

D&B D-U-N-S® Number



検索サービス ユーザガイド

July 25

本書は、株式会社東京商工リサーチにて自社の D-U-N-S® Number をご取得、または他社の D-U-N-S® Number をご取得する場合のお申込みから納品までの流れ、D-U-N-S® Number 検索サービス（以下当社サイト）の利用・操作手順、注意事項を記した、お申込み者用のユーザガイドです。

D-U-N-S® NUMBER の取得方法

Apple、FDA、UPIK との取引においては、各専用ページからお申込みいただくことで、D-U-N-S® Number を無償かつ、より短納期でご取得いただけます。

下記に該当する方は、以下の専用ページよりお手続きください。

- * **Apple との取引の方** : [Apple Developer 専用ページ（外部サイト）](#)
- * **FDA との取引の方** : [Import Safety Support 専用ページ（外部サイト）](#)
- * **UPIK との取引の方** : [Unique Partner Identification Key 専用ページ（外部サイト）](#)

※リンク先の当社以外のウェブサイトは、それぞれの法人又は団体の責任において管理・運営されており、当社の管理下にあるものではありません。

※上記ウェブサイトのリンクは、本書作成時点のもので各サイトが廃止や変更された場合の最新のアドレスにつきましては、ご自身でご確認ください。

※本書でのご案内は以上です。各サイト内でのご不明な点やご質問につきましては誠に恐れ入りますが、各々のサイト内の問い合わせ窓口へ直接ご連絡いただけますようお願い申し上げます。

上記以外の利用目的で自社の D-U-N-S® Number をご取得、または他社の D-U-N-S® Number をご取得の場合は、当社サイトから有償または無償でご取得いただけます。

- * **その他の目的の方** : [D-U-N-S® Number 検索サービス](#)
(<https://duns.tsr-net.co.jp/duns-web/index>)

※次ページへお進みください。

ご利用の前に（納期の目安、料金、お申込みに必要とする書類）

日本国内の企業や事業所などに対して、これまでに約 1,000 万件の D-U-N-S® Number を発行しています。そのため、多くの登記済み法人（例：企業、医療法人、学校法人など）には、既に D-U-N-S® Number が付与されています。

ご利用するサービスにより、納期の目安、料金、お申込みに必要とする書類が異なります。下記をご確認、ご用意のうえ、当社サイトをご利用ください。なお、料金のお支払いは**クレジットカード**のみに限ります。ご用意いただいた書類は、**pdf、png、jpg、jpeg、zip のファイル形式（拡張子）**にさせていただきまして、当社サイトでお申込みする際に添付ください。

※なりすましやデータ改竄など不正行為を防ぐ目的から、自社 D-U-N-S® Number の取得（無償）、照会（無償）、情報の修正（無償）が可能な企業を、対象企業に在籍している方からのお申込みに限定しています。

サービス			
説明	納期目安	料金	必要とする書類
自社 D-U-N-S® Number の照会			
お申込み者（利用者）が在籍している企業の D-U-N-S® Number を照会・取得します。	即時	10,000 円/件（税別）	なし
	30 営業日	0 円/件（無償）	・在籍が確認できる書類
自社 D-U-N-S® Number の発番			
お申込み者（利用者）が在籍している企業の D-U-N-S® Number を照会しても存在しない場合、D-U-N-S® Number を新規発番します。	7 営業日	15,000 円/件（税別）*	・商業登記簿謄本など
	30 営業日	0 円/件（無償）	・在籍が確認できる書類 ・商業登記簿謄本など
自社 D-U-N-S® Number の登録情報変更			
お申込み者（利用者）が在籍している企業の D-U-N-S® Number に登録されている情報を変更します。	7 営業日	0 円/件（無償）	・在籍が確認できる書類 ・商業登記簿謄本など
他社 D-U-N-S® Number の照会			
お申込み者（利用者）が在籍していない企業の D-U-N-S® Number を照会・取得します。	即時	10,000 円/件（税別）	なし
他社 D-U-N-S® Number の発番			

お申込み者（利用者）が在籍していない企業のD-U-N-S® Numberを照会しても存在しない場合、D-U-N-S® Numberを新規発番します。	7 営業日	15,000 円/件（税別）*	・商業登記簿謄本など
商業登記代行取得(オプション)			
お申込みに必要な商業登記を当社が代行してご取得します。	-	1,000 円/件（税別）	

※納期目安は、当社にて受付が完了した翌営業日を起算日とした当社の営業日です。

※*がついているサービスでは、商業登記代行取得(オプション)がご利用いただけます。

■ 在籍が確認できる書類の例

- ・名刺、公的許可証、プレスリリース、給与明細（社名、氏名以外の内容は黒塗りするなどして隠していただいて構いません）等。
- ・（利用者（申込者）が役員（取締役/監査役/理事等）の場合に限り）商業登記簿謄本でも可。

■ 商業登記簿謄本など

● 法人の場合

- ・登記簿謄本（直近の情報が記載されているものをご提出してください）

● 個人事業主の場合

下記のいずれかを提出してください

- ・開業時に、国税庁・税務署・各自治体等へ提出した書類の控え（屋号の記載のあるもの）

→「個人事業の開業・廃業等届出書」など。

→マイナンバーの記載がある場合は必ずマスクしてお送りください。マイナンバーが表示されている書類は受領できず、当社受領分を破棄したうえで再送を要請させていただきます。

- ・確定申告時に、税務署・各自治体等へ提出した書類のコピー（屋号の記載のあるもの）

→「確定申告書」など。

→金額の記載につきましては、マスクしてお送り頂いても支障ございません。D&B D-U-N-S® Numberの登録時に必要な項目ではございません。

- ・店舗などの営業許可証（屋号の記載のあるもの）

- ・公共料金の請求書または領収書（屋号の記載のあるもの）

- ・銀行口座通帳（表紙）のコピー（屋号名義のもの）

● 任意団体の場合

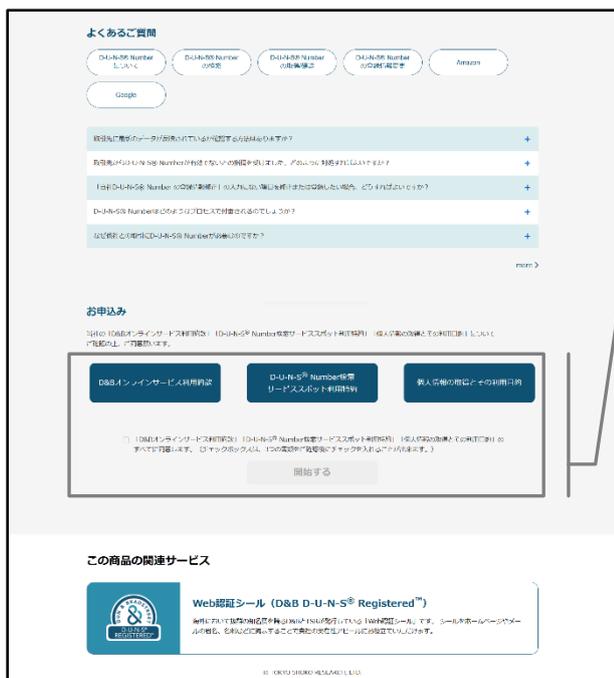
下記のいずれかを提出してください

- ・定款（総則部分）

- ・規約（名称 事業内容 所在地の記載のあるもの）

- ・公共料金の請求書または領収書（屋号の記載のあるもの）

- ・銀行口座通帳（表紙）のコピー（屋号名義のもの）



Apple、FDA、UPIK 以外との取引で D-U-N-S® Number をご取得の場合 [同意事項の確認]

* Google、Amazon 等はこちら (→前ページからの続き)

- 以下の3つの内容をクリックして読みます(別ウィンドウで開きます)。
 - D&B オンラインサービス利用約款
 - D-U-N-S® Number 検索サービススポット利用特約
 - 個人情報の取り扱いについて
- 3つの内容に同意できる場合は、チェックボックスにチェックを入れます。
- 「開始する」をクリックします。

利用者情報の入力



お知らせ

当社からのお知らせ事項があれば、こちらで通知いたします。ご一読ください。

操作ガイド [全画面共通/青枠内]

表示画面の操作に関する案内が表示されるので、ご一読ください。

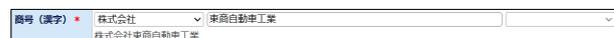
利用者情報の入力

- 各項目の入力例を参考に、全ての項目を入力します。
- 「次へ」をクリックします。

入力のヒント：商号（漢字） (次ページへ続く→)

● (株) 東商自動車工業の場合

- 前方のプルダウンから「株式会社」を選択します。
- 中央の入力ボックスに商号を入力します。



● 東商自動車工業 (株) の場合

- 後方のプルダウンから「株式会社」を選択します。
- 中央の入力ボックスに商号を入力します。



入力のヒント：商号（漢字）（→前ページからの続き）

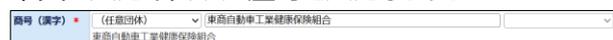
● その他の法人（例：独立行政法人 ABC）の場合

1. 該当の法人格がない場合、前方のプルダウンから「（その他の法人）」を選択します。
2. 中央の入力ボックスに**法人格を含めた商号**を入力します。

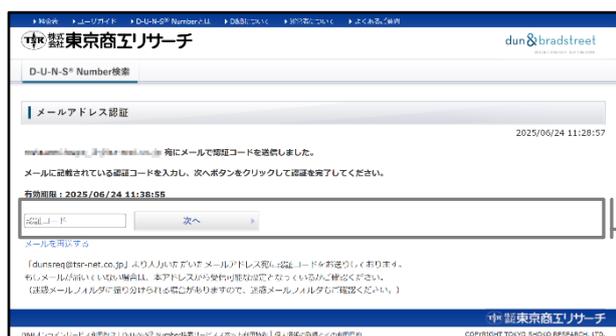


● 個人事業主・任意団体の場合

1. 前方のプルダウンからそれぞれ「（個人事業主）」もしくは「（任意団体）」を選択します。
2. 中央の入力ボックスに屋号を入力します。

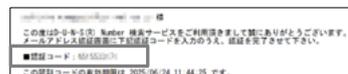


メールアドレス認証



認証コードの入力

1. 当社から利用者情報に入力しましたメールアドレス宛に認証コードを送信いたします。受信したメールの本文内に記載された認証コード（10桁）を入力します。



2. 「次へ」をクリックします。

ホーム画面 ⇒ こちらの画面から各種お申込みをします



メニュー

- 以下、ご希望のメニューを選択し、各お申込みにお進みください。

- 自社 D-U-N-S® Number の取得・照会
- 自社 D-U-N-S® Number の登録情報修正
- 他社 D-U-N-S® Number の取得・照会
- よくあるご質問

お申込みの入力・確認

※お申込みのガイドは、各お申込みページをご覧ください。

- [自社 D-U-N-S® Number の取得・照会](#)
- [自社 D-U-N-S® Number の登録情報修正](#)
- [他社 D-U-N-S® Number の取得・照会](#)
- [よくあるご質問](#)

お支払い

ご利用内容	
取引詳細	
オーダーID	XXXXXXXXXX1*
取引概要	自社D-U-N-S® Numberの取得・照会
利用金額	¥10,000
税送料	¥1,000
合計	¥11,000

お支払い手続き	
クレジットカード	
クレジットカード番号	半角数字、ハイフン()不要
有効期限 (月)	有効期限 (年)
月	年
名義人	名義人を入力 (半角英字)
セキュリティコード	カード裏面の数字下3桁 (AMEXは裏面4桁)
支払方法	一括払
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="次へ"/>	

※お申込みいただくサービスによって料金が異なります

クレジットカード情報の入力 (外部サイト)

1. ご利用金額をお確かめのうえ、クレジットカード情報をご入力します。
2. 「次へ」をクリックします。

※お支払いはクレジットカード決済のみです。

※ご利用可能なクレジットカードは以下の通りです。

- VISA
- Mastercard
- JCB
- Diners Club
- American Express

ご利用内容	
取引詳細	
オーダーID	XXXXXXXXXX1*
取引概要	自社D-U-N-S® Numberの取得・照会
利用金額	¥10,000
税送料	¥1,000
合計	¥11,000

お支払い手続き	
クレジットカード	
クレジットカード番号	XXXXXXXXXX1*
有効期限 (月 / 年)	12 / 2018
名義人	*****
セキュリティコード	***
支払方法	一括払
<input type="button" value="再入力"/> <input type="button" value="確定"/>	

※お申込みいただくサービスによって料金が異なります

クレジットカード情報の確認 (外部サイト)

1. ご利用金額、クレジットカード情報が正しいことを確認します。
2. 「確定」ボタンをクリックします。

お申込みの完了



管理番号の発行

- お申込みが完了すると、画面上に「管理番号」を表示します。
- 合わせて、「管理番号」を記載した「申込み完了のお知らせ」メールが自動配信されますので、D-U-N-S® Number 通知書の納品まで大切にメールを保管してください。
- **納期の目安で「即時納品」を選択した場合**、「D-U-N-S® Number の情報を閲覧する」ボタンをクリックいただくことで、申込み状況確認画面から D-U-N-S® NUMBER 通知書をすぐにダウンロードいただけます。
- **納期の目安で「即時納品」以外を選択した場合**、D-U-N-S® Number 通知書の納品までしばらくお待ちください。後日納品いたしましたら、「D-U-N-S(R) Number を通知いたします」メールを送信いたします。

申込み状況確認 / D-U-N-S® Number 通知書のダウンロード（納品）



申込み状況・履歴

1. ホーム画面にて該当の案件をクリックします。
- ここでは、利用者のメールアドレスでお申込みした概要の一覧が表示されます。
(詳細は遷移した画面で確認できます)
 - 日時：お申込みした日時
 - 区分：お申込みしたサービスの種別
 - 管理番号：お申込みした案件の管理番号
 - 状況：お申込みした案件の状況を「申込み」「処理中」「納品」「完了」、(お問い合わせのみ「返答済み」)のステータスで表示
 - 納品日 (目安)
 - 商号：お申込み対象の商号を表示。「自社 D-U-N-S® Number の登録情報修正」のみお申込みした m「D-U-N-S® Number」を表示。

自社 D-U-N-S® Number の取得・照会

STEP 1 : ホーム画面 メニューから「自社 D-U-N-S® Number の取得・照会」をクリックします



メニュー

1. 「自社 D-U-N-S® Number の取得・照会」をクリックします。

STEP 2 : D-U-N-S® Number を取得・照会したい企業・事業所を検索し、該当レコードを選択します



検索

- 利用者情報で入力した情報を元に検索した結果を初期表示しています。
- **検索結果に D-U-N-S® Number を取得・照会したい企業・事業所が表示されない場合、検索条件を変更して「検索」ボタンをクリックします。**

検索のヒント

- 商号と所在地の入力は必須です。商号には正式な商号・屋号、所在地には都道府県から町名番地までをそれぞれ正確に入力します。
- 本社の D-U-N-S® Number をご希望の場合、法人番号でご検索いただくことがお勧めです。
- D&B の登録情報が最新でない場合がございます。検索結果に該当がない場合、旧情報での検索も有効です。
- D-U-N-S® Number は拠点ごとにそれぞれ異なる番号

検索結果の見方

- 商号
 - ・事業所名は含まれません。
- 所在地
 - ・「本社」の場合、登記本店ではなく、実質本社（管理機能を有する拠点）で登録します。
- 支店
 - ・支店の場合にだけ、「支店」と表示。
- アクティブ/インアクティブ
 - ・アクティブ：営業の確認ができています
 - ・インアクティブ：営業の確認ができていない

検索結果

1. **検索結果に D-U-N-S® Number を取得・照会したい企業・事業所が表示されている場合は、該当行をクリックします。**



D-U-N-S® Numberの新規登録

- **心当たりのある検索条件で何度か検索しても検索結果に D-U-N-S® Number を取得・照会したい企業・事業所が表示されない場合は、「D-U-N-S® Number の新規登録」をクリックしてお進みください。**
(「自社 D-U-N-S® Number 新規発番 (別項)」へ進みます→)

STEP 3 : D-U-N-S® Number を取得する企業の情報を確認し、必要事項を入力します。



D-U-N-S® Number を取得する企業

- **検索結果で選択した企業・事業所の情報を表示しますので、間違いがないかご確認ください。**
※本社/支店：本社は「本社」、支店は「支店」、一拠点のみ事業を行っている場合は「-」のいずれかを表示します。
※支店の場合、□ D-U-N-S® Number 上登録がある場合のみ「事業所名」を表示します。
※アクティブ/インアクティブ：アクティブ（営業の確認ができて有効）、インアクティブ（営業の確認ができていない無効）のいずれかを表示します。

利用者情報の入力

- 入力した利用者情報を表示します。
- 追加情報（*が入力必須項目です）を入力します。
- 利用目的は、合致する全てを選択し、適宜入力ボックスを入力します。

納期の目安

※納期は目安であり、確約するものではありません。

1. 以下のいずれかから希望する納期を選択します。
 - **即時納品（有償）**
料金は[こちら](#)を確認してください。
 - **当社受付日の翌営業日から 30 営業日を目安に納品（無償）**
「在籍が確認できる書類」の添付が必要です。



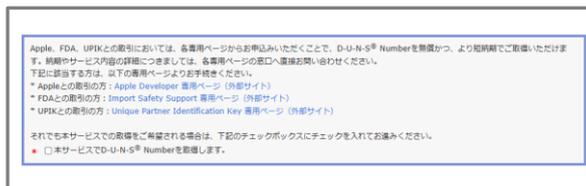
在籍が確認できる書類

※即時納品は不要

1. 当社で対象の D-U-N-S® Number が、お申込み者（利用者）の在籍企業（自社）であることを確認させていただくため、「会社名」と「氏名」が記載された書類を添付します。

- 名刺、公的許可証、プレスリリース、給与明細など
- 役員（取締役、監査役、理事など）は登記簿謄本でも可。

※いずれの書類も「会社名」「氏名」以外は黒塗りで構いません。また、**マイナンバーが明記されている書類は、受領できないため、必ず黒塗りしてから添付してください。**



利用目的：APPLE / FDA / UPIK 選択時のみ

- メッセージの内容をご確認の上、当サービスをご利用する場合、チェックボックスにチェックを入れてください。
- Apple、FDA、UPIK との取引においては、各専用ページからお申込みいただくことで、D-U-N-S® Number を無償かつ、より短納期でご取得いただけます。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

※全てを入力したら、「確認する」ボタンをクリックします。

STEP 4： お申込み内容を確認し、「支払いはする」ボタンもしくは「申込み」ボタンをクリックします

1. 確認画面の内容に間違いがないことを確認します。

2-1. [納期の目安で「即時納品」を選択した場合、「支払いはする」をクリックし、「お支払い（別項）」へ進みます。](#)

ご請求額			
	品名	数量	金額
1	D & B D-U-N-S (R) Number 検索 (自社照会)	1	10,000円
本体価格 :			10,000円 (税抜)

2-2. [納期の目安で「当社受付日の翌営業日から 30 営業日を目安に納品（無償）」を選択した場合、「申込み」をクリックし、「お申込みの完了（別項）」へ進みます。](#)

在籍が確認できる書類

利用済（申込済）のD-U-N-S® Numberを取得する企業に在籍していることを証明できる書類を添付します。

- 名称：会社許可証、プレスリリース、納付明細（社名、社名以外の情報は塗りつぶすなどして隠していただく）等。
- 利用済（申込済）がない/無効後の場合に限り、変更対象企業の場合は別紙添付でも可。
- 詳細は、ユーザガイドをご覧ください。

名称.png

※自社 D-U-N-S® Number の取得・照会に関する、お申込みの入力・確認は以上です。

※[納品までの流れは、「当社サイトご利用の流れ（別章）」をご覧ください。](#)

自社 D-U-N-S® Number 新規発番

STEP 1 : 「D-U-N-S® Number 新規登録」をクリックします

※利用者情報を元に検索した結果を初回表示しております。
 ・検索結果に自社の表示がある場合、既にD-U-N-S® Numberが登録されており、該当のデータを選択します。
 ・検索条件に一致していても一致度が基準を満たしていない場合、検索結果に表示いたしません。
 ※正確な番号、正確な所在地（都道府県から町名番地まで入力）で検索します。
 ※所在地を入力しない場合、一致度が低くなり検索結果に表示されないことがあります。
 ・データが古いまま登録されている場合がございます。該当がない場合、検索条件を旧番号や旧所在地へ変更の上、ご検索ください。
 ・本社の場合、法人番号での検索を推奨しております。
 ・上記手順でご検索いただいても、該当がない場合、画面下部の「D-U-N-S® Numberの新規登録」ボタンから次へお進みください

検索結果 0 件

条件に該当する企業は見つかりませんでした。
 条件を変更して再度ご検索ください。
 ・正確な番号と正確な所在地（都道府県から町名番地まで）の両方を入力します。
 ・旧番号や旧所在地の変更登録されている場合がございます。
 ・本社の場合、法人番号での検索を推奨しております。
 上記手順でご検索いただいても、該当が見つからない場合、画面下部の「D-U-N-S® Numberの新規登録」ボタンからお進みください

D-U-N-S® Number の新規登録

- 「自社 D-U-N-S® Number の取得・照会」において検索条件を変更しても該当がヒットしない場合、「D-U-N-S® Number の新規登録」ボタンをクリックします。

STEP 2 : 「入力 1」の登録をします

登録対象 *

自社 他社

法人 個人事業主 任意団体

本社 本社でない

私は代表者です *

はい いいえ

登録対象

- こちらで設定した情報を基に、これ以降の入力フォームが表示され、対象の項目の変更不可となりますので、正しく選択してください。
- ① 自社/他社（変更不可）：発番対象の事業所が「自社」として設定されています。
 - ② 法人/個人事業主/任意団体（変更不可）：利用者情報で入力した種別に基づき設定され、提出書類が異なります。
 - ③ 本社/本社でない：選択した内容によって一部入力項目が異なります。

私は代表者です

- こちらで設定された情報（代表者か否か）を基に、これ以降の入力フォームが表示されます。「はい」を選択した場合、代表者氏名の変更不可となりますので、ご注意ください。



会社法人等番号/法人番号の入力

会社法人等番号もしくは法人番号のいずれかを入力します。
 会社法人等番号：登記簿謄本に記載されている会社法人等番号。
 法人番号：国税庁法人番号公表サイト（<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>）で検索することができます。

会社法人等番号/法人番号 *

会社法人等番号 (12桁) 法人番号 (13桁)

登記簿謄本の提出

D-U-N-S® Numberの取得費表には、最新情報が記載された登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の提出が必要です。
 ・「登記簿謄本の取得を当社へ依頼（代行取得を依頼）する。」を選択した場合、納期の目安は、「当社受付完了後7営業日以内を目安に納品」（有償）となります。
 ・無償でD-U-N-S® Numberの取得を希望する場合は、ご自身で登記簿謄本を用意し「手元にある最新情報が記載された登記簿謄本を本申込み添付する」を選択します。

登記簿謄本の提出方法 *

手元にある最新情報が記載された登記簿謄本を本申込み添付する（添付は次画面で行います）
 登記簿謄本の取得を当社へ依頼（代行取得を依頼）する。（料金表）

納期の目安

納期の目安を選択します。
 次の表に示す場合、D-U-N-S® Numberは無償で提供いたします。
 ・D-U-N-S® Number納品が当社受付日を超えて30営業日後になる。（納期目安：2025年08月09日）
 ・利用者がD-U-N-S® Numberを取得する企業に在籍していることを証明できる書類を提出する。
 ・登録対象が「法人」の場合、登記簿謄本の提出で「手元にある最新情報が記載された登記簿謄本を本申込み添付する」を選択する。
 ・登録対象が「個人事業主」もしくは「任意役員」の場合、屋号の補正ができる当社指定書類のみが本申込み添付する。（添付は次画面で行います）

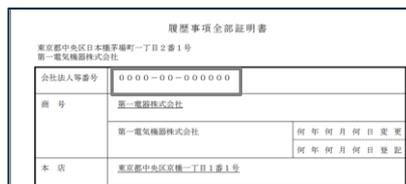
納期の目安 *

当社受付日の翌営業日から **7営業日** を目安に納品（料金表）
 当社受付日の翌営業日から **30営業日** を目安に納品（無償）

検索へ戻る 入力へ

会社法人等番号/法人番号 ※法人の場合のみ

1. 「会社法人等番号」もしくは「法人番号」のいずれかを選択します。
2. 空欄に該当の番号（ハイフン不要）を入力します。
 - 会社法人等番号（12桁）は登記簿謄本をご確認ください。



履歴事項全部証明書
 東京都中央区日本橋茅場町一丁目2番1号
 第一電気機器株式会社

会社法人等番号	0000-00-000000
番 号	第一電気機器株式会社
本店	東京都中央区京橋一丁目1番1号

- 法人番号（13桁）は国税庁法人番号公表サイトで検索可能です。

<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

※本社の場合、該当の会社法人等番号もしくは法人番号に紐づく企業（組織）の登録がある場合、メッセージに沿って「[D-U-N-S® Numberの照会・取得へ](#)」お進みください。

登記簿謄本の提出 ※法人の場合のみ

- ここでは、「[登記簿謄本の提出方法](#)」を選択します。
- ① 手元にある登記簿謄本を提出します
 - 登記簿謄本が「最新である」「ページ不足がない」「鮮明」である必要があります。
 - 納期（7営業日（有償）・30営業日（無償））は選択可能です。
- ② 登記簿謄本の取得を当社へ依頼（代行取得を依頼）します
 - 有償での提供です。[料金表](#)をご確認ください。
 - 納期は7営業日（有償）のみ選択可能です。

納期の目安

- ここでは、「[納期の目安](#)」を選択します。
- ① 当社受付日の翌営業日から **7営業日** を目安
 - 有償です。詳細は[料金表](#)をご確認ください。
- ② 当社受付日の翌営業日から **30営業日** を目安
 - 無償での提供です。
 - 「[在籍が確認できる書類](#)」の提出が必要です。

※全てを登録したら、「入力2へ」ボタンをクリックします。

STEP 3 : 「入力 2」を登録します



「登録対象」から「納期の目安」まで

- 「入力 1」で設定した内容を確認します。

登録する企業の情報

- 「利用者情報」、「入力 1」で入力した内容を基に表示されます。不足、変更があれば、入力ガイド（グレーの入力例）を参考にに入力します。（*が入力必須項目です）
 ※英商号：対外的に使用している英商号を入力します。
 法人の場合、法人格（例：K.K./ CORP./CO., LTD./ INC. 等）含めてに入力します。
 ※ホームページ URL：ホームページを保有している場合はに入力します。

提出書類 ※登記代行取得を除く

1. 提出書類の種類を選択します。
2. 「ファイルを選択」をクリックし、ファイルを添付します。
3. 「ご確認ください」の掲載事項：「最新である」「ページ不足がない」「鮮明さ」を確認し、14 のファイルが一致している場合はにをいれます。
 ※ファイルに不備がある場合、再度書類の提出をお願いすることがございますので、必ずご確認ください。

利用者情報の入力

- 入力した利用者情報を表示します。

 1. 追加情報（*が入力必須項目です）をに入力します。
 2. 利用目的は、合致する全てを選択し、を入力ボックスをに入力します。

自社 D-U-N-S® Number の登録情報修正

STEP 1 : メニューから「自社 D-U-N-S® Number の登録情報修正」をクリックします



メニュー

1. 「自社 D-U-N-S® Number の登録情報修正」をクリックします。

STEP 2 : 修正/訂正したい項目のみ入力します



D-U-N-S® Number

1. 登録情報の修正をしたい D-U-N-S® Number を入力します。
- 登録情報の修正をしても D-U-N-S® Number の番号自体は変わりません。登録情報を最新の情報に更新します。

商号 / 所在地 / 代表者 / その他

1. 変更したい項目のみ入力ガイド（グレーの入力例）に従って入力します。
- 現時点で有効な情報をご入力ください。例えば、商号変更やご移転が完了して以降にご申請ください。

添付書類 ※商号 / 代表者 変更時のみ

1. 提出書類の種類を選択します。
 2. 「ファイルを選択」をクリックし、ファイルを添付します。
 3. 「ご確認ください」の掲載事項：「最新である」「ページ不足がない」「鮮明さ」を確認し、14 のファイルが一致している場合はチェックボックスにチェックをいれます。
- ※ファイルに不備がある場合、再度書類の提出をお願いすることがございますので、必ずご確認ください。



利用者情報の入力

● 入力した利用者情報を表示します。

1. 追加情報（*が入力必須項目です）を入力します。
2. 利用目的は、合致する全てを選択し、入力ボックスを

在籍が確認できる書類

1. お申込み者（利用者）が在籍していることが確認できる「会社名」と「氏名」が明記された書類を添付します。

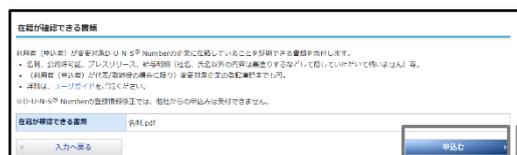
- 名刺、公的許可証、プレスリリース、給与明細など
- 役員（取締役、監査役など）は登記簿謄本でも可。

※「会社名」「氏名」以外は黒塗りしていただいて結構です。また、マイナンバーが明記されている書類は、受領できません。必ず黒塗りしてから添付してください。

※当社にて取得・照会する D-U-N-S® Number が、在籍する企業（自社）の情報であることを確認させていただきます。

※全てを登録したら、「確認する」ボタンをクリックします。

STEP 3 : お申込み内容を確認し、「申込む」ボタンをクリックします



申込む

1. 確認画面の内容に間違いがないことを確認します。
2. 「申込む」ボタンをクリックします。

※自社 D-U-N-S® Number の登録情報修正に関する、お申込みの入力・確認は以上です。

※納品までの流れは、「[当社サイトご利用の流れ（別章）](#)」をご覧ください。

他社 D-U-N-S® Number の取得・照会

本サービスは、**日本国内の企業・事業所に限り**、D-U-N-S® Number の発行申請を受け付けております。

STEP 1 : ホーム画面 メニューから「自社 D-U-N-S® Number の取得・照会」をクリックします



メニュー

1. 「他社 D-U-N-S® Number の取得・照会」をクリックします。

STEP 2 : D-U-N-S® NUMBER を取得・照会したい企業・事業所を検索し、該当レコードを選択します

検索

1. 国名、商号、所在地を入力し、検索してください。
2. **検索結果に D-U-N-S® NUMBER を取得・照会したい企業・事業所が表示されてない場合は、検索条件を変更して「検索」ボタンをクリックします。**

検索のヒント

- 国名、商号、所在地の入力は必須です。正式な商号と所在地には、都道府県（State/Province）から町名番地（Street Address）までを正確に入力します。
- 本社の D-U-N-S® Number（日本）をご希望の場合、法人番号でご検索いただくことがお勧めです。
- D&B の登録情報が最新でない場合がございます。検索結果に該当がない場合、旧情報での検索も有効です。
- D-U-N-S® Number は拠点ごとにそれぞれ異なる番号が付与されます。

検索結果の見方

- 商号
 - ・事業所名は含まれません。
- 所在地
- 支店
 - ・支店の場合にだけ、「支店」と表示。
- アクティブ/インアクティブ
 - ・アクティブ：営業の確認ができています
 - ・インアクティブ：営業の確認ができていない

検索結果

1. **検索結果に D-U-N-S® NUMBER を取得・照会したい企業・事業所が表示されている場合は、該当行をクリックします。**

STEP 4 : お申込み内容を確認し、「支払いをする」ボタンをクリックします



品名	数量	金額
D&B D-U-N-S (R) Number 株票 (株式会社)	1	10,000円

本体価格: 10,000円 (税別)

入力へ戻る

支払いをする (別ページ)

支払いをする

確認画面の内容が正しいことを確認します。

「支払いをする」をクリックし、「お支払い (別項)」へ進みます。

※他社 D-U-N-S® Number の取得・照会に関する、お申込みの入力・確認は以上です。

※納品までの流れは、「[当社サイトご利用の流れ \(別章\)](#)」をご覧ください。

他社 D-U-N-S® Number の新規発番

STEP 1 : 「D-U-N-S® Number 新規登録」をクリックします



D-U-N-S® Number の新規登録

1. 「他社 D-U-N-S® Number の取得・照会」において検索条件を変更しても該当がヒットしない場合、「D-U-N-S® Number の新規登録」ボタンをクリックします。

STEP 2 : 「入力 1」の登録をします



登録対象

- こちらで設定した情報を基に、これ以降の入力フォームが表示され、対象の項目の変更不可となりますので、正しく選択してください。
1. 自社/他社：発番対象の事業所が「他社」として設定されています。
 2. 法人/個人事業主/任意団体：こちらで選択した種別に基づき、提出書類が異なります。
 3. 本社/本社でない：選択した内容によって一部入力項目が異なります。

会社法人等番号/法人番号 ※法人の場合のみ

1. 「会社法人等番号」もしくは「法人番号」のいずれかを選択します。
2. 空欄に該当の番号（ハイフン不要）を入力します。
 - 会社法人等番号（12桁）は登記簿謄本をご確認ください。

- 法人番号（13桁）は国税庁法人番号公表サイトで検索可能です。

<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

※本社の場合、該当の会社法人等番号もしくは法人番号に紐づく企業（組織）の登録がある場合、画面上に表示されるメッセージに沿って「D-U-N-S® Numberの照会・取得へ」お進みください。

登記簿謄本の提出 ※法人の場合のみ

- ここでは、「登記簿謄本の提出方法」を選択します。
 - ① 手元にある登記簿謄本を提出します
 - 登記簿謄本は「最新である」「ページ不足がない」「鮮明」である必要があります。
 - 追加料金はありません。
 - ② 登記簿謄本の取得を当社へ依頼（オプション）します
 - 有償での提供です。[料金表](#)をご確認ください。

納期の目安

- ※納期は目安であり、納期を確約するものではありません。
- 当社受付日の翌営業日から **7営業日**を目安に納品料金は[こちら](#)を確認してください。

※全てを登録したら、「入力2へ」ボタンをクリックします。

STEP 3 : 「入力 2」を登録します



「登録対象」から「納期の目安」まで

1. 「入力 1」で設定した内容を確認します。

登録する企業の情報

1. 入力ガイド（グレーの入力例）を参考に登録する企業の情報を入力します。（*が入力必須項目です）
 ※英文商号：対外的に使用している英文商号を入力します。
 法人の場合、法人格（例：K.K./ CORP./CO., LTD./ INC. 等）含めて入力します。
 ※ホームページ URL：ホームページを保有している場合は入力します。

提出書類 ※登記代行取得を除く

1. 提出書類の種類を選択します。
 2. 「ファイルを選択」をクリックし、ファイルを添付します。
 3. 「ご確認ください」の掲載事項：「最新である」「ページ不足がない」「鮮明さ」を確認し、14 のファイルが一致している場合はチェックボックスにチェックをいれます。
- ※提出書類に関する詳細は[こちら](#)をご確認ください。
 ※ファイルに不備がある場合、再度書類の提出をお願いすることがございますので、必ずご確認ください。

利用者情報の入力

- 入力した利用者情報を表示します。
1. 追加情報（*が入力必須項目です）を入力します。
 2. 利用目的は、合致する全てを選択し、入力ボックスを入力します。

※全てを登録したら、「確認する」ボタンをクリックします。

STEP 4 : お申込み内容を確認し、「支払いする」ボタンをクリックします

2. 確認画面の内容に間違いがないことを確認します。

納期の目安で「当社受付日の翌営業日から 7 営業日」を選択した場合、「支払いをする」をクリックし、「お支払い（別項）」へ進みます。

ご注文額			
	品名	数量	金額
1	D & B D-U-N-S (R) Number 検索 (自社発番)	1	10,000円
本体価格 :			10,000円 (税抜)
入力へ戻る		支払いをする (外部サイト)	

※ 自社 D-U-N-S® Number の新規発番に関する、お申込みの入力・確認は以上です。

※ 納品までの流れは、「[当社サイトご利用の流れ（別章）](#)」をご覧ください。

よくあるご質問

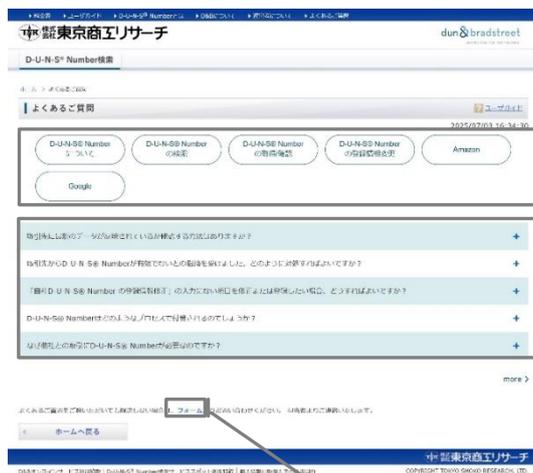
STEP 1 : ホーム画面 メニューから「よくあるご質問」をクリックします



メニュー

「よくあるご質問」をクリックします。

STEP 2 : 「よくあるご質問」を確認します



カテゴリ

- 知りたいカテゴリをクリックすると、よくあるご質問の対象のQAを絞ることができます。

よくあるご質問

- 「+」をクリックすると、対象のご質問の回答が表示されます。
- 表示されていないご質問を見たい場合、「more>」をクリックしてください。

フォーム

- 「よくあるご質問」をご確認頂いても問題が解決しない場合には、お手数ですが、「フォーム」をクリックしてお問合せください。

STEP 3 : (「よくあるご質問」で解決しない場合) お問い合わせフォームの入力をします



フォームの入力

1. お問い合わせ内容（*が入力必須項目です）の入力をします。
2. 利用者情報の不足・修正があれば入力します。
3. 「送信する」ボタンをクリックします。

STEP 4 : お問い合わせ完了



※お問い合わせフォームの入力（お問い合わせ）は以上です。

※当社担当者からのご連絡（メール）をお待ちください。

その他

● 推奨環境

ブラウザ： Google Chrome 最新版

OS： Windows 10 以降

● セキュリティについて

当サービスでは、reCAPTCHA（リキャプチャ）*を導入しています。

*reCAPTCHA：ウェブサイトの不正アクセスから保護するためのセキュリティサービスのことです。

● 関連情報

➤ 本サービスの各種同意事項

- ・ D&B オンラインサービス利用約款 <https://www.tsr-net.co.jp/terms/7dnbonline.pdf>
- ・ D-U-N-S® Number 検索サービススポット利用特約 <https://www.tsr-net.co.jp/terms/dunsnumber.pdf>
- ・ 個人情報の取得とその利用目的 <https://www.tsr-net.co.jp/privacy/>

➤ D-U-N-S® Number とは？

<https://www.tsr-net.co.jp/service/detail/get-a-duns-number.html#features>

➤ D&B（The Dun and Bradstreet Corporation）とは？

<https://www.tsr-net.co.jp/company/partner/index.html>

● 運営者について

株式会社東京商工リサーチ

東京都千代田区大手町 1-3-1

<http://www.tsr-net.co.jp>

営業時間：平日 9:00~17:00（土日祝祭日及び年末年始を除く）

本サービス及び本資料に関するお問い合わせは、本サイトにアクセス（メール認証完了）後、「[よくあるご質問](#)」よりご連絡ください。