

# 03

## 便利な機能

### [発信編]

1	いろいろな発信機能	P.37
2	差出人複数発信	P.40
3	お届け先複数発信	P.45
4	決済(稟議)発信	P.50

# 1.いろいろな発信機能



## 便利に送る機能一覧

➤ P.38

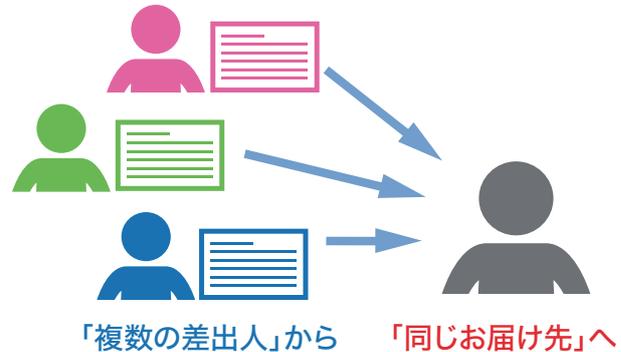
複数発信や決裁(稟議)発信等、便利な発信機能を解説します。



## 便利に送る機能一覧

### ■ 差出人複数発信機能 P.40

「**複数の差出人**」から「**同じお届け先**」へ電報を送る発信方法です。  
同時に発信できる差出人は10名までとなります。

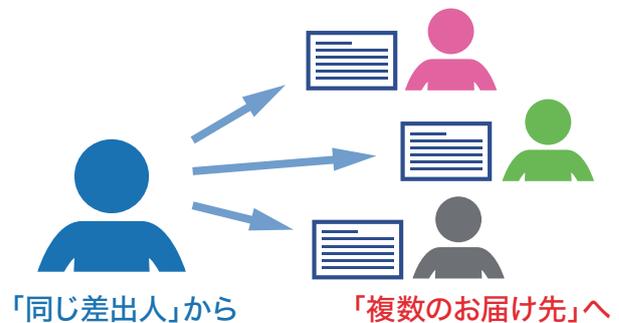


#### たとえばこんな時に・・・

お客様のご担当がご結婚された場合等、会社より複数名(部長・課長・担当等といった複数の方)で別々に電報を申込む場合に便利な機能です。1回の発信操作で、複数の方のメッセージをお届けできます。

### ■ お届け先複数発信機能 P.45

「**同じ差出人**」から「**複数のお届け先**」へ電報を送る発信方法です。  
同時に発信できるお届け先は10ヶ所までとなります。



#### たとえばこんな時に・・・

お祝いのお返しといったシーンで、お役に立つのがこの機能です。1回の発信操作で、複数の方にあなたのメッセージをお届けできます。



差出人複数発信/お届け先複数発信ではクレジットカードによるお支払いはできませんので、あらかじめご了承ください。



請求先電話番号をご登録いただいている場合でも、利用開始キーを入力いただいている場合、差出人複数発信/お届け先複数発信はご利用できません。NTT西日本から発行される「利用開始キー」(8桁の英数字)をログイン後に表示される入力画面で入力してください。なお、利用開始キーは、メールにて通知いたします。



## ■ 決裁(稟議)発信機能 P.50

電報を保存し、**発信する前に社内で回覧**したり**上長の決裁(稟議)を仰げる**ようにするための機能です。

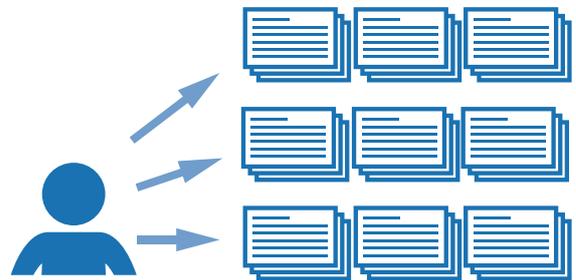


事前に回覧・決裁

※決裁(稟議)発信機能は、電報1通を送る場合のみ利用可能です。

## ■ 大量発信機能

一度に最大200通の電報をまとめて発信することができます。200パターンの電報を作成することが可能です。



一度に200通まで発信可能

大量発信について詳しくは下記URLをご参照ください。

大量発信用の詳細操作マニュアル [https://www.ntt-west.co.jp/dmail/pdf/manual/tairy\\_o\\_hassin\\_manual.pdf](https://www.ntt-west.co.jp/dmail/pdf/manual/tairy_o_hassin_manual.pdf)

## 2.差出人複数発信



### 電報の内容を入力する

➤ P.41

電報を送るために必要事項を入力、選択します。



### 差出人を追加する

➤ P.41

電報の差出人を追加します。



# 1. 電報の内容を入力し、「差出人を追加」します

お申込み内容確認

1 お申込み内容確認 2 電報内容 3 メッセージ・差出人 4 電報 5 電報内容 6 電報内容

お申込み内容確認

お届け先・日付入力

お届け日 2022年03月12日(水)

お届け時期 特約定しなし

お届け先住所 大阪府大阪市 東淀川区 東淀川 1

受取人名称 株式会社豊田通商 取締役 取締役 取締役 取締役

配達通知サービス 特約しなし

画写された電報内容

画写 画像あり/無効

画写された電報内容 日一ズグーブンボクタン

メッセージ・差出人入力

メッセージ

差出人

郵便番号 151-8585

文字数合計 151文字

ページ数 1ページ

送り状(無料)

送り状の名称 送附する

送り状 株式会社豊田通商 取締役 取締役 取締役 取締役

お届け先を追加

差出人を追加

お届け先住所確認の段階

差出人住所確認の段階

お申込み内容確認へ進む

第2章 送る[基本編]をもとに電報を作成し、「お申込み内容確認」画面までお進みください。

電報を送る

P.19

1 「お申込み内容確認」画面から「差出人を追加」ボタンをクリックします。

拡大

お届け先を追加

差出人を追加

1



## 2. 2通目のお申込み内容を入力します

2通目の「電報台紙」画面が表示されますので、お申込み内容を入力して「お申込み内容確認」画面までお進みください。

入力方法については、第2章 送る [基本編] をご確認ください。

電報台紙 P.25

### 共通する入力項目

◆2通目以降、入力項目の一部が1通目と共通になります。

共通の項目以外は、個々で入力が可能です。

※ 差出人複数発信の場合

お届け日	共通
お届け時間	
お届け先住所	
受取人名等	
配達通知サービス	
表題	個々で入力
電報台紙選択	
メッセージ	
差出人名	
書体	



### 3. 入力したお申込み内容を確認します



- ① 入力した電報の内容が表示されます。3通目、2通目、1通目…  
 …1通目の電報内容  
 …2通目の電報内容

表示内容については、  
 第2章 送る[基本編]を  
 ご確認ください。

お申込み内容確認 P.28

- ② ご利用料金の「**総合計金額**」が表示されます。
- ③ さらに差出人を追加する場合は、  
 「**差出人を追加**」ボタンをクリックします。

拡大



差出人は最大10人まで追加できます。  
 Check!

- ④ 入力が完了したら  
 「**お支払い方法の選択へ進む**」ボタンを  
 クリックします。

★:一時保存



「一時保存」ボタンをクリックすると、お申込み内容の一時保存機能をご利用いただけます。  
 保存・発信の手順は決裁(稟議)発信と同様です。

決裁(稟議)発信 P.53



## 4. ご利用料金のお支払い方法について

\* **必須** マークがある項目は省略できません。

### お支払い方法の選択

1 お届け先・日時

2 電報台紙

3 メッセージ  
・差出人

4 確認

5 お支払い

お支払い方法  
選択

お支払い方法  
確認

受付  
完了

お支払い方法をお選びください

前のページへ戻る

**ご利用料金** 必須

**1** ● NTT西日本  
電話料金払い

下記のご登録いただいた電話番号に請求いたします。毎月の電話料金と一緒にお支払いください。

※支払時期については、ご利用の電話会社のお問合せ先へご連絡ください。

ご登録いただいた電話番号	0123456789
--------------	------------

※電報料金の領収書は発行していません。  
お客さま控えとして、受付完了画面で「ご利用料金のお知らせ」を発行していますので、適宜ご利用ください。  
画面を閉じますと再度表示することができませんのでご注意ください。  
※「ご利用料金のお知らせ」とは・・・ご利用月日・お客さま名（受取人さまのお名前）・消費税込みの電報料金を記載したもので領収書ではありません。

**▲** 請求先電話番号を登録済みのお客さまで、NTT西日本電話料金払いが表示されない場合は、電報発信メニューへ戻って、「登録情報の個別設定画面」から電話番号の設定を行ってください。  
(設定画面へ移動する際は、お申込み内容がすべてクリアされますので、前のページに戻り「一時保存」機能をご利用ください。)

※NTT西日本電話料金払いをご希望のお客さまは、事前に登録が必要です。  
(お電話番号の審査後にID等を発行し、後日メールでお送りいたします。)

前のページへ戻る

**2** お支払い方法の確認へ進む >

**1** 「お支払い方法」は、「**NTT西日本電話料金払い**」のみとなります。

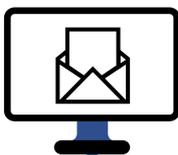
**Check!** 差出人複数発信/お届け先複数発信ではクレジットカードによるお支払いはできませんので、あらかじめご了承ください。

**2** **お支払い方法の確認へ進む** ボタンをクリックします。

以降の発信完了までの手順は、基本的な電報の発信方法と同じです。  
詳しくは、**第2章 送る[基本編]**をご確認ください。

**お支払い方法確認 P.30**

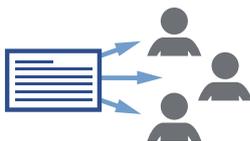
## 3.お届け先複数発信



### 電報の内容を入力する

➤ P.46

電報を送るために必要事項を入力、選択します。



### お届け先を追加する

➤ P.46

電報のお届け先を追加します。





## 2. 2通目のお申し込み内容を入力します

お届け日時・お届け先入力 (2通目 / 全2通)

1 お届け先・内容  
お届け先・日数入力  
いつでもどこに電報を送りますか?

2 電報台帳  
3 メッセージ・差出人  
4 配達  
5 支払  
受付完了

前のページへ戻る

> ご利用いただけない文字・記号について > 電報で出力される文字(字形)について

お届け日時

> お届け日時について

お届け先住所

> 簡単に住所検索をする方法

郵便番号	<input type="text"/> 郵便番号による住所検索 (郵便番号を入力して住所検索)	> 電話による配達について
郵便町限	必須 <input type="text"/> 都道府県 <input type="text"/> 郵便番号	郵便番号を4桁で入力してください。 (入力例: 0123456)
市区町村・番地	必須 <input type="text"/>	※スペース含め全角文字70字以内で入力してください。 (入力例: 〇〇市〇〇区〇〇町1-1-1 〇〇マンション〇〇〇号)
式地名	必須 <input type="text"/>	※お届け先が、式地名の場合は35字以内で入力してください。 (入力例: 〇〇会館)
電話番号	<input type="text"/>	※ハイフンなしで入力してください。 (入力例: 0123456789)

▲ 住所入力時のご注意

- ・ 新住所を正しく入力されてもエラーが表示された際は、お手数ですが合併前の住所を入力してください。
- ・ 国土地理協会ホームページ (市町村合併情報) (<http://www.kokudo.or.jp/>)
- ・ 電報の送り先の住所を入力してください。
- ・ 日本国内の住所に限ります。

受取人名等

> 受取人名等について

受取人名等の入力方法につきましては、「受取人名等について」にて必ずご確認の上、入力してください。

受取人名等	必須 <input type="text"/>	〇〇株式会社 代表取締役社長 電報 太郎 様
受取人名等	必須 <input type="text"/>	※受取人名等は100文字 (25文字×4行) まで入力できます。
受取人名等	必須 <input type="text"/>	※役職 (様・殿など) は自動で設定できませんので必ず入力してください。
受取人名等	必須 <input type="text"/>	記載がない場合は「様」をお付けしてお届けさせていただきます。あらかじめご了承ください。
受取人名等	必須 <input type="text"/>	※会社名及び役職名、様方、実付等がある場合は入力してください。
受取人名等	必須 <input type="text"/>	(例) 会社名・役職の場合 〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇 〇〇 様
受取人名等	必須 <input type="text"/>	実付等の場合 〇〇様方 〇〇 〇〇 様

お届け先リストに登録する

電話やFAXでの配達通知をご希望ですか? (オプション)

電話 (1部B80円) (税込)  利用しない

▲ ブラウザーのボタン (戻る、進む、更新など) をご利用になれますとエラーが発生する場合があります。ページを戻る操作については、必ずページ内の「前のページへ戻る」ボタンをご利用ください。

前のページへ戻る

電報台帳へ進む

2通目の「お届け日時・お届け先入力」画面が表示されますので、お申し込み内容を入力して「お申し込み内容確認」画面までお進みください。

入力方法については、第2章 送る [基本編] をご確認ください。

📄 お届け日時・お届け先入力 P.23

### 共通する入力項目

◆ 2通目以降、入力項目の一部が1通目と共通になります。

共通の項目以外は、個々で入力が可能です。

※ お届け先複数発信の場合

お届け日	共通
お届け時間	共通
お届け先住所	個々で入力
受取人名等	個々で入力
配達通知サービス	共通
表題	共通
電報台紙選択	個々で入力
メッセージ	共通
差出人名	共通
書体	個々で入力



## 3. 入力したお申込み内容を確認します



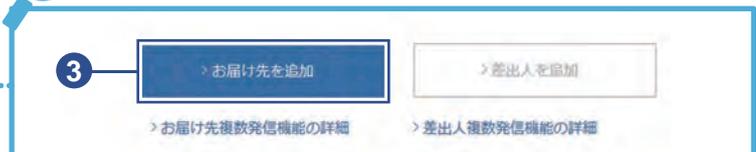
- 1 入力した電報の内容が表示されます。3通目、2通目、1通目… というように表示されます。
  - …1通目の電報内容
  - …2通目の電報内容

表示内容については、  
第2章 送る[基本編]を  
ご確認ください。

お申込み内容確認 P.28

- 2 ご利用料金の「**総合計金額**」が表示されます。
- 3 さらにお届け先を追加する場合は、  
「**お届け先を追加**」ボタンをクリックします。

拡大



お届け先は最大10ヶ所まで追加できます。  
Check!

- 4 入力が完了したら  
「**お支払い方法の選択へ進む**」ボタンを  
クリックします。

★: 一時保存

拡大

★ 一時保存 印刷

「一時保存」ボタンをクリックすると、お申込み内容の一時保存機能をご利用いただけます。  
保存・発信の手順は決裁(稟議)発信と同様です。

決裁(稟議)発信 P.53



## 4. ご利用料金のお支払い方法について

\* **必須** マークがある項目は省略できません。

### お支払い方法の選択

1 お届け先・日時

2 電報台紙

3 メッセージ  
・差出人

4 確認

5 お支払い

受付完了

[前のページへ戻る](#)

お支払い方法  
選択

お支払い方法  
確認

お支払い方法をお選びください

ご利用料金 **必須**

**1** ● **NTT西日本  
電話料金払い**

下記のご登録いただいた電話番号に請求いたします。毎月の電話料金と一緒にお支払いください。

※支払時期については、ご利用の電話会社のお問合せ先へご連絡ください。

ご登録いただいた電話番号	0123456789
--------------	------------

※電報料金の領収書は発行していません。  
お客さま控えとして、受付完了画面で「ご利用料金のお知らせ」を発行していますので、適宜ご利用ください。  
画面を閉じますと再度表示することができませんのでご注意ください。  
※「ご利用料金のお知らせ」とは・・・ご利用月日・お客さま名(受取人さまのお名前)・消費税込みの電報料金を記載したもので領収書ではありません。

**▲** 請求先電話番号を登録済みのお客さまで、NTT西日本電話料金払いが表示されない場合は、電報発信メニューへ戻って、「登録情報の個別設定画面」から電話番号の設定を行ってください。  
(設定画面へ移動する際は、お申込み内容がすべてクリアされますので、前のページに戻り「一時保存」機能をご利用ください。)

※NTT西日本電話料金払いをご希望のお客さまは、事前に登録が必要です。  
(お電話番号の審査後にID等を発行し、後日メールでお送りいたします。)

[前のページへ戻る](#)

**2** お支払い方法の確認へ進む [>](#)

**1** 「お支払い方法」は、「**NTT西日本電話料金払い**」のみとなります。

**Check!** 差出人複数発信/お届け先複数発信ではクレジットカードによるお支払いはできませんので、あらかじめご了承ください。

**2** **お支払い方法の確認へ進む** ボタンをクリックします。

以降の発信完了までの手順は、基本的な電報の発信方法と同じです。  
詳しくは、**第2章 送る[基本編]**をご確認ください。

**お支払い方法確認 P.30**

## 4. 決裁(稟議)発信



### 電報の内容を入力する

➤ P.51

電報を送るために必要事項を入力、選択します。



### 電報の内容を保存する

➤ P.52

作成した電報をファイルとして保存します。



### 保存した電報を申込む

➤ P.55

回覧後、保存した電報を再び開き、発信処理を行います。

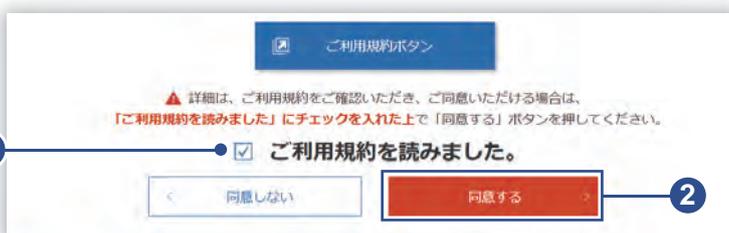


# 1. 「決裁 (稟議) 発信」ボタンをクリックします



- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「決裁 (稟議) 発信」ボタンをクリックします。

# 2. 重要事項確認画面とご利用規約をご確認ください



- 1 ご利用規約を読んだ後に、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
- 2 ご利用規約に同意いただける場合は、**同意する** ボタンをクリックします。



## 3. 必要な電報内容を入力します

決裁(稟議) お届け日時・お届け先入力

1 お届け先・日時  
お届け先・日時入力  
いっどこに電報を送りますか?

2 電報目録

3 メッセージ・差出人

4 確認

5 お支払い  
発行完了

前のページへ戻る

ご利用いただけない文字・記号について > 電報で出力される文字(字形)について

お届け日時

お届け日時について

お届け日	<input type="text" value="3月27日(水)"/> (本日から1ヶ月以内までの日指定が可能【年未年節(12/31~1/3) 除く】) <small>※お申込みの途中で午後2時を過ぎた場合、翌日以降のお届けとなります。あらかじめご了承ください。          【ご指定の日曜日にお届けできなかった場合の再配達についても午後2時以降のお申し込みの場合は翌日以降のお届けとなります。】</small>
お届け時間	<input type="radio"/> 時間指定しない <input type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後 <small>※お届け日が翌日以降の場合は午前・午後の指定が可能。【配達時間の指定はできません】          ※夕方や夜間お届けのご指定も承れます。あらかじめご了承ください。          ※成人の日・母の日等、午前・午後をご指定いただけない場合もありますのでご了承ください。</small>

お届け先住所

簡単に住所検索をする方法

以下、第2章 送る[基本編]をもとに必要な事項を入力して「お申込み内容確認」画面までお進みください。

お届け日時・お届け先入力 P.23

## 4. 「決裁(稟議)発信 入力内容確認・保存」ボタンをクリックします

決裁(稟議) お申込み内容確認

1 お届け先・日時 2 電報目録 3 メッセージ・差出人 4 確認 5 お支払い

前のページへ戻る

一時保存 印刷

お届け日	2025年03月27日(水)
お届け時間	時間指定しない
お届け先住所	大阪府大阪市 中央区 難波1-1-1

メールアドレス(確認用)  
abc@abc

※発行完了メールは、電報のお申込みが完了した後に、再度お申込みが完了していることをメールでお知らせする場合がございます。  
 ※送信完了のお知らせメールではございません。  
 ※以下の場合は、発行完了メールがお書き添えに届かない場合があります。あらかじめご了承ください。  
 ・メールアドレスが誤りまたは入力されていない場合  
 ・メールの送信履歴が削除されている場合等

※120文字以内で入力してください。  
 ※お書き添えでのみ届くことができるメモ機能です。  
 ※NTT側では確認できない場合があります。NTTへの連絡先などにはご利用いただけません。  
 ※入力いただいた情報は、弊社営業窓口で確認いただけます。  
 ※ここに入力した内容は、電報には印字されません。

お届け先住所確認 差出人登録

お届け先複数発信機能の詳細 差出人複数発信機能の詳細

前のページへ戻る

**決裁(稟議)発信 入力内容確認・保存**

- 「お申込み内容確認」画面から **決裁(稟議)発信 入力内容確認・保存** ボタンをクリックします。



## 5. 「決裁 (稟議) 発信 入力内容確認・保存」画面を確認します

**決裁 (稟議) 発信 入力内容確認・保存**

本画面ではまだ一時保存は完了しておりません。一時保存するには以下の操作を実施してください。

**入力内容の一時保存**

【一時保存方法】

- ブラウザの「名前を付けて保存」機能を使用し、ファイル名を任意の場所に保存してください。
- ※ ファイルはHTML形式で保存されます。

【再開方法】

- 保存したファイルをダブルクリックしてください。
- ※ D-MAIL会員のお客さまで、会員登録した上で一時保存されたファイルを再開する際、「修正する」または「お申込み内容確認へ進む」ボタンをクリックされた後、会員登録をおこなってください。

保存、再開方法の詳細についてはこちらを参照ください。

**操作上のご注意**

- 電報で出力される文字フォントはJIS2004を採用しております。お客さまのお使いの環境により、入力された文字と電報で出力される文字が異なる場合があります。
- ブラウザのボタン（戻る、進む、更新など）をご使用になられますとエラーが発生する場合があります。ページに戻る操作については、必ずページ内の「前のページへ戻る」ボタンをご使用ください。

**入力内容の確認**

お届け電報台紙	ローズガーデンボックス■電報大 13,750円(税込)
お届け先メッセージ	<p>お祝い</p> <p>大阪府大阪市 中央区 森ノ宮中央 1 株式会社電報商事 総務部 総務課 電報 太郎 様</p> <p>ご結婚おめでとうございます。よきパートナーを得られ、新生活をスタートされるお二人に心よりお祝い申し上げます。力を合わせ明るく楽しい家庭を築いてください。ますますのご多幸とご健康をお祈りいたします。</p> <p style="text-align: right;">大阪府大阪市中央区森ノ宮中央一 電報ビル2階 株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 〇六-〇〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">レイアウトイメージ</p>
書体	毛筆体縦書き
送り状記載の有無	記載する
送り状	株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 〇六-〇〇〇〇-〇〇〇〇

**その他オプションの確認**

配達通知サービス

配達通知サービス	利用しない
----------	-------

ご利用料金

合計	15,070円 (税込)	< 内訳 (税込) >
		電報台紙 : 13,750円
		メッセージ・差出人など : 1,320円

保存された状態から「修正する」「お申込み内容確認へ進む」ボタンをクリックされた後、会員登録をしている場合はログインをしてください

修正する

お申込み内容確認へ進む

前のページへ戻る

2

1 決裁 (稟議) 発信内容を確認します。

2 内容を修正したい場合は「修正する」ボタンをクリックします。

3 電報内容を保存し、回覧する

「決裁 (稟議) 発信」電報内容をパソコンにファイルとして保存し、回覧します。

保存方法については次のページをご確認ください。



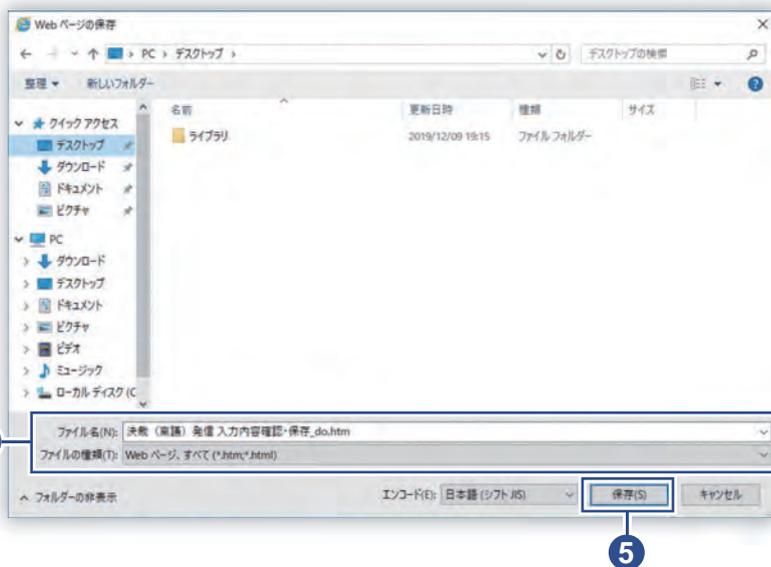
## 6. 電報内容をパソコンにファイルとして保存します



電報内容の保存は、ブラウザの「名前を付けてページを保存」機能を使用します。

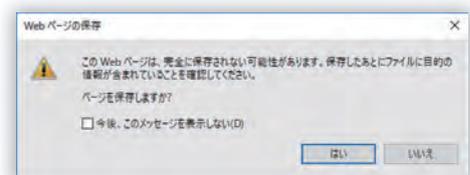
Windows 10の場合  
Check!

- 1 「…(設定など)」をクリックします。
- 2 「その他のツール」をクリックします。
- 3 「名前を付けてページを保存」をクリックします。



- 4 保存先を設定します。  
「ファイル名(N)」に**ファイル名**を入力します。  
「ファイルの種類(T)」をHTML形式にします。
- 5 「**保存(S)**」ボタンをクリックします。

※ 保存の際に下記のダイアログメッセージが表示される場合があります。その場合は、「はい」を選択し、保存します。



- 6 任意の場所に保存されます。

※ 保存したファイルはメール等にて供覧することができます。

※ Microsoft Edgeで保存した場合の画面です。お使いのブラウザによってアイコンのみ表示される場合もあります。





## 7. 回覧後、保存した電報ファイルを開きます

電報を発信する際は、保存したファイルをダブルクリックして、ファイルを開きます。

- 1 保存していた電報内容が確認できます。
- 2 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックします。
- 3 内容に問題がなければ、**お申込み内容確認へ進む**ボタンをクリックします。

**決裁 (稟議) 発信 入力内容確認・保存**

本画面ではまだ一時保存は完了しておりません。一時保存するには以下の操作を実施してください。

**入力内容の一時保存**

【一時保存方法】

- ブラウザの「名前を付けて保存」機能を使用し、ファイルを任意の場所に保存してください。
- ※ ファイルはHTML形式で保存されます。

【再開方法】

- 保存したファイルをダブルクリックしてください。
- ※ D-MAIL会員のお客さまで、会員登録した上で一時保存されたファイルを開閉する際、「修正する」または「お申込み内容確認へ進む」ボタンをクリックされた後、会員登録をおこなってください。

保存、再開方法の詳細についてはこちらを参照ください。

**操作上のご注意**

- 電報で出力される文字フォントはJIS2004を採用しております。お客さまのお使いの環境により、入力された文字と電報で出力される文字が異なる場合があります。
- ブラウザのボタン（戻る、進む、更新など）をご使用になれますとエラーが発生する場合があります。ページを戻す操作については、必ずページ内の「前のページへ戻る」ボタンをご使用ください。

---

**入力内容の確認**

お届け電報台紙	ローズカーデンドボックス■筒巻大 13,750円(税込)
お祝い	お祝い 大阪府大阪市 中央区 森ノ宮中央 1 株式会社電報商事 総務部 総務課 電報 太郎 様
お届けメッセージ	ご結婚おめでとうございます。よきパートナーを得られ、新生活をスタートされるお二人に心よりお祝い申し上げます。力を合わせ明るく楽しい家庭を築いてください。ますますのご多幸とご健康をお祈りいたします。  大阪府大阪市中央区森ノ宮中央一 電報ビル2階 株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 06-0000-0000
	<a href="#">レイアウトイメージ</a>
書体	毛筆体縦書き
送り状記載の有無	記載する
送り状	株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 06-0000-0000

---

**その他オプションの確認**

配達通知サービス

配達通知サービス	利用しない
----------	-------

---

**ご利用料金**

合計	<b>15,070円 (税込)</b>
< 内訳 (税込) >	
電報台紙	: 13,750円
メッセージ・差出人など	: 1,320円

---

保存された状態から「修正する」「お申込み内容確認へ進む」ボタンがクリックされた後、会員登録をしている場合はログインをしてください

前のページへ戻る

修正する **2**

お申込み内容確認へ進む **3**



## 8. ID、パスワードの入力を行い、ログインします

「ログイン」画面が表示されますので、登録ID、お客様ID、パスワードの入力を行います。

ログイン

NTT西日本の電報をご利用いただき、ありがとうございます。  
お申込みいただく前に、「お知らせ」「配達情報」を必ずご確認ください。

**【2023年1月10日以前に作成した一時保存ファイルおよび決裁（稟議）発信ファイルに関するご注意】**  
料金体系変更に伴い、2023年1月10日以前に作成したファイルと、金額が異なる場合がございますのでご注意ください。  
受取人項目の仕様変更に伴い、2023年1月10日以前に作成したファイルを利用すると、受取人項目が空欄となりますので、お申込みの際は申込画面にて再度ご入力いただきますようお願いいたします。

■ ログイン（法人会員のお客さま）

登録ID

お客様ID

パスワード

パスワードを表示する

1

2

ログイン

? パスワードをお忘れの方    ? パスワード変更時の注意点

? ログインにお困りの方

※お客様情報の取り扱いに関しては、プライバシーポリシーをご覧ください。

当サイトでは、SSL（情報を暗号化して送信するセキュリティソフト）を利用して、お客さまの個人情報を保護しております。

① 「登録ID」「お客様ID」「パスワード」を入力します。

② 「ログイン」ボタンをクリックします。

