



**操作マニュアル
(法人のお客様用)**

2026年2月版

もくじ

1 はじめに

- 1-1 サービス概要
 - 1-2 サービス提供条件
 - 1-3 ご利用上の注意
 - 1-4 パソコンの環境設定 (Cookieの設定) **【重要】**
 - 1-5 会員登録申請について
-

2 電報を申込む

- 2-1  お申込み方法について
 - 2-2  ログインする (認証画面)
 - 2-3  電報を送る (1通)
 - 2-4  複数のお届け先に送る (1~10通)
 - 2-5  複数の差出人から送る (1~10通)
-

3 各種便利機能

- 3-1  各種便利機能の概要
 - 3-2  テンプレート管理
 - 3-3  お届け先管理
 - 3-4  メッセージ管理
 - 3-5  差出人管理
 - 3-6  電報料金見積り
 - 3-7  ご利用履歴・配達状況確認
 - 3-8  大量発信 (1~最大200通)
-

4 その他

- 4-1 エラー時には
 - 4-2 お問合せ先
-

1

はじめに

2026年2月版

- 1-1 サービス概要
- 1-2 サービス提供条件
- 1-3 ご利用上の注意
- 1-4 パソコンの環境設定 (Cookieの設定) **【重要】**
- 1-5 会員登録申請について

1 はじめに

1-1 サービス概要

「D-MAIL」は、NTT東日本が提供する、インターネットから電報をお申込みできるサービスです。インターネットへの接続環境があれば、24時間どこからでも電報を申込むことができます。また、会員登録いただくと各種便利機能や管理機能をご利用いただけます。



会員登録（法人）の5つのメリット

◆一括申込が可能！

一度で最大200通までお申込みが可能です。

◆お支払い方法が選択可能！

クレジットカード払い、d払いのほか、電話料金との合算払いが可能です。※

◆会員限定台紙が利用可能！

会員限定の無料台紙がご利用可能です。

◆入力項目の保存が可能！

入力途中の電報保存の他、予め良く使う差出人名やお届け先などを登録しておくことが可能です。

◆部署ごとに電報の管理が可能！

部署ごとにID設定をすることで、社内の電報のご利用履歴を一括で管理することができます。（最大20ID登録可能）

※NTT東日本とご契約いただいている電話番号をお持ちのお客様に限ります。但し、光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金と一緒にお支払いいただけない場合があります。

※電話料金との合算払いをするには、電話番号確認のため、約3～5日かかります。

法人会員サービスご利用の流れ

会員登録

- ◆はじめに会員登録申請をします。（P8）
- ◆ログインに必要なIDを取得します。（P8）

電報を送る

- ◆ログインし発信方法を選びます。（P12）
※1通ずつ発信、最大200通まで一括発信などさまざまな発信方法から選べます。
- ◆お届け日、お届け先など電報内容を入力します。（P13）
- ◆お支払い方法を選択します。（P18）

ご利用履歴・配達状況を確認

- ◆ご利用履歴や配達状況を確認できます。（P67）

1 はじめに

1-2 サービス提供条件

項目	提供条件	備考
環境 (ブラウザ)	<p>以下の環境で動作確認を実施しております。</p> <p>【PC】</p> <ul style="list-style-type: none"> Windows 11 Google Chrome 142 Firefox 145 Microsoft Edge 142 MacOS (Tahoe 26.1) Safari 26.1 <p>【スマートフォン】</p> <ul style="list-style-type: none"> Android 15 Chrome 142 iOS 26.1 Safari 26.1 	<ul style="list-style-type: none"> ・ブラウザの設定で「Cookieを受け入れる」および「Javascriptを有効」でご利用ください。 ・セキュリティ確保のため予告なく仕様を変更する場合があります。
受付時間	24時間	メンテナンス等により一時的にサービスをご利用いただけない場合があります。
使用可能文字	JIS2004	「JIS2004」に対応している端末から、JIS第3～第4水準漢字などの環境依存文字もご利用いただけます。
料金請求方法	<p>・電話料金へのご請求</p> <p>NTT東日本とご契約いただいている電話番号をお持ちのお客様に限ります。但し、光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金と一緒にお支払いいただけない場合があります。</p> <p>・クレジットカードでのご請求</p> <p>ご利用いただけるクレジットカードはVISA、Master、JCB、アメリカン・エキスプレス、ダイナースクラブ（日本国内発行のもの）になります。</p> <p>・d払いでのご請求</p>	お電話番号が変更になった場合は速やかに変更の申請を行なってください。

※ 1 サービスの提供条件については、NTT東日本が定める電報サービス契約約款に基づき、ご提供させていただきます。

※ 2 ホームページのコンテンツ・仕様は予告なしに変更する場合があります。

1 はじめに

1-3 ご利用上の注意

本サービスをご利用の前に、いくつかの注意点やご利用方法をご理解いただくため、本書をご一読願います。

◆お客様情報の登録と変更について **【重要】**

本サービスをご利用になる際は、事前にお客様情報の登録（申請）が必要です。またご登録後、内容に変更が生じる場合は会員メニューより変更を行ってください。
※ご変更手続きが無い場合、ご利用を制限させていただく場合があります。

◆セキュリティについて

本システムでは、IDやパスワードでお客様の認証を行うとともに、アクセスログ等による管理も行っています。また、データを暗号化して送信する仕組み（SSL）も設けております。



◆IDやパスワードの管理
お取り扱いにつきましては十分にご注意ください。
また、パスワードは定期的に変更されることをお勧めします。

◆SSL暗号化機能
本システムはデータを暗号化して送信するSSLに対応しています。
お客様の環境によってはSSL機能がご利用になれない場合があります。
(お客様の環境についてはネットワーク管理者等にお尋ねください。)

◆お申込み結果のご確認について **【重要】**

お申込みされた電報については、受付完了画面でお申込み結果を必ずご確認ください。「申込み」ボタンをクリックした後でもお申込み結果が表示される前にブラウザを閉じると、エラーとなり電報のお申込みが完了しない場合があります。

※お申込み結果が表示されるまでお客様の環境によっては時間がかかる場合があります。
※お申込み結果についてはご利用履歴でも確認ができます。

⇒第3章-6「ご利用履歴・配達状況確認」参照 P44

◆操作方法について

ブラウザの戻るボタン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。前の画面に戻る場合は必ず画面上のボタンをご使用ください。

※ログイン後、30分無操作の状態になると、セキュリティの都合上、入力内容がクリアされます。その場合、再度初めからの入力が必要になりますので、ご了承ください。

1 はじめに

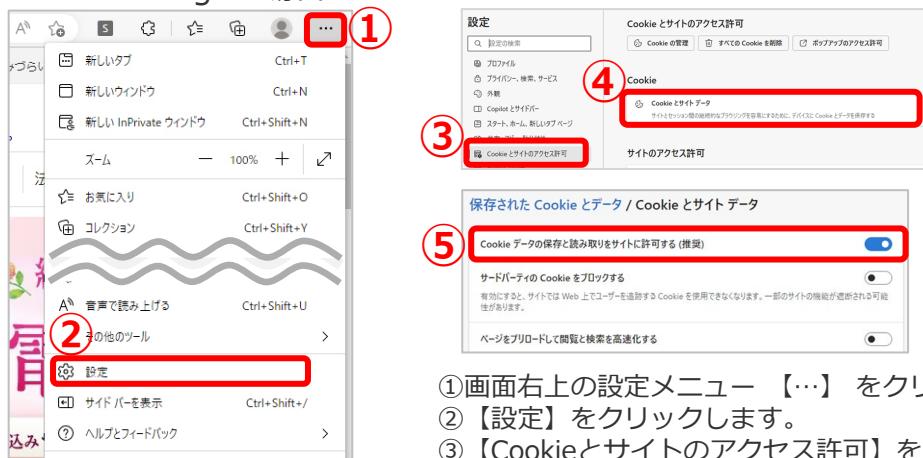
1-4 パソコンの環境設定 (Cookieの設定)

重要

1 Cookieの設定

D-MAILのご利用にあたっては、ブラウザのCookieの設定を有効にしていただく必要があります。Cookieが有効になっていない場合は下記の要領で有効に設定をしてください。Cookieが正しく設定されていない場合は、電報の受付ができなくなります。

◆ Microsoft Edgeの場合



- ①画面右上の設定メニュー【...】をクリックします。
- ②【設定】をクリックします。
- ③【Cookieとサイトのアクセス許可】をクリックします。
- ④【Cookieとサイトデータ】をクリックします。
- ⑤【Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する（推奨）】をオンにする

◆ Google Chromeの場合



- ①画面右上の設定メニューをクリックします。
- ②【設定】をクリックします。
- ③【プライバシーとセキュリティ】をクリックします。
- ④【サイトの設定】をクリックします。
- ⑤【その他のコンテンツの設定】をクリックします。
- ⑥【サイトによるデバイスへのデータの保存を許可する】を選択します。

※ブラウザのバージョンや対応OSにより設定の方法が異なりますので詳しくは各ブラウザのヘルプを参照ください。

1 はじめに

1-4 パソコンの環境設定

重要

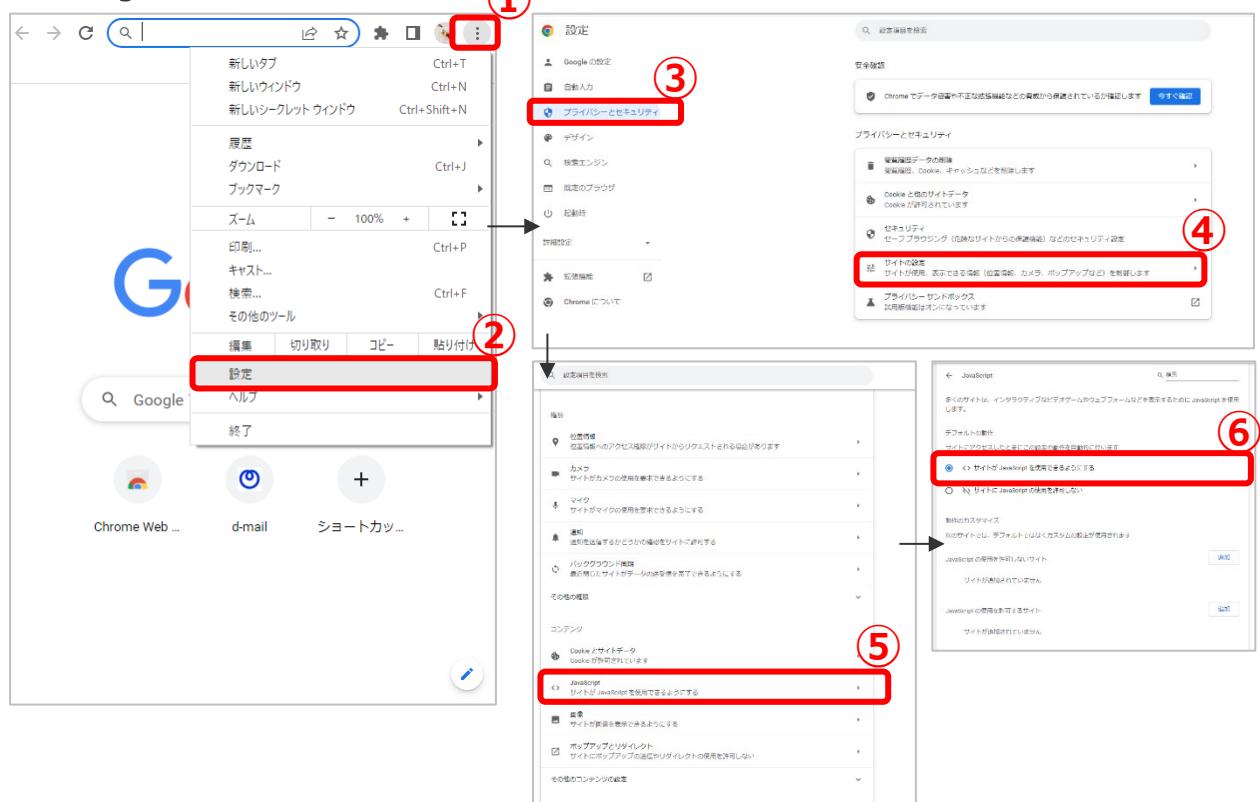
2 JavaScript、Active Scriptの設定

D-MAILのご利用にあたっては、JavaScriptの設定を有効にしていただく必要があります。JavaScriptが有効になっていない場合は下記の要領で有効に設定をしてください。JavaScriptが正しく設定されていない場合は、操作を進めることができません。

◆ Microsoft Edgeの場合

Microsoft EdgeではJavaScriptの設定は基本不要ですが、動作しない場合はブラウザのヘルプを参照ください。

◆ Google Chromeの場合



- ①画面右上の設定メニューをクリックします。
- ②【設定】をクリックします。
- ③【プライバシーとセキュリティ】をクリックします。
- ④【サイトの設定】をクリックします。
- ⑤【JavaScript】をクリックします。
- ⑥【サイトがJavaScriptを使用できるようにする】を選択します。

※ブラウザのバージョンや対応OSにより設定の方法が異なりますので詳しくは各ブラウザのヘルプを参照ください。

1 はじめに

1-5 会員登録申請について

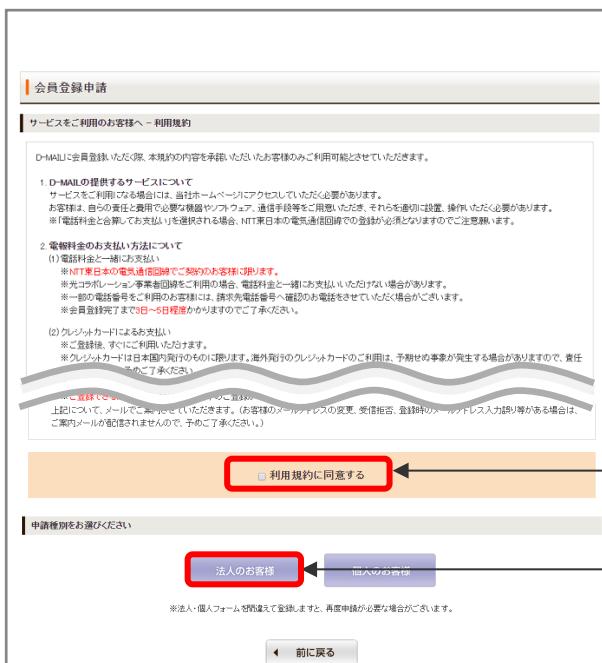
電報申込サイトD-MAIL <https://www.ntt-east.co.jp/dmail/>
トップページよりメニュー「会員登録」をクリックします。



メニュータブ内の「会員登録」をクリックします。



会員登録申請



記載内容を十分にご確認いただき、「利用規約に同意する」にチェックを入れます。

「法人のお客様」をクリックします。

会員登録方法については別紙「会員情報操作マニュアル」をご確認ください。

2

電報を申込む

2026年2月版

- 2-1  お申込み方法について
- 2-2  ログインする（認証画面）
- 2-3  電報を送る（1通）
- 2-4  複数のお届け先に送る（1～10通）
- 2-5  複数の差出人から送る（1～10通）

2 電報を申込む

2-1 お申込み方法について

i

お客様のご利用方法に合わせ「複数送信機能」「大量発信機能」をご用意しております。

✉ 電報を送る

：電報を1通ずつお申込みできます。
⇒第2章-3「電報を送る（1通）」参照

✉ 複数のお届け先に送る

：同じメッセージ・差出人名で複数のお届け先（最大10通）へ同時にお申込みできます。
⇒第2章-4「複数のお届け先に送る（1～10通）」参照

✉ 複数の差出人から送る

：複数の差出人（最大10通）から同じお届け先へ同時にお申込みできます。
⇒第2章-5「複数の差出人から送る（1～10通）」参照

✉₁₀₀ 大量発信

：一度に大量（最大200通）の電報を作成、お申込みできます。
⇒第3章-8「大量発信（1～最大200通）」参照

各お申込みで利用可能なお支払い方法について

お申込み方法	お支払い方法		
	電話料金との合算払い	クレジットカード払い	d払い
✉ 電報を送る	○	○	○
✉ 複数のお届け先に送る	○	×	×
✉ 複数の差出人から送る	○	×	×
✉ ₁₀₀ 大量発信	○	×	×

2 電報を申込む

2-2 ログインする（認証画面）



電報申込サイトD-MAIL <https://www.ntt-east.co.jp/dmail/>



①「電報申込サイトD-MAIL」のトップページへアクセスし、「会員ログイン」をクリックします。



②登録ID、お客様ID、パスワードを入力しログインします。

■登録ID（数字8桁）

NTT東日本が発行したIDです。※

■お客様ID（英数字4～8文字）

登録時にお客様が設定されたIDです。

■パスワード（英数字8～16文字）

登録時にお客様が設定されたパスワードです。

※登録IDは郵送にて送付（「1.毎月の電話料金と一緒にお支払い」を選択された場合）、または会員登録申請完了画面に表示（「2.クレジットカードでのお支払い」または「1と2の併用」）されます。

- (注1) 大文字・小文字（例A,a）を認識しますので、設定された文字どおり入力してください。
- (注2) 10回続けてエラーになると、一時的に利用が出来なくなります。
- (注3) 本システムはデータを暗号化して送信するSSLに対応しています。お客様の環境が（proxy server等）SSL（128ビット）に対応していない場合はSSLをご利用いただけません。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る（1通）



1 メニュー画面

ログアウト

こんにちは 様
ログインされたお客様情報は以下のとおりです。会員登録情報を変更する場合は[こちら](#)。

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

重要なお知らせ

「電報を送る」をクリックします。

電報の申込み

▶ 電報を送る
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。
お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る
1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時に申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る
1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時に申込みができます。

便利機能

▶ 便利機能とは

テンプレート管理・送信
よく利用する「会社」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理
お届け先を最大200件までリストに保存できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り
料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決算などにご活用ください。

メッセージ管理
メッセージを最大100件までリストに保存できます。
保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認
過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理
差出人を最大100件までリストに保存できます。
保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信
CSVファイルのアップロードにも対応!
1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る（1通）

2 電報申込み 内容入力 1/4

お届け日時を入力します。

◀メニューへ戻る
ログアウト
電報作成 > 内容確認 > お支払い > 受付完了

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

電報申込み(1通)

※赤色は必須項目です。必ずご入力ください。

ご注意ください
最後のアクセスから30分操作がない場合はエラーとなり、はじめからの入力となりますのでご注意ください。
画面下の「入力」内容を保存する（テンプレート登録）ボタンにて入力内容を保存できます。
※お届け日、送り状、オプションの選択内容については保存できません。また表題およびお届け台紙の選択は必須です。

▶テンプレートを利用する
登録したテンプレートを呼び出すことで入力の手間を省けます。

電報見本(例) - 横書きの場合 -

見本(例)
※お客様にご入力いた
だく情報が反映され
る画面ではありません。

①受取人名
電報花子様
株式会社
代表取締役社長

②表題
お祝い

③メッセージ
ご結婚おめでとうございます。この日の感謝をいつまでも忘れず、楽しい家庭を築いてください。

④差出人名
電報
取締役
太郎
株式会社
事業部
長

登録済みのテンプレートを呼び出す
ことができます。
⇒テンプレートについては
第3章-2「テンプレート管理」参照

「明朝体」横書き見本は[こちら](#)

お届け日はプルダウン、またはカレンダーから選択できます。
※当日以外の配達日をご指定の場合、
「午前」か「午後」のお届け時間帯
を指定できます。

お届け日
12月24日(水)

記録日について
※お届け日
※記録日

午前 午後 指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。
※本日から1ヶ月以内のご指定できます。
※本日お届けたい場合は14時までごお申込みください。
※明日以降の連絡でのお届けの場合は「指定日の午後指定」をお勧めします。
※元日・成人の日・おの日等、午前・午後のご指定ができない場合もありますのでご了承ください。

お届け日はプルダウン、またはカレンダーから選択できます。
※当日以外の配達日をご指定の場合、
「午前」か「午後」のお届け時間帯
を指定できます。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る（1通）

2 電報申込み 内容入力 2/4

お届け先情報・メッセージの種類を入力します。

登録済みのお届け先を呼び出すことができます。

⇒お届け先については第3章-3「お届け先管理」参照

郵便番号7桁を入力後「郵便番号から住所検索」をクリックすると該当する住所が反映されます。

▶ 登録済みのお届け先を使用する

都道府県から選択して住所を検索する「住所ガイド」画面が表示されます。（70文字まで）

都道府県から選択して主な式場・斎場を検索する「式斎場ガイド」画面が表示されます。（35文字まで）

お届け先の電話番号を入力します。（例）03000000000

受取人情報を入力します。
敬称（様、殿など）は必ず入力してください。
会社名や役職名、様方、気付等がある場合は入力します。

メッセージに記載される表題を選択します。

表題が「お祝い」の場合、いずれかの用途を選択します。

※表題は電報紙面の上部に印字されます。

※ご利用用途は電報紙面に印字されません。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る（1通）

2 電報申込み 内容入力 3/4

メッセージ・差出人名・送り状を入力します。

台紙の詳細（画像あり）を一覧で確認し、選択することができます。

台紙を選択してください

白紙一覧から選ぶ

あ場で選ぶエラーメッセージについて

あ場で選ぶエラーメッセージについて

登録済みのメッセージを使用する

メッセージ・差出人名

登録済みのメッセージを使用する

メッセージ

登録済みの差出人を使用する

差出人名

会社名
役職名
氏名（ふりがな）
住所
電話番号など

差出人情報を入力する
差出人情報を入力しない

差出人情報を受取られた方の手間とならないよう、氏名（ふりがな）だけでなく会社名・住所・電話番号の入力をお勧めします。

住所

会社名
役職名
氏名（ふりがな）
電話番号

登録済みの差出人を呼び出すことができます。
⇒差出人については第3章-5「差出人管理」参照

登録済みのメッセージを呼び出すことができます。
⇒メッセージについては第3章-4「メッセージ管理」参照

メッセージはNTT文例集の中から選択し、編集することができます。あらかじめ文例を決めている場合は、4桁の番号で検索します。
※直接入力も可能です。

登録済みの差出人を呼び出すことができます。
⇒差出人については第3章-5「差出人管理」参照

差出人情報を入力します。
差出人が不要の場合は入力欄上のラジオボタンで「差出人情報を入力しない」を選択してください。

段落を下げる（推奨）
段落を下げる（例）

段落を下げる（推奨）を選択すると差出人名で入力した各行の頭を揃えて右寄せ（縦書きの場合は下寄せ）が出来ます。
※電文は1行30文字入ります。

送り状（記載は無料です）

送り状とは

送り状とは

電報をお送りする際に同封される差出人情報です。

例）お問い合わせ用電報台紙 カトレア

例）お問い合わせ用電報台紙 博

送り状
電報サービス株式会社
代表取締役社長 配達 一郎
03-1234-5678

受取人様から差出人様へ、連絡先についてのお問合せが増えています。

メッセージでご入力いただいた差出人情報が自動で反映されますが、変更することができます。
(メッセージで差出人情報を変更する場合は、メッセージの内容欄に変更されます。)

送り状を記載しない

会社名
氏名（ふりがな）
電話番号

電報をお送りする際に同封される差出人情報を入力します。
メッセージで入力された差出人情報が自動で反映されます、変更することも可能です。
送り状を記載しない場合は「送り状を記載しない」にチェックをいれます。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る（1通）

2 電報申込み 内容入力 4/4

書式・電報台紙・オプションを選択します。

書式(無料で選択できます)

電報の印刷書式をお選びください。

★おすすめ★ 細書き(毛筆体)

横書き(明朝体)

書式を選択します。

毛筆体フォントサンプル

お問い合わせ等にご利用ください。

亜あア A

こんなときにご利用いただいている

- 手書きのような印刷が丁寧な印象なので「お祝い」や「お悔やみ」用にふさわしい。
- 小学校等の教科書と同じ縦書きなのでお子様もなじみやすい。
- 一般連絡用等向け書体の横書き(明朝体)より文字が大きいので読みやすい。

明朝体フォントサンプル

一般連絡用等にご利用ください。

亜あア A

「レイアウト表示」をクリックし、メッセージのレイアウトを確認します。

お届けする電報内容のレイアウトが表示されます。必ずご確認をお願いします。

※在庫がない場合は表示されません。台紙を選び直してください。

※グリーティングDENPOはメッセージを印字する紙のイメージがレイアウト表示と異なります。詳しくは [こちら](#)をご確認ください。

レイアウト表示

「レイアウト表示」をクリックし、メッセージのレイアウトを確認します。

有料オプション

配達通知

配達通知を利用しない 配達通知を利用する【利用料:680円(税込)/通】

電話でお問い合わせ完了日時をお知らせするサービスです。
(メールでの通知や、お届け直後にお知らせするサービスではありません。)

配達日時を電話でお知らせする「配達通知」サービスを利用する場合は「利用する」を選択します。

「配達日時を電話でお知らせする「配達通知」サービスを利用する場合は「利用する」を選択します。

入力内容を保存する（テンプレート登録）▶

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

「入力内容を保存する（テンプレート登録）」にて入力内容を保存できます。保存した電報はテンプレート機能で呼び出すことが可能です。
※テンプレート名は保存した日付になります。
⇒テンプレートについては 第3章-2「テンプレート管理」参照

レイアウト表示例 左下の「次へ」で送り状を確認することができます。

お祝い お届け台紙名「うるし地」
お届け日 2026年01月24日
電報 花子 様

ご結婚おめでとうございます。この日の感謝をいつまでも忘れない。
長い人生をともに歩け合ってください。
電報株式会社
電報 上部
03-0000-0000

お届け台紙名「うるし地」
お届け日 01月24日
電報 花子 様

お届け台紙名「うるし地」
お届け日 01月24日
NTTの電報に関するお問い合わせ
0120-624-109 (毎日)
レイアウト表示

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

レイアウト表示例 左下の「次へ」で送り状を確認することができます。

お祝い お届け台紙名「うるし地」
お届け日 2026年01月24日
電報 花子 様

ご結婚おめでとうございます。この日の感謝をいつまでも忘れない。
長い人生をともに歩け合ってください。
電報株式会社
電報 上部
03-0000-0000

お届け台紙名「うるし地」
お届け日 01月24日
電報 花子 様

お届け台紙名「うるし地」
お届け日 01月24日
NTTの電報に関するお問い合わせ
0120-624-109 (毎日)
レイアウト表示

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る（1通）

3 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

お支払い合計料金を必ずご確認ください。

お申込み受付完了の確認メールが送付されます。初期設定はご登録時のメールアドレスが入力されています。書き換え可能です。

初回の配達時にお届けできなかった場合の通知方法をメールに変更する場合は「メールによる通知を希望する」にチェックをいれます。※再配達など以降のご連絡は電話でのご連絡となります。

店舗番号をお持ちの方のみ入力します。

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る（1通）

4 支払方法選択

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

お支払い方法選択

合算支払い

クレジットカード

d払い

申込み

ご希望のお支払い方法を選択してください。

- 電話料金と合算してお支払い
- 登録済みのクレジットカードでのお支払い
- 登録カード以外でのクレジットカードでのお支払い
- d払い

※電話料金と合算してお支払いの場合は事前に登録が必要となります。

記載内容を十分にご確認いただき、「利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックを入れてください。
(同意いただけないとお申込みができません)

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る（1通）

5 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

お申込みを受付ました。

印刷画面を表示する

■問合せ番号 24100209034058
■お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140円)

お申込み内容

お届け先メッセージ
お届け台紙

お届け日 10月5日(土) 午前・午後指定なし
お文字数 92文字
ページ数 1ページ
電報料金 8140円(税込)
配達通知(有料) 利用しない
送り状記載(無料) 記載する
送り状 電報 太郎 03-0000-0000
申込者・連絡先 電報管理番号 0300000000
メールアドレス nttmail@mail.ntt-east.jp

ご注意事項
キャンセル・変更料金 102-789-115(8:00~16:00/年中無休)へご連絡ください。
※お届け日当日のキャンセルは実際はできない場合がございます。予めご了承ください。
※プリガーフの戻しボタンで台紙面に押し、打紙の上に「印込み用紙」と押すと、電報は修正されず、新たに印通票が発行されています。
その際、キャンセル料金として30円(税込)が発生しますのでご注意ください。
※本画面にて変更を実行して下さい。
※場合、受け取ったメールをお客様・顧客へ場合は、連絡が取れますので手帳ご手ください。
※メールアドレスにてお問い合わせください。
※受取料金等のメール着信確認料金がかかる場合 等
※入力欄ごとに、ご本人様お名前による登録が可能。既に登録されている場合は、そのまま登録が可能。

お申込み内容を登録しておくことができます。

この内容をテンプレートとして登録する

もう1通、新たな電報を送る際にご利用ください。

宛先を変えて電報を送る
台紙を変えて電報を送る
新たな電報を送る
メッセージを変えて電報を送る

*受付の完了した電報の内容を変更できるものではございません。

本画面全体を保存または印刷することをおすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷用画面が表示されます。

印刷イメージ

NTT東日本 D-MAIL 電報お申込み内容

■問合せ番号: 24100209034058 ■合計料金: 7,400円(税込 8,140円)

お届け台紙 うるし 銀 6,820円(税込)
お届け先メッセージ

お問い合わせ
東京都 新宿区 西新宿 3
電報 花子 様
お問い合わせありがとうございます。
新しい人生のスタートにあたり、これから長い道のりをお二人で
ながままであることを心より願っております。

東京都渋谷区口口一
電報 太郎
03-0000-0000

お届け日 10月5日(土) 午前・午後指定なし

問合せ番号は必ずメモしてください。

この内容を保存しておく場合は「この内容をテンプレートとして登録する」をクリックしてください。

もう1通新たな電報を送る際は
「宛先を変えて電報を送る」
「台紙を変えて電報を送る」
「新たな電報を送る」
「メッセージを変えて電報を送る」
のいずれかをクリックしてください。

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）



1 メニュー画面

同一メッセージの電報を最大10箇所まで同時に申込みできます。

ログアウト

こんにちは 様
ログインされたお客様情報は以下のとおりです。会員登録情報を変更する場合は[こちら](#)。

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

重要なお知らせ

「複数のお届け先に送る」をクリックします。

電報の申込み

▶ 電報を送る
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。
お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る
1～10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時に申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る
1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時に申込みができます。

便利機能

テンプレート管理・送信
よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理
お届け先を最大200件までリストに保存できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り
料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決算などにご活用ください。

メッセージ管理
メッセージを最大100件までリストに保存できます。
保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認
過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理
差出人を最大100件までリストに保存できます。
保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信
CSVファイルのアップロードにも対応！
1通～200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）

2 内容入力（メッセージ・差出人）

共通の入力項目であるお届け日、メッセージ、差出人名、オプションを入力します。

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

事前にお届け先を登録している場合は、「あらかじめ登録されたお届け先を選択する」を選択します。

お届け先を直接入力する場合は、「通数を指定して「お届け先」を直接入力する」を選択します。
通数は、プルダウンで指定します。

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

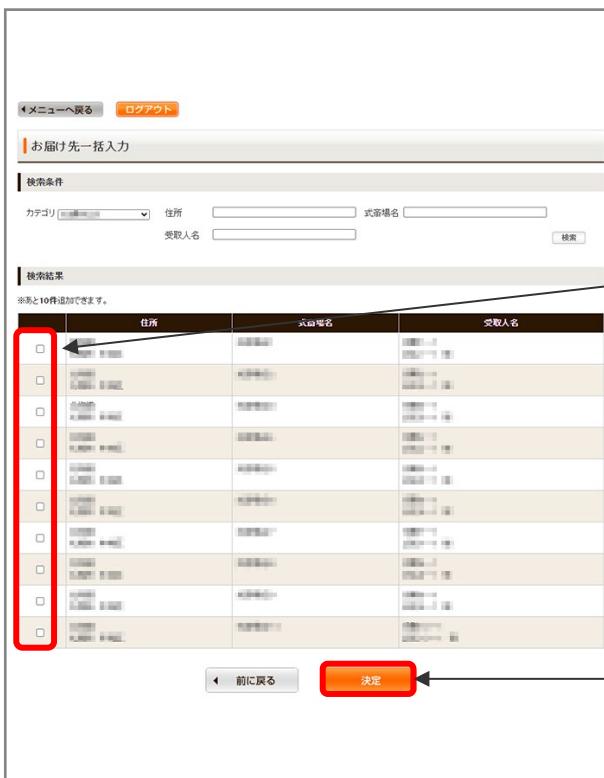
3 内容入力 (お届け先一括入力)

※ 「あらかじめ登録されたお届け先から選択する」選択した場合のみ表示されます。



プルダウンからカテゴリを選択します。
⇒お届け先については第3章-4「お届け先管理」参照

「検索」をクリックします。



検索結果より使用したいお届け先全ての
チェックボックスにチェックを入れます。

「決定」をクリックします。

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）

4 内容入力（お届け先）

個別の入力項目であるお届け先、お届け台紙を入力します。

「○通目へ」をクリックすると、その通数目の入力箇所へ移動します。

「もう1通追加」をクリックすると、お届け先が1通追加されます。

「閉じる」をクリックすると、該当の入力項目が隠れます。

※隠れた入力項目を再表示させる場合は、「閉じる」に替わって表示される「開く」をクリックしてください。

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

「○通目を削除する」をクリックすると削除確認画面が表示されます。削除確認画面にて「はい」をクリックすると、該当通数目の入力項目を削除できます。

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）

5 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

お申込み内容に誤りがある場合は本画面下部に次へ進むボタンをクリックしてください。
ブラウザの「戻る」ボタンを使わないようお願いします。

1通目

お問い合わせメッセージ
お名前
東京都 港区 南麻布 1
電報 佐々木 桂
この度のご受取、誠にありがとうございました。日頃のご努力
の結果と、心よりお慶び申し上げます。これからも健闘に留意さ
れ、ますますご活躍されますようお祈りいたします。

東京都渋谷区ロード
電報 太郎
03-0000-0000

お届け台紙
6,820円(税込)

レイアウト表示

お届け日 10月5日(土)午前・午後指定なし
お文字数 100文字
ページ数 1ページ
電報料金 814円(税込)
記述通知(有料) 利用しない
記述記載(無料) 記載する
記載料 03-0000-0000

合計料金 7,400円(税込 8,140円)

2通目

お支払い合計料金 22,000円(税込 24,420円)

お支払い合計料金 22,000円(税込 24,420円)

お申込み完了メール配信先メールアドレス
メールアドレス お支払い合計料金

通知方法
会員情報に登録された通知方法:電話
※電報がお届けできなかった場合の通知方法。
※メールによる通知が「希望する場合は以下をチェックしてください」
 メールによる通知を希望する

前へ戻る

お申込みいただく通数分表示されます。

1通ごとにお支払い合計が表示されますので
ご確認ください。

お申込み通数分のお支払い合計が表示され
ますのでご確認ください。

お申込み受付完了の確認メールが送付され
ます。初期設定はご登録時のメールアドレスが
入力されていますが、書き換え可能です。

電報をお届けできなかった場合の通知方法を
メールに変更できます。メールによる通知を
ご希望される場合はチェックを入れてください。

確認及び入力が完了したら、
「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）

6 支払方法選択

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

お支払い方法選択

電話料金と合算してお支払い (請求電話番号 ⇒ 0332090025)

□ 利用規約に同意する

お支払い方法を確認してください。
※お支払い方法は電話料金と合算してお支払いのみご利用いただけます。

記載内容を十分にご確認いただき、「利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックを入れてください。
(同意いただけないとお申込みができません)

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）

7 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

■メニューへ戻る ログアウト

電話作成 (※料金) 電報作成 (※料金) 内容確認・連絡先入力 お支払い 受取完了

お客様名: 運送先電話番号: 請求先電話番号:

お申込みを受付ました。

印画画面を表示する

■お支払い合計料金 22,200円(税込 24,420円)

・画面は、ブラウザを開いたと再表示できません。保存または印刷をおされることをおすすめします。
・場合は、お手数ですが、ご明瞭な、電話の高音質に必要な。

復数のお届け先に送る

お届け内容

1通目

■問合せ番号: 24100209034058 ■合計料金: 7,400円(税込 8,140円)

■お届けメッセージ

お問い合わせ
東京都 渋谷区 両麻布 1
電報 花子 様
この度のご来電、誠にありがとうございました。日頃のご努力
の結果で、心よりお慶び申しあげます。これからも健康に留意さ
れ、ますますご活躍されますようお祈りいたします。

東京都渋谷区口ロード
電報 太郎
03-0000-0000

■お届け台紙

ふるい鶴
6,800円(税込)

レイアウト表示

■お届け日 10月5日(土)午前:午後指定なし
■文字数 100文字
■ページ数 1ページ
■メールアドレス aaa@aaa.co.jp
■電報料金 8,140円(税込)
■配達通知(有料) 利用しない
■送り先記載(無料) 記載する
■取り次ぎ 本部
-0000

■お問い合わせの内容を記入して下さい
その他の、キャラクターや記号で記入する場合は、記入欄を複数回クリックして下さい
■本画面にて受け取らせて顶いたが、以下の場合、受け取るメールがお名前と聞かない場合がありますのでご了承ください
メールアドレスが正しく入力されてない場合
「件名等」欄の「その他」欄に複数登録している場合
入力欄が空で、ご入力欄にメールの前に来た場合は、対応では責任を負いかねますので予めご了承ください

もう1通、新たな電報を送る際にご利用ください

今申込んだ内容で
新しい電報を作成する

複数の電報の入力が出来て、新しい電報を作成することができます。
※お支払い完了した電報の内容を変更できるものはございません。

■メニューへ戻る

本画面全体を保存または印刷することをおすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷用画面が表示されます。

印刷イメージ

NTT東日本 D-MAIL 電報お申込み内容

印 刷 機 印刷する

お支払い合計料金 22,200円(税込 24,420円)

NTT東日本 D-MAIL 電報申込み内容 検索のお届け先に送る 1/3通目

問合せ番号: 2810002009034062 合計料金: 7,400円(税込 8,140円)

お届け台帳 うるし 銀 6,820円(税込)

お届け先/シナジー

お名前: 伊藤 伸一 氏
電報 花子 様、誠にありがとうございます。日頃の努力
の賜物と、心よりお慶び申申します。これからもお仕事に活躍さ
れ、ますますご活躍されますようお祈りいたします。

お問い合わせ窓口/ご質問
電話: 03-5555-0000
03-5555-0000

■お届け日 10月10日(日) 平成10年10月10日

お支払い合計金額が表示されます。

問合せ番号は1通ごとに表示されますので、必ずメモしてください。

お申込みいただいた通数分表示されます。

今申込んだ内容を流用して新しい電報を作成する場合は、「今申込んだ内容で新しい電報を作成する」をクリックしてください。

メニュー画面へ戻る場合は「メニューへ戻る」をクリックしてください。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）



1 メニュー画面

複数の差出人から同一のお届け先に最大10通まで同時に申込みできます。

ログアウト

こんにちは 様
ログインされたお客様情報は以下のとおりです。会員登録情報を変更する場合は[こちら](#)。

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 求先電話番号:

重要なお知らせ

「複数の差出人から送る」をクリックします。

電報の申込み

▶ 電報を送る
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る
1～10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時に申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る
1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時に申込みができます。

便利機能

テンプレート管理・送信
よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理
お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り
料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決算などにご活用ください。

メッセージ管理
メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認
過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理
差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信
CSVファイルのアップロードにも対応！1通～200通までまとめてカントンにお申込みできます。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）

2 内容入力（お届け先）

共通の入力項目であるお届け日、お届け先、オプションを入力します。

お届け日

お届け日
お届け日について

お祝い ○ 午前 ○ 午後 指定なし

※同日のお届けと希望の場合、午前・午後の選択はできません。ご了承ください。
※末日から1日用がてで指定です。
※末日が最終日である場合は1時までお届けください。
※用印の有無の有無での希望の場合が毎日午後遅めに動きります。
※次日・次の日・次の日の等、午前午後で指定ができない場合もありますのでご了承ください。

メッセージの種類

お祝い ○ 激励 ○ お礼 ○ お見舞い ○ 祝賀(表題)なし
お悔やみ ○ お悔やみ ○ 法要 ○ 言葉祭 ○ 祝賀(表題)なし
一般 ○ 連絡用

※表題は電報送信の上部に表示されます。

ご利用用途
お祝いの場合、必須
○ 結婚 ○ 誕生日 ○ 入手 ○ その他 選択してください

※ご利用用途は登録画面で印字されます。

お届け先

お届け先を登録する場合は、登録済みのお届け先を使用する

住所
新規登録から住所検索
(例)123-4567の場合➡1234567
新規登録名 ➡ 住所ガイドンス ➡ 式番地ガイドンス
(70文字まで)
※市町村名以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。
(例)○○市 ○○町 1-2-3

式番地名
(35文字まで)
※お届け先が式番地の場合は入力してください。
(例)○○ビル

電話番号
(11文字まで)
(例)03000000000

受取人名
すべて全角文字で100文字 (25文字×4行) まで入力されます。
※会社名及び登録名、種別、住所などを含め入力してください。
※取扱(種類)も必ず入力してください。

入力例
■お悔やみの入力例
款人: 貢主の名前をフルネームで入力します。
款 △△△△ 様

有料オプション

配達通知
配達通知を利用しない 配達通知を利用する【利用料:100円(税込)】
※お届け完了日時をお問い合わせするサービスです。
(メールでの通知や、お電話直通にお問い合わせするサービスではありません。)

差出人
差出人
差出人登録
○ あらかじめ登録された差出人から選択する
※この画面で複数の差出人を選択できます。
○ 通数を指定して「差出人」を直接入力する(最大10件まで) 選択してください
※この画面で指定された通数の入力欄が空欄で表示されます。

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

は必須項目です。必ずご入力ください。

※最後のアクセスから30分操作がない場合はエラーとなり、はじめからの入力となりますのでご注意ください。

お届け日

お祝い ○ 午前 ○ 午後 指定なし

※同日のお届けと希望の場合、午前・午後の選択はできません。ご了承ください。
※末日から1日用がてで指定です。
※末日が最終日である場合は1時までお届けください。
※用印の有無の有無での希望の場合が毎日午後遅めに動きります。
※次日・次の日・次の日の等、午前午後で指定ができない場合もありますのでご了承ください。

メッセージの種類

お祝い ○ 激励 ○ お礼 ○ お見舞い ○ 祝賀(表題)なし
お悔やみ ○ お悔やみ ○ 法要 ○ 言葉祭 ○ 祝賀(表題)なし
一般 ○ 連絡用

※表題は電報送信の上部に表示されます。

ご利用用途
お祝いの場合、必須
○ 結婚 ○ 誕生日 ○ 入手 ○ その他 選択してください

※ご利用用途は登録画面で印字されます。

お届け先

お届け先を登録する場合は、登録済みのお届け先を使用する

お届け先

新規登録から住所検索
(例)123-4567の場合➡1234567
新規登録名 ➡ 住所ガイドンス ➡ 式番地ガイドンス
(70文字まで)
※市町村名以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。
(例)○○市 ○○町 1-2-3

式番地名
(35文字まで)
※お届け先が式番地の場合は入力してください。
(例)○○ビル

電話番号
(11文字まで)
(例)03000000000

受取人名
すべて全角文字で100文字 (25文字×4行) まで入力されます。
※会社名及び登録名、種別、住所などを含め入力してください。
※取扱(種類)も必ず入力してください。

入力例
■お悔やみの入力例
款人: 貢主の名前をフルネームで入力します。
款 △△△△ 様

有料オプション

配達通知
配達通知を利用しない 配達通知を利用する【利用料:100円(税込)】
※お届け完了日時をお問い合わせするサービスです。
(メールでの通知や、お電話直通にお問い合わせするサービスではありません。)

差出人
差出人
差出人登録
○ あらかじめ登録された差出人から選択する
※この画面で複数の差出人を選択できます。
○ 通数を指定して「差出人」を直接入力する(最大10件まで) 選択してください
※この画面で指定された通数の入力欄が空欄で表示されます。

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

事前にお届け先を登録している場合は、「あらかじめ登録された差出人から選択する」を選択します。

差出人を直接入力する場合は、「通数を指定して「差出人」を直接入力する」を選択します。

通数は、プルダウンで指定します。

必要事項の入力が完了したら「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

3 内容入力 (差出人一括入力)

※ 「あらかじめ登録された差出人から選択する」選択した場合のみ表示されます。

メニューへ戻る ログアウト

差出人一括入力

カテゴリ選択

検索

検索結果

※あと10件追加できます。
上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。

◀ 前に戻る

プルダウンからカテゴリを選択します。
⇒差出人については第3章-6「差出人管理」
参照

「検索」をクリックします。

メニューへ戻る ログアウト

差出人一括入力

カテゴリ選択

検索

検索結果

※あと10件追加できます。

差出人

東京都文京区○○一
電報局事務会社 代表取締役社長 電報太郎
03-*****-****

東京都文京区○○一
電報局事務会社 常務取締役 電報太郎
03-*****-****

東京都文京区○○一
電報局事務会社 執務取締役 電報三郎
03-*****-****

◀ 前に戻る 決定

検索結果より使用したい差出人全てのチェックボックスにチェックを入れます。

「決定」をクリックします。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

4 内容入力 (メッセージ・差出人)

個別の入力項目であるメッセージ、差出人、お届け台紙を入力します。

「○通目へ」をクリックすると、その通数目の入力箇所へ移動します。

「もう1通追加」をクリックすると、お届け先が1通追加されます。

「閉じる」をクリックすると、該当の入力項目が隠れます。

※隠れた入力項目を再表示させる場合は「閉じる」に替わって表示される「開く」をクリックしてください。

画面表示例

※1通目、2通目を閉じ、3通目を開いている状態です。

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

「○通目を削除する」をクリックすると削除確認画面が表示されます。削除確認画面にて「はい」をクリックすると、該当通数目の入力項目を削除できます。

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）

5 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

お申込み内容に間違いなければ本画面下部「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
「戻る」ボタンは使わないようお願いします。

1通目

お届けメッセージ

お問い合わせ
東京都 港区 南麻布 1
電報 花子 様
ご縁あわせてどうございます。
新しい人生のスタートにあたり、これから長い道のりをお二人で
たのむよ進まれることを心より願っております。
東京都渋谷区口口一
電報 太郎 (てんぱう たろう)
03-0000-0000

お届け台紙

5,500円(税込)

レイアウト表示

メッセージ及び送り先名は1行の文字で収めています。
実際にあ届ける電報イメージは必ずアート表示で確認ください。
※プリーチングDEPOはメッセージを印字する紙のイメージがレイアウト表示と異なります。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

お届け日 12月25日(金)午前 午後指定なし

■文字数 101文字

■ページ数 1ページ

■電報料金 7,700円(税込)

■配達通知(有料) 利用する

■送り札記載(無料) 記載する

■送り状 電報 太郎 (てんぱう たろう)
03-0000-0000

合計料金 7,000円(税込: 7,000円)

お支払い合計料金 14,000円(税込: 15,400円)

受付完了メール配信先メールアドレス

メールアドレス [登録確認]

会員情報に登録された通知方法: 電話
※電報をお届けできなかった場合は、電話での通知方法です。
※メールによる通知方法を選択された場合は、必ず登録されているメールアドレスへ通知が届きます。
※メールによる通知方法を選択された場合は、必ず登録されているメールアドレスへ通知が届きます。

通知方法

会員情報に登録された通知方法: 電話
※電報をお届けできなかった場合は、電話での通知方法です。
※メールによる通知方法を選択された場合は、必ず登録されているメールアドレスへ通知が届きます。
※メールによる通知方法を選択された場合は、必ず登録されているメールアドレスへ通知が届きます。

メールによる通知を希望する

*上記受付完了メール配信先メールアドレスは必ずあります。
*当社が申込みの電報を送り進めます。

次へ進む

お申込みいただく通数分表示されます。

1通ごとにお支払い合計が表示されますのでご確認ください。

お申込み通数分のお支払い合計が表示されますのでご確認ください。

お申込み受付完了の確認メールが送付されます。初期設定はご登録時のメールアドレスが入力されていますが、書き換え可能です。

電報をお届けできなかった場合の通知方法をメールに変更できます。メールによる通知をご希望される場合はチェックを入れてください。

確認及び入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）

6 支払方法選択画面

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

◀メニューへ戻る

ログアウト

電報作成(お届け先) > 電報作成(※送り人) > 内容確認・連絡先入力 > **お支払い** > 受付完了

お客様名: 例 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

複数の差出人から送る

連絡先確認

■ 連絡先: 連絡先

■ メールアドレス

■ お支払い合計料金 31,300円(税込 34,650円)

上記の内容でよろしければ、お支払い情報を入力してください。

支払は必須項目です。必ず入力ください。

お支払い情報の入力

■ お支払い方法選択 電報料金と合算してお支払い (請求電話番号 ⇒ 0332090025) ※支払期限については、ご利用の電報会社のお問合せ先へ連絡ください。

お申込みご利用規約

<サービスについて>

- ・当サービスはNTT東日本(以下当社)が提供する電報サービスをインターネット上で申込みいただいたサービス(以下当サービス)です。
- ・当サービスは、24時間お申込みいただけますが、システムの保守等により一時的にお申込みを制限させていただくことがあります。

<契約の成立について>

- ・当サービスの契約は、お客様がお申込みを行い、当社が当サイト上でお申込みデータを受領した時点で成立します。
- ・配達出発後は、料金は全額発生します。
- ・お届け先の事情等による不達又は配達遅延の場合、料金は全額発生します。

<お届けについて>

◀ 前に戻る 申込み ▶

利用規約に同意する ◀ 前に戻る 申込み ▶

利用規約を読み、同意のうえ、チェックボックスにチェックを入れてお申込みください。
申込みボタンは一度だけクリックしてお待ちください。

お支払い方法を確認してください。
※お支払い方法は電話料金と合算してお支払いのみご利用いただけます。

記載内容を十分にご確認いただき、「利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックを入れてください。
(同意いただけないとお申込みができません)

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）

7 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

◀メニューへ戻る ログアウト

電報作成 (Eメール) 電報作成 (メモリ) 内容確認・連絡先入力 お支払い 受付完了

お客様名: 連絡先電話番号: 頃次先電話番号:

お申込みを受付ました。

印画面表示を表示する

■お支払い合計料金 23,500円(税込 25,850円)

・お支払いは、決済手数料を含むと再表示できません。保有する印画面を購入することをお勧めします。
・場合はお支払い手数料を電報料金に含めさせていただきます。

複数の差出人から送る

お届け内容

1通目

■問合せ番号: 24100309034065 ■合計料金: 8,400円(税込 9,240円)

■お届けメッセージ

お問い合わせ
東京都 新宿区 西新宿3
電報 花子 様
ご面倒をおかけしてどうございます。
新しい人生のスタートにあたり、これから長い道のりをお二人で
たたむます進まれることを心よりお祝っております。

東京都03区口ロ1
○○ビル
○○株式会社
□口事業部 取扱営業部長
電報 丸山 (てんばやま) たろう
03-0000-0000

■お届け台紙

うるし・鏡(クリアーコートフラワー付き)
7,800円(税込)

レイアウト表示

■お届け日 10月5日(土)午前・午後指定なし
■文字数 122文字
■ページ数 1ページ
■メールアドレス aaaa@aaa.co.jp
■電報料金 9,240円(税込)
■配達通知(有料) 利用しない
■送り付け数(無料) 記載する
■送り状 ○○株式会社
□口事業部
電報 丸山 (てんばやま) たろう
03-0000-0000

※お届け日指定のキャラクターや変更不可です。場合がござります。予めご了承ください。
■スマートフォンやタブレットでご確認の際は、打たれた上、(申込み次第)お支払い手数料が発生されますが、料金に2回目が発生されています。
その際、キセルセル料金として2回目(税込)が発生しますのでご注意ください。
■お届け面倒を避けたい場合は、以下の場合は、お問い合わせしてメールをお客様に届かない場合がありますので予めご了承ください。
→メールアドレスが間違っている場合
→郵便局宛でのメールは指定が既にされている場合 等
■入力誤り等で、ご本人様以外にメールが届く場合、弊社では責任を負いかねますのでご了承ください。

もう1通、新たに電報を送る際にご利用ください

今申込んだ内容で
新しい電報を作成する

送信した電報の内容を使って、新しい電報を作成することができます。
送信の完了した電報の内容を変更するのではなく、お手元にございます。

◀メニューへ戻る

本画面全体を保存または印刷することをおすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷用画面が表示されます。

印刷イメージ

NTT東日本 D-MAIL 電報お申込み内容

 印刷する

■お支払い合計料金 23,500円(税込 25,850円)

NTT東日本D-MAIL 電報申込み内容 複数の差出人から送る 1/3通目

■問合せ番号: 241003090304065 ■合計料金: 8,400円(税込 9,240円)

■お届け台紙 うるし 銅(リザーブドフラワー付き) 7,920円(税込)

■お届けメッセージ

お問い合わせ

東京移 新宿区 西新宿3

電話番号 様

ご連絡あわてどうございます。

詳しくいきかえスタートにあたり、これからお問い合わせください。

お支払い合計金額が表示されます。

問合せ番号は1通ごとに表示されますので、必ずメモしてください。

お申込みいただいた通数分表示されます。

今申込んだ内容を流用して新しい電報を作成する場合は、「今申込んだ内容で新しい電報を作成する」をクリックしてください。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」をクリックしてください。

今申込んだ内容で 新しい雪報を作成する

ある。今、新たな電力を導入時にご利用ください。

もう一遍、初回は電報を送る際に、御用意下さい。

100

3

各種便利機能

2026年2月版

- 3-1  各種便利機能の概要
- 3-2  テンプレート管理
- 3-3  お届け先管理
- 3-4  メッセージ管理
- 3-5  差出人管理
- 3-6  電報料金見積り
- 3-7  ご利用履歴・配達状況確認
- 3-8  大量発信（1～最大200通）

3 各種便利機能

3-1 各種便利機能の概要



NTT東日本のD-MAILは会員のお客様だけがご利用できる様々な便利機能があります。これらの機能をご活用いただき、より効率的な電報利用にお役立てください。

メニュー画面

The diagram illustrates the navigation from the main menu to the 'Convenience Functions Overview' page. On the left, a screenshot of the main menu shows a large orange arrow pointing to the right. On the right, a screenshot of the 'Convenience Functions Overview' page displays a grid of icons and descriptions for various functions.

便利機能	説明
テンプレート管理・送信	よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。
お届け先管理	お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
電報料金見積り	料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決算などにご活用ください。
ご利用履歴・配達状況確認	過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。
差出人管理	差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。
大量発信	CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカシタでお申込みできます。

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして最大20件まで登録できます。
また、一時保存した電報はこちらから呼び出すことが可能です。
⇒第3章-2「テンプレート管理」参照

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存し、最大50カテゴリに分けて管理ができます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
⇒第3章-3「お届け先管理」参照

3 各種便利機能

3-1 各種便利機能の概要

メッセージ管理

オリジナルメッセージを最大100件までカテゴリに分けて登録できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
⇒第3章-4「メッセージ管理」参照

差出人管理

最大100件の差出人名をカテゴリに分けて登録できます。
簡易社員録としてもご利用可能です。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
⇒第3章-5「差出人管理」参照

電報料金見積り

電報内容を入力し、見積りを作成できます。
作成した見積りは印刷して社内決裁などにご活用ください。
⇒第3章-6「電報料金見積り」参照

ご利用履歴・配達状況確認

過去3ヶ月間のご利用履歴が自動的に蓄積されます。
ご利用履歴はCSVファイル形式でダウンロードできますので自由に加工することも可能です。
また、配達状況もこちらから確認できます。
⇒第3章-7「ご利用履歴・配達状況確認」参照

大量発信

一度に大量（最大200通）の電報作成、お申込みができます。
一括複写・一括編集などの機能やCSVファイル形式でダウンロード・アップロードする機能がついているので複数申込みの際、入力の手間が省けます。
⇒第3章-8「大量発信（1～最大200通）」参照

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理



1 メニュー画面

よく利用する「台紙」「お届け先」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして最大20件まで登録できます。
また、一時保存した電報はこちらから呼び出すことが可能です。

電報の申込み

▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。
お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る

1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る

1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

「テンプレート管理・送信」をクリックします。

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み時に確認することができます。社内決算などにご活用ください。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。
保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。
保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応!
1通~200通までまとめてカントンにお申込みできます。

テンプレート管理でできること

- ◆ テンプレートの新規登録 (P38)
- ◆ 登録したテンプレートの変更・削除 (P41)
- ◆ 保存されたテンプレートを使用した電報作成 (P43)

37

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

2 テンプレートの新規登録 1/3

◀メニューへ戻る
ログアウト

テンプレート管理

新規登録
「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。
また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。
「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電報申込み画面に遷移します。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
	メッセージ			差出人名	
○	テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
○	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、 長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート005	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
○	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、 長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
○	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、 長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
○	ご結婚おめでとうございます。お二人の新生活の門出を心から祝福 申しあげます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれますようお祈りいたします。末永くお幸せに。				

◀ 前に戻る
変更・削除
入力画面へ反映

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

2 テンプレートの新規登録 2/3

登録したい内容を入力します。

入力した内容の一部のみを登録することも可能です。

- ◆ 「すべてテンプレートとして登録」
本ページ内のテンプレート名入力フォームまで飛びます。
- ◆ 「メッセージのみ登録」
メッセージ管理に保存されます。
入力方法は第3章-4「メッセージ管理」と同様です。
- ◆ 「差出人のみ登録」
差出人管理に保存されます。
入力方法は第3章-5「差出人管理」と同様です。
- ◆ 「お届け先のみ登録」
お届け先管理に保存されます。
入力方法は第3章-3「お届け先管理」と同様です。

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

保存するテンプレート名を入力します。

「この内容をすべてテンプレートとして登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

2 テンプレートの新規登録 3/3

登録した内容が追加されます。

◀メニューへ戻る
ログアウト

テンプレート管理

「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。
 また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。
 「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電帳申込み画面に遷移します。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
	メッセージ			差出人名	
<input type="radio"/>	テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
<input type="radio"/>	テンプレート005	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
<input type="radio"/>	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
<input type="radio"/>	テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。お二人の新生活の門出を心から祝福申し上げます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれますようお祈りいたします。末永くお幸せに。				

◀ 前に戻る
変更・削除
入力画面へ反映

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

3 登録したテンプレートの変更・削除 1/2

変更・削除を行いたいテンプレートを選択します。

※お申込み途中で、「入力内容を保存する（テンプレート登録）」から保存したテンプレートは保存した日付、時間がテンプレート名となります。

[◀メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

テンプレート管理

「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。
また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。
「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電報申込み画面に遷移します。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
メッセージ			差出人名		
<input type="radio"/>	テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
<input type="radio"/>	20221128151602	お祝い	東京都 港区 麻布十番		うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	創立記念日おめでとうございます。皆様のご健康を祝し、未来に向けてますますのご発展をお祈りいたします。				
<input type="radio"/>	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
<input type="radio"/>	テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。お二人の新生活の門出を心から祝福申し上げます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれますようお祈りいたします。末永くお幸せに。				
<input type="radio"/>	テンプレート10	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)

変更・削除を行いたいテンプレートをラジオボタンで選択します。

[◀ 前に戻る](#)
[変更・削除](#)
[入力画面へ反映](#)

「変更・削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

3 登録したテンプレートの変更・削除 2/2

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。
削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

お届け先

住所

式番場名

電話番号

受取人名

テンプレート名

新規に保存する場合はテンプレート名を付け、「新規登録」をクリックします。

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

上書き登録

新規登録

削除

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

4 保存されたテンプレートを使用した電報作成

電報作成に使用したいテンプレートを選択します。

◀メニューへ戻る ログアウト

テンプレート管理

「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。
また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。
「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電報申込み画面に遷移します。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
	メッセージ			差出人名	
<input type="radio"/>	テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
<input type="radio"/>	テンプレート005	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
<input type="radio"/>	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
<input type="radio"/>	テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
<input type="radio"/>	電報作成に利用したいテンプレートをラジオボタンで選択します。				
<input type="radio"/>	すようお祈りいたします。末永くお幸せに。				

◀ 前に戻る 変更・削除 入力画面へ反映

「入力画面へ反映」をクリックします。
電報のお申込み方法は第2章-3「電報を送る(1通)」をご確認ください。

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理



1 メニュー画面

お届け先を最大200件までリストに保存し、最大50カテゴリに分けて管理ができます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報の申込み

▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る

1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る

1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単な電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決算などにご活用ください。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3ヶ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

「お届け先管理」をクリックします。



お届け先管理でできること

- ◆ お届け先の新規登録 (P45)
- ◆ 登録したお届け先の変更・削除 (P47)

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

2 お届け先の新規登録 1/2

◀メニューへ戻る ログアウト

お届け先管理

新規登録

全体で29/200件登録されています。

新しいお届け先を登録する場合は
「新規登録」をクリックします。

※最大200件（1カテゴリ最大50件）まで登録可能です。

検索条件

カテゴリ [選択して下さい] 住所 式番場名

受取人名

検索

検索結果

上のカテゴリを選び、条件を入力して検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。
1カテゴリにつき50件登録できます。

◀ 前に戻る

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

2 お届け先の新規登録 2/2

登録したいお届け先情報を入力します。

◀メニューへ戻る

ログアウト

お届け先入力

全体で29/200件登録されています。

お届け先

④ 住所

► 郵便番号から住所検索

(例)「123-4567」の場合=>1234567

都道府県名 ▶ 住所ガイダンス ▶ 式番地ガイダンス

(70文字まで)

※市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。

(例)〇〇市〇〇町1-2-3

式番地名

(35文字まで)

※お届け先が式番地の場合は入力してください。

(例)〇〇オтель

電話番号

(11文字まで)

(例)0380000000

受取人名

すべて全角文字で100文字(25文字×4行)まで印刷されます。

※会社名及び部署名、種別、気付などを含めた入力してください。

※略称(社、院など)も必ず入力してください。

入力例

■お名前・入力例

故人・学生のお名前をフルネームで入力します。

故 △△△ 様 郡康

要主 □□□ 様

※受取人名・受取人名を記入ください。お読みできない場合がございます。

■結婚のお祝い・入力例

○○○○様

□口 □□様

■人事のお祝い・入力例

○○株式会社

代表取締役社長 □口 □□様

♪さくらはれいい入力ガイド

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

カテゴリ

新しいカテゴリに登録する

※10文字以内で入力してください

既存のカテゴリに登録する [選択して下さい]

[◀ 前に戻る](#) 登録

カテゴリを選択します。

「新しいカテゴリを選択する」を選択した場合は新しく作成するカテゴリ名を入力してください。

「既存のカテゴリに登録する」を選択した場合はプルダウンより登録したいカテゴリを選択してください。

「登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

3 登録したお届け先の変更・削除 1/3

カテゴリを指定して変更・削除をしたいお届け先を検索します。

◀メニューへ戻る ログアウト

お届け先管理

新規登録 全体で29/200件登録されています。

検索条件

カテゴリ [選択して下さい] 住所 式斎場名
受取人名 検索

検索結果

カテゴリを選択します。

「検索」ボタンをクリックします。

あらかじめ「住所」「式斎場」「受取人名」で絞り込みたい場合は、入力フォームにキーワードを入力します。

上のカテゴリを選び、条件を入力して検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。
1カテゴリにつき50件登録できます。

◀ 前に戻る

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

3 登録したお届け先の変更・削除 2/3

変更・削除をしたいお届け先を選択します。

表示させるカテゴリを変更したい場合は、該当するカテゴリをプルダウンから選択し「検索」をクリックします。

「住所」「式斎場」「受取人名」で絞り込みたい場合は、入力フォームにキーワードを入力し「検索」をクリックします。

登録済みのお届け先一覧が表示されます。

登録内容の変更・削除を行いたいお届け先をラジオボタンで選択します。

「変更・削除」をクリックします。

	住所	式斎場名	受取人名
<input checked="" type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場A	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場B	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場C	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場D	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場E	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場F	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場G	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場H	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場I	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場J	田中 実一

◀ 戻る

変更・削除

48

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

3 登録したお届け先の変更・削除 3/3

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。
削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

◀メニューへ戻る ログアウト

お届け先入力

全体で29/200件登録されています。

お届け先

必須 住所 郵便番号から住所検索
 (例)「123-4567」の場合⇒1234567
 住所ガイダンス 式番場ガイダンス
 札幌市 中央区 (70文字まで)
 ※市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。
 (例)○○市 ○○町 1-2-3

式番場名 (35文字まで)
 ※お届け先が式番場等の場合は入力してください。
 (例)○○ホテル

電話番号 (11文字まで)
 (例)03000000000

受取人名
 ※会社名及び役職名、様方、気付などを含め入力してください。
 ※敬称(様・殿など)も必ず入力してください。
入力例 -
 ■お悔やみ 入力例

カテゴリ

必須 カテゴリ 新しいカテゴリに登録する
 ※10文字以内で入力してください。
 既存のカテゴリに登録する

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

◀ 前に戻る 上書き登録 新規登録 削除

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理



1 メニュー画面

オリジナルメッセージを最大100件までカテゴリに分けて登録できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報の申込み

▶ 電報を送る
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る
1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る
1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

「メッセージ管理」をクリックします。

テンプレート管理・送信 よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。	お届け先管理 お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。	メッセージ管理 メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。	電報料金見積り 料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。料内決算などにご活用ください。
ご利用履歴・配達状況確認 過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。	大量発信 CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。		



お届け先管理でできること

- ◆ メッセージの新規登録 (P51)
- ◆ 登録したメッセージの変更・削除 (P53)

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

2 メッセージの新規登録 1/2

◀メニューへ戻る

ログアウト

メッセージ管理

新規登録

全体で 8/100件登録されています。

新しいメッセージを登録する場合は
「新規登録」をクリックします。

※最大100件（1カテゴリ最大50件）
まで登録可能です。

カテゴリ選択

選択してください▼

検索

検索結果

上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。

◀ 前に戻る

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

2 メッセージの新規登録 2/2

登録したいメッセージを入力します。

The screenshot shows the 'Message Input' screen. At the top, there are buttons for 'Return to Menu' and 'Logout'. Below that is a section for 'Message Input' with a note that 8/100 messages are registered. A large text area for 'Message' is labeled '必填' (Required). To the right, a note says 'You can also select from NTT sample messages.' with a button 'Select from NTT sample message collection'. Below the message input area, there are notes about input requirements: 'All characters are printed in full-width characters.', 'Message and recipient name can be entered up to 1140 characters (1 line 30 characters x 38 lines).', 'Each page 10 lines, 2-3 pages 14 lines.', and 'The number of pages determines the cost. If the recipient's name (name, company name, address, phone number) is entered, the cost is applied to the page number, and a page fee is required.'.

メッセージ

必填 メッセージ

NTT文例から選択することもできます。

▶ NTT文例集から選ぶ

すべて全角文字で印刷されます。
メッセージと差出人名合わせて1140文字(1行30文字×38行※)まで入力できます。
※1ページ目10行・2~3ページ目14行となります。
※ページ数により料金が変わります。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に加算され、ページ数に応じた料金が必要です。

カテゴリ

必填 カテゴリ

新しいカテゴリに登録する

※全角10文字以内で入力してください。

既存のカテゴリに登録する

◀ 前に戻る

カテゴリを選択します。
「新しいカテゴリを選択する」を選択した場合は新しく作成するカテゴリ名を入力してください。
「既存のカテゴリに登録する」を選択した場合はプルダウンより登録したいカテゴリを選択してください。

「登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

3 登録したメッセージの変更・削除 1/3

カテゴリを指定して変更・削除したいメッセージを検索します。

◀メニューへ戻る ログアウト

メッセージ管理

新規登録 全体で 8/100件登録されています。

カテゴリ選択

選択してください ▾ 検索

ブルダウンからカテゴリを選択し、「検索」をクリックします。

検索結果

上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。

◀ 前に戻る

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

3 登録したメッセージの変更・削除 2/3

変更・削除を行いたいメッセージを選択します。

The screenshot shows the 'Message Management' page with the following interface elements and annotations:

- Top Navigation:** 'メニューへ戻る' (Back to menu) and 'ログアウト' (Logout).
- Section Headers:** '新規登録' (New Registration) and 'メッセージ管理' (Message Management).
- Search and Filter:** 'カテゴリ選択' (Category Selection) with a dropdown menu set to 'カテゴリ02' and a '検索' (Search) button.
- Message List:** '検索結果' (Search Results) showing two messages:
 - The first message is selected (radio button is checked) and highlighted with a red box. It contains the text: 'この度は本社へのご栄転、誠におめでとうございます。今後一層のご活躍をご期待申しあげますとともに、貴社のますますのご発展を心よりお祈りいたします。' (This time, congratulations on your transfer to the head office. We look forward to your further success and development of your company.)
 - The second message is not selected (radio button is not checked) and highlighted with a red box. It contains the text: 'ご栄進おめでとうございます。これまで積んでこられたご努力の成果と、心よりお喜び申しあげます。今後一層のご活躍とご健康を祈念いたします。' (Congratulations on your promotion. We are happy to see the results of your hard work and wish you success and good health in the future.)
- Buttons:** 'メッセージ' (Message) button, '前に戻る' (Back) button, and a red-highlighted '変更・削除' (Change/Delete) button.
- Annotations:**
 - A yellow box with an arrow points to the '検索' button, stating: '表示させるカテゴリを変更したい場合は、該当するカテゴリをプルダウンから選択し「検索」をクリックします。' (If you want to change the category to be displayed, select the corresponding category from the dropdown and click 'Search').
 - A yellow box with an arrow points to the message list, stating: '登録済みのメッセージ一覧が表示されます。' (The list of registered messages will be displayed).
 - A yellow box with an arrow points to the '変更・削除' button, stating: '「変更・削除」をクリックします。' (Click the 'Change/Delete' button).
 - A yellow box with an arrow points to the message list, stating: '登録内容の変更・削除を行いたいメッセージをラジオボタンで選択します。' (Select the message you want to change or delete using the radio button).

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

3 登録したメッセージの変更・削除 3/3

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。
削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

メッセージ入力

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

メッセージ

必須 メッセージ

この度は本社へのご来転、誠にあめでとうございます。今後一層の▲
ご活躍をご期待申しあげますとともに、貴社のますますのご発展を
心よりお祈りいたします。

NTT文例集から選ぶ

メッセージと差出人名合わせて1140文字(1行30文字×38行)まで入力できます。
※1ページ目10行・2~3ページ目14行となります。
※ページ数により料金が変わります。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に加算され、ページ数に応じた料金が必要です。

カテゴリ

必須 カテゴリ

新しいカテゴリに登録する

既存のカテゴリに登録する カテゴリ02

新規登録

削除

戻る

上書き登録

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-5 差出人管理



1 メニュー画面

最大100件の差出人名をカテゴリに分けて登録できます。
簡易社員録としてもご利用可能です。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報の申込み

▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。
お申込みした電報内容の一覧を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る

1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る

1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

「差出人管理」をクリックします。

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。
保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決算などにご活用ください。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。
保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3ヶ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応！
1週~200週までまとめてカンタンにお申込みできます。

お届け先管理でできること

- ◆ 差出人の新規登録 (P57)
- ◆ 登録した差出人の変更・削除 (P59)

56

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

2 差出人の新規登録 1/2

◀ メニューへ戻る ログアウト

差出人管理

新規登録

全体で5/100件登録されています。

新しい差出人を登録する場合は「新規登録」をクリックします。

※最大100件（1カテゴリは最大50件）まで登録可能です。

カテゴリ選択

検索して下さい ▼ 検索

検索結果

上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。

◀ 前に戻る

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

2 差出人の新規登録 2/2

登録したい差出人を入力します。

◀メニューへ戻る ログアウト

差出人入力

全体で5/100件登録されています。

差出人名

必須 差出人名
 ・会社名
 ・役職名
 ・氏名(ふりがな)
 ・住所
 ・電話番号など

この欄に入力した内容が電報紙面に記載されます。
 差出人様の氏名とともに、電報を受取られた方が差出人様にご連絡をとられる際にお手間とならないよう、会社名・住所・連絡先電話番号の入力をお勧めします。
 また、式典等で電報を掲露される場合に司会者の方が読みやすいように氏名等のふりがなの入力をお勧めします。

住所
 (例)〒〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇県〇〇市 〇〇町 1-2-3

建物名
 (例)〇〇ヒルズ 115号室

【法人のお客様】
 会社名・部署名
 肩書・役職
 (例)〇〇株式会社 〇〇営業部
 取締役営業部長

氏名(ふりがな)
 (例)電報 太郎(でんぱう たろう)

【】をクリックしてください。 +追加

合、文字数に加算され、ページ数に応じた料金が必要です。

カテゴリを選択します。
 「新しいカテゴリを選択する」を選択した場合は新しく作成するカテゴリ名を入力してください。
 「既存のカテゴリに登録する」を選択した場合はプルダウンより登録したいカテゴリを選択してください。

必須 カテゴリ

新しいカテゴリに登録する

※全角10文字以内で入力してください。

既存のカテゴリに登録する

◀ 前に戻る **登録** 「登録」をクリックします。

入力方法は、第2章-3
 「電報を送る（1通）」
 と同様です。

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

③ 登録した差出人の変更・削除 1/3

カテゴリーを指定して変更・削除をしたい差出人を検索します。

◀メニューへ戻る ログアウト

差出人管理

新規登録 全体で5/100件登録されています。

カテゴリー選択

選択して下さい ▼ 検索

プルダウンからカテゴリーを選択し、「検索」をクリックします。

検索結果

上のカテゴリーを選び、検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。

◀ 前に戻る

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

3 登録した差出人の変更・削除 2/3

変更・削除を行いたい差出人を選択します。



◀メニューへ戻る ログアウト

差出人管理

新規登録 全体で5/100件登録されています。
カテゴリで4/50件登録されています。

カテゴリ選択 取引先02 検索

検索結果

差出人	
<input checked="" type="radio"/>	東京都〇〇区□□1 □□ビル 〇〇株式会社 □□事業部 取締役営業部長 電報 太郎(でんぱう たろう) 03-0000-0000
<input type="radio"/>	東京都〇〇区△△2 △△ビルズ △△株式会社 □□事業部 取締役営業部長 電報 一大郎 03-0000-0000

◀ 前に戻る 変更・削除

「変更・削除」をクリックします。

表示させるカテゴリを変更したい場合は、該当するカテゴリをプルダウンから選択し、「検索」をクリックします。

登録済みの差出人一覧が表示されます。

登録内容の変更・削除を行いたい差出人をラジオボタンで選択します。

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

3 登録した差出人の変更・削除 3/3

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。
削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

差出人入力

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

差出人名

必填 差出人名
 ・会社名
 ・役職名
 ・氏名(ふりがな)
 ・住所
 ・電話番号など

住所
 東京都〇〇区〇〇口〇
 (例) 〒〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3

建物名
 〇〇ビル
 (例) 〇〇ヒルズ 115号室

【法人のお客様】
 会社名・部署名
 脚書・役職
 (例) 〇〇株式会社 〇〇事業部 取締役営業部長
 取締役営業部長

氏名(ふりがな)
 電報 太郎 (でんぽう たろう)
 (例) 電報 太郎(でんぱう たろう)

電話番号
 03-0000-0000
 (例) 03-0000-0000

+ 追加

すべて全角文字で印刷されます。
 メッセージと差出人名合わせて1140文字(1行30文字×38行)まで入力できます。
 ※1ページ目10行、2~3ページ目14行となります。
 ※ページ割引料金が発生します。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に加算され、ページ割引に応じた料金が必要です。
 ※差出人名の未入力項目は行を空けず上に詰められます。

カテゴリ

必選 カテゴリ
 ○ 新しいカテゴリに登録する
 ※全角10文字以内で入力してください。
 ○ 既存のカテゴリに登録する [取引先02]

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

◀ 前に戻る 上書き登録 新規登録 削除

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-6 電報料金見積り



1 メニュー画面

電報内容を入力し、見積りを作成できます。
作成した見積りは印刷して社内決裁などにご活用ください。

電報の申込み

- ▶ 電報を送る
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。
- ▶ 複数のお届け先に送る
1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。
- ▶ 複数の差出人から送る
1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

「電報料金見積り」をクリックします。

▶ 便利機能とは

テンプレート管理・送信 よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。	お届け先管理 お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。	電報料金見積り 料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご活用ください。
メッセージ管理 メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。	ご利用履歴・配達状況確認 過去3ヵ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。	差出人管理 差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。
	大量発信 CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。	

3 各種便利機能

3-6 電報料金見積り

2 電報料金見積り 1/3

見積りをしたい電報の内容を入力します。

メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

お見積り作成

※赤色の印は必須項目です。必ずご入力ください。

ご注意ください
最後のアクセスから30分操作がない場合はエラーとなり、はじめからの入力となりますのでご注意ください。
画面での入力内容を保存する(テンプレート登録)ボタンにて入力内容を保存できます。
※お届け日、送り状、オプションの選択欄については保存できません。また表題およびお届け台紙の選択は必須です。

テンプレートを利用する 登録したテンプレートを呼び出すことで入力の手間を省けます。

お届け日

お届け日 1月14日(水) 指定なし
 お届け日について
 午前 午後

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の選択はできませんので、予めご了承ください。
※3日から1ヶ月以内で指定できます。
※平日お届けいたい場合は14時までお届け込みになります。
※明け日の拂曉(拂曉)での用電が場合はお届け日の午後指定をお勧めします。
※元日・成人の日・おの日等、午前・午後のご指定ができない場合はありますのでご了承ください。

お届け先

お届け先の選択をお届け先を使用する

住所 (郵便番号から住所検索)
 住所等の入力について
 郵便番号
 郵便番号検索
 住所ガイダンス
 式番場ガイダンス (10文字まで)
※郵便番号以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。
(06)00-00 000 1-2-3

式番場名 (35文字まで)
※お届け先が式番場の場合は入力してください。
(例)○○○ビル

有料オプション

配達通知 配達通知を利用しない 配達通知を利用する【利用料:880円(税込)/通】
※お届け先7日目をお知らせするサービスです。
(メールでの通知や、お届け状紙にお知らせするサービスではございません。)

受付完了メール送信先メールアドレス

メールアドレス @.co.jp
※メールアドレスで、ご本人以外にメールが届いた場合、弊社では責任を負いかねますので予めご了承ください。
・メールアドレスの迷惑メール防止機能などご利用の環境によって、当社からのメールが届くかない場合はありますので予めご了承ください。
・メールアドレスなどの設定でメール設定がされている場合は「mmdmail@eastnet.jp」からのお問い合わせ料金が発生する場合があります。

入力内容を保存する (テンプレート登録) ▶

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-6 電報料金見積り

2 電報料金見積り 2/3

見積り結果の印刷または保存します。

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

【NTT東日本 D-MAIL お見積り結果】

※お見積り内容の保存は、ブラウザの「名前を付けて保存」機能をご使用ください。

合計料金 7,400

■お届け台紙名 うるし 鶴 6,820円(税込)

■受取人名 電報 花子 様

■お届けメッセージ

お祝い
東京都 港区 南麻布1
電報 花子 様
ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、
長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。
電報株式会社
電報 太郎
03-0000-0000

■お届け日 1月24日(土) 午前・午後指定なし

■文字数 80 文字

■ページ数 1

■電報料金 8,100円(税込)

■配達通知(有料) 利記

■送り状記載(無料)

■受付完了メール

お申込みボタンをクリックし、ログインしますと作成中の内容が表示され、お申込みが可能です。

お申込み 修正

お申込み／修正ボタンは2回以上押さないでください。

は、取消料とて330円(税込)かかります。
合がありますので、あらかじめご了承ください。

見積り結果をファイルとして保存することで、作成中の内容でお申込みを再開することができます。

◆ Microsoft Edgeの場合

① 【その他のツール】→【名前を付けてページを保存】をクリックします。

② 任意の保存名を付与し、Webページ形式でファイルを保存します。



3 各種便利機能

3-6 電報料金見積り

2 電報料金見積り 3/3

保存した見積もり結果から電報作成を再開します。



保存した見積もり結果のファイルを開きます。



内容を修正する場合は「修正」、
そのままお申込みの場合は「お申込み」を
クリックしてください。



ID・パスワードを入力し、ログインします。



お見積り作成画面で入力した内容がお申込み画面に反映されます。

この後のお申込みの操作は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

3 各種便利機能

3-7 ご利用履歴・配達状況確認



1 メニュー画面

過去3ヵ月間のご利用履歴が自動的に蓄積されます。

ご利用履歴はCSVファイル形式でダウンロードできますので自由に加工することも可能です。

また、配達状況もこちらから確認できます。

電報の申込み

▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。
お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る

1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る

1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

▶ 便利機能とは

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご活用ください。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3ヵ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応!
1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

「ご利用履歴・配達状況確認」をクリックします。

3 各種便利機能

3-7 ご利用履歴・配達状況確認

2 ご利用履歴・配達状況確認 1/3

期間やお客様IDを指定して、ご利用履歴や配達状況を確認したい電報を検索します。

◀メニューへ戻る ログアウト

ご利用履歴・配達状況確認

過去3ヶ月以内のご利用履歴と配達状況が確認できます。

■期間指定 2020年10月29日 ~ 2020年10月31日

■お客様ID 選択してください

検索

日付を指定し、検索ボタンをクリックしてください。

◀ 前に戻る

■期間指定: プルダウンで日付をご指定ください。ご確認いただけるのはお申込み日が過去3ヶ月までとなります。

■お客様ID: 複数のIDをお持ちのお客さまは、該当の「お客様ID」をプルダウンから選択します。

検索: 「検索」をクリックします。

3 各種便利機能

3-7 ご利用履歴・配達状況確認

2 ご利用履歴・配達状況確認 2/3

検索結果が一覧で表示されます。

3 各種便利機能

3-7 ご利用履歴・配達状況確認

2 ご利用履歴・配達状況確認 3/3

ファイルのダウンロードではファイル形式を選択します。

ご利用履歴・配達状況確認

ご利用履歴をダウンロードする場合、「圧縮形式」もしくは「CSVファイル」をクリックします。

ファイル形式選択

▶ 圧縮形式 ▶ CSVファイル

※圧縮形式は、Zip形式で圧縮しています。解凍していただく必要があります。

◀ 前に戻る

【圧縮形式】の場合



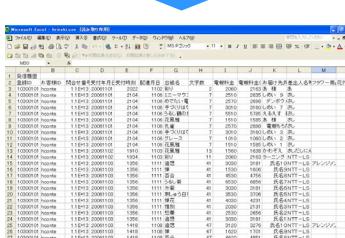
「ファイルダウンロード」をクリックします。



「名前をつけて保存」します。



保存した圧縮ファイルを展開します。



ご利用履歴をダウンロードする場合、「圧縮形式」もしくは「CSVファイル」をクリックします。

ファイル

▼ファイル

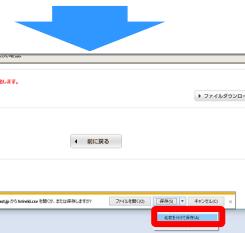
※圧縮形式は、Zip形式で圧縮しています。解凍していただく必要があります。

前に戻る

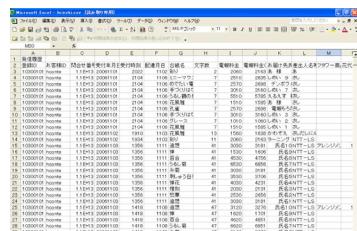
【CSVファイル】の場合



「ファイルダウンロード」をクリックします。



「保存」をクリックします。



検索結果一覧のCSVファイルが完成します

検索結果一覧のCSVファイルが完成します

3 各種便利機能

3-8 大量発信（1～最大200通）



① メニュー画面

一度に大量（最大200通）の電報作成、お申込みができます。

一括複写・一括編集などの機能やCSVファイル形式でダウンロード・アップロードする機能がついているので複数申込みの際、入力の手間が省けます。

電報の申込み

▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。
お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る

1～10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る

1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

▶ 便利機能とは

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決算などにご活用ください。

「大量発信」をクリックします。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。
保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。
保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応！
1通～200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

大量発信でできること

【作成編】

- ◆ 電報の新規登録 (P71)
- ◆ 保存した電報の編集 (P74)
- ◆ 保存した電報の一括編集 (P77)
- ◆ 保存・受付した電報の複写 (P81)
- ◆ 保存・受付した電報の一括複写 (P84)
- ◆ 保存・受付した電報の削除 (P87)
- ◆ 保存・受付した電報の一括削除 (P89)
- ◆ CSVを利用した電報の編集・保存 (P98)

【発信編】

- ◆ 大量発信申込み (P91)

70

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

2 電報の新規登録 1/3

大量発信機能上で、新しく電報を作成します。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 求求先電話番号:

大量発信一覧

大量発信は受付可能です。
2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしご利用いただきますようお願いいたします。
CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

新規電報作成 CSVアップロード CSVダウンロード

「新規電報作成」をクリックします。
保存されているデータがない場合は「新規電報作成」のみ利用できます。

CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※環境依存文字(窓など)はCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
(対応方法)
CSVアップロード後、該当の文字が含まれる電報を選択し、「編集」から画面上で修正してください。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

複写 編集 削除

105件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

▶ 全表示 ▶ エラーのみ表示 ▶ 保存済のみ表示 ▶ 受付済のみ表示 ▶ チェック済のみ表示

Q キーワードで絞り込み 検索

※画面表示中の項目(管理番号/作成年月日/配達日/受取人名/差出人名等/台紙名)で絞り込みできます。

■	状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カトレア	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060604	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	(でんぱう じろう)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム(プリザーブドフラワー・オリジナル箱)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060605	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	(でんぱう じろう)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム(プリザーブドフラワー付き)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060606	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	(でんぱう じろう)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム	確認

◀ 前に戻る 申込み手続きへ▶

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

2 電報の新規登録 2/3

電報の内容を入力します。



お届け日
選択してください
午前 午後 指定なし
※午日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の選択はできませんので、予めご了承ください。
※午日から1ヶ月までご指定できます。
※午日お届けいたい場合は14時までご申込みください。
※明日起送の希望での午後の場合は「指定日の午後指定」をお願いします。
※午日・午後の日・午後の日、午後のみ指定ではない場合もありますのでご了承ください。

お届け先
登録済みのお届け先を使用する
住所
郵便番号から住所検索
(例)122-1234
郵便番号
郵便番号検索
住所
市町村名以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。
(例)○○市○○町1-○-○
式番場名
番場名
式番場名
書式(無料で選択できます)
電報の印刷書きをお選びください。
書式
★あすまでの★ 紙書き(毛筆体)
毛筆体フォントサンプル
お問い合わせ等ご利用ください
こんなときにご利用いただいている
・手書きのような印字が丁寧な印象なので「お祝い」や「お悔やみ」用におさわらしい。
・小学校等の教科書と同じ様に書き方なのでお子様もなじみやすい。
・一般連絡用等向け書体の端書き(毛筆体)より文字が大きいので読みやすい。
○横書き(印刷体)
明朝体フォントサンプル
一般連絡用等ご利用ください
亞あア A
レイアウト表示
お届けする電報内容のレイアウトが表示されます。必ずご確認をお願いします。
※在庫がない場合は表示されません。台紙を選び直してください。
※グリーティングカードのメッセージを印字する紙のイメージがレイアウト表示と異なります。詳しくは「こちら」をご確認ください。

有料オプション
配達通知
配達通知を利用しない 配達通知を利用します 利用料:88円(税込)/通
※お届け完了時をお知らせするサービスです。
(メールでの通知や、お届け直後に知らせするサービスではありません。)

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

2 電報の新規登録 3/3

入力したお申込み内容を確認します。

メニューへ戻る ログアウト

お客様名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(新規作成)

内容確認

お届けメッセージ

お祝い お届け台紙名「うるし鏡」
お届け日 2026年01月24日
有閑 花子 様

ご縁あめでとうございます。この日の感謝をいつまでも忘れず、
長い人生をともに駆け合って、美しい家庭を築いてください。
電報株式会社
有閑 純一
03-0000-0000

レイアウト表示

お届け台紙名「うるし鏡」
お届け日: 01月24日
NTTの運送に関するお届け台紙
0120-634-679 [無料]
レイアウト表示

送り状 入力誤りが多い箇所になります。
最終確認をお願いします。

お届け先 東京都 港区 白蛇町1
有閑 花子 様

お届け台紙名「うるし鏡」
お届け日: 01月24日
NTTの運送に関するお届け台紙
0120-634-679 [無料]
レイアウト表示

電報の印刷レイアウトです。
上記の表示(レイアウト表示)どおり、電報が作成され、宛先に記載されますので、必ずご確認をお願いします。
※グリーティングDENPGはメッセージを印字する紙のイメージがレイアウト表示と異なります。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。
内容を変更する場合は以下のボタンをクリックしてください。

お届け先を変更する メッセージを変更する

お届け日 1月24日(土) 午前・午後指定なし お届け日を変更する

■文字数 80文字
■ページ数 1ページ
■電報料金 8,140円(税込)
■配達通知(有料) 利用しない
■送り状記載(無料) 記載しない

お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140円)

※表示されている電報料金は現時点で申込みが完了した場合の料金です。

◀ 戻る 保存

「保存」をクリックします。
大量発信一覧に保存されます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

3 保存した電報の編集 1/3

保存された電報の内容を1通ずつ編集することができます。

CSVアップロード CSVダウンロード

新規電報作成

下のリストから編集したい電報を選び、いすれかのボタンをクリックしてください。

表示初期 チェックしている電報のみ表示 保存済み表示 受付済み表示 チェック済み表示

検索

105件の電報が保存されています

状態	管理番号	作成年月日	記達日	受取人名	差出人名(登録)	台紙名	操作
保存済	240425022298	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	かしわ	
受付済	240719060004	2024/07/18	08/01	電報太郎様	(でんぱう じろう)	フリーアンダーフラワー フラワーフォトフレーム	

保存済みの一覧から編集したい項目の詳細「確認」をクリックします。

お預け先 東京都 新宿区西新宿3
電報 太郎 様

この度のご対応、心からお喜び申しあげますとともに、今後ますますのご健勝と實社のご隆盛を祈念いたします。

東京都渋谷区円山町
電報 花子

記載する
電報 花子
フリーアンダーフラワー フラワーフォトフレーム
1月15日(木)午前

※受付済の電報料金は、お信頼運送料にてご確認いただけます。

詳細画面から「編集」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

3 保存した電報の編集 2/3

入力項目に変更を加えます。

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

3 保存した電報の編集 3/3

入力したお申込み内容を確認します。

メニューへ戻る ログアウト

お客様名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(1通編集)

内容確認

管理番号: 1240425022280

お届けメッセージ

お祝い お届け販売名: うさじ商店
お届け日: 2026年01月24日
電報花子 株

お祝いよりお問い合わせください。お問い合わせください。
お問い合わせください。

お届け合紙

お祝い 花子 6,820円(税込)

台紙を変更する

レイアウト表示

取り扱い 入力誤りが多い箇所になります。
最終確認をお願いします。

お届けメッセージ

お祝い お届け販売名: うさじ商店
お届け日: 2026年01月24日
電報花子 株

お届け合紙

お祝い 花子 6,820円(税込)

レイアウト表示

レイアウトを拡大表示する

電報の印刷レイアウトです。
上記の表示(レイアウト表示)とおり、電報が作成され、宛先に配達されますので、必ずご確認をお願いします。
※クリーティングDENPOはメッセージを印字する紙のイメージ(レイアウト表示)と異なります。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。
内容を変更する場合は以下のボタンをクリックしてください。

お届け先を変更する メッセージを変更する

お届け日: 1月24日(土) 午前・午後指定なし お届け日を変更する

文字数: 68文字

ページ数: 1ページ

電報料金: 8,140円(税込)

配達通知(有料): 利用しない

送り状記載(無料): 記載しない

お届け料金合計料金 7,400円(税込 8,140円)

※表示されている電報料金は現時点での申込みが完了した場合の額です。

◀ 前に戻る **保存**

「保存」をクリックします。
大量発信一覧に保存されます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

4 保存した電報の一括編集 1/4

保存された電報を複数選択し、共通項目を一括編集することができます。



編集する項目のチェックボックスを選択します。
※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。

編集したい項目を選択後、「編集」をクリックします。

① 表示切替

② キーワードで絞り込み

③ 並べ替え

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13 電報大郎様	(でんぱうじろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13 高島屋	(でんぱうじろう)	カレア	



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

③ 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

4 保存した電報の一括編集 2/4

変更したい項目の入力内容を編集します。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信（一括編集）

内容入力

編集したい項目のみ、項目名にチェックをし内容入力してください。
管理番号: [220124017339], [220124017340]

お届け日

お届け日 [お届け日について](#) 選択してください

午前 午後 指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定ができませんので、予めご了承ください。
※本日から1ヶ月以内でご指定できます。
※本日お届けしたい場合は14時までにお申込みください。
※元日・成人の日・母の日等、午前・午後の二指定ができない場合もありますので、予めご了承ください。

お届け先

メッセージの種類 開く +

メッセージ・差出人 開く +

送り状 開く +

書式 開く +

お届け台紙 開く +

オプション 開く +

編集する項目を開き編集します。
「開く」をクリックすると、該当の入力項目が開きます。
※入力項目を非表示させる場合は、「開く」に替わって表示される「閉じる」をクリックしてください。

閉じる

入力内容を変更すると該当項目のチェックボックスに自動でチェックが入ります。
※チェックボックスにチェックが入っていないと保存されません。
チェックが入っていることを確認してください。

◀ 前に戻る 次へ進む ▶ 「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

4 保存した電報の一括編集 3/4

入力した変更内容と編集対象項目を確認します。



お届け日: 11月14日(土)
午後

「保存可能」データは「保存」押下で保存されます。

管理番号	チェック結果
200924013944	保存可能
201019013945	保存可能
201105013947	保存可能

◀一覧に戻る ▶前に戻る 保存

チェック結果が「保存可能」となっていることを確認します。

「保存不可」の場合はエラーの内容を確認し再度内容編集を行います。⇒P80参照

「保存」をクリックします。




編集完了
編集が完了しました。

管理番号	チェック結果
200924013944	保存済
201019013945	保存済
201105013947	保存済

◀一覧に戻る

「一覧へ戻る」をクリックして編集した内容が反映されているか、確認します。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

4 保存した電報の一括編集 4/4

一括編集保存が不可となった場合はエラーの内容を確認し再度編集します。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 求求先電話番号:

大量発信(一括編集)

変更内容

■台紙	うるし 鶴
■送り状記載(無料)	記載する
■送り状	鶴電報商事 電報一太郎

「保存可能」データは「保存」押下で保存されます。
「保存不可」データはエラー詳細をご確認ください。

エラー詳細

管理番号	チェック結果
200924013944	保存不可
201019013945	保存不可
201105013947	保存不可

◀一覧に戻る ◀前に戻る 保存

「前に戻る」をクリックし編集画面で編集しなおしてください。

「エラー詳細」をクリックすると「エラー詳細」画面がポップアップ表示されます。

エラー詳細

大量発信(一括編集)

エラー詳細

以下のデータは表示された理由により保存できません。

管理番号	チェック結果
200924013944	保存不可
201019013945	保存不可
201105013947	保存不可

送り状会社名に使用できない文字があります。

送り状会社名に使用できない文字があります。

送り状会社名に使用できない文字があります。

閉じる

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

5 保存・受付した電報の複写 1/3

保存された電報の内容を1通ずつ複写することができます。

CSVファイルのアップロード

新規電報作成

CSVアップロード CSVダウンロード

下のリストから複写したい電報にチェックを入れ、複写・編集・削除ボタンをクリックしてください。

100件の電報が保存されています

表示切替

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

検索

Q.モードでの入力

※画面表示中の項目(管理者名/登録年月日/登録日/受取人名/差出人名/台帳名)で検索できます。

状態	管理番号	登録年月日	登録日	受取人名	差出人名等(一括)	台帳名
保存済	2511000003012	2025/11/06	11/26	電報太郎 様	（でんぱう じろう） かしら	（でんぱう じろう）
保存済	2601140640003	2026/01/14	01/15	電報 太郎 様	電報 花子 プリザーブフレーム フラワーフォトフレーム	（でんぱう はなこ）

保存済みの一覧から複写したい項目の詳細「確認」をクリックします。



詳細確認

管理番号: [2601140640003]
状態: 保存済

送り	お祝い
お届け先	東京都 新宿区西新宿3
受取人名	電報 太郎 様
メッセージ	この度のご祝儀、心からお喜び申しますとともに、今後ますますのご健勝と貴社のご隆盛を祈念いたします。
差出人名等	東京都渋谷区渋谷1-1 電報 花子
送り状記載(無料)	記載する
送り状	電報 花子
台紙	プリザーブフレーム フラワーフォトフレーム
配達日	1月15日(木)午前

※受付済の電報料金は、実際料金を適用してご確認いただけます。

戻る 編集 複写 削除

詳細画面から「複写」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

5 保存・受付した電報の複写 2/3

入力項目に変更を加える場合は変更内容を入力します。



お届け日

お届け日 選択してください

午前 午後 指定なし

お届け先

登録済みのお届け先を使用する

住所

新規登録名

式名場名

電話番号

書式

毛筆体

こんなときにご利用いただいている
手書きのような印刷体で丁寧な印象なので
「お問い合わせ」「お問い合わせ」にふさわしい。
・小学校等の教科書と同じ要書きなので
お子様も読みやすい。
・一般連絡用等向い書体の横書き（明鏡体）
より文字が大きいので読みやすい。

横書き

明鏡体

レイアウト表示

有料オプション

配達通知

次へ進む

お届け日をプルダウン、またはカレンダーから選択します。

※当日以外の配達日をご指定の場合、「午前」か「午後」のお届け時間帯を指定できます。

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

5 保存・受付した電報の複写 3/3

入力したお申込み内容を確認します。

「保存」をクリックします。
大量発信一覧に保存されます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

6 保存・受付した電報の一括複写 1/3

保存もしくは受付された電報を複数選択し、一括複写することができます。

◀メニューへ戻る
ログアウト

お客様氏名:
連絡先電話番号:
請求先電話番号:

大量発信一覧

新規電報作成
CSVアップロード
CSVダウンロード

CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。

下のリストのうち、チェックを入れた電報が複数選択できます。

※最大50件まで同時に選択してダウンロード可能

※複数件複数文字入力などはCSV変換時に
「付加方法」
CSVアップロード後、該当の文字が含まれる場合は該当の複数件が複数選択される

複写
編集
削除

①

②

③

複写したい項目を選択後、
「複写」をクリックします。

編集する項目のチェックボックスを選択します。

※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。

表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

③ 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

6 保存・受付した電報の一括複写 2/3

※お届け日が過去の日付になっている項目を選択した場合のみ表示されます。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(一括複写)

お届け日一括修正

以下のデータは、お届け日が期間外のため、本画面で入力していただく必要があります。
複写元管理番号: [240425022286], [240425022288]

必須 お届け日

午前 午後 指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。
※本日から1ヶ月以内でご指定できます。
※本日お届けしたい場合は14時までにお申込みください。
※明日以降のお届けでの複電の場合は「指定日の午後指定」をお勧めします。
※元日・成人の日・母の日等、午前・午後のご指定ができない場合もありますのでご了承ください。

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

お届け日をプルダウン、またはカレンダーから選択します。
※当日以外の配達日をご指定の場合、「午前」か「午後」のお届け時間帯を指定できます。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

6 保存・受付した電報の一括複写 3/3

一括複写される内容を確認します。

操作画面の確認

左側のナビゲーションメニューから「大量発信（一括複写）」を選択。確認用のメッセージが表示されています。

確認用メッセージ

「保存不可」データは「保存」押下で保存されません。修正して保存する場合は、一覧に戻り1通ずつ複写から該当箇所を編集して保存します。
⇒第3章-8⑤保存・受付した電報の複写参照

操作ボタン

「保存」ボタンが赤枠で囲まれています。

「エラー詳細」ボタン

「エラー詳細」ボタンが赤枠で囲まれています。クリックするとエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージ

「エラー詳細」画面がポップアップ表示されています。

メッセージ

「「保存」をクリックします。」

操作ボタン

「一覧に戻る」ボタンが赤枠で囲まれています。

操作画面の確認

操作ボタン

「一覧に戻る」ボタンが赤枠で囲まれています。

確認用メッセージ

複写完了
複写が完了しました。

確認用メッセージ

「一覧へ戻る」をクリックして複写した内容が反映されているか確認します。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

7 保存・受付した電報の削除 1/2

保存された電報の内容を1通ずつ削除することができます。

お名前: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信一覧

大量発信は受付可能です。
2008年1月1日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2008年1月1日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけますようお願いいたします。
CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

新規電報作成 CSVアップロード CSVダウンロード

以下のリストから編集したい電報を選択し、チェックを入れてください。

複数 削除

10件の電報が保存されています

表示切替: エラーのみ表示 保存済み表示 受付済み表示 チェック済み表示

キーワードで検索

※画面表示される項目（管理番号/作成年月/配達日/受取人名/送り人名/台帳名）で検索することができます。

■ 管理	■ 管理番号	■ 作成年月	■ 配達日	■ 受取人名	■ 送り人名(一覧)	■ 台帳名	■ 記録
<input type="checkbox"/>	保存済 240425022206	2008/08/13	09/13	電報大都株	(でんぱう じろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済 240425022207	2008/08/13	09/13	高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済 240425022208	2008/08/13	09/13	電報花子株	(でんぱう じろう)	カレア	

保存済みの一覧から編集したい項目の詳細
「確認」をクリックします。

お名前: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信

詳細確認

管理番号: [240425022208]
状態: 保存済

■ 連絡	お問い合わせ
■ お届け先	東京都 中野区野方
■ 受取人名	電報花子様
■ メッセージ	おめでとう！
■ 送り人名等	電報 次郎(でんぱう じろう)
■ 送り状記載(選択)	記載する
■ 送り状	電報 次郎(でんぱう じろう)
■ 台帳	カレア
■ 配達日	9月13日(金) 指定なし

※受付済の電報料金は、お問い合わせにて確認いただけます。

前に戻る 编集 複数 削除

詳細画面から「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

7 保存・受付した電報の削除 2/2

削除内容を確認します。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(削除)

削除確認

管理番号: [201112013950]

削除してもよろしいですか?

◀ 前に戻る 削除

「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

8 保存・受付した電報の一括削除 1/2

保存もしくは受付された電報を複数選択し、一括削除することができます。

◀メニューへ戻る
ログアウト

お客様氏名:
連絡先電話番号:
請求先電話番号:

| 大量発信一覧

大量発信は受付可能です。
2023年1月11よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードご利用いただけますようお願いいたします。
CSVファイルダウンロードは [こちら](#)

新規電報作成
CSVアップロード
CSVダウンロード

CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロード
※複数件選択文字列などはCSV変換時に文字
「@」が付きます
CSVアップロード後、該当の文字が含まれる
い。

複数
編集
削除

削除したい項目を選択後、
「削除」をクリックします。

↓

表示切替 (※チェックを入れている電報は常に表示されます。)

全表示
エラーのみ表示
保存済のみ表示
受付済のみ表示
チェック済のみ表示

(1) キーワードで絞り込み (2) 検索 (3) 検索のコツ

※画面表示中の項目(管理番号/作成年月日/配達日/受取人名/差出人名等/台紙名)で
絞り込みできます。

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13 電報太郎様	(でんぱうじろう)	カレア	確認
<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13 高島屋	(でんぱうじろう)	カレア	確認

表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

③ 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

89

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

8 保存・受付した電報の一括削除 2/2

削除内容を確認します。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(削除)

削除確認

管理番号: [200908013773], [200908013774], [200908013775], [200908013776], [200908013777]

削除してもよろしいですか?

◀ 前に戻る 削除

「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 1/7

保存された電報を複数選択し、大量発信申込み手続きを行います。

[メニューへ戻る](#) [ログアウト](#)

お客様名: 選択先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信一覧

大量発信は受付可能です。
2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードのご利用いただきますようお願いいたします。

[CSVファイルダウンロード](#)

[新規電報作成](#)

[CSVアップロード](#)

[CSVダウンロード](#)

CSVファイルの情報を持込み、大量発信一覧リストに反映します。

以下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。

※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※環境に保存文字適応などはお受け扱い文字化けしますのでご注意ください。
(対応方法)
CSVアップロード時、該当の文字が含まれる情報を選択、「編集」から画面上で修正してください。

[複写](#) [編集](#) [削除](#)

編集する項目のチェックボックスを選択します。

※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。

手書き表示 [トプーリック表示](#) [音声表示](#) [選択済み表示](#) [選択済み表示](#) [複数表示](#) [チェック済み表示](#)

①

②

③

検索窓: キーワードで検索込み [検索](#)

※画面表示中の項目(管理番号/登録年月日/配達日/受取人名/差出人名/台紙名)で
検索できます。

状態	管理番号	登録年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報大郎様	(でんぱうじろう)	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13	高島聖	(でんぱうじろう)	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022288	2024/08/13	09/13	電報花子様	(でんぱうじろう)	カレア	確認

[前に戻る](#) [申込み手続きへ](#) [前に戻る](#)

「申込み手続きへ」を
クリックします。

表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞込み表示します。

③ 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 2/7

大量発信での申込み内容を確認します。

メニューへ戻る ログアウト

お客様名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信申込み

内容確認

以下のデータを発信します。
※お届けされる電報に敬称(様・殿など)は自動追記されません。「受取人名」欄に敬称が入っていることをご確認ください。

管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	料金(税込)	チェック結果
241009061166	2026/01/14	02/02	電報 太郎 様	電報 花子	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム	8,470	発信可能
250515062019	2026/01/14	01/17	電報太郎 様 電報花子 様	電報 次郎	プリザーブドフラワー アンティーク・ローズ	11,440	発信可能
251203063994	2026/01/14	02/06	電報株式会社 電報太郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報 次郎	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム	8,470	発信可能
260114064002	2026/01/14	01/31	電報 花子 様	電報 太郎	うるし 銘	8,140	発信可能

利用規約

<サービスについて>

- 当サービスは、NTT東日本(以下当社)が提供する電報サービスをインターネットでお申込みいたしました(以下当サービス)です。
- 当サービスは、24時間お申込みいただけますが、システムの保守等により一時的にお申込みを制限させていただくことがあります。

<契約の成立について>

- 当サービスの契約は、お客様がお申込みを行い、当社が当サイト上でお申込みデータを受信した時点で成立します。
- 配達出発料は、料金は全額発生します。
- お届け先の事情等による不達又は記録遅延の場合は、料金は全額発生します。

<お届けについて>

発信可能であることを確認します。

本日お届けを希望される場合の注意事項

■午前・午後の指定はできません。
指定された場合、画面上はご指定通りに表示されますが、実際のお届けは午前・午後指定なしとなります。

(例)8月1日に、8月1日午前指定で申込みされた場合
サイト上表示(申込完了画面、利用規約等)
実際のお届け

8月1日午前 → 8月1日指定なし

■14時直前の申込みにはご注意ください。
申込みされた電報は1通ずつ登録処理を行なうため、14時直前に複数通申込んだ際、処理が完了せず一部エラーになる場合がございます。
申込完了後、【大量発信の結果確認】にてエラーになった電報をご確認の上、お届け日を変更して再度申込みをお願いします。

(例)14時直前に本日お届けの電報を10通申込みされた場合※

9通目:13:58受付完了
→1~9通目まで本日中に配達
10通目:登録未完了
→お日付を変更して再度お申込みください

※申込内容・接続環境等によって処理時間が異なります。一例としてご了承ください。

「次へ進む」をクリックします。

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 3/7

ご利用料金のお支払い方法を確認します。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信申込み

※**●**は必須項目です。必ずご入力ください。

連絡先確認

■ 申込者・連絡先 電報太郎 様 ●●●●●●●●●●

お支払い情報

お支払い方法 電話料金と合算してお支払い (課金電話番号 ⇒)

※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。

お申込みのご注意

※お申込みされた電報を取り消す場合は、取消料として330円(税込)かかります。
※お届け日当日の取り消しは出来ないので、ご了承ください。

お申込み受付完了の確認メールが送付されます。初期設定はご登録時のメールアドレスが入力されています。書き換え可能です。

ご連絡先メールアドレス

必須 メールアドレス @

・入力誤り等で、ご本人様以外にメールが届いた場合、弊社では責任を負いかねますので予めご了承ください。
・メールソフトの迷惑メール防止機能などご利用の環境によって、当社からのメールが正しく届かない場合がありますので予めご了承ください。
・メールソフトなどの設定でドメイン指定受信をされている場合は「mn.dmail.ntt-east.net」ドメインからのメール受信許可設定をしてください。

初回の配達時にお届けできなかった場合の通知方法をメールに変更する場合は「メールによる通知を希望する」にチェックをいれます。
※再配達など以降のご連絡は電話等でのご連絡となります。

通知方法

通知方法 会員情報に登録された通知方法: 電話

※電報がお届けできなかった場合の通知方法です。

※メールによる通知をご希望される場合は以下をチェックしてください。

メールによる通知を希望する

・上記「受付完了メール配信先メールアドレス」宛にお送りいたします。
・今回お申込みの電報に限り適用されます。

「申込み」をクリックします。

◀ 前に戻る 申込み ▶

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 4/7

大量発信申込みの結果を確認します。



「一覧に戻る」をクリックします。



「大量発信結果確認」をクリックして受付状況を確認します。

※「大量発信結果確認」をクリックしないと他の大量発信機能が使えませんのでご注意ください。

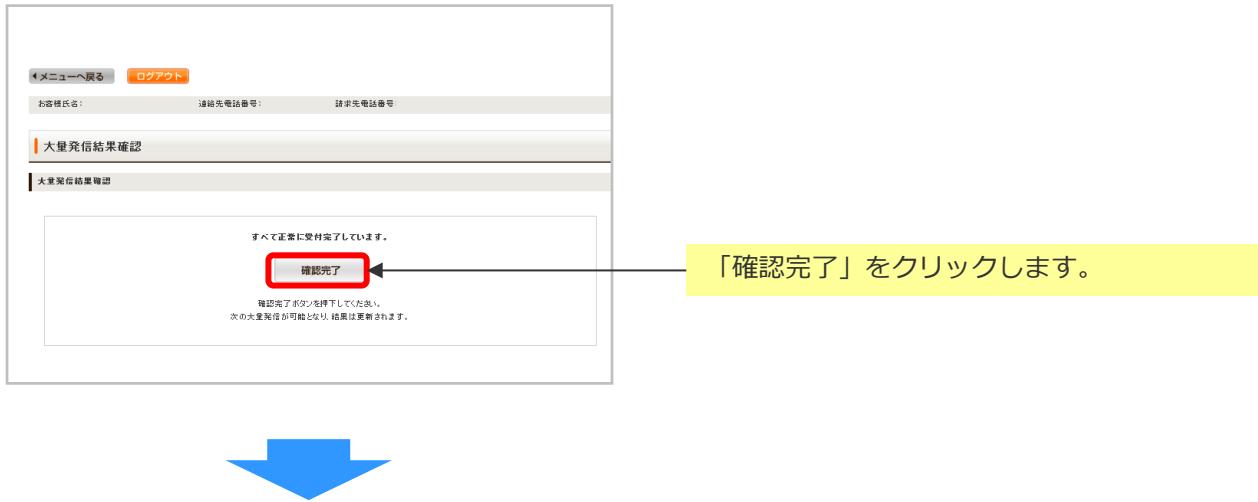
申込みが完了した場合は「受付済」、未完了の場合は「エラー」と表示されます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 5/7

大量発信申込み結果にエラーがない場合は正常に受付完了していることを確認します。



すべて正常に受付完了しています。

確認完了

「確認完了」をクリックします。



100件の電報が保存されています

表示切替

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	合議名	詳細
□	受付済	240718000004	2024/07/18	08/01	電報大郎 様	郵便手帳(新規)	ブリーゲーブラック フォーマル オフホワイト(ブリーゲーブラック オフホワイト)
□	受付済	240718000005	2024/07/18	08/01	電報大郎 様	一貫(ブリーゲーブラック)	ブリーゲーブラック フォーマル オフホワイト(ブリーゲーブラック オフホワイト)
□	受付済	240718000006	2024/07/18	08/01	電報大郎 様	ダブルフォトフレーム	ブリーゲーブラック フォーマル オフホワイト

戻る

申込み手続きへ

大量発信結果の確認後、受付済み電報の詳細は「確認」をクリックして確認することができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 6/7

大量発信申込み結果にエラーがあった場合はエラーの内容を確認します。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名： 様 連絡先電話番号： 請求先電話番号：

大量発信結果確認

大量発信結果確認

大量発信した電報の中にエラーとなった電報があります。

管理番号	発信結果
161108003767	発信できませんでした
161108003768	発信できませんでした
161108003769	発信できませんでした
161108003770	発信できませんでした
161108003771	発信できませんでした
161108003772	発信できませんでした
161108003773	発信できませんでした
161108003774	発信できませんでした

エラー詳細

「エラー詳細」をクリックすると「エラー詳細」画面がポップアップ表示されます。

確認完了

「確認完了」をクリックします。

確認完了ボタンを押下してください。
再発信が可能となり、結果は更新されます。

エラー詳細

大量発信結果確認

エラー詳細

以下の電報は表示された理由により発信できませんでした。

管理番号	発信結果
161108003729	発信できませんでした

1封目の内に同じ内容の電報を発送されました。または
申込内容が複数回押されました。
お申込みの電報は既に受け渡しています。
専用セキュリティ番号11089910010069で登録されています。

閉じる

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 7/7

大量発信申込み結果にエラーがあった場合はエラーの内容を確認します。

大量発信結果は受け取れません。

2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけますようお願いいたします。

CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

新規電報作成 CSVアップロード CSVダウンロード

CSVファイルは複数読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※複数名表示の場合は複数件に文字化されますのでご注意ください。
CSVダウンロード CSVファイルが複数選択された場合は、複数件に文字化されます。

以下のリストから届け出したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

複数 CSVダウンロード

112件の電報が保存されています

表示切り替え チェックを入れた電報が常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済み表示 受付済み表示 チェック済み表示

検索

キーワードで検索

検索

受取人名や送り人名で検索する場合
例：「太郎」で検索すると「太郎」が表示
受付日など日付で検索する場合
例：「2023/11/17」で検索すると「2023/11/17」が表示

画面表示中の項目（管理番号/作成年月日/送り人名/受取人名/台紙名）で検索できます。

状態	管理番号	作成年月日	送り人名	受取人名(一括)	台紙名	詳細
エラー	220124017339	2022/11/17	11/26 電報 太郎 様	-0000-0000	ミキーマックス(ラブリー)＆ニーマックス(ラブリー)	
エラー	220124017340	2022/11/17	11/26 電報 太郎 様	-0000-0000	ミキーマックス(ラブリー)＆ニーマックス(ラブリー)	
エラー	221129010712	2022/11/29	12/01 電報 太郎 様	-0000-0000	例：うるし 亂星(ブリーザーブラワー付)	

◀ 前に戻る **申込み手続きへ**

大量発信結果の確認後、エラーとなった電報の詳細は「確認」をクリックして確認することができます。

大量発信結果は受け取れません。

2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけますようお願いいたします。

CSVファイルダウンロード

1時間以内に同じ内容の電報が申込まれた、またはお申込みボタンを複数回押されました。お申込みの電報は既に登録済みです。問合せ番号2601190008706で登録されています。

新規電報作成 CSVアップロード CSVダウンロード

CSVファイルは複数読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※複数名表示の場合は複数件に文字化されますのでご注意ください。
CSVダウンロード CSVファイルが複数選択された場合は、複数件に文字化されます。

以下のリストから届け出したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

複数 CSVダウンロード

10件の電報が保存されています

表示切り替え チェックを入れた電報が常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済み表示 受付済み表示 チェック済み表示

検索

キーワードで検索

検索

受取人名や送り人名で検索する場合
例：「太郎」で検索すると「太郎」が表示
受付日など日付で検索する場合
例：「2023/11/17」で検索すると「2023/11/17」が表示

画面表示中の項目（管理番号/作成年月日/送り人名/受取人名/台紙名）で検索できます。

種類	お届け先
お届け先	東京都 港区南麻布1
受取人名	電報 花子 様
メッセージ	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れない、長い人生をともに歩む合意、美しい家庭を築いてください。
送り人名等	電報株式会社 電報 太郎
送り状記載(無料)	記載する
送り状	電報株式会社 電報 太郎
台紙	うるし 鶴
記込日	1月24日(土) 指定なし

※受付済の電報料金は、発信履歴欄にてご確認ください。

◀ 前に戻る **編集** 複数 削除

1時間以内に同じ内容の電報が申込まれた、またはお申込みボタンを複数回押されました。お申込みの電報は既に登録済みです。問合せ番号2601190008706で登録されています。

エラー内容が表示されます。

エラーとなった電報は「編集」から保存を直すことができます。
※保存後は「保存済」として表示されます。
⇒第3章-8③保存した電報の編集参照

大量発信一覧

大量発信結果は受け取れません。

2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけますようお願いいたします。

CSVファイルダウンロード

CSVファイルは複数読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※複数名表示の場合は複数件に文字化されますのでご注意ください。
CSVダウンロード CSVファイルが複数選択された場合は、複数件に文字化されます。

以下のリストから届け出したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

表示切り替え チェックを入れた電報が常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済み表示 受付済み表示 チェック済み表示

検索

キーワードで検索

検索

受取人名や送り人名で検索する場合
例：「太郎」で検索すると「太郎」が表示
受付日など日付で検索する場合
例：「2023/11/17」で検索すると「2023/11/17」が表示

画面表示中の項目（管理番号/作成年月日/送り人名/受取人名/台紙名）で検索できます。

種類	お届け先
お届け先	東京都 港区南麻布1
受取人名	電報 花子 様
メッセージ	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れない、長い人生をともに歩む合意、美しい家庭を築いてください。
送り人名等	電報株式会社 電報 太郎
送り状記載(無料)	記載する
送り状	電報株式会社 電報 太郎
台紙	うるし 鶴
記込日	1月24日(土) 指定なし

※受付済の電報料金は、発信履歴欄にてご確認ください。

◀ 前に戻る **編集** 複数 削除

1時間以内に同じ内容の電報が申込まれた、またはお申込みボタンを複数回押されました。お申込みの電報は既に登録済みです。問合せ番号2601190008706で登録されています。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 1/10

保存したい電報を複数選択し、CSV形式で情報をダウンロードすることができます。



CSV形式で出力する項目を選択後、「CSVダウンロード」をクリックします。

編集する項目のチェックボックスを選択します。
※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。

表示切替 (①) ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

② キーワードで絞り込み

③ 並べ替え

Microsoft Edgeの場合

ダウンロード ダウンロード

denpotairyo.csv 開く 名前を付けて保存 保存

もっと見る

表示切替 (①) ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

② キーワードで絞り込み

③ 並べ替え

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022206	2024/08/13	09/13 電報大郎様	(でんぱう じろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022207	2024/08/13	09/13 高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

③ 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 2/10

CSVファイルを利用して新たな電報を作成し、大量発信一覧へ反映することも可能です。ダウンロードしたCSVファイルを編集してExcelで開き、新たに電報を作成することで、より便利に電報を作成することができます。

◆CSVファイル Excel展開イメージ



項目行となるため、追加や削除をせずにそのまま残してください。

新規作成する電報の情報を入力します。各項目の入力方法はP100の入力規則をご確認ください。

CSVファイルを作成・アップロードする際の注意点

- アップロードするCSVファイルは、作成済みの大量発信電報を一覧画面からダウンロードしたファイルをエクセルで開き、編集したものご利用ください。
- ※カンマ区切りのCSVで保存してください。
- これまで送付したことのない新しい住所を入力する場合は大量発信一覧リストへ反映後、詳細確認ボタンから編集・確認を行ってください。
 - CSVファイルのサイズは2MBまでとなります。
 - 保存するCSVファイルでは文字コード「Shift_JIS」で利用できない文字等が含まれていると、文字化けしてアップロードされる場合やエラーとなる場合があります。
 - 一部項目が未入力でも大量発信一覧リストへアップロードが可能ですが。お申込みの際は必要事項が記入されているか各電報の内容をご確認の上、お手続きにお進みください。
 - 登録可能件数は、既に大量発信一覧上に保存されている電報を含めて最大200件までとなります。ファイル内の行数が201行を超えないようにしてください。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 3/10

CSVファイル作成時には、入力規則に則って作成します。

◆入力規則

	項目名	解説	入力値	文字数
A列	表題コード	表題を入力します。P102 表題コード一覧からいづれかの表題コードをご入力ください。	半角	3
B列	ご利用用途コード	表題が慶祝電報用の場合のみご利用用途を入力します。 P102 ご利用用途コード一覧からいづれかのご利用用途コードをご入力ください。弔慰電報用、一般電報用は入力不要です。 ※文字の最初が「0（数字のゼロ）」で表示されるよう表示形式を文字列で入力頂く必要があります。	半角	2
C列	都道府県	末尾に都道府県をつけてください。 (例) ○○県	全角	4
D列	住所	市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。 (例) ○○市 ○○町 1-2-3 ※これまで送付したことのない新しい住所を入力する場合は、大量発信一覧リストへ反映後、詳細確認ボタンから編集・確認を行ってください。	全角	70
E列	式斎場名	お届け先が式場等の場合は入力してください。 (例) ○○ホテル お届け先式斎場名がない場合は入力不要です。	全角	35
F列	受取人名	敬称（様・殿など）は必ず入力してください。 会社名及び役職名、様方、気付等がある場合は入力してください。 (例) ○○株式会社 代表取締役社長、○○様方 役職名等記載する必要がない場合は入力不要です。	全角	100
G列	お届け先電話番号	ハイフンなしで市外局番から入力します。 (例) 0300000000 ※文字の最初が「0（数字のゼロ）」で表示されるよう表示形式を文字列で入力頂く必要があります。	全角	16
H列	メッセージ	メッセージと差出人合わせて1140文字までとなります。	全角	1140

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 4/10

	項目名	解説	入力値	文字数
I列	本文差出人-住所	電報紙面に記載される差出人情報です。住所、建物名、会社名、氏名、電話番号 合わせて390文字までとなります。	全角	390
J列	本文差出人-建物名			
K列	本文差出人-会社名			
L列	本文差出人-氏名			
M列	本文差出人-電話番号			
N列	送り状差出人-会社名	電報をお送りする際に同封される「送り状」に記載する差出人情報（会社名、氏名、電話番号）です。 送り状の記載は無料です。	全角	70
O列	送り状差出人-氏名			
P列	送り状差出人-電話番号			
Q列	送り状不要フラグ	送り状が必要な場合は『0』または『空欄』、不要の場合は『1』を入力します。 送り状の記載は無料です。	半角	1
R列	形式コード	横書き（明朝体）は『1』、縦書き（毛筆体）は『2』を入力します。	半角	1
S列	商品コード	お届け台紙の台紙コード（4桁）を入力します。 台紙コードはD-MAIL上で各台紙の詳細ページをご確認ください。	半角	4
T列	配達月日	本日から1ヶ月以内で配達日を半角数字4桁で入力します。本日お届けしたい場合は14時までにお申込みください。 例）配達日時を3月9日とする場合は『0309』となります。	半角	4
U列	配達時期コード	お届け日の午前・午後を指定します。 午前中は『1』、午後は『2』、指定なしは『4』を入力します。 本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定はできません。	半角	1
V列	配達通知フラグ	オプションサービス「配達通知」をご利用の場合は『1』、不要の場合は『0』を入力します。	半角	1
W列	お客様メモ	何も入力しないでください。	全角	120

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 5/10

◆表題コード一覧

表題コード	表題名称	
801	お祝い	慶祝電報用
803	激励	〃
804	お礼	〃
802	お見舞い	〃
805	種類（表題）なし	〃
851	お悔やみ	弔慰電報用
852	法要	〃
853	慰靈祭	〃
855	種類（表題）なし	〃
883	一般	一般電報用

◆ご利用用途コード一覧

ご利用用途コード	ご利用用途名称
01	結婚
02	誕生日
03	人事
04	出産
05	選挙
06	イベント
07	年賀
08	成人の日
09	バレンタイン
10	卒園・卒業
11	入園・入学・就職
12	節句
13	叙勲
14	母の日
15	父の日
16	敬老の日
17	七五三
18	クリスマス
19	表彰
20	合格
21	新築
22	開店
23	大会
24	スポーツ
26	優勝
27	記念日
28	退職
00	その他

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 6/10

作成したCSVファイルをアップロードし、大量発信一覧へ反映します。

「CSVアップロード」をクリックします。

CSVファイルの情報読み込み、大量発信一覧リストに反映します。

下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。

※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
 ※環境依存文字(漢字など)はCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
 (対応方法)
 CSVアップロード後、該当の文字が含まれる電報を選択、「編集」から画面上で修正してください。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

複写 編集 削除

105件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

キーワードで検索

検索のコツ
 -受取人名や差出人名で検索する場合
 -例「太郎」で検索【名前の一部を入力】
 -配達日など日付で検索する場合
 -例「06/01」で検索【数字と区切り文字を入力】

■	状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	合紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/06/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/06/13	09/13	高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022288	2024/06/13	09/13	電報花子様	(でんぱう じろう)	カレア	確認

◀ 前に戻る 申込み手続きへ▶

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 7/10

アップロードするCSVファイルを選択します。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(CSVアップロード)

アップロードファイル選択

▶ CSVファイル フォーマット ダウンロード
▶ CSVファイル記入例

アップロードするCSVファイルを選択してください。

▶ 台紙コード一覧 ダウンロード

CSVファイルをアップロードする際の注意点

- アップロードするCSVファイルは、[こちら](#)からダウンロードしたファイルに必要事項を記入したものをご利用ください。
- 間違った内容のCSVファイルをアップロードするとエラーとなりますので、必ず[記入例](#)をご確認のうえ、CSVファイルへ記入してください。
- ファイルのサイズは2MBまでとなります。
- 登録可能件数は、既に大量発信一覧上に保存されている電報を含めて最大200件までとなります。ファイル内の行数が201行を超えないようこしてください。
- 環境依存文字(高)などはCSV形式に変換する際に文字化しますのでご注意ください。
CSVアップロード後、該当の文字が含まれる電報を選択し、「編集」から画面上で修正してください。
- 一部項目が未入力でも大量発信一覧リストへアップロードが可能です。お申込みの際は必要事項が記入されているか各電報の内容をご確認の上、手続きをお進みください。
- お届けされる電報に敬称(様、殿など)は自動追記されません。「受取人名」欄に敬称が入っていることをご確認ください。
- 2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしご利用いただきますようお願いいたします。
- CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

必須 ファイル選択 参照

◀ 前に戻る **CSVアップロード**

「参照」をクリックし、
アップロードする
CSVファイルを選択します。

「CSVアップロード」
をクリックします。

▲ページの先頭へ

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 8/10

アップロードがエラーとなった場合、以下の画面が表示されます。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(CSVアップロード)

CSVアップロード完了

CSVアップロードが完了しました。
アップロードできなかった項目は「保存できませんでした」と表示されます。
「保存できませんでした」と表示された場合、エラー詳細をご確認ください。

エラー詳細

No.	管理番号	チェック結果
1	201116013965	保存済
2	-	保存できませんでした
3	-	保存できませんでした
4	201116013966	保存済
5	201116013967	保存済
6	201116013968	保存済
7	201116013969	保存済
8	201116013970	保存済

◀一覧に戻る

内容を確認し「一覧に戻る」をクリックします。

「エラー詳細」をクリックすると「エラー詳細」画面がポップアップ表示されます。

エラー詳細

大量発信(CSVアップロード)

エラー詳細

以下の電報は表示された理由により保存できませんでした。

No.	保存結果
2	保存できませんでした
3	保存できませんでした

閉じる

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 9/10

アップロードが正常に完了した場合、以下の画面が表示されます。

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号

大量発信(CSVアップロード)

CSVアップロード完了

CSVアップロードが完了しました。
アップロードできなかった項目は「保存できませんでした」と表示されます。
「保存できませんでした」と表示された場合、エラー詳細をご確認ください。

No.	管理番号	チェック結果
1	201116013971	保存済
2	201116013972	保存済
3	201116013973	保存済
4	201116013974	保存済
5	201116013975	保存済
6	201116013976	保存済

◀ 一覧に戻る

アップロードが完了したら
「一覧に戻る」をクリックします。

4

その他

2026年2月版

- 4-1 エラー時には
- 4-2 お問合せ先

4 その他

4-1 エラー時には

主なエラー		原因	対処方法
電報作成等	認証エラー	・ID、パスワードの入力誤りの場合	・管理者にご確認ください。 * 10回つづけてエラーとなつた場合は、その端末からの接続を一時的に拒否します。
	入力内容エラー	・必須項目の未入力、未選択の場合 ・入力内容が不備（桁数オーバー、使用不可文字等が入力されている等）の場合	・エラーメッセージの内容に従い、再度ご入力ください。 * お届け先のご住所に関するエラーについては、エラーメッセージの中に「ヘルプ」ボタンをご用意しました。「ヘルプ」ボタンを押下しますと住所の候補一覧が表示されます。 ・特殊な記号やお客様が作成された文字（外字）を使用されている場合は、変更もしくは削除してください。
	送信エラー	・システム的な故障の場合 ・入力内容が不備の場合	・エラーメッセージの内容に従い、再度ご入力ください。
お客様情報登録等	排他エラー	・他のユーザ（管理者）が編集中か既に更新済等の場合	・他のユーザ（管理者）が先に編集、更新等を行つてゐるため、処理完了後にアクセスしてください。
	登録エラー	・ユーザの登録数オーバー、重複登録等の場合 ・代表ユーザ（管理者）の削除や権限を変更しようとした場合	・エラーメッセージの内容に従い、再度ご入力ください。 ・弊社が登録しました申込時の担当者（管理者）は削除や権限変更することはできません。
共通	利用方法エラー	・最終オペレーション後、30分が経過し、再度利用を開始した場合 ・ブラウザの設定が正しくない（Cookieを受け入れない）場合	・再度ログインしてください。 ・ブラウザセキュリティオプションでCookieを受け入れるように設定してください。 ※Cookie…wwwサーバーがユーザを識別するための文字列情報。ユーザごとにカスタマイズされたサービスを提供するために、Cookieを利用してユーザを管理する仕組み。

※ブラウザに起因するエラー・カスタマイズ等はそれぞれのブラウザのヘルプ機能をご活用ください

4 その他

4-2 お問合せ先

D-MAILサイト「よくあるご質問」ページ下部に記載のお問合せ先をご覧ください。
<https://www.ntt-east.co.jp/dmail/guide/faq/>

ホーム | 祝電 | 弔電 | 文例集 | ご利用ガイド | 法人のお客さま | 会員ログイン | **会員ログイン**

ホーム > [ご利用ガイド](#) > よくあるご質問

ご利用ガイド

初めての方へ 料金とお支払い方法 お届け時間・地域 よくあるご質問 各種ダウンロード

お問い合わせが多い質問

お問い合わせ

申込料金を後に電報の内容を
ますか？

配達状況の確認はでき
ますか？

適格請求書（インボイス）を
提供してい
ますか？

メールでのお問い合わせはこちら

 **お問い合わせフォーム**

※IDやパスワードの確認、電報の発信や配達状況確認、電報料金の問合せ、料金のお知らせの発行依頼など

電話でのお問い合わせはこちら

0120-799-115
通話料無料
受付時間：8:00～16:00 (年中無休)
※電話番号をお確かめのうえ、おかげ蔭造りのないようお願いいたします。

電話での電報お申込みはこちら ※1

局番無しの115 通話料無料
NTT東日本またはNTTドコモの電話回線※2から
受付時間：8:00～19:00 (年中無休)

電話によるお申込みは別途、**電話託送料440円**がかかります。

※1 電話料金と合算払いのお申込みで、光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金との合算払いがご利用頂けない場合があります。

※2 NTT東日本の加入電話・ひかり電話（ひかり電話ネクスト含む）、NTTドコモ、その他一部事業者からご利用できます。お客様のご契約回線によってNTT東日本以外の事業者の電報受付センターに振扱される場合がございます。

※[ご利用上の注意](#)をご確認ください。