

付録2 差込差出し利用方法

1. 文書ファイル雛形をダウンロード

差込差出し用ファイル雛形をダウンロードします。

The screenshot shows the JP Post website interface. The header includes the JP Post logo and navigation links such as '送る' (Send), '受け取る' (Receive), '買う' (Buy), '銀行・保険' (Bank/Insurance), 'お手続き' (Procedure), and '法人のお客さま' (Corporate Customers). A search bar is located on the right. The main content area is titled 'e内容証明 (電子内容証明) 操作説明書・文書ファイル雛形' (e-content proof (electronic content proof) operation manual and document file template). Below this, there is a section for '操作説明書・文書ファイル雛形ダウンロード' (Download operation manual and document file template). The page lists several download links, including 'e内容証明サービス操作マニュアル' (e-content proof service operation manual) and '文書ファイル雛形' (Document file template). A red box highlights the link for 'e内容証明 差込差出し用ファイル雛形 (ZIP3.1M/バイト)' (e-content proof insert/drop-out use file template (ZIP3.1M/byte)). A sidebar on the right contains a menu for '手紙・はがき' (Letters and Postcards) with various options like '定型・定形外郵便物' (Standard and Non-standard Mail) and 'はがきの種類' (Types of Postcards).

2. 差込データファイル（csvファイル）の作成

項番1でダウンロードしたzipファイルを解凍します。

差込データファイル（csvファイル）のルールに沿って、「template03.csv」を利用して差込データファイルを作成します。

(1) 差込データファイル（csvファイル）のルールは下記のとおりです。

No	項目	規定
1	記述形式	テキスト形式のCSVファイルで作成してください。
2	文字コード	Shift-JISとしてください。 なお、Shift-JISには含まれず、文字コードMS932に含まれる文字(「高」、「旬」、「瀧」等)は使用できません。
3	レコード区切り文字	改行(CR+LF)としてください。 最終行のレコード区切りは省略可とします。 レコードとレコードの間に余計な改行を設定しないでください。
4	フィールド区切り文字	.(半角カンマ)としてください。 区切り文字は省略不可です(全行の区切り文字の個数は同数としてください)。
5	カンマを含むデータ	.(半角カンマ)を含むデータは、項目全体を”(半角ダブルクォーテーション)で囲んでください。
6	ダブルクォーテーションを含むデータ	”(半角ダブルクォーテーション)を含める場合は、""(半角ダブルクォーテーションを2つ続ける)を設定し、項目全体を”(半角ダブルクォーテーション)で囲んでください。 ”(全角ダブルクォーテーション)を含める場合も、”(半角ダブルクォーテーション)と同様、""(全角ダブルクォーテーションを2つ続ける)を設定し、項目全体を”(半角ダブルクォーテーション)で囲んでください。
7	その他のデータ	番号5～6以外のデータについて、項目全体を”(半角ダブルクォーテーション)で囲むかどうかは任意とします。
8	ダブルクォーテーションと区切り文字	項目全体を囲む”(ダブルクォーテーション)と、区切り文字であるコンマや改行との間に余計な文字(スペース等)を挿入しないでください。
9	入力禁止文字	タブ、改行等の制御コードは入力禁止です(ただし、レコード区切り文字は除く)。 サロゲートペア文字は入力禁止です。

- ①差込文字列は1個～30個まで設定可能です。
- ②差込文字列の設定を省略する場合は、区切り文字のカンマも省略可能ですが、
全ての行の区切り文字のカンマの数を一致させてください。
(例えば、差込文字列5まで設定する場合、差込文字列 5 以降のカンマは省略可)
- ③差込データファイルのデータ項目定義は下記のとおりです。

No	データ項目名	桁数	タイプ	必須	説明	備考
1行目						
1	差出人郵便番号上桁	-	-		差出しに使用する情報のフィールド名(雛形ファイルの名称をそのままご使用ください)。	
2	差出人郵便番号下桁	-	-			
3	都道府県名	-	-			
4	差出人住所1	-	-			
5	差出人住所2	-	-			
6	差出人住所3	-	-			
7	差出人氏名1	-	-			
8	差出人氏名2	-	-			
9	受取人郵便番号上桁	-	-			
10	受取人郵便番号下桁	-	-			
11	都道府県名	-	-			
12	受取人住所1	-	-			
13	受取人住所2	-	-			
14	受取人住所3	-	-			
15	受取人氏名1	-	-			
16	受取人氏名2	-	-			
17	受取人敬称	-	-			
18	オプション区分(配達証明)	-	-			
19	オプション区分(速達)	-	-			
20	オプション区分(親展)	-	-			
21	差込文字列1のフィールド名	256	全角半角文字		WORDの差込み機能で指定するフィールド名をご指定ください。	
22	差込文字列2のフィールド名	256	全角半角文字		"	
23	差込文字列3のフィールド名	256	全角半角文字		"	
24	差込文字列4のフィールド名	256	全角半角文字		"	
25	差込文字列5のフィールド名	256	全角半角文字		"	
26	差込文字列6のフィールド名	256	全角半角文字		"	
27	差込文字列7のフィールド名	256	全角半角文字		"	
28	差込文字列8のフィールド名	256	全角半角文字		"	
29	差込文字列9のフィールド名	256	全角半角文字		"	
30	差込文字列10のフィールド名	256	全角半角文字		"	
31	差込文字列11のフィールド名	256	全角半角文字		"	
32	差込文字列12のフィールド名	256	全角半角文字		"	
33	差込文字列13のフィールド名	256	全角半角文字		"	
34	差込文字列14のフィールド名	256	全角半角文字		"	
35	差込文字列15のフィールド名	256	全角半角文字		"	
36	差込文字列16のフィールド名	256	全角半角文字		"	
37	差込文字列17のフィールド名	256	全角半角文字		"	
38	差込文字列18のフィールド名	256	全角半角文字		"	
39	差込文字列19のフィールド名	256	全角半角文字		"	
40	差込文字列20のフィールド名	256	全角半角文字		"	
41	差込文字列21のフィールド名	256	全角半角文字		"	
42	差込文字列22のフィールド名	256	全角半角文字		"	
43	差込文字列23のフィールド名	256	全角半角文字		"	
44	差込文字列24のフィールド名	256	全角半角文字		"	
45	差込文字列25のフィールド名	256	全角半角文字		"	
46	差込文字列26のフィールド名	256	全角半角文字		"	
47	差込文字列27のフィールド名	256	全角半角文字		"	
48	差込文字列28のフィールド名	256	全角半角文字		"	
49	差込文字列29のフィールド名	256	全角半角文字		"	
50	差込文字列30のフィールド名	256	全角半角文字		"	

2行目以降						
1	差出人郵便番号上桁	3	半角数字	○	差出人郵便番号の前半3桁を半角数字(数字3桁)でご指定ください。	例：100
2	差出人郵便番号下桁	4	半角数字	○	差出人郵便番号の後半4桁を半角数字(数字4桁)でご指定ください。	例：8798
3	都道府県名	4	全角文字	○	差出人住所の都道府県名を最大4文字(8byte)までの全角文字でご指定下さい。	例：東京都
4	差出人住所1	16	全角文字	○	差出人住所の市区町村以降を最大16文字(32byte)までの全角文字でご指定下さい。	例：千代田区霞が関
5	差出人住所2	15	全角文字		差出人住所の住所1の続きを最大15文字(30byte)までの全角文字でご指定ください。	例：1－2－3
6	差出人住所3	15	全角文字		差出人住所の住所2の続きを最大15文字(30byte)までの全角文字でご指定ください。	例：日本郵政ビル 8階
7	差出人氏名1	25	全角文字		氏名の前に法人名等を挿入したい場合などに最大25文字(50byte)までの全角文字で指定してください。	例：郵便局株式会社
8	差出人氏名2	25	全角文字	○	差出人氏名を最大25文字(50byte)までの全角文字でご指定ください。	例：郵政 太郎
9	受取人郵便番号上桁	3	半角数字	○	受取人郵便番号の前半3桁を半角数字(数字3桁)でご指定ください。	
10	受取人郵便番号下桁	4	半角数字	○	受取人郵便番号の後半4桁を半角数字(数字4桁)でご指定ください。	
11	都道府県名	4	全角文字	○	受取人住所の都道府県名を最大4文字(8byte)までの全角文字でご指定下さい。	
12	受取人住所1	16	全角文字	○	受取人住所の市区町村以降を最大16文字(32byte)までの全角文字でご指定下さい。	
13	受取人住所2	15	全角文字		受取人住所の住所1の続きを最大15文字(30byte)までの全角文字でご指定ください。	
14	受取人住所3	15	全角文字		受取人住所の住所2の続きを最大15文字(30byte)までの全角文字でご指定ください。	
15	受取人氏名1	25	全角文字		氏名の前に法人名等を挿入したい場合などに最大25文字(50byte)までの全角文字で指定してください。	
16	受取人氏名2	25	全角文字	○	受取人氏名を最大25文字(50byte)までの全角文字でご指定ください。	
17	受取人敬称	2	全角文字		受取人敬称を最大2文字(4byte)までの全角文字でご指定ください。	例：様
18	オプション区分(配達証明)	1	半角数字	○	配達証明の有無を半角数字でご指定ください。 あり：「1」 なし：「0」 ※上記以外の設定は不可	例：1
19	オプション区分(速達)	1	半角数字	○	速達の有無を半角数字でご指定ください。 あり：「1」 なし：「0」 ※上記以外の設定は不可	例：0
20	オプション区分(親展)	1	半角数字	○	親展の有無を半角数字でご指定ください。 あり：「1」 なし：「0」 ※上記以外の設定は不可	例：1

21	差込文字列1	256	全角半角文字	Wordの文書中に差込みする文字列をご指定ください。
22	差込文字列2	256	全角半角文字	"
23	差込文字列3	256	全角半角文字	"
24	差込文字列4	256	全角半角文字	"
25	差込文字列5	256	全角半角文字	"
26	差込文字列6	256	全角半角文字	"
27	差込文字列7	256	全角半角文字	"
28	差込文字列8	256	全角半角文字	"
29	差込文字列9	256	全角半角文字	"
30	差込文字列10	256	全角半角文字	"
31	差込文字列11	256	全角半角文字	"
32	差込文字列12	256	全角半角文字	"
33	差込文字列13	256	全角半角文字	"
34	差込文字列14	256	全角半角文字	"
35	差込文字列15	256	全角半角文字	"
36	差込文字列16	256	全角半角文字	"
37	差込文字列17	256	全角半角文字	"
38	差込文字列18	256	全角半角文字	"
39	差込文字列19	256	全角半角文字	"
40	差込文字列20	256	全角半角文字	"
41	差込文字列21	256	全角半角文字	"
42	差込文字列22	256	全角半角文字	"
43	差込文字列23	256	全角半角文字	"
44	差込文字列24	256	全角半角文字	"
45	差込文字列25	256	全角半角文字	"
46	差込文字列26	256	全角半角文字	"
47	差込文字列27	256	全角半角文字	"
48	差込文字列28	256	全角半角文字	"
49	差込文字列29	256	全角半角文字	"
50	差込文字列30	256	全角半角文字	"

差込データファイル（CSVファイル）例：差込フィールド1～3まで指定した場合

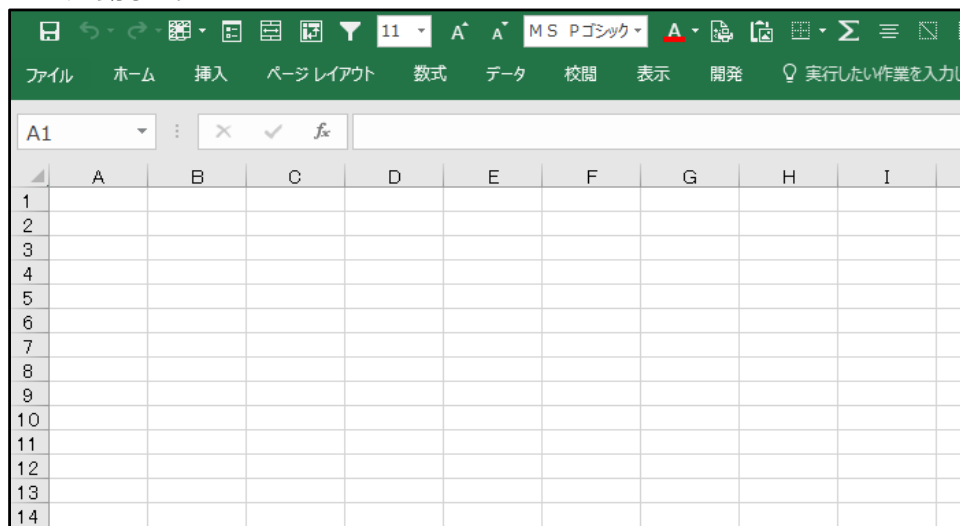
差出人郵便番号上桁,差出人郵便番号下桁,都道府県名,差出人住所1,差出人住所2,差出人住所3,差出人氏名1,差出人氏名2,受取人郵便番号上桁,受取人郵便番号下桁,都道府県名,受取人住所1,受取人住所2,受取人住所3,受取人氏名1,受取人氏名2,受取人敬称,オプション区分(配達証明),オプション区分(速達),オプション区分(親展),差込文字列1,差込文字列2,差込文字列3

102,0083,東京都,千代田区麹町,1-2-3,差出しビル7F,株式会社差出システム 代表取締役,差出 太郎,100,0006,東京都,千代田区有楽町,1-2-3,受取タワー13F,株式会社受取表示 代表取締役,受取 花子,様,1,0,1,2018年5月1日,2018年5月31日,内容駐車場1番

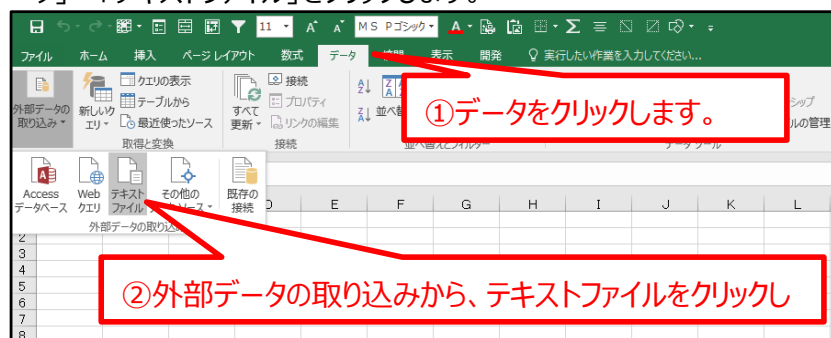
102,0083,東京都,千代田区麹町,1-2-3,差出しビル7F,株式会社差出システム 代表取締役,差出 太郎,100,0006,東京都,千代田区有楽町,1-2-3,受取タワー13F,株式会社受取表示 代表取締役,受取 花子,様,1,0,1,2018年5月1日,2018年6月15日,証明ハイツ701号室

(2) 差込データファイル（csvファイル）の作成方法（Excel2016での作成例）

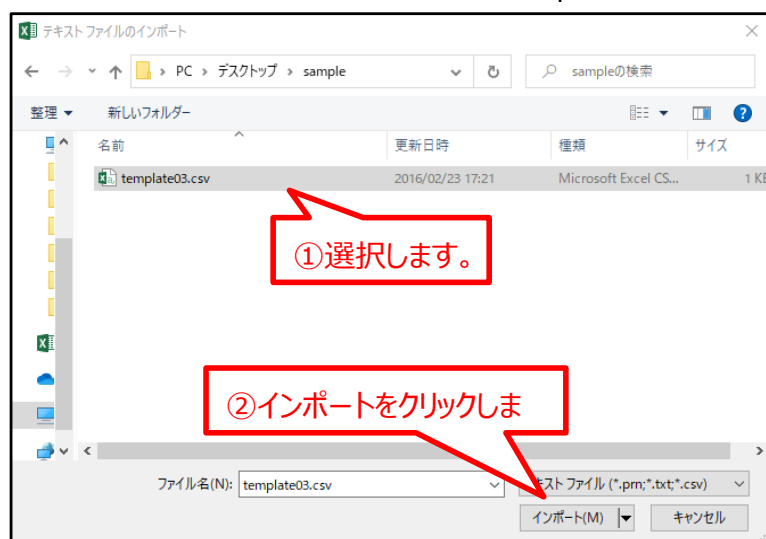
・Excelを起動します。



・「データ」→「テキストファイル」をクリックします。



・差込差出し用ファイル雛形ファイルを解凍し、「template03.csv」ファイルを選択し、「インポート」をクリックします。



- ・「データファイル形式」を「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択、「取り込み開始行」を「1」、文字コードを「932：日本語（シフトJIS）」にして、「次へ」をクリックします。

テキストファイル ウィザード - 1 / 3

選択したデータは区切り文字で区切られています。
[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式
データのファイル形式を選択してください：
☒ カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)
☐ スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)

取り込み開始行(R): 1 元のファイル(Q): 932：日本語（シフト JIS)

ファイル C:\Users\orita\Downloads\sample\template03.csv のプレビュー

1	差出人郵便番号上桁	差出人郵便番号下桁	都道府県名	差出人住所 1	差出人住所 2	差出人住所
2						
3						
4						

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

- ・「区切り文字」を「カンマ」にして「次へ」をクリックします。

テキストファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字
☐ タブ(T)
☐ セミコロン(M)
☒ カンマ(C)
☐ スペース(S)
☐ その他(Q):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

差出人郵便番号上桁	差出人郵便番号下桁	都道府県名	差出人住所 1	差出人住所 2	差出人住所 3

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

- ・データのプレビューを全選択状態にします。

テキストファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式
☒ G/標準(G)
☐ 文字列(T)
☐ 日付(D): YMD
☐ 削除する(I)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の文字列に変換されます。 詳細(A)...

データのプレビュー(P)

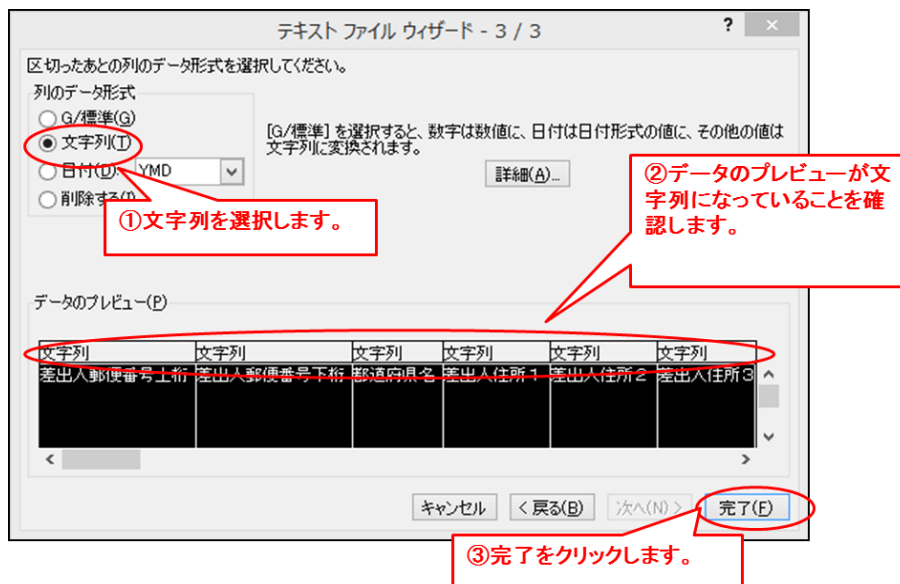
G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準
差込文字列 2 6	差込文字列 2 7	差込文字列 2 8	差込文字列 2 9	差込文字列 3 0

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

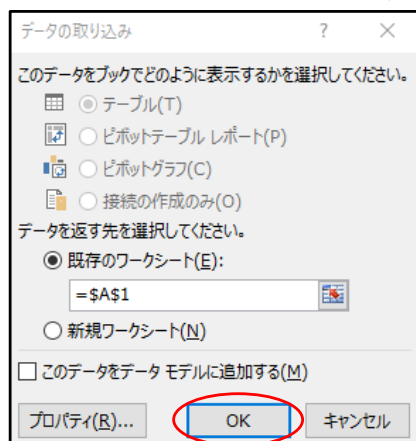
一番左のタイトルを左クリックし、スクロールバーで一番右に移動し、「Shift」キーを押しながら、一番右のタイトルを左クリックします。

以下のように全選択状態となります。

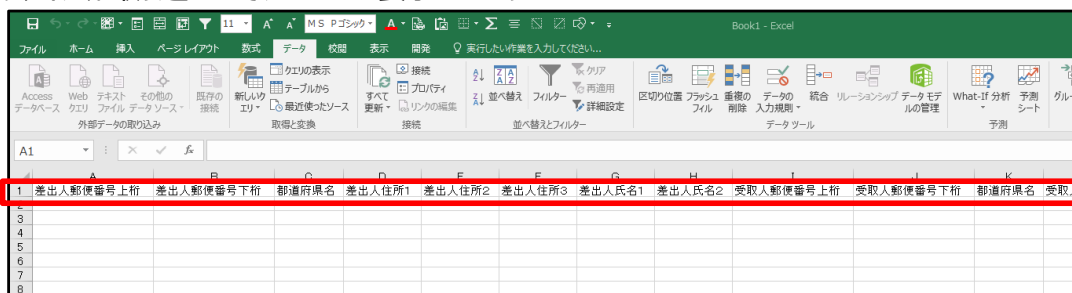
- ・「列のデータ形式」を「文字列」にします。データのプレビュー部分がすべて「文字列」になっていることを確認して、「完了」をクリックします。



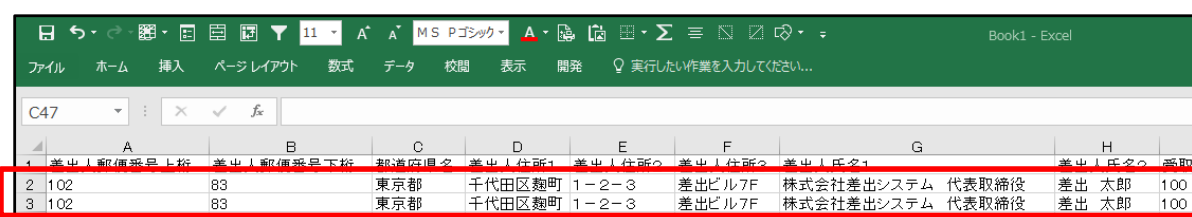
- ・「データを返す先」を「既存のワークシート」、値を「=\$A\$1」として「OK」をクリックします。



- ・CSVファイルが取り込まれて、Excelに表示されます。

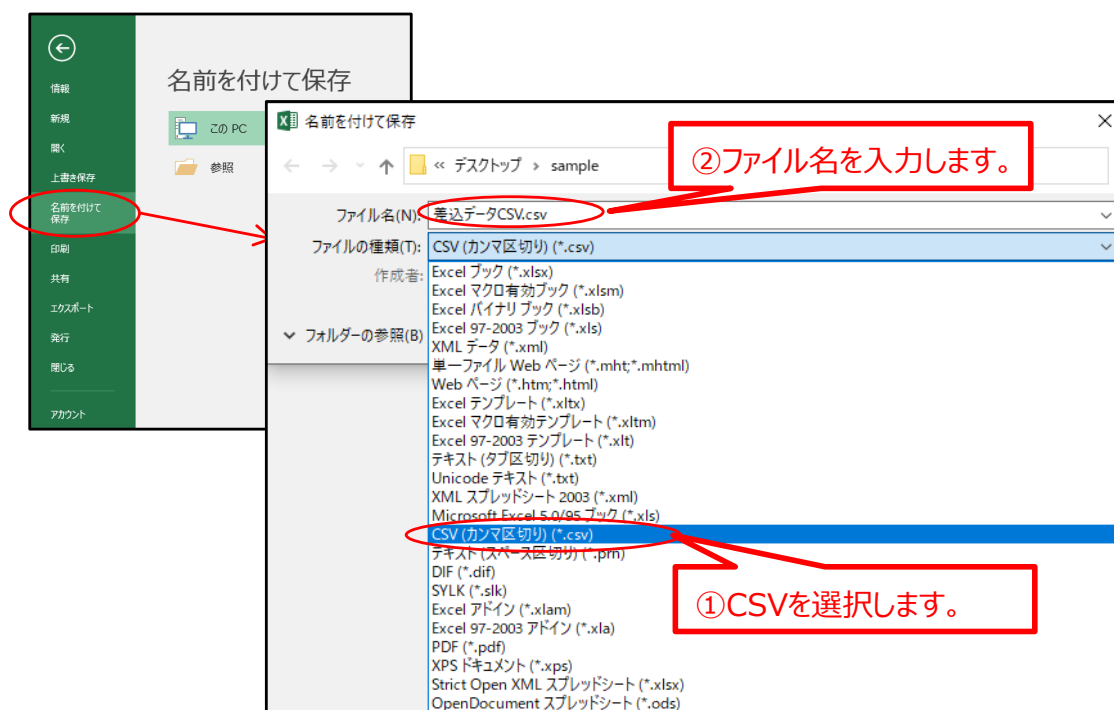


- ・「(1)③差込データファイルのデータ項目定義」の仕様に従って、「差込データファイル（CSVファイル）」を作成します。

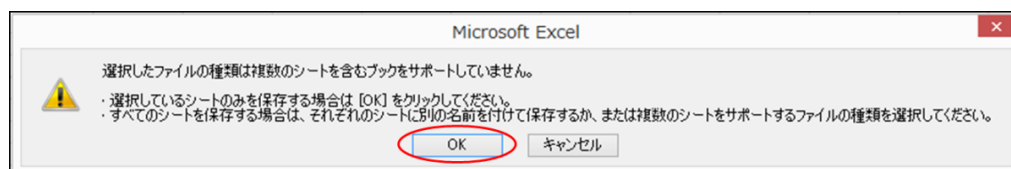


データを編集します。

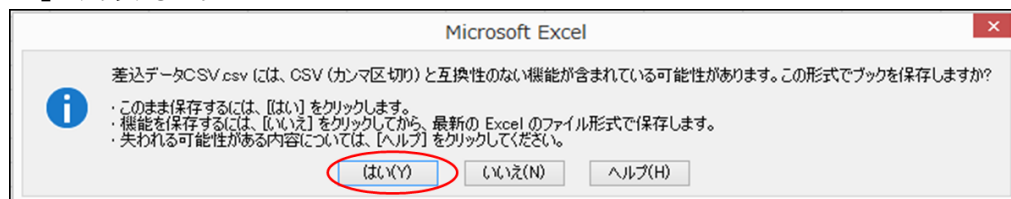
- ・編集作業が完了したら、「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類を「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」として、ファイルを保存します。



- ・「OK」をクリックします。



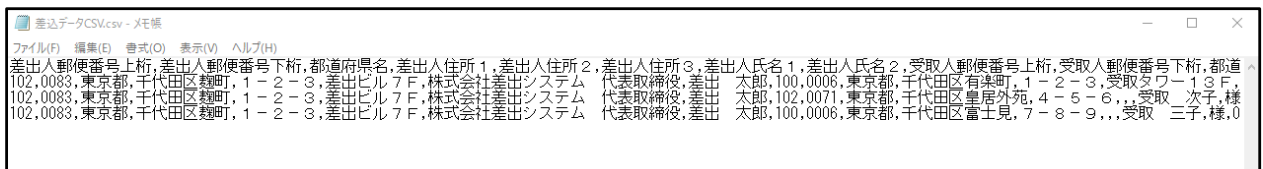
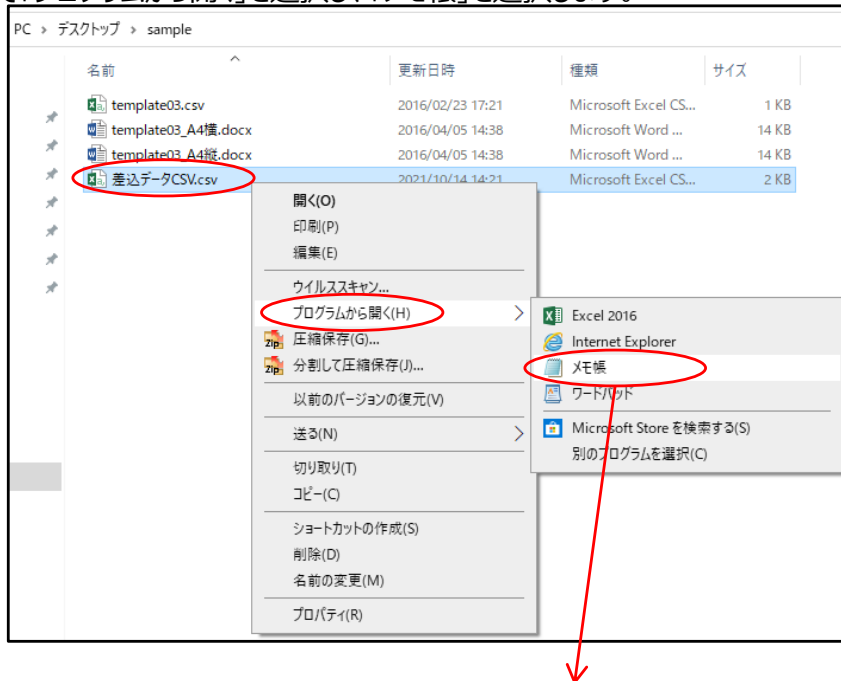
- ・「はい」をクリックします。



•これで保存完了です。

作成データを確認をする際は、CSVファイルを選択し、

右クリックで「プログラムから開く」を選択し、「メモ帳」を選択します。



(3) 注意点

- 文書ファイルに定義した差込みフィールド名と、差込データファイル(CSVファイル)に定義するフィールド名は、同一にしてください。フィールド名が異なると「イメージ変換エラー」となります。
- 差込データファイル(CSVファイル)に同一のフィールド名を複数設定することはできません。「イメージ変換エラー」となります。
- 差込データファイル(CSVファイル)をダブルクリックしてエクセルで開くと、頭の0が消える等するので、編集する際は、「(2)差込データファイル(CSVファイル)の作成方法」の手順で開いて編集後保存するか、メモ帳等のテキストエディタを使用してください。
- Shift-JISには含まれず、文字コードMS932に含まれる文字(「高」、「宥」、「濱」等)は使用できません。

3.文書ファイル（Wordファイル）の作成（Word2016での作成例）

項番1でダウンロードしたzipファイル内のWordファイルを利用します。用紙の向きにより使う雛形を選択します。

・本文を作成します。

※下図では分かりやすくするために本文中で差込とする箇所を赤枠で表示しています。

template03_A4縦.docx - Word

差し込み文書 校閲 表示 開発 DocuWorks 実行したい作業を入力してください...

2022年2月1日

〒100-0006
東京都千代田区有楽町1-2-3
受取タワー13F
株式会社受取商事
代表取締役 受取 花子 様

〒102-0083
東京都千代田区麹町1-2-3 差出ビル7F
株式会社差出システム
代表取締役 差込 太郎
00-0000-0000

内容駐車場1番の賃料についてのご連絡

いつも内容駐車場1番をご利用いただき、ありがとうございます。
内容駐車場1番の賃料の件ですが、下記のとおり滞納となっております。
つきましては、下記の口座より2022年2月21日までに振込みいただきますようお願い申し上げます。
なお、本状との行き違いでお振込み済みの場合はご容赦ください。ご不明な点がございましたらご連絡ください。よろしく申し上げます。

記

1. 物件名 内容駐車場1番
2. 未納賃料 1万円（2か月分滞納）
3. 振込先
△△銀行▽△支店
普通口座 0000000000
口座名義 株式会社差出システム
4. 支払期日 2022年2月21日

以上

・差し込み文書→宛先の選択→既存のリストを使用をクリックします。

template03_A4縦.docx - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 DocuWorks

あいつ はがき 封筒 ラベル 差し込み印刷の開始 差し込み印刷の開始 差し込み印刷の開始 差し込み印刷の開始

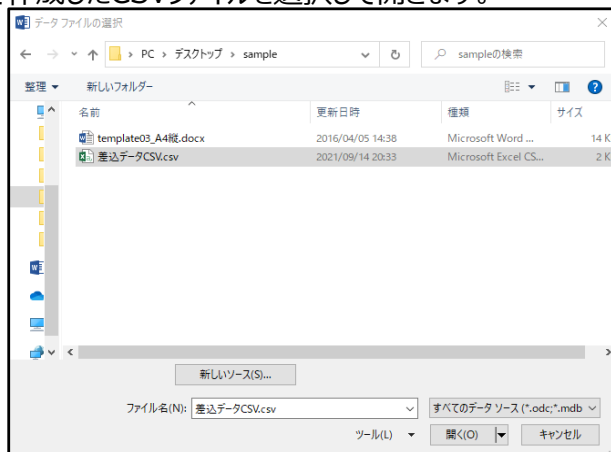
作成 差し込み印刷の開始 差し込み印刷の開始 差し込み印刷の開始 差し込み印刷の開始

新しいリストの入力(N)...
既存のリストを使用(E)...
Outlook の連絡先から選択(Q)...

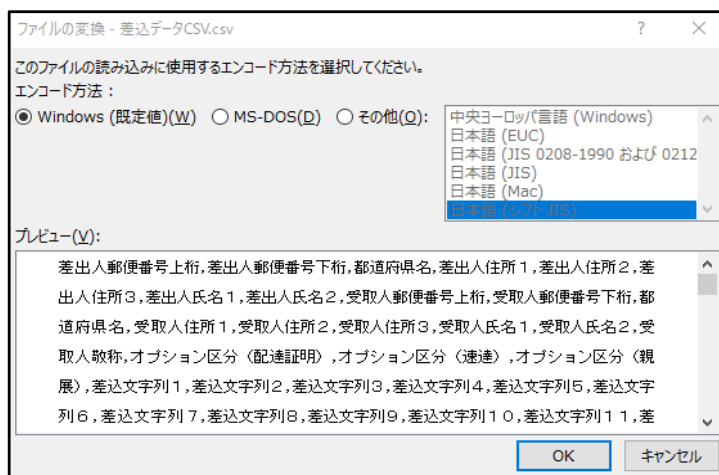
〒100-0006
東京都千代田区有楽町1-2-3
受取タワー13F
株式会社受取商事
代表取締役 受取 花子 様

東京都千

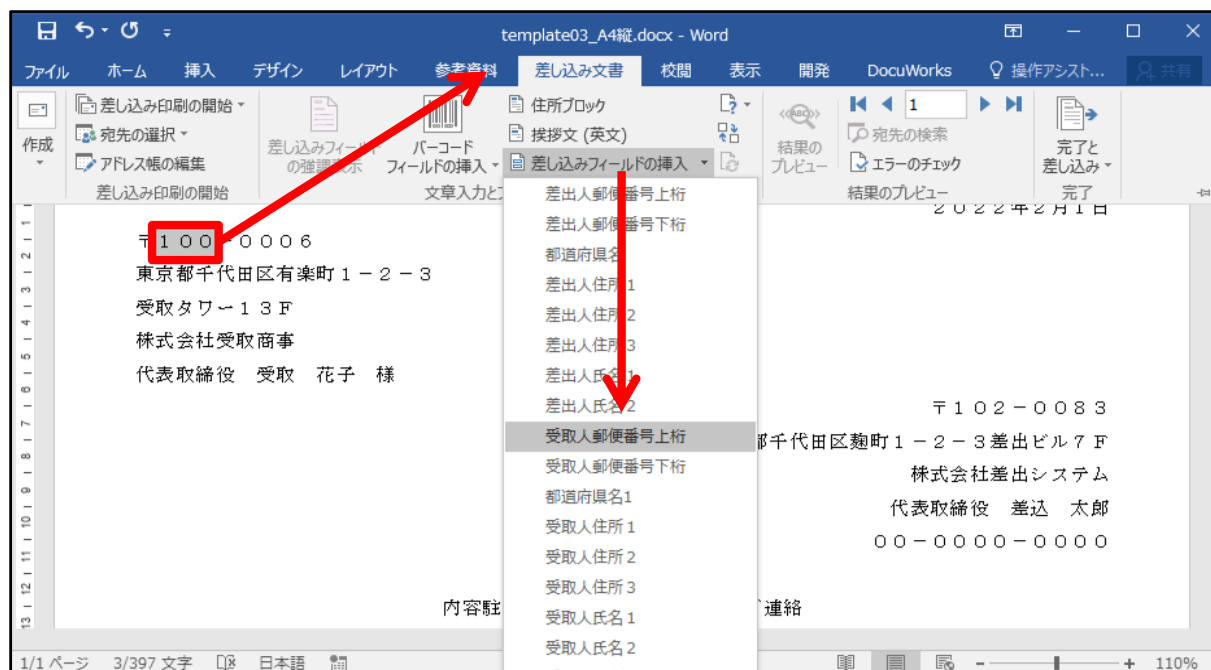
- ・項番 3 で作成したCSVファイルを選択して開きます。



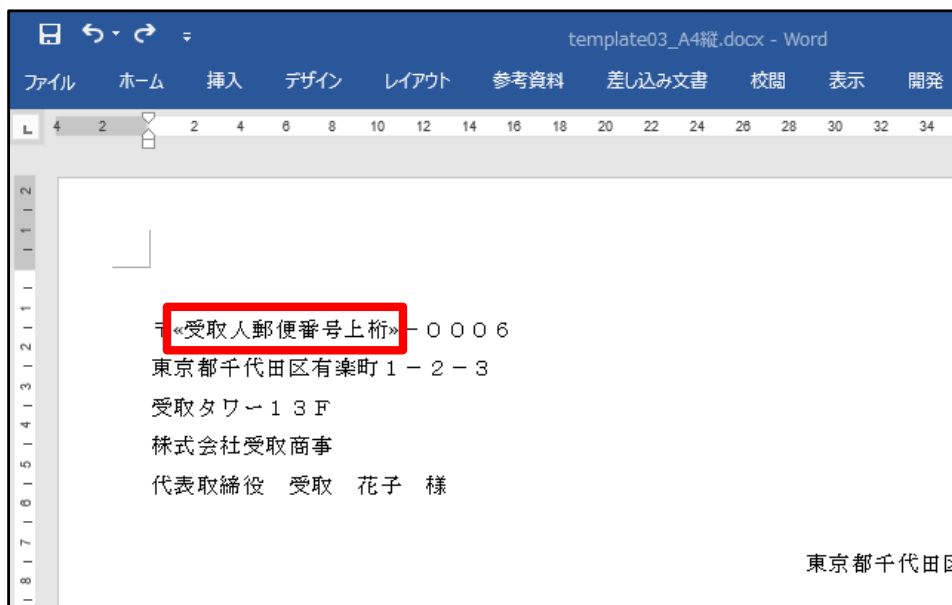
- ・Windows (既定値) 日本語 (シフトJIS) を選択し「OK」を押します。
- フィールド区切り文字でカンマを選択し「OK」を押します。



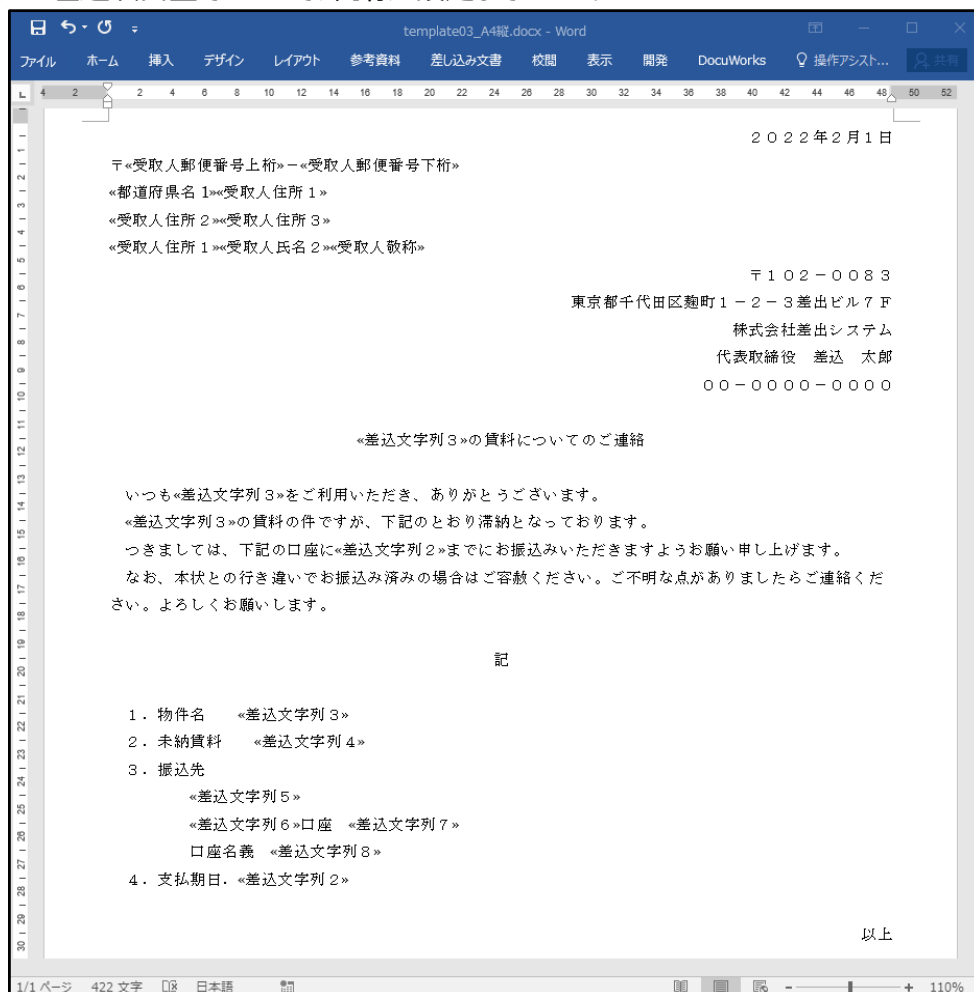
- ・差込みしたい箇所を選択したのち、「差し込みフィールドの挿入」をクリックして、本文中に差し込むフィールドをクリックします。



- ・下図のように差し込みフィールドが設定されます。

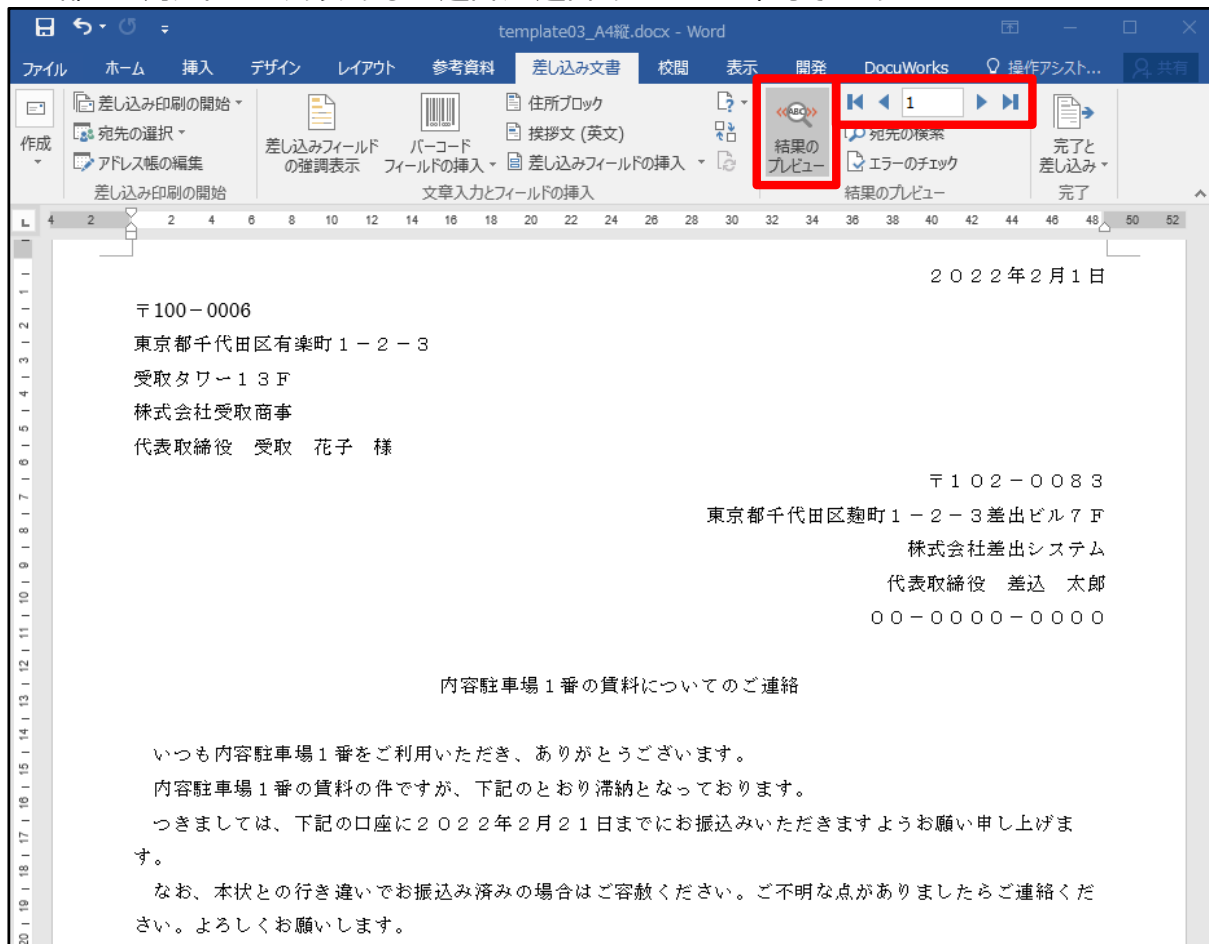


- ・本文への差込項目全てについて、同様に設定していきます。



・「結果のプレビュー」をクリックすると、差込項目が反映されたプレビューを見ることができます。

上部の三角アイコンをクリックすると1通目、2通目とプレビューを確認できます。



・プレビューを確認して問題なければ、名前を付けて保存等を行います。

4.e内容証明システムでの申し込み

項番2及び3で作成したCSVファイル及びWordファイルを利用して、e内容証明の差込差出しを申し込みます。

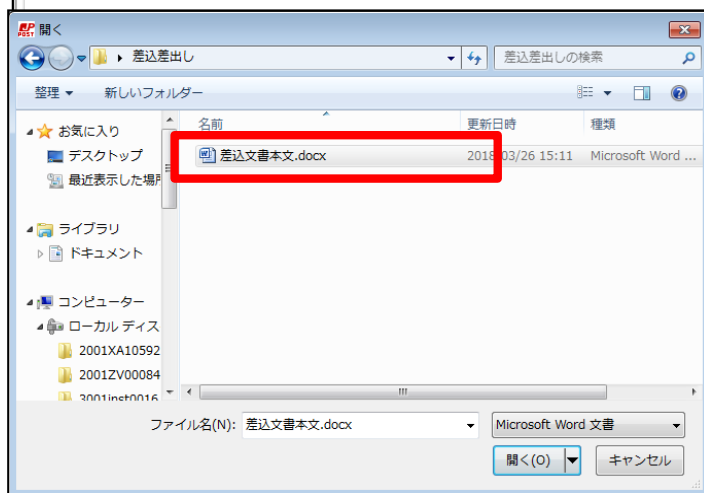
- ・e内容証明サービスにログインし、「差込差出し」をクリックします。



- ・「新規登録」をクリックします。



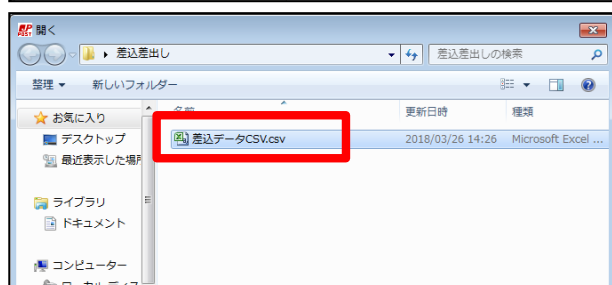
- ・「ファイルを選択」をクリックし、項番3で作成したWordファイルを選択し開きます。



- ・「次へ進む」をクリックします。



- ・「ファイルを選択」をクリックし、項番2で作成したCSVファイルを選択し開きます。



- ・差出人及び受取人の住所氏名の自動挿入の有無、謄本の一括返送の有無を選択し、「次へ進む」をクリックします。

- ・文書ファイル、差込データファイル、氏名住所の自動挿入の有無、謄本の一括返送について確認し、問題なければ、チェックボックスにチェックし、登録をクリックします。

電子内容証明サービス - Google Chrome

保護された通信 | https://e-naiyo.post.japanpost.jp/enaiyo_kaiin/enaiyo/enkn710/engm714.xhtml#

文書一覧 文書確認 差出確認 差出完了

登録内容確認

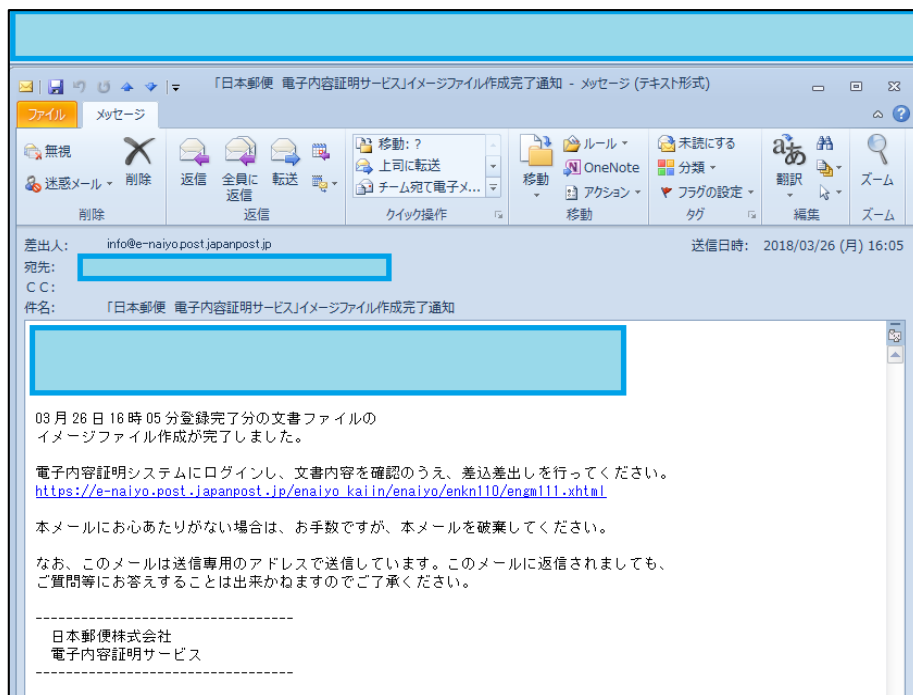
内容を確認し、間違いがなければ「登録内容に間違いがないことを確認しました。」をチェックし、「登録」ボタンを押してください。
修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

文書ファイル	差込文書本文.docx
差込データファイル	差込データCSV.csv
差出人氏名、住所の自動挿入	
受取人氏名、住所の自動挿入	
謄本の一括返送	あり

☒ 登録内容に間違いがないことを確認しました。

戻る 登録

- ・登録が完了すると、電子内容証明サービスより「イメージファイル作成完了通知」が配信されますので、再度e内容証明サービスにログインします。



・再度ログイン後に、「差込差出し」をクリックします。

電子内容証明サービス - Google Chrome

保護された通信 | https://e-naioyo.post.japanpost.jp/enaioyo_kaiin/enaioyo/enkn410/engm411.xhtml#

電子郵便 担当者 様
前回ログイン日時: 2018年02月19日 13時45分33秒
ログアウト

会員専用メニュー

未差出の文書が存在します。[こちらをクリックして確認してください。](#)

文書ファイルは、[こちら](#) から雛形をダウンロードして作成してください。
【注意】雛形を使用しないで差し出した文書ファイルは、受付できません。

かんたん差出し

差出人が1人で、受取人1人に対して1通の電子内容証明郵便を送ります。初めて電子内容証明サービスをご利用の方にお勧めです。
※文書の一時保存はできません。

差出し

あらかじめ複数の電子内容証明文書を作成し、差出し時に複数まとめて差出ししたり(一括差出し)、同一文書の複数宛先への差出しを行うこと(完全/不完全同文内容証明)ができます。

差込差出し

文書ファイルと差込データファイルを指定することにより、最大で100通の電子内容証明をまとめて差し出すことができます。

ブラウザの「戻る」ボタンやバックスペースキーを使わずに、画面内にある「戻る」ボタンを使用してください。
右クリックで表示されるメニューの「新しいウィンドウで開く」は使用しないでください。

現在 1 件の未差出の差込差出文書があります。
「差込差出し」ボタンより内容を確認し差出しを行ってください。
【注意】保存日時の4日後の深夜にデータは削除されます。

文書名(差込差出し)	文書状態	保存日時
1 差込文書本文.docx	イメージ作成待ち	2018/03/26 16:04:44

よくあるご質問
お問い合わせ

・「確認」または「文書一括確認ダウンロード」をクリックして、本文が問題ないか確認します。
差込箇所が反映された本文のイメージファイルを確認することができます。

郵便局

そばにいるから、できることがある。

電子郵便 担当者 様
前回ログイン日時: 2018年02月19日 13時45分33秒
ログアウト

差込差出し

文書ファイル指定 → 差込データファイル指定 → 登録内容確認 → 登録完了

文書一覧 → 文書確認 → 差出確認 → 差出完了

文書一覧

新規に登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
変更、削除、確認をする場合は、一覧中の各ボタンを押してください。
差し出すためには、当該文書の差出人宛と受取人宛のすべての文書を確認し、一覧中の差し出しラジオボタンで文書を選択の上、「料金確認差出し」ボタンを押してください。

文書名	差込データ名	状態	保存日時	料金	変更	削除	文書確認	差出し	受取人(通)
差込文書本文.docx	差込データ CSV.csv	確認待ち	2018/03/26 16:04:44	¥2,918	変更	削除	確認		2

新規登録

文書一括確認ダウンロード

料金確認 差出し

- ・確認後、差出しをチェックし、「料金確認 差出し」をクリックし、決済画面へと進みます。

chrome
naiyo.post.japanpost.jp/enaiyo_kaiin/enaiyo/enkn710/engm711.xhtml#

 前回ログイン日時: 2018年02月19日 13時45分32秒
ログアウト

差込差出し

文書一覧

文書ファイル指定

差込データファイル指定

登録内容確認

登録完了

文書確認

差出確認

差出完了

文書一覧

新規に登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
 変更、削除、確認をする場合は、一覧中の各ボタンを押してください。
 差出しするためには、当該文書の差出人宛と受取人宛のすべての文書を確認し、
 一覧中の差出しラジオボタンで文書を選択の上、「料金確認差出し」ボタンを押してください。

文書名	差込データ名	状態	保存日時	料金	変更	削除	文書確認	差出し	受取人(通)
差込文書本文.docx	差込データ CSV.csv	差出し待ち	2018/03/26 16:04:44	¥2,918	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="確認"/>	<input checked="" type="radio"/> 済	2

・全ての文書に“済”マークが表示されていること、料金合計を確認します。

2つのチェックボックスをチェックし、「差出し」をクリックします。確認画面で「OK」をクリックします。

(クレジットカード決済ご利用の会員様は決済画面へ進んで「購入」をクリックしてください)

そばにいるから、できることがある。

郵便 太郎 様
前回ログイン日時: 2015年11月01日 18時20分00秒
[ログアウト](#)

差込差出し

文書一覧

文書確認

差込確認

差込完了

文書ファイル指定

差込データファイル指定

登録内容確認

登録完了

差込確認

文書確認方法を選択してください。詳しくは、説明書をご覧ください。

☒ 文書イメージを、ブラウザで確認する。(推奨)
※アドオンソフトウェアがインストールされます。

☐ 文書イメージを、イメージファイルをダウンロードして確認する。
※イメージファイル(TIFFファイル)を表示可能なソフトウェアが必要です。

差込出すには、内容を最終確認の上、チェックボックスに「✓」を入れ、「差出し」ボタンを押してください。
内容を修正する場合は、「文書一覧に戻る」ボタンを押してください。

文書名	宛先	料金	配達証明	速達	親展	文書確認
差込差出し.docx	株式会社差出しシステム 代表取締役 差込 太郎	¥0				<input checked="" type="checkbox"/> 済
差出人宛 原本	102-0083 東京都千代田区 船町1-2-3 差込ビル7F					<input checked="" type="checkbox"/> 済
受取人宛 正本	株式会社受取商事 代表取締役 受取 花子様	¥902				<input checked="" type="checkbox"/> 済
100-0006 東京都千代田区 有楽町1-2-3 受取タワー13F						<input checked="" type="checkbox"/> 済
差出人宛 原本	株式会社差出しシステム 代表取締役 差込 太郎	¥0				<input checked="" type="checkbox"/> 済
102-0083 東京都千代田区 船町1-2-3 差込ビル7F						<input checked="" type="checkbox"/> 済
受取人宛 正本	受取 水子様	¥902				<input checked="" type="checkbox"/> 済
100-0006 東京都千代田区 星屋外苑4-5-6						<input checked="" type="checkbox"/> 済
差出人宛 原本	株式会社差出しシステム 代表取締役 差込 太郎	¥0				<input checked="" type="checkbox"/> 済
102-0083 東京都千代田区 船町1-2-3 差込ビル7F						<input checked="" type="checkbox"/> 済
受取人宛 正本	受取 三子様	¥902				<input checked="" type="checkbox"/> 済
100-0006 東京都千代田区 富士見7-8-9						<input checked="" type="checkbox"/> 済

☒ 文書内容を確認しました。
 ☒ 料金を確認しました。

通数合計	6
原本一括返送料金	¥494
料金合計	¥3,200

差出し

文書一覧に戻る

日本郵便株式会社 | 会社情報 | サービスの範囲について | プライバシーポリシー | 特定業務引込に関する表記 | よくある質問
JP 日本郵政グループ Copyright (C) JAPAN POST Co., Ltd. All Rights Reserved.

以上で「差込差出し」によるe内容証明の発送は完了です。