e内容証明
［電子内容証明サービス］

操作マニュアル
（ご利用の手引き）

目　次

１ はじめに 4
１.１ 電子内容証明サービスについて 4
１.１.１ 用途に合わせた差出方法が選択できます 5
１.１.２ 同一文書の複数宛先への差出し（同文内容証明） 5
１.１.３ 一括差出し、謄本一括返送 5
１.２ 電子内容証明サービスご利用にあたっての注意事項 6
１.２.１ 電子内容証明サービス全般 6
１.２.２ 差出し後の取消し 10
１.３ 料金体系 11
１.４ 電子内容証明サービスで使用しているセキュリティについて 12
１.４.１ TLS1.2 を用いた暗号化通信 12
１.４.２ システム内の文書の暗号化保存 12
２ ご利用方法 13
２.１ 会員登録 13
２.１.１ お手続きの概要 13
２.１.２ 仮登録のお手続き 13
２.１.３ 本登録のお手続き 16
２.２ かんたん差出し 24
２.３ 差出し 39
２.４ 差込差出し 64
２.５ 再度証明 85
３ 電子内容証明サービスの詳細について 93
３.１ 電子内容証明サービスで差し出せる郵便物 93
３.１.１ 電子内容証明郵便 93
３.１.２ 完全同文内容証明 94
３.１.３ 不完全同文内容証明 96
３.１.４ 再度証明 97
３.２ 郵便としてのサービス 98
３.２.１ 郵便の種類と郵便物イメージ 98
３.２.２ 一括差出と謄本一括返送 100
３.３ 料金表 101
３.３.１ 料金体系 101
３.３.２ 料金の計算方法 101
４ その他機能 102
４.１ 便利な機能 102
４.１.１ アドレス帳の利用 102
４.１.２ 郵便番号と住所の自動入力 104
４.１.３ 複数の文書を一括して確認する（差出し） 106
４.１.４ 文書を一括して確認する（差込差出し） 108
４.２ 会員専用メニューの操作方法 109
４.２.１ 会員専用メニューを表示する 109
４.２.２ メールアドレス、氏名・住所などを変更する 111
４.２.３ 利用サービスを変更する 115
４.２.４ 後納顧客番号を変更する（料金後納をご利用のお客さま） 123
４.２.５ クレジットカード番号を変更する（クレジット決済をご利用のお客さま） 127
４.２.６ 決済方法をクレジット決済に変更する（料金後納をご利用のお客さま） 133
４.２.７ 決済方法を料金後納に変更する（クレジット決済をご利用のお客さま） 137
４.２.８ パスワードを変更する 141
４.２.９ パスワードを再設定する 143
４.２.１０ サービスを解約する 145
４.２.１１ サービスを退会する 150

４．２．１２ ご利用金額を確認する.....152
４．２．１３ 過去に差出した電子内容証明文書の一覧を表示する.....154
４．２．１４ 領収書をダウンロードする.....157
４．２．１５ 混雑状況を確認する.....162
５ お問い合わせ.....163

付録１
ブラウザの設定.....付録 1-1

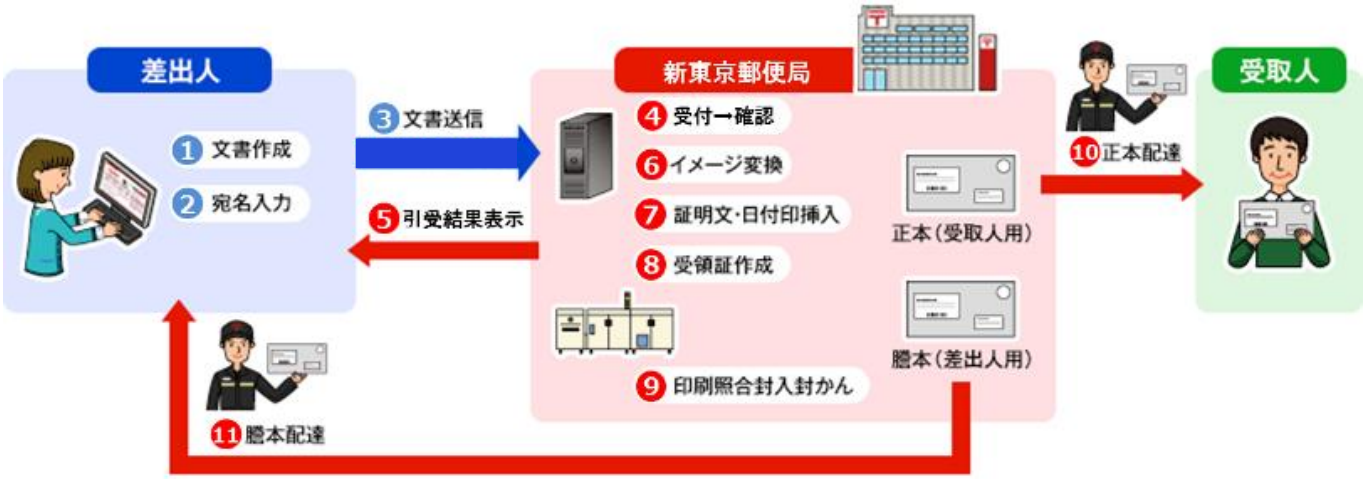
付録２
差込差出し利用方法.....付録 2-1

付録３
アドレス帳ＣＳＶファイルの利用方法.....付録 3-1

1 はじめに

1.1 電子内容証明サービスについて

電子内容証明サービスとは内容証明郵便を電子化し、インターネットを通じて 24 時間引受けを行うサービスです。お客様から送信された文書を新東京郵便局の電子内容証明システムにて引き受けます。その後、電子内容証明の証明文、日付印を文書内に挿入し、受取人宛て正本、差出人宛て謄本を自動印刷します。印刷時には文書が確実にプリントアウトされていることを再電子化してオリジナルの電子内容証明文書と照合することにより確認し、自動封入封かんを行い、電子内容証明郵便物として発送します。



1.1.1 用途に合わせた差出方法が選択できます

電子内容証明サービスでは、用途に合わせた差出方法が選択できます。

・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れます。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。（注）文書の一時保存はできません。

⇒ご利用方法は、24 ページ「２．２ かんたん差出し」をご確認ください。

・差出し

あらかじめ複数の電子内容証明文書を作成し、差出時にまとめて差し出す（一括差出し）ことができます。また、同一文書を複数の宛先へ送付すること（完全／不完全同文内容証明）も可能です。電子内容証明サービスの操作に慣れている方や、大量に差出しを行う方におすすめです。

⇒ご利用方法は、39 ページ「２．３ 差出し」をご確認ください。

・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。一度に大量に差し出す方にお勧めです。

⇒ご利用方法は、64 ページ「２．４ 差込差出し」をご確認ください。

1.1.2 同一文書の複数宛先への差出し（同文内容証明）

同じ内容証明文書を複数の受取人に送付するお客様のために、完全同文内容証明および不完全同文内容証明に対応しています。同文内容証明をご利用いただくと、複数の受取人宛てに同一の電子内容証明郵便物を簡単に差し出すことができます。さらに、同文内容証明を利用した場合、2 通目以降の内容証明料金が割引となり、よりお得にご利用いただけます。（注：謄本は同文内容証明に対して 1 通のみ発行されます。）

⇒詳しくは、98 ページ「3.2 郵便としてのサービス」をご確認ください。

1.1.3 一括差出し、謄本一括返送

あらかじめ複数の電子内容証明文書を作成し、差出時にまとめて送信することができます。また、複数の電子内容証明文書を同時に差し出す場合、各文書の謄本を 1 つの郵便物にまとめて返送するよう指定することが可能です。謄本一括返送をご利用いただくと、通常の謄本返送に比べて料金がお得になります。

（注）謄本一括返送は同時に複数差し出した電子内容証明郵便物の差出人のすべてが同一の場合に指定可能です。

⇒詳しくは、100 ページ「3.2.2 一括差出と謄本一括返送」をご確認ください。

1.2 電子内容証明サービスご利用にあたっての注意事項

1.2.1 電子内容証明サービス全般

(1) 会員登録

本サービスをご利用いただくには、会員登録が必要です。
お客さまのメールアドレスが会員 ID となります。会員登録に費用はかかりません。
また、ご利用サービスとして「Web ゆうびんサービス」と「電子内容証明サービス」から選択できます。
本サービスをご利用の際は、電子内容証明サービスを選択してください。
なお、登録内容の変更や解約・退会はいつでも可能です。

(2) 会員 ID、パスワードの失念

会員 ID やパスワードを失念された場合、会員登録時に設定した「秘密の質問」に回答いただくことで
パスワードを再発行できます。
ただし、「秘密の質問」の回答内容を失念された場合は、お問合せをいただいても再発行はできません。
サービスをご利用いただくには、別のメールアドレスで新規登録の手続きを行ってください。

(3) サービスの対象となる地域

電子内容証明サービスは国内専用のサービスです。
海外への郵便の送付、または海外から国内への郵便の送付はできません。

(4) 利用できる OS・ブラウザおよび文書作成ソフトの種類

次の OS・ブラウザおよび文書作成ソフトの組み合わせで利用できます。
これ以外の OS・ブラウザおよび文書作成ソフトでも利用できる場合がありますが、動作保証はしておりません。また、問題発生時のサポートも行っておりません。

OS	ブラウザ	文書作成ソフト*2
Microsoft Windows 10*1 (64bit)	Google Chrome 107.0.x Microsoft Edge 109.0.x	Microsoft Word 2016 Microsoft Word 2019 Microsoft Word 2021 Microsoft 365*3
Microsoft Windows 11	Google Chrome 112.0.x Microsoft Edge 113.0.x	
macOS 13.5	Google Chrome 116.0.x Safari 16.6	

(*1)Mobile は除く
(*2)ファイル形式は Office Open XML 形式（拡張子は docx）とする
(*3)デスクトップ版の Word のみ

(5) 画面操作方法

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」ボタンをご利用ください。
また、ネットワークの状況や印刷プレビュー画面の作成時には、数秒程度お待ちいただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

(6) 利用できる文字の範囲

JISX0213-2004 で定める JIS 第一水準及び第二水準の文字を使用できます。これら以外の文字（第三水準、第四水準、外字など）は入力をしないでください。

(7) 文書作成ソフトでの電子内容証明文書作成規定

電子内容証明文書を作成するに当たり、当社が用意した雛形を使用して以下の規定で作成する必要があります。

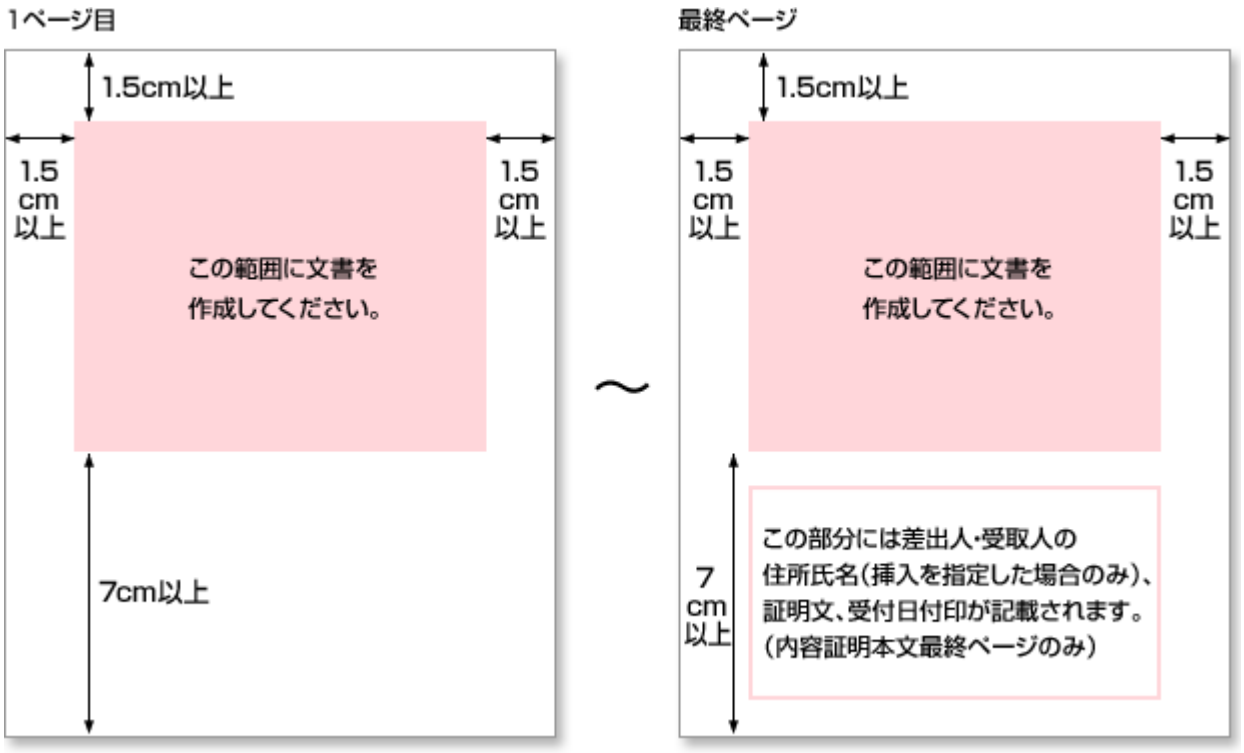
項目	規定	
文書作成ソフト	Microsoft Word 2016、2019、2021、Microsoft 365	
文書ファイル雛形	ホームページ掲載の文書ファイル雛形	
文書枚数	最大 5 枚まで	
フォント	MS明朝、MSP明朝、MSゴシック、MSPゴシック	
文字ポイントサイズ	10.5 ポイント以上 145 ポイント以下	
用紙レイアウト(注2)	A4 縦置き・横書き	A4 横置き・縦書き
余白(注3)	上左右:1.5cm以上、 下:7cm以上(全ページ)	上下右:1.5cm以上、 左:7cm以上(全ページ)
文字の種類	JIS 第 1、2水準範囲の文字(外字はサポートしません。)	
図・表	使用できません	
文字の装飾	太字・斜体のみのサポート (その他装飾は変換時にエラーとなります。)	

(注１) 規定の余白を設定済みの Microsoft Word 文書ファイル雛形を使用しないで作成された文書は差出しできません。必ず文書ファイル雛形を使用して作成してください。

(注２) 縦置き、横置きの混在する文書はアップロード時にエラーとなります。

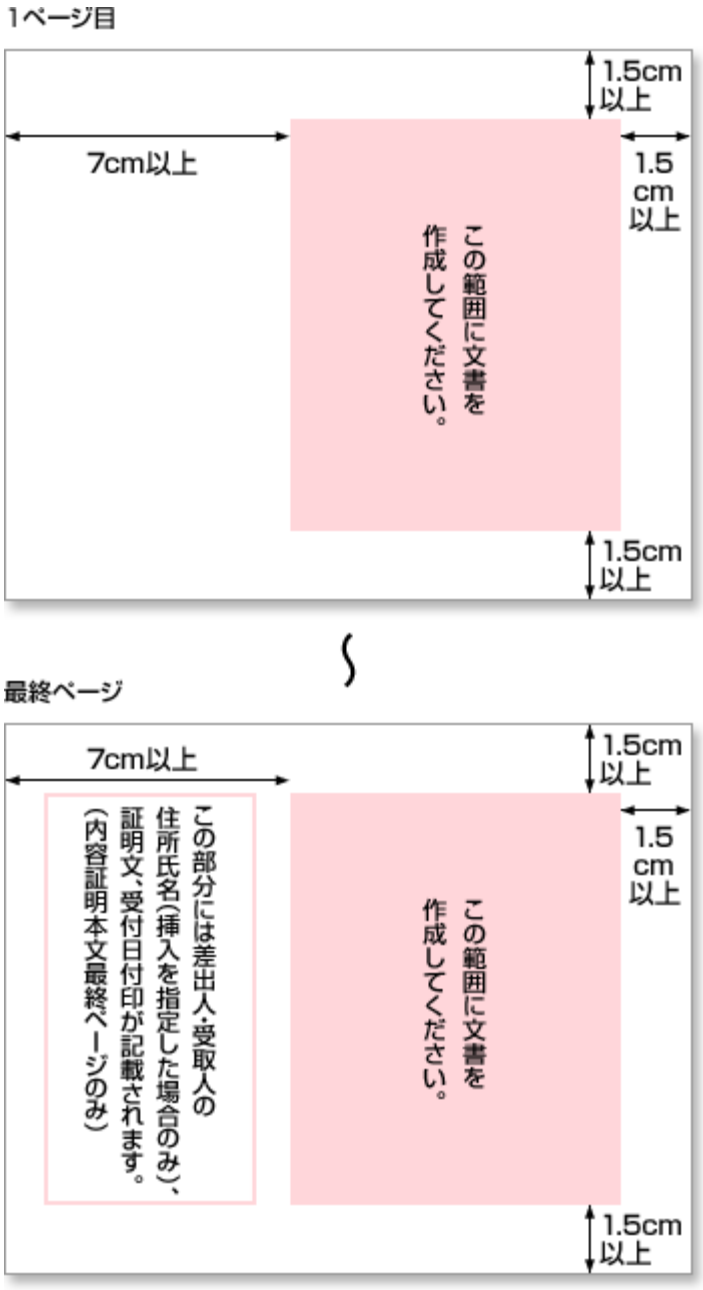
(注３) 全ページを次のとおり余白を取って通信文を作成して下さい。
余白部分に通信文があるとエラーになりますのでご注意下さい。
送信される前に必ずプレビュー画面で全ページ確認願います。

（8）文書ファイル雛形の例（横書き）



余白の設定は全ページ同一として下さい
上左右：1.5cm 以上　下：7cm 以上

(9) 文書ファイル雛形の例（縦書き）



余白の設定は全ページ同一として下さい
上下右：1.5cm 以上　左：7cm 以上

1.2.2 差出し後の取消し

(1) 取消しについて

誠に申し訳ございませんが、一度差出した郵便物を取消すことはできません。
宛先や内容証明文の内容をよくご確認の上、差出してください。

(2) 差出し後の郵便物の取戻し

郵便物の配達前であれば、お近くの郵便局で取戻し請求を行うことで、受取人への配達を取りやめ、差出人に郵便物を返送することが可能です。
ただしその場合でも差出しにかかった料金は返金できません。
なお、取戻請求を行う際は、本人確認資料をご持参いただくほか、規定の料金が必要です
（配達郵便局で請求する場合：550 円、その他の郵便局で請求する場合：750 円）。

1.3 料金体系

本サービスをご利用する際に掛かる料金体系について下記に示します。

取扱			料金
(1)基本料金			110 円
特殊取扱料金	(2)電子郵便料金		
	電子内容証明文書1枚目		19 円
	電子内容証明文書2枚目以降 ※1		6 円
	(3)内容証明料金		
	電子内容証明文書1枚目		382 円
	電子内容証明文書2枚目以降 ※1		360 円
	同文内容証明 ※2		
	(2通目以降)	電子内容証明文書1枚目	210 円
		電子内容証明文書2枚目以降 ※1	210 円
	(4)謄本送付料金		
	通常送付 ※3		304 円
	一括送付 ※3		503 円
	(5)一般書留料金		480 円
	(6)配達証明料金		350 円
	(7)速達料金		300 円

料金は(1)基本料金の他に、(2)電子郵便料金、(3)電子内容証明文書に応じた内容証明料金、(5)一般書留料金が必要になります。また、差出人宛てに返送される謄本に関しては(4)謄本送付料金が必要です。

その他、お客様が配達証明、速達を選択されると(6)配達証明料金、(7)速達料金が加算されます。(同文内容証明として同じ内容の文書を複数の受取人に宛てた場合は受取人宛ての2通目以降の料金が割引になります。)

※1 差出人や受取人の自動挿入によって、料金の計算対象となる電子内容証明文書の枚数は、Word で作成されたページ数よりも増える場合があります。差出人宛ての謄本のみに含まれる「添付紙」、「連記紙」は料金計算の対象外です。

※2 [同文内容証明]: 同時に差し出される電子内容証明文書において、その内容が同一のもの又は名あて人の氏名等のみが異なるものについて、2通目以降の謄本の作成・照合作業を省略するもの

※3 [通常送付]: 1通の電子内容証明郵便物ごとに差出人に謄本を送付する方法
[一括送付]: 同一差出人が同時に複数の電子内容証明郵便物を差し出す場合、これらの謄本をまとめて差出人に送付する方法(受取人数 100 名まで一括差出し可能です。)

注意 再度証明請求に係る料金は、謄本の作成・照合等に係る内容証明料と差出人への謄本の送付に係る内容証明料(通常送付に限る。)の両方が必要です。

1.4 電子内容証明サービスで使用しているセキュリティについて

1.4.1 TLS1.2 を用いた暗号化通信

インターネットを利用した送受信データには、悪意のあるユーザによる盗聴や改ざんの危険性があります。また、接続先の Web サーバが意図したものであることを保証する手段も必要です。
電子内容証明サービスでは、送受信するデータを TLS1.2 による暗号化通信で保護し、高いセキュリティレベルを確保しています。これにより、通信途中での改ざんを防止できます。
さらに、TLS1.2 を用いたサーバ認証を接続時に実施しているため、接続した Web サーバが電子内容証明サービスの正規サーバであることが保証されます。

1.4.2 システム内の文書の暗号化保存

会員が差し出した電子内容証明文書は局保存用謄本として差出し後 5 年間保存されますが、その際には強固な暗号化を実施しています。また、Web ゆうびんシステム／電子内容証明システムは、ファイアーウォールにより保護されたネットワーク上に設置されています。

2 ご利用方法

2.1 会員登録

2.1.1 お手続きの概要

会員登録は、仮登録と本登録との 2 回のお手続きが必要です。
仮登録完了後、登録されたメールアドレス宛に本登録のご案内メールをお届けします。
本登録完了後、登録完了通知メールをお届けします。

	登録する内容
仮登録	・メールアドレス ・パスワード
本登録	・氏名、住所、電話番号、会社名などのお客さま情報 ・秘密の質問と答え ・決済方法（クレジットカード or 料金後納） ・クレジットカード番号（クレジットカード決済選択時） ・後納顧客番号と後納顧客パスワード（料金後納選択時）

2.1.2 仮登録のお手続き

(1) トップページより「新規利用登録」をクリックします。

（2）確認事項をご確認いただき、「次へ進む」をクリックします。

（3）メールアドレス、パスワード、パスワード（確認用）を入力し、「次へ進む」をクリックします。

Point

・ここで入力するメールアドレスとパスワードは、以降の Web ゆうびんサービス/電子内容証明サービスご利用時において、ログインの際の会員 ID とパスワードとして使用されるものです。

（4）登録内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

（5）この画面が表示されると、仮登録完了です。

登録されたメールアドレス宛に本登録のご案内が届きます。

Point
・仮登録の有効期間は３時間です。３時間以内にご案内メールをご確認頂き、本登録操作を行ってください。
・仮登録から３時間以上経過した場合は本登録操作ができません。再度仮登録を行ってください。

2.1.3 本登録のお手続き

(1) 本登録のご案内メールに記載された URL をクリックし、本登録ページを表示します。

manual@japan-post.jp 様

日本郵便の Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービスにお申し込みいただき、ありがとうございます。

下記ページより本登録を行ってください。

https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/**********

クリックすると、会員登録用ページが開きます。
ページが開かない場合は、上記の URL をコピーし、ウェブブラウザのアドレス欄に貼り付けて Enter キーを押してください。
※このページは仮登録から 3 時間有効です。

本メールにお心あたりがない場合は、お手数ですが、本メールを破棄してください。

なお、このメールアドレスはご登録手続き専用となっております。本メールに返信されましても、ご質問等にお答えすることは出来かねますのでご了承ください。

日本郵便株式会社
Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービス
---

(2) パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

Point
・仮登録から３時間以上経過した場合はログインできません。再度仮登録を行ってください。

(3) お名前や住所等を入力し、「次へ進む」をクリックします。

Point

・郵便番号から住所を、住所から郵便番号を検索して自動入力できます。
104 ページ「４．１．２ 郵便番号と住所の自動入力」をご確認ください。
・秘密の質問の答えは、パスワードをお忘れになった際に必要となります。忘れにくい内容の質問を選択してください。
・半角カナは入力不可です。全角カナで入力してください。

（4）入力内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

(5) 決済方法を選択します。
それぞれの説明を確認し、クレジットカードでお支払の方は「クレジット決済」を、
料金後納でお支払の方は「料金後納」をクリックします。

Point
・料金後納でご利用になる場合は、事前に取扱郵便局の承認を受けるほか、新東京郵便局への他局差出承認を受ける必要があります。お近くの集配郵便局またはお客様サービス相談センターへお問い合わせください。

（お客様サービス相談センター）
・電話番号：0120-23-28-86（フリーダイヤル）
・携帯電話から：0570-046-666（通話料有料）

(6) カード番号と有効期限と画像認証で表示された文字を入力し、「次へ」をクリックします。

Point

・「キャンセル」をクリックすると、会員登録がキャンセルされます。本登録の最初からやり直しとなりますのでご注意ください。

（7）登録内容を確認し、「次へ」をクリックします。

Point
・「キャンセル」をクリックすると、会員登録がキャンセルされます。
本登録の最初からやり直しとなりますのでご注意ください。

(8) 料金後納の登録方法

後納顧客番号と後納顧客パスワードを入力し、「次へ進む」をクリックします。

Point

・ここで入力する後納顧客パスワードは、「２.１.２（３）」で入力された電子内容証明ホームページへのログイン時に使用するパスワードとは異なります。

(9) 登録内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

（10）この画面が表示されると、本登録完了です。

（11）本登録完了後、登録内容通知メールが届くのでご確認ください。

差出　太郎様

日本郵便の Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービスをご利用いただき、ありがとうございます。

下記ページより日本郵便の Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービスをご利用ください。

https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/

クリックすると、ログインページが開きます。
ページが開かない場合は、上記の URL をコピーし、ウェブブラウザのアドレス欄に貼り付けて　Enter　キーを押してください。

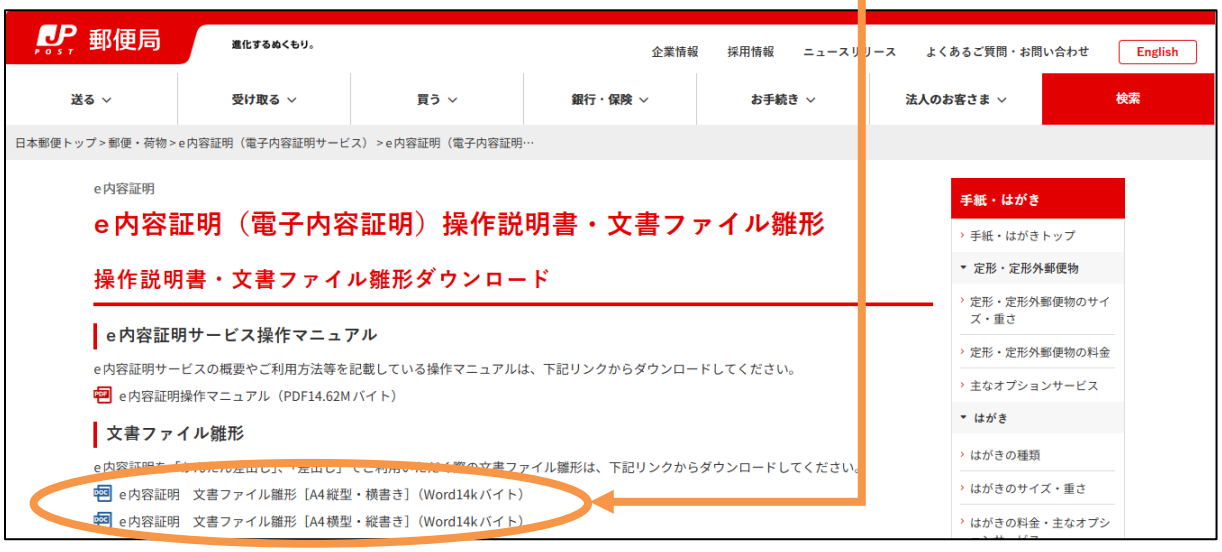
今後とも Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービスのご利用をよろしくお願いいたします。

なお、このメールアドレスはご登録手続き専用となっております。
本メールに返信されましても、ご質問等にお答えすることは出来かねますのでご了承ください。

日本郵便株式会社
Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービス

2.2 かんたん差出し

（1）トップページより文書ファイルの雛形をダウンロードします。



(2) 文書作成ソフト(Microsoft Word)で電子内容文書を作成します。
文書の作成規定は、7 ページ「１.２.１（７）文書作成ソフトでの電子内容証明文書作成規定」をご確認ください。

> **Point**
> ・電子内容証明文書の作成では、必ずダウンロードした文書ファイル雛形を使用してください。
> 文書ファイル雛形が使用されていない場合、差出しを行うことができません。

(3) トップページでメールアドレス(会員 ID)とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

ログイン後、e 内容証明の「会員専用メニュー」をクリックします。

※ログインを行う前に「会員専用メニュー」をクリックしても会員専用メニューは表示されません。
また、ログインしていても、“電子内容証明サービスを利用する会員”である必要があります。

（4）会員専用メニューが表示されるので、「かんたん差出し」をクリックします。

（5）「参照」をクリックして文書ファイルを指定し、「次へ進む」をクリックします。

Point

・文書ファイルを選択した後に、文書ファイルを置き換えたり上書き保存した場合は、文書ファイルを再選択してください。再選択せずに「次へ進む」をクリックすると、変更前の文書ファイルが送信されることがあります。

・文書ファイル名として使用できる文字には制限があります。使用可能な文字については、6 ページ「1.2.1（6）利用できる文字の範囲」を参照してください。ファイル名の文字数は、半角の場合 40 文字、全角の場合 20 文字（拡張子を除く）です。文書ファイルのパスの文字数は、半角の場合 200 文字、全角の場合 100 文字です。

(6) 差出人の住所と氏名を入力し、「次へ進む」をクリックします。

Point

・事前に登録したアドレス帳から選択して入力するすることができます。
102 ページ「４．１．１ アドレス帳の利用」をご確認ください。
・郵便番号から住所を、住所から郵便番号を検索して自動入力できます。
104 ページ「４．１．２ 郵便番号と住所の自動入力」をご確認ください。
・[差出人の氏名、住所を自動挿入]で[する]を選択した場合、電子内容証明本文最終ページに差出人の住所と氏名が自動で印字されます。

（7）受取人の住所，氏名および郵便オプションを入力し、「次へ進む」をクリックします。

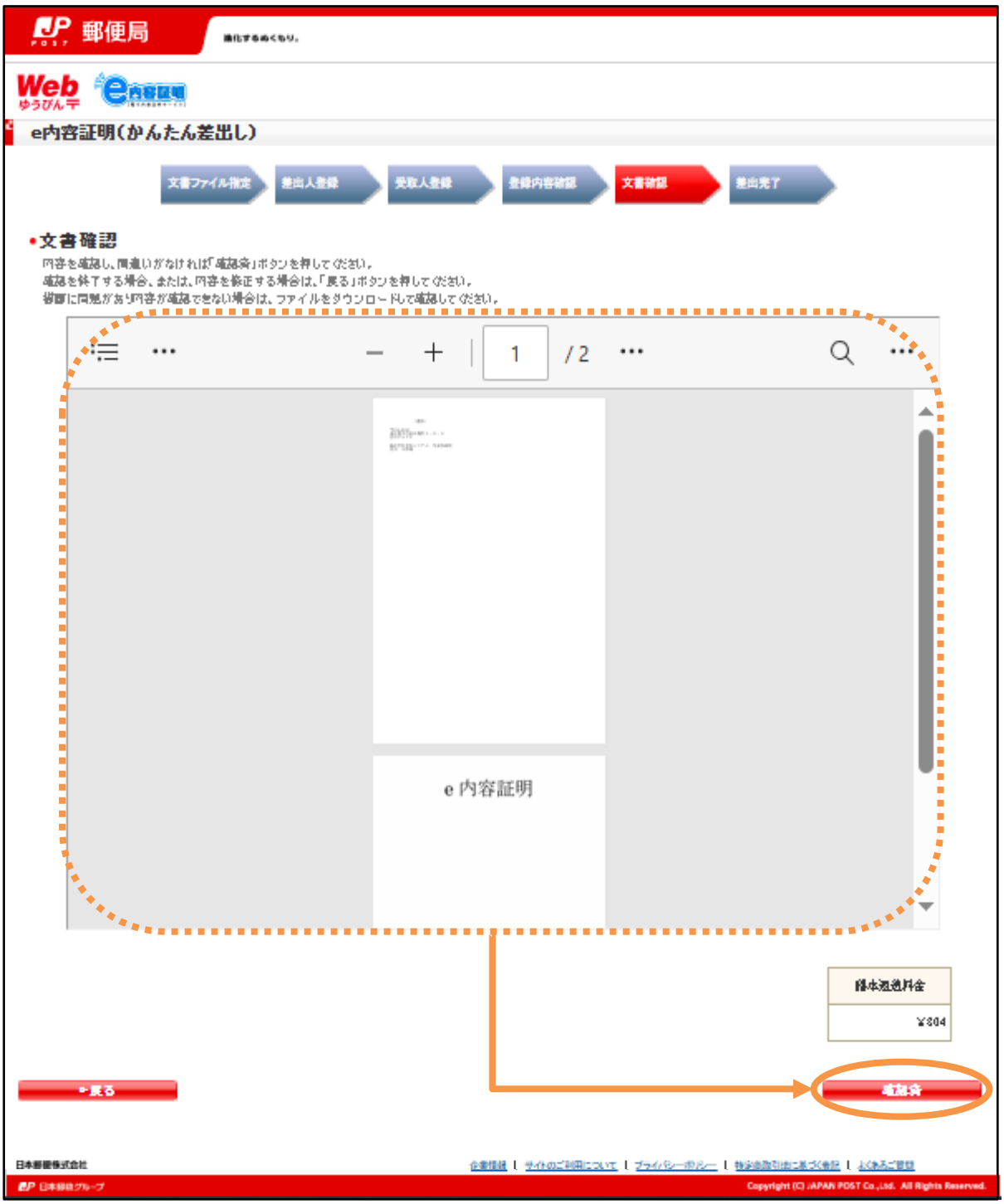
Point

・事前に登録したアドレス帳から選択して入力するすることができます。
　102 ページ「４．１．１　アドレス帳の利用」をご確認ください。
・郵便番号から住所を、住所から郵便番号を検索して自動入力できます。
　104 ページ「４．１．２　郵便番号と住所の自動入力」をご確認ください。
・[受取人の氏名、住所を自動挿入]で[する]を選択した場合、電子内容証明本文最終ページに受取人の住所と氏名が自動で印字されます。
・謄本に同封される「書留郵便物受領証」の「受取人の氏名」欄には、「受取人登録画面」の「氏名２」の内容が記載されます。

（8）登録内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

(9) 文書確認方法を選択し、「確認」をクリックします。

（10）全てのページの内容を確認し、「確認済」をクリックします。



Point
・必ず全てのページを確認してください。

[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。] を選択された場合は、この画面が表示されます。ダウンロードしたイメージファイルを確認し、「確認済」をクリックします。

（11）確認済みの文書に“済”マークが表示されます。

残りの文書についても、同様に確認を行います。

（12）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クリックし、チェックマークを入れ、「差出し」をクリックします。

確認メッセージで「OK」をクリックします。

（13）支払方法がクレジットカードの場合はこの画面が表示されます。「次へ」をクリックします。

Point
・カード情報を変更する場合は「お支払情報を変更する」をクリックしてください。
・かんたん差出しの場合は「キャンセル」をクリックすると、最初からやり直しとなります。

（14）ご購入金額を確認し、「購入」をクリックします。

Point
・この画面で「購入」をクリックすると、支払が確定します。
・かんたん差出しの場合は「キャンセル」をクリックすると、最初からやり直しとなります。

（15）この画面が表示されると、差出し完了です。

Point
・念のため、この画面を印字するか、追跡番号をメモして下さい。

(16) 差出し完了後、文書を引受けた旨を記載したメールが届きます。

差出　太郎様

この度は日本郵便の電子内容証明サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
お客様より、以下の受付番号で承った郵便物の申し込みを受け付けいたしました。

受付日時：XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分
受付番号：G00140277

サービス名：　電子内容証明サービス

文書ファイル名：文書ファイル.docx
合計通数：2 通
合計料金：1,220 円（税込）
お支払い方法：　料金後納

ご利用情報はこちらよりログイン後、ご利用履歴をご確認ください。
https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/snt/DYFR900.do

---

【キャンセルについて】
誠に申し訳ございませんが、お申し込みいただいたサービスをキャンセルする事はできません。
郵便物の配達前であれば、郵便局の郵便窓口(一部の郵便局を除きます)で取戻し請求（有料）を行っていただく事で、
受取人様への配達を取りやめ、差出人様に郵便物をお返しすることが可能ですが、
その場合でも、お申し込みにかかった料金をお返しすることはできません。
取戻し請求にかかる料金等の詳細については、下記のＵＲＬをご確認ください。

http://www.post.japanpost.jp/service/web/faq/151.html

【配信元・お問合せ】

日本郵便株式会社
電子内容証明サービス

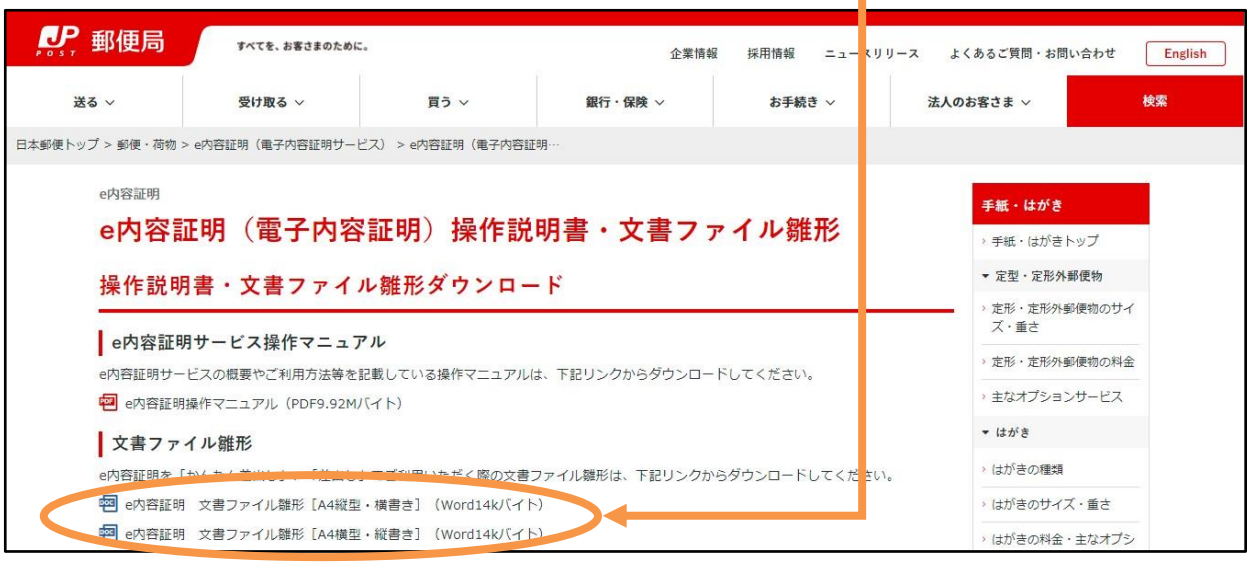
[お問合せはこちら]

https://www.post.japanpost.jp/question/contact_us/inquiry.html

■このメールは送信専用メールアドレスからお送りしております。
このメールアドレスへご返信いただきましても、ご質問にお答えすることは出来かねますのでご注意ください。
お問合せは上記 URL からお願いいたします。

2.3 差出し

(1) トップページより文書ファイルの雛形をダウンロードします。



(2) 文書作成ソフト(Microsoft Word)で電子内容文書を作成します。
文書の作成規定は、7 ページ
「１.２.１（７）文書作成ソフトでの電子内容証明文書作成規定」をご確認ください。

Point
・電子内容証明文書の作成では、必ずダウンロードした文書ファイル雛形を使用してください。文書ファイル雛形が使用されていない場合、差出しを行うことができません。

(3) トップページでメールアドレス(会員 ID)とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

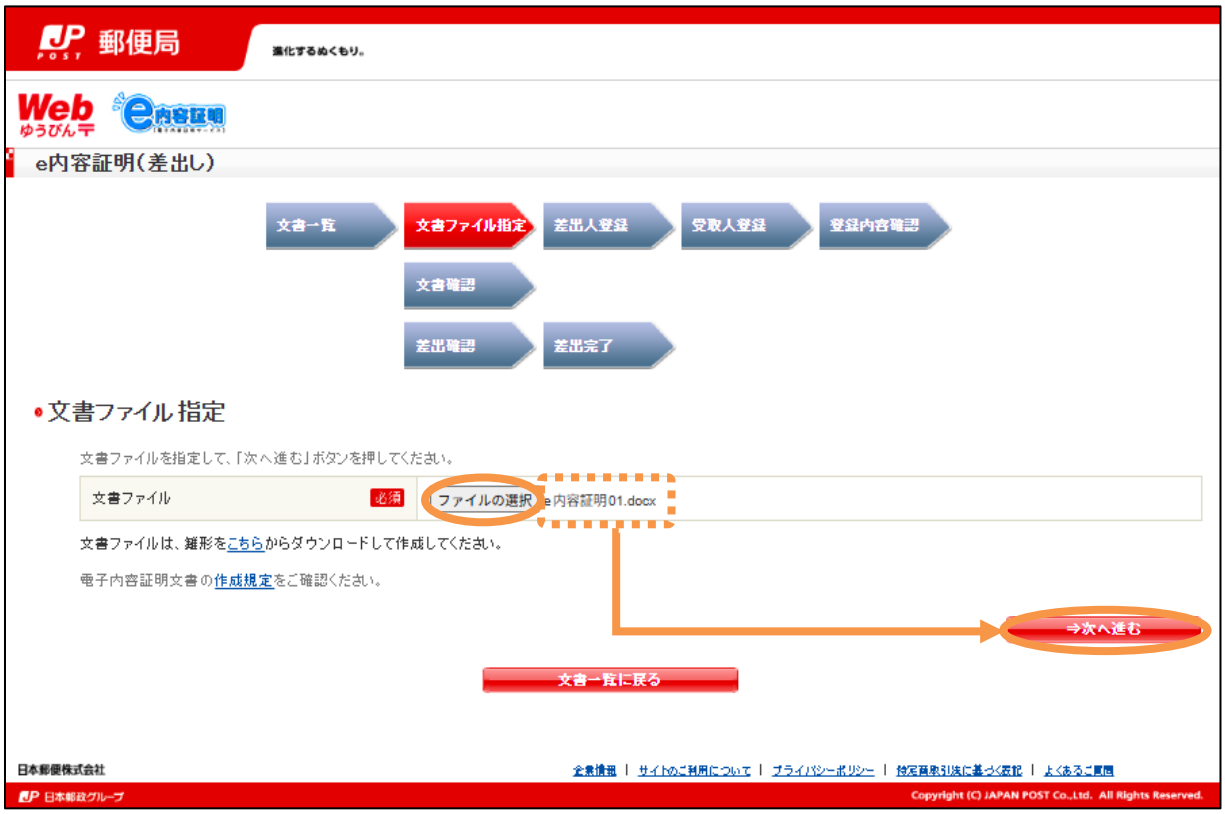
ログイン後、e 内容証明の「会員専用メニュー」をクリックします。

※ログインを行う前に「会員専用メニュー」をクリックしても会員専用メニューは表示されません。
また、ログインしていても、“電子内容証明サービスを利用する会員”である必要があります。

(4) 会員専用メニューが表示されるので、「差出し」をクリックします。

(5)「新規登録」をクリックします。

(6)「参照」をクリックして文書ファイルを指定し、「次へ進む」をクリックします。



Point

・文書ファイルを選択した後に、文書ファイルを置き換えたり上書き保存した場合は、文書ファイルを再選択してください。再選択せずに「次へ進む」をクリックすると、変更前の文書ファイルが送信されることがあります。
・文書ファイル名として使用できる文字には制限があります。使用可能な文字については、6 ページ「1.2.1（6）利用できる文字の範囲」を参照してください。ファイル名の文字数は、半角の場合 40 文字、全角の場合 20 文字（拡張子を除く）です。文書ファイルのパスの文字数は、半角の場合 200 文字、全角の場合 100 文字です。

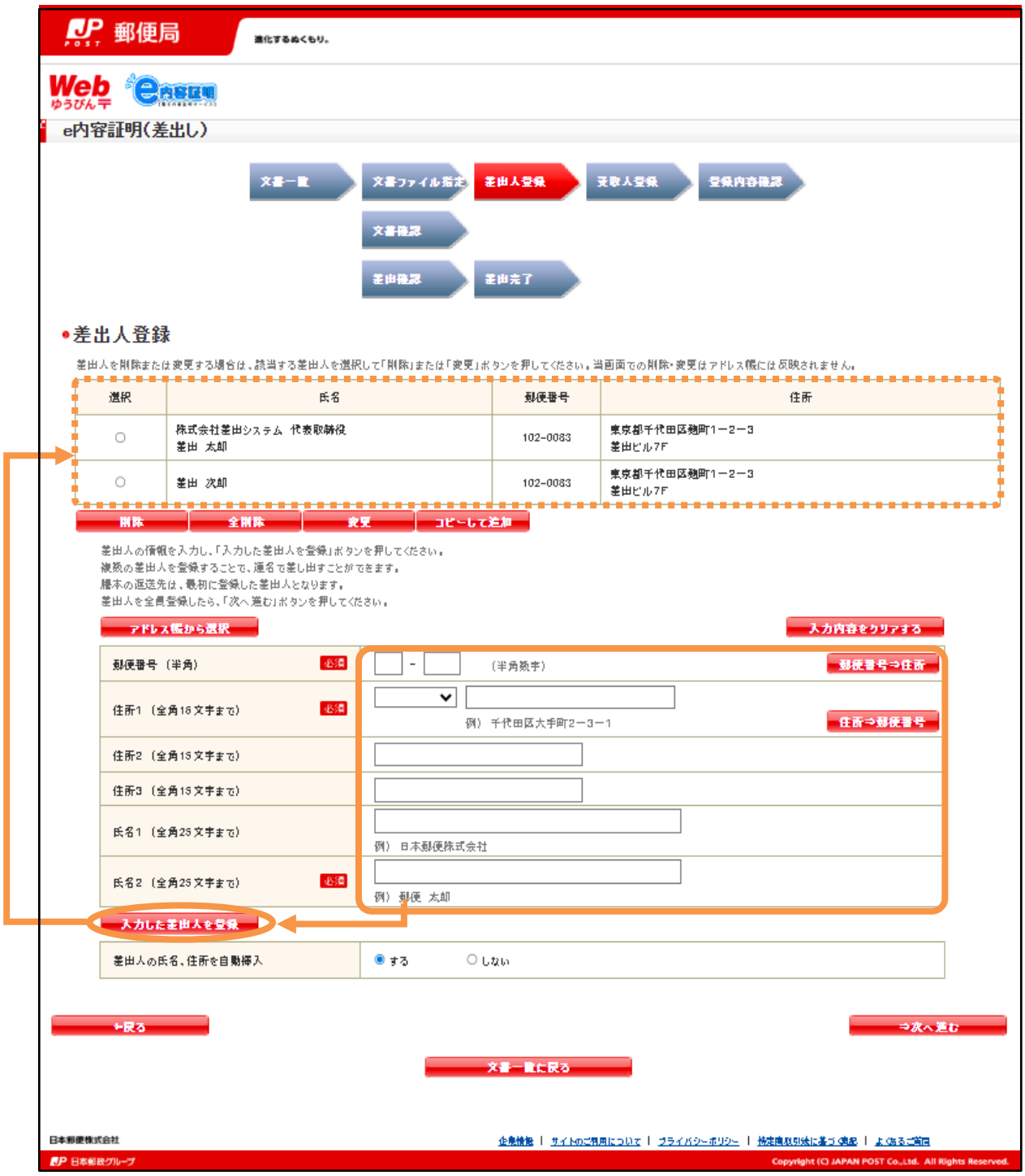
（7）差出人の住所と氏名を入力し、「入力した差出人を登録」をクリックします。

Point

・事前に登録したアドレス帳から選択して入力するすることができます。
102 ページ「４．１．１　アドレス帳の利用」をご確認ください。
・郵便番号から住所を、住所から郵便番号を検索して自動入力できます。
104 ページ「４．１．２　郵便番号と住所の自動入力」をご確認ください。

登録した差出人が表示されます。

(8) 電子内容証明文書を連名で差出す場合、この操作を繰り返して複数の差出人を登録します。



Point

・謄本の返送先は、最初に登録した方となります。
・登録できる人数は、15 人までです。受取人と合わせて 100 人までです。

(9) 差出人の自動挿入を選択し、「次へ進む」をクリックします。

Point

・[差出人の氏名、住所を自動挿入]で[する]を選択した場合、電子内容証明本文最終ページに差出人の住所と氏名が自動で印字されます。
・差出人を複数登録して[差出人の氏名、住所を自動挿入]で[する]を選択した場合、Word 文書の枚数に加えて自動挿入で追加されるページにも課金されます

（10）受取人の住所，氏名および郵便オプションを入力し、「入力した受取人を登録」をクリックします。

Point

・事前に登録した アドレス帳から選択して入力するすることができます。
102 ページ「４．１．１ アドレス帳の利用」をご確認ください。
・郵便番号から住所を、住所から郵便番号を検索して自動入力できます。
104 ページ「４．１．２ 郵便番号と住所の自動入力」をご確認ください。
・謄本に同封される「書留郵便物受領証」の「受取人の氏名」欄には、「受取人登録画面」の「氏名２」の内容が記載されます

登録した受取人が表示されます。

（11）複数の宛先へ差出す場合、この操作を繰り返して複数の受取人を登録します。

（12）同文の種類と受取人の自動挿入を選択し、「次へ進む」をクリックします。

Point

・完全同文と不完全同文については、93 ページ「3.1　電子内容証明サービスで差し出せる郵便物」をご確認ください。
・[受取人の氏名、住所を自動挿入]で[する]を選択した場合、電子内容証明本文最終ページに受取人の住所と氏名が自動で印字されます。
・受取人が 2 人以上複数いる状態で[受取人の氏名、住所を自動挿入]で[する]を選択した場合、自動挿入されるページが追加され、追加ページ数の料金が加算されます。

（13）登録内容を確認し、「登録」をクリックします。

（14）文書確認欄の「確認」をクリックします。

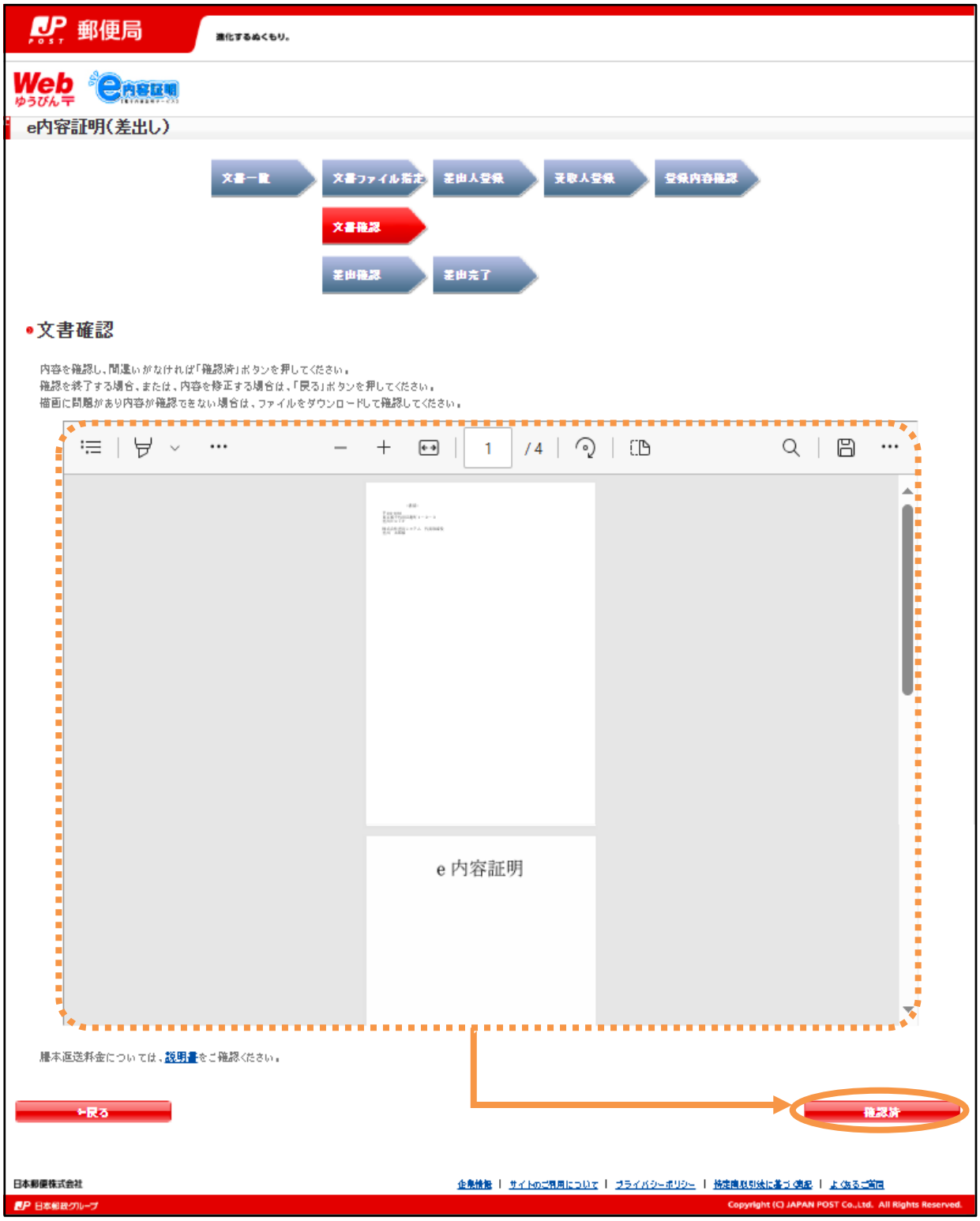
Point

・「新規登録」をクリックすることで、他の電子内容証明文書を登録することができます。
・「文書一括確認ダウンロード」をクリックすることで、選択した複数の文書をダウンロードし、まとめて確認することができます。「４.１.３　複数の文書を一括して確認する（差出し）」をご確認ください。
・他の電子内容証明文書を登録した後で、文書確認や差出しを行うこともできます。
・一旦ログアウトした後でも、再度ログインして文書確認や差出しを行うこともできます。
・一覧中の状態とその説明については以下のとおりです。

状態	説明
入力中	入力途中です。 変更ボタンを押して、再度文書ファイル指定を行ってください。
一次チェック待ち	登録したファイルのチェック中です。 しばらくお待ちください。
イメージ作成待ち	イメージ作成中です。 しばらくお待ちください。
確認待ち	イメージ作成が完了しました。 確認ボタンを押して文書の内容を確認してください。
差出し待ち	差出し可能となりました。 一覧中の文書を選択し、料金確認・差出しボタンを押してください。
文書異常	文書ファイルにエラーが見つかりました。 内容を修正し、やり直してください。

（15）文書確認方法を選択し、「確認」をクリックします。

（16）全てのページの内容を確認し、「確認済」をクリックします。



［ 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。］を選択された場合は、この画面が表示されます。ダウンロードしたイメージファイルを確認し、「確認済」をクリックします。

（17）確認済みの文書に“済”マークが表示されます。
残りの文書についても、同様に確認を行います。

全ての文書の確認の後、「⇐戻る」をクリックします。

Point

・全ての文書の確認以前に「戻る」をクリックした場合でも、それまでの文書の確認状況は保存されます。
再度文書一覧画面で文書確認欄の「確認」をクリックすることで、引き続いて文書の確認を行うことができます。

（18）文書確認欄に“済”マークが表示されます。
差出欄のチェックボックスをクリックし、「料金確認　差出し」をクリックします。

Point
・「新規登録」をクリックすることで、他の電子内容証明文書を登録することができます。
・他の電子内容証明文書を登録した後で、文書確認や差出しを行うこともできます。
・一旦ログアウトした後でも、再度ログインして文書確認や差出しを行うこともできます。
文書一覧中のデータは４日後（96 時間後）に自動で削除されます。
・複数の電子内容証明文書を一括して差出すことができます。一括して差出す際には、謄本の一括返送を選択することもできます。
一括差出しと一括返送については、100 ページ「３.３.２　一括差出と謄本一括返送」をご確認ください。

（19）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クリックした後、「⇒差し出す」をクリックします。

確認メッセージで「OK」をクリックします。

（20）支払方法がクレジットカードの場合はこの画面が表示されます。「次へ」をクリックします。

Point

・カード情報を変更する場合は「お支払情報を変更する」をクリックしてください。
・差出しの場合は「キャンセル」をクリックすると、決済が取り消されます。

（21）ご購入金額を確認し、「購入」をクリックします。

Point
・この画面で「購入」をクリックすると、支払が確定します。
・差出しの場合は「キャンセル」をクリックすると、決済が取り消されます。

（22）この画面が表示されると、差出し完了です。

Point
・念のため、「詳細」をクリックして表示される画面を印字するか、追跡番号をメモして下さい。

(23) 差出し完了後、文書ファイルを引受けた旨を記載したメールが届きます。

差出　太郎様

この度は日本郵便の電子内容証明サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
お客様より、以下の受付番号で承った郵便物の申し込みを受け付けいたしました。

受付日時：XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分
受付番号：G00143277

サービス名：　電子内容証明サービス

文書ファイル名：文書ファイル.docx（他 99 文書）
合計通数：99 通
合計料金：9,999 円（税込）
お支払い方法：　料金後納

ご利用情報はこちらよりログイン後、ご利用履歴をご確認ください。
https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/snt/DYFR900.do

---

【キャンセルについて】
誠に申し訳ございませんが、お申し込みいただいたサービスをキャンセルする事はできません。
郵便物の配達前であれば、郵便局の郵便窓口(一部の郵便局を除きます)で取戻し請求（有料）を行っていただく事で、
受取人様への配達を取りやめ、差出人様に郵便物をお返しすることが可能ですが、
その場合でも、お申し込みにかかった料金をお返しすることはできません。
取戻し請求にかかる料金等の詳細については、下記のＵＲＬをご確認ください。

http://www.post.japanpost.jp/service/web/faq/151.html

【配信元・お問合せ】

日本郵便株式会社
電子内容証明サービス

[お問合せはこちら]

https://www.post.japanpost.jp/question/contact_us/inquiry.html

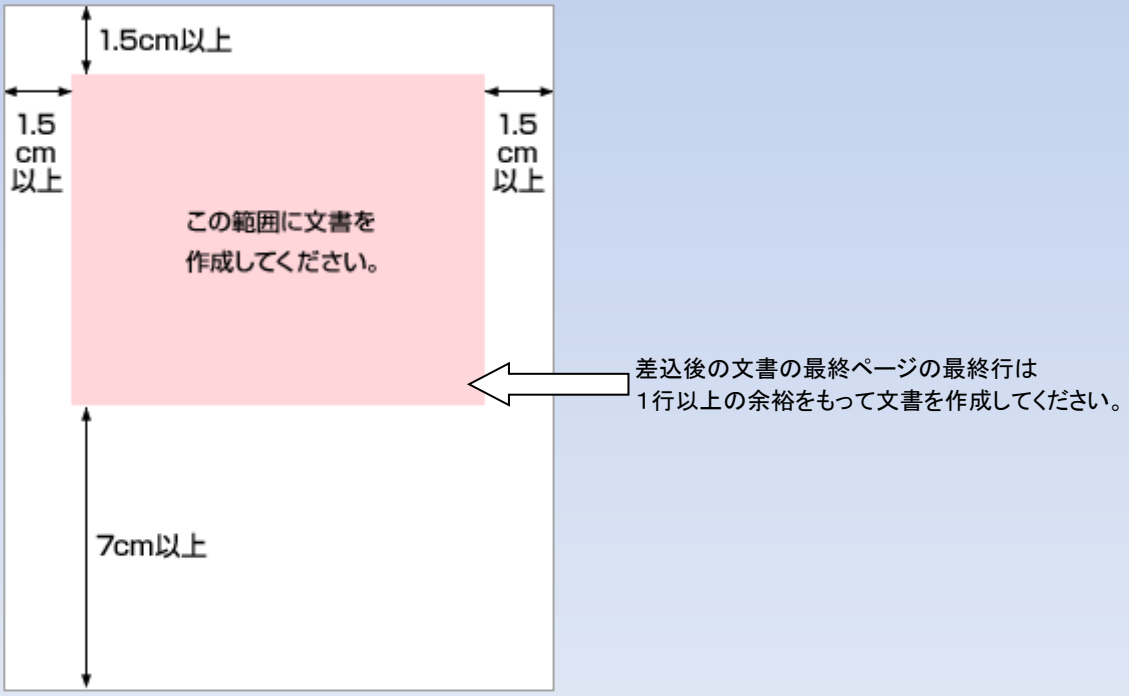
■このメールは送信専用メールアドレスからお送りしております。
このメールアドレスへご返信いただきましても、お返事できませんので
ご注意ください。お問合せは上記 URL からお願いいたします。

2.4 差込差出し

（1）トップページより文書ファイルの雛形をダウンロードします。

(2) 文書作成ソフト(Microsoft Word)で電子内容文書を作成します。
文書の作成規定は、7 ページ「1.2.1 (7) 文書作成ソフトでの電子内容証明文書作成規定」をご確認ください。

Point
・電子内容証明文書の作成では、必ずダウンロードした文書ファイル雛形を使用してください。文書ファイル雛形が使用されていない場合、差出しを行うことができません。
・差込後の文書の最終ページの最終行は、１行以上の余裕をもって文書を作成してください。
１行以上の余裕がないと白紙エラーまたはページ数オーバーエラーが発生する原因となります。



(3) 差込データファイル(CSV ファイル)を作成します。
差込データファイル(CSV ファイル)の作成方法は別紙「付録2」を参照ください。

Point
・ダウンロードした文書ファイル雛形の差込データファイル（CSV ファイル）を参考にご利用ください。
作成した文書ファイルと差込データファイル（CSV ファイル）は、正しく差込印刷できることを文書作成ソフト（Microsoft Word）の印刷プレビュー等で事前に確認してください。
・差込差出しは、Word ファイルと差込データファイル（CSV ファイル）で操作してください。
・データ設定の操作方法は Word のヘルプで「差込印刷」を参照してください。

(4) トップページでメールアドレス(会員 ID)とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

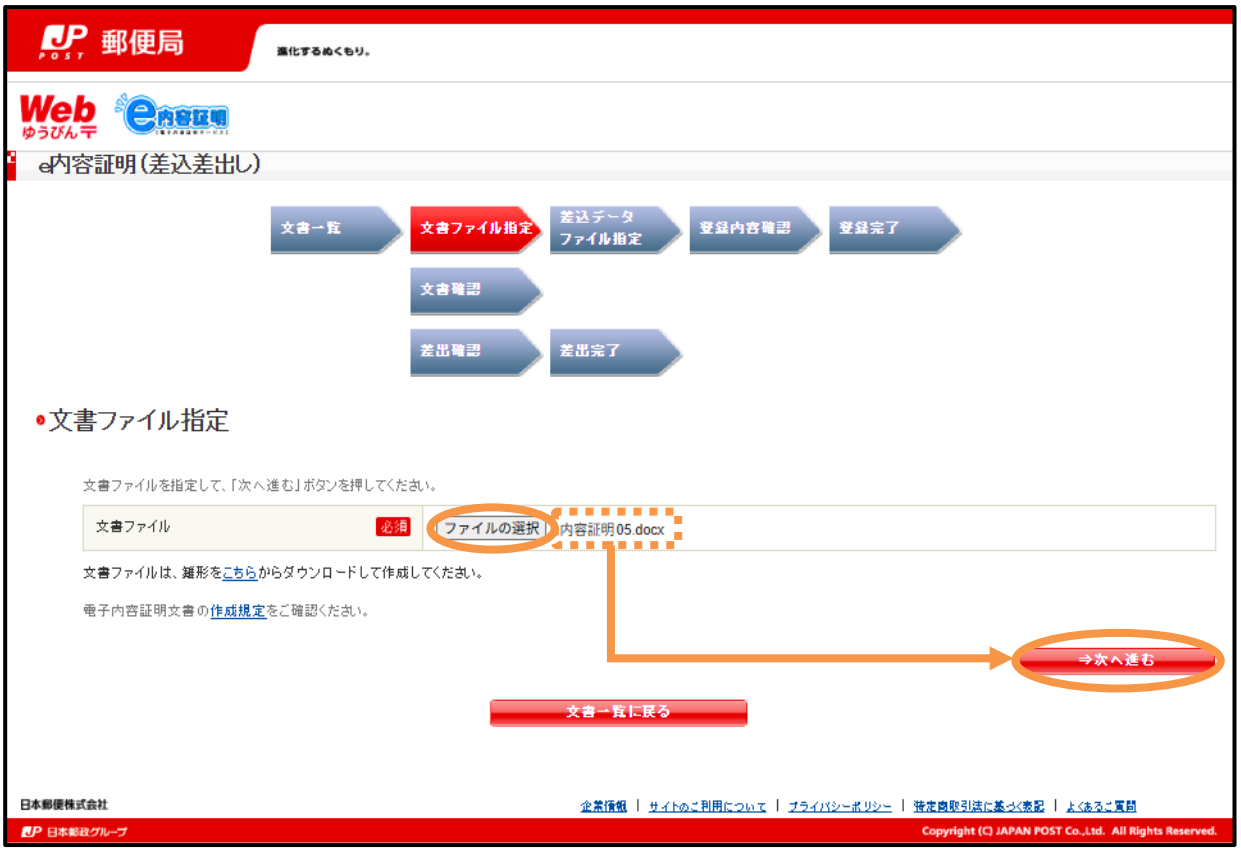
ログイン後、e 内容証明の「会員専用メニュー」をクリックします。

※(1)のログインを行う前に「会員専用メニュー」をクリックしても会員専用メニューは表示されません。
また、ログインしていても、“電子内容証明サービスを利用する会員”である必要があります。

(5) 会員専用メニューが表示されるので、「差込差出し」をクリックします。

(6) 「新規登録」をクリックします。

(7)「参照」をクリックして文書ファイルを指定し、「次へ進む」をクリックします。



Point

・文書ファイルを選択した後に、文書ファイルを置き換えたり上書き保存した場合は、文書ファイルを再選択してください。再選択せずに「次へ進む」をクリックすると、変更前の文書ファイルが送信されることがあります。
・文書ファイル名として使用できる文字には制限があります。使用可能な文字については、6 ページ「1.2.1（6）利用できる文字の範囲」を参照してください。ファイル名の文字数は、半角の場合 40 文字、全角の場合 20 文字（拡張子を除く）です。文書ファイルのパスの文字数は、半角の場合 200 文字、全角の場合 100 文字です。

(8)「参照」をクリックして差込データファイルを指定し、差出人の自動挿入、受取人の自動挿入、謄本の一括返送を設定し、「次へ進む」をクリックします。

Point

・差込データファイルを選択した後に、差込データファイルを置き換えたり上書き保存した場合は、差込データファイルを再選択してください。再選択せずに「次へ進む」をクリックすると、変更前の差込データファイルが送信されることがあります。
・差込データファイル名として使える文字には制限があります。使用可能な文字は 6 ページ「1.2.1（6）利用できる文字の範囲」を参照ください。ファイル名の文字数は半角の場合 40 文字、全角の場合 20 文字（拡張子を除く）です。
差込データファイルのパスの文字数は半角の場合 200 文字、全角の場合 100 文字です。
・謄本に同封される「書留郵便物受領証」の「受取人の氏名」欄には、「氏名２」の内容が記載されます。

(9) 登録内容を確認し、「登録内容に間違いがないことを確認しました」にチェックを付けて、「登録」をクリックします。

Point

・差込差出しの謄本を一括で返送することができます。謄本一括返送については、
100 ページ「３.２.２（２）謄本一括返送」をご確認ください。

（10）この画面が表示されると、登録完了です。
電子内容証明システムにて、イメージファイルの作成を行いますのでしばらくお待ちください。

（11）登録されたメールアドレス宛に仮組版予約受付のお知らせが届きます。
この時点では、まだイメージファイルの作成が完了していません。イメージファイルの作成が完了すると
イメージファイル作成完了のお知らせが届きますのでしばらくお待ちください。

差出　太郎様

この度は日本郵便の電子内容証明サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
お客さまより、以下の受付予約日時に承った郵便物の予約を受け付けました。
★★★注意：お申し込みはまだ完了しておりません★★★

受付予約日時：2021 年 09 月 21 日 11 時 09 分
文書ファイル：e 内容証明 05.docx
差込データファイル：e 内容証明 05.csv

サービス名：電子内容証明郵便（差込差出し）

こちらよりログイン後、イメージファイル作成状況を確認することができます。状態が「確認待ち」となりましたら、文書内容の確認を行ってください。

https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/snt/DYFR900.do

なお、文書確認準備完了となりましたら、「イメージファイル作成完了通知」のお知らせをメールにて送信しますので、そちらでもご確認ください。

【配信元・お問合せ】

日本郵便株式会社
電子内容証明サービス

[お問合せはこちら]

https://www.post.japanpost.jp/question/contact_us/inquiry.html

■このメールは送信専用メールアドレスからお送りしております。
このメールアドレスへご返信いただきましても、ご質問等にお答えすることは出来かねますのでご注意ください。
お問合せは上記 URL からお願いいたします。

(12) 登録されたメールアドレス宛にイメージファイル作成完了のお知らせが届きます。
再度ホームページよりログイン(66 ページ 0)し、会員専用メニューの「差込差出し」をクリック(67 ページ (5))してください。

差出　太郎様

日本郵便の電子内容証明サービスをご利用いただき、ありがとうございます。

09 月 21 日 11 時 09 分登録完了分の文書ファイルの
イメージファイル作成が完了しました。

電子内容証明システムにログインし、文書内容を確認のうえ、差込差出しを行ってください。
https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/snt/DYFR900.do

本メールにお心あたりがない場合は、お手数ですが、本メールを破棄してください。

なお、このメールは送信専用のアドレスで送信しています。このメールに返信されましても、
ご質問等にお答えすることは出来かねますのでご了承ください。

日本郵便株式会社
電子内容証明サービス

お問合せは上記 URL からお願いいたします。

（13）文書確認欄の「確認」をクリックします。

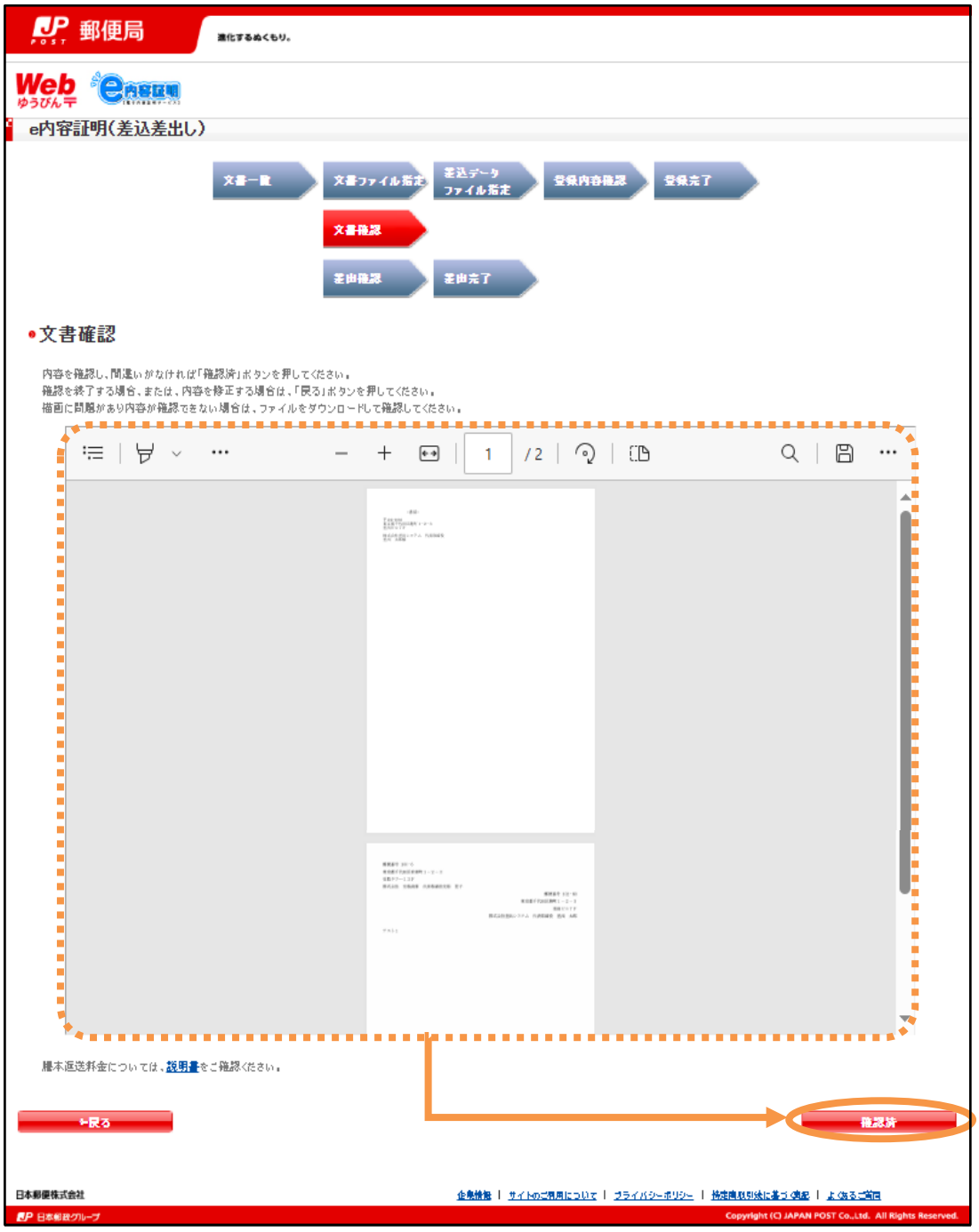
Point

・「新規登録」をクリックすることで、他の電子内容証明文書を登録することができます。
・「文書一括確認ダウンロード」をクリックすることで、選択した文書をダウンロードし、まとめて確認することができます。「0 文書を一括して確認する（差込差出し）」をご確認ください。
・他の電子内容証明文書を登録した後で、文書確認や差込差出しを行うこともできます。
・一旦ログアウトした後でも、再度ログインして文書確認や差込差出しを行うこともできます。
・一覧中の状態とその説明については以下のとおりです。

状態	説明
入力中	入力途中です。 変更ボタンを押して、再度文書ファイル指定を行ってください。
一次チェック待ち	登録したファイルのデータ構成をチェック中です。 しばらくお待ちください。
イメージ作成待ち	イメージ作成中です。 しばらくお待ちください。
確認待ち	イメージ作成が完了しました。 確認ボタンを押して文書の内容を確認してください。
差出し待ち	差出し可能となりました。 一覧中の文書を選択し、料金確認・差出しボタンを押してください。
文書異常	文書ファイルにエラーが見つかりました。 内容を修正し、やり直してください。

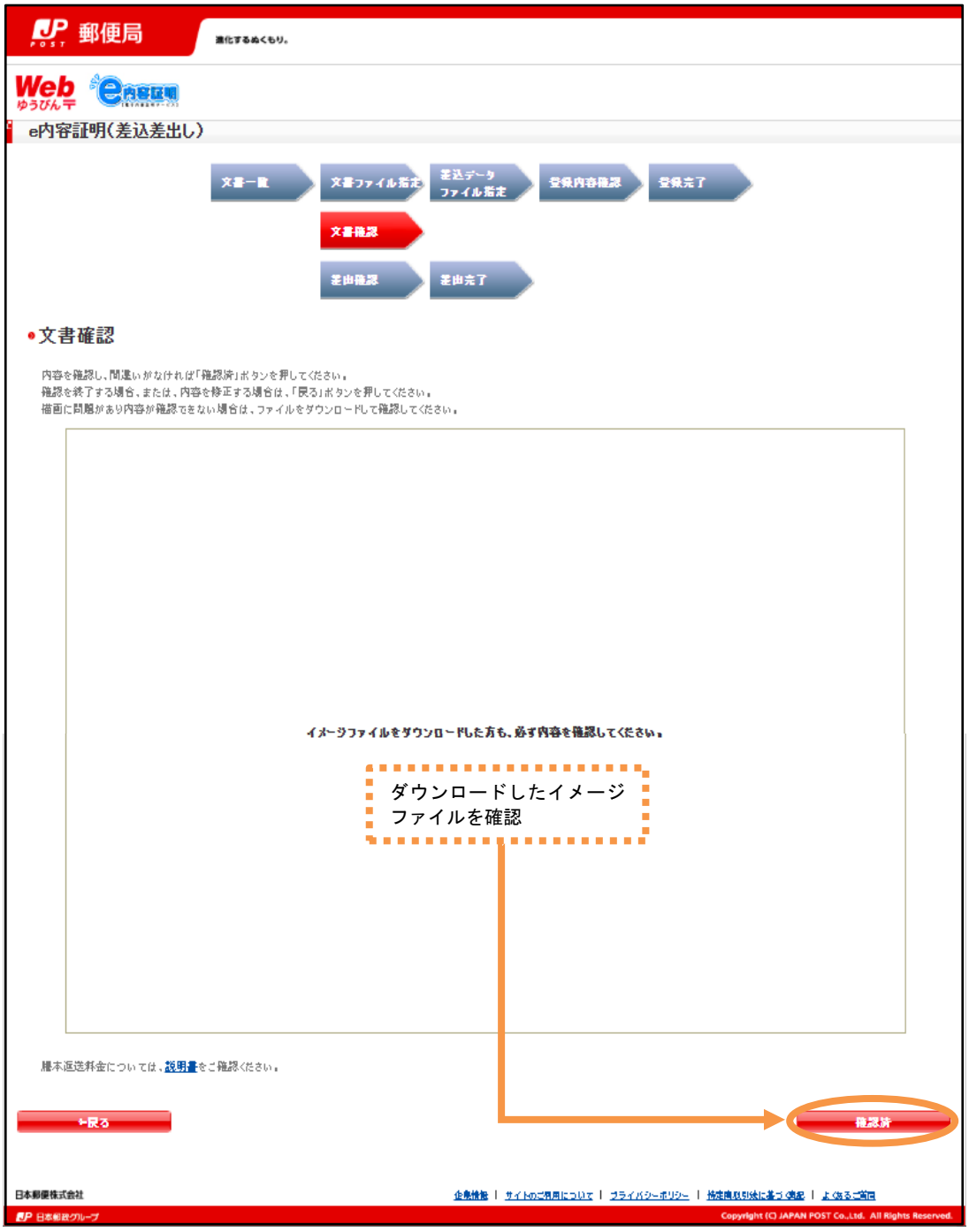
（14）文書確認方法を選択し、「確認」をクリックします。

（15）全てのページの内容を確認し、「確認済」をクリックします。



Point
・必ず全てのページを確認してください。

［ 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。］を選択された場合は、この画面が表示されます。
ダウンロードしたイメージファイルを確認し、「確認済」をクリックします。



（16）確認済みの文書に“済”マークが表示されます。
残りの文書についても、同様に確認を行います。

全ての文書の確認の後、「戻る」をクリックします。

Point

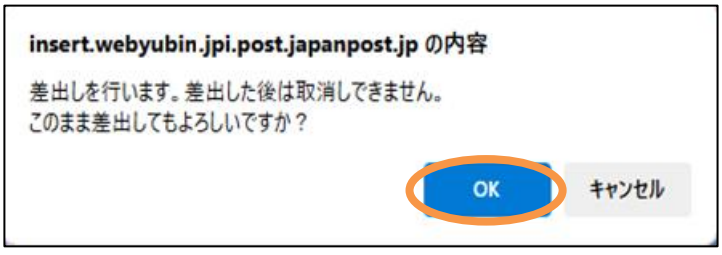
・全ての文書を確認する前に「戻る」をクリックした場合でも、それまでに確認した文書の状況は保存されます。
再度文書一覧画面で確認欄の「確認」をクリックすることで、続きから文書の確認を行うことができます。

（17）文書確認欄に“済”マークが表示されます。
差出欄のラジオボタンをクリックしてチェックマークを入れ、「料金確認・差出し」をクリックします。

Point
・「新規登録」をクリックすることで、他の電子内容証明文書を登録することができます。
・他の電子内容証明文書を登録した後で、文書確認や差込差出しを行うこともできます。
・一旦ログアウトした後でも、再度ログインして文書確認や差込差出しを行うこともできます。
文書一覧中のデータは４日後（96 時間後）に自動で削除されます。

（18）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クリックしチェックマークを入れ、「差出し」をクリックします。

確認メッセージで「OK」をクリックします。



（19）支払方法がクレジットカードの場合はこの画面が表示されます。「次へ」をクリックします。

Point
・カード情報を変更する場合は「お支払情報を変更する」をクリックしてください。
・差込差出しの場合は「キャンセル」をクリックすると、決済が取り消されます。

ご購入金額を確認し、「購入」をクリックします。

Point
・この画面で「購入」をクリックすると、支払が確定します。
・差込差出しの場合は「キャンセル」をクリックすると、決済が取り消されます。

(20) この画面が表示されると、差出し完了です。

Point

・念のため、この画面を印字するか、追跡番号をメモして下さい。

(21) 差出し完了後、文書を引き受けた旨を記載したメールが届きます。

差出　太郎様

この度は日本郵便の電子内容証明サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
お客様より、以下の受付番号で承った郵便物の申し込みを受け付けいたしました。

受付日時：XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分
受付番号：G00145277

サービス名：　電子内容証明サービス

文書ファイル名：文書ファイル.docx
合計通数：10 通
合計料金：9,990 円（税込）
お支払い方法：　料金後納

ご利用情報はこちらよりログイン後、ご利用履歴をご確認ください。
https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/snt/DYFR900.do

---

【キャンセルについて】
誠に申し訳ございませんが、お申し込みいただいたサービスをキャンセルする事はできません。
郵便物の配達前であれば、郵便局の郵便窓口(一部の郵便局を除きます)で取戻し請求（有料）を行っていただく事で、
受取人様への配達を取りやめ、差出人様に郵便物をお返しすることが可能ですが、
その場合でも、お申し込みにかかった料金をお返しすることはできません。
取戻し請求にかかる料金等の詳細については、下記のＵＲＬをご確認ください。

http://www.post.japanpost.jp/service/web/faq/151.html

【配信元・お問合せ】

日本郵便株式会社
電子内容証明サービス

[お問合せはこちら]

https://www.post.japanpost.jp/question/contact_us/inquiry.html

■このメールは送信専用メールアドレスからお送りしております。
このメールアドレスへご返信いただきましても、ご質問にお答えすることは出来かねますのでご注意ください。
お問合せは上記 URL からお願いいたします。

2.5 再度証明

（1）Web ゆうびんサービストップページでメールアドレス（会員 ID）とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

ログイン後、e 内容証明の「会員専用メニュー」をクリックします。

※（1）のログインを行う前に「会員専用メニュー」をクリックしても会員専用メニューは表示されません。
また、ログインしていても、“電子内容証明サービスを利用する会員”である必要があります。

(2) 会員専用メニューが表示されるので、「ご利用状況検索・再度証明」をクリックします。

(3) 再度証明を行う、過去に差出した電子内容証明文書の検索を行います。

[日付指定][期間指定][書留引受番号指定]のいずれかを選択し、条件を入力後に「検索」をクリックします。以下の例は、[日付指定]の場合です。

Point

・3 種類の方法で検索することが出来ます。
　日付指定 …… 指定した日付に差出した電子内容証明文書を検索します。
　期間指定 …… 指定した期間に差出した電子内容証明文書を検索します。
　書留引受番号指定 …… 指定した書留引受番号を持つ謄本もしくは正本を検索します。

・1 ページ当たりの表示件数を指定することができます。10 件、20 件、50 件、100 件から選択可能です。
・ご利用状況は過去５年まで閲覧可能です。
・期間指定は 5 年を超過する日を含ませず最大 366 日となる期間で指定可能です。

（4）再度証明を行う差出しを選択し、「再度証明」をクリックします。

Point
・31 日以内に差し出した電子内容証明は「ダウンロード」から確認することが出来ます。

(5) 必要通数、謄本返送先を入力し、「次へ進む」をクリックします。

Point

・必要通数に入力された数の謄本が、1 通ずつ個別の郵便物として発送されます。
・料金は 1 通ずつ加算されます。
・氏名，郵便番号および住所には、電子内容証明文書の差出し時の情報が表示されます。
　異なる宛先へ発送する場合は、各項目を書き換えてください。

(6) 必要通数、謄本返送先、ご利用料金を確認し、「請求」をクリックします。

確認メッセージで「OK」をクリックします。

（7）支払方法がクレジットカードの場合はこの画面が表示されます。「次へ」をクリックします。

Point
・カード情報を変更する場合は「お支払情報を変更する」をクリックしてください。
・再度証明の場合は「キャンセル」をクリックすると、決済が取り消されます。

(8) ご購入金額を確認し、「購入」をクリックします。

Point
・この画面で「購入」をクリックすると、支払が確定します。
・再度証明の場合は「キャンセル」をクリックすると、決済が取り消されます。

(9) この画面が表示されると、受付完了です。

Point

・念のため、この画面を印字するか、追跡番号をメモして下さい。

3 電子内容証明サービスの詳細について

3.1 電子内容証明サービスで差し出せる郵便物

3.1.1 電子内容証明郵便

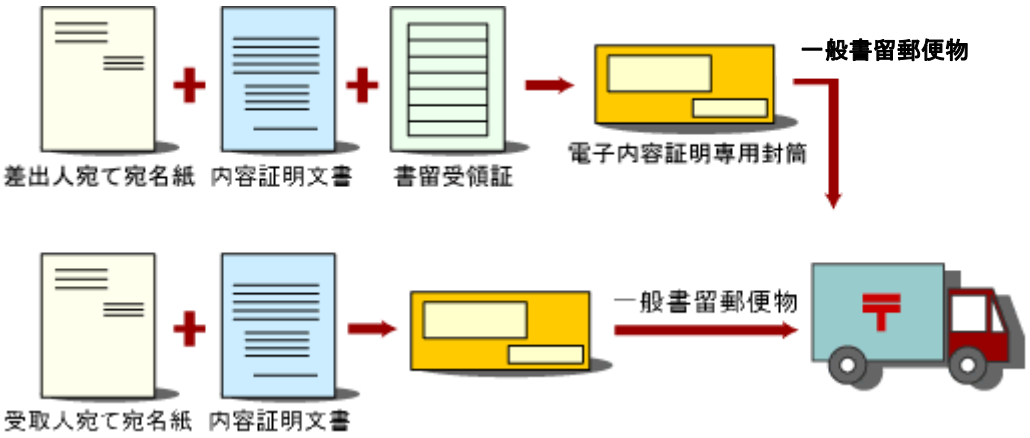
お客様が作成した電子内容証明文書及び差出し時に登録された差出人・受取人情報を元に、受取人宛て正本の郵便物、差出人宛ての謄本の郵便物を作成します。

作成した郵便物（受取人宛て正本、差出人宛て謄本）は専用封筒に封かん後、一般書留郵便物（電子内容証明郵便物）として配達されます。

例）AさんからBさんに電子内容証明郵便を差し出した場合

	正本	謄本
宛名紙の差出人名	A	日本郵便株式会社　新東京郵便局
宛名紙の受取人名	B　様　※	A
内容証明文書	謄本と同一	正本と同一
添付紙・連記紙	－ － －	同文内容証明の場合に追加される宛名リスト
書留受領証	－ － －	同封します
郵便の種類	一般書留郵便物	一般書留郵便物
速達の指定	可	不可
配達証明の指定	可	不可
親展の指定	可	不可

※受取人宛て正本の宛名で使用する敬称は任意に指定できます。（最大 2 文字まで。）

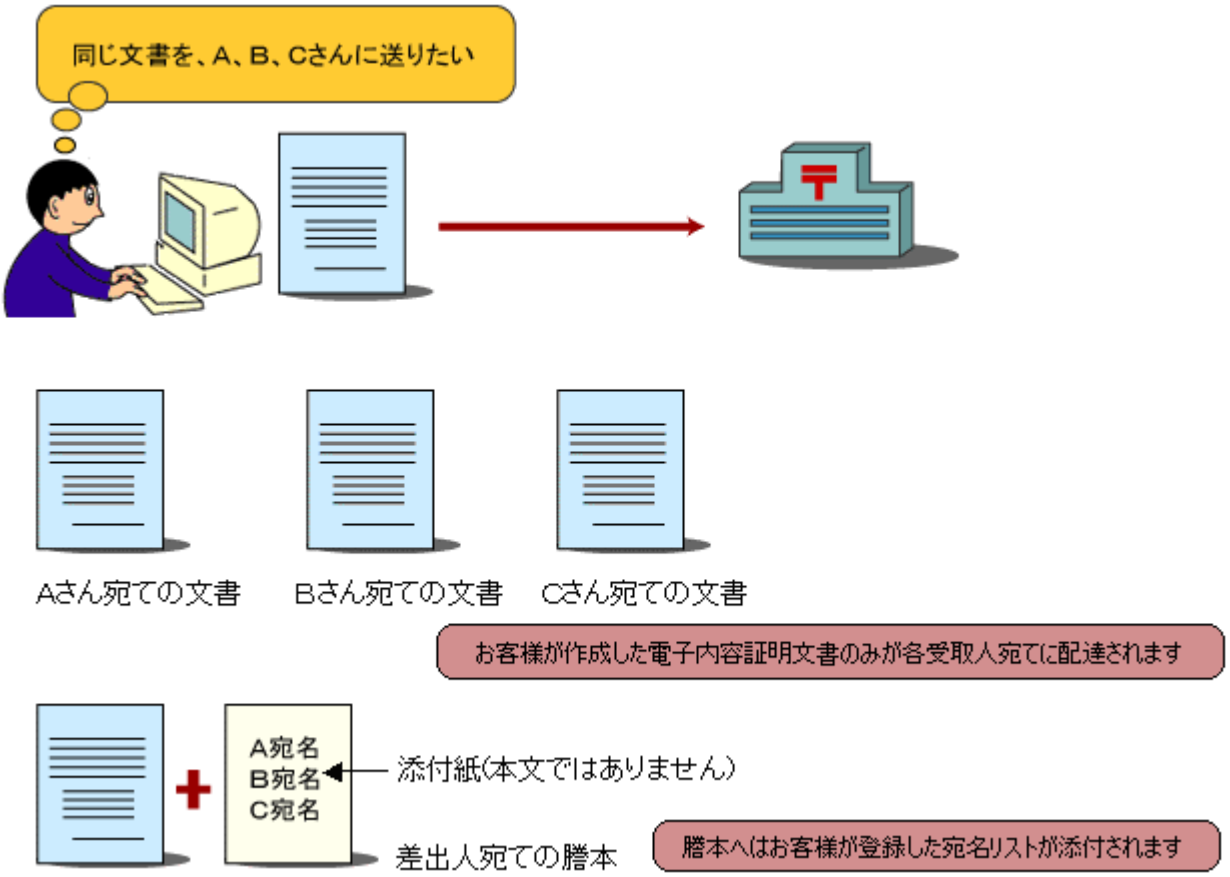


3.1.2 完全同文内容証明

完全同文内容証明とは、同時に 2 通以上の電子内容証明郵便物を差し出す場合に、その内容たる文書が全く同一のものとなる電子内容証明郵便のことをいいます。

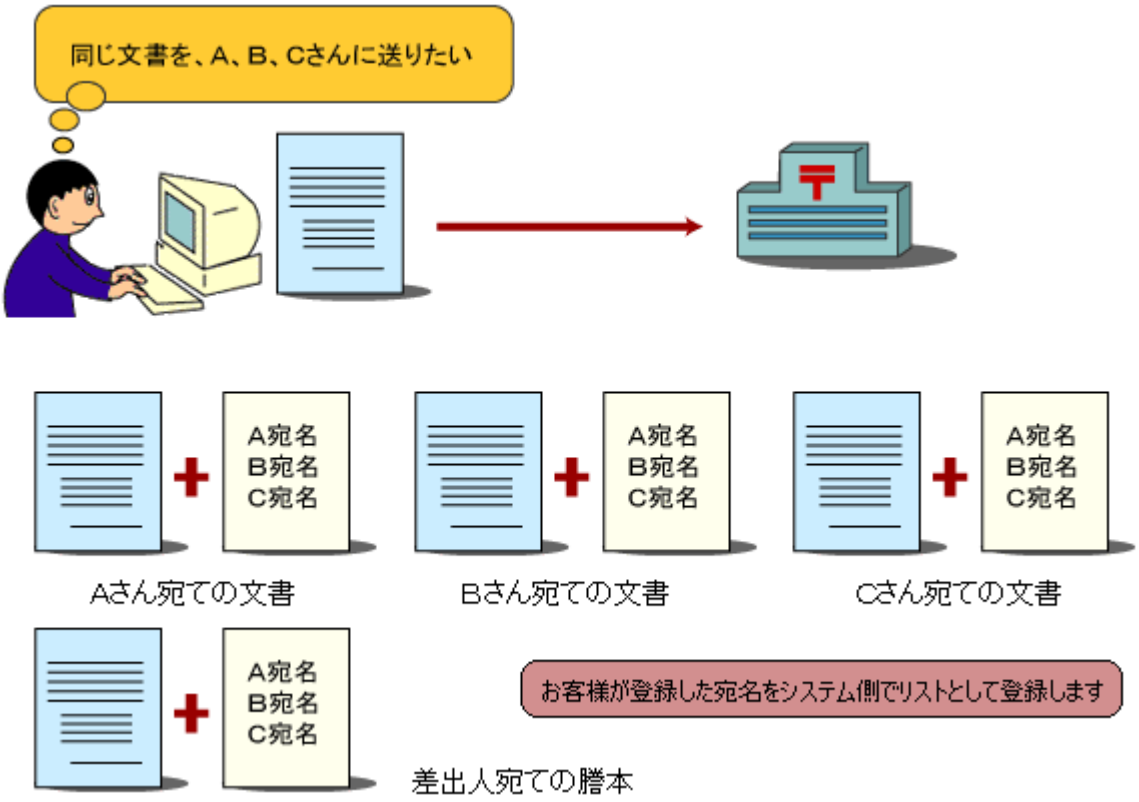
(1) ケース1

同一内容の文書であって、これに名あて人(受取人)の記載が無いもの。
(電子内容証明サービスでは受取人の登録時に、完全同文内容証明を選択し、かつ受取人の自動挿入を行わないと指定します。)



(2) ケース2

同一内容の文書であって、これに名あて人(受取人)として全ての受取人が文書に併記されているもの。
(電子内容証明サービスでは受取人の登録時に、完全同文内容証明を選択し、かつ受取人の自動挿入を行うと指定します。複数人指定した受取人のすべての名称(氏名・住所)は、本文中に追加で自動挿入されます。)

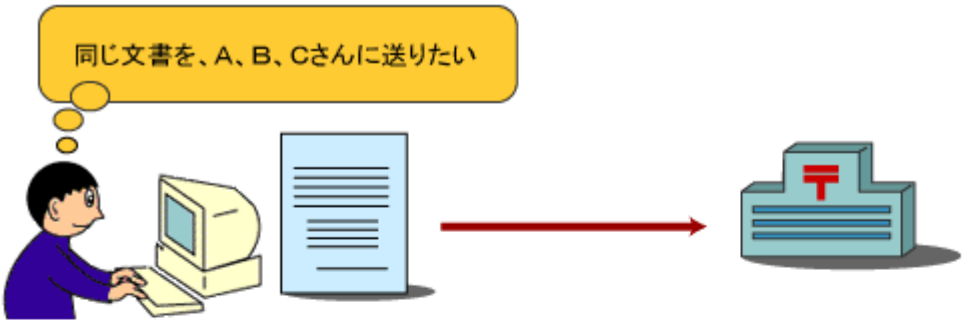


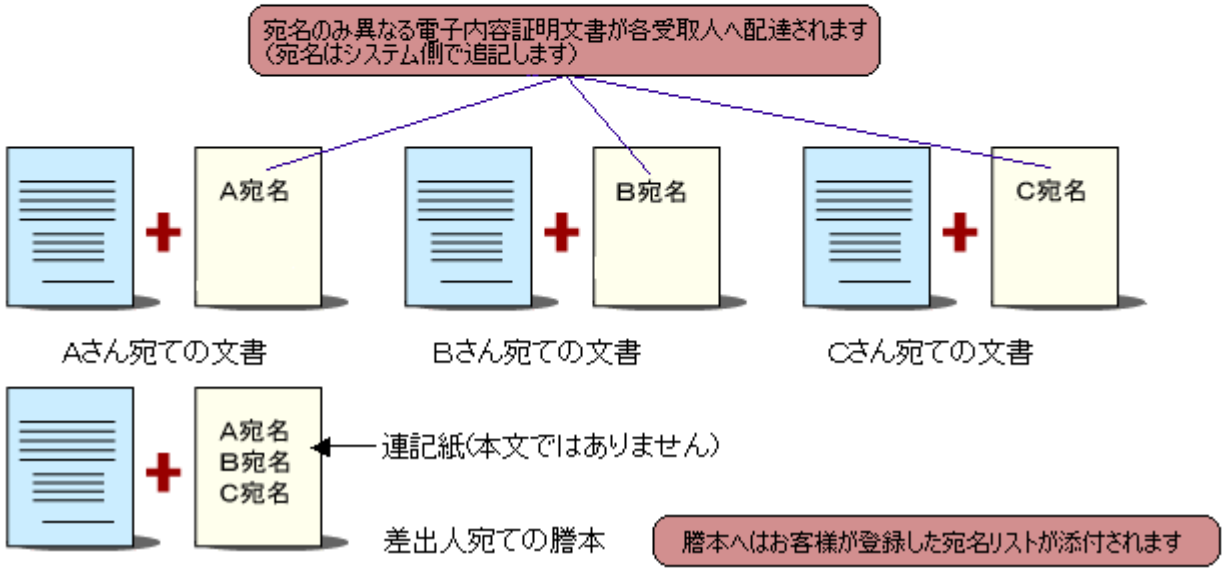
3.1.3 不完全同文内容証明

2通以上の郵便物で、内容文書の名あて人の氏名及び住所(または居所)のみが異なるものを、それぞれの名あて人にあてたもの。

例えば、文書の内容、日付、差出人の氏名、住所等は全て同一であるが、内容文書の1通には名あて人Aの居所氏名が記載され、2 通目には名あて人B、3 通目には名あて人Cの居所氏名が記載されているものであり、ABCそれぞれの名あて人に差し出されます。

(電子内容証明サービスでは、受取人の選択時に、不完全同文内容証明を選択します。)





3.1.4 再度証明

(1) 再度証明の定義

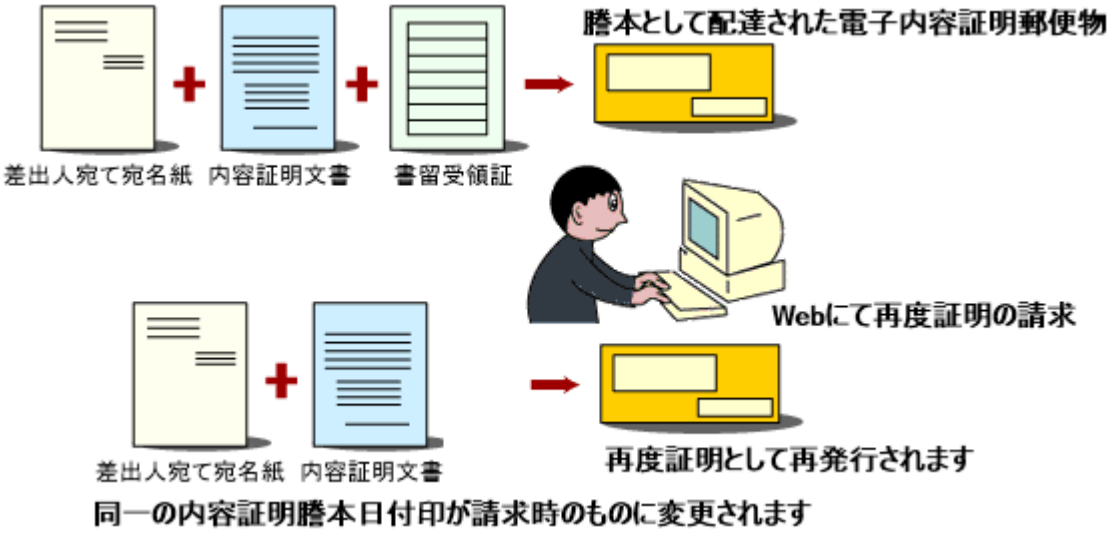
内容証明郵便物の差出人が、謄本を亡失したか、あるいは更に謄本が必要になった場合には、新たに内容証明の謄本を差出郵便局に提出して再度証明(その郵便物が内容証明郵便物として差し出された旨の証明)を受けることができます。

(2) 電子内容証明サービスでの再度証明

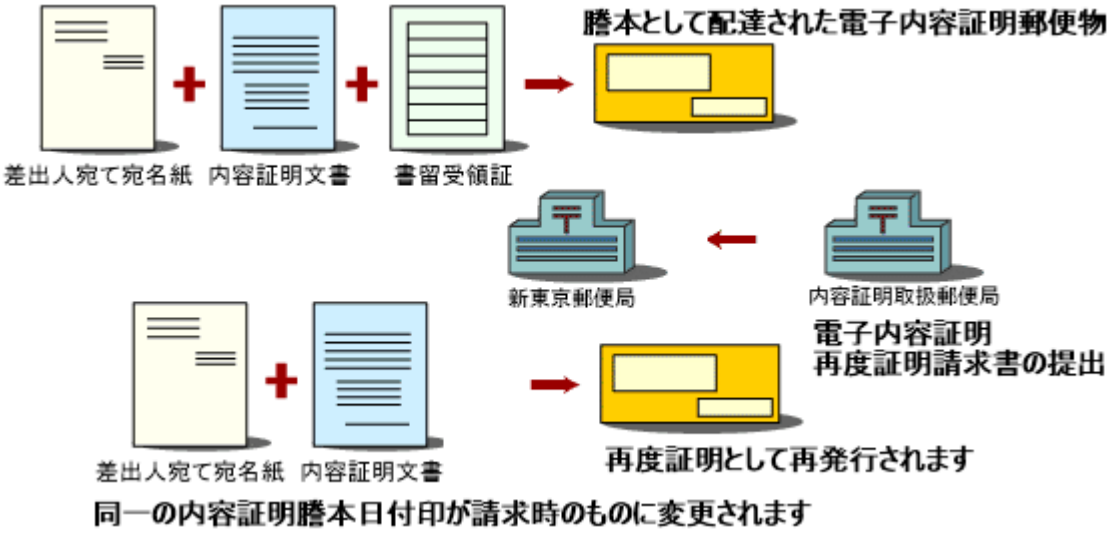
電子内容証明サービスにおける再度証明とは一度差出しを行った電子内容証明郵便物の謄本を再度発行するサービスです。再度証明を請求するには、電子内容証明郵便物を差し出したときに正本に記載された書留引受番号を電子内容証明ホームページより入力し、請求することで、謄本が再度発行され郵送されます。

また、内容証明郵便物を取り扱う一部の郵便局においても再度証明の請求ができます。

・ Web(ご自宅のパソコン)での再度証明の請求



・ 内容証明取扱郵便局（一部を除きます）での再度証明の請求



3.2 郵便としてのサービス

3.2.1 郵便の種類と郵便物イメージ

(1) 郵便の種類

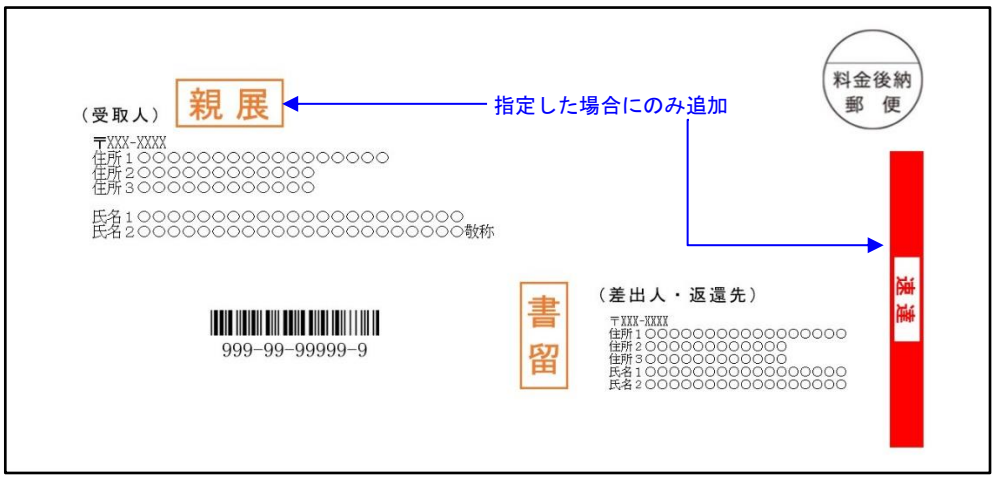
	正本	謄本	料金
郵便の種類	一般書留郵便	一般書留郵便	書留料:480 円 (謄本の一般書留郵便料は謄本送付料金に含まれます。)
速達の指定	可	不可	+300 円
配達証明の指定	可	不可	+350 円
親展の指定	可	不可	無料

(2) 郵便物イメージ

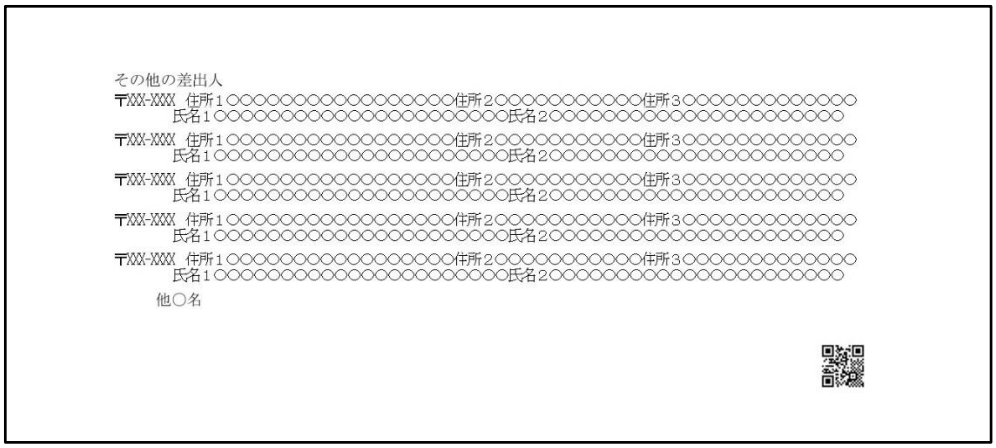
・ 正本(差出人⇒受取人)の郵便物イメージ

一般書留郵便物(速達あり、配達証明なし、親展ありの場合)

(表面)

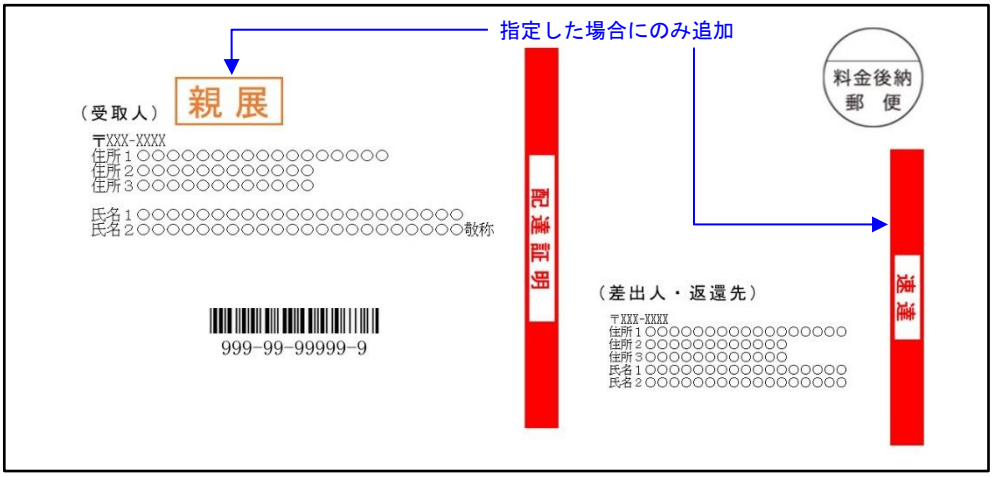


(裏面) ※差出人が複数人の場合

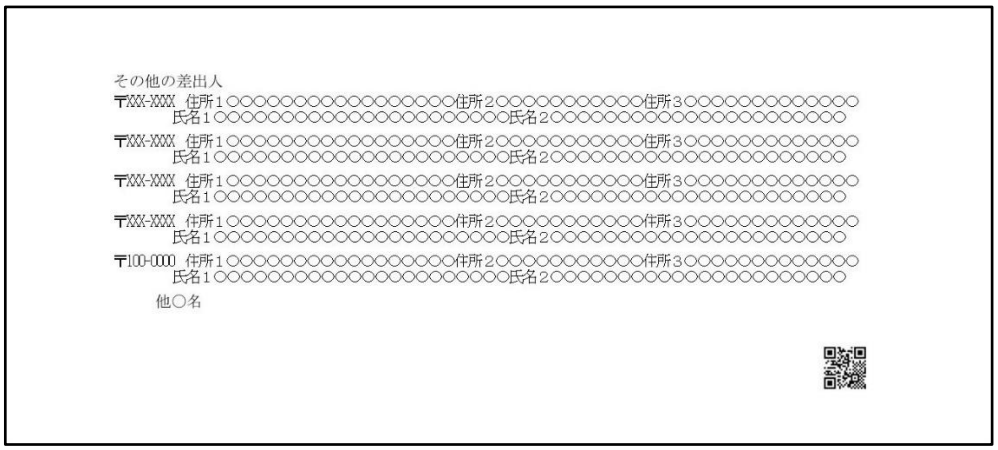


一般書留郵便物（速達あり、配達証明あり、親展ありの場合）

（表面）



（裏面） ※差出人が複数人の場合



・ 謄本(新東京郵便局⇒差出人)の郵便物イメージ

一般書留郵便物

3.2.2 一括差出と謄本一括返送

(1) 一括差出

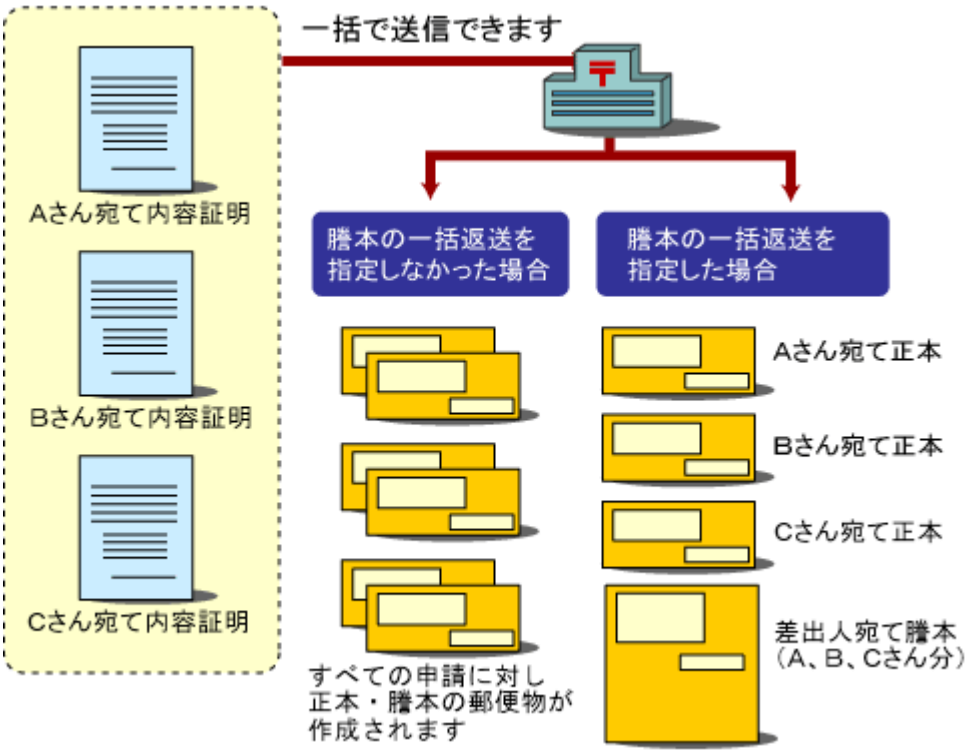
電子内容証明サービスでは一度に 100 通まで差し出すことができます。(受取人数が各 1 名の場合)。郵便物の受取人が複数(同報)の場合は、受取人数が合計 100 名まで差出し可能です。

これにより、事前に作成した複数の電子内容証明文書を一括して送信し、差出しを済ませることができます。

(2) 謄本一括返送

通常は、それぞれの電子内容証明文書に対する謄本が、個々の郵便物として差出人に配達されます。しかし、一括差出しを行った場合は、謄本の一括返送を指定することができます。

この場合、それぞれの謄本が 1 つの郵便物に封入･封かんされて配達され、さらに謄本返送料金がお得になります。(すべての差出人が同一の場合にのみ指定可能です。)



3.3 料金表

3.3.1 料金体系

11 ページ「1.3 料金体系」をご確認ください。

3.3.2 料金の計算方法

（1）正本にかかる料金を計算します

正本にかかる料金

	電子内容証明文書1枚の場合	電子内容証明文書m枚の場合
基本料金	110円	110円
電子郵便料金	19円	19＋6×（m－1）円
内容証明料金	382円	382＋360×（m－1）円
一般書留郵便料金	480円	480円
配達証明料金　※1	350円	350円
速達料金　※1	300円	300円

※1　選択した場合のみ加算

差出人や受取人の自動挿入によって、料金の計算対象となる電子内容証明文書の枚数は、Word で作成されたページ数よりも増える場合があります。差出人宛ての謄本のみに含まれる「添付紙」、「連記紙」は料金計算の対象外です。

（2）謄本の送付料金を計算します

謄本送付料金

	通常送付 n通差出し	一括送付 n通差出し
送付料金	304×n円	503円

一括送付とは同時に複数の電子内容証明郵便物を差し出した場合の謄本の返送を１通の郵便物として送付することを選択した場合の料金です。この場合は 1 通毎に通常送付料金を加算する必要はなく、一括送付料金のみです。

（1）＋（2）の合計が必要な料金となります。

※同文内容証明を選択された場合の計算方法について

1 通の電子内容証明郵便物に複数の受取人を指定した同文内容証明(完全同文内容証明/不完全同文内容証明ともに)を選択した場合の上記(1)の料金計算方法は次のようになります。

1通目の正本にかかる料金は上記(1)と同額です。
2通目以降の正本にかかる料金を以下のとおり加算します。

2 通目以降の正本にかかる料金

	電子内容証明文書1枚の場合	電子内容証明文書m枚の場合
基本料金	110円	110円
電子郵便料金	19円	19＋6×（m－1）円
内容証明料金	210円	210＋210×（m－1）円
一般書留郵便料金	480円	480円
配達証明料金　※2	350円	350円
速達料金　※2	300円	300円

※2　選択した場合のみ加算

※謄本の送付料金は、前記（2）の料金を加算します。

4 その他機能

4.1 便利な機能

4.1.1 アドレス帳の利用

(1) 概要

差出人や受取人の住所・氏名を予めシステムに登録し、アドレス帳として管理することが出来ます。アドレス帳を利用することで、差出しの際の差出人、受取人の入力を簡単に済ませることができます。

アドレス帳の作成は、会員専用メニューのアドレス帳「差出人」もしくは「受取人」から行います。

(2) アドレス帳の管理

アドレス帳一覧画面より、追加・変更・削除など、アドレス帳の管理を行うことが出来ます。
以下は差出人アドレス帳の例です。

A　登録したアドレス帳から、氏名や住所を指定して検索することが出来ます。検索結果は、D の欄に表示されます。アドレス帳は差出人、受取人ともに最大 100 件まで登録可能です。

B　CSV ファイルをアップロードすることによって、アドレス帳に差出人（受取人）を追加登録します。「すべてを消して置き換える」を選択した場合は、登録済みのアドレス帳は削除されますのでご注意ください。アドレス帳 CSV ファイルの作成方法は「付録３」を参照ください。

C　差出人（受取人）の追加、削除、変更を行うことができます。
「1 件削除」……D で選択した差出人（受取人）を削除します。
「全件削除」……アドレス帳全件を削除します。D に表示された結果のみでなく、登録済みの全件が削除されることにご注意ください。
「変更」……D で選択した差出人（受取人）を変更します。
「追加」……新たな差出人（受取人）を追加します。
「CSV ダウンロード」…登録したアドレス帳のデータを CSV ファイルでダウンロードします。D に表示された結果のみでなく、登録済みの全件がダウンロードされることにご注意ください。

D　A で検索した差出人（受取人）を表示します。検索条件を省略した場合は、登録済みのすべての差出人（受取人）の情報が表示されます。

4.1.2 郵便番号と住所の自動入力

会員登録や電子内容証明の差出し、アドレス帳の作成など、さまざまな場面で郵便番号と住所を入力します。その際に、自動入力機能を利用することで入力を簡単に済ませることができます。

(1) 郵便番号 → 住所

郵便番号を入力し、「郵便番号→住所」をクリックします。
郵便番号は 7 ケタ未満でも検索できます。

検索された住所一覧から、入力する住所を選択します。

選択した郵便番号と住所が、自動で入力されます。

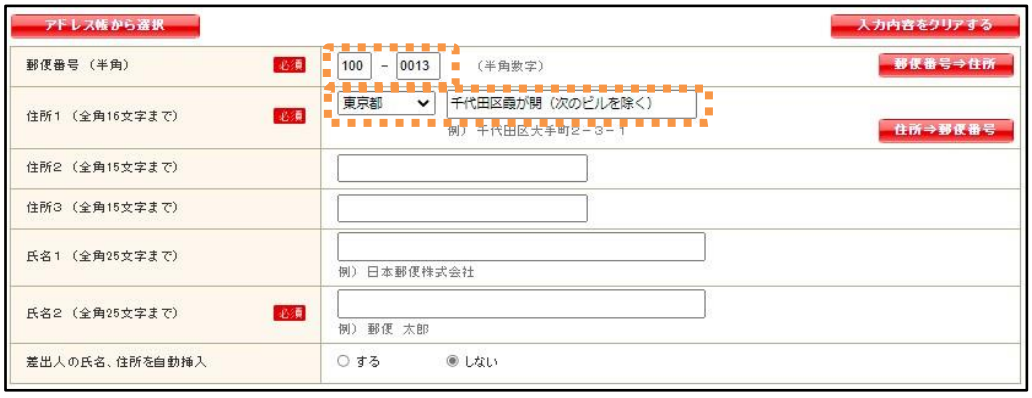
(2) 住所 → 郵便番号

住所1を入力し、「住所→郵便番号」をクリックします。

検索された住所一覧から入力する郵便番号を選択します。

件数が多い場合は、住所を追加で入力して「検索」をクリックすることで絞り込むことが出来ます。

選択した郵便番号と住所が、自動で入力されます



4.1.3 複数の文書を一括して確認する（差出し）

複数の文書を選択し、一括して確認することができます。

(1) 確認する文書を選択する

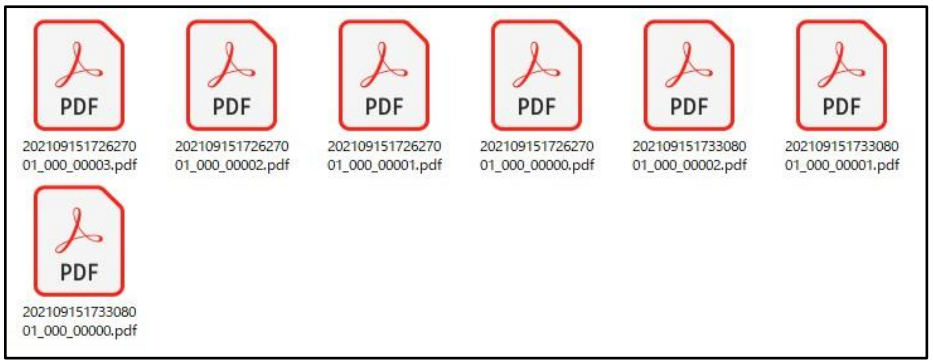
「文書確認一括選択」をクリックすると、確認待ち文書が自動選択されます。ただし、一度に確認できるのは受取人が100人（通）以下の制限がありますので、その範囲内で自動選択されます。また、確認する文書の「文書確認チェックボックス」を個別に選択したり、選択解除することもできます。

選択した文書は「文書確認選択解除」をクリックして、選択を解除できます。

(2) 一括確認ダウンロードする

「文書一括確認ダウンロード」をクリックします。選択した文書が全て「確認済み」となり、
ZIP 形式のファイルでダウンロードされます。

ZIP 形式のファイルを解凍し、全ての文書の全頁を必ず確認してください。



4.1.4 文書を一括して確認する（差込差出し）

文書を選択し、一括して確認することができます。

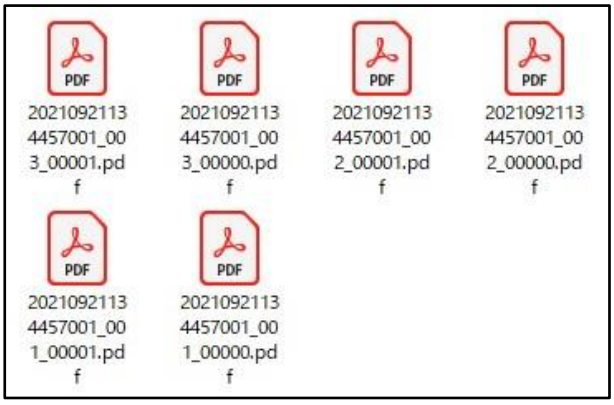
（1）確認する文書を選択する

確認する文書の「文書確認ラジオボタン」を選択します。

（2）一括確認ダウンロードする

「文書一括確認ダウンロード」をクリックします。選択した文書が「確認済み」となり、ZIP 形式のファイルがダウンロードされます。

ZIP 形式のファイルを解凍し、全ての文書の全頁を必ず確認してください。



4.2 会員専用メニューの操作方法

4.2.1 会員専用メニューを表示する

(1) トップページでメールアドレス(会員 ID)とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

ログイン後、e 内容証明の「会員専用メニュー」をクリックします。

※(1)のログインを行う前に「会員専用メニュー」をクリックしても会員専用メニューは表示されません。
また、ログインしていても、“電子内容証明サービスを利用する会員”である必要があります。

ログイン時には以下のメールが送付されます。

example@japanpost.jp 様

この度は日本郵便の Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
お客様より、以下の日時にログインがありましたので、お知らせします。

【配信元・お問合せ】
日本郵便株式会社
Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービス

[お問合せはこちら]
https://www.post.japanpost.jp/question/contact_us/inquiry.html

■このメールは送信専用メールアドレスからお送りしております。
このメールアドレスへご返信いただきましても、ご質問等にお答えすることは出来かねますのでご注意ください。
お問合せは上記 URL からお願いいたします。

(2) 会員専用メニューが表示されます。
トップページとは別の画面(ブラウザによっては別のタブ)で表示されます。

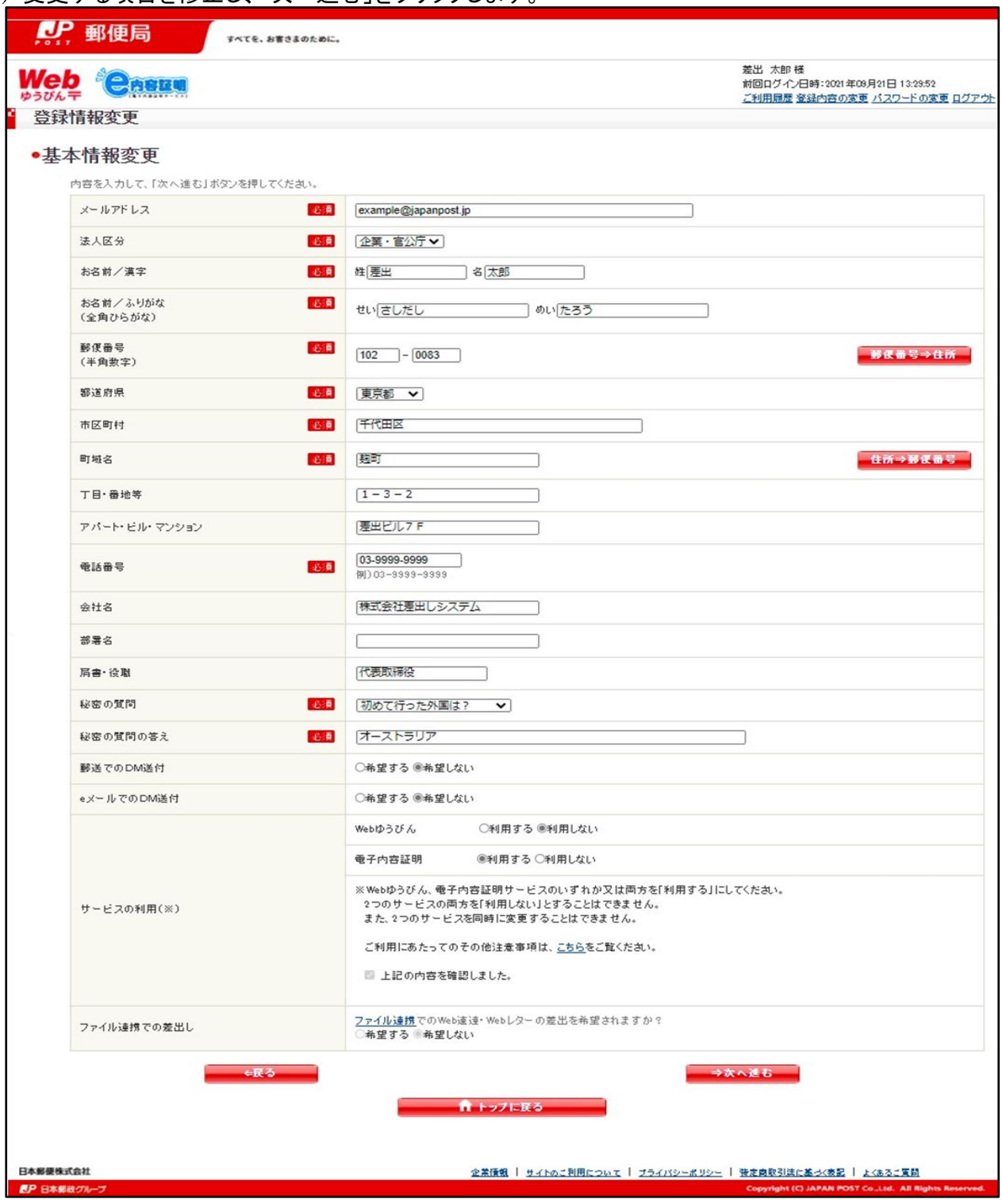
4.2.2 メールアドレス、氏名・住所などを変更する

(1) ログイン後、Web ゆうびんサービストップページの「登録情報確認／変更」をクリックします。

Web ゆうびんサービスのみ利用している場合、または、Web ゆうびんサービス、電子内容証明サービスの両方を利用している場合

（2）登録情報確認・変更画面の「⇒変更する」をクリックします。

(3) 変更する項目を修正し、「次へ進む」をクリックします。



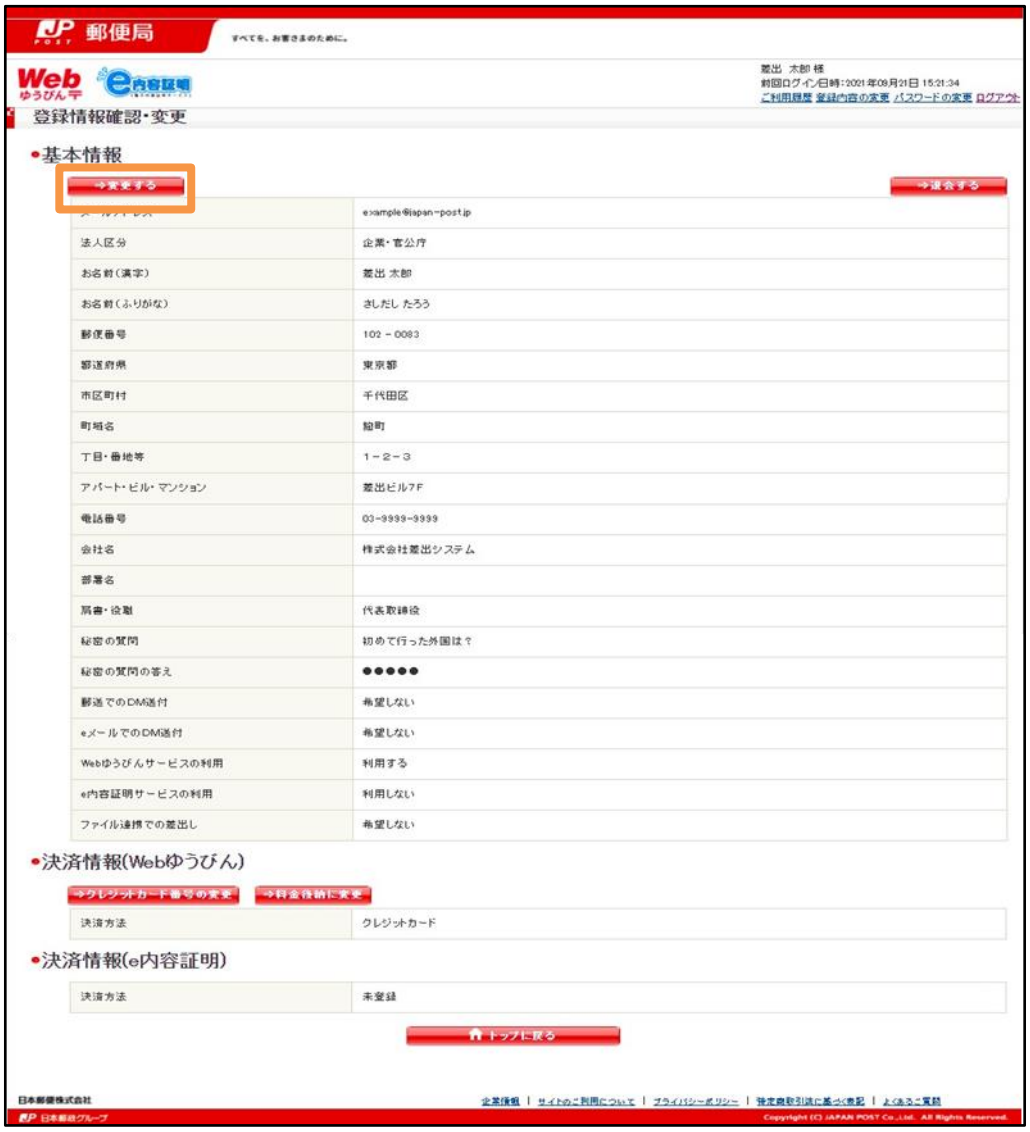
（4）変更内容が表示されるので、確認後、「⇒次へ進む」をクリックします。

（5）この画面が表示されると、変更完了です。

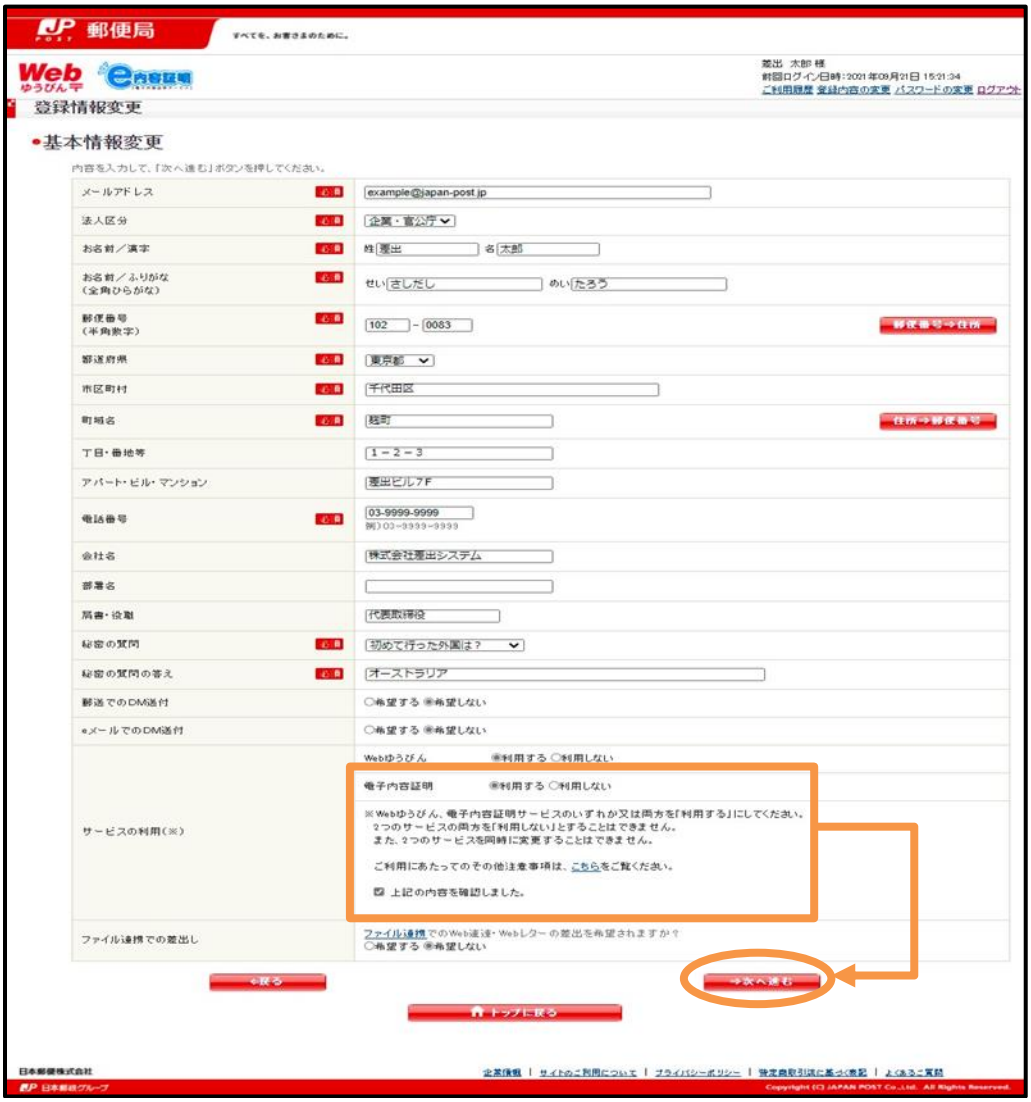
4.2.3 利用サービスを変更する

（1）ログイン後、「登録情報の確認/変更」をクリックします。

（2）登録情報確認・変更画面が表示されるので、「⇒変更する」をクリックします。



（3）サービスの利用から利用サービスを変更し、「上記の内容を確認しました。」をチェック後、「⇒次へ進む」をクリックします。



Point

・一回の登録情報変更では、どちらか一方のサービスのみ「利用する／利用しない」を変更できます。
・２つのサービスの「利用する／利用しない」を同時に変更することはできません。
　また、Web ゆうびんサービス、e 内容証明サービスのうち、どちらかのサービスは「利用する」にしてください。
・両方のサービスを「利用しない」には変更できません。

（4）登録情報変更確認画面が表示されるので、変更内容を確認し、「⇒次へ進む」をクリックします。

(5) 決済方法選択画面が表示されるので、それぞれの注意事項を確認し、クレジットカードでお支払の方は「クレジットカード決済」を、料金後納でお支払の方は「料金後納」をクリックします。

Point

・料金後納でご利用になる場合は、事前に取扱郵便局の承認を受けるほか、新東京郵便局への他局差出承認を受ける必要があります。
お近くの集配郵便局またはお客様サービス相談センターへお問い合わせください。

（6）クレジットカード決済を選択した場合、カード番号、有効期限、画像認証の表示文字を入力し、「次へ」をクリックします。

Point

・クレジットカード決済は「ソフトバンク・ペイメント・サービス（以下 SBPS）」が行っているため、カード番号などの情報は SBPS にて管理され、当サービスでは保持しません。

（7）入力したカード番号、有効期限が正しいことを確認し、「次へ」をクリックします。

(8) この画面が表示されると登録情報変更完了です。

(9) 料金後納を選択した場合、料金後納顧客番号と料金後納パスワードを入力し、「⇒次へ進む」をクリックします。

※ここで入力する料金後納パスワードは、Web ゆうびんホームページへのログイン時に使用するパスワードとは異なります。

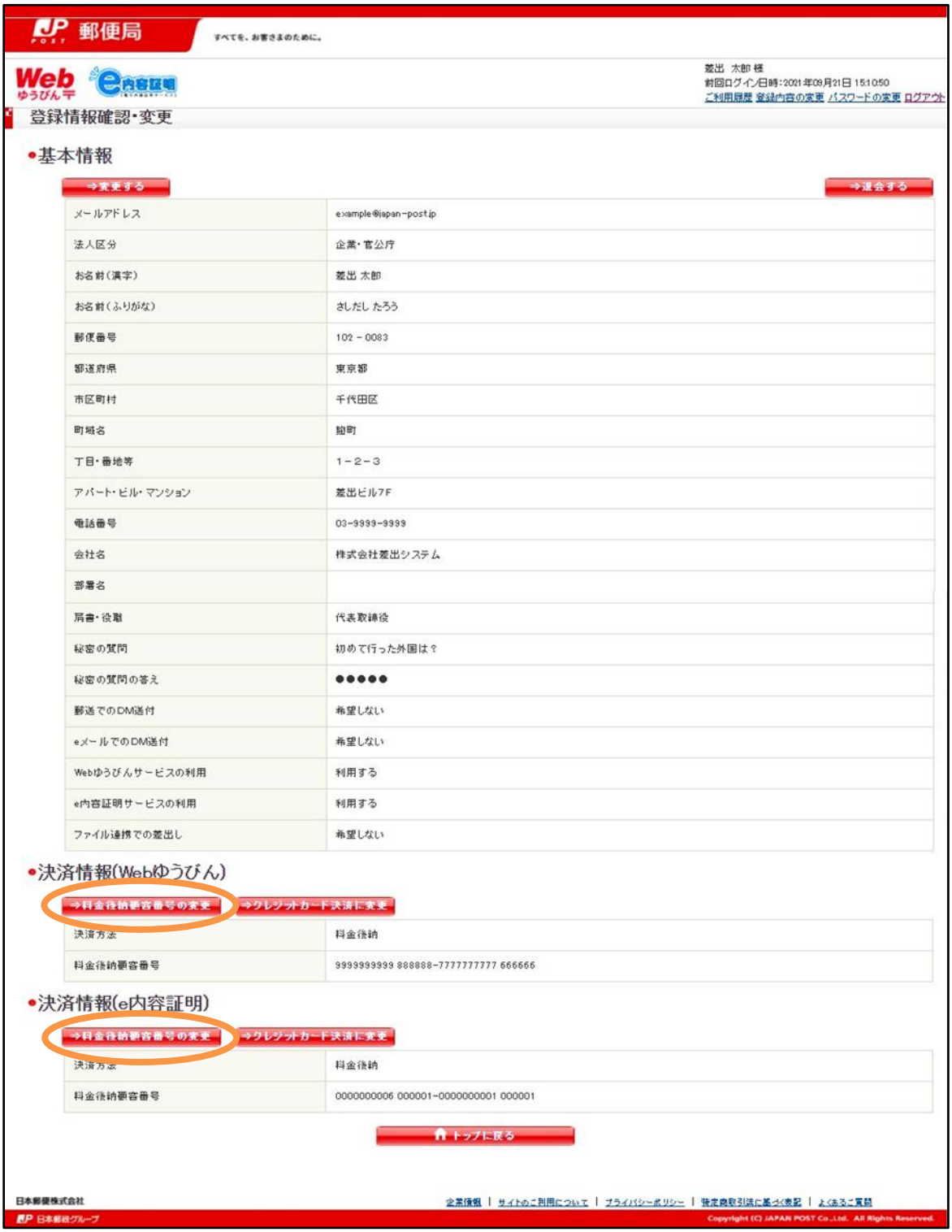
（10）入力した料金後納顧客番号が正しいことを確認し、「⇒登録を完了する」をクリックします。

（11）この画面が表示されると登録情報変更完了です。

4.2.4　後納顧客番号を変更する（料金後納をご利用のお客さま）

（1）ログイン後、トップページの「登録情報の確認／変更」をクリックします。

(2)「⇒料金後納顧客番号の変更」をクリックします。



※「料金後納顧客番号の変更」は決済方法で料金後納を選択している場合に表示されます。

（3）新しい料金後納顧客番号と料金後納パスワードを入力し、「⇒次へ進む」をクリックします。

※ここで入力する料金後納パスワードは、Web ゆうびんへのログイン時に使用するパスワードとは異なります。

(4) 変更内容を確認し、「⇒変更を完了する」をクリックします。

(5) この画面が表示されると、変更完了です。

4.2.5 クレジットカード番号を変更する（クレジット決済をご利用のお客さま）

(1) ログイン後、トップページの「登録情報確認／変更」をクリックします。

(2)「⇒クレジットカード番号の変更」をクリックします。

※「クレジットカード番号の変更」は決済方法でクレジットカードを選択している場合に表示されます。

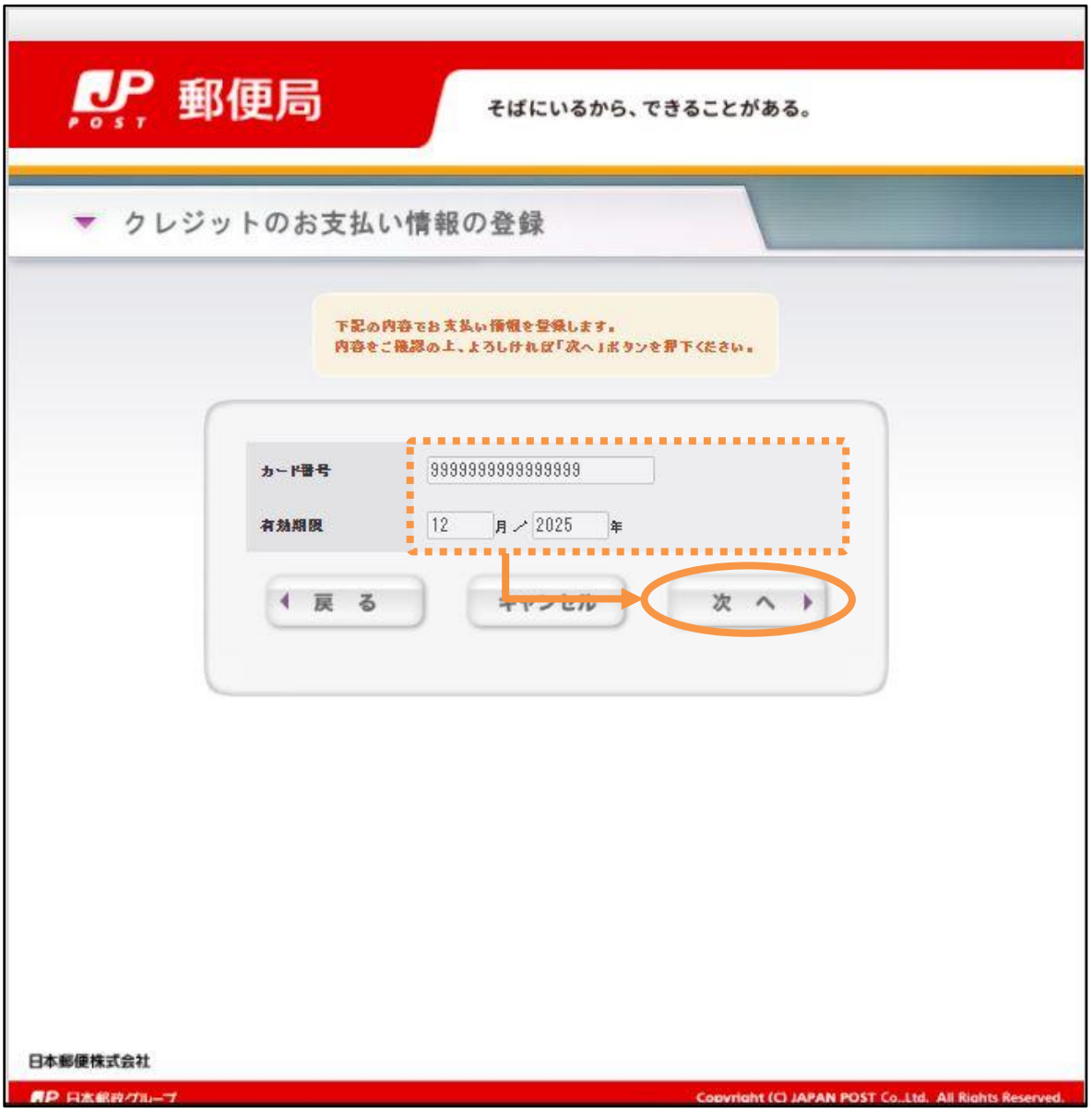
(3) 現在ご使用のカード番号と有効期限が表示されるので、「変更」をクリックします。

※「キャンセル」をクリックすると、変更が取り消されます。

（4）カード番号、有効期限、画像認証の表示文字を入力し、「次へ」をクリックします。

※「キャンセル」をクリックすると、変更が取り消されます。

(5) 登録内容を確認し、「次へ」をクリックします。



※「キャンセル」をクリックすると、変更が取り消されます。

(6) この画面が表示されると、変更完了です。

4.2.6 決済方法をクレジット決済に変更する（料金後納をご利用のお客さま）

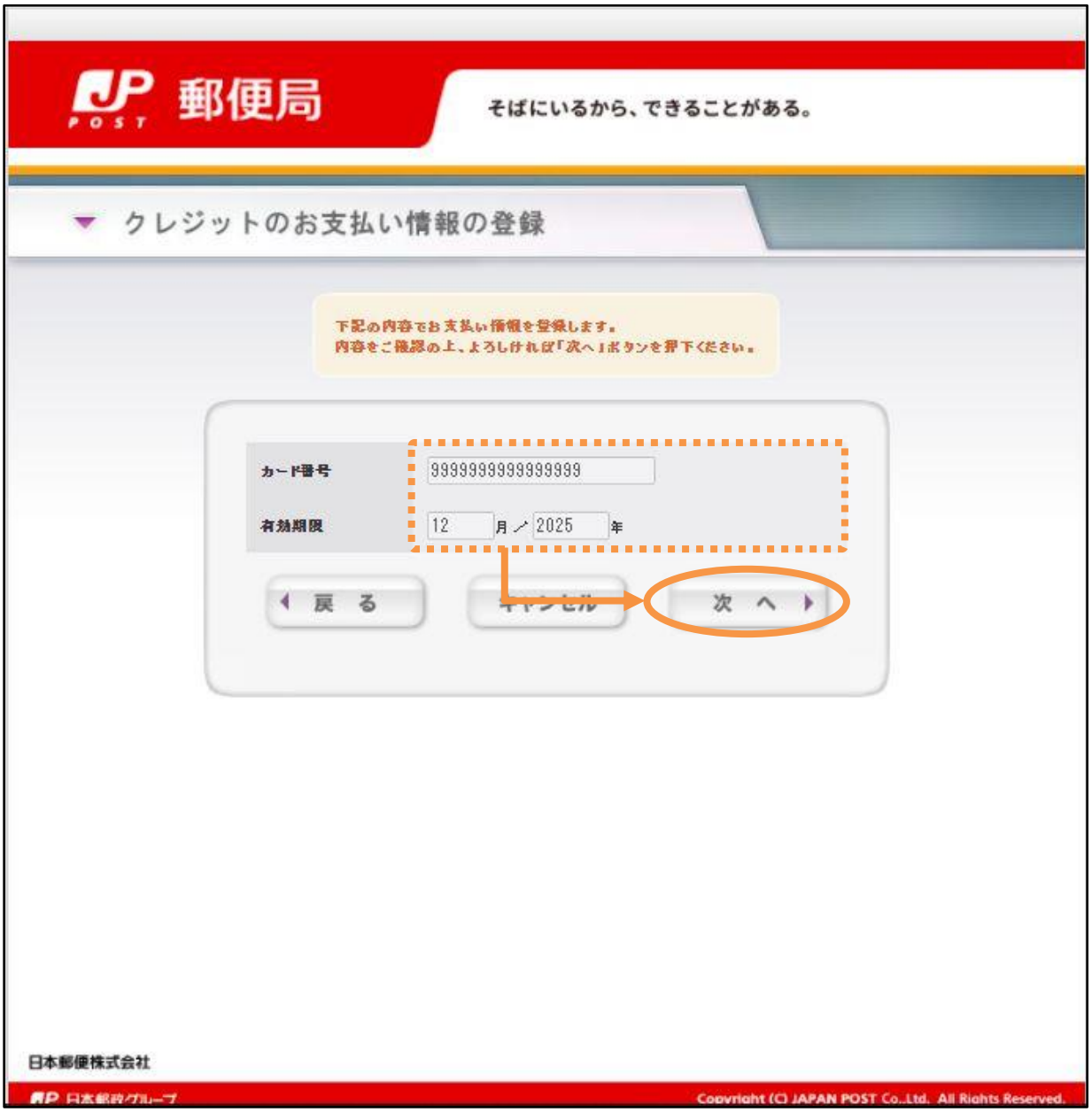
(1) ログイン後、トップページの「登録情報確認／変更」をクリックします。

(2)「⇒クレジットカード決済に変更」をクリックします。

(3) カード番号、有効期限、画像認証の表示文字を入力し、「次へ」をクリックします。

※「キャンセル」をクリックすると、変更が取り消されます。

(4) 登録内容を確認し、「次へ」をクリックします。



※「キャンセル」をクリックすると、変更が取り消されます。

(5) この画面が表示されると、変更完了です。

4.2.7 決済方法を料金後納に変更する（クレジット決済をご利用のお客さま）

（1）ログイン後、トップページの「登録情報確認／変更」をクリックします。

(2)「⇒料金後納に変更」をクリックします。

（3）料金後納顧客番号と料金後納パスワードを入力し「⇒次へ進む」をクリックします。

※ここで入力する料金後納パスワードは、Web ゆうびんへのログイン時に使用するパスワードとは異なります。

（4）変更内容を確認し、「⇒変更を完了する」をクリックします。

(5) この画面が表示されると、変更完了です。

4.2.8 パスワードを変更する

（1）ログイン後、トップページの「パスワードの変更」をクリックします。

（2）現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「⇒次へ進む」をクリックします。

(3) この画面が表示されると、変更完了です。

4.2.9 パスワードを再設定する

(1) トップページの「※パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

(2) ご登録のメールアドレス(ログイン ID)を入力し、「⇒次へ進む」をクリックします。

(3) 質問の回答を入力し、「⇒次へ進む」をクリックします。

(4) 登録したメールアドレスに「パスワード再設定通知」メールが送信されます。

(5) 受信したメールに記載された URL をクリックし、パスワード再設定画面を開きます。

example@japanpost.jp 様

日本郵便の Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービスをご利用いただき、ありがとうございます。
パスワードの問い合わせを受付けました。

下記ページより日本郵便の Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービス・パスワード変更を行ってください。

https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/**********

クリックすると、パスワード変更用ページが開きます。
ページが開かない場合は、上記の URL をコピーし、ウェブブラウザのアドレス欄に貼り付けて Enter キーを押してください。

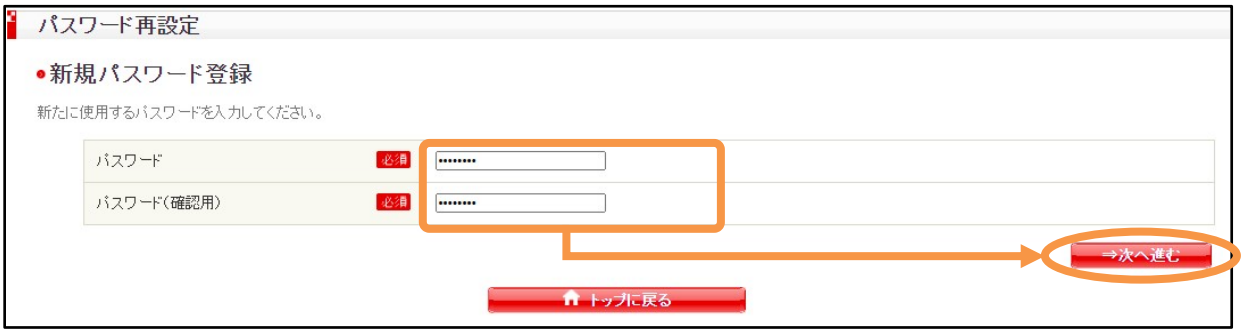
本メールにお心あたりがない場合は、お手数ですが、本メールを破棄してください。

なお、このメールアドレスはご登録手続き専用となっております。本メールに返信されましても、ご質問等にお答えすることは出来かねますのでご了承ください。

今後とも Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービスのご利用をよろしくお願いいたします。

日本郵便株式会社
Web ゆうびんサービス／電子内容証明サービス
---

(6) 受取った「パスワード再設定通知」メールのリンクからパスワード再設定を開きます。
パスワード、パスワード(確認用)を入力し、「⇒次へ進む」をクリックします。



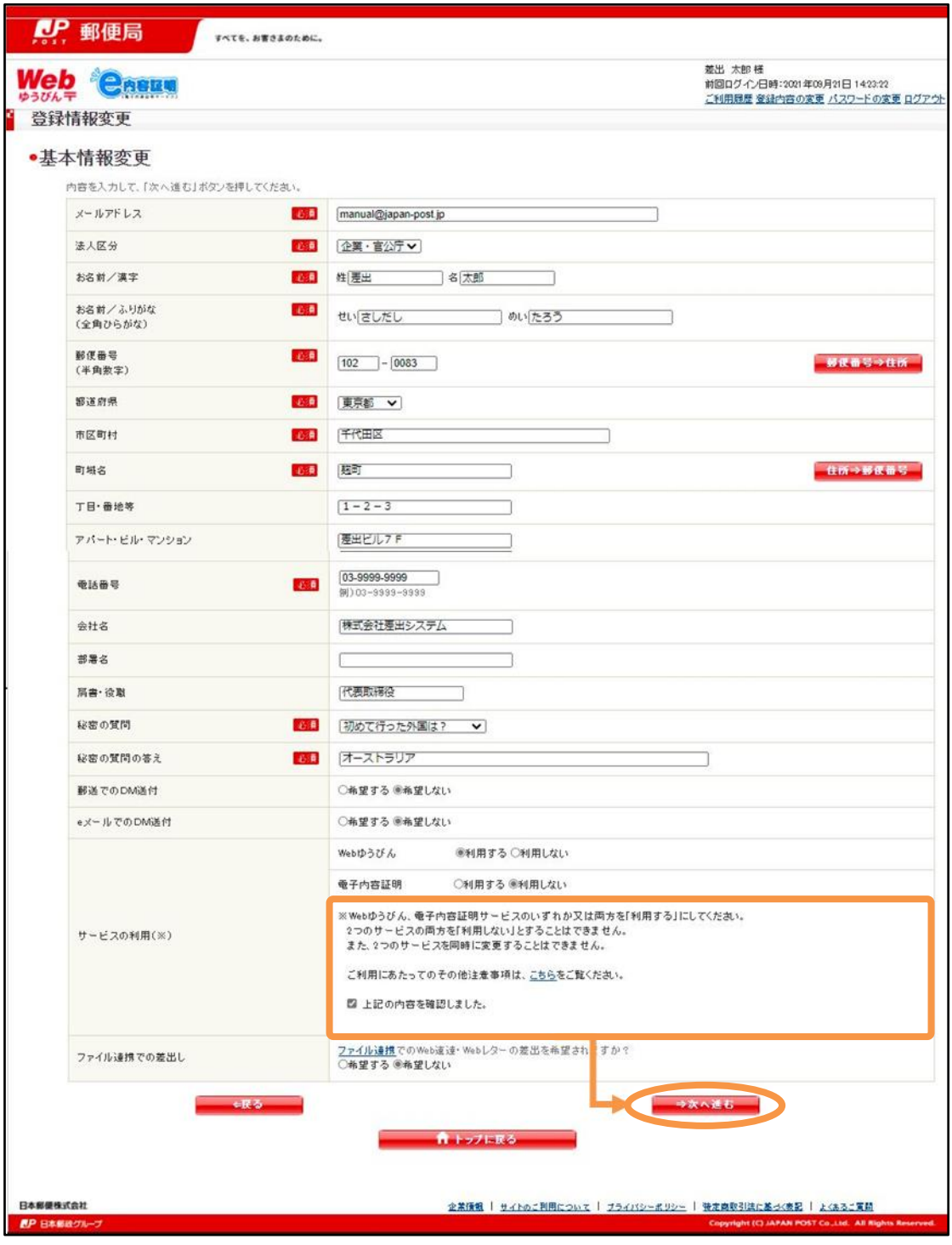
(7) この画面が表示されると、完了です。

4.2.10 サービスを解約する

(1) ログイン後、トップページの「登録情報の確認／変更」をクリックします。

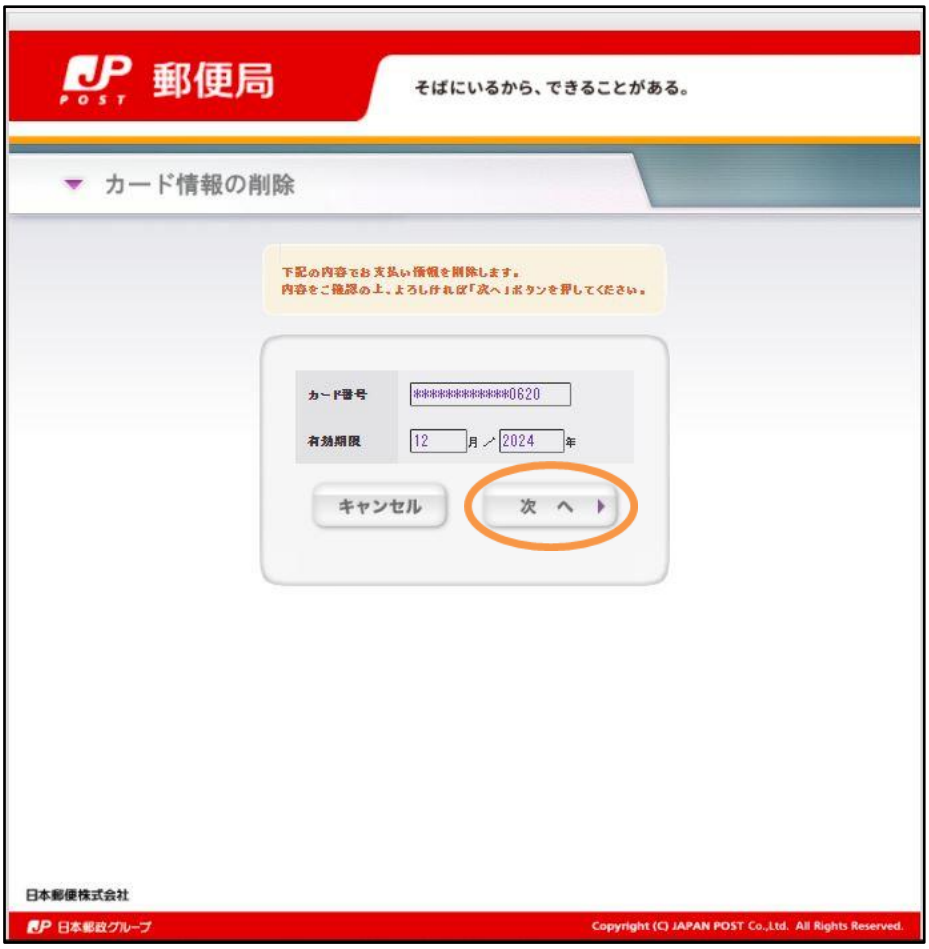
（2）登録情報確認・変更画面の基本情報について、「⇒変更する」をクリックします。

(3) 電子内容証明を「利用しない」に変更します。
「ご利用にあたってのその他注意事項」をご確認いただき、「上記の内容を確認しました。」をチェック後、「⇒次へ進む」をクリックします。



（4）変更内容を確認し、「⇒次へ進む」をクリックします。

(5) 決済方法にクレジットカード決済を選択している場合、「次へ」をクリックし、カード情報を削除します。
※料金後納を選択している場合、登録されている後納情報は自動で削除されます。



(6) この画面が表示されると、解約完了です。

4.2.11 サービスを退会する

Point
・「退会」は Web ゆうびんサービスまたは電子内容証明サービスのどちらか一方のみをご利用の場合に実行できる操作です。
両方のサービスをご利用の場合は、どちらか一方のサービスを解約してください
（詳細は 145 ページ「4.2.10 サービスを解約する」をご参照ください）。

（1）ログイン後、トップページの「退会」をクリックします。

(2) サービス解約についての注意をご確認いただき、「同意する」をチェック後、「⇒次へ進む」をクリックします。

(3) この画面が表示されると、退会完了です。

4.2.12 ご利用金額を確認する

(1) ログイン後、e 内容証明の「会員専用メニュー」をクリックする。

(2) 会員専用メニューが表示されるので、「月別ご利用金額」をクリックします。

(3) 年月を選択し「検索」をクリックすると、当該年月のご利用金額が表示されます。

4.2.13 過去に差出した電子内容証明文書の一覧を表示する

(1) ログイン後、e 内容証明の「会員専用メニュー」をクリックします。

(2) 会員専用メニューの「ご利用状況検索・再度証明」をクリックします。

(3) [日付指定][期間指定][追跡番号指定]のいずれかを選択し、条件を入力します。検索結果の 1 ページあたりの表示件数を選択し、「検索」をクリックします。

Point

・3 種類の方法で検索することが出来ます。

日付指定 …… 指定した日付に差出した電子内容証明文書を検索します。
期間指定 …… 指定した期間に差出した電子内容証明文書を検索します。
追跡番号指定 …… 指定した追跡番号を持つ謄本もしくは正本を検索します。

・1 ページ当たりの表示件数を指定することができます。10 件、20 件、50 件、100 件から選択可能です。
・ご利用状況は過去５年まで閲覧可能です。
・期間指定は 5 年を超過する日を含ませず最大 366 日となる期間で指定可能です。

（4）検索結果が表示されます。

Point

・31 日以内に差し出した電子内容証明は、ダウンロードボタンをクリックすることで確認することが出来ます。

4.2.14 領収書をダウンロードする

(1) ログイン後、e 内容証明の「会員専用メニュー」をクリックします。

(2) 会員専用メニューの「ご利用状況検索・再度証明」をクリックします。

(3) [日付指定][期間指定][追跡番号指定]のいずれかを選択し、条件を入力します。検索結果の 1 ページあたりの表示件数を選択し、「検索」をクリックします。

Point

・3 種類の方法で検索することが出来ます。
　日付指定 …… 指定した日付に差出した電子内容証明文書を検索します。
　期間指定 …… 指定した期間に差出した電子内容証明文書を検索します。
　追跡番号指定 …… 指定した追跡番号を持つ謄本もしくは正本を検索します。

・1 ページ当たりの表示件数を指定することができます。10 件、20 件、50 件、100 件から選択可能です。
・ご利用状況は過去５年まで閲覧可能です。
・期間指定は 5 年を超過する日を含ませず最大 366 日となる期間で指定可能です。

（4）検索結果にて、領収書をダウンロードしたい差出について領収書のラジオボタンを選択し、「領収書ダウンロード」ボタンを押下します。

Point

・複数の差出しがあっても一括で領収書ダウンロードは出来ません。１件ずつ指定してダウンロードしてください。
・2023 年 9 月 25 日以降クレジット決済での差出しで差出した日から１２か月以内に限り領収書は発行可能です。
・1 度発行した領収書は再発行することはできません。

(5) 領収書発行の確認メッセージが表示され、「OK」を押下すると領収書が作成され領収書 pdf を内包する zip ファイルのダウンロードが始まります。

(6) 領収書 PDF ファイルは PDF 閲覧ソフトを利用することで参照できます。

4.2.15 混雑状況を確認する

(1) 会員専用メニューの「混雑状況」をクリックします。

(2) 混雑状況の目安が表示されます。

Point

・表示される時間は、システムで処理を開始するまでの時間の目安です。実際に配達されるまでの時間ではありませんのでご注意ください。

５ お問い合わせ

電子内容証明サービスをご利用の上でご不明な点がございました場合、会員専用メニューより「お問い合わせ」をご利用ください。

令和6年10月1日
©日本郵便株式会社

・ Microsoft、Windows、Word、Excel、Microsoft Edge は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corporation の商標または登録商標です。
・ Microsoft Edge は, 米国 Microsoft Corporation の商品名称です
・ Microsoft Word は、米国 Microsoft Corporation の商品名称です。
・ Microsoft 365 は、米国 Microsoft Corporation のサブスクリプションサービス名称です。
・ Google Chrome の名称およびロゴは、米国 Google Inc. の商標または登録商標です。
・ macOS は、米国およびその他の国における米国 Apple Inc. の商標または登録商標です。の商標または登録商標です。
・ その他記載されている会社名および製品名は、各社の商標もしくは登録商標です

※本書に掲載された画像その他の内容の無断転載を禁じます

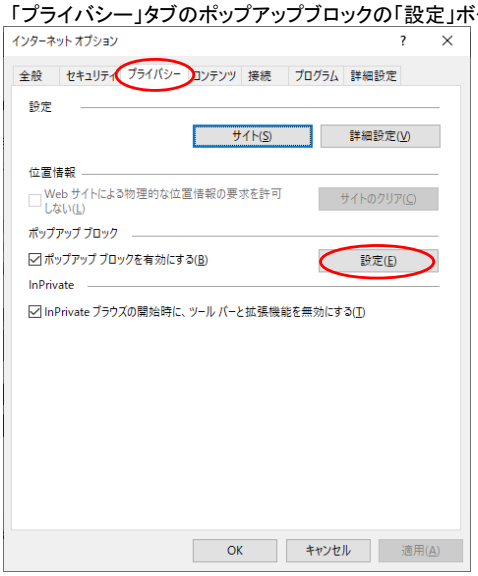
付録1 ブラウザの設定に関する注意

1. ポップアップブロックの解除について

① ポップアップブロックを有効にしている場合、正しく動作しない場合があります。
その場合は、以下の手順により電子内容証明のサイトのポップアップを許可するよう設定してください。

Internet Explorerの場合

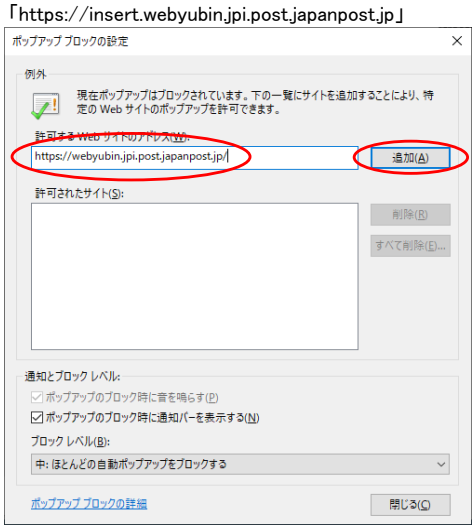
「プライバシー」タブのポップアップブロックの「設定」ボタンをクリックします。



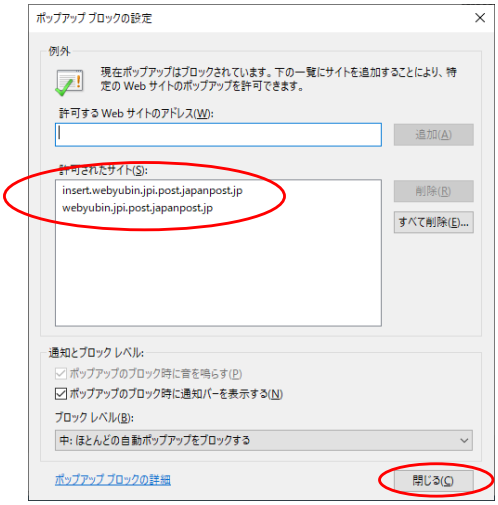
許可するWebサイトのアドレスに、以下のe内容のURLを入力して「追加」ボタンをクリックします。

「https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp」

「https://insert.webyubin.jpi.post.japanpost.jp」

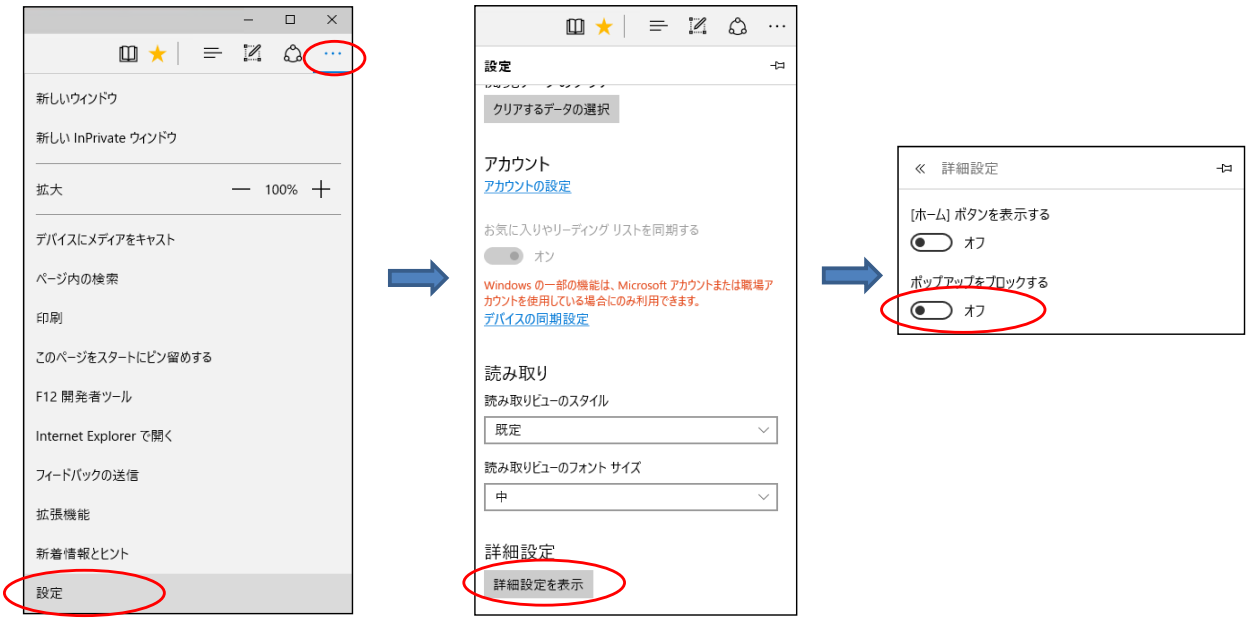


許可されたサイトに上記のURLが追加されたことを確認して「閉じる」をクリックします。



Microsoft Edgeの場合

設定 → 詳細設定を表示 → ポップアップをブロックするを「オフ」に設定



Google Chromeの場合

設定 → セキュリティとプライバシー → サイトの設定 → ポップアップとリダイレクト の順にクリックします。

「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」の項目にある「追加」ボタンをクリックし、以下のURLを入力します。

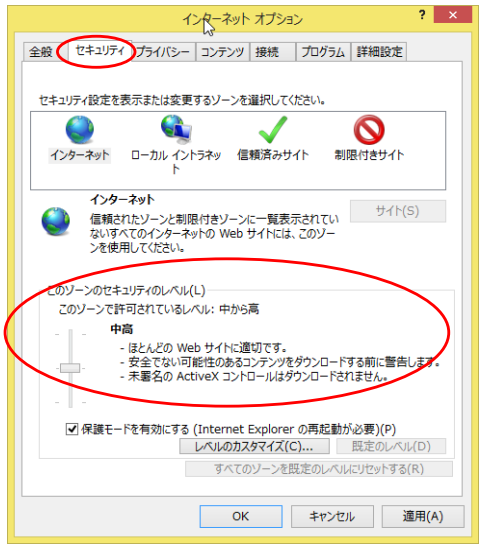
「https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp」

「https://insert.webyubin.jpi.post.japanpost.jp」

上記のURLが追加されたことを確認します。

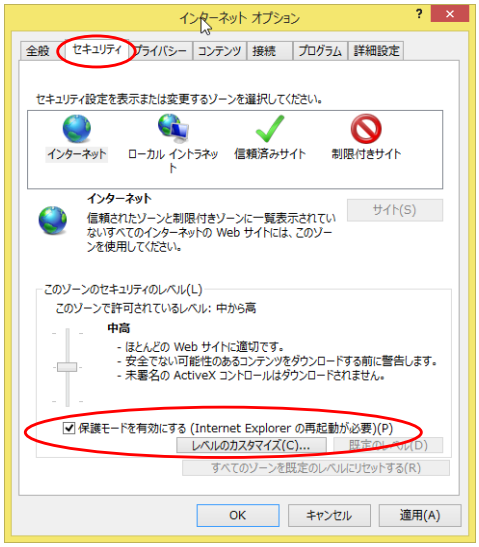
2. セキュリティレベルについて

① インターネットのセキュリティレベルが「中高」でない場合、正しく動作しないことがあります。



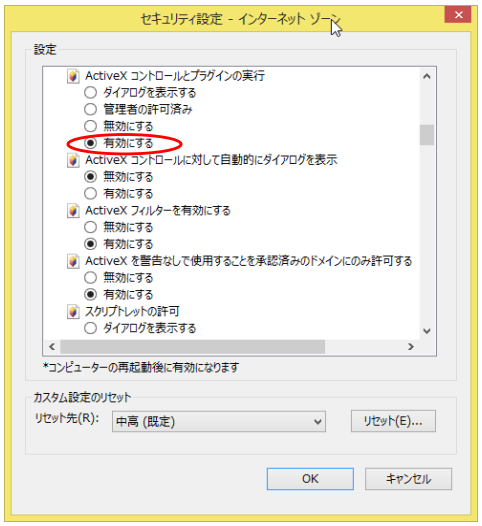
3. 保護モードについて

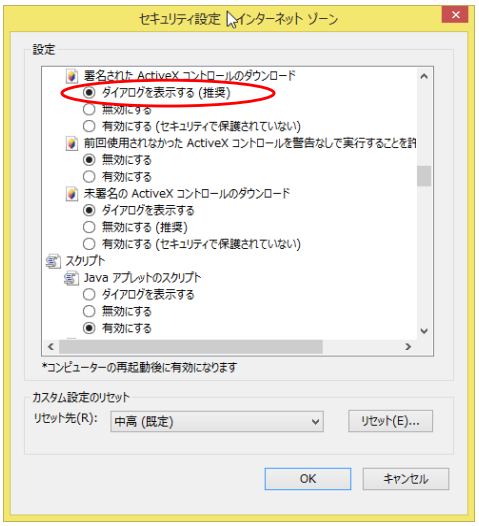
① 保護モードを有効にするのチェックが有効（チェックが入っている）でない場合、正しく動作しないことがあります。



4. ActiveXプラグインとコントロールについて

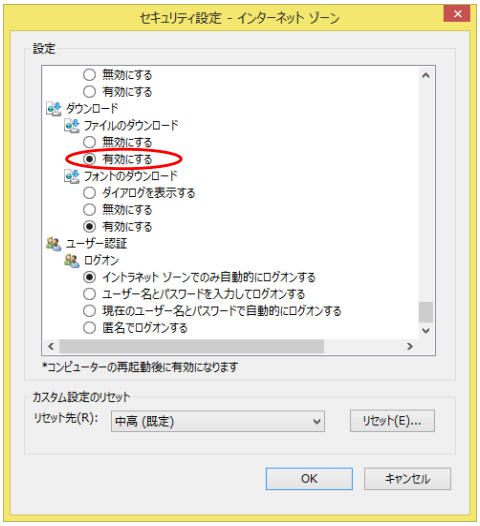
① ActiveXプラグインとコントロールの実行を有効にしてください。
署名されたAcriveXコントロールのダウンロードも有効（ダイアログを表示する（推奨））にしてください。

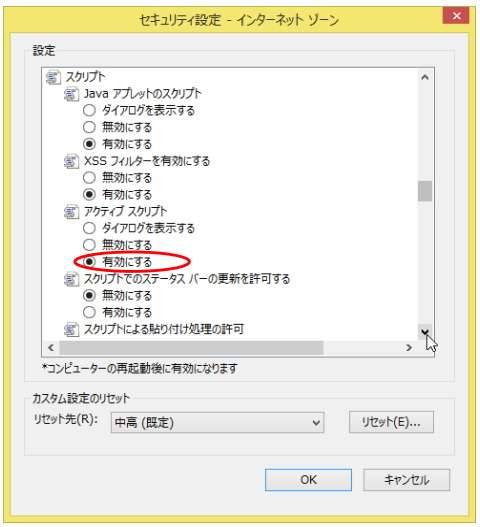




5. スクリプトの実行とファイルダウンロードについて

① スクリプトの実行とファイルダウンロードを有効にしてください。





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

Webゆうびんトップページの［説明書・文書ファイル雛形ダウンロード］をクリックします。

差込差出し用ファイル雛形をダウンロードします。

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(「髙」、「㈲」、「濵」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	ダブルコ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"(半角ダブルコーテーション）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	ダブルコ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。
10	フィールド名	差出しに使用する情報のフィールド名のうち、差出人郵便番号上桁～オプション区分（親展）については、雛形ファイルの名称を変更せずにそのままご使用ください。 また、差込文字列1～差込文字列30のフィールド名はWORDの差し込み機能で指定するフィールド名に変更していただくことが出来ますが、"(半角ダブルクォーテーション)や"(全角ダブルクォーテーション)は使用しないでください。

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

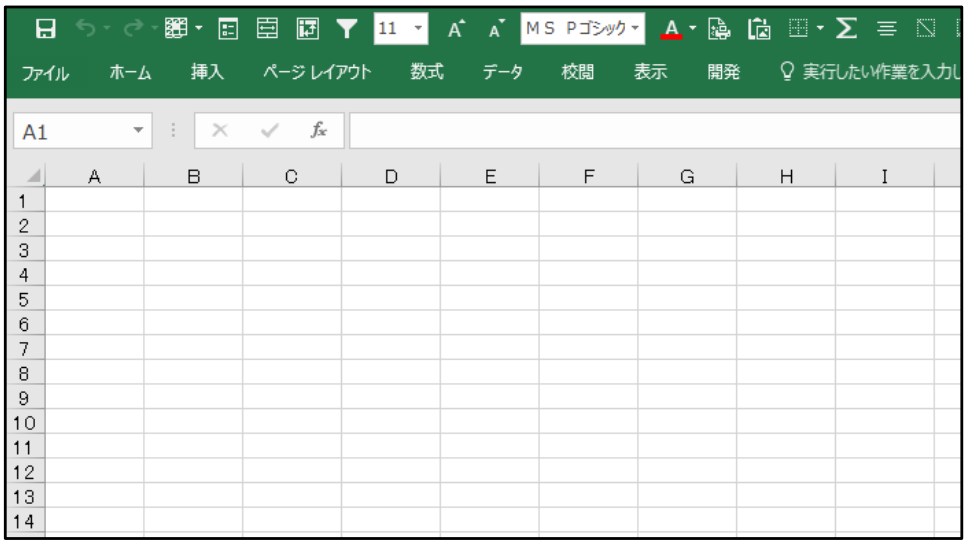
21	差込文字列1	256	全角半角文字		Wordの文書中に差込みする文字列をご指定ください。	
22	差込文字列2	256	全角半角文字		〃	
23	差込文字列3	256	全角半角文字		〃	
24	差込文字列4	256	全角半角文字		〃	
25	差込文字列5	256	全角半角文字		〃	
26	差込文字列6	256	全角半角文字		〃	
27	差込文字列7	256	全角半角文字		〃	
28	差込文字列8	256	全角半角文字		〃	
29	差込文字列9	256	全角半角文字		〃	
30	差込文字列10	256	全角半角文字		〃	
31	差込文字列11	256	全角半角文字		〃	
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

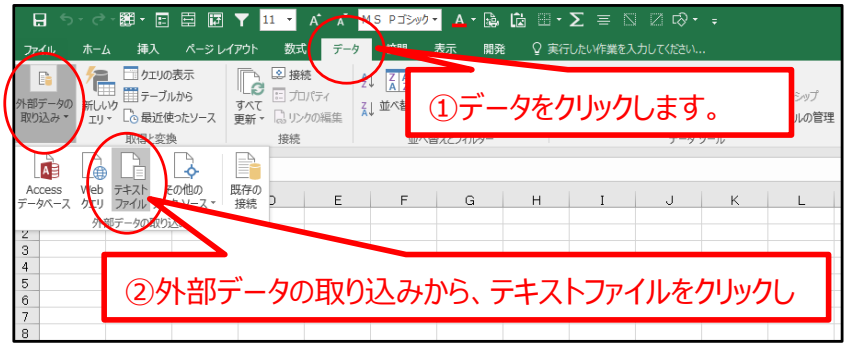
差出人郵便番号上桁,差出人郵便番号下桁,都道府県名,差出人住所1,差出人住所2,差出人住所3,差出人氏名1,差出人氏名2,受取人郵便番号上桁,受取人郵便番号下桁,都道府県名,受取人住所1,受取人住所2,受取人住所3,受取人氏名1,受取人氏名2,受取人敬称,オプション区分(配達証明),オプション区分(速達),オプション区分(親展),差込文字列１,差込文字列２,差込文字列３
102,0083,東京都,千代田区麹町,１－２－３,差出しビル７Ｆ,株式会社差出システム　代表取締役,差出　太郎,100,0006,東京都,千代田区有楽町,１－２－３,受取タワー１３Ｆ,株式会社受取表示　代表取締役,受取　花子,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）

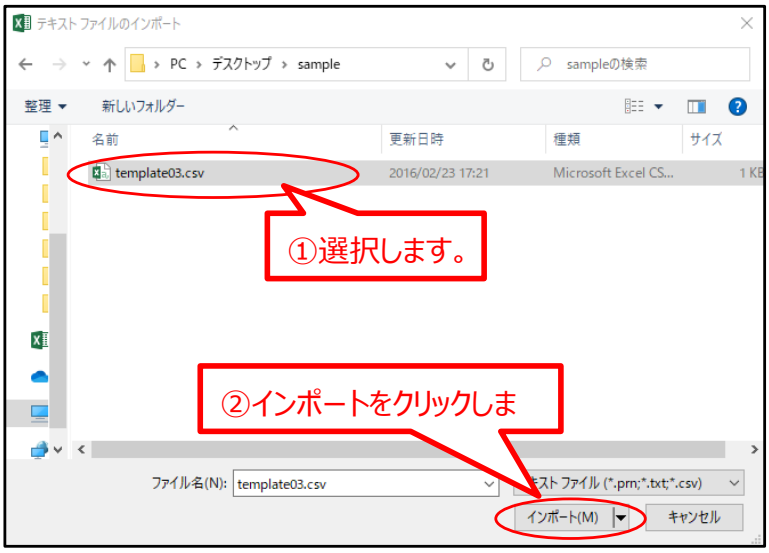
・Excelを起動します。



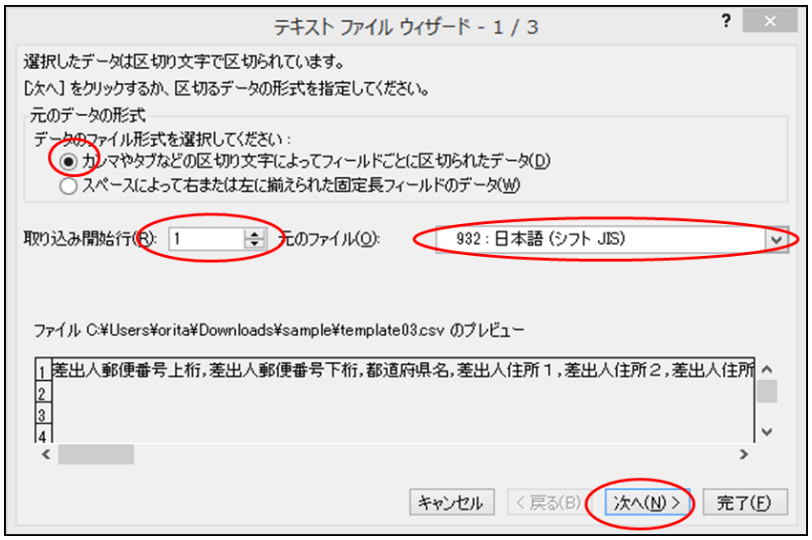
・「データ」→「テキストファイル」をクリックします。



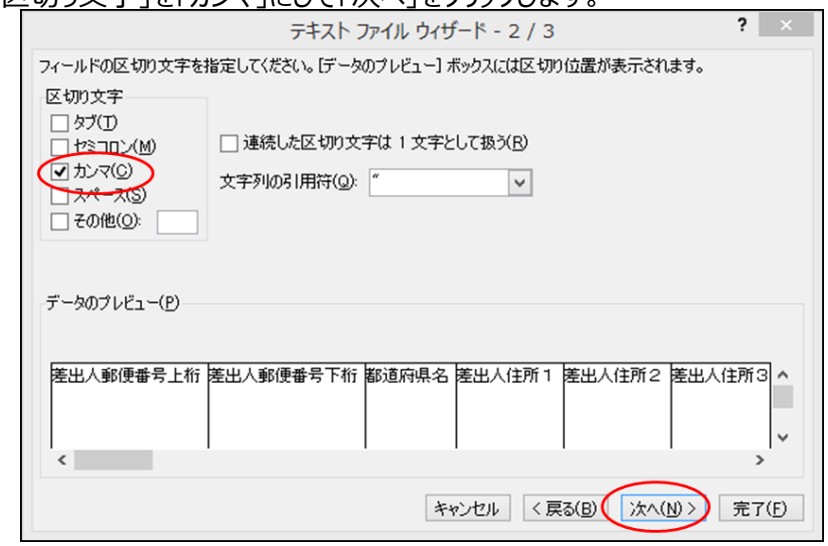
・差込差出し用ファイル雛形ファイルを解凍し、「template03.csv」ファイルを選択し、「インポート」をクリックします。



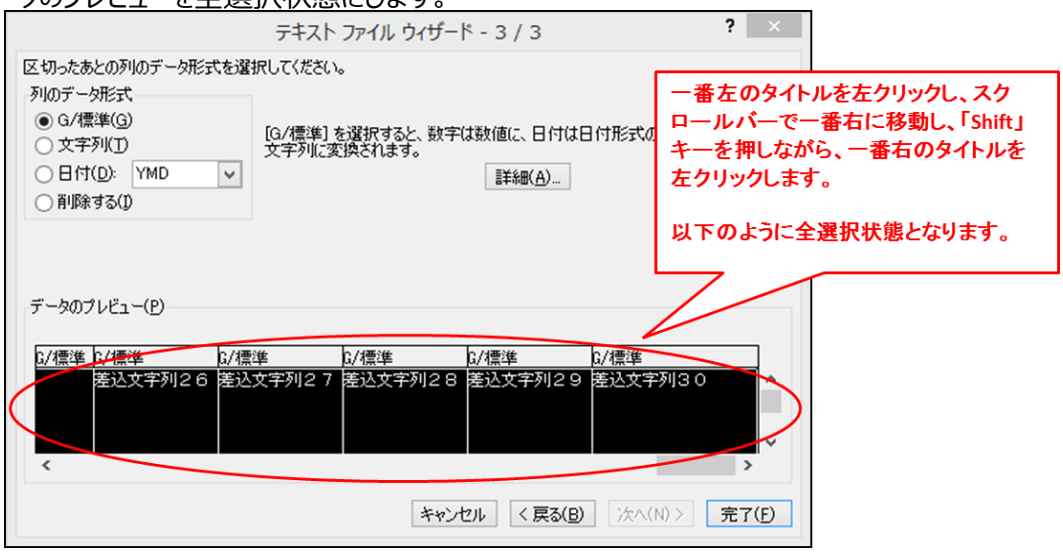
・「データファイル形式」を「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択、
「取り込み開始行」を「1」、文字コードを「932：日本語（シフトJIS）」にして、「次へ」をクリックします。



・「区切り文字」を「カンマ」にして「次へ」をクリックします。



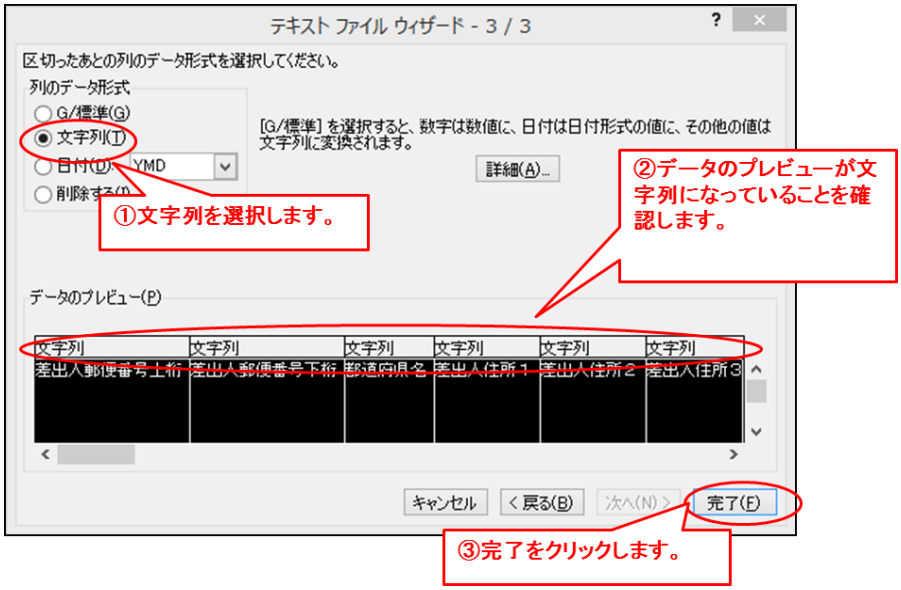
・データのプレビューを全選択状態にします。



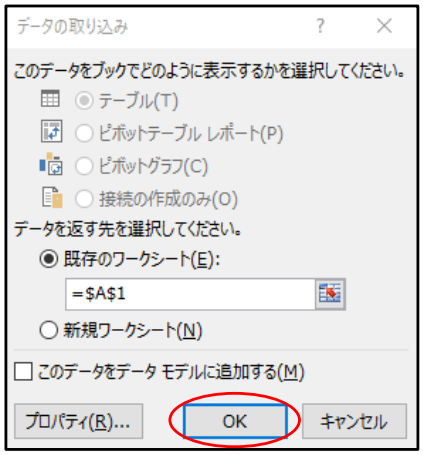
一番左のタイトルを左クリックし、スクロールバーで一番右に移動し、「Shift」キーを押しながら、一番右のタイトルを左クリックします。

以下のように全選択状態となります。

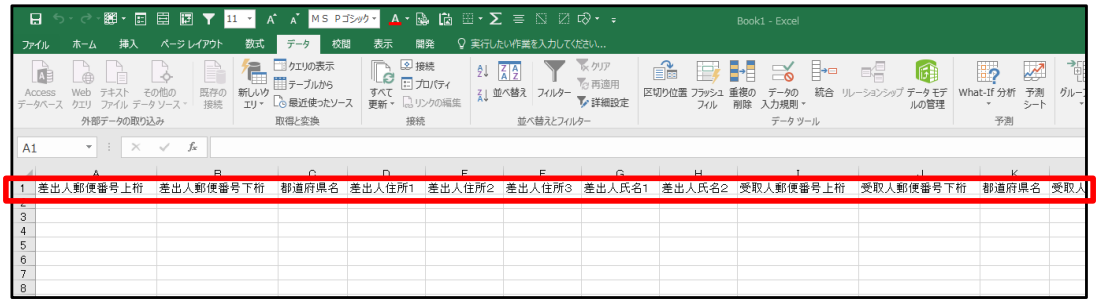
・「列のデータ形式」を「文字列」にします。データのプレビュー部分がすべて「文字列」になっていることを確認して「完了」をクリックします。



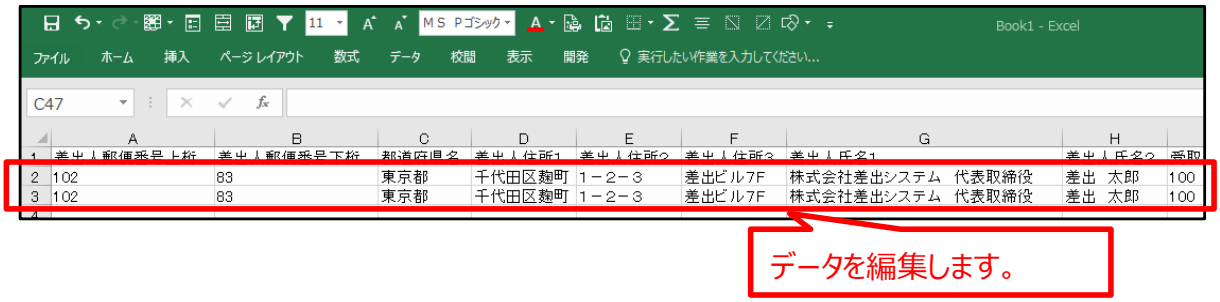
・「データを返す先」を「既存のワークシート」、値を「=$A$1」として「OK」をクリックします。



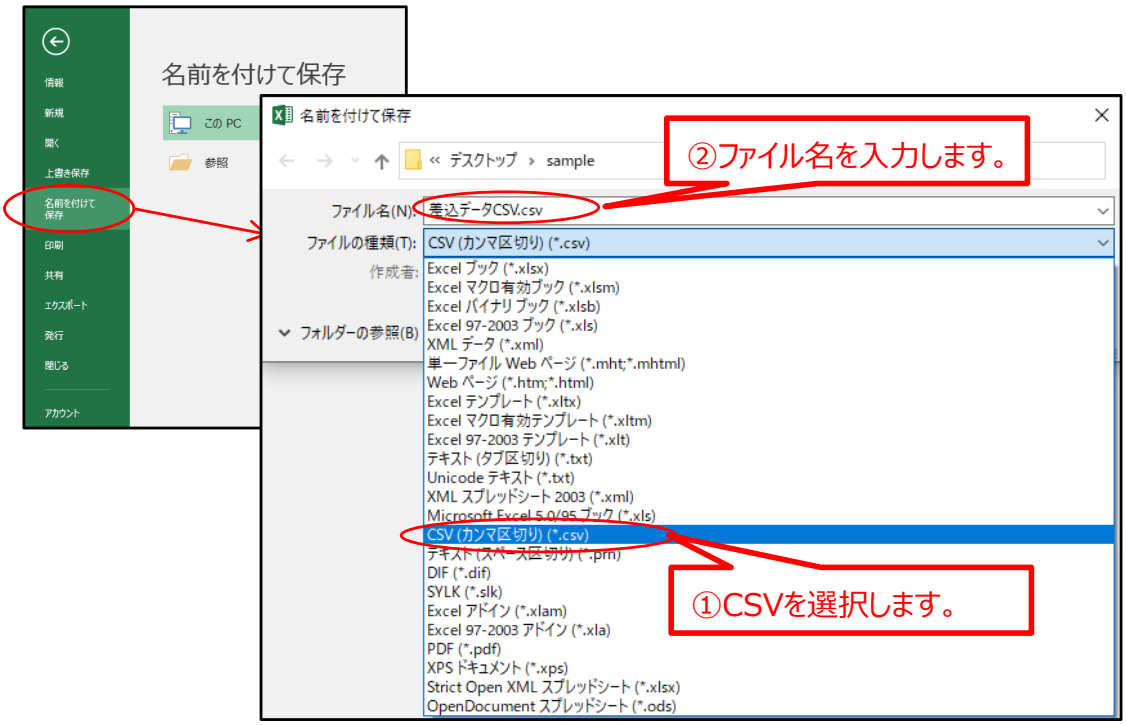
・CSVファイルが取り込まれて、Excelに表示されます。



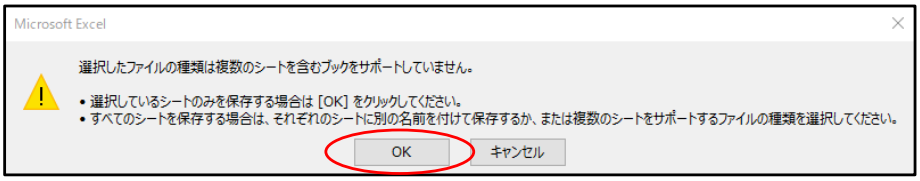
・「(1)③差込データファイルのデータ項目定義」の仕様に従って、「差込データファイル（CSVファイル）」を作成します。



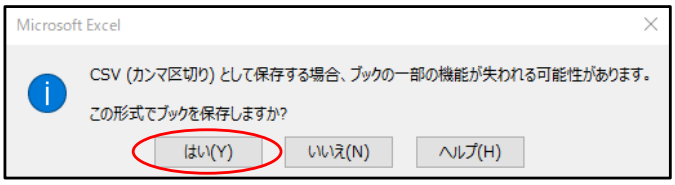
・編集作業が完了したら、「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、
ファイルの種類を「ＣＳＶ（カンマ区切り）（*.csv)」として、ファイルを保存します。



・「ＯＫ」をクリックします。



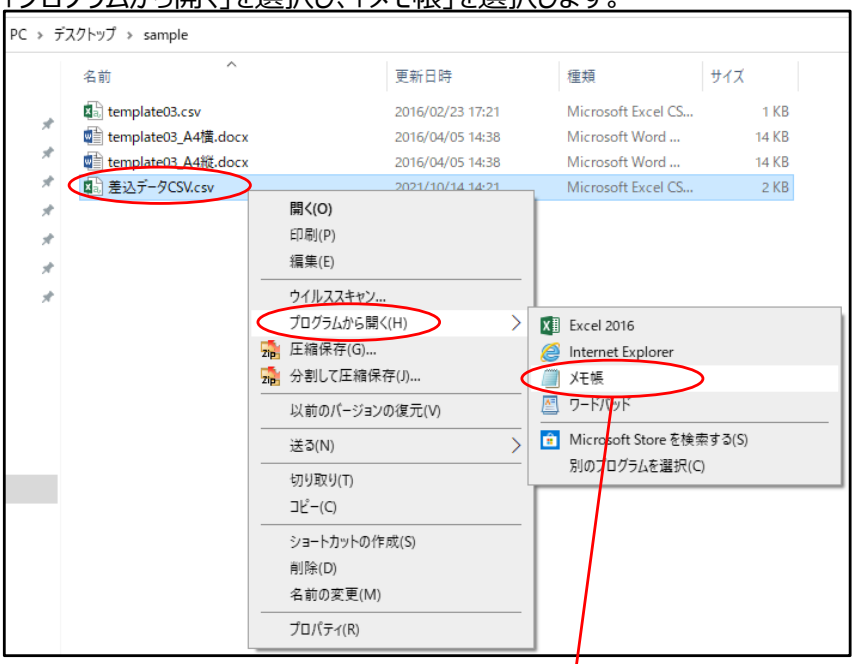
・「はい」をクリックします。

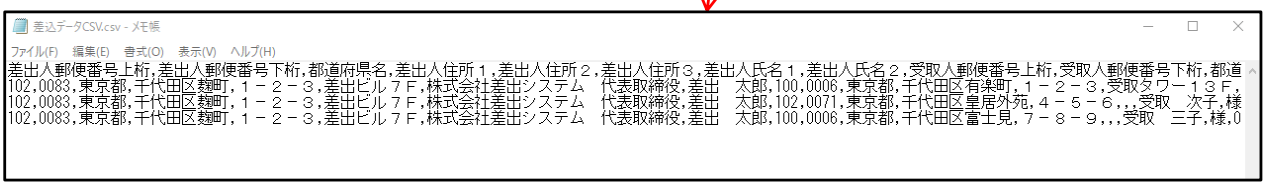


・これで保存完了です。

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。

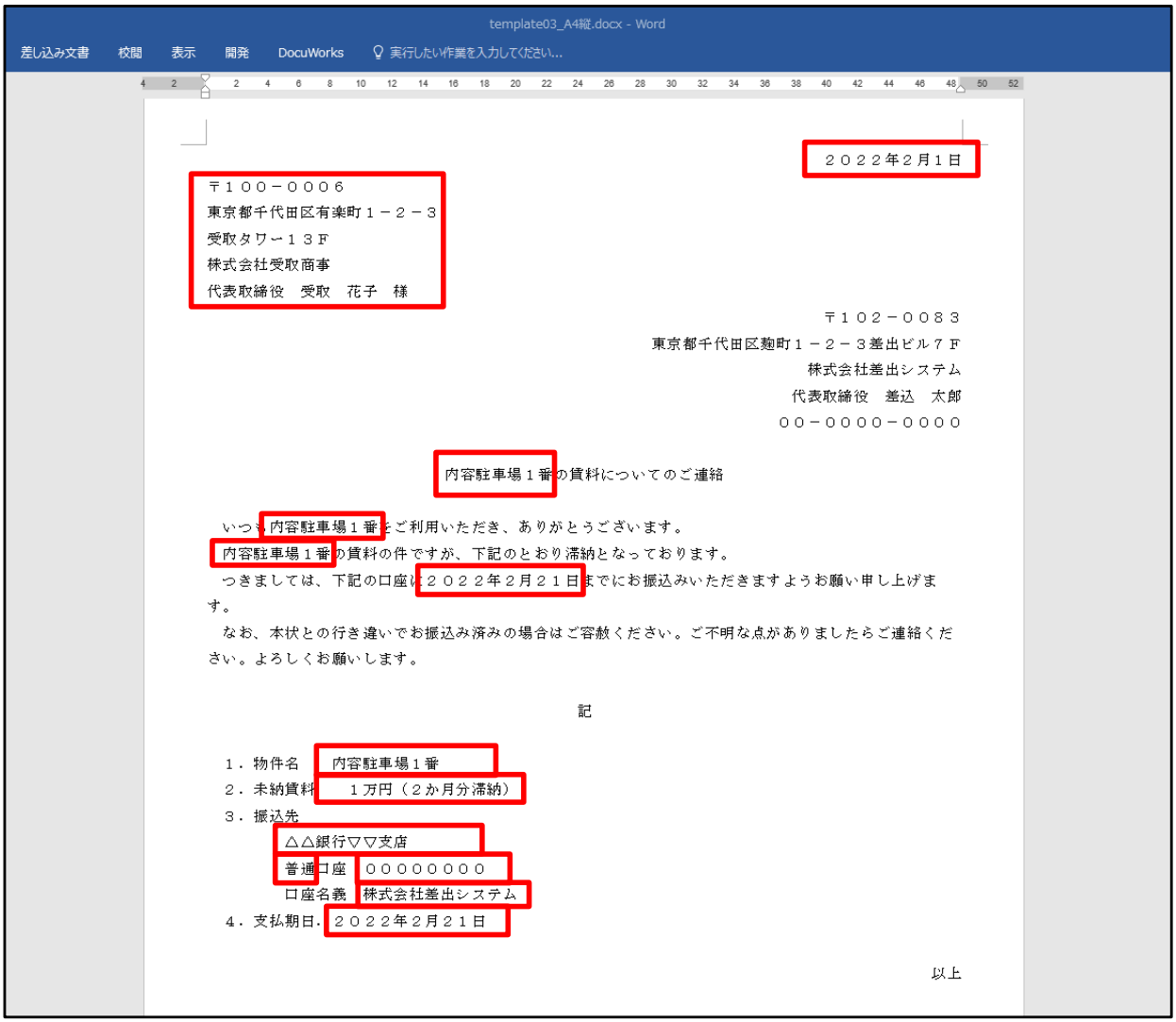
・Shift-JISには含まれず、文字コードMS932に含まれる文字(「髙」、「㈲」、「濵」等）は使用できません。

3.文書ファイル（Wordファイル）の作成　（Word2016での作成例）

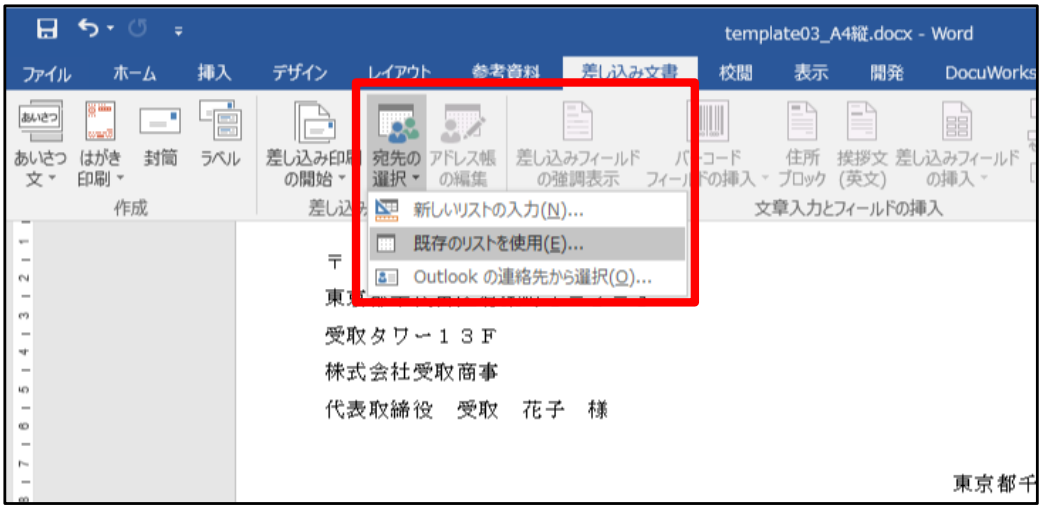
項番1でダウンロードしたzipファイル内のWordファイルを利用します。用紙の向きにより使う雛形を選択します。

・本文を作成します。

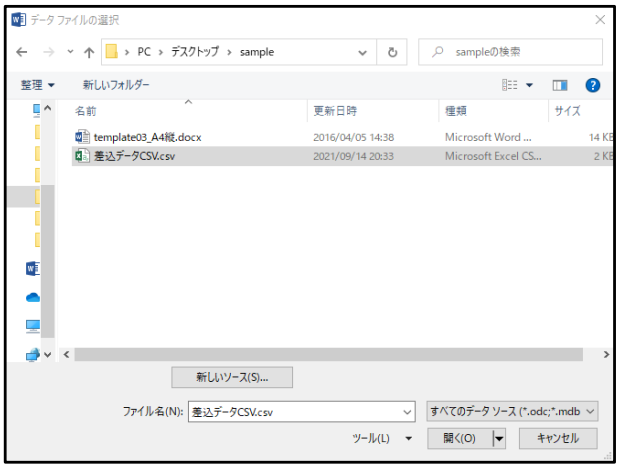
※下図では分かりやすくするために本文中で差込とする箇所を赤枠で表示しています。



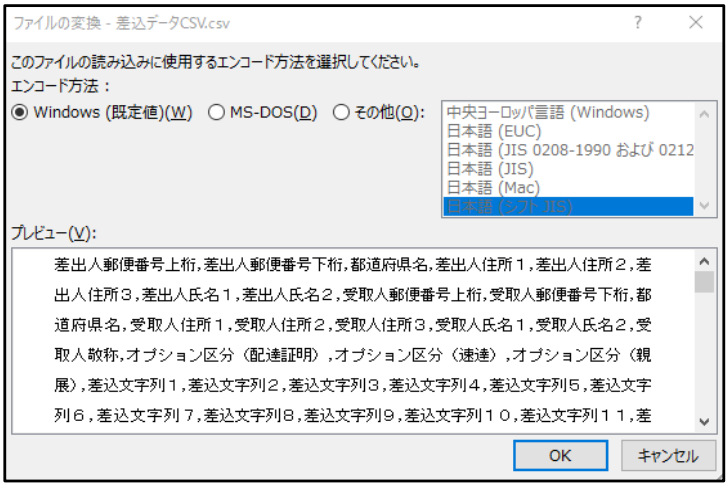
・差し込み文書→宛先の選択→既存のリストを使用をクリックします。



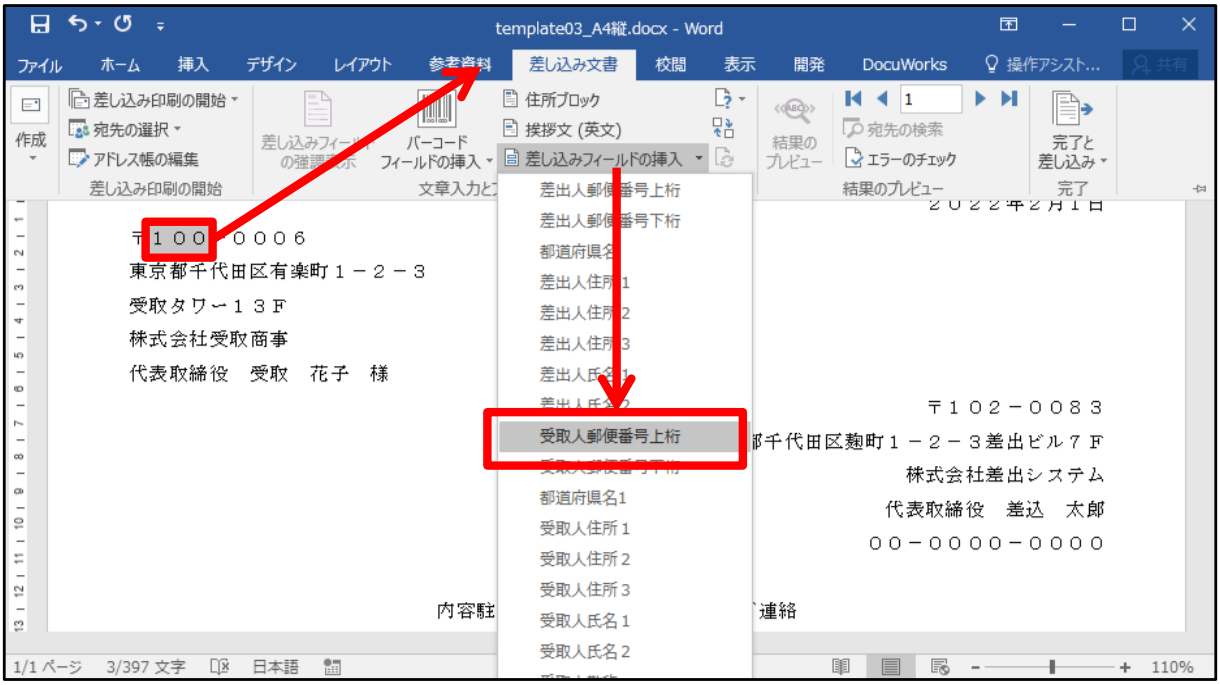
・項番３で作成したCSVファイルを選択して開きます。



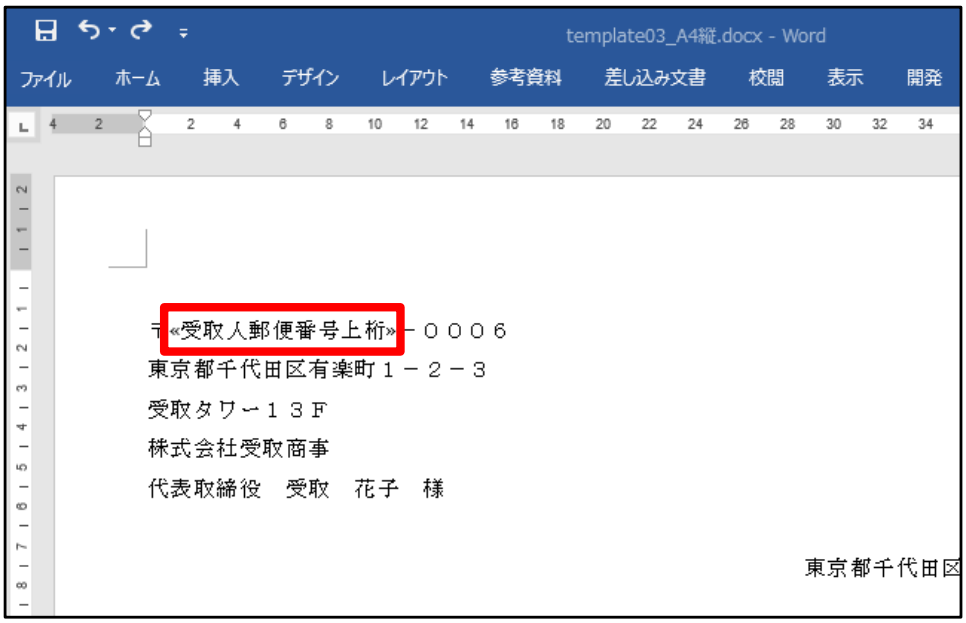
・Windows（既定値）　日本語（シフトJIS）を選択し「OK」を押します。



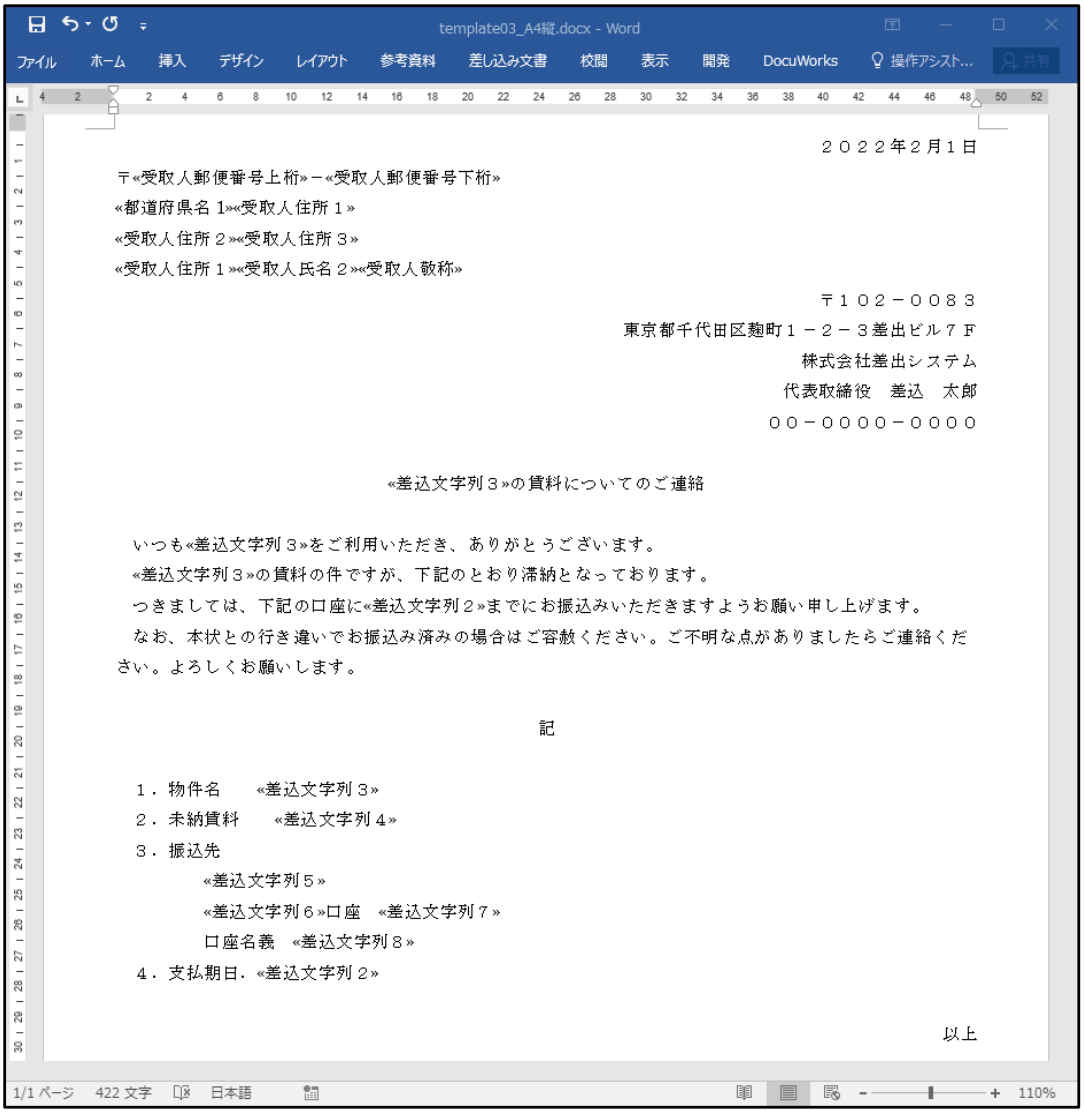
・差込みしたい箇所を選択したのち、「差し込みフィールドの挿入」をクリックして、本文中に差し込むフィールドをクリックします。



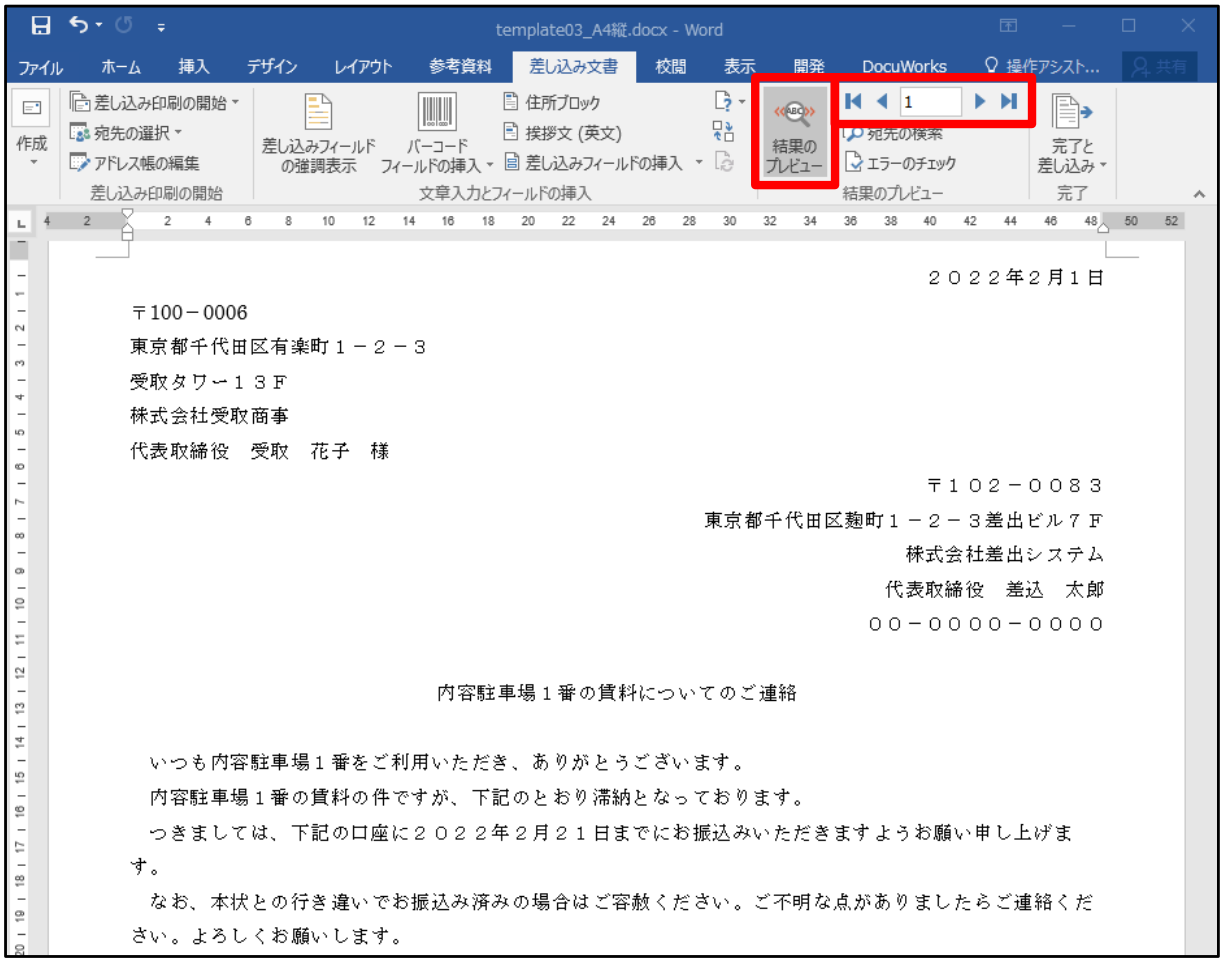
・下図のように差し込みフィールドが設定されます。



・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、名前を付けて保存をします。
以降は差し出しの手順となります。操作マニュアル 64ページ「２．　４差込差出し」をご参照ください。

付録3 アドレス帳CSVファイルの利用方法

1. アドレス帳CSVファイルのルール

①アドレス帳CSVファイルと差込データファイル（CSVファイル）との共通ルール

アドレス帳CSVファイルと差込データファイル（CSVファイル）を作成するときの共通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(「髙」、「㈲」、「濵」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	ダブルコ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″(半角ダブルコーテーション）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	ダブルコ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。
10	フィールド名	差出しに使用する情報のフィールド名のうち、差出人郵便番号上桁～オプション区分（親展）については、雛形ファイルの名称を変更せずにそのままご使用ください。 また、差込文字列1～差込文字列30のフィールド名はWORDの差し込み機能で指定するフィールド名に変更していただくことが出来ますが、″(半角ダブルクォーテーション)や”(全角ダブルクォーテーション)は使用しないでください。

②アドレス帳CSVファイルのルール

1） 1行目からデータを設定してください（差込データファイル（CSVファイル）のように1行目にフィールド名は設定しません）。

2） アドレス帳CSVファイルはダブルクォーテーションは入力禁止とします。

3） アドレス帳CSV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行目以降						
1	郵便番号上桁	3	半角数字	○	差出人もしくは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。	例：100
2	郵便番号下桁	4	半角数字	○	差出人もしくは受取人郵便番号の後半4桁をを半角数字（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	○	差出人もしくは受取人住所の都道府県名を最大4文字（8byte）でご指定ください。	例：東京都
4	住所1	16	全角文字	○	差出人もしくは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。	例：千代田区霞が関
5	住所2	15	全角文字		差出人もしくは受取人住所の住所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。	例：１－２－３
6	住所3	15	全角文字		差出人もしくは受取人住所の住所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。	例：日本郵政ビル　８階
7	氏名1	25	全角文字		差出人もしくは受取人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	氏名2	25	全角文字	○	差出人もしくは受取人氏名を最大25文字（50byte）までの全角文字でご指定ください。	例：郵政　太郎
9	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。受取人の場合は省略可です。 ※差出人の場合は敬称は使用できませんので、項目自体設定できません。差出人の場合はNo.1～8までの項目を使用ください。	例：様

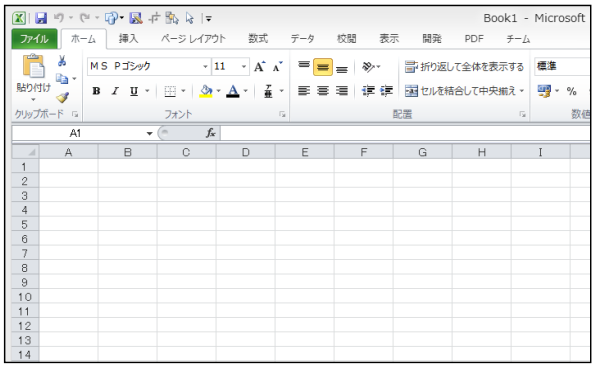
アドレス帳CSVファイル例：差出人を5人指定した場合

```
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,差出　太郎
100,0001,東京都,千代田区千代田４－５－６,,,,差出　次郎
100,0012,東京都,千代田区日比谷公園７－８－９,,,,差出　三郎
542,0076,大阪府,大阪市中央区難波１－２－３,,,,差出　四郎
542,0085,大阪府,大阪市中央区心斎橋筋４－５－６,,,,差出　五郎
```

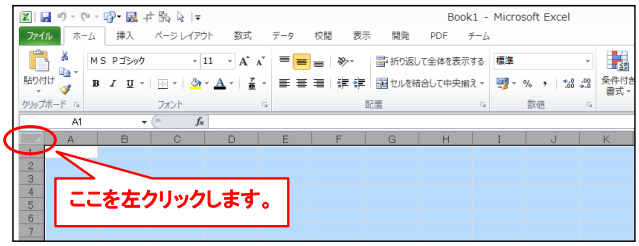
2. アドレス帳CSVファイルの作成方法

① 新規作成の場合

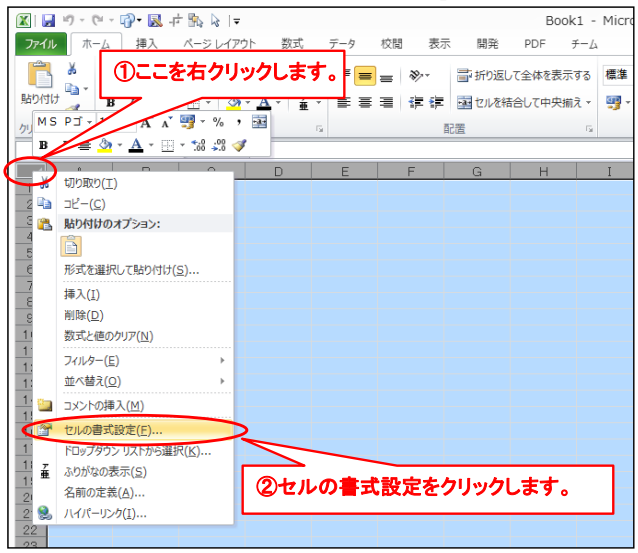
・Excelを起動します。



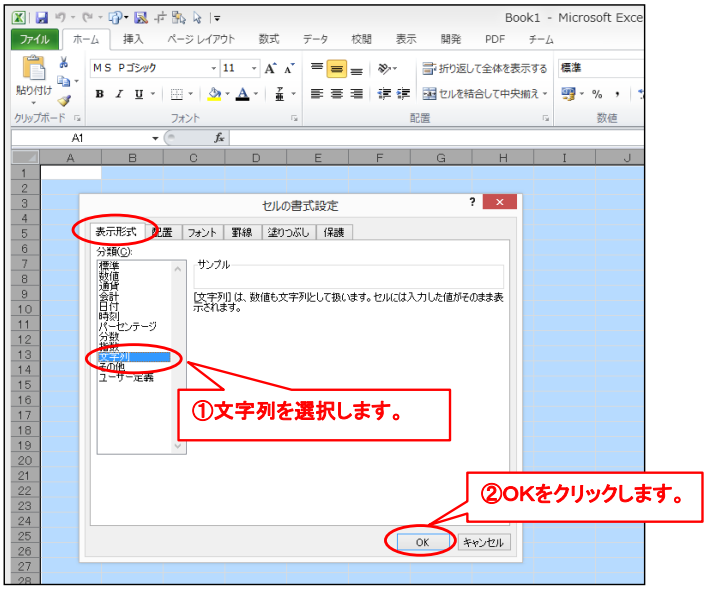
・シートの左上を左クリックし、全選択します。



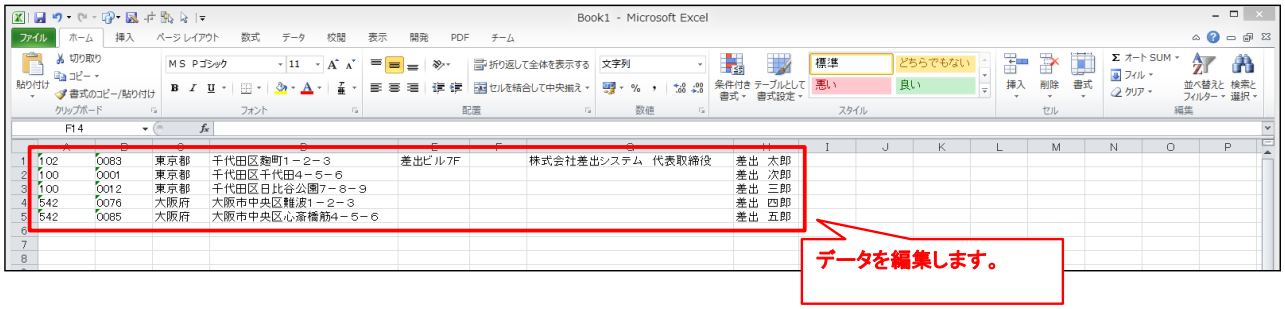
・そのまま、同じ場所を右クリックして「セルの書式設定」を選択します。



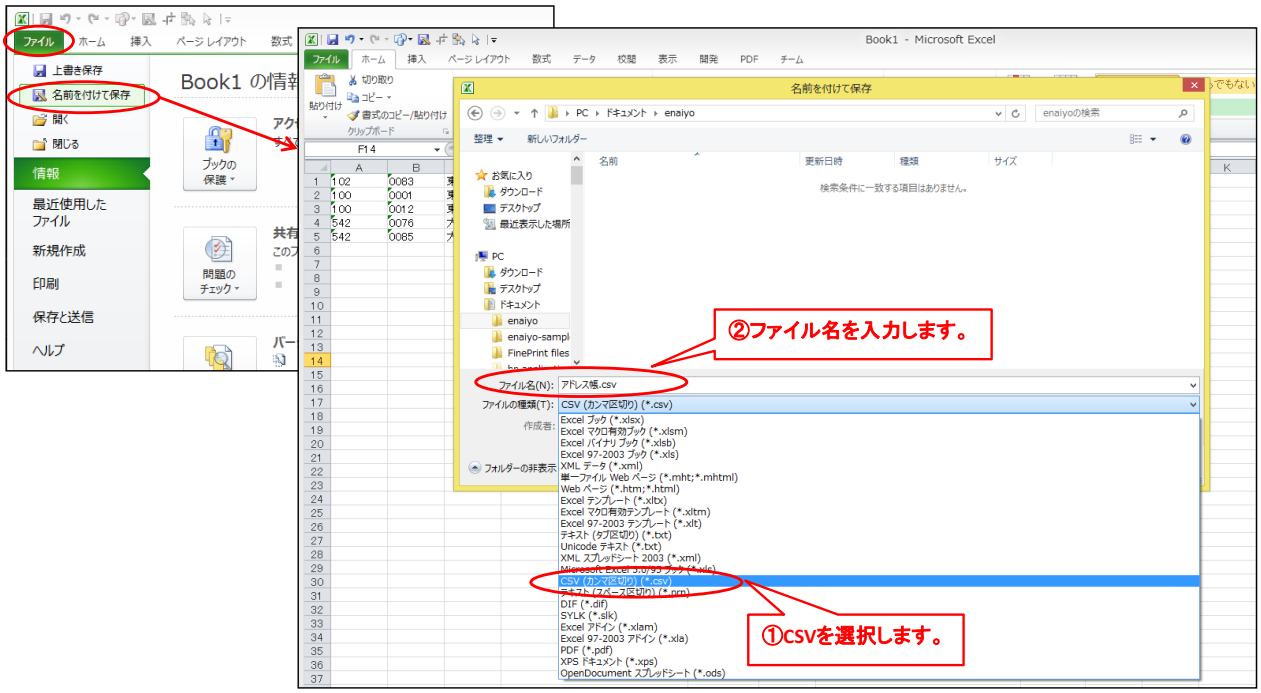
・セルの書式設定の「表示形式」の「文字列」を選択して、OKで画面を閉じます。



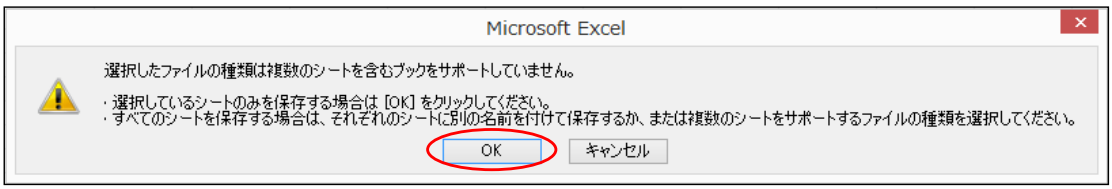
・「1. アドレス帳CSVファイルのルール」に従って、「アドレス帳CSVファイル」を作成します。



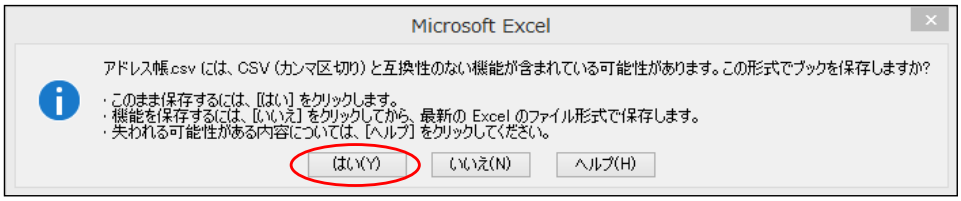
・「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類を「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」として、ファイルを保存します。



・「OK」をクリックします。

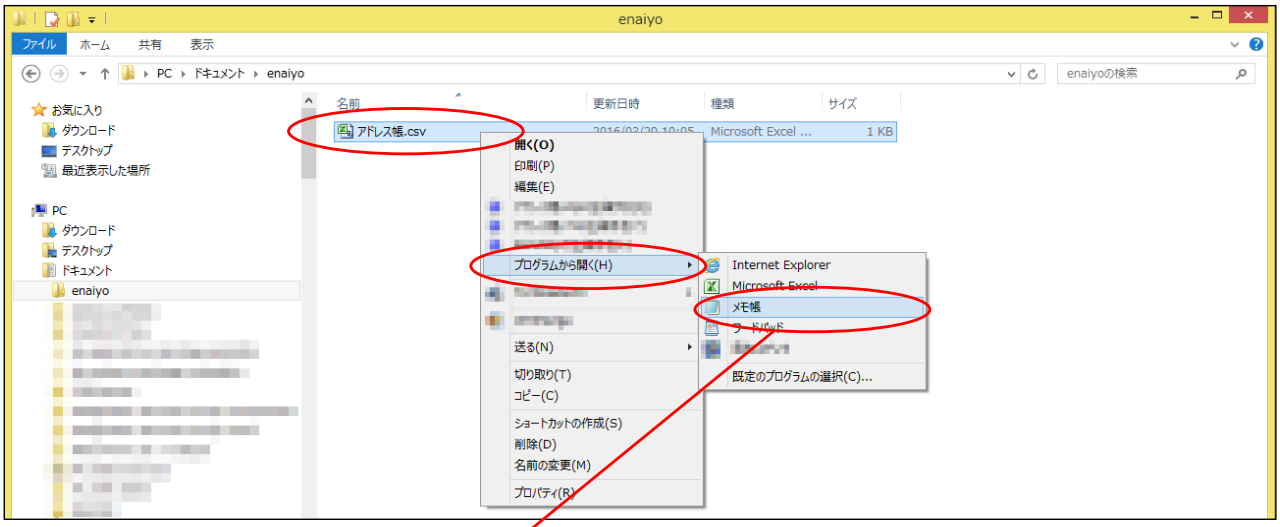


・「はい」をクリックします。



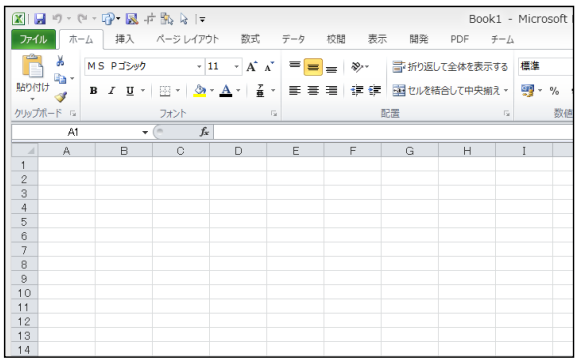
・これで保存完了です。

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。

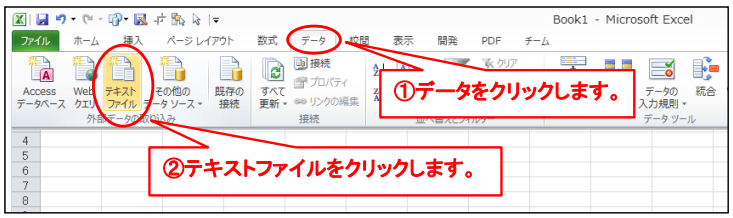


② ダウンロードしたアドレス帳CSVファイルを編集する場合

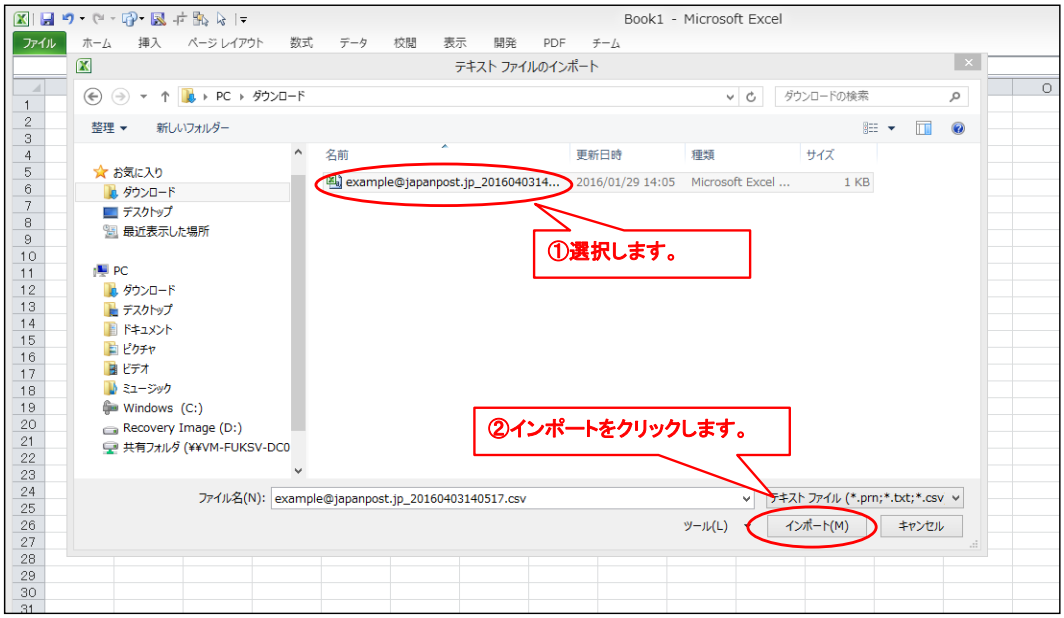
・Excelを起動します。



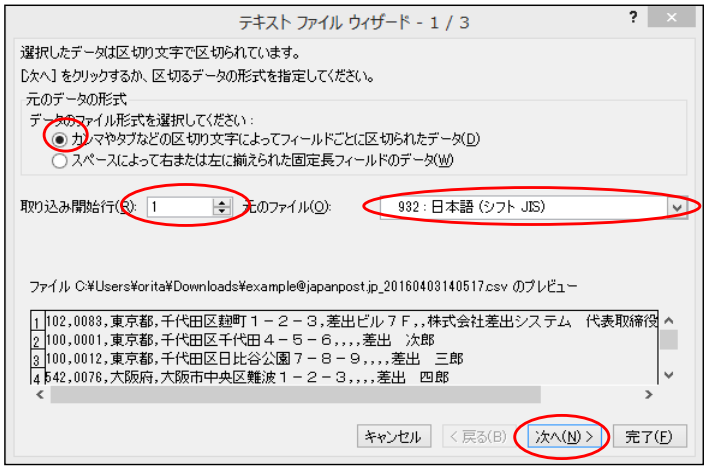
・「データ」→「テキストファイル」をクリックします。



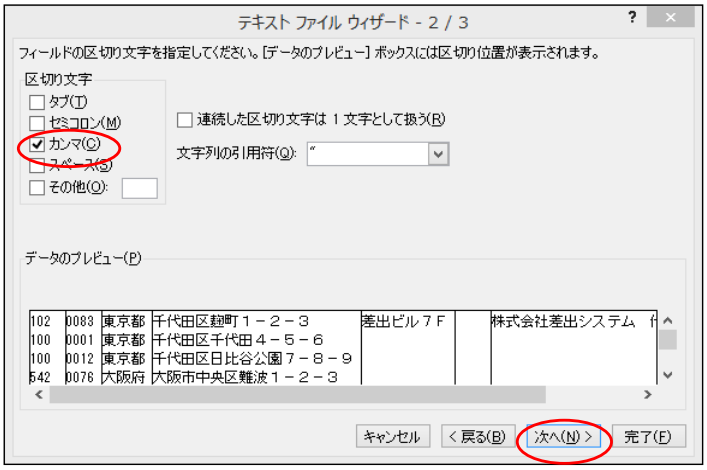
・アドレス帳管理の「CSVダウンロード」でダウンロードしたCSVファイルを選択し、「インポート」をクリックします。



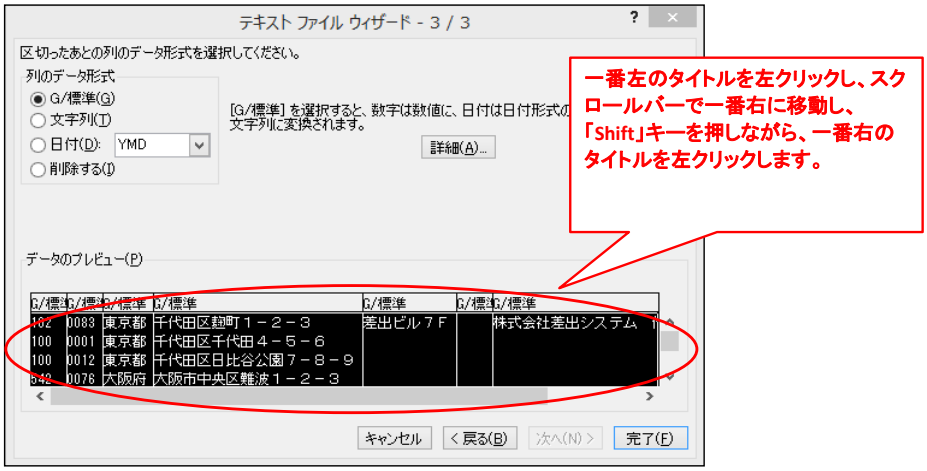
・データファイル形式を「カンマやタブ・・・」、取り込み開始行を「1」、文字コードが「932：日本語（シフトJIS）」にして、「次へ」をクリックします。



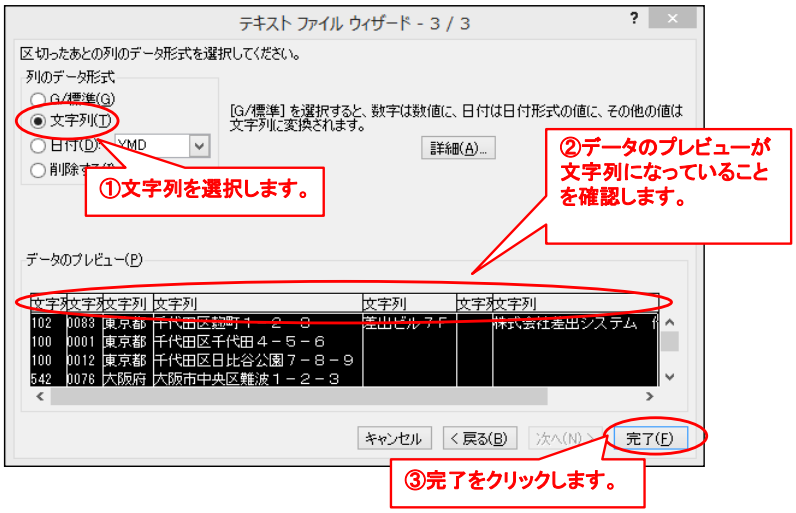
・区切り文字を「カンマ」にして「次へ」をクリックします。



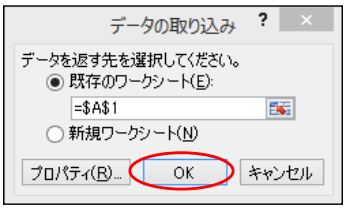
・データのプレビューを全選択状態にします。



・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。



・取込み先を「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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	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	差出　太郎	
2	100	0001	東京都	千代田区千代田4－5－6				差出　次郎	
3	100	0012	東京都	千代田区日比谷公園7－8－9				差出　三郎	
4	542	0076	大阪府	大阪市中央区難波1－2－3				差出　四郎	
5	542	0085	大阪府	大阪市中央区心斎橋筋4－5－6				差出　五郎	
6									
7									
8									
9									
10									
11									

編集したデータを保存する際は、新規作成の場合の
「・「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。」
と同じ手順です。

② 注意点

・差出人用アドレス帳CSVファイルと受取人用アドレス帳CSVファイルは別々に存在しますので、お間違えのないようにしてください。

・アドレス帳CSVファイルをダブルクリックでで開くと、頭の0が消える等するので、
「2. アドレス帳CSVファイルの作成方法」の手順で開いて保存するか、メモ帳等のテキストエディタを使用してください。

・Shift-JISには含まれない文字コードである MS932（「髙」、「㈲」、「濵」等）は使用できません。