

日本貿易保険 Webサービス 操作マニュアル

2025年3月31日版

1章 はじめに	
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	2
2-2. ログインからログアウトまでの流れ	4
2-3. 手続きの基本的な流れ	6
2-4. ヘルプの見方	7
2-5. 操作上の注意事項	7

2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き	
1. 概要	8
2. 保険利用者登録・Webユーザー登録	8

3章 ユーザー管理	
1. ユーザーの種類と権限	15
2. Webユーザーの新規登録の手続き	16
3. Webユーザー自身での手続き	
3-1. 概要	17
3-2. パスワード変更	17
3-3. Webユーザー情報照会	18
3-4. 口座情報照会	19
3-5. 保険利用者情報照会	20
4. Webユーザー（管理者）による手続き	
4-1. 概要	21
4-2. Webユーザー（管理者）情報変更	21
4-3. Webユーザー（管理者）のパスワード再発行	23
4-4. Webユーザー（申込者）新規登録	24
4-5. Webユーザー（申込者）詳細情報照会	27
4-6. Webユーザー（申込者）情報変更	28
4-7. Webユーザー（申込者）パスワードリセット	30
4-8. 保険利用者情報変更	31
4-9. 口座登録	34
4-10. 口座情報変更	36
4-11. 口座情報削除	38
4-12. アクセス履歴出力	40
5. ワンタイムパスワードの操作方法	
5-1. 概要	44
5-2. ワンタイムパスワード利用可否の設定	44
5-3. ワンタイムパスワードの入力	44
6. IPアドレス制限の設定	
6-1. 概要	46
6-2. IPアドレス制限の設定	47
6-3. IPアドレスの入力	47

4章 Web申込状況一覧照会	
1. 概要	52
2. 照会できる情報	53
3. 手続状況の確認方法	55
4. 手続きの再開方法	56
5. 通知結果の確認方法	57
6. 一覧からの削除方法	58

5章 各種情報照会	
1. 概要	59
2. 海外商社に関する情報照会	59
3. 保険契約に関する情報照会	60
4. 事故に関する情報照会	63

6章 保険料試算（詳細版）	
1. 概要	65
2. 試算可能な情報	66
3. 操作方法	67

7章 海外商社（バイヤー）に関する手続き	
1. 概要	70
2. 海外商社情報の検索／照会	72
3. 海外商社登録	74
4. 海外商社変更	80
5. スリーピング候補バイヤー解除	82
6. ブックマーク登録	85

8章 企業総合保険特約に関する手続き	
1. 企業総合保険特約手続状況一覧	
1-1. 概要	87
1-2. 照会できる情報とWebユーザーについて	88
1-3. ステータスの確認方法	90
1-4. 手続きの再開方法	91
1-5. 一覧からの削除方法	93
2. 特約期間中の企総登録等	94
3. 特約年度更新	102

9章 貿易保険の申込みに関する手続き	
1. 貿易一般保険（個別）	
1-1. 概要	113
1-2. 新規申込み	113
1-3. 過去の申込情報の再利用	124
1-4. 内容変更通知	126
2. 中小企業・農林水産業輸出代金保険	
2-1. 概要	135
2-2. 新規申込み	135
2-3. 過去の申込情報の再利用	145
2-4. 内容変更通知（Webでのお手続きはできません）	147
3. 企業総合保険の台帳型申込みに関する手続き	
3-1. 個別入力・個別申込み／新規申込み	150
3-2. 一括入力・一括申込み／新規申込み	156
3-3. 照合台帳・照合用提供データの確認	167
3-4. 確定提供データの確認	169
4. 台帳型申込み	
4-1. 概要	170
4-2. 台帳（ファイル）アップロード	181
4-3. 台帳型申込み（個別入力）	182
4-4. データダウンロード	184
5. 簡易通知型包括保険	
5-1. 概要	187
5-2. 簡易通知型包括保険ファイルアップロード	197
5-3. 簡易通知型包括保険（通知入力）	198
5-4. データダウンロード	199

10章 個別保証枠等に関する手続き	
1. 概要	203
2. 個別保証枠確認申込み	203
3. 過去の申込情報の再利用	207
4. 個別保証枠確認証印刷	210
5. 決済通知または枠戻通知 （直接画面に入力する場合）	211
6. 決済通知 （保有契約一覧から対象を選択して入力する場合）	214
7. 枠戻通知 （個別保証枠一覧から対象を選択して入力する場合）	218

11章 事故に関する手続き	
1. 概要	222
2. 損失等発生通知	223
3. 入金通知	229
4. 保険金請求期間の猶予期間設定申請	234

12章 電子申請に関する手続き	
1. 新規申請	240
2. 電子申請状況一覧	
2-1. 概要	245
2-2. 照会できる情報とWebユーザーについて	246
2-3. 手続状況の確認方法	248
2-4. 申請の再開方法	249
2-5. 一覧からの削除方法	251
2-6. 取下げ方法	252

13章 利用環境	
1. 利用環境の設定	254
2. サービス提供時間	254

14章 お問い合わせ先	
1. 各種お問い合わせについて	255

1. はじめに

1章 はじめに

1. Webサービスの概要

株式会社日本貿易保険（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お手続きが可能です。	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	貿易一般保険（個別）、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、および中小企業・農林水産業輸出代金保険のお申込手続きが可能です。	9章 貿易保険の申込みに関する手続き
個別保証枠に関する手続き	個別保証枠の取得、枠戻し、決済通知のお手続きが可能です。	10章 個別保証枠等に関する手続き
企業総合保険特約に関する手続き	企業総合保険の期中での企総登録等や年度更新のお手続きが可能です。	8章 企業総合保険特約に関する手続き
事故に関する手続き	損失等発生通知、入金通知のお手続き、保険金請求期間の猶予期間設定申請のお手続きが可能です。	11章 事故に関する手続き
電子申請に関する手続き	書類に代表者印の押印を行わずPDF形式等のアップロードによる申請のお手続きが可能です。	12章 電子申請に関する手続き
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

1章 はじめに

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。



<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です。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。

1章 はじめに

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。

⑦Web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

1 2

保険申込み・変更の手続きです。
詳細は「9章 貿易保険の申込みに関する手続き」をご参照ください。

⑩個別保証枠のお手続き

1

個別保証枠の手続きです。
詳細は「10章 個別保証枠等に関する手続き」をご参照ください。

⑪企業総合保険特約のお手続き

1

企業総合保険特約に関する手続き（特約年度更新や特約期間中の企総登録等）です。
詳細は「8章 企業総合保険特約に関する手続き」をご参照ください。

⑫事故に関するお手続き

1

損失等発生通知、入金通知、保険金請求期間の猶予期間設定申請の手続きです。
詳細は「11章 事故に関する手続き」をご参照ください。

⑬電子申請のお手続き

1

電子申請に関する手続きです。
詳細は「12章 電子申請に関する手続き」をご参照ください。

⑭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。

⑮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。

⑯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。

⑰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。



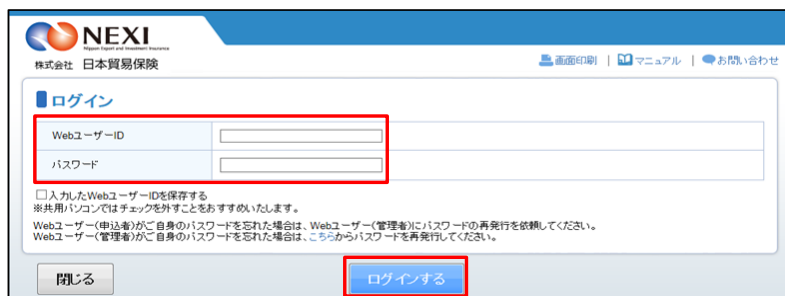
1章 はじめに

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
(<https://www.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。
- パスワードを規定回数以上連続で
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。

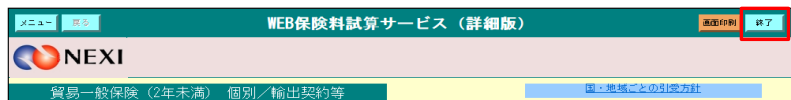


1章 はじめに

- 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。



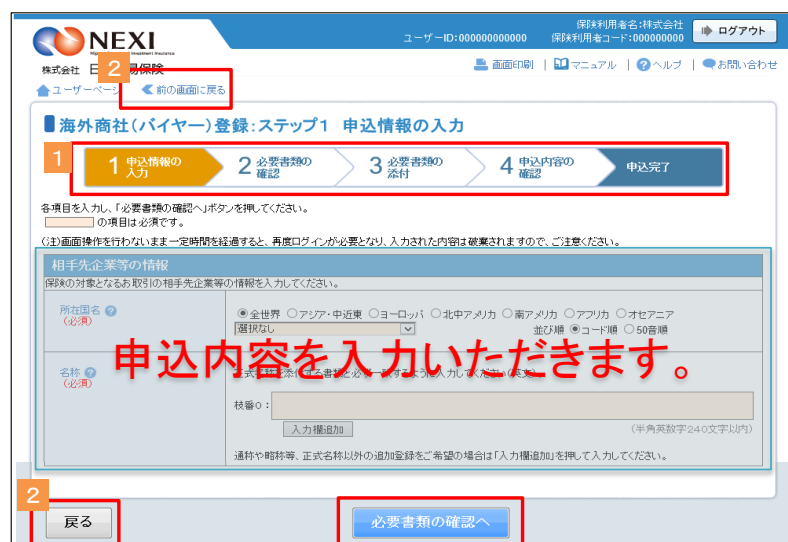
- ② 入力画面にて内容を入力します。

■ 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動してください。

- 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申込状況一覧」から再開できます。詳しくは「4章 Web申込状況一覧照会 4.1 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の確認等が必要なものがあります。
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。

2-5. 操作上の注意事項

本サービスでは、画面間のデータと認証情報の整合性を保つためブラウザ標準機能の画面遷移は原則禁止としています。

下記のような操作を実行した場合、正しい画面が表示されず以降のサービスが利用できなくなるおそれがあるため実行しないでください。

- 「お気に入り」と「履歴」を利用した画面遷移
- URLを直接入力することによる画面遷移
- ブラウザ標準のボタン(「進む」、「戻る」、「中止」、「更新」)を利用した画面遷移
- ウィンドウ右上の「×」ボタン(閉じるボタン)押下によるウィンドウの終了

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。

The screenshot shows the NEXI website header with the logo and navigation links. The main heading is '保険利用者・Webユーザー登録: 申込手続きの内容と流れ' (Insurance User/Web User Registration: Content and Flow of the Application Process). Below this, there is a section titled '申込手続きの内容' (Content of the Application Process) which explains the purpose of the registration and the required information. It mentions that users will receive a 'Web User ID (Management Use)' and a 'Insurance User Code'. A flowchart titled '申込手続きの流れ' (Flow of the Application Process) follows, detailing five steps: 1. Receiving the registration URL, 2. Inputting application information, 3. Confirming application information, 4. Agreeing to terms and sending application information, and 5. Printing and sending the application form. At the bottom, there are two buttons: '閉じる' (Close) and '申込手続きへ' (To Application Process), with the latter being highlighted with a red box.

- 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。

The screenshot shows the NEXI website header. The main heading is '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)' (Insurance User/Web User Registration: Step 1 Receiving the Registration URL (Email Address Input)). Below this, there is a progress bar with five steps: 1. Receiving the registration URL, 2. Inputting application information, 3. Confirming application information, 4. Agreeing to terms and sending application information, and 5. Printing and sending the application form. The first step is highlighted. Below the progress bar, there is a form with two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'メールアドレス(確認用)' (Email Address (Confirmation)). A sample email address 'nippo-1aro@sample.com' is shown. Below the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '送信する' (Send), with the latter being highlighted with a red box.

- 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。

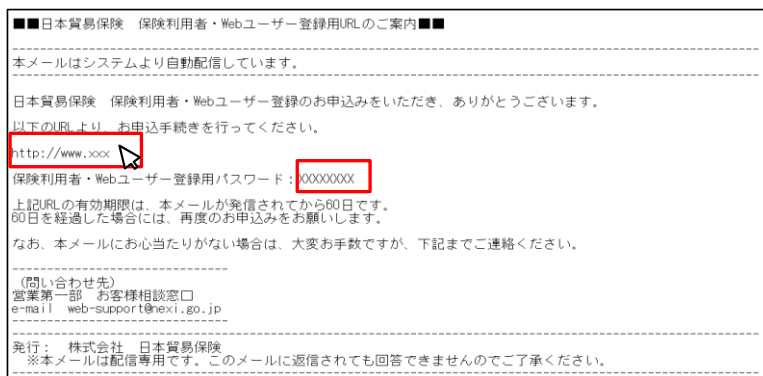
- ※ しばらく経ってもメールが届かない場合は、次の可能性があります。
 - ①に戻って最初からやり直してください。
 - ・ 受信拒否設定を行っている。
 - ・ 入力したメールアドレスが間違っている。

The screenshot shows the NEXI website header. The main heading is '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)' (Insurance User/Web User Registration: Step 1 Receiving the Registration URL (Registration Email Sent)). Below this, there is a progress bar with five steps: 1. Receiving the registration URL, 2. Inputting application information, 3. Confirming application information, 4. Agreeing to terms and sending application information, and 5. Printing and sending the application form. The first step is highlighted. Below the progress bar, there is a confirmation message: 'coruto@orum.comあてにメールを送信しました。' (Email sent to coruto@orum.com). It also mentions that the user should check the email content and proceed with the application process. At the bottom, there are two buttons: '閉じる' (Close) and '申込手続きへ' (To Application Process), with the latter being highlighted with a red box.

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。



- 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の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	(主)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 ☒ 企業 ☐ 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ボウエキショウジ (全角50文字以内)
保険利用者所在地	郵便番号 (必須)	例: 100-0001
	所在地 (必須)	例: 東京都千代田区千代田1-2-3 1F (全角50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 ☒ 保険利用者所在地と同じ ☐ 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: 東京都千代田区千代田1-2-3 1F (全角50文字以内)	
代表者	役職名 (必須)	例: 代表取締役社長 (全角15文字以内)
	氏名 (必須)	例: 日本 太郎 (全角15文字以内)
ホームページアドレス	例: http://www.nexi.go.jp/ (半角英数字50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。

所属名 (必須)(※)	例: 総務部 (全角20文字以内)
役職名 (必須)(※)	例: 部長 (全角50文字以内)
氏名 (必須)	例: 日本 太郎 (全角50文字以内)
電話番号 (必須)	例: 03-1234-XXXX
メールアドレス (必須)	例: 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: 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	(主)ワンタイムパスワードを利用すると、通常のログイン時に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 ☐ 希望する ☒ 希望しない
--------------	--

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

- 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。

NEXI
株式会社 日本貿易保険

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

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。
入力した内容を変更する場合は、「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	XXXXX

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	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希望	希望する

- 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。

NEXI
株式会社 日本貿易保険

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

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。

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、手続きを進めてください。

「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

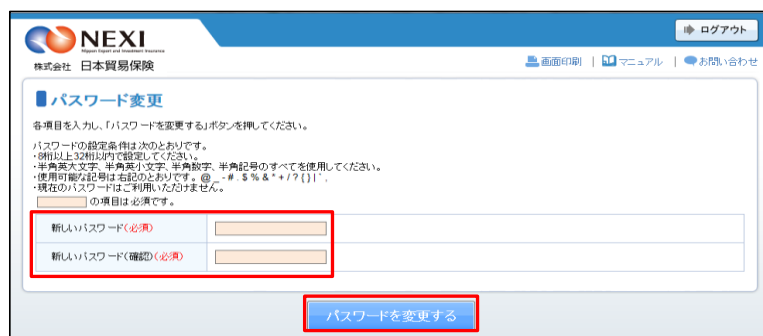
- ⑭ WebユーザーID（管理者用）と、初期パスワードが届きましたら、NEXIのWebサイトトップページ（<https://www.nexi.go.jp/>）のWebサービス「ログイン」をクリックしてください。



- 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。



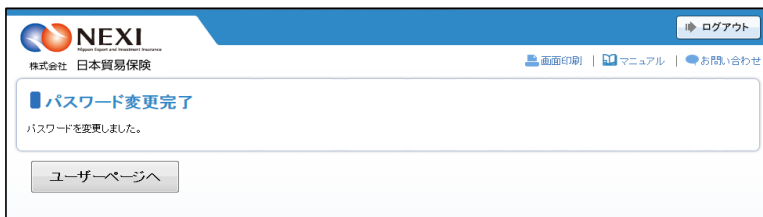
パスワードの設定条件について

- 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。

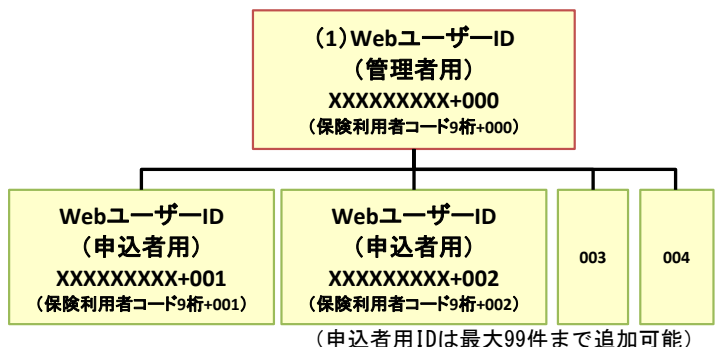


3. ユーザー管理

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5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
- アクセス履歴出力

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) (電子申請以外の手続き) 入力中、申込中または申込後2年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」

(電子申請の手続き) 入力中、申請中または申請後の手続記録参照に関する権限です。

詳細：「12章 電子申請に関する手続き」

(※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。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章 ユーザー管理

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。

※ 現在の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。

The screenshot shows the NEXI account information page. The table displays the following data:

選択	利用区分▲▼	取引先金融機関 取引先支店	預金種別	口座番号▲▼	口座名義人 口座名義人カナ	確定日▲▼
⓪	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	1111111	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/09/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	2222222	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	3333333	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	4444444	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	5555555	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	6666666	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01

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。

保険利用者情報の詳細	
運用開始日	2010年04月01日
保険利用者名 (企業・金融機関名)	漢字 XXXXXXXXXXXX
	カナ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
郵便番号	111 - 1111
	所在地 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
代表者	役職名 XXXXXXXX
	氏名 XX XX
ホームページアドレス	http://www.xxx

ユーザーページへ 変更する

3章 ユーザー管理

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5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
- ・ アクセス履歴出力

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。

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(管理専用)	000000000000
メールアドレス(必須)	xxx@xxx.xxx (半角英数記号50文字以内) 例: sample-tarou@sample.com
メールアドレス(確認)(必須)	xxx@xxx.xxx (半角英数記号50文字以内)
氏名(必須)	XX XX (全角50文字以内) 例: 見本 太郎
電話番号(必須)	11-1111-1111 (半角数字20文字以内) 例: 03-3512-7650
所属名(必須)(※)	XXXXXXXX (全角25文字以内) 例: 見本事業部
役職名(必須)(※)	XXXXX (全角50文字以内) 例: 事業部長
ワンタイムパスワード利用	(注)ワンタイムパスワードを利用すると、通常のログイン時に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。 ☒ 利用する ☐ 利用しない
IPアドレス制限	☐ 設定する ☒ 設定しない

- 「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。

- 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。

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(管理専用)	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	XXXXXX
役職名	XXXXX
ワンタイムパスワード利用	利用する
IPアドレス制限	設定しない

- 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。

3章 ユーザー管理

- 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。

【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。

【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。

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」を選択する場合につきましては、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
☒ 999999901
☒ 999999902
☒ 999999903
☒ 999999904
☒ 999999905
☐ 999999906
☐ 999999907
☐ 999999908
☐ 999999909
☐ 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:

特約コードの追加／削除

999999901

999999902

999999903

999999904

999999905

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。

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: • 123456789 • 123456789 • 123456789 • 123456789 • 123456789
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）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。

WebユーザーID（申込者用） 000000000001

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。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 00000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用コード: 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

Webユーザー(申込者)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。

使用状態	☒ 有効 ☐ 無効
WebユーザーID(申込者用)	00000000000001
メールアドレス(必須)	xxx@xxxxxxx (半角英数字50文字以内) 例: nippon-taro@sample.com
氏名(必須)	XX XX (全角50文字以内) 例: 日本 太郎
電話番号	03-2512-7650 (半角数字20文字以内) 例: 03-1234-xxxx
所属名	見本事業部 (全角25文字以内) 例: 見本事業部
役職名	事業部長 (全角50文字以内) 例: 事業部長
入力/申込権限	☒ 権限なし ☐ 入力権限のみ ☐ 入力+申込権限
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 特約コードの追加/削除 参照可能な特約コード: • 123456789 • 123456789 • 123456789 • 123456789 • 123456789
申込データ参照範囲	☐ 申込データ参照不可 ☐ ログインユーザーによる申込のみ参照可能 ☒ 申込データ参照制限なし

戻る 確認する

- 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。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 00000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用コード: 0000000000 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 < 前の画面に戻る

Webユーザー(申込者)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。

使用状態	有効
WebユーザーID(申込者用)	00000000000001
メールアドレス	xxx@xxxxxxx
氏名	XX XX
電話番号	11-1111-1111
所属名	XXXXXX
役職名	XXXXX
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: • 123456789 • 123456789 • 123456789 • 123456789 • 123456789
申込データ参照範囲	申込データ参照制限なし

修正する 確定する

- 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。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 00000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用コード: 0000000000 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

Webユーザー(申込者)情報変更完了

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

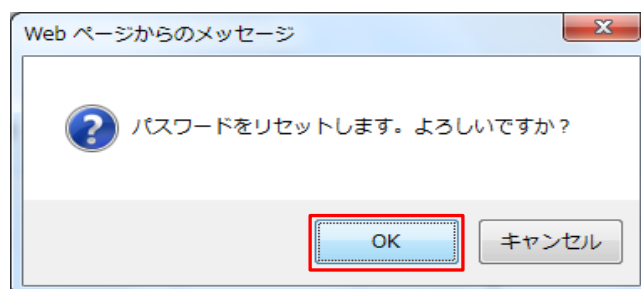
- ① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



- 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 変更内容の
入力

2 変更内容の
確認

申込完了

- 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。

保険利用者情報の詳細		
現在登録されている保険利用者情報を表示しています。 Webユーザー(管理者)が、登録内容を変更する場合は、「変更する」ボタンを押してください。		
現在のお客詳細情報		
保険利用者の情報		
運用開始日	2010年04月01日	
保険利用者名 (企業・金融機関名)	漢字	XXXXXXXXXX
	カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	郵便番号	111 - 1111
保険利用者所在地	所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
代表者	役職名	XXXXXXXX
	氏名	XX XX
ホームページアドレス	http://www.xxx	

ユーザーページへ 変更する

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

変更する項目のみを書き、「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。

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
保険利用名 (企業・金融機関名)	漢字(必須) XXXXXXXXXXXX (全角50文字以内) 例: 株式会社日本貿易商事
	カナ(必須) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角60文字以内) 例: カシキカイシャニホンポウエキショウジ
保険利用者所在地	郵便番号(必須) 111 - 1111
	所在地(必須) 東京都 (全角55文字以内) 例: 区△△町1-2-3 △ビル1階
	代表電話番号(必須) 11-1111-1111 (全角15文字以内) 例: 03-1234-XXXX
登記所在地	登記所在地(必須) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角60文字以内) 例: 東京都△△区△△町1-2-3 △ビル1階
代表者	役職名(必須) XXXXXXXX (全角15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80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。
入力内容を確認する場合は、「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(0112-0001-XXXX)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。

保険利用者情報の入力内容

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
保険利用名	漢字 XXXXXXXXXXXX
	カナ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
保険利用者所在地	郵便番号 111 - 1111
	所在地 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角55文字以内)
代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角60文字以内)
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。

株式会社 NEXI
Web Site and Insurance Insurance
株式会社 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 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」から確認いただけます。

保険利用者情報のお申込内容

保険利用者の情報		
運用開始日	変更運用希望日	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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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。

株式会社 NEXI 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: 0000000000 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

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	XXXXXXXXXX
取引先支店	999	XXXXXX
預金種別	普通預金	
口座番号	99999999	
口座名義人	XXXXXXXXXX	
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。

株式会社 NEXI 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: 0000000000 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

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。

取引先金融機関	金融機関名(必須)	金融機関コード
	XXXXXXXXXX	9999

取引先支店	支店名(必須)	支店コード
	XXXXXX	999

預金種別	預金種別を下記リストより選択してください。
	普通預金

口座番号/名義人	口座番号(必須)	口座名義人(必須)	口座名義人カナ(必須)
	99999999 (半角数字7文字)	XXXXXXXXXX (全角15文字以内)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角30文字以内)

利用区分	利用区分を下記より選択してください。
	☒ 保険料返還 ☐ 保険金支払

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。

株式会社 日本貿易保険 NEXI

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号コード: 0000000000 ログアウト

画面印刷 マニュアル お問い合わせ

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。
申込内容を変更する場合は、「修正する」ボタンを押してください。
これまでの入力情報は 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	XXXXXXXXXX
取引先支店	999	XXXXXX
預金種別	普通預金	
口座番号	99999999	
口座名義人	XXXXXXXXXX	
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。

株式会社 日本貿易保険 NEXI

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号コード: 0000000000 ログアウト

画面印刷 マニュアル お問い合わせ

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。

株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号: 0000000000 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

■ 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	2015-0901-0004
申込種類	口座情報削除

口座情報一覧へ

Web申込状況一覧へ

3章 ユーザー管理

4-12. アクセス履歴出力

Webサービスへのアクセス履歴を、csvファイルでダウンロードする機能です。
Webサービスの利用状況を、WebユーザーIDごとに確認することができます。

- ① ユーザーページの「アクセス履歴出力」メニューをクリックしてください。



- ② 取得したいアクセス履歴の対象期間と対象WebユーザーIDを指定し、「検索」ボタンをクリックします。

アクセス履歴の提供機能は、履歴取得の操作より最長1年間です。

※全IDを対象とする場合には、「WebユーザーID」を（全ユーザー指定）とします。

※出力形式は「WebユーザーID単位」と「アクセス日時単位」のいずれか選択できます。



3章 ユーザー管理

- ③ ダウンロード対象となるレコード件数とおおよそのファイルサイズが表示されますので、確認のうえ「ダウンロード」をクリックします。

保存先を指定し、ダウンロードします。

※想定ファイルサイズが大きい場合、ダウンロードに時間がかかることがあります。想定ファイルサイズが5MBを超える場合には検索条件を変更し、データを絞り込むことを推奨します。

※「対象データがありません」と表示された場合は、指定した条件に合致するアクセス履歴が存在しません。条件を変更し、再度「検索」ボタンをクリックしてください。



3章 ユーザー管理

■ 提供されるアクセス履歴の種類について

Webサービスで行った操作のうち、以下の履歴情報をダウンロードできます。

1	基本機能
[1-1]	ログイン
[1-2]	パスワード変更
[1-3]	海外商社の検索
[1-4]	Web申込状況一覧の参照
[1-5]	通知書ダウンロード（Web申込状況一覧）
[1-6]	Webユーザー（管理者）情報変更確定
2	海外商社登録・変更 スリーピング解除
[2-1]	申込情報の入力と保存（海外商社登録・変更）
[2-2]	申込み（海外商社登録・変更）
[2-3]	申込情報の入力と保存（スリーピング解除）
[2-4]	申込み（スリーピング解除）
[2-5]	ブックマークバイヤー登録
[2-6]	ブックマークバイヤー削除
3	保険の申込み（貿易一般保険（個別保険））
[3-1]	申込情報の入力と保存（個別新規）
[3-2]	申込み（個別新規）
[3-3]	申込情報の入力と保存（個別内容変更）
[3-4]	申込み（個別内容変更）
4	保険の申込み（中小企業・農林水産業輸出代金保険）
[4-1]	申込情報の入力と保存（中小新規）
[4-2]	申込み（中小新規）
5	保険の申込み（包括保険共通）
[5-1]	個別（通知）入力と保存（包括保険共通）
[5-2]	台帳（ファイル）アップロードまたは個別（通知）入力の一括申請（包括保険共通）
6	個別保証枠
[6-1]	申込情報の入力と保存（個別保証枠確認）
[6-2]	申込み（個別保証枠確認）
[6-3]	確認証ダウンロード（個別保証枠確認証）
[6-4]	申込情報の入力と保存（決済/枠戻通知）
[6-5]	申込み（決済/枠戻通知）
7	事故関連手続き（Webサービス対象保険種共通）
[7-1]	申込情報の入力と保存（損失等発生通知）
[7-2]	申込み（損失等発生通知）
[7-3]	申込情報の入力と保存（入金通知）
[7-4]	申込み（入金通知）
[7-5]	申込情報の入力と保存（猶予申請）
[7-6]	申込み（猶予申請）
8	情報照会
[8-1]	照会・契約台帳の提供データダウンロード（包括保険共通）
[8-2]	保険契約情報ダウンロード
[8-3]	事故概要情報ダウンロード
9	企業総合保険特約のお手続き
[9-1]	企業総合保険特約手続状況一覧の参照
[9-2]	申込情報の入力と保存（企業総合保険特約）
[9-3]	設定希望情報の送信（企業総合保険特約）
[9-4]	申込み（企業総合保険特約）
[9-5]	特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新確認用）ダウンロード
[9-6]	特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録確認用）ダウンロード
[9-7]	特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新）ダウンロード
[9-8]	特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録）ダウンロード
[9-9]	特約一覧表兼支払限度額設定書（全企総登録）ダウンロード
10	電子申請のお手続き
[10-1]	申請情報の入力と保存（電子申請）
[10-2]	申請（電子申請）
[10-3]	取下（電子申請）
[10-4]	電子申請一覧の参照
[10-5]	申請書／エビデンスダウンロード

3章 ユーザー管理

11 保険の申込み（企業総合保険）
[11-1] 申込情報の入力と保存（企業総合新規）
[11-2] 申込み（企業総合新規）
[11-3] 申込情報の入力と保存（企業総合内容変更）
[11-4] 申込み（企業総合内容変更）
[11-5] 申込情報の入力と保存（企業総合訂正内変）
[11-6] 申込み（企業総合訂正内変）
[11-7] 一括入力（企業総合）
[11-8] 一括申込み（企業総合）
[11-9] 取消しする（企業総合）
[11-10] 照合台帳ダウンロード
[11-11] 提供データダウンロード
[11-12] モニタリストダウンロード
[11-13] 申込ファイルダウンロード
[11-14] 再審査異動モニタリストダウンロード
[11-15] 手続状況照会（証券一覧）の参照
[11-16] 手続状況照会（申込一覧）の参照
12 保険の申込み（設備財包括保険）
[12-1] 照合台帳ダウンロード
[12-2] 提供データダウンロード
13 保険の申込み（消費財包括保険）
[13-1] 照合台帳ダウンロード
[13-2] 提供データダウンロード
14 保険の申込み（簡易通知型包括保険）
[14-1] 照合台帳ダウンロード
[14-2] 提供データダウンロード

■ アクセス履歴の表示形式について

表示形式は、以下のふたつから選択します。

[WebユーザーID単位]

WebユーザーID	アクセス日時	操作内容	氏名	所属名	役職名
20XXXXXXX000	2016/10/22 hh:mm:dd	[1-4] Web申込状況一覧の参照	日本 太郎	見本事業部	事業部長
20XXXXXXX000	2016/10/23 hh:mm:dd	[1-3] パスワード変更	日本 太郎	見本事業部	事業部長
20XXXXXXX001	2016/10/22 hh:mm:dd	[3-2] 申込み（個別新規）	貿易 花子	見本課	

[アクセス日時単位]

アクセス日時	WebユーザーID	操作内容	氏名	所属名	役職名
2016/10/22 hh:mm:dd	20XXXXXXX000	[1-4] Web申込状況一覧の参照	日本 太郎	見本事業部	事業部長
2016/10/22 hh:mm:dd	20XXXXXXX001	[3-2] 申込み（個別新規）	貿易 花子	見本課	
2016/10/23 hh:mm:dd	20XXXXXXX000	[1-3] パスワード変更	日本 太郎	見本事業部	事業部長

※WebユーザーID情報（氏名・所属名・役職名）は、その操作を行った時点での情報が表示されます。

アクセス履歴取得期間内にWebユーザーID情報を変更した場合でも、操作時点での操作者情報を確認することができます。

3章 ユーザー管理

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発行」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章 ユーザー管理

- 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発行」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。
ログアウトするまでは、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

WebサービスのユーザーIDに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す。
ワンタイムパスワードは発行後10分間に限り有効です。
入力を2回間違えると失効します。

パスワード

3章 ユーザー管理

6. IPアドレス制限の操作方法

6-1. 概要

IPアドレス制限とは、お客様がNEXIのWebサービスにアクセスする際に利用可能なグローバルIPアドレスを限定するものです。

NEXIのWebサービスを利用するに当たって、私用のネットワーク環境等のセキュリティ対策が十分ではなく、情報漏洩等のリスクが懸念されるような場合、特定のIPアドレスだけを許可するように設定することでセキュリティを向上させることができます。



固定IPアドレスを使用していないお客様は、IPアドレス制限を設定するとログインできなくなるおそれがあります。設定前に必ず社内のネットワーク環境をご確認ください。

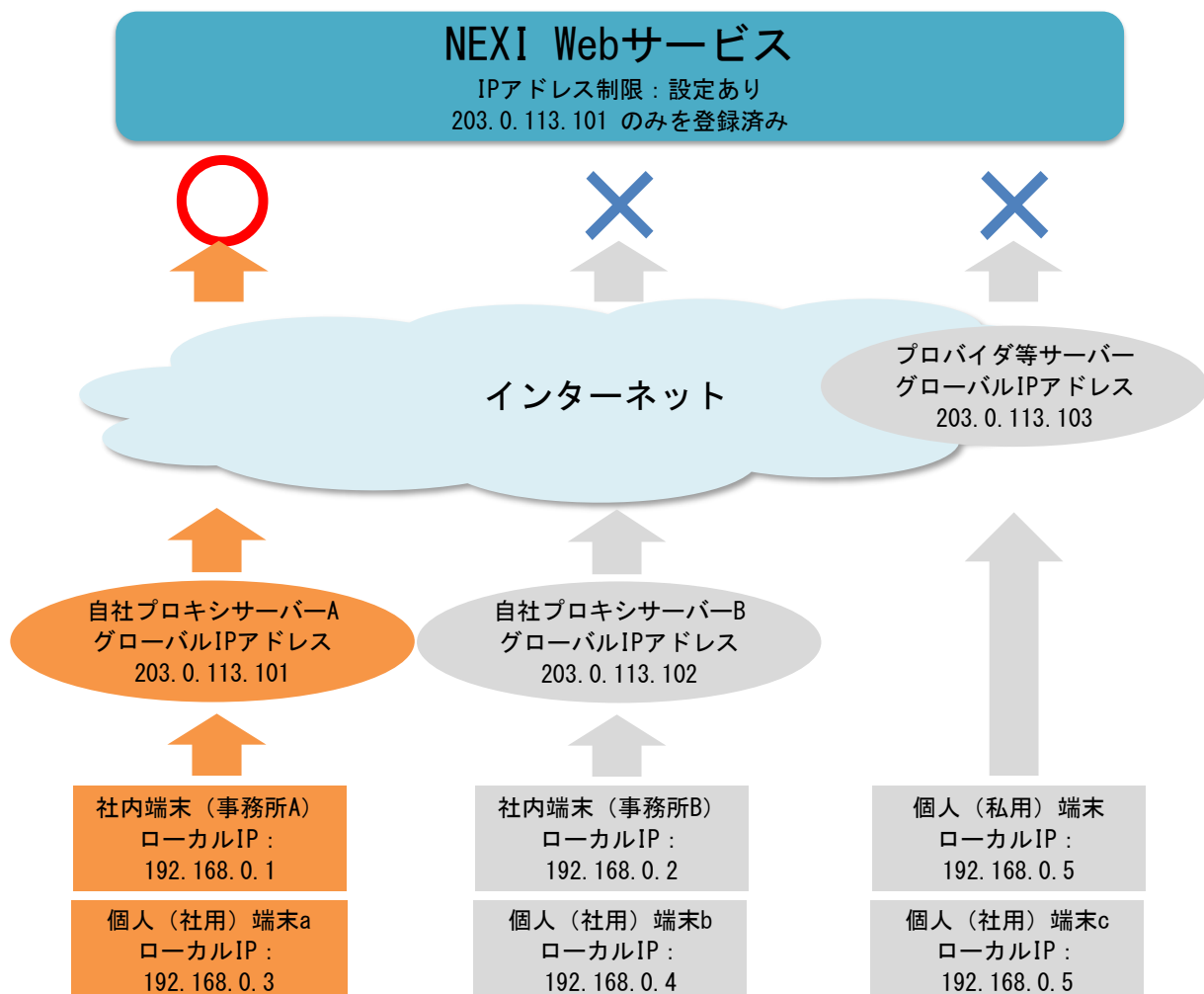


プライベート（ローカル）IPアドレスは、インターネットに接続できないIPアドレスであるため、NEXIのWebサービスにアクセスする際に利用可能なIPアドレスに設定することはできません。

IPアドレス制限を設定すると、次のログイン時以降、指定されたIPアドレスからのみWebサービスへのアクセスが可能となります。また、指定されたIPアドレス以外からのアクセスはエラーとなり、接続できません。

なお、IPアドレス制限は、あくまでお客様の任意で設定するものです。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IPアドレス制限の対象となります。リモートワーク等を導入されているお客様の状況次第では、NEXI Webサービスの利用ができなくなる可能性があるため、IPアドレス制限を設定する場合は、自社の状況をご確認いただき、社内のNEXI Webサービス利用者とも相談のうえ、検討をお願いします。

※ 下図は、イメージです。



自社プロキシサーバーAのIPアドレスのみ接続許可している場合は、他のサーバー経由で付与されるIPアドレスでは接続できません。

3章 ユーザー管理

6-2. IPアドレス制限の設定

IPアドレス制限の設定は、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、「IPアドレス制限」の項目を「設定する」にすることで、ご利用できるようになります。

6-3. IPアドレスの入力

- ① Webユーザー（管理者）IDの新規取得時は、IPアドレス制限は「設定しない」となっています。

■ 項目名の横の  をクリックすると、IPアドレス制限のヘルプがポップアップ画面で開きます。



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。
①②画面操作を行わずに、そのまま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。
※所属部署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(管理専用)	00000000000000
メールアドレス(必須)	xxx@xxx.xxx 例:sample-tanaka@sample.com (半角英数字20文字以内)
メールアドレス(確認)(必須)	xxx@xxx.xxx (半角英数字20文字以内)
氏名(必須)	XX XX 例:見本 太郎 (全角50文字以内)
電話番号(必須)	11-1111-1111 例:03-3512-7650 (半角数字20文字以内)
所属名(必須)(※)	XXXXXXXX 例:完全事業部 (全角20文字以内)
役職名(必須)(※)	XXXXXXXX 例:事業部長 (全角50文字以内)
ワンタイムパスワード利用	①②ワンタイムパスワードを利用すると、通常のログイン時に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。 ● 利用する ○ 利用しない
IPアドレス制限	○ 設定する ● 設定しない

戻る 確認する

3章 ユーザー管理

- ② IPアドレス制限を利用するためには、「Webユーザー（管理者）情報変更」画面でIPアドレス制限を「設定する」に変更します。

The screenshot shows the 'Webユーザー（管理者）情報変更' (Web User (Manager) Information Change) page. The 'IPアドレス制限' (IP Address Restriction) field is set to '設定する' (Set). Below this, there is a table for adding IP addresses. The table has two columns: 'No' and 'IPアドレス' (IP Address). The 'No' column contains numbers 1 through 10. The 'IPアドレス' column contains the text '202.111.222.*' and '202.111.44.0/24'.

No	IPアドレス
1	202.111.222.*
2	202.111.44.0/24
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

- 現在のグローバルIPアドレスが取得できない場合、「IPアドレスが取得できないため、IPアドレス制限を設定できません。」とメッセージが表示されます。取得可能なIPアドレスを利用して、再度設定を行ってください。

The screenshot shows the 'Webユーザー（管理者）情報変更' (Web User (Manager) Information Change) page. The 'IPアドレス制限' (IP Address Restriction) field is set to '設定する' (Set). Below this, there is a message: 'IPアドレスが取得できないため、IPアドレス制限を設定できません。' (IP address cannot be obtained, so IP address restriction cannot be set).

3章 ユーザー管理

- ③ 下部にIPアドレスの入力欄が表示されますので、Webサービスへのアクセスを可能とするグローバルIPアドレスを入力します。



現在接続されているグローバルIPアドレスが赤字で表示されますので、必ずそのグローバルIPアドレスも入力してください。
入力しなかった場合はエラーとなり、先に進むことができません。

- グローバルIPアドレスの入力は、単一のIPアドレスを入力する「単一指定」およびサブネットマスク（CIDR表記も可）を入力する「範囲指定」のいずれも可能です。ただし、「範囲指定」を行った場合は、そのサブネットマスクに紐づくすべてのグローバルIPアドレスから接続可能となります。

- 入力するグローバルIPアドレスが10件を超える場合、「追加」ボタンをクリックすると、入力欄が10件単位で追加されます。
入力欄は9回まで追加することができます、最大100件まで登録可能です。

3章 ユーザー管理

- ④ すべてのグローバルIPアドレスを入力したら、「確認する」ボタンをクリックします。

Webユーザー（管理者）情報変更

変更項目をすべて入力し、「確認する」ボタンを押してください。
 ※ 必須項目は赤字で表示されます。
 ※ 画面操作は付いたまま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。
 ※ 所属部署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(管理専用) 000000000000

メールアドレス(必須) xxx@xxxxxx (半角英数字50文字以内)

メールアドレス(確認)(必須) xxx@xxxxxx (半角英数字50文字以内)

氏名(必須) XX XX 例: 見本 太郎

電話番号(必須) 11-1111-1111 例: 03-3512-7658 (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)(※) XXXXX 例: 事業部長 (全角50文字以内)

ワンタイムパスワード利用 ☒ 利用する ☐ 利用しない

IPアドレス制限 ☒ 設定する ☐ 設定しない

現在のIPアドレス(192.0.2.100)をすべて入力してください。

No	IPアドレス	メモ(全角30文字以内)
1	192.0.2.100	見本第一営業所
2	192.0.2.101	見本第二営業所
3	192.0.2.102	見本第三営業所
4	192.0.2.103	見本第四営業所
5	192.0.2.104	見本第五営業所
6		
7		
8		
9		
10		

例: 202.111.222.2, 202.111.44.0/24, 202.111.111.0/255.255.255.0

戻る 確認する

- ⑤ メッセージボックスの内容をご確認いただき、問題がなければ「OK」ボタンをクリックしてください。

Web ページからのメッセージ

IPアドレス制限機能を「設定する」に変更すると、指定されたIPアドレス以外からはWebサービスを利用できなくなります。本当によいでしょうか。

OK キャンセル

- ⑥ 「Webユーザー（管理者）情報変更確認」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、入力した内容を編集することが可能です。

Webユーザー（管理者）情報変更確認

変更内容を確認し、「確認する」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(管理専用) 000000000000

メールアドレス xxx@xxxxxx

氏名 XX XX

電話番号 11-1111-1111

所属名 XXXXX

役職名 XXXXX

ワンタイムパスワード利用 ☒ 利用する

IPアドレス制限 ☒ 設定する

No	IPアドレス	メモ
1	192.0.2.100	見本第一営業所
2	192.0.2.101	見本第二営業所
3	192.0.2.102	見本第三営業所
4	192.0.2.103	見本第四営業所
5	192.0.2.104	見本第五営業所

修正する 確定する

3章 ユーザー管理

- ⑦ 「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。

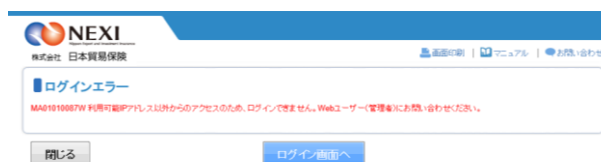
■ IPアドレス制限の「設定する」「設定しない」を変更したときや、IPアドレス制限の各情報（メモ、IPアドレス）を変更したときは、Webユーザー（管理者）にメールが自動送信されます。

■ IPアドレス制限を解除する場合は、「Webユーザー（管理者）情報変更」画面で、IPアドレス制限の項目を「設定しない」に変更してください。その後、もう一度「設定する」に変更した場合、前回設定したIPアドレスとメモが再表示されます。

! IPアドレス制限を設定すると、Webサービスにアクセス可能なグローバルIPアドレス以外からのアクセスはエラーとなり、ログインできません。

※ Webユーザー（申込者）がログインしている間にWebユーザー（管理者）がIPアドレス制限を設定した場合、当該Webユーザー（申込者）がログアウトするまでに行った操作は有効です（ただし、すべての操作が自動保存される訳ではありません。保存が必要な操作は必ず保存を行ってください）。

※ 社屋の移転等、お客様が利用されるグローバルIPアドレスが変更となる場合は、事前にWebサービスにアクセス可能なグローバルIPアドレスへの追加が必要となります。



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2年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」もご参照ください。



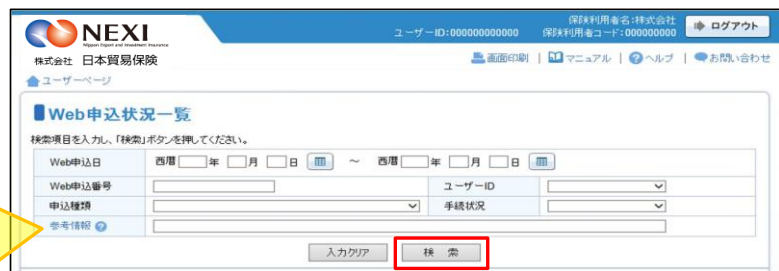
■ 一覧の情報が複数ページにわたる場合は、一覧の下にページが表示されます。＜＞や≪ ≫をクリックしてページを移動させることができます。

■ 「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。

■ ? 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。



※ 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 Web申込状況一覧

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.		

NEXIでの手続完了後2年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2年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より手続きを取消した場合は、手続状況が「手続取消」となってから2年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。 手続状況の種類は②検索結果エリアの説明をご覧ください。
参考情報	国やバイヤー名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8:00～20:00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なしてください。
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。

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。

<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		

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す。
「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申込状況一覽照会

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。手続きによって画面の遷移が異なります。

- 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。

<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](#)

- 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。



NEXI
Nippon Export and Import Insurance
 株式会社 日本貿易保険
ユーザーページ

ユーザーID: 00000000000000
 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号コード: 0000000000

[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: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かえ、「申込む」ボタンを押してください。
 こまごでの入力情報は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	オーストラリア
名称	登録根拠: :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 登録: :XX

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」で申請状況が「手続中」となっていることが確認できます。



NEXI
NIPPON EXCHANGE INCORPORATED

株式会社 日本貿易保険

ユーザーページ

ユーザーID: 00000000000000

保険利用番号(株式会社 保険利用コード): 0000000000

ログアウト

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

海外 会社(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

お申込みを御付けました。
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

手続中の状況、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（手続状況が「再入力依頼」）やNEXIで手続きが取消されたもの（手続状況が「手続取消」）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
- ・ 保険金請求期間の猶予期間設定申請

<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

- 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）登録手続完了のお知らせ

Web申込番号 2015-1001-0010

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

国コード : 182 国名称 : 日本

バイヤーコード : 888888

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 : 888888-8 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。

<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	スリーピング機軸(バイヤー)削除	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

- 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。

<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	00000					
2015/10/01 12:00	2015-1001-0005	00000					
2015/10/01 12:00	2015-1001-0006	00000			アフリカ共和国 名:CCC COMPANY		
2015/10/01 12:00	2015-1001-0007	00000					
2015/10/01 12:00	2015-1001-0008	00000			名:DDD CORP		
2015/10/01 12:00	2015-1001-0009	00000					
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

5. 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	保険契約情報ダウンロード：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。

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。

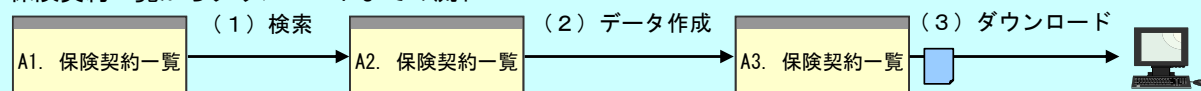
5章 各種情報照会

3. 保険契約に関する情報照会

保険契約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》

保険契約一覧からダウンロードまでの流れ



- (1) 「保険契約一覧」画面で検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックすると、データ作成できる保険種の一覧を表示します。
- (2) 表示される保険種を選択して、「データ作成」ボタンをクリックすると、データを作成します。
- (3) 検索された一覧からダウンロードしたいデータを選択し「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。
「検索」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 保険契約一覧

保有契約情報 / 保険契約一覧

ユーザー情報
WEBユーザーID 0000000000000000 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 対象期間 2010 / 04 / 01 ~ 2020 / 04 / 01 検索

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)
● × × × × × × × × × × × × × × × ×	-	正常終了	2015/05/27 09:55:25	99.9
● × × × × × × × × × × × × × × × ×	-	正常終了	2015/05/27 09:50:25	99.9

保険契約情報を検索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。 ※1

「検索」ボタン

- ・ 検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックすると、データ作成する保険種別の一覧を表示します。

「ダウンロード」ボタン

- ・ 作成データ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、選択したデータをダウンロードします。

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ID000000000000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

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件までの証券枚数をデータ作成できます。

保険種別	指定被保険者	証券枚数
☒ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	***	99件
☐ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	***	99件

リスト更新

ダウンロード

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。
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)
☐ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	正常終了	2015/05/27 09:55:25	99.9
☐ 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

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ID000000000000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件までの証券枚数をデータ作成できます。

保険種別	指定被保険者	証券枚数
☒ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	***	99件
☐ 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)
☐ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	処理中	2015/05/27 09:57:25	-
☒ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	正常終了	2015/05/27 09:55:25	99.9
☐ 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。

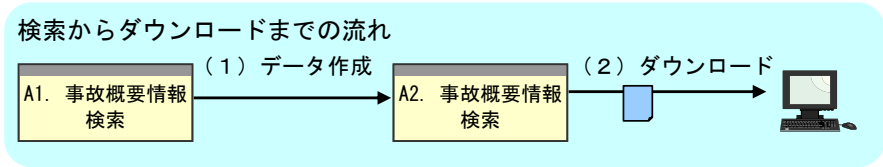
■ ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。

■ ログアウトするときは「終了」をクリックしてください。

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

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

NEXI

ユーザー情報

WEBユーザーID000000000000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

ダウンロード

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。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。

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。

ダウンロード

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)
☐ -	-	-	処理中	2015/05/27 09:57:25	-
☒ X X	XX	X X X X	正常終了	2015/05/27 09:55:25	99.9
☐ X X	XX	X X X X	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。）

[illegible]

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・農林水産業輸出代金保険
技術提供契約（個別）／2年未満	2年以上／個別	限度額設定型貿易保険
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		前払購入保険
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・農林水産業輸出代金保険
 - 限度額設定型貿易保険
 - 輸出手形保険
 - 前払購入保険
 - 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 保険利用コード 00000000
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】

1. 本試算プログラムでは、各国の引当条件によらず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。
2. 本試算プログラムでは、支払人格付(FF格/EE格)のユーザズ登録によらず
概算保険料を算出しますのでご注意ください。

「引当方針」等の確認をお願い

てん補後 * 船積前 * 船積後 * 総合 * 非業のみ *
てん補する * てん補しない * 総合 * 非業のみ *
貨物 * 機器 * 役務 * 完成納期 * あり * なし

仕向国 * 000 選択

支払国 * 000 選択

支払人 * 格付 * 格付 EE格

被保険者との関係 * 本支店等 *
EE格船積後信用てん補 * 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 * 格付 * 格付 GS/GE/SA格

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)
※外貨建特約書の場合はT T Mレート、原の場合はT T Bレート
外貨建特約 * 有 * 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。

■ 「枝後退く」「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）

貿易一般保険（2年未満） 個別／輸出契約等 国・地域ごとの引率方針

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

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】

「引率方針」等の確認をお願いします。

1. 本試算プログラムでは、各国の引率条件によらず概算保険料を算出します。
引率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・地域ごとの引率方針」をご参照ください。
2. 本試算プログラムでは、支払人格付(付格/無格)のユーザンス制限によらず概算保険料を算出しますのでご注意ください。

てん補係数	船積前	船積後	増加費用
船積前	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ てん補する ☐ てん補しない
船積後	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ てん補する ☐ てん補しない
増加費用	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ てん補する ☐ てん補しない
貨物	☒ 機器 ☐ 役務	☒ 機器 ☐ 役務	完成納期 ☐ あり ☒ なし

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）

貿易一般保険（2年未満） 個別／輸出契約等 国・地域ごとの引率方針

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

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】

「引率方針」等の確認をお願いします。

1. 本試算プログラムでは、各国の引率条件によらず概算保険料を算出します。
引率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・地域ごとの引率方針」をご参照ください。
2. 本試算プログラムでは、支払人格付(付格/無格)のユーザンス制限によらず概算保険料を算出しますのでご注意ください。

てん補係数	船積前	船積後	増加費用
船積前	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ てん補する ☐ てん補しない
船積後	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ てん補する ☐ てん補しない
増加費用	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ てん補する ☐ てん補しない
貨物	☒ 機器 ☐ 役務	☒ 機器 ☐ 役務	完成納期 ☐ あり ☒ なし

⑤ 試算結果が表示されます。

【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	9,999,999,999,999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	9,999,999,999,999円	9,999,999,999,999円

(注) 総保険料が0.000円未満の場合は、最低保険料の10.000円となります。
(注) 試算中のお取引が申込み可能か、「国・地域ごとの引率方針」および支払人格付(付格/無格)によるユーザンス制限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) × 船積前保険料計算期間 × (b) × 船積前非常付保率 (実数) × 商品係数 × 消費財上乗せてん補割引係数 船積前非常保険料率 9.999%

船積前非常保険料率 × 船積前保険料額 9,999,999,999,999,999
9,999,999,999,999,999 × 9.999,999,999,999,999
0.000199 × 船積前保険料計算期間 × 船積前信用付保率 (実数) × 商品係数 × 消費財上乗せてん補割引係数 船積前信用保険料率 9.999%

9,999,999,999,999,999 × 9.999,999,999,999,999
船積前信用保険料率 × 船積前保険料額 9,999,999,999,999,999
9,999,999,999,999,999 × 9.999,999,999,999,999

■ 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。

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・地域ごとの引率方針

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

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】

「引率方針」等の確認をお願いします。

1. 本試算プログラムでは、各国の引率条件によらず概算保険料を算出します。
引率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・地域ごとの引率方針」をご参照ください。
2. 本試算プログラムでは、支払人格付(付格/無格)のユーザンス制限によらず概算保険料を算出しますのでご注意ください。

てん補係数	船積前	船積後	増加費用
船積前	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ てん補する ☐ てん補しない
船積後	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ てん補する ☐ てん補しない
増加費用	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ 総合 ☐ 非常のみ	☒ てん補する ☐ てん補しない
貨物	☒ 機器 ☐ 役務	☒ 機器 ☐ 役務	完成納期 ☐ あり ☒ なし

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。
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。



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。

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ください。



- 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。

<< < 1/5 > >>

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
☐	192	111111-0	日本	XXXXX XXXXX	PU	
☐	192	111112-0	日本	XXXXX XXXXX XXXXX	EA	
☐	192	111113-0	日本	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	EF	スリーピング候補
☐	192	111114-0	日本	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	SA	
☐	192	111115-0	日本	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	GE	



- 「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。

画面印刷

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	
個別保証枠残高 ※	3,000,000,000円	
最新審査における採用決算期	---	
住所	00	XXXXX XXXXX XXXXX

※個別保証枠残高は、ご照会時点の金額となります。中は時点では、変動している可能性があります。
個別保証枠のお手続きに関する問い合わせは[こちらへ](#)お願いします。

閉じる

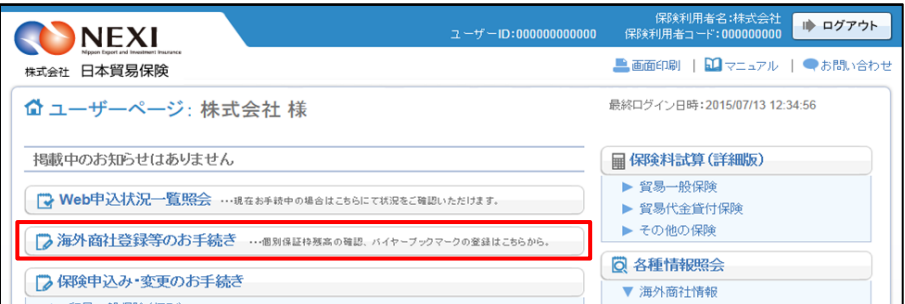
7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

3. 海外商社登録

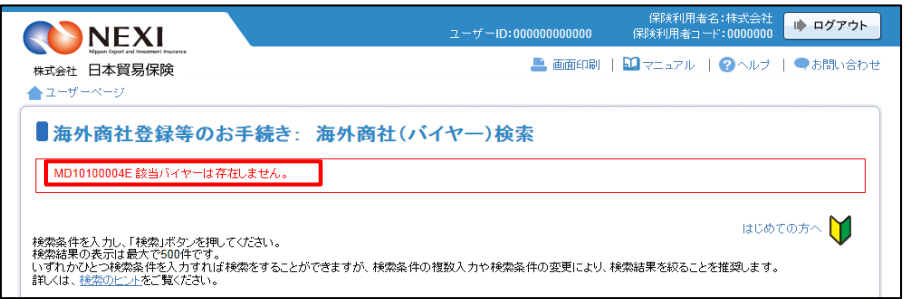
海外商社（バイヤー）を海外商社名簿に登録する手続きを行います。
手続きの流れは次のとおりです。



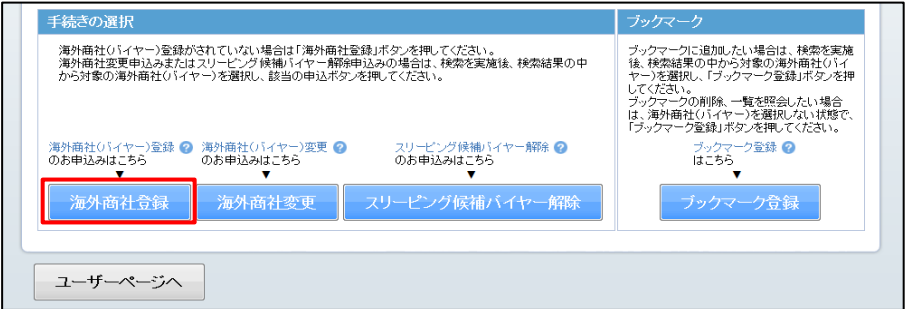
① ユーザーページの「海外商社登録等のお手続き」をクリックしてください。



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。

NEXI

株式会社 日本貿易保険

ユーザーID:00000000000000000000

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

海外商社(バイヤー)登録:ステップ1 申込情報の入力

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

各項目を入力し、「必要書類の確認へ」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。

相手先企業等の情報

保険の対象となるお取引の相手先企業等の情報を入力してください。

所在国名 (必須)	☒ 全世界 ☐ アジア・中近東 ☐ ヨーロッパ ☐ 北中アメリカ ☐ 南アメリカ ☐ アフリカ ☐ オセアニア 選択なし 並び順 ☒ コード順 ☐ 50音順
名称 (必須)	正式名称を添付する書類と必ず一致するように入力してください(英文)。 枝番〇: 入力欄追加 (半角英数字240文字以内) 通称や略称等、正式名称以外の追加登録をご希望の場合は「入力欄追加」を押して入力してください。
住所 (必須)	本社住所を添付する書類と必ず一致するように入力してください(英文)。 枝番〇〇: 入力欄追加 (半角英数字240文字以内) 本社住所に加え支店などの複数住所を登録する場合は「入力欄追加」を押して入力してください。
電話番号	(半角数字20文字以内) 例:86-1111-2222-333
ホームページURL	(半角英数字60文字以内)
設立年月	西暦 年 月

申込情報

登録を申込み内容を入力してください。

取得を希望する格付の種類 (必須)	以下から取得希望の格付の種類を選択してください。 ☒ 民間企業…E格 ☐ 金融機関…S格等 ☐ 外国中央政府、地方公共団体、中央銀行…GA/GS格 ☐ 外国政府系企業…GE格 ☐ 信用格付審査が不要な民間企業…PU格 ☐ 創設期の企業…PN格 審査の結果、ご希望の格付種類とならない場合がありますのでご了承ください。
自社の海外支店・子会社等の登録希望	ご希望の場合は「希望する」をチェックしてください。 ☐ 希望する
企業総合保険特約または簡易通知型包括保険の対象	以下のいずれかを選択してください。 ☒ 該当しない ☐ 企業総合保険 ☐ 簡易通知型包括保険
連絡事項	相談をしているNEXI担当者名、ご利用予定の保険の種類など、連絡事項があれば入力してください。 (全角300文字以内)

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	(全角25文字以内)
役職名	(全角50文字以内)
氏名 (必須)	ここに入力された方であてにお問い合わせをします。 (全角50文字以内)
電話番号	(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をします。 (半角英数字50文字以内)

戻る

必要書類の確認へ

- 「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。

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。

NEXI

Nippon Export and Investment Insurance

ユーザーID: 00000000000000
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

株式会社 日本貿易保険

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

申込情報にもつ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」ボタンを押してください。
申込情報を変更する場合は「戻る」ボタンを押して内容を変更してください。

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(信用調査)をお持ちの場合」はこちらをチェックしてください

信用調査	次のすべての条件に該当している信用調査をご用意ください。 ① 調査会社名が記載されており、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査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査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)
信用調査を補完する資料	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(信用調査)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

信用調査をお持ちでない場合は、NEXIに信用調査取得を申込みことができます。
信用調査取得依頼は有料となり、調査期間には約3週間から1ヶ月を要します。
なお、取得した信用調査はNEXIにおける格付付与にのみ使用し、信用調査自体はお渡し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査の種類を選択してください。

一般的な信用調査報告書

簡易格付レーティング

中小企業支援制度利用の確認

中小企業者に該当する場合、信用調査が8件まで無料となります。

中小企業者に該当する場合は、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。

次に、以下のいずれかをチェックしてください。

☐現在、信用調査取得の申込みは8件未満であるため、無料で取得します。
☐すでに8件(無料)の信用調査取得を利用済みであるため、有料で取得します。

NEXI提携機関からNEXIを紹介された場合、紹介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に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) ・レターヘッド付書翰 ・インボイス ・登記証明書 ・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。

※ 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。

The screenshot shows the NEXI web portal interface for Step 3: Attach Required Documents. The top navigation bar includes the NEXI logo, user ID, and login/logout options. The main content area has a progress bar with steps 1 to 4, and a section for attaching documents. The 'Separate Documents' section is highlighted with a red box and a red '1'. The 'Return' button is circled in red at the bottom left.

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。
内容が正しいければ「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
株式会社 日本貿易保険
ユーザーページ

保険利用番号: 株式会社 日本貿易保険
ユーザーID: 000000000000
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	2017-0403-0001
Web申込日時	2017年04月03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、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。

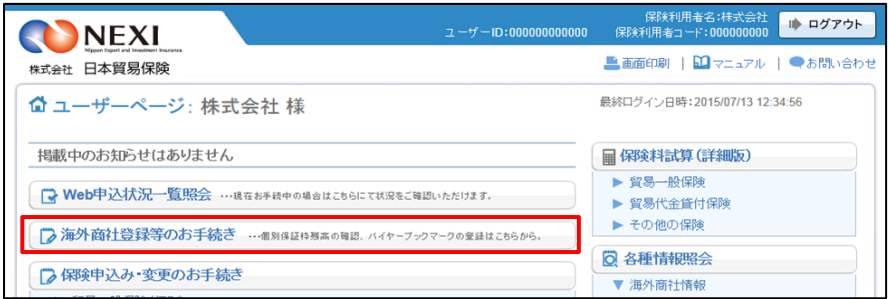
7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

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。

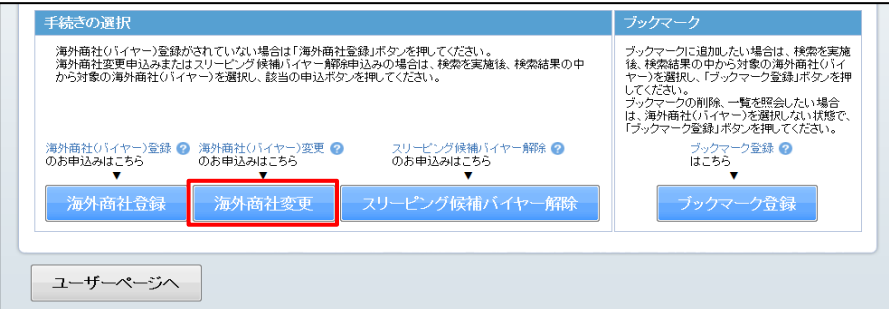


② 海外商社（バイヤー）検索画面で、変更申込みを行う海外商社（バイヤー）を特定します。
検索結果に表示された変更対象の海外商社（バイヤー）の左端ラジオボタンをクリックしてください。



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。

NEXI

Foreign Export and Investment Insurance

株式会社 日本貿易保険

ユーザーページ前の画面に戻る

画面印刷マニュアルヘルプお問い合わせ

保険利用者名:株式会社
保険利用者コード:000000000

ユーザーID:00000000000

ログアウト

海外商社(バイヤー)変更:ステップ1 申込情報の入力

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

変更を希望する海外商社(バイヤー)が以下の企業で間違いないか、ご確認のうえ、変更を希望する項目について入力してください。
各項目を入力し、「必要書類の確認へ」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。

名称・住所変更の申込情報

国コード	192
バイヤーコード	111111
国名	日本
名称	名称を追加する場合、「入力欄追加」ボタンを押して追加してください。 名称を変更する場合は、古い名称様の「削除」をチェックし、新しい名称を追加してください。 ※当バイヤーの状況や引受状況を確認のうえ、申込情報を反映します。 枝番O : XXXXX XXXXX 削除 追加 : XXXXX XXXXX XXXXX 入力欄追加
住所	住所を追加する場合、「入力欄追加」ボタンを押して追加してください。 住所を変更する場合は、古い住所様の「削除」をチェックし、新しい住所を追加してください。 ※当バイヤーの状況や引受状況を確認のうえ、申込情報を反映します。 枝番OO : XXXXX XXXXX 削除 追加 : XXXXX XXXXX XXXXX 入力欄追加

格付変更、子会社登録・解除の申込情報

現在の格付	PU
取得を希望する格付の種類 (必須)	以下から取得希望の格付の種類を選択してください。 ● 格付変更を希望しない ○ 民間企業・・・E格 ○ 金融機関・・・S格等 ○ 外国中央政府、地方公共団体、中央銀行・・・GA / GS格 ○ 外国政府系企業・・・GE格 審査の結果、ご希望の格付種類とならない場合がありますのでご了承ください。
自社の海外支店・子会社等の登録または解除希望	ご希望の場合はいずれかを選択してください。 ● 希望しない ○ 登録を希望する ○ 解除を希望する

その他の情報

企業総合保険特約または簡易通知型包括保険の対象	以下のいずれかを選択してください。 ●該当しない ○ 企業総合保険 ○ 簡易通知型包括保険
連絡事項	相談しているNEXI担当者名、ご利用予定の保険の種類など、連絡事項があれば入力してください。

担当者情報

日本貿易保険から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	(全角25文字以内)
役職名	(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をします。 (全角50文字以内)
電話番号	(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をします。 (半角英数字50文字以内)

戻る

必要書類の確認へ

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。

スリーピング候補
バイヤーの特定

1 解除内容の
入力

2 申込内容の
確認

申込完了

- 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。

The screenshot shows the NEXI user interface. At the top, there's a header with the NEXI logo and user information. Below that, a navigation bar contains several links. The link '海外商社登録等のお手続き' (Registration and other procedures for overseas companies) is highlighted with a red box. Other visible links include 'Web申込状況一覧照会', '保険申込み・変更のお手続き', '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', and '各種情報照会'.

- 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。

The screenshot shows a search results table. The table has columns: '選択なし' (No selection), '国コード' (Country code), 'バイヤーコード' (Buyer code), '国名' (Country name), 'バイヤー名称' (Buyer name), '格付' (Rating), and '備考' (Remarks). The first column has radio buttons. The third row is selected, and the '備考' column for that row contains the text 'スリーピング候補' (Sleeping candidate), which is circled in red.

■ 「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。

The screenshot shows a screen with two main sections: '手続きの選択' (Procedure selection) and 'ブックマーク' (Bookmark). In the '手続きの選択' section, there are four buttons: '海外商社登録' (Overseas company registration), '海外商社変更' (Overseas company change), 'スリーピング候補バイヤー解除' (Sleeping candidate buyer removal), and 'ブックマーク登録' (Bookmark registration). The 'スリーピング候補バイヤー解除' button is highlighted with a red box.

- 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。

The screenshot shows the '申込手続きの内容と流れ' (Application procedure content and flow) screen. It contains two main sections: '申込手続きの内容' (Application procedure content) and '申込手続きの流れ' (Application procedure flow). The '申込手続きの流れ' section shows a flowchart with three steps: 1. 解除内容の入力 (Input removal content), 2. 申込内容の確認 (Confirmation of application content), and 3. 申込完了 (Application completed). The first step is highlighted with a red box. Below the flowchart, there are several buttons, including '解除内容の入力へ' (Input removal content), which is highlighted with a red box.

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。



ユーザーID: 000000000000

保険利用人名: 株式会社 保険利用名コード: 000000000

ログアウト

独立行政法人 日本貿易保険

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。

〇

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。

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 1111113 - 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	(全角25文字以内)
役職名	(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をします。 (全角50文字以内)
電話番号	(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をします。 (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。

[illegible]

- 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。



NEXI
Next Insurance Exchange Inc.

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

 ログアウト

 株式会社
  日本貿易保険

 画面印刷
  マニュアル
  お問い合わせ

 ユーザーページ


スリーピング候補バイヤー解除: 申込完了

1 解除内容の入力

2 申込内容の確認

申込完了

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

Web申込番号	2017-0403-0002
Web申込日時	2017年04月03日 12時00分

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

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。

7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

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。

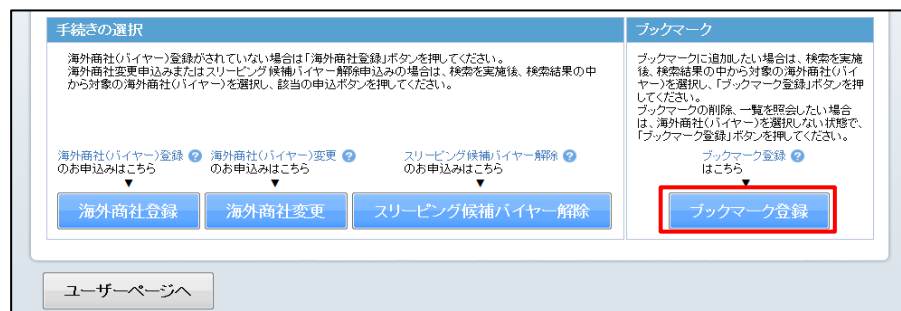


- ② 海外商社(バイヤー)検索画面で、ブックマーク登録を行う海外商社(バイヤー)を特定します。
検索結果に表示された登録対象の海外商社(バイヤー)の左端ラジオボタンをクリックしてください。



- 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。

8. 企業総合保険特約に関する手続き

8章 企業総合保険特約に関する手続き

本章に記載の機能は、ユーザーページの下記メニューよりご利用できます。



<画面項目の説明>

「企業総合保険特約のお手続き」をクリックすると、①～③が表示されます。

①企業総合保険特約手続状況一覧照会

手続きの進捗状況を確認することができる一覧です。

詳細は「企業総合保険特約に関する手続き 1. 企業総合保険特約手続状況一覧」をご参照ください。

②特約期間中の企総登録等のお手続き

特約期間中の企総登録等の入口です。

詳細は「企業総合保険特約に関する手続き 2. 特約期間中の企総登録等」をご参照ください。

③特約年度更新のお手続き

年度更新時の企総登録等の入口です。

詳細は「企業総合保険特約に関する手続き 3. 特約年度更新」をご参照ください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

1 企業総合保険特約手続状況一覧

1-1. 概要

Webで行った企業総合保険特約手続きの内容とNEXIでの手続状況を「企業総合保険特約手続状況一覧」で確認することができます。また、設定希望情報の送信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。

- ① ユーザーページの「企業総合保険手続状況一覧照会」をクリックしてください。

The screenshot shows the NEXI user interface. At the top, there's a header with the NEXI logo and user information. Below the header, there's a sidebar with various navigation links. The main content area is titled 'ユーザーページ: 株式会社 様'. In the sidebar, the link '企業総合保険手続状況一覧照会' is highlighted with a red box. The main content area shows a list of insurance policies and their status.

- ② 現時点までにWebで行った手続きで、途中保存したものや、手続完了後に設定書PDFをダウンロードしてから2年経過前までのものが、すべて表示されます。

※ 途中保存とは、「設定希望情報の送信」画面まで進み、送信完了前までの内容が自動保存される機能です。

The screenshot shows the '企業総合保険特約手続状況一覧' page. It has a search bar at the top with fields for 'Web申込番号', '手続日', '特約コード', 'ユーザーID', and '申込種類'. Below the search bar, there's a table with columns: 'Web申込番号', '手続日時', '特約コード', 'ユーザーID', '申込種類', 'ステータス', 'メッセージ', and '削除'. The table contains several rows of data. At the bottom, there's a red box around the 'ユーザーページへ' link.

Web申込番号	手続日時	特約コード	ユーザーID	申込種類	ステータス	メッセージ	削除
2015-1206-0006	2015/12/06 08:06	666666-006 等	666666333006	年度更新	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。	
2015-1205-0005	2015/12/05 05:05	666666-005	666666333005	期中登録	希望情報送信待ち	設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。	削除
2015-1204-0004	2015/12/04 04:04	666666-004	666666333004	期中登録	希望情報送信済	設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。	
2015-1203-0003	2015/12/03 03:03	666666-003	666666333003	期中登録	設定内容確認中	NEXIからの設定内容確認依頼を、確認後すみやかに申し込んでください。	
2015-1202-0002	2015/12/02 02:02	666666-002	666666333002	期中登録	期中登録申込済	期中登録等の申し込みが完了しました。NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の正給登録等完了案内をご確認ください。	
2015-1201-0001	2015/12/01 01:01	666666-001	666666333001	期中登録	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の正給登録等完了案内をご確認ください。	

■ 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。

The screenshot shows the '企業総合保険特約手続状況一覧' page with the search bar at the top. The '検索' button is highlighted with a red box.

8章 企業総合保険特約に関する手続き

1-2. 照会できる情報とWebユーザーについて

「企業総合保険特約手続状況一覧」の構成と照会できる情報は以下のとおりです。

 **NEXI**
Nippon Export and Investment Insurance
株式会社 日本貿易保険

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

[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](#)

■ 企業総合保険特約手続状況一覧

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

1 Web申込番号

手続日	西暦 年 月 日 📅	～	西暦 年 月 日 📅
特約コード	- 例: 123456-123	ユーザーID	▼
申込種類	▼	ステータス	▼

2 <検索結果> 6件が該当しました

Web申込番号 ▲▼	手続日時 ▲▼	特約コード ▲▼	ユーザーID ▲▼	申込種類	ステータス	メッセージ	削除
2015-1206-0006	2015/12/06 06:06	666666-006 等	666666333006	年度更新	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。	
2015-1205-0005	2015/12/05 05:05	666666-005	666666333005	期中登録	希望情報送信待	設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。	削除
2015-1204-0004	2015/12/04 04:04	666666-004	666666333004	期中登録	希望情報送信済	設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。	
2015-1203-0003	2015/12/03 03:03	666666-003	666666333003	期中登録	設定内容確認中	NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申込みください。	
2015-1202-0002	2015/12/02 02:02	666666-002	666666333002	期中登録	期中登録申込済	期中企総登録等の申込みが完了しました。NEXIの手続完了をお待ちください。	
2015-1201-0001	2015/12/01 01:01	666666-001	666666333001	期中登録	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の企総登録等完了案内を確認してください。	

<< < 1 / 1 > >>

ユーザーページへ

NEXIでの手続きが完了し、権限のあるWebユーザーにより特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新／期中登録）と特約一覧表兼支払限度額設定書（全企総登録）のいずれかのダウンロードが実施されてから、2年後までの手続状況が表示されます。2年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、NEXTより手続きを取消した場合は、ステータスが「手続取消」となってから2年を経過すると一覧から自動的に削除されます。

ステータスが「更新案内確認中」、「希望情報送信待」、「希望情報送信済」、「設定内容確認中」、「再送信依頼」、「年度更新申込済」および「期中登録申込済」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

企業総合保険特約手続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申込番号	Web申込番号を特定したい場合に入力してください。
手続き日	手続きをした日を西暦で範囲指定してください。
特約コード	特約コードを入力してください。
ユーザーID	手続きをした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	手続きの種類の特定したい場合に入力してください。
ステータス	現在のステータスを特定したい場合に入力してください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

②検索結果エリア

項目名	内容
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。 ※年度更新手続きの場合は、NEXIが更新案内時に振ったWeb申込番号。
手続日時	NEXIが年度更新案内や設定書を提供した日時、またはWebユーザーが設定希望情報の送信や申込みをした日時。
特約コード	企業総合保険利用開始時に、NEXIが保険利用者に提供するコード。
ユーザーID	特約コードと紐づく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。 ※「希望情報送信待」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。 「希望情報送信待」の手続きを再開して送信まで行き、手続状況が「希望情報送信済」となった手続きの「ユーザーID」には、送信を行ったWebユーザーのIDが表示されます。
申込種類	手続きの種類。 年度更新：特約年度更新の手続き。 期中登録：特約期間中の企総登録等の手続き。
ステータス	現在のステータス。 ステータスの種類 「更新案内確認中」：年度更新案内(Excelファイル)の内容を確認している状態。 「希望情報送信待」：設定希望情報を送信せずに保存している状態。 「希望情報送信済」：設定希望情報が送信され、NEXIにて手続きを進めている状態。 「設定内容確認中」：申込み前に、設定内容を確認している状態。 「年度更新申込済」：年度更新の申込みが完了している状態。 「期中登録申込済」：期中登録の申込みが完了している状態。 「再送信依頼」：年度更新手続きにて、再度設定希望情報を送信し直す必要がある状態。 「手続取消」：特約期間中の企総登録等の手続きにて、NEXIで手続きが取消された状態。 「手続完了」：NEXIでの手続きが完了した状態。
メッセージ	ステータスの内容説明と、次に行うべき手続きについての説明。
削除	申込種類が「期中登録」かつステータスが「希望情報送信待」または「手続取消」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あるものであることを必ず確認してください。

<Webユーザーと特約手続きについて>

特約手続きは、特約コードに紐付いた保険利用者コードで取得したWebユーザー（管理者）とWebユーザー（申込者）のみ可能です。ただし、Webユーザー（申込者）については、権限設定により、対応可能な手続きが異なります。詳細は以下のとおりです。

Webユーザー権限	対応可能な手続き
Webユーザー（管理者）またはWebユーザー（申込者）で以下に該当するもの。 権限設定：「入力+申込権限」 申込データ参照範囲：「申込データ参照制限なし」 または「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」	以下を含む特約手続き全般。 ・ 設定希望情報の添付、担当者情報の入力 ・ 設定希望情報の送信および申込み ・ 手続画面や設定書の参照 ※ただし、申込データ参照範囲が「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」となっているWebユーザー（申込者）については、特約年度更新手続きを行うことができません。
Webユーザー（申込者）で以下に該当するもの。 権限設定：「入力のみ」 申込データ参照範囲：「申込データ参照制限なし」 または「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」	設定希望情報の送信や申込みを除く、以下の特約手続き。 ・ 設定希望情報の添付、担当者情報の入力 ・ 手続画面や設定書の参照 ※ただし、申込データ参照範囲が「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」となっているWebユーザー（申込者）については、特約年度更新手続きを参照することができません。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

1-3. ステータスの確認方法

Webで行った手続きの進捗状況を確認することができます。
「ステータス」の欄をご覧ください。

<検索結果> 6件が該当しました。

Web申込番号 ▲▼	手続日時 ▲▼	特約コード ▲▼	ユーザーID ▲▼	申込種類	ステータス	メッセージ	削除
2015-1206-0006	2015/12/06 06:06	666666-006 等	666666333006	年度更新	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。	
2015-1205-0005	2015/12/05 05:05	666666-005	666666333005	期中登録	希望情報送信待	設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。	削除
2015-1204-0004	2015/12/04 04:04	666666-004	666666333004	期中登録	希望情報送信済	設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。	
2015-1203-0003	2015/12/03 03:03	666666-003	666666333003	期中登録	設定内容確認中	NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申し込みください。	
2015-1202-0002	2015/12/02 02:02	666666-002	666666333002	期中登録	期中登録申込済	期中企総登録等の申し込みが完了しました。NEXIの手続き完了をお待ちください。	
2015-1201-0001	2015/12/01 01:01	666666-001	666666333001	期中登録	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の企総登録等完了案内を確認してください。	

各ステータスの内容は以下のとおりです。

ステータス	内容
「更新案内確認中」	年度更新案内を確認し、特約期間満了日1ヶ月前までに設定希望情報を送信ください。
「希望情報送信待」	年度更新 : 設定希望情報の送信待ちです。特約期間満了日1ヶ月前までに送信ください。 期中登録 : 設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。
「希望情報送信済」	設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。
「設定内容確認中」	年度更新 : NEXIからの設定内容案内を確認し、年度更新日の前営業日までにお申込みください。 期中登録 : NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申し込みください。
「年度更新申込済」	年度更新の申し込みが完了しました。NEXIの手続完了をお待ちください。
「期中登録申込済」	期中企総登録等の申し込みが完了しました。NEXIの手続完了をお待ちください。
「再送信依頼」	NEXIで手続きを取消しました。必要に応じ設定希望情報の送信を再度行ってください。
「手続取消」	NEXIで手続きを取消しました。必要に応じ設定希望情報の送信を再度行ってください。
「手続完了」	年度更新 : NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。 期中登録 : NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の企総登録等完了案内を確認してください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

1-4. 手続きの再開方法

送信や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、ステータスが「更新案内確認中」、「希望情報送信待」、「設定内容確認中」および「再送信依頼」となっているものです。

※ 本説明では、特約期間中の企総登録等を例としています。手続きによって画面の遷移が異なります。

- 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。

<検索結果> 6件が該当しました。

Web申込番号▲▼	手続日時▲▼	特約コード▲▼	ユーザーID▲▼	申込種別	ステータス	メッセージ	削除
2015-1206-0006	2015/12/06 06:06	666666-006	666666333006	年度更新	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認下さい。	
2015-1205-0005	2015/12/05 05:05	666666-005	666666333005	期中登録	希望情報送信待	設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。	削除
2015-1204-0004	2015/12/04 04:04	666666-004	666666333004	期中登録	希望情報送信済	設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。	
2015-1203-0003	2015/12/03 03:03	666666-003	666666333003	期中登録	設定内容確認中	NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに再申込み下さい。	
2015-1202-0002	2015/12/02 02:02	666666-002	666666333002	期中登録	期中登録申込済	期中登録登録等の申込みが完了しました。NEXIの手続きをお待ちください。	
2015-1201-0001	2015/12/01 01:01	666666-001	666666333001	期中登録	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の登録登録等完了案内を確認してください。	

<< 1/1 >>

ユーザーページへ

- ② 設定内容の確認画面で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。

所属名	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN
役職名	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN
フリガナ	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN
電話番号	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
メールアドレス	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

設定内容をご確認ください。

特約期間中の企総登録等完了

特約一覧表兼支払限度額設定書 (明申登録)	
特約一覧表兼支払限度額設定書 (金控登録)	
振込日時	
ダウンロード日時	

下記項目を確認し、☐にチェックのうえ「申込み」ボタンを押してください。

設定内容の確認

- ・特約一覧表兼支払限度額設定書(明申登録)および、特約期間中の企総登録が完了していること。
- ・内勤業務として、振込日時の入金口座を明申する場合は、以下の条件を満たすこと。

☐ 特約一覧表兼支払限度額設定書(明申登録確認用)の内容を確認しました。

戻る
申込み

8章 企業総合保険特約に関する手続き

③ 申込みが完了しました。

「企業総合保険特約手続状況一覧へ」ボタンをクリックすると、「企業総合保険特約手続状況一覧」で手続状況が「期中登録申込済」となっていることが確認できます。

The screenshot shows the NEXI web portal interface. At the top, there is a header with the NEXI logo, the company name '株式会社 日本貿易保険', and user information including 'ユーザーID: 000000000000' and '保険利用番号: 株式会社 0000000000'. There are also links for 'ログアウト', '画面印刷', 'マニュアル', and 'お問い合わせ'.

The main content area is titled '特約期間中の企総登録等のお手続き: 申込完了'. Below this title is a progress bar with four steps: 1. 認定希望情報の添付 (Submitted), 2. 認定希望情報の送信 (Sent), 3. 認定内容の確認と申込み (Confirmation and Application), and 4. 申込完了 (Application Completed). The fourth step is highlighted in blue.

Below the progress bar, there is a message: '特約期間中の企総登録等の申込みを完了しました。Web申込番号は下記の通りです。お問い合わせの際には、Web申込番号をお伝えください。' (We have completed the application for the Corporate Comprehensive Insurance Special Policy during the special period. The Web application number is as follows. Please provide the Web application number when you contact us for inquiries.)

Below the message is a table with two rows:

Web申込番号	2017-0206-0001
Web申込日時	2017年 02月 06日 12時 00分

Below the table, there is a message: '手続きの状況、申込内容のご確認は、「企業総合保険特約手続状況一覧」から行えます。' (You can check the status of the procedure and the application content from the 'Corporate Comprehensive Insurance Special Policy Procedure Status Overview' page.)

At the bottom, there are three buttons: '企業総合保険特約手続状況一覧へ' (Link to Corporate Comprehensive Insurance Special Policy Procedure Status Overview), '続けて申込みへ' (Link to Continue Application), and 'ユーザーページへ' (Link to User Page).

8章 企業総合保険特約に関する手続き

1-5. 一覧からの削除方法

申込種類が「期中登録」かつステータスが「希望情報送信待」や「手続取消」の場合、一覧から削除することができます。（ステータスが「希望情報送信待」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。
- ・ 申込種類が「期中登録」かつステータスが「希望情報送信待」や「手続取消」である。

<検索結果> 6件が該当しました

Web申込番号	手続日時	特約コード	ユーザーID	申込種類	ステータス	メッセージ	削除
2015-1206-0006	2015/12/06 06:06	666666-006 等	666666333006	年度更新	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。	
2015-1205-0005	2015/12/05 05:05	666666-005	666666333005	期中登録	希望情報送信待	設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。	削除
2015-1204-0004	2015/12/04 04:04	666666-004	666666333004	期中登録	希望情報送信済	設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。	
2015-1203-0003	2015/12/03 03:03	666666-003	666666333003	期中登録	設定内容確認中	NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申し込みください。	
2015-1202-0002	2015/12/02 02:02	666666-002	666666333002	期中登録	期中登録申込済	期中登録等の申し込みが完了しました。NEXIの手続きをお待ちください。	
2015-1201-0001	2015/12/01 01:01	666666-001	666666333001	期中登録	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の登録完了案内を確認してください。	

<< < 1/1 > >>

ユーザーページへ

※ 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。

<検索結果> 6件が該当しました

Web申込番号	手続日時	特約コード	ユーザーID	申込種類	ステータス	メッセージ	削除
2015-1206-0006	2015/12/06 06:06	666666-006	666666333006	年度更新	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。	
2015-1205-0005	2015/12/05 05:05	666666-005	666666333005	期中登録	希望情報送信待	設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。	削除
2015-1204-0004	2015/12/04 04:04	666666-004	666666333004	期中登録	希望情報送信済	設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。	
2015-1203-0003	2015/12/03 03:03	666666-003	666666333003	期中登録	設定内容確認中	NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申し込みください。	
2015-1202-0002	2015/12/02 02:02	666666-002	666666333002	期中登録	期中登録申込済	期中登録等の申し込みが完了しました。NEXIの手続きをお待ちください。	
2015-1201-0001	2015/12/01 01:01	666666-001	666666333001	期中登録	手続完了	NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の登録完了案内を確認してください。	

<< < 1/1 > >>

ユーザーページへ

8章 企業総合保険特約に関する手続き

2 特約期間中の企総登録等

貿易一般保険包括保険（企業総合）について特約年度途中での企総登録等を行います。
下記に該当する場合は、この手続きの流れにしたがって手続きを行ってください。

- ・新たに取引が発生したパイヤーの追加、支払限度額の変更、増額および格付変更に伴う支払限度額の設定

手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「特約期間中の企総登録等のお手続き」をクリックしてください。



8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ② 特約期間中の企総登録等手続きの「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。
「設定希望情報の添付へ」ボタンをクリックしてください。

※ 設定希望情報については、NEXIのWebサイトより「企業総合保険（期中登録）設定希望支払限度額等申請内容作成書」をダウンロードいただき、作成手順や項目ヘルプを参考に、作成してください。

The screenshot shows the NEXI website interface. At the top, there's a header with the NEXI logo and navigation links. The main content area is titled '特約期間中の企総登録等のお手続き：申込手続きの内容と流れ' (Special Terms Application Process: Content and Flow of Application). It is divided into two main sections: '申込手続きの内容' (Content of Application Process) and '申込手続きの流れ' (Flow of Application Process).

申込手続きの内容

- 企業総合保険の特約期間中に、企業総合保険の対象の事業者（契約の特手方および支那人）について行う手続きです。
次に該当する場合は、Webで手続きを行ってください。
 - 新たに取引が発生した事業者の追加
企総登録していない事業者との取引が発生した場合は、追加登録手続きが必要です。原則、登録申込予定日の15日前までに、「設定希望情報の送信」を行ってください。支払限度額の設定もこの機会に、原則、登録申込予定日の30日前までに、「設定希望情報の送信」を行ってください。
※追加登録を行う事業者が海外法人の場合、子会社登録が必要な場合は、海外法人登録または海外法人変更の手続きも併せてください。海外法人変更登録等の手続きはこちら。
 - 支払限度額の変更
給付がE格、EAG、EM格、EF格またはSAGで、支払限度額をIPで設定している企総登録の事業者について、支払限度額を変更する場合は、支払限度額の変更手続きが必要です。原則、登録申込予定日の30日前までに、「設定希望情報の送信」を行ってください。（支払限度額の増減は、最新の支払限度額の設定日から3ヶ月経過後、特約期間中1回に限ります）
※増減にあたり給付変更が必要な場合は、海外法人変更の手続きも併せてください。海外法人変更はこちら。
 - 給付変更に伴う支払限度額の設定
すでに企総登録されているG格、P格、EE格、EAG、EM格、EF格およびSAGの事業者が、定期審査や他の保険利用者による手続きにより支払限度額の設定を変更する場合は、原則、支払限度額の設定手続きを行ってください。

申込手続きの流れ

- 1 設定希望情報の添付
 - 企業総合保険（期中登録）設定希望支払限度額等申請内容作成書（Excelファイル）に特約期間中に設定を希望する情報を入力してください。企業総合保険（期中登録）設定希望支払限度額等申請内容作成書（Excelファイル）は、NEXIのWebサイトからダウンロードできます。
 - 入力が完了したら、入力した情報をword形式の電子ファイルに書き出し、添付してください。
 - 入力方法やwordファイルの作成方法は、企業総合保険（期中登録）設定希望支払限度額等申請内容作成書（Excelファイル）の説明を参照してください。
- 2 設定希望情報の送信
 - 添付した電子ファイルを確認のうえ、送信してください。
- 3 設定内容の確認と申込み
 - お電話から送信された設定希望情報をもとに、ご希望の内容で特約期間中の企総登録が可能です。日本貿易保険で審査します。
 - 審査が終わりしたら、日本貿易保険より設定内容の確認を電子メールで依頼します。
 - 設定内容の確認依頼メールが届いたら、「企業総合保険特約手続状況一覧」より、特約一覧表裏支払限度額設定書（期中登録確認用）を確認してください。
 - 設定内容が正しいことを確認したら、すみやかに申込みを行ってください。
 - 日本貿易保険での特約期間中の企総登録等手続きが完了したら、電子メールでお知らせします。
 - メールが届いたら、「企業総合保険特約手続状況一覧」から入り、特約一覧表裏支払限度額設定書（期中登録）で手続の結果を必ず確認してください。

At the bottom, there are buttons for '設定希望情報の添付へ' (Click here to attach setting request information), '企業総合保険特約手続状況一覧へ' (Click here to view the status of enterprise comprehensive insurance special terms), and 'ユーザーページへ' (Click here to go to the user page).

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ③ ステップ1「設定希望情報の添付」画面に移ります。「設定希望情報の添付」より、設定希望情報（text形式）を添付してください。

添付したら、「設定希望情報の送信へ」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. At the top, there is a header with the NEXI logo and user information. Below the header, there is a navigation bar with links to 'Home', 'Manual', 'Help', and 'Contact Us'. The main content area is titled 'Special Period Company Registration Process: Step 1 Attach Setting Request Information'. It features a progress bar with four steps: 1. Attach Setting Request Information (highlighted), 2. Send Setting Request Information, 3. Confirm Content and Application, and 4. Application Completed. Below the progress bar, there is a section for 'Attach Setting Request Information' with a text input field and a 'Submit' button. Below this is the 'Applicant Information' section with fields for Name, Surname, First Name, Email, and Phone Number. At the bottom, there are two buttons: 'Return' and 'Send Setting Request Information'.

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ④ ステップ2「設定希望情報の送信」画面に移ります。
添付した電子ファイルや担当者情報が正しいかご確認ください。
内容が正しいければ「設定希望情報を送信する」ボタンをクリックし、送信完了画面へ進んでください。

-  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。
- 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。③に戻ります。
- ここまでの入力内容は保存され、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。送信を完了しない場合でも、「企業総合保険特約手続状況一覧」から手続きを再開することができます。（「1. 企業総合保険手続状況一覧」をご参照ください。）
後で送信を行う場合は、「企業総合保険特約手続状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 「送信情報の内容はすべて確認しましたか」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。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑥ 送信が完了しました。
Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された設定希望情報について、NEXIにて内容確認を行います。確認が完了次第、設定内容の確認と申込みを行うよう案内する自動配信メールが、設定希望情報の送信を行ったWebユーザーおよびWebユーザー（管理者）あてに送信されます。

- 特約期間中の企総登録等手続きを続けて行う場合は、「続けて申し込みへ」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、「企業総合保険特約手続状況一覧へ」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に設定希望情報が送信されると、送信を行ったWebユーザーおよびWebユーザー（管理者）、入力を行ったWebユーザーあてに手続が開始したことを通知するメールが自動配信されます。宛先のメールアドレスは、送信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。

- ⑦ 設定内容の確認と申込案内メールを受け取りましたら、企業総合保険特約手続状況一覧より、Web申込番号をクリックしてください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

⑧ ステップ3「設定内容の確認と申込み」画面に移ります。

この画面では、一連の手続きの状況を確認することができます。
現時点の手続きのステップと確認すべき箇所については、オレンジ色で表示されます。

1 ステップ3で確認するエリアです。

特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録確認用）と担当者情報をご確認ください。

問題がなければ、「設定内容の確認」のチェックボックスにチェックを入れ、「申込み」ボタンをクリックしてください。

■ **?** 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、「担当者情報の変更はこちらへ」をクリックし、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、「企業総合保険特約手続状況一覧」画面に戻ります。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- 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。

送信された情報をもとに、引き続き
NEXIにて必要な手続きを行います。

手続きが完了次第、手続完了を通知する
自動配信メールが、申込みを行った
WebユーザーおよびWebユーザー
（管理者）あてに送信されます。

- 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。
- 続けて、企業総合保険の期中登録等
を行う場合は、「続けて申込みへ」
ボタンをクリックしてください。

便利な機能

NEXIでの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きが完了したことを通知するメールが自動配信されます。宛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。

- ⑩ 手続完了通知メールを受け取りましたら、
企業総合保険特約手続状況一覧より、
Web申込番号をクリックしてください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

⑪ 「内容の照会」画面に移ります。

1 手続結果が表示されるエリアです。

特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録）または特約一覧表兼支払限度額設定書（全企総登録）にて、手続結果を必ずご確認ください。

■  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。

※ 特約一覧表兼支払限度額設定書（全企総登録）とは、特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録）をご提供した時点でのすべての企総登録バイヤーの情報をまとめた一覧表です。

※ 特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録）または特約一覧表兼支払限度額設定書（全企総登録）のいずれかがダウンロードされた後、2年経過後に企業総合保険特約手続状況一覧から削除されます。
詳細は、「1. 企業総合保険特約手続状況一覧」をご参照ください。



株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 0000000000000000 保付年用者名: 株式会社 日本貿易保険 保付年用者コード: 0000000000000000 ログアウト

[ユーザーページ](#) |
 [前の画面に戻る](#)

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

■ 特約期間中の企财险登録等のお手続き: 内容の照会

特約期間中の企财险登録等の手続きが完了しました。

の項目を確認してください。

Web申込番号: 9999-9999-9999

特約期間中の企财险登録等の手続き結果は以下のとおりです。

設定希望情報の送信

特約コード	999999-999 999999-999
設定希望情報(leadファイル)	sample2.txt
送信日時	2010/04/01 12:00
担当情報	所属名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	役職名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	氏名 XX XX
	電話番号 11-1111-1111
	メールアドレス xxx@xxx.xxx

設定内容の確認と申込み

特約一覽表兼支払限度額設定書 (期中登録確認用)

特約一覽表兼支払限度額設定書 (期中登録確認用).pdf

掲載日時: 2010/05/01 12:00

申込日時: 2010/05/02 12:00

担当情報	所属名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	役職名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	氏名 XX XX
	電話番号 11-1111-1111
	メールアドレス xxx@xxx.xxx

特約期間中の企财险登録等完了

特約一覽表兼支払限度額設定書 (期中登録)	特約一覽表兼支払限度額設定書 (期中登録).pdf
特約一覽表兼支払限度額設定書 (全企财险登録)	特約一覽表兼支払限度額設定書 (全企财险登録).pdf
掲載日時	2010/06/01 12:00
ダウンロード日時	

戻る

8章 企業総合保険特約に関する手続き

3. 特約年度更新

貿易一般保険包括保険（企業総合）について年度更新時の支払限度額設定や企総登録等を行います。手続きの流れは次のとおりです。



- ① NEXIより更新案内メールを受け取りましたら、ユーザーページの「特約年度更新のお手続き」をクリックしてください。

※ この手続きは、NEXIから更新案内メールを受け取ってから、開始いたします。
特約期間満了日の約3ヶ月前に、NEXIより年度更新案内の電子メールを担当者様宛に送信いたしますので、届きましたら手続きを開始してください。



8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ② 特約年度更新手続きの「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。
「企業総合保険特約手続状況一覧へ」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。

特約年度更新のお手続き: 申込手続きの内容と流れ

申込手続きの内容

企業総合保険特約の年度更新時に行う手続きです。

企業総合保険の特約期間は1年間となっており、お客様からの特約の申し出がない場合、自動更新となります。特約期間満了日の約3ヶ月前になりましたら、日本貿易保険より特約年度更新案内資料をExcelファイルでご提供しますので、次のお手続きを行ってください。

■**企業登録/バイヤーの支払原価額等の設定**

年度更新案内資料(Excelファイル)には、案内資料作成時点の企業登録/バイヤーの情報を掲載しています。案内資料を参照のうえ、年度更新時に設定を希望する支払原価額、企業登録から削除を希望するバイヤー、新たに企業登録を希望するバイヤーを決定し、特約期間満了日の1ヶ月前までに、Webから設定希望情報を送信してください。

■**特約書のオプションの変更**

年度更新時には、現在選択されているオプションの変更を行うことができます。変更をご希望の場合は書面での手続きが必要ですので、こちらまでお問い合わせください。特約書のオプション変更のお手続きは、特約期間満了日の1ヶ月前までに行ってください。

申込手続きの流れ

- 1 年度更新案内の受領と確認**
 - ・特約期間満了日の約3ヶ月前に、日本貿易保険より年度更新案内資料をExcelファイルで提供します。
 - ・日本貿易保険より年度更新案内の電子メールが届きましたら、「企業総合保険特約手続状況一覧」より、年度更新案内(Excelファイル)を確認してください。
- 2 設定希望情報の添付**
 - ・年度更新時に設定を希望する支払原価額、企業登録から削除するバイヤー、新たに企業登録を希望するバイヤー等、企業登録/バイヤーについて年度更新時に設定を希望する情報を、年度更新案内(Excelファイル)に入力してください。
 - ・入力が終わりましたら、入力した情報をtext形式の電子ファイルに変換し、添付してください。
 - ・入力方法やtextファイルの作成方法は、年度更新案内(Excelファイル)の説明を参照してください。
- 3 設定希望情報の送信**
 - ・特約期間満了日の1ヶ月前までに、添付した電子ファイルを確認のうえ、送信してください。
- 4 設定内容の確認と申込み**
 - ・お客様から送信された設定希望情報をもとに、ご希望の内容で年度更新が可能か、日本貿易保険で審査します。
 - ・特約期間満了日の約1週間前、日本貿易保険より年度更新時設定内容の確認を電子メールで依頼します。
 - ・年度更新時設定内容の確認依頼メールが届きましたら、「企業総合保険特約手続状況一覧」より、特約一覧表(企業支払原価額設定書(年度更新確認用))を確認してください。
 - ・年度更新の対象とするバイヤーと設定内容が正しいことを確認しましたら、重要事項説明の確認および情報行為にかかわっていないことの誓約を行い、年度更新日の前営業日までに申込みを行ってください。
 - ・日本貿易保険での年度更新手続きが完了しましたら、電子メールでお知らせします。
 - ・メールが届きましたら、「企業総合保険特約手続状況一覧」から入り、特約一覧表(企業支払原価額設定書(年度更新))で年度更新手続きの結果を必ず確認してください。

[ユーザーページへ](#) [企業総合保険特約手続状況一覧へ](#)

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ③ 企業総合保険特約手続状況一覧画面が開きますので、年度更新の「Web申込番号」をクリックしてください。

※ Web申込番号は、NEXIにて年度更新案内時に振ったものです。

Web申込番号	手続日時	特約コード	ユーザーID	申込種類	ステータス	メッセージ	削除
2015-1206-006	2015/12/06 06:06	666666-006 等	6666663330	年度更新	新案内確認中	年度更新案内を確認し、特約期間満了日1ヶ月前までに設定希望情報を送信ください。	

- ④ ステップ1「年度更新案内の受領と確認」画面に移ります。

この画面では、一連の手続きの状況を確認することができます。現時点の手続きのステップと確認すべき箇所については、オレンジ色で表示されます。

1 ステップ1で確認するエリアです。

「NEXIからの年度更新案内」エリアにある年度更新案内（Excelファイル）をダウンロードしてください。ダウンロードした年度更新案内（Excelファイル）を元に、設定希望情報を作成してください。

※ 設定希望情報作成時には、一旦、この画面を離れても問題ございません。

Web申込番号	特約コード	ユーザーID	申込種類	ステータス
9999-9999-9999	666666-006	6666663330	年度更新	新案内確認中

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑤ 設定希望情報の作成が完了しましたら、①から④と同じ手順でステップ1「年度更新案内の受領と確認」画面まで進み、「設定希望情報の添付へ」ボタンをクリックしてください。

※ 設定希望情報作成時に、一旦、ステップ1「年度更新案内の受領と確認」画面を離れるケースを想定しています。

- ? 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。

- 「戻る」ボタンをクリックすると、「企業総合保険特約手続状況一覧」画面に戻ります。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑥ ステップ2「設定希望情報の添付」画面に移ります。「設定希望情報の添付」より、設定希望情報（text形式）を添付してください。

添付したら、「設定希望情報の送信へ」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。

- 「申込内容の照会へ」ボタンをクリックすると「申込内容の照会」画面に戻ります。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑦ ステップ3「設定希望情報の送信」画面に移ります。
添付した電子ファイルや担当者情報が正しいかご確認ください。
内容が正しければ「設定希望情報を送信する」ボタンをクリックし、送信完了画面へ進んでください。

- ? 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。

- 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。⑥に戻ります。

- ここまでの入力内容は保存されます。送信を完了しない場合でも、「企業総合保険特約手続状況一覧」から手続きを再開することができます。（「1. 企業総合保険手続状況一覧」をご参照ください。）
後で送信を行う場合は、「企業総合保険特約手続状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。

- ⑧ 「送信情報の内容はすべて確認しましたか」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。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑨ 送信が完了しました。
Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された設定希望情報について、NEXIにて内容確認を行います。確認が完了次第、設定内容の確認と申込みを行うよう案内する自動配信メールが、設定希望情報の送信を行ったWebユーザーおよびWebユーザー（管理者）あてに送信されます。

- 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。

※ Web申込番号は、NEXIにて年度更新案内時に振ったものです。

便利な機能

NEXIに設定希望情報が送信されると、送信を行った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が開始したことを通知するメールが自動配信されます。宛先のメールアドレスは、送信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。

- ⑩ 設定内容の確認と申込案内メールを受け取りましたら、企業総合保険特約手続状況一覧より、年度更新のWeb申込番号をクリックしてください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

⑪ ステップ4「設定内容の確認と申込み」画面に移ります。

1 ステップ4で確認するエリアです。

特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新確認用）および担当者情報をご確認ください。

問題がなければ、「設定内容の確認」、「重要事項説明の確認について」および「贈賄行為にかかわっていないことの誓約について」のすべてについて確認し、チェックボックスにチェックを入れ、「申込み」ボタンをクリックしてください。

- ? 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。

- 「戻る」ボタンをクリックすると、「企業総合保険特約手続状況一覧」画面に戻ります。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑫ 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にて必要な手続きを行います。

手続きが完了次第、手続完了を通知する
自動配信メールが、申込みを行った
WebユーザーおよびWebユーザー
（管理者）あてに送信されます。

- 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での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きが完了したことを通知するメールが自動配信されます。宛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。

- ⑬ 手続完了通知メールを受け取りましたら、企業総合保険特約手続状況一覧より、年度更新のWeb申込番号をクリックしてください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

⑭ 「内容の照会」画面に移ります。

1 手続結果が表示されるエリアです。

特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新）にて、年度更新手続結果を必ずご確認ください。

■ ? 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。

※ 特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新）がダウンロードされた後、2年経過後に企業総合保険特約手続状況一覧から削除されます。詳細は、「1. 企業総合保険特約手続状況一覧」をご参照ください。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

特約年度更新のお手続き: 内容の照会

特約年度更新の手続きが完了しました。
の項目を確認してください。

WebID: 9999-9999-9999

特約年度更新の手続結果は以下のとおりです。

NEXIからの年度更新案内

年度更新案内 (Wordファイル)	年度更新案内書 sample1.docx
掲載日時	2010/04/01 12:00

設定希望情報の送信

特約コード	999999-999
設定希望情報 (Wordファイル)	sample2.doc
送信日時	2010/05/01 12:00
担当者情報	所属名: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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

設定内容の確認と申込み

特約一覧表兼支払限度額設定書 (年度更新確認用)	特約一覧表兼支払限度額設定書 (年度更新確認用).pdf
掲載日時	2010/06/01 12:00
申込日時	2010/06/02 12:00
担当者情報	所属名: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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

1 年度更新完了

特約一覧表兼支払限度額設定書 (年度更新)	特約一覧表兼支払限度額設定書 (年度更新).pdf
掲載日時	2010/07/01 12:00
ダウンロード日時	

戻る

9. 貿易保険の申込みに関する手続き

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

本章に記載の機能は、ユーザーページの下記メニューよりご利用できます。



<画面項目の説明>

①貿易一般保険（個別）

貿易一般保険（個別）の新規申込みや内容変更通知の入口です。
詳細は「貿易保険の申込みに関する手続き 1. 貿易一般保険（個別）」をご参照ください。

②中小企業・農林水産業輸出代金保険

中小企業・農林水産業輸出代金保険の新規申込みの入口です。
詳細は「貿易保険の申込みに関する手続き 2. 中小企業・農林水産業輸出代金保険」をご参照ください。

③設備財包括保険／消費財包括保険／企業総合保険

貿易一般保険包括保険の新規申込みや内容変更通知の入口です。
詳細は「貿易保険の申込みに関する手続き 3. 台帳型申込み」をご参照ください。

④簡易通知型包括保険

簡易通知型包括保険の新規申込みや内容変更通知の入口です。
詳細は「貿易保険の申込みに関する手続き 4. 簡易通知型包括保険」をご参照ください。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

1. 貿易一般保険（個別）

1-1. 概要

貿易一般保険（個別）の新規申込みおよび内容変更手続きを行います。

1-2. 新規申込み

貿易一般保険（個別）の新規申込みを行います。

※ 輸出契約等の内容によっては、Webでの新規申込みを行えない場合がありますので、後述する「はじめての方へ」画面でWeb申込みの可否等を必ずご確認ください。

手続きの流れは次のとおりです。

- ① ユーザーページの「貿易一般保険（個別）」から入り、「新規申込み」をクリックしてください。



- ② 貿易一般保険（個別）新規申込みの「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。
「はじめての方へ」ボタンをクリックし、手続きを進めてください。
※ 申込条件等を充分ご存じの方は「申込内容の入力へ」をクリックし、④の手続きに進むこともできます。



9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ③ 保険申込みにあたっての注意事項等を確認したら、「確認しました」チェックボックスにチェックをしたうえで「申込内容の入力へ」ボタンをクリックしてください。



貿易保険の利用に適したお取引かどうか、事前に必要な手続きができているか等、新規申込みに際して確認いただきたいことがありますので、まずはお客様相談窓口にご相談いただくことをお勧めします。
はじめて保険申込みをする場合は、必ずお客様相談窓口へご相談ください。

- 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。

- 「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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ④ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。画面にしたがって申込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。

- 1 保険契約全体に共通する内容を入力するエリアです。

- 「提携機関コードの検索はこちら」をクリックすると、提携機関コードを検索する画面が開きます。

※ 提携機関コードの検索方法は「提携機関コードの検索」をご確認ください。

- 「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。

※ 保険証券および保険料請求書の送付先とは異なりますのでご注意ください。保険証券および保険料請求書は、Webユーザー（管理者）あてに送付します。

(次ページへ続く)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- 2 枝を分けて申込む必要がある場合に使用するボタンです。
枝を分けて申込むケースについては、「枝明細？」をクリックし、ヘルプ画面でご確認ください。
また、操作方法の詳細は「枝明細の入力方法はこちらを参照」をクリックしてご確認ください。

※ 枝を複数追加した場合、次のステップへ進む際に時間がかかる場合があります。

- 3 保険契約の枝明細に関わる内容を入力するエリアです。

(前ページの続き)

2

枝明細

枝を追加する

枝を削除する

枝明細の入力方法はこちらを参照

枝番 後退 << 00, 01, 02, 03 >> 前進

3

輸出契約の相手方・仕向国等

輸出契約等の相手方

契約書に記載されている輸出契約等の相手方の所在国、名称、住所と一致する各コードを入力してください。
国コード(必須) (半角数字3桁) [パイヤーコードの検索はこちら](#)
パイヤーコード(必須) (半角数字7桁)
パイヤー住所コード(必須) (半角数字2桁)

輸出代金等の支払人

輸出代金等の支払人が輸出契約等の相手方と異なる場合、「輸出契約等の相手方と異なる」にチェックし、契約書に記載されている輸出代金等の支払人の所在国、名称、住所と一致する各コードを入力してください。
☐ 輸出契約等の相手方と異なる

信用状(L/C)発行(確認)
金融機関等

決済方法がL/C決済の場合は、「L/C決済あり」にチェックしてください。
☒ L/C決済あり
「L/C開設済み」または「L/C未開設」のいずれかにチェックしてください。
☒ L/C開設済み ☐ L/C未開設
信用状(L/C)発行(確認)金融機関の各コードを入力してください。
国コード(必須) (半角数字3桁) [国コードの検索はこちら](#)
パイヤーコード(必須) (半角数字7桁) [パイヤーコードの検索はこちら](#)
(主)確認金融機関がある場合は、確認金融機関のパイヤーコードを入力してください。
パイヤー住所コード(必須) (半角数字2桁)

仕向国

国コード(必須) (半角数字3桁) [国コードの検索はこちら](#)

輸出契約等の情報

契約の形態

契約形態(必須) [選択してください](#)

輸出等契約金額

通貨(必須) [選択してください](#)
契約金額(建値)(必須) (整数部最大13桁、小数部2桁)
(主)契約書上の通貨がプルダウンに存在しない場合は、Webでの申込みができません。

輸出品目と受渡条件

品目(HSコード)(必須) (半角数字6桁)
受渡条件(必須) [選択してください](#)

船積予定日

最初の船積予定日(F/S)(必須) 西暦 年 月 日
最終の船積予定日(L/S)(必須) 西暦 年 月 日

輸出代金等の決済方法

決済方法とその条件

1

決済方法(必須) [選択してください](#)
決済金額(元本)(必須) 決済金額(金利) ユーザンス(必須) 決済日(必須) 年 月 日
(決済金額は、整数部最大13桁、小数部2桁)
決済方法が複数ある場合は、右の追加ボタンを押して追加入力してください。

2

決済方法(必須) [選択してください](#)
決済金額(元本)(必須) 決済金額(金利) ユーザンス(必須) 決済日(必須) 年 月 日

追加

削除

保険契約の内容

希望する契約の内容

船積前

てん補危険(必須) [選択してください](#)
保険対象額(必須) (整数部最大13桁、小数部2桁)

船積後

てん補危険(必須) [選択してください](#)
保険対象額(元本) Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99
保険対象額(金利) Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99

増加費用

てん補危険(必須) [てん補しない](#)

個別保証特約事前確認

個別保証特約確認を事前に取得済みの場合は、「取得済み」にチェックし、個別保証特約確認記載の確認管理番号を入力してください。
☐ 取得済み
確認管理番号 (半角数字2桁～6桁)

その他の貿易保険契約

その他の貿易保険契約が存在する場合、「その他の貿易保険契約あり」にチェックし、以下の内容を入力してください。
☐ その他の貿易保険契約あり

枝を追加する

枝を削除する

枝番 後退 << 00, 01, 02, 03 >> 前進

戻る

申込内容の確認へ

■ 「戻る」ボタンをクリックすると、「はじめての方へ」画面に戻ります。

116

日本貿易保険 Web サービス 操作マニュアル

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ⑤ ステップ2「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込内容が正しいか、ご確認ください。

「申込確認結果」エリアの「申込みの可否」欄に、入力した申込内容で申込みが可能かどうかが表示されます。

申込みの可否欄に「お引受けが可能です」と表示されたら、「お支払いいただく保険料」欄で保険料を確認のうえ問題がなければ、「重要事項説明および告知事項の確認等へ」ボタンをクリックしてください。

申込みができない場合は、「申込確認結果」欄にその理由が表示されます。
なお、申込みができない場合、保険料は表示されません。

- 1** ステップ1「申込内容の入力」画面の保険契約全体に共通する内容エリアに入力した内容が表示されます。

[illegible]

(次ページへ続く)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

(前ページの続き)

- 2 ステップ1「申込内容の入力」画面の枝明細エリアに入力した内容が表示されます。

枝を分けて申込内容を入力した場合、申込内容（枝明細）エリアにはひとつの枝明細ごとに、入力内容が表示されます。
他の枝明細の入力内容を確認する場合は「後退」「前進」または枝番号をクリックしてください。

2

申込内容(枝明細)

枝番 後退<< 00,01,02,03 >>前進

輸出契約等の相手方・仕向地等

※括弧()内はコード

輸出契約等の相手方

(99999999)

住所

(99)

バイヤー格付

EA

所在国

(999)

国カテゴリー

A

輸出契約

契約の形態

輸出契約

仲介貿易契約の相手方との支配関係

なし

仲介貿易の船積国

(999)

仲介貿易の買契約の相手国

(999)

輸出等契約金額

通貨

USD

為替換算率

ZZ9 99円

契約金額(建値)

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99

輸出品目と受渡条件

コード

999999

受渡条件

FOB(本船渡し)

船積予定日

F/S

2020年4月1日

L/S

2020年4月1日

輸出代金等の決済方法

項目

決済方法

支払保証

決済金額(元本)

決済金額(金利)

ユーザンス

決済日

1

10L/C AT SIGHT

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99

999

2020年4月1日

2

10L/C AT SIGHT

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99

999

2020年4月1日

保険契約の内容

船積前

てん補危険

総合(非常+信用)

保険対象額

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99 USD

保険価額

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

付保率

非常

95.0%

保険金額

非常

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

信用

80.0%

信用

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

保険料率

非常

9.99%

保険料

非常

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

信用

9.99%

信用

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

船積後

てん補危険

総合(非常+信用)

保険対象額(元本)

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99 USD

保険対象額(金利)

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99 USD

保険価額

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

付保率

非常

97.5%

保険金額

非常

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

信用

90.0%

信用

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

保険料率

非常

9.99%

保険料

非常

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

信用

9.99%

信用

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

増加費用

てん補危険

非常

保険対象額

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99 USD

保険価額

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

付保率

非常

95.0%

保険金額

非常

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

保険料率

非常

9.99%

保険料

非常

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

保険料小計(特別保険料)

非常

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

信用

信用

Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99円

個別保証状の事前確認

取得済み

確認管理番号

99-999999

その他の貿易保険契約

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(次ページへ続く)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

(前ページの続き)

- 3 保険料の計算式を表示するエリアです。枝を分けて申込内容を入力した場合、ひとつの枝明細ごとの保険料計算式が表示されます。

- 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。
④に戻ります。

- ここまでの入力内容は保存され、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。申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます(「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください)。
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。

- ! 「申込内容の確認」画面の「申込確認結果」や「保険料」は、この画面を表示した時点の情報です。後で申込みを行う場合は、申込みを再開する時点によって「申込確認結果」や「保険料」が変わる可能性があります。

3 資料計算式

船積前保険料計算式	
(a)船積前保険料計算期間+b)船積前非常付保率(実数)×商品係数	船積前非常保険料率
(9.99×Z9+9.99)×0.95×9.99	9.99%
船積前非常保険料率×船積前保険料	船積前非常保険料
9.99×Z.222.222.222.229	Z.222.222.222.229円
船積前信用保険料計算式	
(a)船積前信用保険料計算期間+b)船積前信用付保率(実数)×商品係数	船積前信用保険料率
(9.99×Z9+9.99)×0.80×9.99	9.99%
船積前信用保険料率×船積前信用保険料	船積前信用保険料
9.99×Z.222.222.222.229	Z.222.222.222.229円
船積後非常保険料計算式	
(a)船積後非常保険料計算期間+b)船積後非常付保率(実数)×商品係数+外貨特約割増係数+為替換算係数	船積後非常保険料率
船積後非常保険料率×船積後保険料	船積後非常保険料
21 (9.99×Z9+9.99)×0.975×9.99×9.99×9	9.99%
船積リンク 9.99×Z.222.222.222.229	Z.222.222.222.229円
21 (9.99×Z9+9.99)×0.975×9.99×9.99×9	9.99%
船積リンク 9.99×Z.222.222.222.229	Z.222.222.222.229円
22 (9.99×Z9+9.99)×0.975×9.99×9.99×9	9.99%
DUE指定 9.99×Z.222.222.222.229	Z.222.222.222.229円
船積後信用保険料計算式	
(a)船積後信用保険料計算期間+b)船積後信用付保率(実数)×商品係数+外貨特約割増係数+為替換算係数	船積後信用保険料率
船積後信用保険料率×船積後信用保険料	船積後信用保険料
21 (9.99×Z9+9.99)×0.90×9.99×9.99×9	9.99%
船積リンク 9.99×Z.222.222.222.229	Z.222.222.222.229円
21 (9.99×Z9+9.99)×0.90×9.99×9.99×9	9.99%
船積リンク 9.99×Z.222.222.222.229	Z.222.222.222.229円
22 (9.99×Z9+9.99)×0.90×9.99×9.99×9	9.99%
DUE指定 9.99×Z.222.222.222.229	Z.222.222.222.229円
増加費用保険料計算式	
0.09×a+増加費用非常付保率(実数)	増加費用保険料率
0.09×9.99×0.95	9.99%
増加費用保険料率×増加費用保険料	増加費用保険料
9.99×Z.222.222.222.229	Z.222.222.222.229円

枝番 後退<< 00,01,02,03 >>前進

修正する

重要事項説明および告知事項の確認等へ

Web申込状況一覧へ

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

⑥ ステップ3「重要事項説明および告知事項の確認等」画面に移ります。

新規申込みに際し、必ず確認並びに誓約
いただく内容が表示されます。
すべてについて確認し、チェックボックス
にチェックを入れ、「申込む」ボタン
をクリックしてください。


NEXI
国際貿易保証株式会社

ユーザーID: 0000000000000
 保証利用番号: 0000000000

国際貿易保証株式会社
 保証利用番号: 0000000000

ログイン

株式会社 日本貿易保証

言語印刷

マニュアル

お問い合わせ

ユーザーページ

前の画面に戻る

貿易一般保険(個別)新規申込み: 重要事項説明および告知事項の確認等

1 申込内容の入力

2 申込内容の確認

3 重要事項の説明等

申込完了

重要事項説明の確認について

- 重要事項説明書では、保険金がお支払いできない場合や保険契約上お客様に実施、または必要がある事項、保険契約に日本貿易保証の約款およびこれに関する規定が適用されること等の重要な事項をご確認ください。
- 保険契約のお申込みにあたっては、必ず次の重要事項説明書をご確認ください。
- 重要事項説明書の内容のご確認およびご了解がいたされたい場合は、Web申込みができませんのでお客様相談窓口へお問い合わせください。
- 重要事項説明書の内容について確認、ご了解、ご確認いただける場合は、以下のチェックボックスにチェックをして「告知事項の確認について」にお進みください。

☒ 重要事項説明の内容を確認し了解しました。

告知事項の確認について

- 保険契約のお申込みにあたっては、損失を受けるおそれのある重要な事項(告知事項)の告知が必要です。
- 次の告知事項に該当する場合は、Web申込みができませんのでお客様相談窓口へお問い合わせください。
 - 輸出契約等の相手方と間で決済期限が到来する債権について、決済期限に遡及が予定どおり行われず、45日以上の変遷が発生し、現時点において解消されていない場合
 - 輸出契約等の相手方または代金等の支払人が、操業停止状態にある。または破産その他これに準ずる事由の準備段階にあることを知った場合
 - その他、損失を受けるおそれのある重要な事実の発生を知った場合
- なお、告知事項を故意または過失によって告げず、または真実でないことを告げたときは、保険契約を解除する場合があります。
- 告知事項に該当する事実がないことを確認された場合は、以下のチェックボックスにチェックして「賠償行為にかかわっていないこと」の誓約についてにお進みください。

☒ 告知事項に該当する事実がないこと、または、非常危険のみの申込みのため、告知が不要であることを確認しました。

贈賄行為にかかわっていないことの誓約について

- 保険契約のお申込みにあたっては、贈賄行為にかかわっていないことおよび今後ともかわらないことについての誓約が必要です。
- 次の贈賄防止に関する事項について誓約できない場合はWeb申込みができませんのでお客様相談窓口へお問い合わせください。
- 誓約できる場合は以下のチェックボックスにチェックしてください。
- 贈賄防止に関する事項
 - 当社ならびに当社の役員、従業員および本件に係る当社の代理人(以下「当社等」という。)、が、本件に関連して不正競争防止法(平成6年法律第47号)および刑法(明治40年法律第45号)に違反する行為にかかわっていないことおよび今後ともかわらないこと。
 - 当社等が、アジア開発銀行、アジア開発銀行、アジア復興開発銀行、米州開発銀行および世界銀行グループが公表している排除リスト(debarment lists)のいずれにも掲載されていないこと。
 - 本件に係る当社の代理人に支払う報酬は、合法的なサービスの対価に限定していることおよび今後とも限定すること。
 - 当社等は、現在、贈賄を禁止する法令(外国の法令を含む。)に違反した罪により、いずれかの国において起訴されていること、および当社が取り得る限りにおいて当該国の検察当局による正式な検査を受けていないこと。
 - 当社等は、過去6年間に、贈賄を禁止する法令(外国の法令を含む。)に違反した罪により、いずれかの国において有罪判決およびこれと同等の措置(刑法第31条による起訴猶予や行政処分を含むがこれに限らない。)を受けていないこと、ならびに仲裁裁定(公表されているものに限る。)において贈賄に該当したものと認定されていないこと。

☒ 贈賄防止に関する事項について誓約します。

上記3つのチェックボックスにチェックし、「申込み」ボタンを押してください。

戻る

申込み

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- 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にて新規申込みに必要な手続きを行います。
手続きが完了次第、保険証券と保険料請求書がWebユーザー（管理者）あてに送付されます。

- 保険申込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。
- 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。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険料用番号: 株式会社 0000000000

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ

貿易一般保険(個別)新規申込み:申込完了

1 申込内容の入力 → 2 申込内容の確認 → 3 重要事項の説明等 → 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(保険申込)	2015-1201-0001
Web申込日時	2015年 12月 01日 12時 00分

手続完了時に日本貿易保険より電子メールでお知らせします。後日、保険証券と保険料請求書を送付します。
手続中の状況、申込内容の確認は、「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、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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

提携機関コードの検索

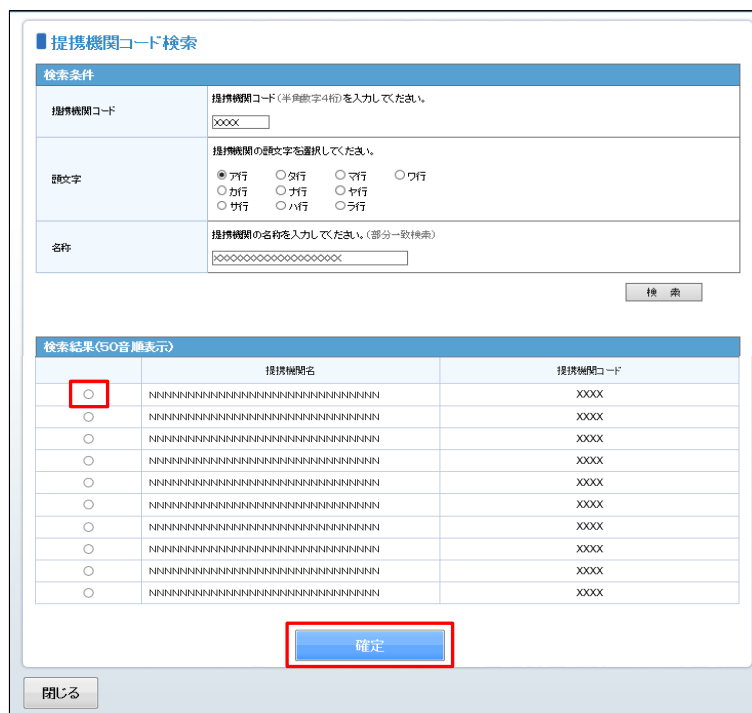
- ① 「提携機関コードの検索はこちら」をクリックしてください。

- ② 「提携機関コード検索」画面が表示されます。検索条件を入力または選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ③ 各提携機関名として登録している提携機関コードが検索結果として表示されます。
提携機関コードを選択し「確定」ボタンをクリックしてください。

※ 提携機関コードを選択せず「確定」ボタンをクリックした場合、ポップアップ画面に「提携機関コードを選択してください。」というメッセージが表示されます。



提携機関コード検索

検索条件

提携機関コード	提携機関コード(半角数字4桁)を入力してください。 XXXX
語文字	提携機関の語文字を選択してください。 ☒ ア行 ☐ カ行 ☐ サ行 ☐ ナ行 ☐ ハ行 ☐ マ行 ☐ ヤ行 ☐ ラ行
名称	提携機関の名称を入力してください。(部分一致検索) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

検索

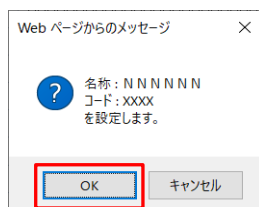
検索結果(50音順表示)

	提携機関名	提携機関コード
☒	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX

確定

閉じる

- ④ ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリックしてください。



Web ページからのメッセージ

名称: NNNNN
コード: XXXX
を設定します。

OK キャンセル

- ⑤ 「申込内容の入力」画面に、選択した提携機関コードが表示されます。



NEXI 日本貿易保険

ユーザーID: 0000000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号: 0000000000

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

貿易一般保険(個別)新規申込み:ステップ1 申込内容の入力

1 申込内容の入力 2 申込内容の確認 3 重要事項の説明等 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。
なお、申込内容はステップ2へ進んだ時点で保存されます。それまでに入力作業を中断した場合は、入力内容は保存されませんのでご注意ください。
[] の項目は必須です。
①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。

輸出契約等の内容

輸出契約等の情報

保険の対象となる輸出契約等の情報を入力してください。

契約番号(必須) (半角英数字25文字以内)

契約締結日(必須) 西暦 年 月 日

契約有効条件がある場合、「有効条件あり」にチェックし、契約有効日を入力してください。

☐ 有効条件あり

契約有効日 西暦 年 月 日

リフォレンス番号 (半角英数字15文字以内)

担当部門 (半角英数字6桁以内)

案件概要 (全角30文字以内)
例:○○国向け××プロジェクト 案件

保険契約の内諾

保険契約の内諾状況

保険契約の内諾を取得している場合、「内諾あり」にチェックし、内諾書記載の内諾番号を入力してください。

☐ 内諾あり

内諾番号 (半角数字2桁～6桁)

NEXI提携機関からの紹介

紹介された提携機関の「提携機関コード」

提携機関から紹介されて申込みの場合、NEXIが発行した提携機関コードを入力してください。

提携機関コード XXXX (半角数字4桁) 提携機関コードの検索はこちら

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

1-3. 過去の申込情報の再利用

過去に行った新規申込みの画面入力情報を利用して、新たに新規申込みを行うことができます。反復取引の新規申込みを行う場合等に、いちから申込内容を入力することを省くことができます。また、Web申込後、何らかの理由によりNEXIより再申込依頼があった場合、手続取消された新規申込みの画面入力情報を利用し、変更が必要な箇所のみ入力し直し、再度、新規申込みを行うことができます。

次のケースで、この機能を利用することができます。

- ・「Web申込状況一覧」で手続状況が、「入力中」、「手続中」、「手続完了」または「手続取消」となっている貿易一般保険（個別）新規申込み
- ・「保有契約一覧」に掲載されている、保険契約を締結済みの貿易一般保険（個別）の保険契約（保有契約一覧については「貿易保険の申込みに関する手続き 1. 貿易一般保険（個別）1-4. 内容変更通知」参照）

操作の流れは次のとおりです。

- ①「Web申込状況一覧」で、対象の申込みの「Web申込番号」をクリックしてください。

※ 選択できるのは、申込種類が「貿易一般保険（個別）新規申込」かつ手続状況が「入力中」「手続中」「手続完了」「手続取消」のいずれか。

「保有契約一覧」で、対象の保険契約を選択する場合は、「保険証券番号」をクリックしてください。

※ 選択できるのは、過去に一度も内容変更通知を行っていない保険契約です。内容変更通知の画面入力情報を利用して新規申込みを行うことはできません。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ② 内容の照会画面が開きますので再利用する対象であることを確認してください。
正しければ、「別の申込みへ」ボタンをクリックしてください。



- ③ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。入力画面には、選択した申込内容が表示されています。
過去に画面に入力した内容がそのまま表示されますので、変更が必要な項目はすべて再入力してください。

以降の操作については、「貿易保険引受に関する手続き 1. 貿易一般保険（個別）1-2. 新規申込み」④～⑦をご参照ください。



9章 貿易保険の申込みに関する手続き

1-4. 内容変更通知

貿易一般保険(個別)の内容変更通知を行います。

※ Webで内容変更通知が可能な保険契約は、貿易一般保険（個別）のうち、Webサービスを使って新規申込みした保険契約のみです。また、Webサービスを使って新規申込みをした保険契約であっても、これまでにWebサービスを使わずに内容変更通知を行ったことのある保険契約については、Webでの内容変更通知は行えませんので、お客様相談窓口までご相談ください。

上記のWebで内容変更通知が可能な保険契約に該当していても、変更の内容によってはWebでの内容変更通知を行えない場合がありますので、後述する「はじめての方へ」画面で手続きの可否を必ずご確認ください。

手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「貿易一般保険（個別）」から入り、「内容変更通知」をクリックしてください。



株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 0000000000000

保険利用権者名: 株式会社 日本貿易保険
保険利用者コード: 0000000000

ログアウト

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

最終ログイン日時: 2023/03/22 12:34:56

掲載中のお知らせはありません。

Web申込状況一覧照会 ...現在お手続中の場合はこちらに状況を確認いただけます。

海外商社登録等のお手続き ...個別保証特務系の確認、ハイパーブックマークの登録はこちらから。

保険申込み・変更のお手続き

- 貿易一般保険(個別)
 - 新規申込み
 - 内容変更通知
- 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
- 中小企業・農林水産業輸出代金保険

個別保証特務のお手続き

- 個別保証特務確認申込み
- 決済/特戻通知

企業総合保険特約のお手続き

事故に関するお手続き

電子申請のお手続き

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

各種情報照会

- 海外商社情報
- 保険契約情報
- 事故情報

保険利用者情報・ユーザー管理

- 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

管理項目

- 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
- アクセス履歴出力

- ② 保有契約一覧で、内容変更通知を行う
保険契約を選択します。
対象の保険契約の「保険証券番号」を
クリックしてください。

※ 保有契約一覧には、貿易一般保険（個別）の保険契約のうち、Webで内容変更通知ができるものが表示されます。
対象を絞り込みたい場合は、検索項目を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

また、この一覧にはない貿易一般保険（個別）の保険契約について内容変更通知を行う場合は、お客様相談窓口までご相談ください。



ユーザーID: 000000000000

保険利用者名: 株式会社 日本貿易保険

保険利用者コード: 000000000

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

保有契約一覧

内容変更通知を行う保険契約を選択してください。

各項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。入力内容をクリアする場合は「入力クリア」ボタンを押してください。

貿易一般保険(画別)のタブ、Webで内容変更通知ができる保険契約が表示されます。

保険契約締結日	西暦 2010 年 4 月 1 日	～	西暦 2010 年 6 月 1 日
仕向国	999 国コードの検索はこちら	保険種別	貿易一般保険(画別)
輸出契約等の相手方 (先契約の相手方)	999 国コードの検索はこちら 99999999 バイヤーコードの検索はこちら	保険証券番号	99 - 99 - 999999 (半角数字2桁-2桁-6桁)

入力クリア

検索

<検索結果>999件が該当しました。

保険契約 締結日 ▲▼	保険証券番号 ▲▼	内容変更等 通知解除 ▲▼	案件概要	
			仕向国	輸出契約等の相手方(先契約の相手方)
2010/04/01	99-99-999999	2020/04/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999 XXXXXXXXXXXXXXX 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2010/04/01	99-99-999999	2020/04/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999 XXXXXXXXXXXXXXX 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2010/04/01	99-99-999999	2020/04/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999 XXXXXXXXXXXXXXX 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2010/04/01	99-99-999999	2020/04/01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999 XXXXXXXXXXXXXXX 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<< 1 / 1 >>

ユーザーページへ

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ③ 「保険契約の内容の照会」画面に移ります。内容変更通知対象の保険契約であることを確認のうえ、「内容変更通知へ」ボタンをクリックしてください。

- 内容変更通知の対象とする保険契約を選択し直す場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

- ④ 貿易一般保険（個別）内容変更通知申込みの「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。「はじめての方へ」ボタンをクリックし手続きを進めてください。

- ※ 申込条件等を充分ご存じの方は「申込内容の入力へ」をクリックし、⑥の手続きに進むこともできます。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ⑤ 内容変更通知にあたっての注意事項等を確認したら、「確認しました」チェックボックスにチェックをしたうえで「申込内容の入力へ」ボタンをクリックしてください。

内容変更通知が可能かどうか、事前に必要な手続きができているか等、内容変更通知に際して確認いただきたいことがありますので、まずはお客様相談窓口にご相談いただくことをお勧めします。

- 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。
- 「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。



ユーザーID: 00000000000000

保料利用者名: 株式会社

保料利用者コード: 000000000

ログアウト

株式会社 日本貿易保険

画面印刷

マニュアル

お問い合わせ

ユーザーページ

前の画面に戻る

はじめての方へ貿易一般保険(個別) 内容変更通知にあたってご確認いただきたいこと

各項目を確認し、☐にチェックのうえ「申込内容の入力へ」ボタンを押してください。

1. 保険契約の内容変更通知にあたっての確認事項

以下のいずれかに該当する場合、内容変更通知ができません。

- 内容変更等通知期間を経過している場合
 内容変更等通知期間は 決済方法により下表のとおりとなります。
 なお、内容変更等通知期間は、保険証券およびWebサービスの「保有契約一覧」で確認できます。

最終決済予定日に係る決済方法	内容変更等通知期限
船積実行日をユーザンスの起算点とする決済	最終船積予定日に6月を加えた日に当該ユーザンス日数を加えた日
リテンション	最終決済予定日に6月を加えた日
対価確認日をユーザンスの起算点とする決済	最終対価確認予定日に6月を加えた日に当該ユーザンス日数を加えた日
上記以外	最終決済予定日
- バイヤー未登録の場合
 輸出契約の相手方、支払人、信用状(L/C)発行(確認)金融機関が事前に登録されていない場合
 バイヤー登録は[こちら](#)。
- 個別保証特残高が不足している場合
 個別保証特残高については、[お客様相談窓口](#)までお問い合わせください。

※締結済みの保険契約の申込内容に誤りがあり、その訂正を行う場合は[お客様相談窓口](#)までお問い合わせください。

☒ 上記をすべて満たしていることを確認しました。

2. Webでの内容変更通知ができない場合

以下に該当する場合はWebでの内容変更通知ができませんので、[お客様相談窓口](#)までお問い合わせください。

- Webで新規申込みを行わなかった保険契約
 Webで内容変更通知ができる保険契約は、Webで新規申込みを行った保険契約に限られます。
- 内容変更により契約者、被保険者、受取人が同一でなくなる場合
- 内容変更後の決済条件が、船積実行日をユーザンスの起算とする決済でない場合
 (例) マルストーンペイメント、スケジュールペイメント 等
- 内容変更後の輸出契約等が以下に該当する場合
 - 輸出契約等の相手方が複数の場合で、輸出契約等全体について相互に連帯責任を負う取引
- 保険の目的または保険金請求権に質権または譲渡担保設定を行う場合
- 保険の目的または保険金請求権の譲渡を行う場合

☒ 上記に該当しないことを確認しました。

3. NEXIへのご相談が必要な場合

以下に該当する場合は、内容変更通知が可能などうかを念手続の終りにご相談が必要となりますので[お客様相談窓口](#)までお問い合わせください。

- 以下の内容変更通知を行う場合、通知前に事前承認申請が必要です。
 NEXIは、事前承認申請を完了して内容変更可否を判断します。
 - ①国別引(受基準)に適合しない等の「基準外案件」の場合
 - ②輸出契約等の内容変更の結果、上記「基準外案件」となった場合
- 個別保証特残高が不足している場合
 輸出契約等内容変更が①の契約金額増加または③L/C決済からTT決済への変更となり
 支払人の個別保証特残高を超過してしまう場合
- 上記(1)で取得した内容変更承認申請回答書の内容と内容変更通知内容が異なる場合

☒ 上記に該当しないことを確認しました。

ユーザーページへ

申込内容の入力へ

戻る

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ⑥ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。画面にしたがって申込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。

- 1 内容変更通知を行う保険契約の、保険契約全体に共通する内容が表示されます。後述する「枝明細の変更事由」を選択した後、変更する項目について入力してください。（「枝明細の変更事由」を選択しないと変更の入力はできません）

- 「担当者情報」欄には、後述する「枝明細の変更事由」を選択すると「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。

- ※ 保険証券および保険料請求書等の送付先とは異なりますのでご注意ください。保険証券および保険料請求書等は、Webユーザー（管理者）あてに送付します。

(次ページへ続く)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

(前ページの続き)

- 2 枝明細の変更事由を選択するために使用するボタンです。変更事由によって「枝を変更する」「枝を追加する」のいずれのボタンをクリックするかが異なりますので、ヘルプ画面で詳細をご確認ください。

いずれかのボタンをクリックすると、変更事由を選択するためのポップアップ画面が表示されます(下図。「枝を変更する」ボタンをクリックした場合)

操作方法の詳細は、「枝明細の入力方法はこちらを参照」をクリックしてご確認ください。

※ 枝が複数ある場合、次のステップへ進む際に時間がかかる場合があります。

- 3 枝明細の内容を表示するエリアです。「枝を変更する」ボタンをクリックした場合は、変更対象とした枝明細の内容が表示されますので、変更する項目について入力してください。「枝を追加する」ボタンをクリックした場合は、元枝番に指定した枝明細の内容が表示されますので、変更する項目について入力してください。

表示される画面の詳細は、「枝明細の入力方法はこちらを参照」をクリックしてご確認ください。

なお、選択した枝明細の変更事由によって変更の入力ができる項目が異なります。

- 「戻る」ボタンをクリックすると、「はじめての方へ」画面に戻ります。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ⑦ ステップ2「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込内容が正しいか、ご確認ください。

「申込確認結果」エリアの「申込みの可否」欄に、入力した申込内容で内容変更通知が可能かどうかが表示されます。

申込みの可否欄に「お引受けが可能です」と表示されたら、「保険料」エリアで保険料を確認のうえ、問題がなければ「申込みへ」ボタンをクリックしてください。

内容変更通知ができない場合は、「申込確認結果」欄にその理由が表示されます。なお、内容変更通知ができない場合、保険料は表示されません。

- 1 ステップ1「申込内容の入力」画面の保険契約全体に共通する内容エリアに入力した内容が表示されます。

■ 変更箇所がオレンジ色で表示されます。

- 2 ステップ1「申込内容の入力」画面の枝明細エリアに入力した内容が表示されます。

枝を分けて申込内容を入力した場合、申込内容（枝明細）エリアにはひとつの枝明細ごとに、入力内容が表示されます。
他の枝明細の入力内容を確認する場合は「後退」「前進」または枝番号をクリックしてください。

- 変更箇所およびその関連項目がオレンジ色で表示されます。

株式会社 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 | お問い合わせ

ユーザーページ

貿易一般保険(個別)内容変更通知: ステップ2 申込内容の確認

1 申込内容の入力 2 申込内容の確認 申込完了

以下はこの画面を表示した時点での情報です。

「申込の可否」に申込可能な旨が表示された場合は、保険料と申込内容を確認し、「申込み」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」ボタンを押してステップ1で修正してください。
「申込の可否」に申込みできない旨が表示された場合は、「申込確認結果」で理由を確認し、ご不明な点はお客様相談窓口にお問い合わせください。
※(注)保険申込みできない旨が表示された場合は、保険料、保険料率および保険料計算式は表示されません。
なお、これまでの入力情報は Web申込番号 9999-9999-9999 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」から申込内容確認・手続再開ができます。

申込確認結果

申込みの可否	お引受けが可能です。内容をご確認のうえ、お申込みください。
--------	-------------------------------

保険料

今回お支払いいただく保険料	22,222,222.229円
内容変更通知前の保険料	22,222,222.229円
内容変更通知後の保険料	22,222,222.229円

※最低保険料は1万円です。

申込内容

1 保険証券番号 99-99-999999

輸出契約等の内容

契約番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
契約締結日	2010年4月1日
契約変更日	2010年6月1日
契約発効日	2010年4月1日
リファレンス番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
担当部門	XXXXXX
案件概要	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

申込内容(枝明細)

2 現在の契約 枝番 後退<< 00,01,02,03 >>前進
契約の変更 枝番 後退<< 01 04 >>前進

契約の変更事由

枝明細の変更事由	決済条件の変更(延長)
元枝番	なし

輸出等契約金額

通貨	USD
為替換算率	2229.9999999円
契約金額(建値)	2,222,222,222.229.99

輸出品目と受渡条件

コード	999999
受渡条件	XXX
船積予定日 ※技術提供は対価の 確認日	F/S 2020年4月1日 L/S 2020年4月1日

輸出代金等の決済方法

番号	決済方法		支払保証	
	決済金額(元本)	決済金額(金利)	ユーザンス	決済日
1	10:1L/C AT SIGHT 2,222,222,222.229.99	2,222,222,222.229.99	999月	2020年4月1日
2	10:1L/C AT SIGHT 2,222,222,222.229.99	2,222,222,222.229.99	999月	2020年4月1日

保険契約の内容

船積前	てん補危険	総合(非常+信用)				
	保険対象額	2,222,222,222.229.99 USD				
	保険価額	2,222,222,222.229円				
	付保率	非常	95.0%	保険金額	非常	2,222,222,222.229円
		信用	80.0%		信用	2,222,222,222.229円
	保険料率	非常	29.999%	保険料	非常	22,222,222.229円
信用		29.999%	信用		22,222,222.229円	

(次ページへ続く)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

(前ページの続き)

- 3 保険料の計算式を表示するエリアです。枝を分けて申込内容を入力した場合、ひとつの枝明細ごとの保険料計算式が表示されます。

- 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。
④に戻ります。

- ここまでの入力内容は保存され、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。申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます（「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください）。
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。

- ! 「申込内容の確認」画面の「申込確認結果」や「保険料」は、この画面を表示した時点の情報です。後で申込みを行う場合は、申込みを再開する時点によって「申込確認結果」や「保険料」が変わる可能性があります。

保険料計算式

3 船積前保険料計算式

(a=船積前保険料計算期間+b)×船積前非常付保率(実数)×商品係数	船積前非常保険料率
(0.000285×32+0.033)×0.6×3.1	0.078%
船積前非常保険料率×船積前保険価値	船積前非常保険料
0.00078×105,600,000	82,368円
(a=船積前保険料計算期間+b)×船積前信用付保率(実数)×商品係数	船積前信用保険料率
(0.000138×32+0.6×3.1	0.008%
船積前信用保険料率×船積前保険価値	船積前信用保険料
0.00008×105,600,000	8,448円

船積後非常保険料計算式

決済グループ	(a=船積後保険料計算期間+b)×船積後非常付保率(実数)×商品係数×外貨特約増徴係数×為替換算係数	船積後非常保険料率
	船積後非常保険料率×船積後保険価値	船積後非常保険料
21	(0.001515×61+0.010)×0.975×3.1×1.00×1	0.119%
船積リンク	0.00119×21,120,000	25,132円
21	(0.000149×61+0.003)×0.975×3.2×1.00×1	0.015%
船積リンク	0.00015×52,000,000	7,920円
22	(0.001515×151+0.010)×0.975×3.1×1.00×1	0.278%
DUE指定	0.00278×31,680,000	88,076円

船積後信用保険料計算式

決済グループ	(a=船積後信用保険料計算期間+b)×船積後信用付保率(実数)×商品係数×外貨特約増徴係数×為替換算係数	船積後信用保険料率
	船積後信用保険料率×船積後保険価値	船積後信用保険料
21	(0.001515×61+0.010)×0.375×3.1×1.00×1	0.119%
船積リンク	0.00119×21,120,000	25,132円
21	(0.000149×61+0.003)×0.375×3.2×1.00×1	0.015%
船積リンク	0.00015×52,000,000	7,920円
22	(0.001515×151+0.010)×0.375×3.1×1.00×1	0.278%
DUE指定	0.00278×31,680,000	88,076円

増加費用保険料計算式

0.09×a×増加費用非常付保率(実数)	増加費用保険料率
0.09×4.130000×0.95	0.353%
増加費用保険料率×増加費用保険価値	増加費用保険料
0.00353×105,600,000	372,768円

現在の契約 枝番 後退<< 00,01,02,03 >> 前進
契約の変更 枝番 後退<< 01 04 >> 前進

修正する

申込み

Web申込状況一覧へ

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

返還保険料がある場合

- ① 返還保険料がある場合（内容変更通知前の保険料との差額が10万円以上）は、「こちらから振込先口座を指定してください」ボタンが現れますので、ボタンをクリックしてください。

- ② 「振込先口座検索」画面が表示され、保険利用者として登録している保険料返還口座が表示されます。振込先口座を選択し「確認する」ボタンをクリックしてください。

- ③ ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリックしてください。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ④ 「申込内容の確認」画面に、選択した振込先口座が表示されます。

The screenshot shows the 'Confirmation' screen for a trade insurance application. The header includes the NEXI logo, company name (株式会社 日本貿易保険), and user information (ユーザーID: 000000000000, 保険利用番号: 株式会社, 保険利用コード: 000000000). The main title is '貿易一般保険(個別)内容変更通知:ステップ2 申込内容の確認'. A progress bar shows '1 申込内容の入力' and '2 申込内容の確認' (highlighted), followed by '申込完了'. Below the progress bar, there is a section for '申込確認結果' with a table showing '申込みの可否' (Application Status) as 'お引当が可能です。内容をご確認のうえ、お申込みください。'. Another table shows '保険料' (Premium) with columns for '内容変更通知前の保険料との差額' (Difference from premium before notification) and '保険料' (Premium). The difference is 2,222,222,222.9円, and the premium is 2,222,222,222.9円. A note states '※最低保険料は1万円です。'. Below the tables, there is a section for '振込先口座' (Remittance account) with a table showing '取引先金融機関' (Institution), '取引先支店' (Branch), '預金種別' (Account type), '口座番号' (Account number), and '口座名義人(カナ)' (Account holder name). The account number is 99999999. A note states '※NEXIからの振込み完了前に、指定した口座の情報を更新すると振込みができませんのでご注意ください。'. At the bottom, there is a large green box with the text '確認画面表示' (Confirmation screen display). Below this box are buttons for '修正する' (Correct), 'Web申込状況一覧へ' (Go to Web application status list), and '申込内容の照会へ' (Go to inquiry of application content).

- ⑧ 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にて内容変更通知に必要な手続きを行います。
手続きが完了次第、保険証券と保険料請求書または振込通知書がWebユーザー（管理者）あてに送付されます。

The screenshot shows the 'Completed' screen for a trade insurance application. The header includes the NEXI logo, company name (株式会社 日本貿易保険), and user information (ユーザーID: 000000000000, 保険利用番号: 株式会社, 保険利用コード: 000000000). The main title is '貿易一般保険(個別)内容変更通知:申込完了'. A progress bar shows '1 申込内容の入力' and '2 申込内容の確認' (highlighted), followed by '申込完了'. Below the progress bar, there is a section for 'Web申込番号(保険申込)' (Web application number (Insurance application)) with a value of 2015-1201-0001. Another section shows 'Web申込日時' (Web application date and time) as 2015年 12月 01日 12時 00分. At the bottom, there are buttons for 'Web申込状況一覧へ' (Go to Web application status list) and 'ユーザーページへ' (Go to user page).

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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

2. 中小企業・農林水産業輸出代金保険

2-1. 概要

中小企業・農林水産業輸出代金保険の新規申込みを行います。

2-2. 新規申込み

中小企業・農林水産業輸出代金保険の新規申込みを行います。

※ 輸出契約等の内容によっては、Webでの新規申込みを行えない場合がありますので、後述する「はじめての方へ」画面でWeb申込みの可否等を必ずご確認ください

手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「中小企業・農林水産業輸出代金保険」から入り、「新規申込み」をクリックしてください。



- ② 中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込みの「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。
- 「はじめての方へ」ボタンをクリックし手続きを進めてください。
- ※ 申込条件等を充分ご存じの方は「申込内容の入力へ」をクリックし、④の手続きに進むこともできます。



9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ③ 保険申込みにあたっての注意事項等を確認したら、「確認しました」チェックボックスにチェックをしたうえで「申込内容の入力へ」ボタンをクリックしてください。

貿易保険の利用に適したお取引きかどうか、事前に必要な手続きができてい
るか等、新規申込みの際に確認いた
だきたいことがありますので、まずは
お客様相談窓口にご相談いただくこと
をお勧めします。

はじめて保険申込みをする場合は、必
ずお客様相談窓口へご相談ください。

株式会社 NEXI
日本貿易保険

無料利用者と株式会社
保険利用者とコード：0000000000

ユーザID: 000000000000

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 | 前の画面に戻る

はじめの方へ-中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込みにあたってご確認いただきたいこと

各項目を確認し、☐にチェックのうえ「申込内容の入力」ボタンを押してください。

1. 保険の申込みにあたっての確認事項

以下を満たしていない場合は、保険の申込みができません。

- ☐ ①または②のいずれかに該当する者であること。

製造業・建設業・運輸業・その他	資本金額等が1億円以下または従業員が300人以下
卸売業	資本金額等が1億円以下または従業員が100人以下
サービス業	資本金額等が5,000万円以下または従業員が100人以下
小売業	資本金額等が5,000万円以下または従業員が50人以下

※資本金または従業員の数については以下の条件を満たしていること
- ☐ ② 農林水産業を営む者もしくはこれらの者が組織する法人、または中小企業等協同組合に基づき設立された法人（下表参照）

農業	農業協同組合、農業協同組合連合会、全国農業協同組合連合会、農事組合法人
林業	森林組合、森林生産組合、森林組合連合会、全国森林組合連合会
水産業	漁業協同組合、水産加工業協同組合、漁業組合連合会、水産加工業協同組合連合会、全国漁業組合連合会、全国水産加工業協同組合連合会
製造業他	中小企業等事業協同組合
- ☐ ③ 保険の対象とする取引は、船積日から決済日までの期間が180日以内で、輸出契約であること。
- ☐ ④ 申込期間（輸出契約の締結日から起算船積日の5営業日（含まず））であること。
- ☐ ⑤ 事前に関与する相手方、輸出代金の支払人、およびL/C決済の場合は信用状（L/C）発行（発部）金融機関が海外債主名簿に登録されていること。
海外債主（バイヤー）登録はこちら。
- ☐ ⑥ 輸出契約の相手方、輸出代金の支払人が、海外支店や子会社にあたること。
告知義務については、[重要事項説明書](#)をご覧ください。
- ☐ ⑦ 重要事項説明書を確認・了解していること。
[重要事項説明書](#)を必ずお読みください。
- ☐ ⑧ 保険契約に日本貿易保険の約款およびこれに関する規定が適用されることを了解していること。

☒ 上記をすべて満たしていることを確認しました。

2. Webでの新規申込みができない場合

以下に該当する場合はWebでの申込みができませんので、[お客様相談窓口](#)までお問い合わせください。

- ☐ ① 保険契約者、被保険者、保険金受取人が同一の場合
- ☐ ② 新規申込みと同時に質権または譲渡担保設定を行う場合
- ☐ ③ 次に該当する場合
 - 複数の仕向国が存在する取引
 - 複数の通貨による決済が存在する取引
 - 輸出契約等の相手方が複数の場合で、輸出契約等金体について相互に連帯責任を負う取引
- ☐ ④ 仕向国、支払国、保証国のいずれかが次の国に該当する場合 ※必ず事前にNEXIへご相談下さい。
 - イラン
 - イラク
 - キューバ
- ☐ ⑤ 増補を禁止する法令（外国の法令を含みます。）に関して、以下に該当する場合
 - 当社ならびに当社の役員、従業員および申込みに係る取引における当社の代理人（以下「当社等」という。）が、申込日現在、増補を禁止する法令（外国の法令を含む。）に違反した罪により、いずれかの国において起訴されている、または当社が知得る限りにおいて当該国の検察当局による正式な捜査を受けている、
 - 当社等が、過去6年間に、増補を禁止する法令（外国の法令を含む。）に違反した罪により、いずれかの国において有罪判決およびこれと同等の措置（司法取引）による起訴猶予や行政処分を含むがこれに限らない。）を受けた、または仲裁裁定（公表されているものに限る。）において増補に関与したものと認定されたことがある。

☒ 上記に該当しないことを確認しました。

3. NEXIへのご相談が必要な場合

以下に該当する場合は、新規申込みが可能かどうかを含め申込手続きの前にご相談が必要となりますので[お客様相談窓口](#)までお問い合わせください。

- ☐ ① 国別受取基準に適合しない取引
- ☐ ② 輸出代金の支払人の格付がE.E.、E.A.、E.M.、E.F格で、個別保証種の残高が契約金額に満たない場合
- ☐ ③ 契約金額が5,000万円を超える取引

☒ 上記に該当しないことを確認しました。

ユーザーページへ

申込内容の入力へ

戻る

- 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。
- 「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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ④ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。画面にしたがって申込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。

- 「提携機関コードの検索はこちら」をクリックすると、提携機関コードを検索する画面が開きます。

※ 提携機関コードの検索方法は「提携機関コードの検索」をご確認ください。

- 「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。

- ※ 保険証券および保険料請求書の送付先とは異なりますのでご注意ください。保険証券および保険料請求書は、Webユーザー（管理者）あてに送付します。

中小企業・農林水産業輸出代金保険運用規程第2条第1号イからへのいずれにも該当していないかつ常時使用する従業員の数が2,000人以下のお客様は連絡欄に「従業員数2,000人以下の中堅企業に該当」の一文をご記載ください。

- ※ 中小企業・農林水産業輸出代金保険運用規程第2条第1号イからへに該当するお客様はご記載頂く必要はございません。

(次ページへ続く)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

(前ページの続き)

輸出契約の情報

輸出契約金額

通貨(必須)

選択してください

契約金額(建値)(必須)

(整数部最大13桁、小数部2桁)

(注) 契約書上の通貨がプルダウンに存在しない場合は、Webでの申込みができません。

輸出品目と受渡条件

品目(HSコード)(必須)

(半角数字8桁)

受渡条件(必須)

選択してください

船積予定日

最初の船積予定日(F/S)(必須)

西暦年 月 日

最終の船積予定日(L/S)(必須)

西暦年 月 日

輸出代金の決済方法

決済方法とその条件

決済方法(必須)

選択してください

支払保証

船積後の決済金額

コーザンス

決済日

(船積後の決済金額は、整数部最大13桁、小数部2桁)

保険契約の内容

保険契約の内容

船積後

てん補危険

総合(非常+信用)

0

保険対象額

付保率(非常)

95.0%

付保率(信用)

95.0%

個別保証特約の事前確認

個別保証特約確認証を事前に取り得済みの場合は、「取得済み」にチェックし、個別保証特約確認証記載の確認管理番号を入力してください。

取得済み

確認管理番号

(半角数字2桁～6桁)

その他の貿易保険契約

その他の貿易保険契約が存在する場合、「その他の貿易保険契約あり」にチェックし、以下の内容を入力してください。

その他の貿易保険契約あり

戻る

申込内容の確認へ

■ 「戻る」ボタンをクリックすると、「はじめての方へ」画面に戻ります。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ⑤ ステップ2「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込内容が正しいか、ご確認ください。

「申込確認結果」エリアの「申込みの可否」欄に、入力した申込内容で申込みが可能かどうかが表示されます。

申込みの可否欄に「お引受けが可能です」と表示されたら、「お支払いいただく保険料」欄で保険料を確認のうえ問題がなければ、「重要事項説明および告知事項の確認等へ」ボタンをクリックしてください。

申込みができない場合は、「申込確認結果」欄にその理由が表示されます。
なお、申込みができない場合、保険料は表示されません。

- 1** ステップ1「申込内容の入力」画面に入力した内容が表示されます。

[illegible]

(次ページへ続く)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

(前ページの続き)

2 保険料の計算式を表示するエリアです。

- 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。
④に戻ります。

- ここまでの入力内容は保存され、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。申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます(「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください)。
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。

! 「申込内容の確認」画面の「申込確認結果」や「保険料」は、この画面を表示した時点の情報です。後で申込みを行う場合は、申込みを再開する時点によって「申込確認結果」や「保険料」が変わる可能性があります。

保険料計算式	
$\frac{((a+c) \times \text{保険料計算期間} + b + d) \times \text{割引(保険)}}{((Z9\ 99999) + Z9\ 999) \times 999 + Z9\ 99999 + Z9\ 999} \times 0.9$	保険料率
保険料率 × 保険(金額)	保険料
9 999999 ~ Z, ZZZ, ZZZ, ZZZ, ZZ9	ZZ, ZZZ, ZZZ, ZZ9円

修正する

重要事項説明および告知事項の確認等へ

Web申込状況一覧へ

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

⑥ ステップ3「重要事項説明および告知事項の確認等」画面に移ります。

新規申込みに際し、必ず確認並びに誓約
いただく内容が表示されます。
すべてについて確認し、チェックボックス
にチェックを入れ、「申込む」ボタン
をクリックしてください。

株式会社

日本貿易保険

NEIXI

NEXI Insurance Co., Ltd.

ユーザーID: 0000000000000
新規利用者は、株式会社
保険利用番号コード: 000000000

画面の印刷

マニュアル

お問い合わせ

ユーザーページ

前の画面に戻る

中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込み：重要事項説明および告知事項の確認等

1 申込内容の入力

2 申込内容の確認

3 重要事項の説明等

申込完了

重要事項説明の確認について

・重要事項説明書では、保険金が支払できない場合や保険契約上、お客様に実施、いただく必要がある事項、保険契約内日本貿易保険の約款およびこれに関する規定が適用されること等の重要な事項をご確認ください。

・保険契約のお申し込みにあたっては、必ず次の重要事項説明書をご確認ください。

重要事項説明書

重要事項説明書の内容のご確認およびご了解いただいた場合には、Web申込みができず、Web申込みでできませんのでお客様相談窓口へお問い合わせください。

・重要事項説明書の内容について確認し、ご了解いただいた場合は、以下のチェックボックスにチェックをして「告知事項の確認について」にお進みください。

☒

重要事項説明の内容を確認し了解しました。

告知事項の確認について

・保険契約のお申し込みにあたっては、損失を受けるおそれのある重要な事項（告知事項）の告知が必要です。

・次の告知事項に該当する場合は、Web申込みができず、Web申込みでできませんのでお客様相談窓口へお問い合わせください。

① 輸出取引の相手方との間で決済期限が変更する権利について、決済期限に追加が予定されており行われず、45日以上の遅滞が発生し、現時点において解消されていない場合

② 輸出取引の相手方または金の支払人が、操業停止状態にある、または破産その他これに準ずる事由の準備段階にあることを知った場合

③ その他、損失を受けるおそれのある重要な事実のあることを知った場合

・なお、告知事項を故意または過失によって告げず、または真実でないことを告げたときは、保険契約を解除する場合があります。

・告知事項に該当する事実がないことを確認された場合は、以下のチェックボックスにチェックして「贈賄行為にかかわっていない」とお進みください。

☒

告知事項に該当する事実がないことを確認しました。

贈賄行為にかかわっていないことの誓約について

・保険契約のお申し込みにあたっては、贈賄行為にかかわっていないことおよび今後ともかわらないことについての誓約が必要です。

・次の贈賄防止に関する事項について誓約できない場合はWeb申込みができず、Web申込みでできませんのでお客様相談窓口へお問い合わせください。

・誓約できる場合は以下のチェックボックスにチェックして「贈賄被害者の事件の確認について」にお進みください。

贈賄防止に関する事項

① 当社ならびに当社の役員、従業員および本件に係る当社の代理人（以下「当社等」という。）が、本件に関連して不正競争防止法（平成6年法律第47号）および刑法（明治40年法律第45号）に違反する贈賄行為にかかわっていないことおよび今後ともかわらないこと。

② 当社等が、アジア開発銀行、アジア開発銀行、欧州復興開発銀行、米州開発銀行および世界銀行グループが公表している排禁リスト（debarment lists）のいずれにも掲載されていなく、

③ 本件に係る当社の代理人に対して支払う報酬は、合法的なサービスの対価に限定していることおよび今後も限定すること。

④ その他、現在、贈賄を禁止する法令（外国の法令を含む。）に違反した罪により、いずれかの国において起訴されていること、および当社が知り得る限りにおいて当該国の警察当局による正式な捜査を受けていないこと。

⑤ 当社等は、過去6年間に、贈賄を禁止する法令（外国の法令を含む。）に違反した罪により、いずれかの国において有罪判決およびこれと同等の措置（司法取引）による起訴猶予や執行処分を含むたに陥らない。）を受けていないこと、ならびに仲裁裁定（公表されているものに限る。）において贈賄に関与したものと認定されていないこと。

☒

贈賄防止に関する事項について誓約します。

適格被保険者の要件の確認について

・保険契約のお申し込みにあたっては、以下の①または②のいずれかに該当しないこと（中小企業・農林水産業輸出代金保険運用規程に規定される適格被保険者の要件を満たすこと）が義務です。

① 中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業者（下表参照）、または資本金の額もしくは出資総額が10億円未満の会社

製造業・建設業・運輸業・その他	資本金額等が3億円以下または従業員が300人以下
卸売業	資本金額等が1億円以下または従業員が100人以下
サービス業	資本金額等が5,000万円以下または従業員が100人以下
小売業	資本金額等が5,000万円以下または従業員が50人以下

※ 資本金または従業員のいずれかの条件を満たしていること

② 農林水産業を営む者もしくはこれらの者が組織する法人、または中小企業等協同組合に基づき設立された法人（下表参照）

農業	農業協同組合、農業協同組合連合会、全国農業協同組合連合会、農事組合法人
林業	森林組合、生産森林組合、森林組合連合会、全国森林組合連合会
水産業	漁業協同組合、水産加工業協同組合、漁業組合連合会、水産加工業協同組合連合会、全国漁業組合連合会、全国水産加工業協同組合連合会
製造業他	中小企業等事業協同組合

・ 適格被保険者の要件を満たさないことが判明した場合は、保険契約は無効となります。

・ 適格被保険者の要件を満たす場合は、以下のチェックボックスにチェックしてください。

☒

適格被保険者の要件を満たすことを確認しました。

上記4つのチェックボックスにチェックし、「申込み」ボタンを押してください。

戻る

申込み

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- 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にて新規申込みに必要な手続きを行います。
手続きが完了次第、保険証券と保険料請求書がWebユーザー（管理者）あてに送付されます。

- 保険申込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。

- 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。

株式会社 NEXI
日本貿易保険

ユーザーID: 0000000000000000 保険料利用番号: 株式会社 000000000000

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ

中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込み: 申込完了

1 申込内容の入力 2 申込内容の確認 3 重要事項の説明等 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。お問い合わせの際は、Web申込番号をお伝えください。

Web申込番号(保険申込)	2016-0704-0001
Web申込日時	2016年 07月 04日 15時 09分

手続完了時に日本貿易保険より電子メールでお知らせします。後日、保険証券と保険料請求書を送付します。
手続の状況、申込内容の確認は、「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」ボタンをクリックしてください。

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、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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

提携機関コードの検索

- ① 「提携機関コードの検索はこちら」をクリックしてください。

株式会社 日本貿易保険 NEXI

ユーザーID: 00000000000000 保険利用番号: 株式会社 00000000000000

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

中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込み: ステップ1 申込内容の入力

1 申込内容の入力 2 申込内容の確認 3 重要事項の説明等 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。
なお、申込内容はステップをへ進んだ時点で保存されます。それまでに入力作業を中断した場合は、入力内容は保存されませんのでご注意ください。
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。

輸出契約の内容

輸出契約の情報	保険の対象となる輸出契約の情報を入力してください。
契約番号(必須)	(半角英数字25文字以内)
契約締結日(必須)	西暦 年 月 日
担当部門	(半角英数字6桁以内)
案件概要	(全角90文字以内) 例:○○国向け○○プロジェクト 案件

NEXI提携機関からの紹介

紹介された提携機関の「提携機関コード」の入力	提携機関から紹介を受けて申し込む場合、NEXIから発行された提携機関コードを入力してください。
提携機関コード	(半角数字4桁) 提携機関コードの検索はこちら

- ② 「提携機関コード検索」画面が表示されます。検索条件を入力または選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。

提携機関コード検索

検索条件	
提携機関コード	提携機関コード(半角数字4桁)を入力してください。 XXXX
記文字	提携機関の記文字を選択してください。 ● 1桁 ○ 2桁 ○ 3桁 ○ 4桁 ○ 5桁 ○ 6桁 ○ 7桁 ○ 8桁 ○ 9桁 ○ 10桁 ○ 11桁 ○ 12桁 ○ 13桁 ○ 14桁 ○ 15桁 ○ 16桁 ○ 17桁 ○ 18桁 ○ 19桁 ○ 20桁 ○ 21桁 ○ 22桁 ○ 23桁 ○ 24桁 ○ 25桁 ○ 26桁 ○ 27桁 ○ 28桁 ○ 29桁 ○ 30桁 ○ 31桁 ○ 32桁 ○ 33桁 ○ 34桁 ○ 35桁 ○ 36桁 ○ 37桁 ○ 38桁 ○ 39桁 ○ 40桁 ○ 41桁 ○ 42桁 ○ 43桁 ○ 44桁 ○ 45桁 ○ 46桁 ○ 47桁 ○ 48桁 ○ 49桁 ○ 50桁 ○ 51桁 ○ 52桁 ○ 53桁 ○ 54桁 ○ 55桁 ○ 56桁 ○ 57桁 ○ 58桁 ○ 59桁 ○ 60桁 ○ 61桁 ○ 62桁 ○ 63桁 ○ 64桁 ○ 65桁 ○ 66桁 ○ 67桁 ○ 68桁 ○ 69桁 ○ 70桁 ○ 71桁 ○ 72桁 ○ 73桁 ○ 74桁 ○ 75桁 ○ 76桁 ○ 77桁 ○ 78桁 ○ 79桁 ○ 80桁 ○ 81桁 ○ 82桁 ○ 83桁 ○ 84桁 ○ 85桁 ○ 86桁 ○ 87桁 ○ 88桁 ○ 89桁 ○ 90桁 ○ 91桁 ○ 92桁 ○ 93桁 ○ 94桁 ○ 95桁 ○ 96桁 ○ 97桁 ○ 98桁 ○ 99桁 ○ 00桁
名称	提携機関の名称を入力してください。(部分一致検索) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

検索

閉じる

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ③ 各提携機関名として登録している提携機関コードが検索結果として表示されます。
提携機関コードを選択し「確定」ボタンをクリックしてください。

※ 提携機関コードを選択せず「確定」ボタンをクリックした場合、ポップアップ画面に「提携機関コードを選択してください。」というメッセージが表示されます。

提携機関コード検索

検索条件

提携機関コード	提携機関コード(半角数字4桁)を入力してください。 XXXX
語文字	提携機関の語文字を選択してください。 ☒ ア行 ☐ タ行 ☐ マ行 ☐ ワ行 ☐ カ行 ☐ ナ行 ☐ ヤ行 ☐ サ行 ☐ ハ行 ☐ 行
名称	提携機関の名称を入力してください。(部分一致検索) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

検索

検索結果(50音順表示)

	提携機関名	提携機関コード
☒	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
☐	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX

確定

閉じる

- ④ ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリックしてください。

Web ページからのメッセージ

名称: NNNNNN
コード: XXXX
を設定します。

OK キャンセル

- ⑤ 「申込内容の入力」画面に、選択した提携機関コードが表示されます。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号コード: 0000000000

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

中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込み: ステップ1 申込内容の入力

1 申込内容の入力 2 申込内容の確認 3 重要事項の説明等 申込完了

各項目を入力し、「申込内容の確認」ボタンを押してください。
なお、申込内容はステップ2へ進んだ時点で保存されます。それまでに入力作業を中断した場合は、入力内容は保存されませんのでご注意ください。
(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。

輸出契約の内容

輸出契約の情報

保険の対象となる輸出契約の情報を入力してください。

契約番号(必須) (半角英数字25文字以内)

契約締結日(必須) 西暦 年 月 日

担当部門 (半角英数字6桁以内)

案件概要 (全角30文字以内)
例: 〇〇国向け××プロジェクト案件

NEXI提携機関からの紹介

紹介された提携機関の「提携機関コード」の入力

提携機関から紹介を受けて申し込み、NEXIから発行された提携機関コードを入力してください。

提携機関コード XXXX (半角数字4桁) 提携機関コードの検索はこちら

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

2-3. 過去の申込情報の再利用

過去に行った新規申込みの画面入力情報を利用して、新たに新規申込みを行うことができます。反復取引の新規申込みを行う場合等に、いちから申込内容を入力することを省くことができます。また、Web申込後、何らかの理由によりNEXIより再申込依頼があった場合、手続取消された新規申込みの画面入力情報を利用し、変更が必要な箇所のみ入力し直し、再度、新規申込みを行うことができます。

次のケースで、この機能を利用することができます。

- 「Web申込状況一覧」で手続状況が、「入力中」、「手続中」、「手続完了」または「手続取消」となっている中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込み

操作の流れは次のとおりです。

- ① 「Web申込状況一覧」で、対象の申込みの「Web申込番号」をクリックしてください。

※ 選択できるのは、申込種類が「中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込」かつ手続状況が「入力中」「手続中」「手続完了」「手続取消」のいずれか。

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
2016-0704-0001	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除
2016-0704-0002	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除
2016-0704-0003	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除
2016-0704-0004	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除
2016-0704-0005	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除
2016-0704-0006	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除
2016-0704-0007	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除
2016-0704-0008	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除
2016-0704-0009	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除
2016-0704-0010	000000000000		中小企業・農林水産業輸出代金保険新規申込	入力中	輸出契約等相手国 XXXXX 輸出契約等相手方 XXXXXXXXXX		削除

- ② 内容の照会画面が開きますので再利用する対象であることを確認してください。正しければ、「別の申込みへ」ボタンをクリックしてください。

保険証券番号 99-99-999999 変更番号 99

保険契約の内容は以下のとおりです。
照会している保険契約の内容を利用して新規申込みをすることができます。その場合は、「別の申込みへ」ボタンを押してください。申込みに際しては、申込内容を充分ご確認ください。

申込確認結果

確認画面表示

別の申込みへ

戻る

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ③ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。入力画面には、選択した申込内容が表示されています。
過去に画面に入力した内容がそのまま表示されますので、変更が必要な項目はすべて再入力してください。

以降の操作については、「貿易保険の申込
みに関する手続き 2. 中小企業・農林水
産業輸出代金保険 2-2. 新規申込み」④
～⑦をご参照ください。

[illegible]

(次ページへ続く)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

(前ページの続き)

輸出契約の情報	
輸出契約金額 ②	通貨(必須) アメリカドル 契約金額(建値)(必須) 2,222,222,229.99 × (整数部最大13桁、小数部2桁) (注)契約書上の通貨がプルダウンに存在しない場合は、Webでの申込みができません。
輸出品目と受渡条件 ②	品目(HSコード)(必須) 999999 (半角数字6桁) 受渡条件(必須) FOB(本船渡し)
船積予定日 ②	最初の船積予定日(F/S)(必須) 西暦 2020 年 04 月 01 日 日 最終の船積予定日(L/S)(必須) 西暦 2020 年 04 月 01 日 日

輸出代金の決済方法													
決済方法とその条件 ②	<table><thead><tr><th colspan="2">決済方法(必須)</th><th colspan="2">支払保証</th></tr></thead><tbody><tr><td>10L/C AT SIGHT</td><td>ユーザンス</td><td>LC</td><td>決済日</td></tr><tr><td>船積後の決済金額</td><td>2,222,222,229.99</td><td>099 月 01 日</td><td>2020 年 04 月 01 日</td></tr></tbody></table> (船積後の決済金額は、整数部最大13桁、小数部2桁)	決済方法(必須)		支払保証		10L/C AT SIGHT	ユーザンス	LC	決済日	船積後の決済金額	2,222,222,229.99	099 月 01 日	2020 年 04 月 01 日
決済方法(必須)		支払保証											
10L/C AT SIGHT	ユーザンス	LC	決済日										
船積後の決済金額	2,222,222,229.99	099 月 01 日	2020 年 04 月 01 日										

保険契約の内容	
保険契約の内容 ②	船積後 てん補危険 総合(非常+信用) 保険対象額 2,222,222,229.99 付保率(非常) 95.0% 付保率(信用) 95.0%
個別保証特の事前確認 ②	個別保証特確認証を事前に取得済みの場合は、「取得済み」にチェックし、個別保証特確認証記載の確認管理番号を入力してください。 ☒ 取得済み 確認管理番号 99 - 9999999 (半角数字2桁 - 6桁)
その他の貿易保険契約 ②	その他の貿易保険契約が存在する場合、「その他の貿易保険契約あり」にチェックし、以下の内容を入力してください。 ☒ その他の貿易保険契約あり 他の貿易保険契約の保険種名を入力してください。 他の貿易保険契約の内容(必須) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角20文字以内) (注)海上保険等、貿易保険と同種の危険をてん補しない保険は入力不要です。

[申込内容の確認へ](#)

2-4. 内容変更通知

中小企業・農林水産業輸出代金保険の内容変更通知は書面でお手続きください。

3. 企業総合保険の台帳型申込みに関する手続き

本項に記載の機能は、ユーザーページの下記メニューよりご利用できます。

- ▼ 企業総合保険
 - お申込みに際して
 - 個別申込み／新規申込み
 - 個別申込み／新規申込み（雛形利用）
 - 個別申込み／内容変更通知
 - 個別申込み／訂正内変通知
 - 一括申込み／一括入力
 - 一括申込み／入力確認
 - 一括申込み／申込み
 - 手続状況照会／証券一覧
 - 手続状況照会／申込一覧
 - 手続状況照会／公開情報一覧
 - 手続支援／申込雛形入力
- ▶ 簡易通知型包括保険

<画面項目の説明>

①お申込みに際して

総合ナビゲーション画面に遷移します。総合ナビゲーション画面では各手続の概要を説明しています。初めて企業総合保険のWeb申込みを行われる方等、手続きを事前に確認したい場合はこちらからお手続きください。

②個別申込み／新規申込み

ステップ1「申込内容の入力」画面に遷移します。
新規申込みについて、雛形を利用せずに1件ずつ申込みを行う場合はこちらからお手続きください。

③個別申込み／新規申込み（雛形利用）

「雛形一覧」画面に遷移します。
新規申込みについて、既に登録済みの雛形を利用して1件ずつ申込みを行う場合はこちらからお手続きください。

④個別申込み／内容変更通知

「保有契約一覧」画面に遷移します。
内容変更通知について、1件ずつ申込みを行う場合はこちらからお手続きください。

⑤個別申込み／訂正内変通知

「保有契約一覧」画面に遷移します。
訂正内変通知について、1件ずつ申込みを行う場合はこちらからお手続きください。

⑥一括申込み／一括入力

ステップ1「申込内容の一括入力」画面に遷移します。
新規申込みについて、Excelフォーマットを利用してまとめて入力を行う場合はこちらからお手続きください。

⑦一括申込み／入力確認

「申込データの一括入力状況確認」画面に遷移します。
一括入力の入力状況や処理結果はこちらからご確認ください。

⑧一括申込み／申込み

「申込手続状況照会（証券一覧）」画面に遷移します。
新規、内容変更通知、訂正内変通知についてまとめて申込みを行う場合はこちらからお手続きください。

⑨手続状況照会／証券一覧

「申込手続状況照会（証券一覧）」画面に遷移します。
上記の通りまとめて申込みを行う場合や、取消または削除を行う場合はこちらからお手続きください。

⑩手続状況照会／申込一覧

「申込手続状況照会（申込一覧）」画面に遷移します。
申込み済の証券の申込ステータスや証券数はこちらからご確認ください。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

⑪ 手続状況照会／公開情報一覧

「公開情報一覧」画面に遷移します。

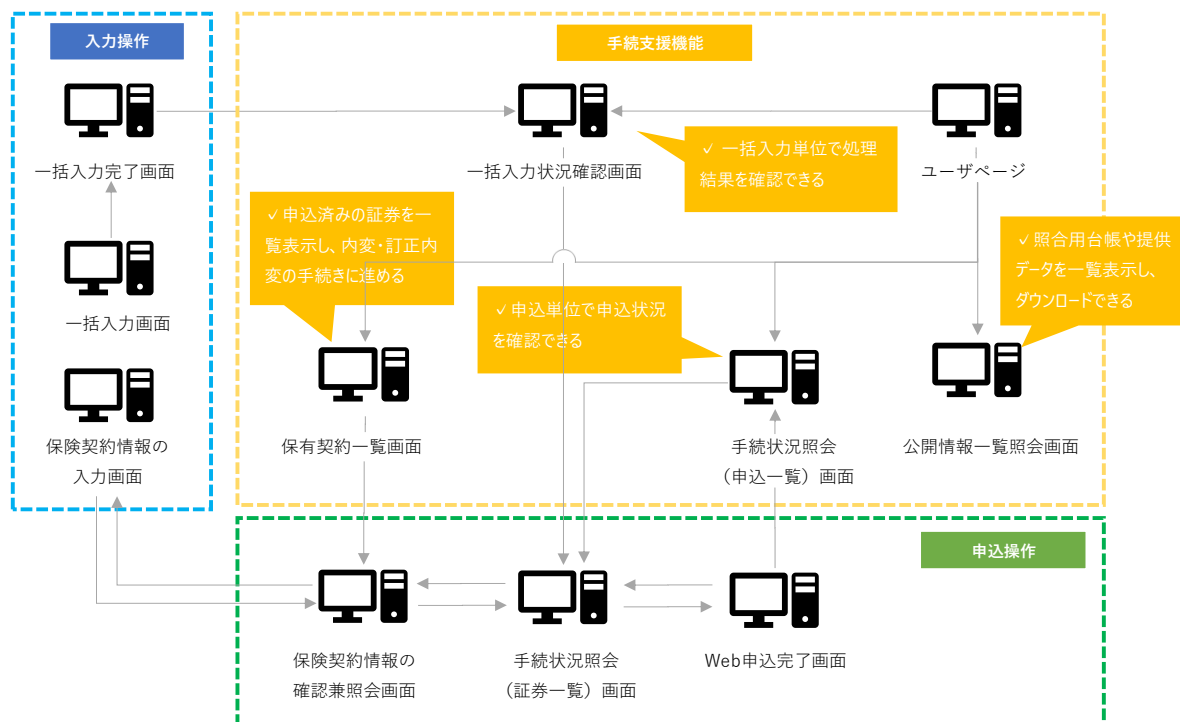
申込み済の証券について、原則として次の水曜日に申込み内容に誤りがないかご確認いただくための照合台帳を公開します。また、入力済みで申込みを行っていない証券について何らかの理由による保険料の変更が発生した場合にお知らせする再審査異動モニタリストも公開します。こちらからご確認ください。

⑫ 手続支援／申込雛形入力

「申込雛形入力：雛形内容の入力」画面に遷移します。

同じバイヤーと繰り返し取引を行う等、主要保険契約情報を雛形として登録する場合はこちらからお手続きください。

<画面遷移>



以下では、新規申込みの手続きについてご案内しています。より詳細な新規申込みの手続きや、内容変更通知、訂正内変通知、修正、取消の手続きについては、保険申込手順をご参照ください。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

3-1. 個別入力・個別申込み／新規申込み

貿易一般保険包括保険（企業総合）の新規個別入力および個別申込み手続きを行います。
※ 輸出契約の内容によっては、Webでの新規申込みを行えない場合がありますので、後述する「はじめての方へ：企業総合保険（台帳型）新規申込みにあたってご確認いただきたいこと」でWeb申込みの可否等をご確認いただくか、NEXIまでお問い合わせください。

手続きの流れは次のとおりです。

① ユーザーページの「企業総合保険」から入り、「お申込みに際して」をクリックしてください。

■ 申込条件等に不明点がなく、後述する「申込手続きの内容と流れ」画面を経由せずに直接個別入力に進みたい場合は、「個別申込み／新規申込み」をクリックして③の手続きに進んでください。

② 企業総合保険（台帳型）新規／内変／訂正／修正／取消申込みの「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。「新規申込み：ステップ1 申込内容の入力」をクリックし手続きを進めてください。

■ 「申込内容の入力」を行うことができるWebユーザー（申込者）は、入力・申込権限が「入力・申込権限」または「入力権限のみ」と設定されている方のみです。入力・申込権限が「権限なし」と設定されている方は、「新規申込み：ステップ1 申込内容の入力」リンクをクリックしても、次の画面に進むことはできません。
そのため、以下の操作も行うことができません。
※ Webユーザー（申込者）の権限についての詳細は、「3章 ユーザー管理 1. ユーザーの種類と権限」をご覧ください。

■ Webユーザー（管理者）は、すべての入力・申込を行うことが可能です（制限を設定することはできません）。

■ 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。

- ▼ 企業総合保険
- お申込みに際して
 - 個別申込み／新規申込み
 - 個別申込み／新規申込み（雛形利用）
 - 個別申込み／内容変更通知
 - 個別申込み／訂正内変通知
 - 一括申込み／一括入力
 - 一括申込み／入力確認
 - 一括申込み／申込み
 - 手続状況照会／証券一覧
 - 手続状況照会／申込一覧
 - 手続状況照会／公開情報一覧
 - 手続支援／申込雛形入力
- ▶ 簡易通知型包括保険

企業総合保険（台帳型）新規／内変／訂正／修正／取消：申込手続きの内容と流れ

申込手続きの内容

- 企業総合保険の新規／内変／訂正／修正／取消を行う申込手続きです。
- はじめてご利用になる方は申込条件等の確認事項をご覧ください。Webでは申込みできないものや事前に日本貿易保険に相談が必要なものがありますので、必ずご確認ください。
- すでに申込条件等をご存じの方は、各メニューから手続きを開始してください。

申込手続きの流れ

- 申込に必要な申込内容を入力してください。
- 各種申込・確認事項（新規／内変／訂正）はこちらをご確認ください。
- 入力した申込内容での申込可否が表示されます。
- 基準内／基準外審査はお申込みいただけません。保険料も表示されますので、申込内容と合わせて必ずご確認ください。
- 自動再審査／基準外はお申込みいただけません。申込内容をご確認いただき、ご不明点がある場合はお客様窓口までお問い合わせください。
- 申込時の条件についてお登録審査／引当基準／自動審査結果／保険料のいずれかに変更があった場合には、日本貿易保険より電子メールでお知らせします。
- 手続きの状況は「申込手続状況照会（証券一覧）」で確認できます。
- 原則、申込みの登録項目に日本貿易保険より電子メールで照会内容、照会内容等に関するお知らせがあります。
- 「公開情報一覧」より各登録データをダウンロードし、申込内容をご確認ください。
- 必要に応じて申込内容の修正または取消を行ってください。
- 各種手続き・確認事項（修正／取消）はこちらをご確認ください。
- 取消の手続き完了時には、日本貿易保険より電子メールでお知らせします。
- 申込の翌月末に、企業総合保険契約会費・保険料請求書等を発行し、日本貿易保険より電子メールでお知らせしますので、受領しましたらご確認ください。
- また、保険料請求書に記載された払込期限までに保険料をお振り込みください。

企業総合保険契約会費・保険料請求書受領・保険料の振り込み

保険申込みに際して、輸出契約書等（契約当事者間の合意を証する書類）の提出は不要ですが、保険事故発生時には、保険の申込内容を閲覧できる輸出契約書等が必要となります。

詳細案内

詳細な申込手続きの流れは「はじめての方へ」をご覧ください。

下記のリンクを照して、申込み・手続き画面または確認事項にお進みください。

処理種別	申込み・手続き画面	確認事項
新規申込	新規申込み：ステップ1 申込内容の入力	新規申込みにあたってご確認くださいこと
内容変更通知	保料契約一覧	内容変更通知にあたってご確認くださいこと
訂正内変通知	保料契約一覧	訂正内変通知にあたってご確認くださいこと
修正	申込手続状況照会（証券一覧）	修正手続きにあたってご確認くださいこと
取消	申込手続状況照会（証券一覧）	取消手続きにあたってご確認くださいこと

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ③ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。画面にしたがって申込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必須です。

- ? 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。

- 1 保険契約全体に共通する内容を入力するエリアです。

- 2 枝を分けて申込む必要がある場合に使用するボタンです。枝を分けて申込むケースについては、「枝明細?」をクリックし、ヘルプ画面でご確認ください。また、操作方法の詳細は「枝明細の入力方法はこちらを参照」をクリックしてご確認ください。※ 枝を複数追加した場合、次のステップへ進む際に時間がかかる場合があります。

- 3 保険契約の枝明細に関わる内容を入力するエリアです。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

() 支取準備あり 船種国コード (必須) 999 (半角数字3桁) 買契約の相手国コード (必須) 999 (半角数字3桁)		国コードの検索はこちら 国コードの検索はこちら	
輸出等契約元本 ②	通貨 (必須) アメリカドル ☐ 外貨建対応特約あり 決算換算率 Z.225.999999 (整数部最大4桁、小数部6桁) 契約元本 (建値) (必須) Z.222.222.222.229.99 (整数部最大13桁、小数部2桁)		
輸出品目と受渡条件 ②	品目 (HSCコード) (必須) 999999 (半角数字6桁) ☒ 機組 ☐ 役務 受渡条件 (必須) FOB(本船渡し)		
船種予定日 ②	最初の船種予定日 (F/ノB) 西暦 2025 年 4 月 1 日 日 最終の船種予定日 (L/ノS) (必須) 西暦 2025 年 4 月 1 日 日		

輸出代金等の決済方法																	
決済方法とその条件 ②	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">1</td> <td> 決済方法 (必須) 11/L/C. 直引き DAYS AFTER B/L DATE 決済金額 (元本) (必須) Z.222.222.222.229.99 決済金額 (金利) Z.222.222.222.229.99 ユーザンス (必須) 999 </td> <td> 支払保証 ILC 決済日 年 月 日 </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (決済金額は、整数部最大13桁、小数部2桁) 決済方法が複数ある場合は、右の追加ボタンを押して追加入力してください。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">2</td> <td> 決済方法 (必須) 19/L/C. OTHER 決済金額 (元本) (必須) Z.222.222.222.229.99 決済金額 (金利) Z.222.222.222.229.99 ユーザンス </td> <td> 支払保証 ILC 決済日 2025 年 4 月 1 日 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">3</td> <td> 選択してください 決済金額 (元本) 決済金額 (金利) ユーザンス </td> <td> 支払保証 決済日 年 月 日 </td> </tr> </table>	1		決済方法 (必須) 11/L/C. 直引き DAYS AFTER B/L DATE 決済金額 (元本) (必須) Z.222.222.222.229.99 決済金額 (金利) Z.222.222.222.229.99 ユーザンス (必須) 999	支払保証 ILC 決済日 年 月 日	(決済金額は、整数部最大13桁、小数部2桁) 決済方法が複数ある場合は、右の追加ボタンを押して追加入力してください。				2		決済方法 (必須) 19/L/C. OTHER 決済金額 (元本) (必須) Z.222.222.222.229.99 決済金額 (金利) Z.222.222.222.229.99 ユーザンス	支払保証 ILC 決済日 2025 年 4 月 1 日	3		選択してください 決済金額 (元本) 決済金額 (金利) ユーザンス	支払保証 決済日 年 月 日
1		決済方法 (必須) 11/L/C. 直引き DAYS AFTER B/L DATE 決済金額 (元本) (必須) Z.222.222.222.229.99 決済金額 (金利) Z.222.222.222.229.99 ユーザンス (必須) 999	支払保証 ILC 決済日 年 月 日														
(決済金額は、整数部最大13桁、小数部2桁) 決済方法が複数ある場合は、右の追加ボタンを押して追加入力してください。																	
2		決済方法 (必須) 19/L/C. OTHER 決済金額 (元本) (必須) Z.222.222.222.229.99 決済金額 (金利) Z.222.222.222.229.99 ユーザンス	支払保証 ILC 決済日 2025 年 4 月 1 日														
3		選択してください 決済金額 (元本) 決済金額 (金利) ユーザンス	支払保証 決済日 年 月 日														

保険契約の内容									
契約内容 ②	<table border="1"> <tr> <td>船種前</td> <td> てん橋危険 保険対象額 (必須) Z.222.222.222.229.99 (整数部最大13桁、小数部2桁) 付保率 (非業) 229.9% 付保率 (信用) 229.9% </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> (注) 同一様に複数の船種を入力することはできません。船種分けて入力を行うか、NEXTにお問い合わせください。 </td> </tr> <tr> <td>船種後</td> <td> てん橋危険 組合 (非常 + 信用) 保険対象額 (元本) Z.222.222.222.229.99 保険対象額 (金利) Z.222.222.222.229.99 付保率 (非業) 97.5 % 付保率 (信用) 229.9% </td> </tr> <tr> <td>増加費用</td> <td> 増加費用オプションをご利用の場合、自動付帯となります。 確認画面にて付保・保険金額をご確認ください。 </td> </tr> </table>	船種前	てん橋危険 保険対象額 (必須) Z.222.222.222.229.99 (整数部最大13桁、小数部2桁) 付保率 (非業) 229.9% 付保率 (信用) 229.9%	(注) 同一様に複数の船種を入力することはできません。船種分けて入力を行うか、NEXTにお問い合わせください。		船種後	てん橋危険 組合 (非常 + 信用) 保険対象額 (元本) Z.222.222.222.229.99 保険対象額 (金利) Z.222.222.222.229.99 付保率 (非業) 97.5 % 付保率 (信用) 229.9%	増加費用	増加費用オプションをご利用の場合、自動付帯となります。 確認画面にて付保・保険金額をご確認ください。
船種前	てん橋危険 保険対象額 (必須) Z.222.222.222.229.99 (整数部最大13桁、小数部2桁) 付保率 (非業) 229.9% 付保率 (信用) 229.9%								
(注) 同一様に複数の船種を入力することはできません。船種分けて入力を行うか、NEXTにお問い合わせください。									
船種後	てん橋危険 組合 (非常 + 信用) 保険対象額 (元本) Z.222.222.222.229.99 保険対象額 (金利) Z.222.222.222.229.99 付保率 (非業) 97.5 % 付保率 (信用) 229.9%								
増加費用	増加費用オプションをご利用の場合、自動付帯となります。 確認画面にて付保・保険金額をご確認ください。								
その他の貿易保険契約 ②	その他の貿易保険契約が存在する場合、「その他の貿易保険契約あり」にチェックしてください。 ()								

検索 検索 << 00, 01, 02, 03 >> 前通

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。

- 「戻る」ボタンをクリックすると、「はじめての方へ」画面に戻ります。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ④ ステップ2「申込内容の確認」画面に移ります。入力した申込内容が正しいか、ご確認ください。
- 「申込確認結果」エリアの「申込みの可否」欄に、入力した申込内容で申込みが可能かどうかが表示されます。申込みの可否欄に「お引受けが可能です」と表示されたら、「お支払いいただく保険料」欄で保険料を、また申込内容欄で申込内容をご確認ください。
- 申込みができない場合は、「申込確認結果」欄にその理由が表示されます。なお、申込みができない場合、保険料は表示されません。

- ① ステップ1「申込内容の入力」画面の保険契約全体に共通する内容エリアに入力した内容が表示されます。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- 2 ステップ1「申込内容の入力」画面の枝明細エリアに入力した内容が表示されます。枝を分けて申込内容を入力した場合、申込内容（枝明細）エリアにはひとつの枝明細ごとに、入力内容が表示されます。他の枝明細の入力内容を確認する場合は「後退」「前進」または枝番号をクリックしてください。

[illegible]

- 3** 保険料の計算式を表示するエリアです。
枝を分けて申込内容を入力した場合、ひとつの枝明細ごとの保険料計算式が表示されます。

ここまでの内容に問題がなければ、「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ことができるWebユーザー（申込者）は、入力・申込権限が「入力・申込権限」と設定されている方のみです。入力・申込権限が「入力権限のみ」と設定されている方は、「申込む」ボタンをクリックしても、次の画面に進むことはできません。
- そのため、⑥以降の操作も行うことができません。

- 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。
③に戻ります。

- ここまでの入力内容は保存され、Web入力番号が振られます。Web入力番号は、画面上部にオレンジ色で表示されます。
申込みを完了しない場合でも「手続状況照会（証券一覧）」画面から手続きを再開することができます（詳細は保険申込手順を参照ください）。

- 別の個別入力手続きを続けて行う場合は、「続けて入力へ」ボタンをクリックしてください。

保険料計算式		
3	保険前保険料計算式 $(a) = \text{保険前保険料計算期間} + (b) \times \text{保険後非常付保率 (英数)} - 0.8$ $(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.8$	
	保険前非常保険料率	保険前非常保険料率
	Z9 999 %	
	保険前非常保険料率 $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	保険前非常保険料率 $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
	保険前非常保険料率 $a = \text{保険前保険料計算期間} - \text{保険前信用付保率 (英数)} - 0.8$ $Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999 - 0.8$	
	保険前信用付保料率	保険前信用付保料率
	Z9 999 %	
	保険前信用付保料率 $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	保険前信用付保料率 $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
保険後非常保険料計算式		
決済グループ	$(a) = \text{保険後保険料計算期間} + (b) \times \text{保険後非常付保率 (英数)} - 0.975 + \text{外資材の割増係数} \times \text{為替算定係数}$ 保険後非常保険料率 保険後非常保険料率	保険後非常保険料率 保険後非常保険料率
	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.975 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
Z9	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.975 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
XXXXXXX	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.975 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
Z9	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.975 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
XXXXXXX	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.975 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
Z9	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.975 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
XXXXXXX	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.975 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
保険後信用付保料計算式		
決済グループ	$(a) = \text{保険後保険料計算期間} + (b) \times \text{保険後信用付保率 (英数)} - 0.9 \times \text{割増引係数 (保険成績調整係数} \times \text{固定割増係数)} + \text{外資材の割増係数} \times \text{為替算定係数}$ 保険後信用付保料率 保険後信用付保料率	保険後信用付保料率 保険後信用付保料率
	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.9 - Z9\ 99999 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
Z9	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.9 - Z9\ 99999 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
XXXXXXX	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.9 - Z9\ 99999 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
Z9	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.9 - Z9\ 99999 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
XXXXXXX	$(Z9\ 99999 - Z29 + 9\ 999) \times 9\ 999 - 0.9 - Z9\ 99999 - 9\ 99 - 9$ $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$	$Z9\ 999\ %$ $Z\ 222\ 222\ 222\ 229$ 円
増加費用保険料計算式		
$0.09 = a \times \text{増加費用非常付保率 (英数)}$ $0.09 - Z9\ 99999 - 9\ 999$		増加費用保険料率
増加費用保険料率 $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$		増加費用保険料率
$0.09 - Z9\ 99999 - 9\ 999$		増加費用保険料率
増加費用保険料率 $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$		増加費用保険料率
$0.09 - Z9\ 99999 - 9\ 999$		増加費用保険料率
増加費用保険料率 $9\ 99999 - Z\ 222\ 222\ 222\ 229$		増加費用保険料率
計算 後進 << 00.01.02.03 >> 前通		
修正する 決定 終了入力へ		
手続状況照会(証券一覧)へ		

9章 貿易保険の申込みに関する手続き



「申込内容の確認」画面の「申込確認結果」や「保険料」は、この画面を表示した時点の情報です。後で申込みを行う場合は、申込みを再開する時点によって「申込確認結果」や「保険料」が変わる可能性があります。「自動審査結果」や「保険料」が変わったタイミングで、「自動審査結果異動通知」メールが、宛先：Webユーザー（申込者）、CC：Webユーザー（管理者）として送付されます。

また、後述の「公開情報一覧」画面の「その他」列から再審査異動モニタリストをダウンロードし、確認いただくことができます。なお、「自動審査結果異動通知」メールの宛先となるのは、当該入力について最終更新を行ったユーザーになります。また、最終更新を行ったユーザーがWebユーザー（管理者）の場合は、Webユーザー（管理者）のみに送信されます。

⑥ ステップ3「申込完了」画面に移ります。

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にて新規申込みに必要な手続きを行います。手続きが完了次第、確定台帳と保険料請求書が原則としてWebユーザー（管理者）あてに送付されます。

- 保険申込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。
- 申込みを行った証券番号／変更番号の証券ステータス等を確認する場合は、「手続状況照会（証券一覧）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。
- 申込みを行ったWeb申込番号の申込ステータス等を確認する場合は、ユーザーページに戻った後、「手続状況照会／申込一覧（企業総合）」ボタンをクリックしてください。「申込手続状況照会（申込一覧）」画面に移ります。

⑦ 「申込手続状況照会（申込一覧）」画面では、Web申込番号ごとの証券数や付替の有無、申込ステータスを確認することができます。

※ 「申込手続状況照会（申込一覧）」画面の詳細は一括入力・一括申込みに記載しています。

企業総合保険 新規申込み: 申込完了

1 申込内容の入力 2 申込内容の確認 申込完了

お申込みを続けました。
Web申込番号は下記のとおりです。お問い合わせの際は、Web申込番号および保険証券番号をお伝えください。

Web申込番号	XXXXXX-XXXX-XX
Web申込日時	YYYY年 MM月 DD日 hh時 mm分

照会照会帳、送付データの作成完了時に日本貿易保険より電子メールでお知らせします。
手続完了時に日本貿易保険より電子メールでお知らせします。
手続状況、申込内容のご確認は、「手続状況照会(証券一覧)へ」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」ボタンをクリックしてください。

[手続状況照会\(証券一覧\)へ](#) [続けて申込みへ](#) [ユーザーページへ](#)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

3-2. 一括入力・一括申込み／新規申込み

貿易一般保険包括保険（企業総合）の新規一括入力および一括申込み手続きを行います。
※ 輸出契約の内容によっては、Webでの新規申込みを行えない場合がありますので、後述する「はじめての方へ：企業総合保険（台帳型）新規申込みにあたってご確認ください」画面でWeb申込みの可否等をご確認いただくか、NEXIまでお問い合わせください。

手続きの流れは次のとおりです。

- ① NEXIのホームページより一括入力用エクセルツールをダウンロードしてください。
エクセルツールをダウンロードしたら、必要事項を記入します。エクセルツールの記入方法については保険申込手順をご覧ください。

必要事項を記入したら、「データ書き出し」ボタンを押下し、作成された一括入力ファイルを保存してください。

The screenshot shows the NEXI insurance application system interface. On the left, there is a sidebar with navigation links. The main content area is titled '保険申込み・保険契約締結' (Insurance Application and Policy Issuance). It contains two main sections: '1. 申込期限' (Application Deadline) and '2. 必要書類・申込方法' (Required Documents and Application Methods). Under '2. 必要書類・申込方法', there are two sub-sections: '(1) 自衛型案件 (Webサービスで申込み可能な案件)' and '(2) 経理型案件 (NEXIの定める必要書類を提出しない「経理型」案件等、申請書類の提出が必要な案件)'. The '一括入力' (Batch Input) option is highlighted in red in the sidebar.

- ② ユーザーページの「企業総合保険」から入り、「一括申込み／一括入力（企業総合）」をクリックしてください。

■ 「一括入力」を行うことができるWebユーザー（申込者）は、入力・申込権限が「入力・申込権限」または「入力権限のみ」と設定されている方のみです。入力・申込権限が「権限なし」と設定されている方は、「一括申込み／一括入力」メニューをクリックしても、次の画面に進むことはできません。そのため、以下の操作も行うことができません。

- ▼ 企業総合保険
 - お申込みに際して
 - 個別申込み／新規申込み
 - 個別申込み／新規申込み（雛形利用）
 - 個別申込み／内容変更通知
 - 個別申込み／訂正内変通知
 - 一括申込み／一括入力
 - 一括申込み／入力確認
 - 一括申込み／申込み
 - 手続状況照会／証券一覧
 - 手続状況照会／申込一覧
 - 手続状況照会／公開情報一覧
 - 手続支援／申込雛形入力

▶ 簡易通知型包括保険

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ③ 「ステップ1 申込内容の一括入力」画面に移ります。「ファイルの選択」ボタンをクリックし、①で作成した一括入力ファイルを選択してください。
ファイルを選択したら、「入力する」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

※ お客様が利用しているブラウザにより、「企業総合保険申込内容」欄の表示が添付の画面と異なる場合があります。

※ お客様のネットワーク環境や一括入力された件数等によっては、後述する入力状況の変化に時間がかかる場合があります。

※ 一括入力の申請可能時間は8:00～19:00となります。

- ④ 一括入力が完了しました。Web入力番号とWeb入力日時をご確認ください。

続けて申込みを行う場合、「一括入力状況の確認へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

■ 別の一括入力手続きを続けて行う場合は、「続けて入力へ」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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ⑤ 「一括入力状況確認」画面では、Webで一括入力した証券数、入力内容の処理状況や処理結果を確認することができます。申込みを行う場合は、「一括入力データの申込みへ」ボタンをクリックしてください。「申込手続状況照会（証券一覧）」画面に移ります。

- 「申込手続状況照会（証券一覧）」画面に遷移することができるWebユーザー（申込者）は、申込データ参照権限が「参照制限なし」または「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」と設定されている方のみです。入力・申込権限が「申込データ参照不可」と設定されている方は、「一括入力データの申込みへ」ボタンをクリックしても、次の画面に進むことはできません。そのため、以下の操作も行うことができません。

なお、申込データ参照権限が「参照制限なし」と設定されている方は全IDの申込情報をすべて閲覧することができますが、「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」と設定されている方はログインユーザーが作成したデータのみ閲覧することができます。

入力状況	内容
入力中	一括入力の処理中です。
入力済	一括入力の処理が完了し、入力完了となったものが1件以上存在します。ただし、あくまで一括入力の処理が完了したことを示すものであり、入力内容に不備がないことを意味するものではありません。
入力対象なし	一括入力の処理が完了したものの、エラー等により入力完了となったものは0件です。証券番号の誤り等により入力自体が完了していません。入力内容を確認し、再度入力してください。

- ！ 入力状況が「入力済」になった時点で、後述のとおり「申込手続状況照会（証券一覧）」画面で証券番号／変更番号ごとに「自動審査結果」や「保険料」が確認できます。ただし、「自動審査結果」や「保険料」は、この画面を表示した時点の情報です。後で申込みを行う場合は、申込みを再開する時点によって「自動審査結果」や「保険料」が変わる可能性があります。「自動審査結果」や「保険料」が変わったタイミングで、「自動審査結果異動通知」メールが、宛先：Webユーザー（申込者）、CC：Webユーザー（管理者）として送付されます。また、後述の「公開情報一覧」画面の「その他」列から再審査異動モニタリストをダウンロードし、確認いただくことができます。なお、「自動審査結果異動通知」メールの宛先となるのは、当該入力について最終更新を行ったユーザーになります。また、最終更新を行ったユーザーがWebユーザー（管理者）の場合は、Webユーザー（管理者）のみに送信されます。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

処理結果	内容
要申込	入力が完了し、「基準内」案件または「担当者審査」案件となったため、申込みが可能です。申込手続きを行ってください。
申込不可	入力が完了しましたが、「基準外」案件または「エラー案件」となったため、申込みができません。入力内容に誤りがないか確認してください。誤りがない場合、Webからはお申込みできないか、そもそもお引受け自体ができない可能性があります。詳細はNEXIへお問い合わせください。
申込保留	入力が完了しましたが、「自動再審査」案件となったため、申込みができません。入力内容に誤りがないか確認してください。誤りがない場合、お客様またはNEXIにてお手続きが必要となります。詳細はNEXIへお問い合わせください。
要再入力	入力が完了せず、エラーとなっています。入力内容をご確認ください。

- 「入力情報」列のファイルアイコンをクリックすることによって、お客様がアップロードした一括入力ファイルをダウンロードすることができます。
- 「モニタリスト」列のPDFアイコンをクリックすることによって、「Web一括処理入力モニタリスト」「Web一括処理審査モニタリスト」をダウンロードすることができます。

※ ブラウザでモニタリストを開くと、文字が重なって見づらい場合があります。その場合はPDF閲覧ソフトをご利用ください。

- 入力内容を修正する場合は、「一括入力データの修正へ」ボタンをクリックしてください。「申込手続状況照会（証券一覧）」画面に移ります。「申込手続状況照会（証券一覧）」画面で証券番号／変更番号リンクをクリックし、「申込内容の照会」画面に遷移し、「修正する」ボタンをクリックしてください。ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。画面にしたがって修正内容を入力してください。
- 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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- ⑥「申込手続状況照会（証券一覧）」画面では、「手続きを選択する」プルダウンは「申込み」が選択され、検索結果は申込可能な証券データが表示され、全てのチェックボックスにチェックが入っています。申込みを行うもの以外はチェックボックスのチェックを外し、「申込む」ボタンをクリックしてください。ダイアログが表示されますので、申込件数を確認しOKボタンをクリックしてください。

※ 「申込手続状況照会（証券一覧）」画面で表示される証券番号／変更番号が15件を超える場合、縦スクロールが表示されます。また、表示される証券の数について上限はなく、1ページで表示されます。表示件数を絞りたい場合は、後述する検索機能をご利用ください。

- 「申込む」ボタンをクリックすることができるWebユーザー（申込者）は、入力・申込権限が「入力・申込権限」と設定されている方のみです。入力・申込権限が「入力権限のみ」と設定されている方は、「申込む」ボタンをクリックしても、次の画面に進むことはできません。
- そのため、⑦以降の操作も行うことができません。

- 検索結果は、横スクロールが表示されており、左右に移動することで証券番号／変更番号ごとに以下の情報が確認できます。
- 処理種別
証券ステータス
自動審査結果
Web入力番号
輸出契約等番号
請求・返還保険料
備考

便利な機能

「輸出契約等番号」リンクまたは「請求・返還保険料」リンクをクリックすると、「業務詳細情報」画面がポップアップ画面で開きます。「業務詳細情報」画面では「輸出契約の内容」や「請求・返還保険料の内容」等が確認できます。

[illegible][illegible]

業務詳細情報		
請求・返還保険料の内容		
徴収保険料		ZZ.ZZZ.ZZZ.ZZ9
返還保険料		ZZ.ZZZ.ZZZ.ZZ9
輸出契約等の情報		
輸出等契約元本	通貨	XXX
	為替換算率	Z.ZZ9.999999円
	契約元本(建値)	Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZ9.99

閉じる

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

「申込手続状況照会（証券一覧）」画面の構成と照会できる情報は以下のとおりです。

企業総合保険 申込手続状況照会（証券一覧）

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

Web申込番号

手続日 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

特約コード 例: 123456-123 ユーザーID

受理年月 西暦 年 月 証券番号 (半角数字2桁～9桁～2桁～6桁)

証券ステータス

入力クリア 検索

選択したメニュー: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 手続きを選択する [申込み]

<検索結果> 9999件が該当しました

☐	Web申込番号 △▽	手続日時 △▽	特約コード △▽	ユーザーID △▽	受理年月 △▽	証券番号/変更番号 △▽	処理種別	証券ステータス △▽	
☒	-	2025/10/01 12:59	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/10	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	要申込	拒
☐	-	2025/09/01 12:58	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/09	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	申込不可	
☐	-	2025/08/01 12:57	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/08	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	訂正内訳通知	申込保留	自!
☐	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/07/01 12:56	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/07	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	内容変更通知	修正依頼中	
☐	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/06/01 12:55	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/06	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	取消依頼中	
☒	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/05/01 12:54	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/05	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	要申込 (修正)	
☐	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/04/01 12:53	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/04	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	申込不可 (修正)	
☐	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/03/01 12:52	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/03	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	申込保留 (修正)	自!
☒	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/02/01 12:51	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/02	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	基準外取下げ	
☒	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/01/01 12:50	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/01	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	要申込 (取消)	拒
☐	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/01/01 12:50	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/01	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	申込取消済	拒
☐	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/01/01 12:50	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/01	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	申込処理中	拒
☐	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/01/01 12:50	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/01	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	申込確認済	拒
☐	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/01/01 12:50	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/01	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	申込確認中	拒
☐	XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/01/01 12:50	XXXXXXXX-XXX	99999999999999	2025/01	XX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXX XX	新規申込み	申込確認済	拒

ユーザーページへ 申込み

申込みが完了したものについては請求書作成日の翌月最終営業日まで、申込不可のものや申込取消済のものについては登録日の翌々月最終営業日まで表示されます。それ以上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。

ただし、証券ステータスが「要申込」、「申込保留」、「基準外取下げ」となっているものについては、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

「申込手続状況照会（証券一覧）」画面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申込番号	Web申込番号を特定したい場合に入力してください。
手続日	手続きをした日を西暦で範囲指定してください。
特約コード	特約コードを入力してください。
ユーザーID	手続きをしたWebユーザーを特定したい場合に入力してください。
受理年月	申込みを行った年月を特定したい場合に入力してください。
証券番号	証券番号を特定したい場合に入力してください。
証券ステータス	証券ステータスを特定したい場合に入力してください。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

②検索結果エリア

項目名	内容
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。 △▽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。 （ソートについては他の検索結果の項目においても同様です。）
手続日時	手続きをした日時。
特約コード	企業総合保険利用開始時に、NEXIが保険利用者に提供するコード。
ユーザーID	入力または申込みを行ったWebユーザーのWebユーザーID。
受理年月	申込みをNEXIが受理した年月。
証券番号／変更番号	証券番号および変更番号。 変更番号とは、内容変更通知や訂正内変通知を行ったときに証券番号単位で増加していく番号です。
処理種別	入力時の処理種別（新規申込み、内容変更通知または訂正内変通知のいずれか）。
証券ステータス	現在の証券ステータス。 証券ステータスの種類 「要申込」： 入力完了し、自動審査結果が「基準内」または「担当者審査」の状態。 「申込不可」： 入力完了し、自動審査結果が「基準外」または「エラー案件」の状態。 「申込保留」： 入力完了し、自動審査結果が「自動再審査」の状態。 「申込処理中」： 申込みの処理中の状態。 「申込受理済」： 申込みを受理し、照合台帳を作成するまでの状態。 「申込確認中」： 照合台帳を作成し、確定を行うまでの状態。 「申込確認済」： 確定処理を行っている状態。 「申込完了」： 確定し、申込みが完了した状態。 「修正依頼中」： 「申込受理済～申込確認中」の状態ではNEXIが「修正依頼」を実行した直後の状態。 「取消依頼中」： 「申込受理済～申込確認中」の状態ではNEXIが「取消依頼」を実行した直後の状態。 「要申込(修正)」： 修正依頼を受けて修正内容を入力し、自動審査結果が「基準内」または「担当者審査」の状態。 「申込不可(修正)」： 修正依頼を受けて修正内容を入力し、自動審査結果が「エラー案件」の状態。 「申込保留(修正)」： 修正依頼を受けて修正内容を入力し、自動審査結果が「自動再審査」の状態。 「基準外取下げ」： 修正依頼を受けて修正内容を入力し、自動審査結果が「基準外」の状態。 「要申込(取消)」： 取消依頼を受けてお客様が取消しを入力した状態。 「申込取消済」： 取消しの申込みが完了した状態。
自動審査結果	システムによる審査結果。 自動審査結果の種類 「基準内」： お引受けが可能です。 「担当者審査」： NEXIによる確認が必要です。 「基準外」： Webからはお申込みできないか、お引受け自体ができません。 「エラー案件」： 入力された内容に誤りがあります。 「自動再審査」： お引受けには別の手続き等で発生している事象の解消が必要です。 これらはNEXIの引受基準等に基づく審査結果です。入力内容がお客様の意図した通りとなっているか確認するものではありません。入力ミス等にはご注意ください。
Web入力番号	一括入力をした際に自動的に振られたWeb入力番号。
輸出契約等番号	お客様が入力した輸出契約等番号。
請求・返還保険料	当該証券について請求または返還となる保険料。
備考	次月繰越等が発生している場合に表示。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

各証券ステータスの内容は以下のとおりです。

項目名	内容
要申込	入力内容を審査した結果、「基準内」または「担当者審査」となり、申込みができる状態です。申込みを行ってください。
申込不可	入力内容を審査した結果、「基準外」または「エラー案件」となり、申込みができない状態です。申込内容に誤りがないか確認してください。誤りがないときは、「基準外」については、Webからはお申込みできませんが、NEXIが承認すれば書面等により申込みが可能な場合があります。「エラー案件」については、入力された内容に誤りがある状態のため、修正してください。詳細はNEXIへお問い合わせください。
申込保留	入力内容を審査した結果、「自動再審査」となり、申込みができない状態です。申込内容に誤りがないか確認してください。誤りがない場合は、別の手続等で発生している事象の解消が必要です。NEXIへお問い合わせください。
申込処理中	申込みについて受付処理を行っている状態です。処理が完了するまでお待ちください。
申込受理済	申込みが受理された状態です。原則として、申込みがされた翌水曜日に照合台帳を作成し、「公開情報一覧」画面で公開します。照合台帳が公開されたら、申込内容に誤りがないか確認してください。
申込確認中	照合台帳を作成した証券について確定台帳発行前の状態です。原則として、申込みがされた翌月末の4営業日前に確定台帳を作成します。
申込確認済	NEXIにて確定台帳の作成手続きを行っている状態です。
申込完了	確定台帳の作成が完了した状態です。確定台帳は保険料請求書とともに送付します。確定台帳は保険証券に相当するものですので、大切に保管してください。
修正依頼中	証券ステータスが申込受理済～申込確認中の時にお客様からの問い合わせにもとづいてNEXIが「修正依頼」を実行した直後の状態です。該当証券について修正内容を入力してください。
取消依頼中	証券ステータスが申込受理済～申込確認中の時にお客様からの問い合わせにもとづいてNEXIが「取消依頼」を実行した直後の状態です。該当証券について取消ししてください。
要申込（修正）	修正した入力内容を審査した結果、「基準内」または「担当者審査」となり、申込みができる状態です。申込みを行ってください。
申込不可（修正）	修正した入力内容を審査した結果、「エラー案件」となり、申込みができない状態です。申込み内容に誤りがないか確認してください。誤りがないときは、そもそもお引受け出来ない場合等があります。詳細はNEXIへお問い合わせください。
申込保留（修正）	修正した入力内容を審査した結果、「自動再審査」となり、申込みができない状態です。申込内容に誤りがないか確認してください。誤りがない場合は、別の手続等で発生している事象の解消が必要です。NEXIへお問い合わせください。
基準外取下げ	修正した入力内容を審査した結果、「基準外」となった状態です。申込内容に誤りがないか確認してください。誤りがないときは、Webからはお申込みできませんが、NEXIが承認すれば書面等により申込みが可能な場合があります。詳細はNEXIへお問い合わせください。ただし、当該お申込みが不要な場合は、そのまま取下げをお申込みいただくことで取消することができます。
要申込（取消）	NEXIからの取消依頼を受けて、お客様が取消しの入力を行った状態です。取消しは完了していません。取消しの申込みを行ってください。
申込取消済	取消しの申込みが完了した状態です。当該証券については保険契約は締結されません。

- 「申込手続状況照会（証券一覧）」画面では、申込む前の証券番号／変更番号を削除する場合や、申込みを行った証券番号／変更番号を取消しすることができます。削除や取消の方法については、保険申込手順をご覧ください。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

⑦ 「一括申込完了」画面に移ります。

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にて新規申込みに必要な手続きを行います。

- 保険申込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。

- 申込みを行ったWeb申込番号の申込ステータス等を確認する場合は、「申込状況の確認へ」ボタンをクリックしてください。「申込手続状況照会（申込一覧）」画面に移ります。

- 「申込手続状況照会（申込一覧）」画面に遷移することができるWebユーザー（申込者）は、申込データ参照権限が「参照制限なし」または「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」と設定されている方のみです。入力・申込権限が「申込データ参照不可」と設定されている方は、「一括入力データの申込みへ」ボタンをクリックしても、次の画面に進むことはできません。そのため、以下の操作も行うことができません。

なお、申込データ参照権限が「参照制限なし」と設定されている方は全IDの申込情報をすべて閲覧することができますが、「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」と設定されている方はログインユーザーが作成したデータのみ閲覧することができます。

- 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。

⑧ 「申込手続状況照会（申込一覧）」画面では、Web申込番号ごとの証券数や付替の有無、申込ステータスを確認することができます。

※ 申込手続状況照会（申込一覧）」画面では1ページに10件のWeb申込番号が表示されます。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。表示件数を絞りたい場合は、後述する検索機能をご利用ください。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

「申込手続状況照会（申込一覧）」画面の構成と照会できる情報は以下のとおりです。



NEXI

保険利用人名: 株式会社
 保証利用者コード: 0000000000

[ログアウト](#)

株式会社 日本貿易保険

[画面印刷](#)
[マニュアル](#)
[お問い合わせ](#)

[ユーザーページ](#)

企業総合保険

申込手続状況照会(申込一覧)

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

Web申込番号

Web申込日

西暦 年 月 日

 ~
 西暦 年 月 日

特約コード

-

ユーザーID

受理年月

西暦 年 月

申込ステータス

<検索結果> 999件が該当しました。

Web申込番号	Web申込日時	特約コード	ユーザーID	受理年月	証券数			申込ステータス
					申込時	付替無	付替有	
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/10/01 12:59	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/10	1	1	0	申込処理中
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/09/01 12:58	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/09	5	5	0	手続中
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/08/01 12:57	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/08	1	1	0	手続中(繰越中)
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/07/01 12:56	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/07	1	1	0	手続完了
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/06/01 12:55	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/06	1	1	0	手続取消
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/05/01 12:54	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/05	1	1	0	手続完了
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/04/01 12:53	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/04	1	1	0	手続完了
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/03/01 12:52	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/03	1	1	0	手続完了
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/02/01 12:51	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/02	1	1	0	手続完了
XXXXXXXX-XXXX-XX	2025/01/01 12:50	XXXXXXXX-XXXX	99999999999999	2025/01	10	8	2	手続完了

<< < 99/99 > >>

ユーザーページへ

手続状況照会(証券一覧)へ

手続きが完了したものについては紐づく証券一覧の1件目が削除される日まで、手続取消や手続不備取消のものについては登録日の翌々月最終営業日まで表示されます。それ以上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。

＜画面項目の説明＞

①照会対象検索エリア

「申込手続状況照会（申込一覧）」画面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申込番号	Web申込番号を特定したい場合に入力してください。
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。
特約コード	特約コードを入力してください。
ユーザーID	手続きをしたWebユーザーを特定したい場合に入力してください。
受理年月	申込みを行った年月を特定したい場合に入力してください。
申込ステータス	申込ステータスを特定したい場合に入力してください。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

②検索結果エリア

項目名	内容
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。 △▽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。 （ソートについては他の検索結果の項目においても同様です。）
Web申込日時	Web申込みをした日時。
特約コード	企業総合保険利用開始時に、NEXIが保険利用者に提供するコード。
ユーザーID	入力または申込みを行ったWebユーザーのWebユーザーID。
受理年月	申込みをNEXIが受理した年月。
証券数	申込み時に当該Web申込番号に紐づいていた証券数および修正や取消しの申込みまたは次月繰越によりWeb申込番号の付替えが発生した証券数と付替えが発生していない証券数。
申込ステータス	現在の申込ステータス。 申込ステータスの種類 「申込処理中」：申込みの受付処理を行っている状態。 「手続中」：申込みが受理され、請求書作成が行われるまでの状態。 「手続中（繰越中）」：申込みが受理されたが、本来請求書が作成されるタイミングで請求書が作成されずに次月繰越しされた状態。 「手続完了」：請求書が作成され、手続きが完了した状態。 「手続取消」：NEXIからの取消依頼にもとづいてお客様が取消しの申込みを行い、完了した状態。 「手続不備取消」：修正や取消しの申込みまたは次月繰越しによる証券の付替えの結果、申込一覧に紐づく証券番号が0件となった状態。

各申込ステータスの内容は以下のとおりです。

申込ステータス	内容
申込処理中	申込みについて受付処理を行っている状態です。処理が完了するまでお待ちください。
手続中	申込みが受理された状態から請求書作成までの状態です。証券毎のより詳細なステータスについては「申込手続状況照会（証券一覧）」画面の証券ステータスをご確認ください。
手続中（繰越中）	申込みが受理されていますが、本来確定されるタイミングで確定が行われずに次月繰越しされた状態です。証券毎の詳細なステータスについては「申込手続状況照会（証券一覧）」画面の証券ステータスをご確認ください。
手続完了	申込みが確定され、手続きが完了した状態です。確定台帳が作成され、保険料請求書とともに送付します。確定台帳は保険証券に相当するものですので、大切に保管してください。
手続取消	NEXIからの取消依頼にもとづいてお客様が取消しの申込みを行い、完了した状態です。当該証券について保険契約は締結されません。
手続不備取消	修正や取消しの申込みまたは次月繰越しによる証券の付替えの結果、申込一覧に紐づく証券番号が0件となった状態です。検索条件で当該ステータスを指定して検索しない限り、表示されることはありません。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

3-3. 照合台帳・照合用提供データの確認

申込みされた証券について、原則として毎週水曜に照合用台帳および照合用提供データ（希望企業のみ）を作成し、「公開情報一覧」画面に公開します。

確認の流れは次のとおりです。

- ① ユーザーページの「企業総合保険」から入り、「手続状況照会／公開情報一覧」をクリックしてください。

■ 「公開情報一覧」画面に遷移することができ、Webユーザー（申込者）は、情報データ参照権限が「参照制限なし」または「対象特約のみ参照可能」と設定されている方のみです。入力・申込権限が「情報データ参照不可」と設定されている方は、「手続状況照会／公開情報一覧」メニューをクリックしても、次の画面に進むことはできません。

そのため、以下の操作も行うことができません。

なお、情報データ参照権限が「参照制限なし」と設定されている方は全ての情報を閲覧することができますが、「対象特約のみ参照可能」と設定されている方はWebユーザーに設定されている特約コードに紐づくデータのみ閲覧することができます。

- ② 「公開情報一覧」画面に移ります。「台帳・提供データ」列の各アイコンをクリックすることによって、照合用台帳および照合用提供データ（希望企業のみ）をダウンロードすることができます。

■ 照合用台帳（基準内）には基準内案件と担当者審査でNEXIの承認が完了した案件が出力され、照合用台帳（基準内以外）には担当者審査でNEXIが未承認の案件が出力されます。

■ 照合用台帳およびその他（再審査異動モニタリスト）については、複数部門の場合、zipファイルアイコンを表示します。また、単一部門の場合、PDFアイコンを表示します。なお、ファイルが存在しない場合、“-”を表示します。

■ 提供データフォーマットについては、ファイルアイコンを表示します（複数部門の場合も1つのファイルを表示します）。なお、ファイルが存在しない場合、“-”を表示します。

※ 「公開情報一覧」画面では1ページに10件の帳票が表示されます。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。表示件数を絞りたい場合は、後述する検索機能をご利用ください。

▼ 企業総合保険

- お申込みに際して
- 個別申込み／新規申込み
- 個別申込み／新規申込み（雛形利用）
- 個別申込み／内容変更通知
- 個別申込み／訂正内変通知
- 一括申込み／一括入力
- 一括申込み／入力確認
- 一括申込み／申込み
- 手続状況照会／証券一覧
- 手続状況照会／申込一覧
- 手続状況照会／公開情報一覧**
- 手続支援／申込雛形入力

▶ 簡易通知型包括保険

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 0000000000000000 (編集利用権: 0000000000) ログアウト

画面印刷 | デュアル | お問い合わせ

ユーザーページ

企業総合保険 公開情報一覧

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

特約コード: 例: 123456-123 名称:

情報公開日: 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

入力クリア 検索

<検索結果> 999件が該当しました

特約コード △ ▽	情報公開日時 △ ▽	名称 △ ▽	証券数	台帳・提供データ			その他
				基準内	基準内以外	提供データ	
XXXXXX-XXX等	2024/08/06 21:05	照合用台帳 (2024年08月以前)	999	1	1	1	-
XXXXXX-XXX等	2024/08/06 21:05	照合用台帳 (2024年07月以前)	999	1	-	1	-
XXXXXX-XXX等	2024/07/31 09:10	確定提供データ (2024年07月確定分)	999	-	-	1	-
XXXXXX-XXX等	2024/07/25 21:03	再審査異動モニタリスト	999	-	-	-	1
XXXXXX-XXX等	2024/07/23 21:02	再審査異動モニタリスト	999	-	-	-	1
XXXXXX-XXX等	2024/07/02 21:05	照合用台帳 (2024年07月以前)	999	1	-	1	-
XXXXXX-XXX等	2024/07/02 21:05	照合用台帳 (2024年06月以前)	999	1	-	1	-
XXXXXX-XXX等	2024/06/28 09:14	確定提供データ (2024年06月確定分)	999	-	-	1	-
XXXXXX-XXX等	2024/06/04 21:03	照合用台帳 (2024年06月以前)	999	-	1	1	-
XXXXXX-XXX等	2024/06/04 21:03	照合用台帳 (2024年05月以前)	999	1	-	1	-

<< < 99/99 >> >>

ユーザーページへ

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

「公開情報一覧」画面の構成と照会できる情報は以下のとおりです。


NEXI
株式会社 日本貿易保険

利用規約
 ユーザーID: 000000000000 保険利用者名: 株式会社 三井物産 ログアウト

[ユーザーページ](#)
 [画面印刷](#)
 [マニュアル](#)
 [お問い合わせ](#)

企業総合保険 公開情報一覧

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

特約コード	例: 123456-123	名称	
情報公開日	西暦 年 月 日 日付選択	～	西暦 年 月 日 日付選択

入力クリア
検 索

<検索結果> 999件が該当しました

特約コード ▲▼	情報公開日時 ▼▲	名称 ▲▼	証券数	台帳・提供データ			その他
				基準内	基準内以外	提供データ	
XXXXXX-XXX等	2024/08/06 21:05	照合用台帳(2024年08月以前)	999	☒	☒	☒	-
XXXXXX-XXX等	2024/08/06 21:05	照合用台帳(2024年07月以前)	999	☒	-	☐	-
XXXXXX-XXX等	2024/07/31 09:10	確定提供データ(2024年07月確定分)	999	-	-	☐	-
XXXXXX-XXX等	2024/07/25 21:03	再審査異動モニタリスト	999	-	-	-	☒
XXXXXX-XXX等	2024/07/23 21:02	再審査異動モニタリスト	999	-	-	-	☒
XXXXXX-XXX等	2024/07/02 21:05	照合用台帳(2024年07月以前)	999	☒	-	☐	-
XXXXXX-XXX等	2024/07/02 21:05	照合用台帳(2024年06月以前)	999	☒	-	☐	-
XXXXXX-XXX等	2024/06/28 09:14	確定提供データ(2024年06月確定分)	999	-	-	☐	-
XXXXXX-XXX等	2024/06/04 21:03	照合用台帳(2024年06月以前)	999	-	☒	☐	-
XXXXXX-XXX等	2024/06/04 21:03	照合用台帳(2024年05月以前)	999	☒	-	☐	-

<< < 99/99 > >>

[ユーザーページへ](#)

照合台帳、照合用提供データ、確定提供データおよび再審査異動モニタリストは情報公開日から60日後まで表示されます。それ以上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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

<画面項目の説明>

①照会対象検索エリア

「公開情報一覧」画面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
特約コード	特約コードを入力してください。
名称	公開情報の種類を指定してください。
情報公開日	情報を公開した日を西暦で範囲指定してください。

②検索結果エリア

項目名	内容
特約コード	企業総合保険利用開始時に、NEXIが保険利用者に提供するコード。 △▽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。 （ソートについては他の検索結果の項目においても同様です。）
情報公開日時	情報公開をした日時。
名称	公開されている帳票等の名称。 「照合用台帳」：お申込み後、原則として翌水曜日に公開されます。申込内容に誤りがないかご確認ください。 「確定提供データ」：確定台帳に記載されたお申込みについて、データ形式にまとめたものです。 「再審査異動モニタリスト」：入力後、何らかの理由で申込みを行わなかった際、国カテゴリーやバイヤー格付が変更された場合等によって保険料や自動審査結果が変更されたことをお知らせします。
証券数	当該帳票に紐づく証券数。
台帳・提供データ	公開されている帳票等の名称。 「基準内」：基準内案件と担当者審査でNEXIの承認が完了した案件が記載されています。 「基準内以外」：担当者審査でNEXIが未承認の案件が記載されています。 「提供データ」：照合用台帳または確定台帳に記載されたお申込みについてデータ形式にまとめたものです。いずれもご希望のお客様にのみ提供しています。
その他	再審査異動モニタリスト。

3-4. 確定提供データの確認

申込みされた証券について、原則として月末から4営業日前に確定提供データを作成し、「公開情報一覧」画面に公開します。確定提供データの確認方法は、照合用提供データと同様になります。手続きが完了次第、確定台帳と保険料請求書が原則としてWebユーザー（管理者）あてに送付されます。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

4. 台帳型申込み

4-1. 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
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

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。

- ・ モニタリスト
- ・ 照合台帳、提供データ

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。

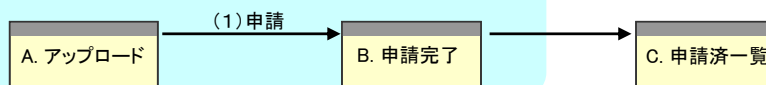
The screenshot displays the NEXI user interface. At the top, the header includes the NEXI logo, user ID (000000000000), and insurance user code (00000000). The main content area is titled 'ユーザーページ: 株式会社 様' (User Page: Corp. Ltd.). A sidebar on the right contains various navigation links. The central menu lists several options, with '保険申込み・変更のお手続き' (Insurance Application/Change Process) highlighted. Under this menu, '貿易一般保険(個別)' (General Trade Insurance (Individual)) is selected, and a red box highlights the '設備財包括保険' (Equipment Property Comprehensive Insurance) section, which includes options like '台帳(ファイル)アップロード' (Upload File) and '申請済一覧(台帳申請)' (List of Applications (Ledger Application)).

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

《画面遷移》

＜台帳（ファイル）アップロード＞

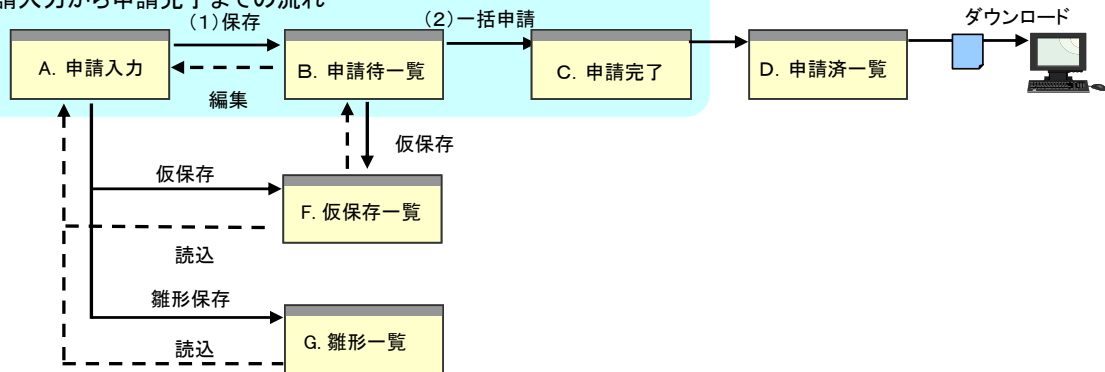
アップロードから申請完了までの流れ



- (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。

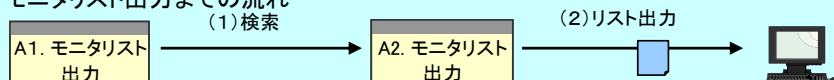
- (1) 入力画面で保存した申請の一覧を表示します。
「申請待一覧」画面で「一括申請」ボタンをクリックすると、一覧に表示されていた申請待ファイルが全て申請され、「申請完了」画面に遷移します。
- (2) 申請済一覧の台帳ファイルリストより申請済の案件を選択しデータ作成ボタンをクリックすると台帳ファイルを作成します。作成したファイルは作成済台帳ファイルリストからダウンロードすることが可能です。

《支援機能》

- ・ 仮保存機能
申請内容を入力途中の状態で保存します。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＞

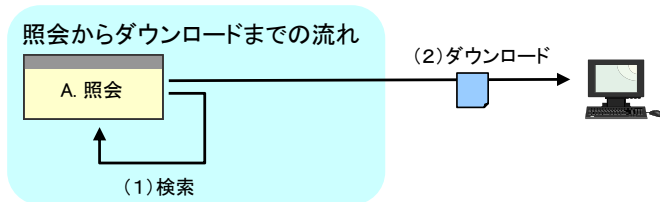
モニタリスト出力までの流れ



- (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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

＜手続状況照会／公開情報一覧＞



- (1) 「公開情報一覧」画面にダウンロード可能な照合用台帳と提供データが表示されます。
表示件数を絞りたい場合は検索項目を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、条件に一致するレコードのみ表示されます。
- (2) 「公開情報一覧」に表示される「台帳・提供データ」列のアイコンをクリックすることによって、該当する照合用台帳や提供データをダウンロードすることができます。

《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	
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	
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							

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

B 申請完了画面

メニュー	戻る	台帳申請 / 申請完了（ファイル送信）		画面印刷	終了
		MC000300031 台帳申請の受付処理が完了しました。			
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		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.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。

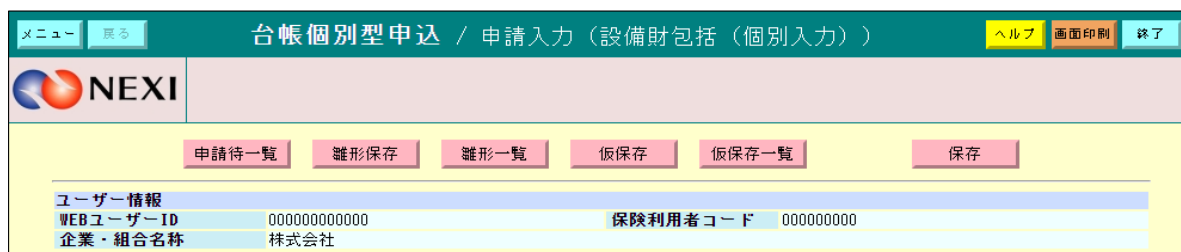
C 申請済一覧画面

メニュー	戻る	台帳申請 / 申請済一覧（ファイル送信）		ヘルプ	画面印刷	終了
						
アップロード 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				

「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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

<個別入力> A 申請入力画面



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

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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

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（設備財包括（個別入力））		画面印刷	終了
					
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	0000000000	
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（設備財包括（個別入力））		画面印刷	終了
					
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	0000000000	
企業・組合名称	株式会社				

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

C 申請完了画面

メニュー戻る

台帳個別型申込/ 申請完了（設備財包括（個別入力））

画面印刷終了



MC000300031 台帳個別申請（設備財包括）の受付処理が完了しました。

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	0000000000
企業・組合名称	株式会社		

申請内容に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	台帳ファイル名	申請日
99999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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

メニュー戻る

台帳個別型申込/ 申請済一覧（設備財包括（個別入力））

ヘルプ画面印刷終了



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	0000000000
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
☒ 99999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05/27	2015/05/27	処理中
☐ 99999998	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05/20	2015/05/20	処理完了
☐ 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		99.9
☐ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.csv	正常終了		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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

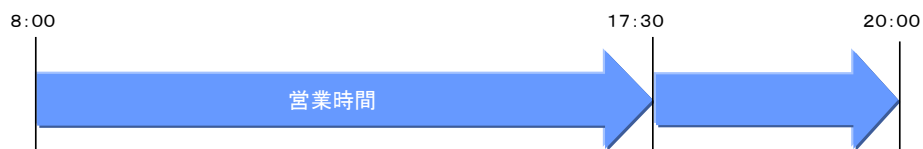
■台帳型申込みの補足説明

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、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

- ・ 8:00～17:30 : 申請できます。
- ・ 17:30～20:00 : 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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

＜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	
									
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							
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（設備財）							
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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

A 2 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



ユーザー情報

WEBユーザーID000000000000保険利用者コード0000000000

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（設備財）

受理日2010/04/01 ~ 2020/04/01

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	999999999999	99999999
☐ 2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999	99999999
☐ 2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999	99999999
☐ 2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999	99999999
☐ 2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999	99999999
☐ 2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999	99999999
☐ 2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999	99999999
☐ 2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999	99999999
☐ 2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999	99999999
☐ 2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999	99999999

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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

＜手続状況照会／公開情報一覧＞

A. 公開情報一覧画面

申込みされた証券について照合用台帳、照合用提供データ、確定案提供データ（設備財の一部組合のみ）、および確定提供データを「公開情報一覧」画面に公開します。

確認の流れは次のとおりです。

- ① ユーザーページの「設備財包括保険」または「消費財包括保険」のメニューから「手続状況照会／公開情報一覧」をクリックしてください。

- 「公開情報一覧」画面に遷移することができ、Webユーザー（申込者）は、情報データ参照権限が「参照制限なし」と設定されている方のみです。
入力・申込権限が「情報データ参照不可」と設定されている方は、「手続状況照会／公開情報一覧」メニューをクリックしても次の画面に進むことはできません。そのため、以下の操作も行うことができません。

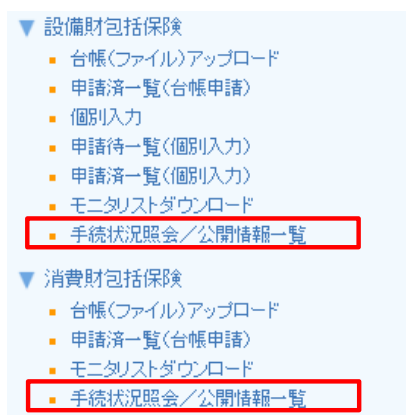
- ② 「公開情報一覧」画面に移ります。
「台帳・提供データ」列の各アイコンをクリックすることによって、照合用台帳、照合用提供データ、確定提供データをダウンロードすることができます。

- 照合用台帳（基準内）には基準内案件と担当者審査でNEXIの承認が完了した案件が出力され、照合用台帳（基準内以外）には担当者審査でNEXIが未承認の案件や基準外の案件などが出力されます。

- 照合用台帳については複数被保険者・複数部門の場合、zipファイルアイコンを表示します。また、単一被保険者・単一部門の場合、PDFアイコンを表示します。なお、ファイルが存在しない場合、“-”を表示します。

- 提供データフォーマットについては、ファイルアイコンを表示します（複数被保険者・複数部門の場合も1つのファイルを表示します）。

※ 「公開情報一覧」画面では1ページに10件の帳票が表示されます。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。表示件数を絞りたい場合は、後述する検索機能をご利用ください。



（例：「設備財包括保険」のメニューから遷移した画面）

（例：「消費財包括保険」のメニューから遷移した画面）

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

4-2. 台帳（ファイル）アップロード

[illegible]

- ・ 申請件数については、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、申請できません。
- ・ 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.○○○○○○○ 契約発効日 ××年△△月○○日)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

4-3. 台帳型申込み（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 (設備財包括 (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ID000000000000

企業・組合名称株式会社

保険利用者コード000000000

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

証券番号*99 - 9999 - 99 - 999999

個別包括区分2:設備財包括

船積前てん補種別2:総合

船積後てん補種別2:総合

枝番<< < 1 / 1 > >>追加削除

履歴番号

【保険契約情報】

保険申込者*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

輸出契約等番号*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

リファレンス番号9999999999999999

確認管理番号99 - 999999

外貨建特約の有無◎なし ○あり

通貨*001:アメリカドル

輸出契約等元本*9,999,999,999,999.99

貨物*999999

発効条件の有無◎なし ○あり

仕向国*999 選択

船積国選択

買契約相手国選択

船主国999 選択

輸出契約等変更日20 / /

変更事由

元枝番

他の保険契約◎なし ○あり

為替換算率9999.999999

受渡条件*1:FOB (本船渡し)

輸出契約等発効日20 / /

支払国*999 選択

支払人*9999999 選択

保証国999 選択

保証人9999999 選択

売契約相手国999 選択

売契約相手方9999999 選択

【決済情報】

船積No.<< < 1 / 1 > >>追加削除

F/S予定日20 15 / 05 / 01

船積前保険対象額9,999,999,999,999.99

L/S予定日20 16 / 04 / 01

船積後保険対象額9,999,999,999,999.99

決済欄

1回目

決済種別1:キャッシュ

起算方式1:E/S起算

決済方法10:L/C AT SIGHT

支払保証90:ILC

ユーザンス

決済予定日20 / /

決済元本9,999,999,999,999.99

決済金利9.99

2回目

決済種別1:キャッシュ

起算方式1:E/S起算

決済方法10:L/C AT SIGHT

支払保証90:ILC

ユーザンス

決済予定日20 / /

決済元本9,999,999,999,999.99

決済金利9.99

3回目

決済種別1:キャッシュ

起算方式1:E/S起算

決済方法10:L/C AT SIGHT

支払保証90:ILC

ユーザンス

決済予定日20 / /

決済元本9,999,999,999,999.99

決済金利9.99

4回目

決済種別1:キャッシュ

起算方式1:E/S起算

決済方法10:L/C AT SIGHT

支払保証90:ILC

ユーザンス

決済予定日20 / /

決済元本9,999,999,999,999.99

決済金利9.99

5回目

決済種別1:キャッシュ

起算方式1:E/S起算

決済方法10:L/C AT SIGHT

支払保証90:ILC

ユーザンス

決済予定日20 / /

決済元本9,999,999,999,999.99

決済金利9.99

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

- 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。
-
- ・ 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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

4-4. 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



ユーザー情報

WEBユーザーID000000000000保険利用者コード0000000000

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（設備財）

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。）

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

＜ 公開情報一覽 ＞

(例:「設備財包括保険」のメニューから遷移した画面)



ユーザーID: 00000000000000
 保険利用者名: 株式会社
 保険利用名コード: 000000000

ログアウト

株式会社 日本貿易保険

[画面印刷](#) | [マニュアル](#) | [お問い合わせ](#)

[ユーザーページ](#)

設備財包括保険 公開情報一覧

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

特約コード

名称

情報公開日
 西暦

 年

 月

 日

 ~
 西暦

 年

 月

 日

<検索結果>999件が該当しました。

特約コード△▽	情報公開日時△▽	名称△▽	証券数	台帳・提供データ			その他
				基幹内	基幹内以外	提供データ	
5200	2025/07/28 21:05	照合用台帳 (2025年07月分)	999				-
5200	2025/07/28 21:05	照合用台帳 (2025年06月以前)	999	-			-
5200	2025/07/18 21:10	照合用台帳 (2025年07月分)	999		-		-
5200	2025/07/18 21:10	照合用台帳 (2025年06月以前)	999	-			-
5200	2025/07/17 09:03	確定提供データ (2025年06月確定分)	999	-	-		-
5200	2025/07/14 21:03	照合用台帳 (2025年07月分)	999		-		-
5200	2025/07/14 21:03	照合用台帳 (2025年06月以前)	999	-			-
5200	2025/07/10 09:05	確定業提供データ (2025年06月確定分)	999	-	-		-
5200	2025/07/09 21:02	照合用台帳 (2025年06月以前)	999	-			-
5200	2025/07/07 21:03	照合用台帳 (2025年07月分)	999		-		-

<< 99 / 99 >>

[ユーザーページへ](#)

(例:「消費財包括保険」のメニューから遷移した画面)



NEXI
Next Step Insurance
 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 0000000000000
 保険利用人名: 株式会社
 保険利用ユーザーコード: 0000000000

[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](#)

消費財包括保険 公開情報一覧

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

特約コード

名称

情報公開日
 西暦 年 月 日

 ~
 西暦 年 月 日

<検索結果>999件が該当しました

特約コード△▽	情報公開日時△▽	名称△▽	証券番号	台帳・提供データ			その他
				基準内	基準外以外	提供データ	
3100	2025/07/31 21:05	照会台帳(2025年07月分)	999	☒	☒	日	-
3100	2025/07/31 21:05	照会台帳(2025年06月以前)	999	-	☒	日	-
3100	2025/07/23 09:10	確定提供データ(2025年06月確定分)	999	-	-	日	-
3100	2025/07/18 21:03	照会台帳(2025年07月分)	999	☒	-	日	-
3100	2025/07/18 21:03	照会台帳(2025年06月以前)	999	-	☒	日	-
3100	2025/07/09 21:05	照会台帳(2025年07月分)	999	☒	-	日	-
3100	2025/07/09 21:05	照会台帳(2025年06月以前)	999	-	☒	日	-
3100	2025/06/30 21:05	照会台帳(2025年06月分)	999	-	☒	日	-
3100	2025/06/30 21:05	照会台帳(2025年05月以前)	999	-	☒	日	-
3100	2026/06/23 09:03	確定提供データ(2025年05月確定分)	999	-	-	日	-

[<< / 99 / 99 >>](#)

[ユーザーページへ](#)

照合台帳、照合用提供データ、確定案提供データ、確定提供データは情報公開日は原則以下の通りとなります。

無償台帳、無償利用提供データ、確定提供データ	確定未提供データ	確定提供データ	情報は公開又は原則公開の趣旨となります。
保険種	設備財包括保険	消費財包括保険	—
照会台帳、照会利用提供データ	毎週火曜日	毎月1日・10日・20日	当該日が非営業日の場合、翌営業日に公開
確定案提供データ	毎月2回目の木曜日	—	同上
確定提供データ	毎月3回目の木曜日	毎月20～25日頃	当該日が非営業日の場合、前営業日に公開

また、対象のデータは公開してから60日後まで表示されます。それ以上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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

<画面項目の説明>

①照会対象検索エリア

「公開情報一覧」画面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
名称	公開情報の種類を指定してください。
情報公開日	情報を公開した日を西暦で範囲指定してください。

②検索結果エリア

項目名	内容
特約コード	包括保険開始時に、NEXIが保険利用者に提供するコード。 △▽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。 （ソートについては他の検索結果の項目においても同様です。）
情報公開日時	情報公開をした日時。
名称	公開されている帳票等の名称。 「照合用台帳」：お申込み内容が出力される台帳です。申込内容に誤りがないかご確認ください。 「確定提供データ」：確定台帳に記載されたお申込みについて、データ形式にまとめたものです。 「確定案提供データ」：確定台帳出力の約1週間前に事前確認用として出力する仮の確定台帳です。設備財の一部組合にのみ提供しています。
証券数	当該帳票に紐づく証券数。
台帳・提供データ	公開されている帳票等の名称。 「基準内」：基準内案件と担当者審査でNEXIの承認が完了した案件が記載されています。 「基準内以外」：担当者審査でNEXIが未承認の案件や基準外の案件などが記載されています。 「提供データ」：照合用台帳または確定台帳に記載されたお申込みについてデータ形式にまとめたものです。
その他	表示なし（ハイフン固定）

5. 簡易通知型包括保険

5-1. 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。

- ・ モニタリスト
- ・ 通知明細書、提供データ

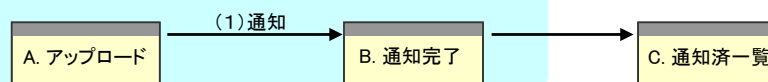
各機能は、ユーザーページの「保険申込み・変更のお手続き」メニューよりご利用できます。



《画面遷移》

＜ファイルアップロード＞

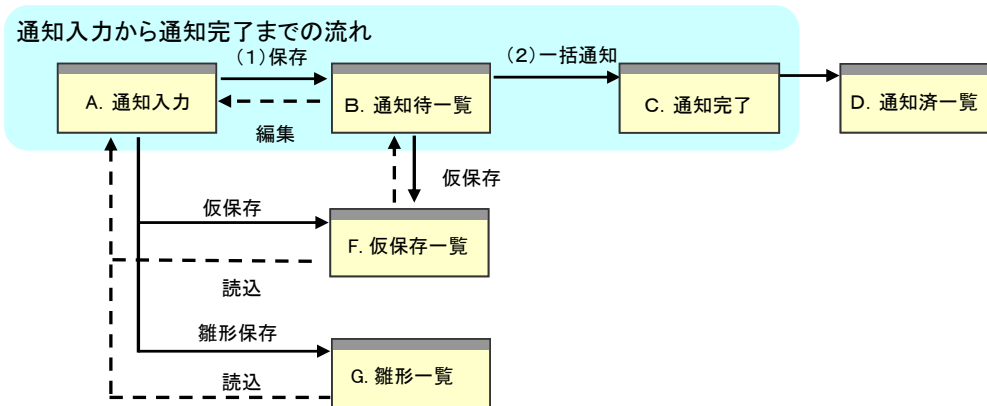
アップロードから通知完了までの流れ



(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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

<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。

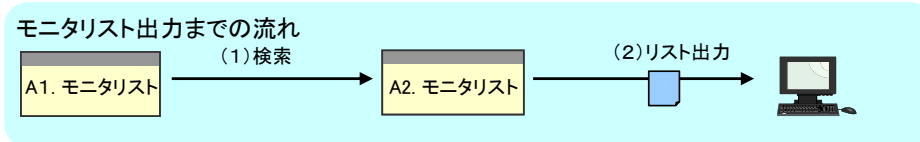
- (1) 入力画面で保存した通知の一覧を表示します。
「通知待一覧」画面で「一括通知」ボタンをクリックすると、一覧に表示されていた通知を全て通知し、「通知完了」画面に遷移します。
- (2) 通知済一覧の台帳ファイルリストより通知済の案件を選択しデータ作成ボタンをクリックすると台帳ファイルを作成します。作成したファイルは作成済台帳ファイルリストからダウンロードすることが可能です。

《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。

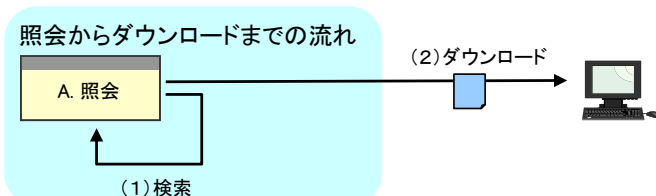
9章 貿易保険の申込みに関する手続き

<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。

<手続状況照会／公開情報一覧>



- (1) 「公開情報一覧」画面にダウンロード可能な通知明細書および確定提供データが表示されます。表示件数を絞りたい場合は検索項目を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、条件に一致するレコードのみ表示されます。
- (2) 「公開情報一覧」に表示される「台帳・提供データ」列のアイコンをクリックすることによって通知明細書、確定提供データをダウンロードすることができます。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

《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
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
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
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
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		

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

「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。
<通知入力>

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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

C 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（個別入力）

画面印刷終了

MC00030003I 簡易包括個別通知の受付処理が完了しました。

NEXI

通知済一覧

ユーザー情報

WEBユーザーID000000000000保険利用者コード000000000

企業・組合名称株式会社

通知内容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

99999999XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2015/05/27

「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

メニュー戻る

簡易通知型包括保険 / 通知済一覧（個別入力）

ヘルプ画面印刷終了

通知待一覧モニタリスト

ユーザー情報

WEBユーザーID000000000000保険利用者コード000000000

企業・組合名称株式会社

通知後の処理状況です。
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通知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。
※通知待リストに保存した内容を通ずる場合、通知待一覧ボタンを押してください。

<< < 1/1 > >>

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	通知日	受理日	ステータス
☒ 99999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05/27	2015/05/27	処理中
☐ 99999998	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05/20	2015/05/20	処理完了
☐ 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
☐ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.csv	正常終了	2015/05/20 09:50:25	99.9

「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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

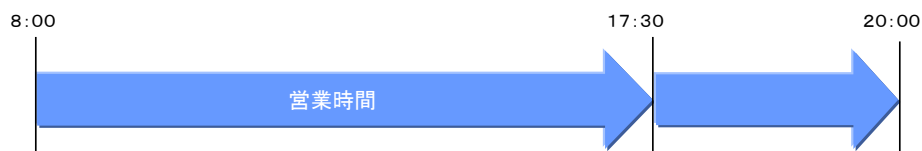
■簡易通知型包括保険通知についての補足説明

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

- ・ 8:00～17:30 : 通知できます。
- ・ 17:30～20:00 : 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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

＜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
							
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						
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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

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



ユーザー情報

WEBユーザーID000000000000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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

<手続状況照会／公開情報一覧>

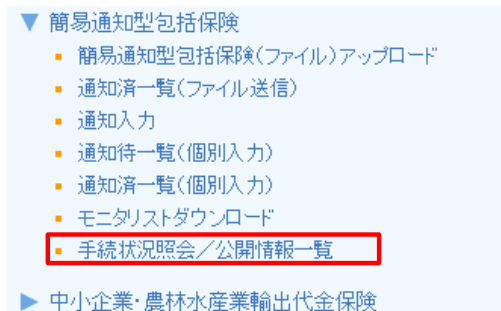
A. 公開情報一覧画面

申込みされた証券について通知明細書、確定提供データを「公開情報一覧」画面に公開します。

確認の流れは次のとおりです。

- ① ユーザーページの「簡易通知型包括保険」のメニューから「手続状況照会／公開情報一覧」をクリックしてください。

- 「公開情報一覧」画面に遷移することができるWebユーザー（申込者）は、情報データ参照権限が「参照制限なし」と設定されている方のみです。
入力・申込権限が「情報データ参照不可」と設定されている方は、「手続状況照会／公開情報一覧」メニューをクリックしても次の画面に進むことはできません。そのため、以下の操作も行うことができません。



- ② 「公開情報一覧」画面に移ります。
「台帳・提供データ」列の各アイコンをクリックすることによって、通知明細書、確定提供データをダウンロードすることができます。

- 通知明細書（基準内）には基準内案件と担当者審査でNEXIの承認が完了した案件が出力され、通知明細書（基準内以外）には担当者審査でNEXIが未承認の案件や基準外の案件などが出力されます。

- 通知明細書については複数の包括契約コードの証券が含まれる場合、zipファイルアイコンを表示します。また、単一の包括契約コードの場合、PDFアイコンを表示します。なお、ファイルが存在しない場合、“-”を表示します。

- 提供データフォーマットについては、ファイルアイコンを表示します（複数の包括契約コードの証券が含まれる場合も1つのファイルを表示します）。なお、簡易通知型包括保険においては通知明細書（照合用）の提供データはありません。

※ 「公開情報一覧」画面では1ページに10件の帳票が表示されます。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。表示件数を絞りたい場合は、後述する検索機能をご利用ください。

特約コード	情報公開日時	名称	証券数	台帳・提供データ			その他
				基準内	基準内以外	提供データ	
XXXXXX-XXX等	2025/07/30 21:05	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999	PDF	ZIP	-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/30 21:05	通知明細書(照合用)(2025年06月以前)	999	-	PDF	-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/23 21:03	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999	-	PDF	-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/23 21:03	通知明細書(照合用)(2025年06月以前)	999	-	PDF	-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/22 09:02	確定提供データ(2025年06月確定分)	999	-	-	ZIP	-
XXXXXX-XXX	2025/07/16 21:14	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999	-	PDF	-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/16 21:14	通知明細書(照合用)(2025年06月以前)	999	-	PDF	-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/09 21:05	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999	PDF	-	-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/09 21:05	通知明細書(照合用)(2025年06月以前)	999	-	PDF	-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/02 21:03	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999	PDF	-	-	-

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

5-2. 簡易通知型包括保険ファイルアップロード

[illegible]

- ・ 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.○○○○○○○ 契約発効日 ××年△△月○○日)

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

5-3. 簡易通知型包括保險（通知入力）

簡易通知型包括保險 / 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 0000000000000000 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・訂正内要・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*		0000000000															
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*		☒ 船積確定通知 ☐ 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		9999999999999999															
仕向国		999		選択		支払国*		999		選択		支払人*		999999		選択	
船積国				選択		保証国		999		選択		保証人		9999999		選択	
支払保証		90:ILC				売契約相手国		999		選択		売契約相手方		9999999		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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

5-4. 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	0000000000
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	貿易通知型包括保険
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。）

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

＜ 公開情報一覧 ＞



株式会社 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 | お問い合わせ

ログアウト

ユーザーページ

簡易通知型包括保険 公開情報一覧

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

特約コード

例: 123456-123

名称

情報公開日

西暦 年 月 日

～

西暦 年 月 日

入力クリア

検索

<検索結果>999件が該当しました

特約コード △▽	情報公開日時 △▽	名称 △▽	証券数	台帳・提供データ			その他
				基準内	基準内以外	提供データ	
XXXXXX-XXX等	2025/07/30 21:05	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999			-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/30 21:05	通知明細書(照合用)(2025年06月以前)	999	-		-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/23 21:03	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999	-		-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/23 21:03	通知明細書(照合用)(2025年06月以前)	999	-		-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/22 09:02	確定提供データ(2025年06月確定分)	999	-	-		-
XXXXXX-XXX	2025/07/16 21:14	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999	-		-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/16 21:14	通知明細書(照合用)(2025年06月以前)	999	-		-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/09 21:05	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999		-	-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/09 21:05	通知明細書(照合用)(2025年06月以前)	999	-		-	-
XXXXXX-XXX	2025/07/02 21:03	通知明細書(照合用)(2025年07月分)	999		-	-	-

<< 99 / 99 >>

ユーザーページへ

通知明細書、確定提供データは情報公開日は原則以下の通りとなります。

通知明細書	毎週木曜日（当該日が非営業日の場合、翌営業日に公開）
確定提供データ	毎月第3週の月曜日（当該日が非営業日の場合、前営業日に公開）

また、対象のデータは公開してから60日後まで表示されます。それ以上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。

9章 貿易保険の申込みに関する手続き

<画面項目の説明>

①照会対象検索エリア

「公開情報一覧」画面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
特約コード	特約コードを入力してください。
名称	公開情報の種類を指定してください。
情報公開日	情報を公開した日を西暦で範囲指定してください。

②検索結果エリア

項目名	内容
特約コード	簡易通知型包括保険開始時に、NEXIが保険利用者に提供するコード。 △▽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。 （ソートについては他の検索結果の項目においても同様です。）
情報公開日時	情報公開をした日時。
名称	公開されている帳票等の名称。 「通知明細書」：お申込み内容が出力される台帳です。 申込内容に誤りがないかご確認ください。 「確定提供データ」：確定台帳に記載されたお申込みについてデータ形式にまとめたものです。
証券数	当該帳票に紐づく証券数。
台帳・提供データ	公開されている帳票等の名称。 「基準内」：基準内案件と担当者審査でNEXIの承認が完了した案件が記載されています。 「基準内以外」：担当者審査でNEXIが未承認の案件や基準外の案件などが記載されています。 「提供データ」：確定台帳に記載されたお申込みについてデータ形式にまとめたものです。
その他	表示なし（ハイフン固定）

10. 個別保証枠等に関する手続き

10章 個別保証枠等に関する手続き

本章に記載の機能は、ユーザーページの下記メニューよりご利用できます。



<画面項目の説明>

個別保証枠のお手続き

個別保証枠確認申込みや決済・枠戻通知の入口です。
詳細は「個別保証枠等に関する手続き 個別保証枠等」をご参照ください。

10章 個別保証枠等に関する手続き

1. 概要

貿易一般保険（個別）、中小企業・農林水産業輸出代金保険、貿易一般保険包括保険（設備財）、輸出手形保険（※）について個別保証枠確認申込みや決済通知、枠戻通知を行います。

※ 輸出手形保険については、個別保証枠確認申込みおよび枠戻通知をWebで行うことができます。

2. 個別保証枠確認申込み

貿易一般保険包括保険（設備財）の保険申込みおよび輸出手形保険の買取り前に、個別保証枠確認を申込む手続きを行います。

手続きの流れは次のとおりです。

なお、貿易一般保険（個別）及び中小企業・農林水産業輸出代金保険については一部の特殊なケースを除き、保険申込時に自動的に個別保証枠が取得されますので、本手続きは不要です。



- ① ユーザーページの「個別保証枠のお手続き」から入り、「個別保証枠確認申込み」メニューをクリックしてください。



10章 個別保証枠等に関する手続き

- ② 個別保証枠確認申込みの「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。



ユーザーID: 00000000000000000000

保険利用番号: 株式会社
0000000000

ログアウト

印刷

マニュアル

お問い合わせ

ユーザーページ

個別保証枠確認申込み: 申込手続きの内容と流れ

個別保証枠確認申込み

貿易一般保険(個別)、貿易一般保険包括保険(設備財)、中小企業・農林水産業輸出代金保険および輸出手形保険の保険申込みの前に個別保証枠確認を申込み手続きです。
・<確認事項>と<申込手続きの流れ>をご確認のうえ、「申込内容の入力へ」ボタンをクリックして手続きを開始してください。

確認事項

- ・「個別保証枠確認」について
EE格、EA格、EN格、EF格(貿易一般保険包括保険(設備財)はEM格、EF格)の海外商社(バイヤー)の船積信託信用保険は、日本貿易保険が設定するバイヤーごとの与信枠である「個別保証枠」の範囲で引き受けれます。個別保証枠の額高を確認する手続きを「個別保証枠確認」といいます。貿易一般保険(個別)及び中小企業・農林水産業輸出代金保険の場合、通常は、保険申込みと同時に自動的に与信枠が与えられますが、**すでにバイヤーと輸出契約を締結済みの場合に限り**、事前に行うことができます。信用保険の引受が不要な場合(中小企業・農林水産業輸出代金保険および輸出手形保険を除く)、一定条件の信用状(L/C)決済の場合はこの手続きは不要です。「個別保証枠確認」後は、輸出代金決済時に前記通知を行うことによって個別保証枠を戻すことができます。
- ・「個別保証枠確認証」について
事前に個別保証枠確認の手続きを行った場合は、確認結果を「個別保証枠確認証」にてお知らせします。この「個別保証枠確認証」の有効期間は、確認日から3か月です。
次の場合、「個別保証枠確認証」は無効となりますのでご注意ください。
① 個別保証枠確認日から3か月を経過した場合
② 保険期間満了までに当該バイヤーが、EE格・EA格・EN格・EF格以外(貿易一般保険包括保険(設備財)はEM格・EF格以外)の格付となった場合
③ 保険期間満了までに当該バイヤーが海外商社名簿から削除された場合
以上は、個別保証枠確認等に関する概要の説明です。

申込手続きの流れ

1 申込内容の入力

・ 申込みに必要な申込内容を入力してください。

2 申込内容の確認

- ・ 入力した申込内容を確認してください。
- ・ 入力した申込内容での申込可否が表示されます。
- ・ 申込内容に相違がなければ、情報を送信してください。

申込完了

・ 申込完了後、「個別保証枠一覧」から個別保証枠確認証を表示・印刷することができます。

ユーザーページへ

申込内容の入力へ

204

日本貿易保険 Webサービス 操作マニュアル

10章 個別保証枠等に関する手続き

- ③ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。画面にしたがって申込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。

10章 個別保証枠等に関する手続き

- ④ ステップ2「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込内容が正しいかご確認ください。

「申込確認結果」エリアの「申込みの可否」欄に、入力した申込内容で申込みが可能かどうかが表示されます。

申込みの可否欄に「個別保証枠確認申込みが可能です」と表示され、本手続が個別保証枠確認であることを確認したら、「個別保証枠確認であることを了解して申込みます」チェックボックスへチェックのうえ、「申込む」ボタンをクリックし申込完了画面に進んでください。

- 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。③に戻ります。

- ここまでの入力内容は保存され、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。申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます（「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください）。
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。

- 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。

- 個別保証枠確認証を表示・印刷する場合は、「個別保証枠一覧へ」ボタンをクリックしてください。

- 個別保証枠確認申込み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。

- 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。

10章 個別保証枠等に関する手続き

3. 過去の申込情報の再利用

過去に行った個別保証枠確認申込みの画面入力情報を利用して、新たに個別保証枠確認申込みを行うことができます。
反復取引の個別保証枠確認申込みを行う場合等に、いちから申込内容を入力することを省くことができます。

次のケースで、この機能を利用することができます。

- ・「Web申込状況一覧」で手続状況が、「入力中」または「手続完了」となっている個別保証枠確認申込み
- ・「個別保証枠一覧」に掲載されている、確認証取得済みの個別保証枠確認
(「個別保証枠一覧」については「個別保証枠等に関する手続き 個別保証枠等 4. 個別保証枠確認証印刷」および「6. 決済通知 (保有契約一覧から対象を選択する場合)」を参照)

操作の流れは次のとおりです。

- ① 「Web申込状況一覧」で、対象の申込みの「Web申込番号」をクリックしてください。

- 「個別保証枠一覧」で、対象の「確認管理番号」をクリックしてください。

- ② 内容の照会画面が開きますので、再使用する対象であることを確認してください。
正しければ、「別の申込みへ」ボタンをクリックしてください。

 NEXI Nippon Export & Import Insurance	ユーザーID: 000000000000	保険利用者名: 株式会社 保険利用コード: 000000000	ログアウト
株式会社 日本貿易保険		画面印刷 マニュアル お問い合わせ	
ユーザーページ 前の画面に戻る			

個別保証枠の照会

確認管理番号 99-999999

個別保証枠の内容は以下のとおりです。
 照会している個別保証枠確認の内容を利用して新たに個別保証枠確認申込みをすることができます。その場合は「別の申込みへ」ボタンを押してください。
 申込みに際しては、申込内容を充分ご確認ください。

申込確認結果

申込み可否	個別保証枠確認申込みが可能です。内容をご確認のうえ、お申込みください。
-------	-------------------------------------

申込内容

個別保証枠確認の申込内容

保険種別	XXXXXXXXXXXXXX		
契約形態	輸出契約		
輸出代金等の支払人	(9999999) XX XX XX		
	バイヤー格付	EA	
	所在国	(999) XX	
申込金額	通貨	USD	
	為替換算率	ZZZ 99円	
	契約金額(建値)	Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ 99	
輸出等契約番号		XXXXXXXXXXXXXX	
輸出等契約締結日		2010年04月01日	

担当者情報

所属名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
役職名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
氏名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
電話番号	11-1111-1111		
メールアドレス	xxx@xxx.xxx		

別の申込みへ

戻る

10章 個別保証枠等に関する手続き

- ③ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。入力画面には、選択した申込内容が表示されています。過去に画面に入力した内容がそのまま表示されますので、変更が必要な項目はすべて再入力してください。

以降の操作については、「貿易保険の申込みに関する手続き 個別保証枠等
2. 個別保証枠確認申込み」③～⑤をご参照ください。



日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000

保険利用番号: 株式会社
保険利用コード: 000000000

ログアウト

株式会社 日本貿易保険

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

個別保証確認申込み:ステップ1 申込内容の入力

1 申込内容の入力

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」ボタンを押してください。
なお、申込内容はステップ2へ進んだ時点で保存されます。それまでに入力作業を中断した場合は、入力内容は保存されませんのでご注意ください。
[] 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。

個別保証確認の申込内容

保険契約の内容	保険種 (必須) XXXXXXXXXXXX 契約形態 (必須) 輸出契約
輸出代金等の支払人	国コード (必須) 999 (半角数字3桁) バイヤーコード (必須) 9999999 (半角数字7桁) バイヤーコードの検索はこちら
申込金額	通貨 (必須) 選択してください 契約金額 (建値) (必須) 2,222,222,222.229 (整数部最大13桁、小数部2桁) (注) 契約書上の通貨がプルダウンに存在しない場合は、Webでの申込みができません。
輸出契約等の概要	輸出等契約番号 (必須) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (半角英数字25文字以内) 輸出等契約締結日 (必須) 西暦 2010 年 04 月 01 日

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (金角25文字以内)
役職名	XX (金角50文字以内)
氏名 (必須)	ここに入力された方であってお問い合わせをします。 XX XX (金角50文字以内) 例: 日本 太郎
電話番号 (必須)	11-1111-1111 (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であってお問い合わせをします。 xx@xxxx.xxx (半角英数字50文字以内) 例: nippon-taro@sample.com

戻る

申込内容の確認へ

10章 個別保証枠等に関する手続き

4. 個別保証枠確認証印刷

個別保証枠確認申込みが完了すると個別保証枠確認証の印刷や保存をすることができます。
操作方法は次のとおりです。

- ① ユーザーページの「個別保証枠のお手続き」から入り、「個別保証枠一覧」メニューをクリックしてください。

The screenshot shows the NEXI user interface. The top navigation bar includes the NEXI logo, user ID (000000000000), and insurance user code (00000000). The main content area is titled 'ユーザーページ: 株式会社 様'. On the left, there is a sidebar with various menu items. The '個別保証枠のお手続き' (Individual Guarantee Framework Confirmation) menu item is highlighted in red. On the right, there are several tabs for insurance services, including '保険料試算(詳細版)', '各種情報照会', and '保険利用者情報・ユーザー管理'.

- ② 個別保証枠確認証のPDFアイコンをクリックしてください。
個別保証枠確認証の印刷や保存をすることができます。

■ 個別保証枠確認証の表示・印刷は、「個別保証枠一覧」に該当の申込み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。
「個別保証枠一覧」から削除されると個別保証枠確認証の表示・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。
(個別保証枠確認証の有効期限を経過すると当一覧から削除されます)

The screenshot shows the NEXI user interface. The top navigation bar includes the NEXI logo, user ID (000000000000), and insurance user code (00000000). The main content area is titled 'ユーザーページ'. The '個別保証枠一覧' (Individual Guarantee Framework Confirmation) menu item is highlighted in red. Below the menu, there is a search form with fields for '申込日' (Application Date), '輸出代金等の支払人' (Export Payment), and '確認管理番号' (Confirmation Management Number). The search results show a table with columns for '申込日' (Application Date), '確認管理番号' (Confirmation Management Number), '輸出等契約番号' (Export Contract Number), '輸出代金等の支払人' (Export Payment), and '個別保証枠確認証' (Individual Guarantee Framework Confirmation). The '個別保証枠確認証' column contains a red icon, indicating that the confirmation certificate can be printed or saved.

10章 個別保証枠等に関する手続き

5. 決済通知または枠戻通知（直接画面に入力する場合）

確認管理番号や保険証券番号を画面に入力して、決済通知や枠戻通知を行います。
下記に該当する場合は、この手続きの流れにしたがって手続きを行ってください。

- ・ 貿易一般保険（個別）、中小企業・農林水産業輸出代金保険の個別保証枠についての枠戻通知
 - ・ 貿易一般保険（個別）、中小企業・農林水産業輸出代金保険の保険契約についての決済通知
 - ・ 貿易一般保険包括保険（設備財）、輸出手形保険の個別保証枠についての枠戻通知
 - ・ 貿易一般保険包括保険（設備財）の保険契約についての決済通知
- ※ 輸出手形保険についての決済通知は、Webでは行えません。

手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「決済／枠戻通知」から入り、「決済／枠戻通知（直接入力）」をクリックしてください。



10章 個別保証枠等に関する手続き

- ② 決済／枠戻通知の「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。

決済／枠戻通知: 申込手続きの内容と流れ

決済／枠戻通知

決済通知または特戻通知を行うことにより、利用していた個別保証枠を戻す任意の手続きです。

・確認事項と「申込手続きの流れ」をご確認のうえ、「申込内容の入力へ」ボタンを押して手続きを開始してください。

確認事項

・「決済通知」について
保険申込時または事前に個別保証枠確認を行った取引について代金決済が行われた場合は、決済日から営業日以内に決済通知を行ってください。
この通知によって、利用していた個別保証枠が戻ります。

・「特戻通知」について
事前に個別保証枠確認を行ったが輸出契約が成立しないなどの理由で保険契約が不要となった場合は、通知期限内(個別保証枠確認の有効期限後6営業日以内)に特戻通知を行ってください。
この通知によって、利用していた個別保証枠が戻ります。

以上は、個別保証枠の決済／特戻通知に関する概要の説明です。詳細については、NEXIのWebサイトをご確認ください。

申込手続きの流れ

1 申込内容の入力
・通知に必要な申込内容を入力してください。

2 申込内容の確認
・入力した申込内容を確認のうえ、情報を送信してください。

申込完了
・申込完了後、「Web申込状況一覧」で手続きの結果を確認してください。

ユーザーページへ **申込内容の入力へ**

- ③ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。画面にしたがって申込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。

決済／枠戻通知: ステップ1 申込内容の入力

1 申込内容の入力 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。
なお、申込内容はステップ2へ進んだ時点で保存されます。それまでに入力作業を中断した場合は、入力内容は保存されませんのでご注意ください。
※ 〇〇〇の項目は必須です。
①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。

決済／枠戻通知の内容

決済または特戻通知の内容 ?

決済または特戻事由(必須) 選択してください

通貨 選択してください

決済／特戻額(健値)(必須) (整数部最大13桁、小数部2桁)

②通貨について、一覧上に契約通貨が存在しない場合は、Webでの申込みはできません。

決済または特戻通知の対象 ?

確認管理番号 (半角数字2桁～6桁)

保証証番号 (半角数字2桁～6桁) 特番 (半角数字2桁以内)

例) 貿易一般保険(個別)又は中小企業・農林水産業輸出代金保険は「1X-9-XX-XXXXXX」
貿易一般保険(設備材)は「1X-5XXXX-XX-XXXXXX」の形式で入力してください。

担当者情報

日本貿易保険からの申込みに関する問い合わせ先の方の情報を入力してください。

所属名 ? (全角25文字以内)

役職名 ? (全角50文字以内)

氏名 ? (必須) (全角50文字以内)
例) 日本 太郎

電話番号 ? (必須) (半角数字20文字以内)
例) 03-1234-XXXX

メールアドレス ? (必須) (半角英数字50文字以内)
例) nippon-taro@example.com

戻る **申込内容の確認へ**

10章 個別保証枠等に関する手続き

- ④ ステップ2「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込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。

■ 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。③に戻ります。

■ ここまでの入力内容は保存され、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。申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます（「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください）。
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。

株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号コード: 0000000000 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

決済/枠戻通知: ステップ2 申込内容の確認

1 申込内容の入力 2 申込内容の確認 申込完了

申込内容を確認し「申込む」ボタンを押してください。
申込内容を変更する場合は「修正する」ボタンを押してステップ1で修正してください。
なお、ここまでの入力情報はWeb申込番号2015-1201-0001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」から申込内容確認・手続き再開ができます。

決済/枠戻通知の内容	
決済または枠戻事由	支払人から回収(最終決済)
決済/枠戻額(通貨)	通貨 USD
決済/枠戻額(建値)	2,222,222,222.229.99
確認管理番号	99-999999
保証証券番号	
枝番	

担当者情報	
所属名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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

修正する 申込む

Web申込状況一覧へ

- 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。

株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号コード: 0000000000 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

決済/枠戻通知: 申込完了

1 申込内容の入力 2 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。お問い合わせの際は、Web申込番号をお伝えください。

Web申込番号	2015-1201-0001
Web申込日時	2015年 12月 01日 12時 00分

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。

Web申込状況一覧へ

ユーザーページへ

10章 個別保証枠等に関する手続き

- ③ 「保有契約の内容の照会」画面に移ります。決済通知対象の保険契約であることを確認のうえ、「決済通知へ」ボタンをクリックしてください。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用コード: 000000000

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 前の画面に戻る

保険契約の内容の照会

保証証券番号 99-99-999999 変更番号 99

保険契約の内容は以下のとおりです。
決済通知の対象であることを確認のうえ、「決済通知へ」ボタンを押してください。

申込確認結果

確認画面表示

決済通知へ

戻る

- ④ 決済／枠戻通知の「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。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用コード: 000000000

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

決済／枠戻通知: 申込手続きの内容と流れ

決済／枠戻通知

決済通知または枠戻通知を行うことにより、利用していた個別保証枠を戻す任意の手続きです。

・<確認事項>と<申込手続きの流れ>をご確認のうえ、「申込内容の入力へ」ボタンを押して手続きを開始してください。

確認事項

・「決済通知」について
保険申込時または事前に個別保証枠確認を行った取引について代金決済が行われた場合は、決済日から営業日以内に決済通知を行ってください。
この通知によって、利用していた個別保証枠が戻ります。

・「枠戻通知」について
事前に個別保証枠確認を行ったが輸出契約が成立しないなどの理由で保険契約が不要となった場合は、通知期限内(個別保証枠確認の有効期限後)が営業日以内に枠戻通知を行ってください。
この通知によって、利用していた個別保証枠が戻ります。

以上は、個別保証枠の決済／枠戻通知に関する概要の説明です。詳細については、NEXIのWebサイトをご確認ください。

申込手続きの流れ

- 1 申込内容の入力
・通知に必要な申込内容を入力してください。
- 2 申込内容の確認
・入力した申込内容を確認のうえ、情報を送信してください。

申込完了
・申込完了後、「Web申込状況一覧」で手続きの結果を確認してください。

ユーザーページへ

申込内容の入力へ

10章 個別保証枠等に関する手続き

- ⑤ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。画面にしたがって申込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。



ユーザーID: 000000000000
 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号コード: 0000000000

ログアウト

株式会社 日本貿易保険

[ユーザーページ](#)
[前の画面に戻る](#)

画面印刷

マニュアル

ヘルプ

お問い合わせ

決済／粹戻通知: ステップ1 申込内容の入力

1 申込内容の入力

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」ボタンを押してください。
 なお、申込内容はステップ2へ進んだ時点で保存されます。それまでに入力作業を中断した場合は、入力内容は保存されませんのでご注意ください。

の項目は必須です。

(※) 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。

決済／粹戻通知の内容

決済または粹戻通知の内容	決済または 粹戻事由 (必須) 支払人から回収(最終決済)
通貨	円/カドラ
決済／粹戻額(建値)	(整数部最大19桁、小数部2桁)
(※) 通貨について、一覧上に契約通貨が存在しない場合は、Webでの申込みはできません。	

決済または 粹戻通知の対象	確証管理番号 99 - 999999 (半角数字2桁 - 6桁)
	保証証券番号 99 - 99 - 999999 残番 99 (半角数字2桁以内)
B/D 貿易一般保険(国別) 又は 中小企業・農林水産業輸出代金保険は「1X-9-XX-XXXXXX」、 貿易一般保険(設備類)は「1X-5XXX-XX-XXXXXX」の形式で入力してください。	

個別保証枠管理情報

通貨	USD
未使用承認金額(建値)	Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99
使用承認金額(建値)	Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99
決済額または 粹戻額(建値)	Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99

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先の方の情報を入力してください。

所属名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角25文字以内)
役職名	XX (全角50文字以内)
氏名 (必須)	ここに入力された方であてにお問い合わせします。 JXX JXX (全角50文字以内) 例: 日本 太郎
電話番号 (必須)	11-1111-1111 (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であてにお問い合わせします。 joo@hoo.xxx (半角英数字50文字以内) 例: nippon-taro@sample.com

戻る

申込内容の確認へ

10章 個別保証枠等に関する手続き

- ⑥ ステップ2「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込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。

■ 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。
⑤に戻ります。

■ ここまでの入力内容は保存され、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。申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます（「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください）。
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。

株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号: 0000000000

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ

決済/枠戻通知: ステップ2 申込内容の確認

1 申込内容の入力 2 申込内容の確認 申込完了

申込内容を確認、「申込む」ボタンを押してください。
申込内容を変更する場合は「修正する」ボタンを押してステップ1で修正してください。
なお、ここまでの入力情報は Web申込番号 2015-1201-0001 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」から申込内容確認・手続き再開ができます。

決済/枠戻通知の内容	
決済または枠戻事由	支払人から回収(最終決済)
決済/枠戻額 (通貨)	USD
決済/枠戻額 (建値)	Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZZ.99
確認管理番号	99-999999
保証証券番号	
枠番	

担当者情報	
所属名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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

修正する 申込む Web申込状況一覧へ

- 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。

株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号: 0000000000

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ

決済/枠戻通知: 申込完了

1 申込内容の入力 2 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。お問い合わせの際は、Web申込番号をお伝えください。

Web申込番号	2015-1201-0001
Web申込日時	2015年 12月 01日 12時 00分

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。

Web申込状況一覧へ ユーザーページへ

10章 個別保証枠等に関する手続き

7. 枠戻通知（個別保証枠一覧から対象を選択して入力する場合）

個別保証枠一覧から、個別保証枠を戻す対象を選択して枠戻通知を行います。
下記に該当する場合は、この手続きの流れにしたがって手続きを行ってください。

- ・ 貿易一般保険（個別）、中小企業・農林水産業輸出代金保険、貿易一般保険包括保険（設備財）、輸出手形保険の個別保証枠についての枠戻通知

手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「決済／枠戻通知」から入り、「枠戻通知（個別保証枠一覧から選択）」をクリックしてください。

- ② 個別保証枠一覧で、枠戻通知を行う対象を選択します。
対象の個別保証枠の「確認管理番号」をクリックしてください。

※ 個別保証枠一覧には、貿易一般保険（個別）、中小企業・農林水産業輸出代金保険、貿易一般保険包括保険（設備財）、輸出手形保険、貿易一般のうち、Webで枠戻通知ができるものが表示されます。
また、貿易一般保険（個別）の新規申込みや内容変更通知、中小企業・農林水産業輸出代金保険の新規申込みのWeb手続きの中で取得した個別保証枠也表示されます。
この一覧にはない個別保証枠の枠戻通知を行う場合は、「個別保証枠等に関する手続き 5. 決済通知または枠戻通知（直接画面に入力する場合）」の手順で枠戻通知を行ってください。

- NEXI
Nippon Export-Import Insurance

株式会社 日本貿易保険

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

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ < 前の画面に戻る

個別保証書の照会

確認管理番号 00-000000

個別保証書の内容は以下のとおりです。
除戻通知を行う対象であることを確認のうえ、「除戻通知へ」ボタンを押してください。

申込確認結果

申込みの可否 個別保証書確認申込みが可能です。内容をご確認のうえ、お申込みください。

申込内容

個別保証書確認の申込内容	
保険種	XXXXXXXXXXXXXX
契約形態	輸出契約
輸出代金等の支払人	(9999999) XX XX XX
バイヤー格付	EA
所在国	(999) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
申込金額	通貨 USD 為替換算率 Z29.99円 契約金額(建値) Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.Z29.99
輸出等契約番号	XXXXXXXXXXXXXX
輸出等契約締結日	2010年04月01日

担当者情報

所属名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
役職名	XX
氏名	XX
電話番号	11-1111-1111
メールアドレス	xxx@doc.xxx

除戻通知へ

戻る

- 

株式会社
日本貿易保険

登録利用者名:株式会社
保険利用者コード:0000000000

ログイン

画面印刷

マニュアル

お問い合わせ

ユーザーページ

決済／特戻通知

確認事項

申込手続きの流れ

決済／特戻通知

・ 決済通知または特戻通知を行うことにより、利用していた個別保証枠を戻す任意の手続きです。

・ <確認事項>と<申込手続きの流れ>をご確認のうえ、「申込内容の入力」ボタンを押して手続きを開始してください。

確認事項

・ 「決済通知」について
保険申込時または事前に個別保証枠確認を行った取引について代金決済が行われた場合は、決済日から営業日以内に決済通知を行ってください。
この通知によって、利用していた個別保証枠が戻ります。

・ 「特戻通知」について
事前に個別保証枠確認を行ったが輸出契約が成立しないなどの理由で保険契約が不要となった場合は、通知期限内(個別保証枠確認時の有効期限後)は営業日以内に特戻通知を行ってください。
この通知によって、利用していた個別保証枠が戻ります。

以上は、個別保証枠の決済／特戻通知に関する概要の説明です。詳細については、NEXIのWebサイトをご確認ください。

申込手続きの流れ

1 申込内容の入力

・ 通知に必要な申込内容を入力してください。

2 申込内容の確認

・ 入力した申込内容を確認のうえ、情報を送信してください。

申込完了

・ 申込完了後、「Web申込状況一覧」で手続きの結果を確認してください。

ユーザーページへ

申込内容の入力へ

10章 個別保証枠等に関する手続き

- ⑤ ステップ1「申込内容の入力」画面に移ります。画面にしたがって申込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。

決済／枠戻通知：ステップ1 申込内容の入力

1 申込内容の入力 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。
なお、申込内容はステップ2へ進んだ時点で保存されます。それまでに入力作業を中断した場合は、入力内容は保存されませんのでご注意ください。
(注)画面操作を行わずに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。

決済／枠戻通知の内容

決済または枠戻通知の内容 ?	決済または枠戻事由(必須) 特戻し(全部)
通貨	アメリカドル
決済／枠戻額(建値)	0.00 (整数部最大13桁、小数部2桁)
(注)通貨について、一覧上に契約通貨が存在しない場合は、Webでの申込みはできません。	

決済または枠戻通知の対象 ?

確認管理番号	99 - 999999 (半角数字2桁 - 6桁)
保証証番号	- - - - - (半角数字2桁以内)
例) 貿易一般保証(個別)又は中小企業・農林水産業輸出代金保証は「1X-9-XX-XXXXXX」、貿易一般保証(設備財)は「1X-5XXX-XX-XXXXXX」の形式で入力してください。	

個別保証枠管理情報

通貨	USD
未使用承認金額(建値)	2,222,222,222.99
使用承認金額(建値)	2,222,222,222.99
決済額または枠戻額(建値)	2,222,222,222.99

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 ?	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角25文字以内)
役職名 ?	XX (全角50文字以内)
氏名 (必須)	ここに入力された方であてに問い合わせをします。 例: 日本 太郎 (全角50文字以内)
電話番号 ? (必須)	11-1111-1111 (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であてに問い合わせをします。 例: nippon-taro@sample.com (半角英数字50文字以内)

戻る 申込内容の確認へ

10章 個別保証枠等に関する手続き

- ⑥ ステップ2「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込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。

■ 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。
⑤に戻ります。

■ ここまでの入力内容は保存され、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。申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます（「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください）。
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。

決済／枠戻通知:ステップ2 申込内容の確認

1 申込内容の入力 2 申込内容の確認 申込完了

申込内容を確認し「申込む」ボタンを押してください。
申込内容を変更する場合は「修正する」ボタンを押してステップ1で修正してください。
なお、ここまでの入力情報はWeb申込番号2015-1201-0001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」から申込内容確認・手続き再開ができます。

決済／枠戻通知の内容	
決済または枠戻事由	枠戻し(全部)
決済／枠戻額(通貨)	USD
決済／枠戻額(健償)	Z.ZZZ.ZZZ.ZZZ.ZZ9.99
確認管理番号	99-999999
保証証券番号	
枝番	

担当者情報	
所属名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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

修正する 申込む

Web申込状況一覧へ

- 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。

決済／枠戻通知: 申込完了

1 申込内容の入力 2 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。お問い合わせの際は、Web申込番号をお伝えください。

Web申込番号	2015-1201-0001
Web申込日時	2015年 12月 01日 12時 00分

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。

Web申込状況一覧へ

ユーザーページへ

1 1. 事故に関する手続き

11章 事故に関する手続き

1. 概要

損失等発生通知、入金通知、保険金請求期間の猶予期間設定申請のお手続きを行います。

対象となる保険種

当該手続きが可能な保険種は「貿易一般保険」船積後と「中小企業・農林水産業輸出代金保険」です。貿易一般保険では、個別保険・包括保険とも、Webからお申込みできます。

本章に記載の機能は、ユーザーページの下記メニューよりご利用いただけます。



11章 事故に関する手続き

2. 損失等発生通知

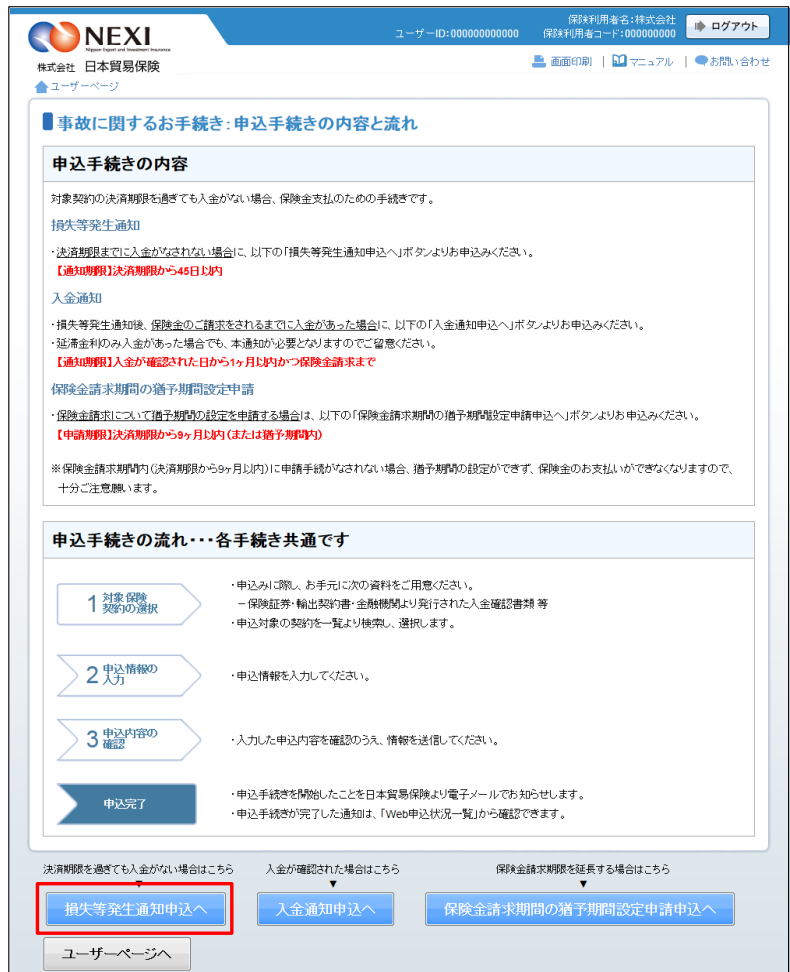
決済期限までに入金されない場合に、NEXIにご通知ください。通知期限は、決済期限から45日以内です。手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「事故に関する手続き」メニューをクリックしてください。



- ② 事故に関する手続きの「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。
「損失等発生通知申込へ」ボタンをクリックし、手続きを進めてください。



11章 事故に関する手続き

- ③ ステップ1「対象保険契約の選択」画面に移ります。
対象保険契約の選択画面で、損失等発生通知の対象となる保険契約を検索します。

■ 「貿易一般保険（船積後）」または「中小企業・農林水産業輸出代金保険」のいずれかを選択のうえ、検索してください。

■ 検索結果の表示は最大で100件です。検索結果が100件を超える場合は、条件を変更して再度検索してください。

- ④ 検索結果に表示された変更対象の保険契約の枝番のラジオボタンにチェックを入れて「申込情報の入力へ」ボタンをクリックしてください。

※ 申込対象の保険契約が選択されていないと、「申込情報の入力へ」ボタンをクリックしても先に進めません。

■ 複数の枝番がある契約では、枝番のラジオボタンをクリックし、全ての枝を表示した上で選択してください。

■ 貿易一般保険（船積後）または中小企業・農林水産業輸出代金保険の損失等発生通知発出対象契約のみが表示されます。

■ 証券記載の枝番号毎の決済予定日から1年を超過した保険契約は表示されません。1つの枝番号内に複数の決済予定日が登録されている場合は、一番遅い決済予定日から起算します。

■ 「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。

11章 事故に関する手続き

- ⑤ 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。

- 1 「事故情報の入力」は、事故の概要を入力するエリアです。

- 2 「損失に至った経緯等」は、これまでの経緯を入力するエリアです。

※ 右画面サンプルは「貿易一般保険」の船積後事故の例です。保険種によって表示される項目が異なる場合がありますので、内容をよく読んで入力してください。

The screenshot shows the NEXI web portal interface. At the top, there's a header with the NEXI logo, user ID, and login/logout buttons. Below the header, there's a navigation bar with links like 'ユーザーページ' and '前の画面に戻る'. The main content area is titled '損失等発生通知: ステップ2 申込情報の入力'. It features a progress bar with three steps: 1. 対象保険契約の選択, 2. 申込情報の入力, and 3. 申込内容の確認. Below the progress bar, there's a section for '事故情報の入力' (Accident Information Input) which is highlighted with a red box. This section contains several input fields for policy details, loss amount, and currency. Below this, there's a section for '損失に至った経緯等' (Circumstances Leading to Loss) also highlighted with a red box. This section contains several input fields for case details, insurance coverage, and the circumstances leading to the loss. The bottom of the screen shows a footer with the text '(次ページへ続く)' (Continued on the next page).

(次ページへ続く)

11章 事故に関する手続き

(前ページの続き)

- 「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、ステップ1「対象保険契約の選択」画面に戻ります。

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 (必須)	(全角25文字以内)
役職名	(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します。 (全角50文字以内)
電話番号 (必須)	(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します。 (半角英数字50文字以内)

11章 事故に関する手続き

- ⑥ ステップ3「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込内容が正しいか、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。

[illegible]

- 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。
⑤に戻ります。
- ここまでの入力内容は保存され、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。
申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます（「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください）。
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。

11章 事故に関する手続き

- 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。

- 事故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。

NEXI
株式会社 日本貿易保険
ユーザーID: 0000000000000000 保険利用番号: 0000000000
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

損失等発生通知: 申込完了

1 対象保険契約の選択 2 申込情報の選択 3 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	2016-0105-0001
Web申込日時	2016年01月05日 12時 00分

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」ボタンをクリックしてください。

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、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。損失等発生通知の手続進捗状況は、「Web申込状況一覧」にてご確認ください。「手続完了」となりましたら手続きは完了しております。「Web申込状況一覧」については「4章 Web申込状況一覧照会」をご参照ください。

11章 事故に関する手続き

3. 入金通知

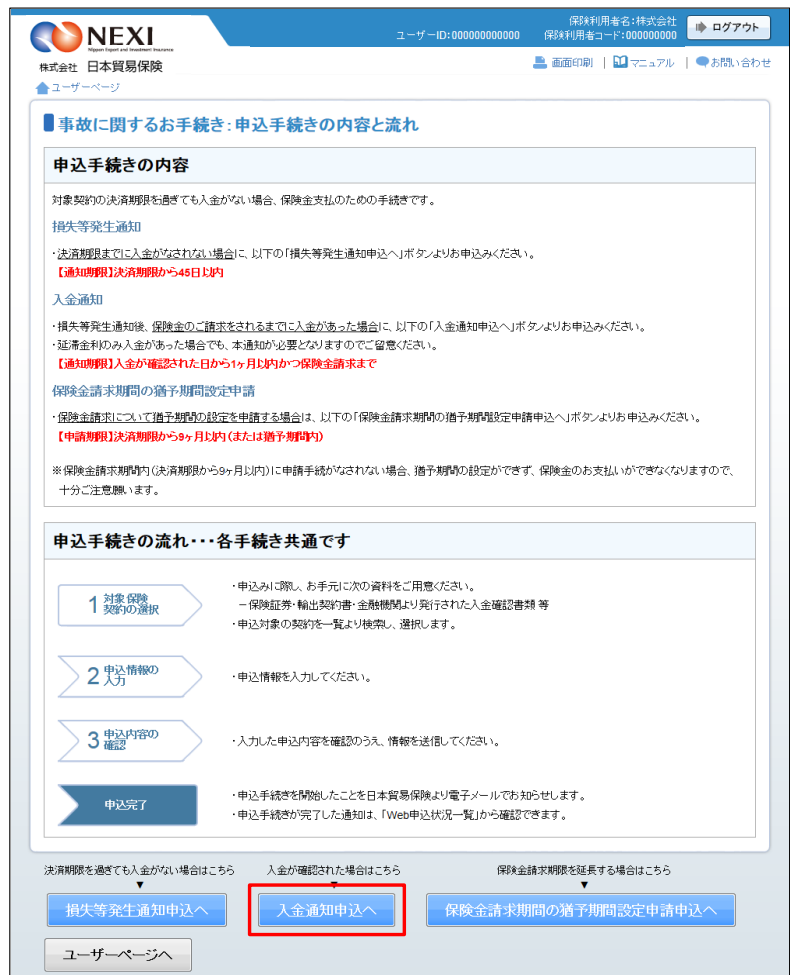
損失等発生通知の後、保険金の請求までの間に入金があった場合、NEXIにご通知ください。
通知期限は、入金が確認された日から1ヶ月以内かつ保険金請求までです。
手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページより、「事故に関するお手続き」メニューをクリックしてください。



- ② 事故に関する手続きの「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。
「入金通知申込へ」ボタンをクリックし、手続きを進めてください。



11章 事故に関する手続き

- ③ ステップ1「対象保険契約の選択」画面に移ります。
対象保険契約の選択画面で、入金通知の対象となる保険契約を検索します。

■ 「貿易一般保険（船積後）」または「中小企業・農林水産業輸出代金保険」のいずれかを選択のうえ、検索してください。

■ 検索結果の表示は最大で100件です。検索結果が100件を超える場合は、条件を変更して再度検索してください。

- ④ 検索結果に表示された変更対象の保険契約の左端ラジオボタンにチェックを入れて「申込情報の入力へ」ボタンをクリックしてください。

※ 申込対象の保険契約が選択されていないと、「申込情報の入力へ」ボタンをクリックしても先に進めません。

■ 貿易一般保険（船積後）または中小企業・農林水産業輸出代金保険で、損失等発生通知が発出された契約のみ表示されます。

■ 保険金請求期限を超過した契約は表示されません。

■ 「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。

11章 事故に関する手続き

- ⑤ 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。

- 「入金通知の対象となる事故情報」には、事故の概要が表示されます。
間違いがないか、ご確認ください。

- 「今回の入金通知項目」は、入金に関する詳細情報を入力するエリアです。

- ? 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、ステップ1「対象保険契約の選択」画面に戻ります。

※ 右画面サンプルは「貿易一般保険」の船積後事故の例です。保険種によって表示される項目が異なる場合があります。

NEXI
株式会社 日本貿易保険
ユーザーID: 0000000000000000 保険利用番号: 株式会社 0000000000000000

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

入金通知: ステップ2 申込情報の入力

1 対象保険 契約の選択 → 2 申込情報の入力 → 3 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。

入金通知の対象となる事故情報

保険契約情報	保険種(てん補範囲) 個別区分 保険証券番号	貿易一般保険(船積後) 1: 個別保険 99 - 9 - 99 - 999999 扶養 00
損失等発生通知情報	事故発生日(決済期限) 事故通番 損失発生残額(元本) 損失発生残額(金利)	2014年07月01日 00 ZZ.ZZZ.ZZ9.99 ZZ.ZZZ.ZZ9.99

今回の入金通知項目

入金日(必須)	今回の入金日を入力してください。 西暦 年 月 日
入金額の内訳 (対外債権ベース) (必須)	契約通貨: アメリカドル 契約元本(必須): (整数部最大13桁、小数部2桁) 契約金利(必須): (整数部最大13桁、小数部2桁) 延滞金利: (整数部最大13桁、小数部2桁)
入金事由および今後の回収見込等 (必須)	(全角900文字以内)

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 (必須)	(全角25文字以内)
役職名	(全角50文字以内)
氏名 (必須)	ここに入力された方にてお問い合わせをします。 (全角50文字以内)
電話番号 (必須)	(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にてお問い合わせをします。 (半角英数字50文字以内)

戻る 申込内容の確認へ

11章 事故に関する手続き

- ⑥ ステップ3「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込内容が正しいか、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。

- 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。
⑤に戻ります。

- ここまでの入力内容は保存され、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。
- 申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます（「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください）。
- 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。

[illegible]

11章 事故に関する手続き

- 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。

- 事故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。

NEXI
株式会社 日本貿易保険
ユーザーページ

ユーザーID: 000000000000 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 | お問い合わせ

入金通知: 申込完了

1 対象保険 契約の選択 2 申込情報の選択 3 申込内容の確認 申込完了

お申込みを完了しました。
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	2016-0105-0002
Web申込日時	2016年01月05日 12時 00分

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、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。入金通知の手続進捗状況は、「Web申込状況一覧」にてご確認ください。「手続完了」となりましたら手続きは完了しております。「Web申込状況一覧」については「4章 Web申込状況一覧照会」をご参照ください。

11章 事故に関する手続き

4. 保険金請求期間の猶予期間設定申請

保険金請求について、事情により猶予期間の設定を申請する場合の手続きです。
通知期限は、決済期限から9ヶ月以内（または猶予期間内）です。
手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページより、「事故に関するお手続き」メニューをクリックしてください。



- ② 事故に関する手続きの「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。
「保険金請求期間の猶予期間設定申請申込へ」ボタンをクリックし、手続きを進めてください。



11章 事故に関する手続き

- ③ ステップ1「対象保険契約の選択」画面に移ります。
対象保険契約の選択画面で、保険金請求期間の猶予期間設定申請の対象となる保険契約を検索します。

- 「貿易一般保険（船積後）」または「中小企業・農林水産業輸出代金保険」のいずれかを選択のうえ、検索してください。
- 検索結果の表示は最大で100件です。検索結果が100件を超える場合は、条件を変更して再度検索してください。

- ④ 検索結果に表示された変更対象の保険契約の左端ラジオボタンにチェックを入れて「申込情報の入力へ」ボタンをクリックしてください。

※ 申込対象の保険契約が選択されていないと、「申込情報の入力へ」ボタンをクリックしても先に進めません。

- 貿易一般保険（船積後）または中小企業・農林水産業輸出代金保険で、損失等発生通知が発出された契約のみ表示されます。
- 保険金請求期限を超過した契約は表示されません。

- 「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。

11章 事故に関する手続き

- ⑤ 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。

- 「対象となる事故情報」では、事故の概要が表示されます。
間違いがないか、ご確認ください。

- 「保険金請求期間の猶予期間設定申請項目」は、保険金が期限内に請求できない理由などを入力するエリアです。

- ? 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、ステップ1「対象保険契約の選択」画面に戻ります。

NEXI
株式会社 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: 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

保険金請求期間の猶予期間設定申請: ステップ2 申込情報の入力

1 対象保険契約の選択 2 申込情報の入力 3 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。

対象となる事故情報

保険契約情報	保険種(てん補範囲)	貿易一般保険 (船積貨)
	個別包括区分	1: 個別保険
	保険証券番号	99-9-99-999999 枝番 00
損失等発生通知情報	事故発生日(未済期限)	2014年07月01日
	事故通番	00
	保険金請求期限	2015年03月31日

保険金請求期間の猶予期間設定申請項目

保険金請求期間内に請求できない理由 (必須) (全角500文字以内)

必要となる猶予期間(見込の期限) (必須) 保険金請求期間から3ヶ月以内で設定してください。
3ヶ月を超えな猶予期間(見込の期限)の設定を希望する場合は、事前にご相談ください。
西暦 年 月 日

損失防止軽減義務の履行状況 (必須) (全角500文字以内)

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 (必須)	(全角25文字以内)
役職名	(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をします。 (全角50文字以内)
電話番号 (必須)	(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をします。 (半角英数字50文字以内)

11章 事故に関する手続き

- ⑥ ステップ3「申込内容の確認」画面に移ります。
入力した申込内容が正しいか、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。

- 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。
⑤に戻ります。

- ここまでの入力内容は保存され、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。
- 申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から手続きを再開することができます（「4章 Web申込状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」を参照ください）。
- 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。

NEXI

Support Export and Investment Insurance

株式会社日本貿易保険
ユーザーページ

ユーザーID: 000000000000
保険利用番号: 株式会社
保険利用コード: 000000000
[ログアウト](#)

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

保険金請求期間の猶予期間設定申請: ステップ3 申込内容の確認

1 対象保険契約の選択

2 申込情報の入力

3 申込内容の確認

申込完了

猶予期間設定申請に関する申込内容を確認してください。
しきまでの入力情報はWeb申込番号「[2016-0105-0003](#)」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の手続き再開ができます。
確認完了後には「申込済」ボタンを押してください。

猶予期間設定申請の確認

対象となる事故情報

保険種(てん補範囲)	貿易一賠保険（船陸体）
個別包括区分	1：個別保険
保険証券番号	99-9-99-99999
枝番	00
事故発生日(決済期限)	2014年07月01日
事故通番	00

保険金請求期間の猶予期間設定申請項目

猶予期間指定の申請日	2014年09月01日
延長前請求期限	2015年03月31日
延長後請求期限	2015年06月30日
保険金請求期限内に請求できない理由	XX XX XX XX XX XX XX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXX
損失防止軽減義務の履行状況	XX XX XX XX XX XX XX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXX

担当者情報

所属名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
役職名	XX
氏名	XX XX
電話番号	11-1111-1111
Eメールアドレス	xxx@xxxx.xxx

今回の猶予期間設定申請にかかる保険契約情報

被保険者	99999999 : XXXXXXXXXXXX
保険契約締結日	2014年04月01日
仕向国	999 : XXXX
契約の相手方	99999999 : XXXXXXXXXXXX
支払国	999 : XXXX
支払人	99999999 : XXXXXXXXXXXX
保証国	999 : XXXX
保証人	99999999 : XXXXXXXXXXXX

保険契約全体に対する未入金額情報

未入金額の状況 (対外債権ベース)	契約通貨	アメリカドル
	契約元本	ZZ.ZZZ.ZZZ.99
	契約金利	ZZ.ZZZ.ZZZ.99

修正する

申し込む

Web申込状況へ戻る

11章 事故に関する手続き

- 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。

- 事故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。

NEXI
株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 0000000000 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

保険金請求期間の猶予期間設定申請: 申込完了

1 対象保険 契約の選択 → 2 申込情報の 選択 → 3 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	2016-0105-0003
Web申込日時	2016年01月05日 12時 00分

手続きの状況、申込内容のご確認は、「Web申込状況一覧へ」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」ボタンをクリックしてください。

Web申込状況一覧へ

続けて申込みへ

ユーザーページへ

- 結果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。

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、保険金請求期間の猶予期間設定申請が完了した際も、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。

1 2. 電子申請に関する手続き

12章 電子申請に関する手続き

本章に記載の機能は、ユーザーページの下記メニューよりご利用できます。



<画面項目の説明>

「電子申請のお手続き」をクリックすると、①～②が表示されます。

※「電子申請のお手続き」は、ワンタイムパスワードを「利用する」に設定されているお客様のみご利用できます。設定の確認・変更については、「3章 ユーザー管理 4-2 Webユーザー（管理者）情報変更」をご参照ください。

①新規申請

新規に申請を行う時の入口です。

詳細は「電子申請に関する手続き 1. 新規申請」をご参照ください。

②電子申請状況一覧照会

申請の内容および手続状況を確認することができる一覧です。

詳細は「電子申請に関する手続き 2. 電子申請状況一覧」をご参照ください。

1. 新規申請

従来、代表者印を押印し、書面にてご提出いただいていた保険手続きに係る各種申請書類について、押印を不要とし、WebサービスからPDF等の電子媒体によって提出を行うことができます。

申請に必要なエビデンス等も事前に準備してください。

なお、一つの様式に2社以上の押印が必要な書類（保険目的等譲渡等承認申請書等）や、ログイン中のユーザーと異なる企業が保険利用者等となる書類の他、保険金請求書類等については、電子申請を行うことはできません。

申請の流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページより、「電子申請のお手続き」の中の「新規申請」メニューをクリックしてください。

■ 「新規申請」を行うことができるWebユーザー（申込者）は、入力・申込権限が「入力・申込権限」または「入力権限のみ」と設定されている方のみです。入力・申込権限が「権限なし」と設定されている方は、「新規申請」メニューをクリックしても、次の画面に進むことはできません。そのため、以下の操作も行うことができません。

※ Webユーザー（申込者）の権限についての詳細は、「3章 ユーザー管理 1. ユーザーの種類と権限」をご覧ください。

■ Webユーザー（管理者）は、電子申請を含めすべての入力・申込（申請）を行うことが可能です（制限を設定することはできません）。



12章 電子申請に関する手続き

- ② 電子申請の「申請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。
「申請情報の入力へ」ボタンをクリックしてください。

この画面は「電子申請：申請手続きの内容と流れ」を示しています。上部にはNEXIのロゴとユーザーID、パスワード、ログアウトボタンがあります。中央には「申請手続きの内容」と「申請手続きの流れ」の2つのセクションがあります。

申請手続きの内容

- 各種申請書および申請の際に交付が必要なエビデンスを申請いただく手続きです。
- 申請に必要な申請書様式は、日本貿易保険のホームページより事前にダウンロードしてください。申請書の記入方法や、申請の際に交付が必要なエビデンスにご不明点がある場合には、日本貿易保険までお問い合わせください。
- 申請に必要な申請書の記入および必要なエビデンスの準備が完了している方は、「申請情報の入力へ」ボタンを押して手続きを開始してください。

申請手続きの流れ

- 1 申請情報の入力
・申請の種類を選択してください。
- 2 必要書類の添付
・申請書およびエビデンスを添付（電子ファイルをアップロード）してください。
- 3 申請内容の確認
・入力した申請情報と添付した必要書類を確認のうえ、情報を送信してください。

申請完了
・お電話から送信された情報をもとに、日本貿易保険で内容確認を行います。
・内容確認が完了しましたら、手続きを開始することも、日本貿易保険より電子メールでお知らせします。
・メールを送り取りましたら、「電子申請状況一覧へ」より、お手続きの結果をご確認ください。

申請内訳に不備がある場合、日本貿易保険よりお問い合わせし、再度申請を電子メールで依頼します。
なお、複数の電子ファイルを添付した場合は、いずれかの電子ファイルに不備があり、不備のある電子ファイルのみではなく、申請ごと撤回を行います。

画面下部には「電子申請状況一覧へ」と「申請情報の入力へ」のボタンがあります。

- ③ ステップ1「申請情報の入力」画面に移ります。「申請書の選択」より、「申請区分」「保険種」「申請書」「NEXI申請先」の順に選択してください。
選択したら、「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。

- 「申請情報の入力」画面で「申請区分」と「保険種」を選択すると、電子申請の対象様式が「申請書」のプルダウンに表示されます。申請しようとしている申請書名がプルダウンに表示されない場合はNEXIにお問い合わせください。

- 「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。表示されている情報が、当該申請についてのNEXIからの問い合わせ先となります。原則、Webで入力または申請を行った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、あくまで当該申請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ず、申請完了時等にWebユーザー（管理者および申込者）に送信される自動配信メールの宛先にもなりません。

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

この画面は「電子申請：ステップ1 申請情報の入力」を示しています。上部にはNEXIのロゴとユーザーID、パスワード、ログアウトボタンがあります。中央には「申請情報の入力」「必要書類の添付」「申請内容の確認」の3つのステップがあります。

各項目を入力し、「必要書類の添付へ」ボタンを押してください。
（注）この画面は、必須項目です。
（注）画面操作が完了したとき、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。

申請書の選択

申請区分を選択してください。
[選択してください] (プルダウンメニュー)

保険種を選択してください。
[選択してください] (プルダウンメニュー)

申請書を選択してください。
[選択してください] (プルダウンメニュー)

NEXI申請先を選択してください。
[選択してください] (プルダウンメニュー)

担当者情報

日本貿易保険からの申請に関する問い合わせ先となる方の情報を入力してください。

所属名 (必須)
[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] (全角25文字以内)

役職名 (必須)
[XX] (全角50文字以内)

氏名 (必須)
ここに入力された方までにお問い合わせします。
[XX XX] (全角50文字以内)

電話番号 (必須)
[11-1111-1111] (半角数字20文字以内)
[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までにお問い合わせします。
[xxx@xxx.xxx] (半角英数字50文字以内)

画面下部には「戻る」と「必要書類の添付へ」のボタンがあります。

12章 電子申請に関する手続き

- ④ ステップ2「必要書類の添付」画面に移ります。「必要書類の添付」より、申請書と申請に必要なエビデンスを添付してください。必要書類をすべて添付したら「申請内容の確認へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

※ お客様が利用しているブラウザにより、「申請書／エビデンス」欄の表示内容が添付の画面と異なる場合があります。

※ お客様のネットワーク環境やファイルサイズ等によっては、次のステップへ進む際に時間がかかる場合があります。

電子申請可能なファイル	
ファイル形式	.pdf, .txt, .FD, .xlsx, .xls, .xism 上記以外のファイルはPDF等に変換してください。
容量	合計30MB以内
ファイル数	10ファイル以内
ファイル名	全角50文字または半角100文字以内（拡張子含む） 同一ファイル名の書類は添付できません。

※ 上記の表にあてはまらないファイルをエビデンスとして提出したい場合、⑥で表示される電子申請番号を記載したうえで、メール等に別送してください。

※ ログイン中のユーザーと異なる企業が保険利用者等となる申請書をアップロードすることはできません。やむを得ない事情がある場合はNEXIへご相談ください。

■ ? 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。

- ⑤ ステップ3「申請内容の確認」画面に移ります。申請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「申請」ボタンをクリックし、申請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、電子申請番号が振られます。電子申請番号は、画面上部にオレンジ色で表示されます。

- Webユーザー（申込者）で、「申請」ボタンをクリックして進むことができるのは、入力・申込権限が「入力・申込権限」と設定されている方です。
- 入力・申込権限が「入力権限のみ」と設定されている方は、「申請」ボタンをクリックしても、次の画面に進むことができません。
- そのため、⑥の操作も行うことができません。

- 申請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。

③に戻り、入力した情報や添付ファイルを編集することが可能です。

- ここでは申請を行わず、後で申請を行う場合は、「電子申請状況一覧へ」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。

③および④で入力した申請情報によって表示される項目が異なります。

[illegible]

12章 電子申請に関する手続き

- ⑥ 申請が完了しました。
電子申請番号と電子申請日時を
ご確認ください。

送信された情報や書類をもとに、
NEXIにて必要な手続きを行います。

- 電子申請を続けて行う場合は、
「続けて申請へ」ボタンをクリ
ックしてください。

- 手続状況や申請内容の確認を行う
場合は、「電子申請状況一覧へ」
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

申請が完了しNEXIに申請情報が送信されると、申請を行ったWebユーザー、Webユーザー（管理者）あてに申請完了通知メールが自動配信されます。宛先のメールアドレスは、申請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、手続状況が再入力依頼、手続開始や取下げ依頼となった際も、申請を行ったWebユーザー、Webユーザー（管理者）あてに通知メールが自動配信されます。

便利な機能

電子申請について、申請者等の情報を確認したい場合は、Webユーザー（管理者）がアクセス履歴を出力することで確認できます。詳細は「3章 ユーザー管理 4-12 アクセス履歴出力」をご覧ください。

2. 電子申請状況一覧

2-1. 概要

電子申請の内容とNEXIでの手続状況を「電子申請状況一覧」で確認することができます。また、途中保存した申請を再開したり、申請の取下げを行ったり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「電子申請状況一覧照会」をクリックしてください。



- ② 現時点までに入力を行った申請が、途中保存したものを含めてすべて表示されます。

※ 途中保存とは、「申請内容の確認」画面まで進み、入力した内容が自動保存される機能です。

■ 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。

■ ?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。

※ 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。



12章 電子申請に関する手続き

2-2. 照会できる情報とWebユーザーについて

「電子申請状況一覧」の構成と照会できる情報は以下のとおりです。

The screenshot shows the NEXI web interface. At the top, there's a header with the NEXI logo, user ID (000000000000), and insurance company name (株式会社 日本貿易保険). Below the header, there's a navigation bar with links like '画面印刷', 'マニュアル', 'ヘルプ', and 'お問い合わせ'. The main content area is titled '電子申請状況一覧'. It includes a search filter section (1) with fields for '電子申請日' (Electronic Application Date), '電子申請番号' (Electronic Application Number), '申請区分' (Application Category), '保険種' (Insurance Type), '申請書' (Application Form), and '手続状況' (Procedure Status). Below the filter is a '検索' (Search) button. The results section (2) shows a table with columns: '電子申請日時' (Electronic Application Date/Time), '電子申請番号' (Electronic Application Number), 'ユーザーID' (User ID), '申請書' (Application Form), '手続状況' (Procedure Status), '連絡事項' (Contact Information), and '削除' (Delete). The table displays three rows of data, each representing an application. A message above the table states: '該当件数が100件を超えたため、100件のみ表示しています。' (Due to the number of matching items exceeding 100, only 100 items are displayed.)

表示される件数は最大100件ですが、過去の申請についても手続状況を問わずすべて確認することができます。件数が100件を超える場合は、検索機能を利用して絞り込んでください。

<画面項目の説明>

①照会対象検索エリア

電子申請状況一覧で確認したい申請の対象を指定する検索エリアです。

項目名	内容
電子申請日時	電子申請をした日を西暦で範囲指定してください。
電子申請番号	電子申請番号を特定したい場合に入力してください。
ユーザーID	電子申請をしたWebユーザーを特定したい場合に入力してください。
申請区分	申請区分を特定したい場合に入力してください。
保険種	保険種を特定したい場合に入力してください。
申請書	申請書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。

■ Webユーザー（申込者）で入力・申込権限が「権限なし」となっている方は、検索機能を利用すること、およびユーザーIDをクリックしてWebユーザー情報を照会することはできませんが、「2-4. 申請の再開方法」以降に記載しているように電子申請番号をクリックして、申請、修正、取下げ、または削除を行うことはできません。

12章 電子申請に関する手続き

②検索結果エリア

項目名	内容
電子申請日時	電子申請をした日時。NEXIに再入力依頼を受けて再申請を行った場合は再申請を行った日時が、取り下げた場合は取下げを行った日時が表示されます。 △▽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。
電子申請番号	電子申請をした際に自動的に振られる番号。 この番号をクリックすると、申請の詳細を見ることができます。 （注）電子申請状況一覧は8:00～翌7:00まで利用可能ですが、申請の詳細を見ることができるのは平日8:00～20:00までです。
ユーザーID	電子申請をした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。 申請を再開し、手続状況が「入力中」から「申請済」となったときは、入力を行ったWebユーザーではなく、申請を行ったWebユーザーのIDが表示されます。
申請書	電子申請した申請書の種類。
手続状況	現在の手続状況。 手続状況の種類 「入力中」：申請を完了せずに保存している状態。 「申請済」：申請情報がNEXIに送信された状態。 「受領済」：NEXIにて申請を受領した状態。 「再入力依頼」：再度申請をし直す必要がある状態。 「取下げ」：NEXIから「再入力依頼」「取下げ依頼」を受けた申請を取り下げた状態。 「手続開始」：NEXIで手続を開始した状態。 「取下げ依頼」：NEXIで一旦手続を開始したものの、何らかの理由でそれ以上進められず、取下げを行っていただく必要がある状態。 ※上記の手続状況とNEXIの受理および保険責任開始のタイミングは異なります。個別の状況はNEXIにお問い合わせください。
連絡事項	お客様とNEXI間の連絡内容。 お客様からNEXIへの連絡事項は【申請者】、NEXIからお客様への連絡事項は【NEXI】と表示されます。
削除	初回の申請前で手続状況が「入力中」となっている場合に限り、その申請を削除することができます。一度でもNEXIに申請を行うと、その申請はお客様が削除することはできません。削除する場合は、再開する必要がない申請であることを必ず確認してください。

■ 申請内容の閲覧について制限を設けたい場合は、Webユーザー（申込者）の申込データ参照権限を「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」、または「申込データ参照不可」に設定してください。「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」に設定した場合は、ログインしているWebユーザー（申込者）が作成した（最初に当該申請の入力を行い保存した）もの、最終の更新をおこなったもの、申請したものについて閲覧が可能です。また、「申込データ参照不可」に設定した場合は、ログインしているWebユーザー（申込者）はすべての申請について閲覧することができません。

■ Webユーザー（管理者）は、Webユーザー（管理者）にひもづくすべてのWebユーザー（申込者）の申請について、閲覧することができます。

12章 電子申請に関する手続き

2-3. 手続状況の確認方法

申請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。

該当件数が100件を超えたため、100件のみ表示しています。

<検索結果>100件が該当しました

電子申請日時△▼	電子申請番号	ユーザID△▽	申請書	手続状況	連絡事項	削除
	20221003-00000001	00000000000001	貿易代金貸付(貸付金債権等)保申申込書	入力中	申請者)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<button>削除</button>
	20221003-00000002	00000000000002	貿易代金貸付(貸付金債権等)保申申込書	入力中		<button>削除</button>
	20221003-00000003	00000000000003	貿易代金貸付(貸付金債権等)保申申込書	入力中	申請者)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
2022/10/02 10:11	20221002-00000001	00000000000004	貿易代金貸付(貸付金債権等)保申申込書	取下手 依頼	[NEXT]XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
2022/10/02 10:11	20221002-00000002	00000000000005	貿易代金貸付(貸付金債権等)保申申込書	申請済	申請者)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

手続状況	内容
入力中	申請を完了せずに保存している状態。 申請を再開する場合は、「電子申請番号」をクリックして開いた画面で操作してください。
申請済	申請情報がNEXIに送信された状態。
受領済	NEXIにて申請を受領した状態。 NEXIで申請内容を確認している状態であり、NEXIの手続きはまだ開始していません。
再入力依頼	再申請を行う必要がある状態（申請は完了していません）。 NEXIに送信された申請情報に不備がある場合、NEXIより再申請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申請を行う場合は、「電子申請番号」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、電子申請番号は変わりません。 再申請を行わず取り下げの場合は、取下げを行ってください。 （詳細は「12章 電子申請に関する手続き 2-6. 取下げ方法」をご参照ください。）
取下げ	NEXIから「再入力依頼」「取下げ依頼」を受けた申請を取り下げた状態。 必要であれば、新しく申請を行ってください。
手続開始	NEXIで手続きを開始した状態。 NEXIの手続きがすべて完了した状態であっても、ステータスは「手続開始」のまま表示されます。
取下げ依頼	NEXIが一旦手続きを開始したもの、受付できなかった状態（手続きは完了していません）。 NEXIに送信された申請情報の受付ができない場合、NEXIが手続開始を取り消すことがあります。必要に応じて、取下げを行ってください。 （詳細は「12章 電子申請に関する手続き 2-6. 取下げ方法」をご参照ください。）

上記の手續状況とNEXIの受理および保険責任開始のタイミングは異なります。
個別の状況はNEXIにお問い合わせください。

12章 電子申請に関する手続き

2-4. 申請の再開方法

途中保存した申請を再開することができます。再開ができる申請は、手続状況が「入力中」、「再入力依頼」となっているものです。

※ 手続状況によって画面の遷移が異なります。

- ① 「電子申請状況一覧」画面より再開する申請の「電子申請番号」をクリックしてください。

※ 「再入力依頼」の場合は、NEXIが連絡事項欄に理由を記載します。確認のうえ、再申請してください。

- ② 「電子申請の照会」画面で、「申請へ」ボタンをクリックしてください。

■ この画面の情報を修正する場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。
ステップ1「申請情報の入力」画面に移り、入力した内容を修正することができます。

12章 電子申請に関する手続き

- ③「申請内容の確認」画面で内容をご確認のうえ「申請」ボタンをクリックしてください。

[illegible]

- ④ 申請が完了しました。
「電子申請状況一覧へ」ボタンをクリックすると、「電子申請状況一覧」で手続状況が「申請済」となっていることが確認できます。



NEXI
NIPPON EXIM BANK OF JAPAN

株式会社 日本貿易保険

ユーザーページ

個人利用会員/株式会社
保険利用番コード:0000000000

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ログアウト

電子申請：申請完了

1 申請情報の入力

2 必要書類の添付

3 申請内容の確認

申請完了

申請を完了しました。
電子申請番号は下記のとおりです。お問い合わせの際には、電子申請番号をお伝えください。

電子申請番号	XXXXXXXX-XXXXXXXX
電子申請日時	YYYY年 MM月 DD日 hh時 mm分

申請後の状況・申請内容のご確認は、「電子申請状況一覧」から行えます。
誤って申請を行う場合は、「戻って申請へ」ボタンを押してください。

電子申請状況一覧へ

戻って申請へ

ユーザーページへ

便利な機能

申請が完了しNEXIに申請情報が送信されると、再申請を行ったWebユーザー、Webユーザー（管理者）あてに再申請完了通知メールが自動配信されます。宛先のメールアドレスは、再申請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、手続状況が再入力依頼、手続開始や取下げ依頼となった際も、申請を行ったWebユーザー、Webユーザー（管理者）あてに通知メールが自動配信されます。

12章 電子申請に関する手続き

2-5. 一覧からの削除方法

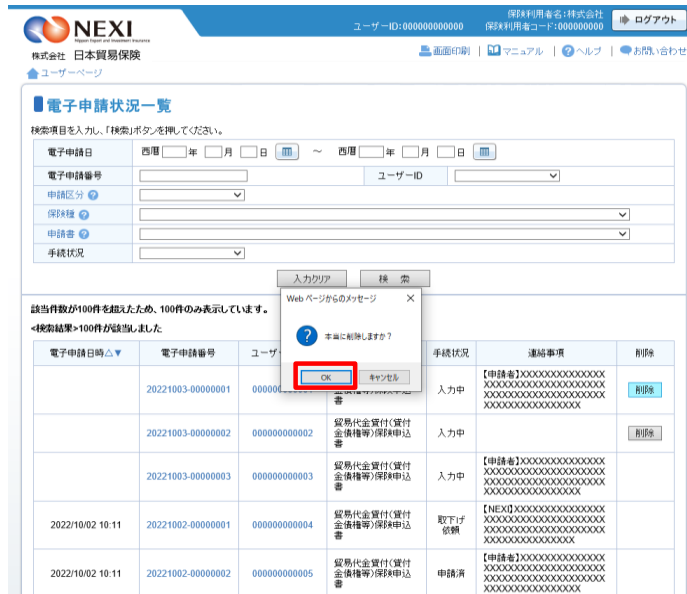
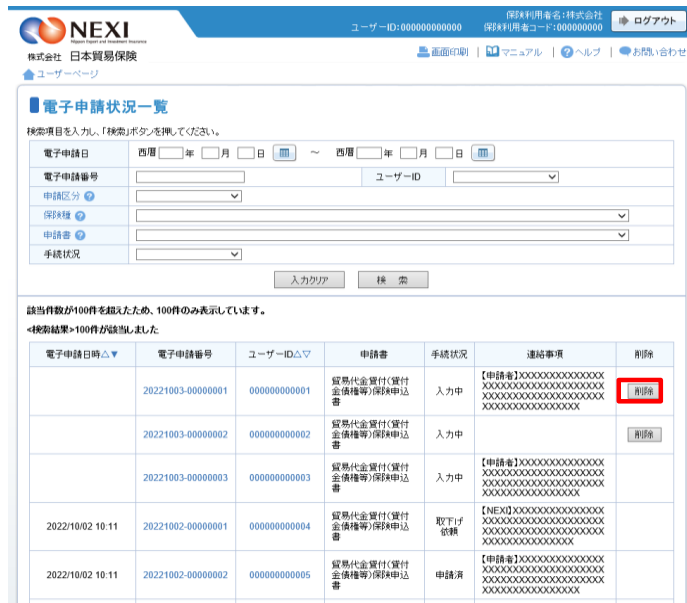
手続状況が「入力中」の申請が不要となった場合、一覧から削除することができます。
(削除されない限り一覧に表示されます。)

- 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。
- ・ 初回の申請前で手続状況が「入力中」となっている場合。
 - ・ ログインユーザーがWebユーザー（管理者）、もしくは申請を最終更新したWebユーザーである。

※ 削除する場合は、再開する必要がない申請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。



12章 電子申請に関する手続き

2-6. 取下げ方法

手続状況が「入力中」「再入力依頼」「取下げ依頼」の場合、一覧から取下げを行うことができます。

※ 「入力中」で取下げが可能なのは、一度申請を行った後、NEXIが再入力依頼をした後に「入力中」となった申請に限ります。

- ① 取下げを行う申請の「電子申請番号」をクリックしてください。

[illegible]

- ②「電子申請の照会」画面で、「申請内容の取下げへ」ボタンをクリックしてください。

[illegible]

12章 電子申請に関する手続き

- ③ 取下げを行う申請が間違いないか
ご確認のうえ、「取下げ」ボタン
をクリックしてください。

[illegible]

- ④ 取下げが完了しました。
「電子申請状況一覧へ」ボタンをクリックすると、「電子申請状況一覧」で手続き状況が「取下げ」となっていることが確認できます。



株式会社 日本貿易保険

ユーザーページ

ユーザーID: 000000000000

保険利用番号: 株式会社 日本貿易保険
保険申し込みコード: 0000000000

ログアウト

画面印刷

マニュアル

お問い合わせ

電子申請: 取下げ完了

1 申請情報の入力

2 必要書類の添付

3 申請内容の確認

申請完了

取り下げを受け付けました。
電子申請番号は下記のとおりです。お問い合わせの際には、電子申請番号をお伝えください。

電子申請番号	XXXXXXXX-XXXXXXXXXX
電子申請日時	YYYY年 MM月 DD日 hh時 mm分

手続中の状況、申請内容のご確認は、「電子申請状況一覧」から行えます。

電子申請状況一覧へ

ユーザーページへ

便利な機能

取下げが完了しNEXIに申請情報が送信されると、取下げを行ったWebユーザー、Webユーザー（管理者）あてに取下げ完了通知メールが自動配信されます。宛先のメールアドレスは、取下げ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。

1 3. 利用環境

13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。

1 4. お問い合わせ先

14章 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)

右記がお問い合わせ一覧の画面例です。

