

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

#### 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
 複数のお届け先に送る	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 複数の差出人から送る	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 大量発信	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 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

<b>テンプレート管理・送信</b> 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。	<b>お届け先管理</b> 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。	<b>電報料金見積り</b> 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。
<b>メッセージ管理</b> 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。	<b>ご利用履歴・配達状況確認</b> 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。	<b>大量発信</b> 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。

## 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

<p><b>電報のお届け</b></p> <p>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。</p>		<p>▶ 登録済みのお届け先を使用する</p>						
<p><b>必填 電報のお届け先（配達先）住所</b></p> <p>（例）「123-4567」の場合⇒1234567</p> <p>都道府県名 ▶ 住所ガイド ▶ 式斎場ガイド</p> <p>※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</p>								
<p><b>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。</b></p>								
<p><b>式斎場名</b></p> <p>（例）○○ホテル</p>								
<p><b>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。</b></p>								
<p><b>電話番号</b></p> <p>（例）03000000000</p> <p>お届け先の電話番号を入力します。</p>								
<p><b>受取人</b></p> <p><b>必填 ①受取人名</b></p> <p>すべて全角文字で100文字（25文字×4行）まで印刷されます。</p> <p>※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。</p> <p><b>入力例</b></p> <p>■お悔やみ 入力例 お悔やみの名前 ホームヘルプ</p> <p>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。</p>								
<p><b>メッセージの種類</b></p> <p><b>必填 ②表題</b></p> <p>メッセージに添える表題をお選びください。</p> <table border="1"> <tr> <td>お祝い</td> <td><input type="radio"/> お祝い <input type="radio"/> 激励 <input type="radio"/> お礼 <input type="radio"/> お見舞い <input type="radio"/> 種類(表題)なし</td> </tr> <tr> <td>お悔やみ</td> <td><input type="radio"/> お悔やみ <input type="radio"/> 法要 <input type="radio"/> 慰靈祭 <input type="radio"/> 種類(表題)なし</td> </tr> <tr> <td>一般</td> <td><input type="radio"/> 連絡用</td> </tr> </table> <p>メッセージに記載される表題を選択します。</p>			お祝い	<input type="radio"/> お祝い <input type="radio"/> 激励 <input type="radio"/> お礼 <input type="radio"/> お見舞い <input type="radio"/> 種類(表題)なし	お悔やみ	<input type="radio"/> お悔やみ <input type="radio"/> 法要 <input type="radio"/> 慰靈祭 <input type="radio"/> 種類(表題)なし	一般	<input type="radio"/> 連絡用
お祝い	<input type="radio"/> お祝い <input type="radio"/> 激励 <input type="radio"/> お礼 <input type="radio"/> お見舞い <input type="radio"/> 種類(表題)なし							
お悔やみ	<input type="radio"/> お悔やみ <input type="radio"/> 法要 <input type="radio"/> 慰靈祭 <input type="radio"/> 種類(表題)なし							
一般	<input type="radio"/> 連絡用							
<p>上記表題選択でお祝い用を選択された場合、下記のご利用用途をお選びください。</p> <p>お祝いの場合、必須</p> <p><input type="radio"/> 結婚 <input type="radio"/> 誕生日 <input type="radio"/> 人事 <input type="radio"/> その他 選択してください</p> <p>※ご利用用途は電報紙面に印字されません。</p> <p>表題が「お祝い」の場合、いずれかの用途を選択します。</p>								

## 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。

The screenshot shows the NTT EAST telex submission application interface. The main window has several tabs: 'お届け台紙' (Delivery Slip), 'メッセージ・差出人名' (Message - Sender Name), and '送り状' (Delivery Slip). The 'メッセージ・差出人名' tab is active, displaying fields for '差出人名' (Sender Name) and '送り状' (Delivery Slip). The '送り状' section includes fields for '会社名' (Company Name), '氏名(ふりがな)' (Name (Katakana)), and '電話番号' (Phone Number). A red box highlights the '登録済みのメッセージを使用する' (Use registered message) button. Another red box highlights the '登録済みの差出人を使用する' (Use registered sender) button. A third red box highlights the '段落を下げる(推奨)' (Indent paragraph (Recommended)) button. A fourth red box highlights the '送り状を記載しない' (Do not write delivery slip) checkbox.

**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。**

プルダウンからも台紙を選択することができます。

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）」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。

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、変更することができます。  
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）

**毛筆体フォントサンプル**  
お祝い・お悔やみ等ご利用ください。  
**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。

**「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。**

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】

電話でお届け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。)

**「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。**

「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。

**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

お祝い お届け台紙名「うらし島」  
お届け日 2026年1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「うらし島」  
お届け日 01月24日  
電報 花子 様

お届け台紙名「うらし島」  
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 (8時~18時)

## 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 7,400円(税込 8,140円)

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。

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)  
※支払額について、ご利用の電話会社の料金合せ先へご連絡ください。

登録済みのクレジットカードでのお支払い (クレジットカード番号下4ケタXXXXXX1111)

セキュリティコード

登録カード以外でのクレジットカードでお支払い

クレジットカード番号  
(例)「0000-1111-2222-3333」の場合→0000111122223333

有効期限  
月 年

セキュリティコード

VISA JCB AMEX

d払い

クレジットカードは日本国内でのみご利用いただけます。海外発行のクレジットカードのご利用は、予期せぬ事象が発生する場合がありますので、責任は負いかねます。予めご了承ください。  
Payment by credit card will be acceptable for only domestic issued.

支払時期について、ご利用のカード会社ごとに異なりますので、各カード会社へご連絡ください。

dカウント証での申込みが可能です。  
dモードの回数割り引き待ちでは、「dモードまたはモードの契約がない方も含む」とdカウントが変更が可能になります。  
d払いを実施する場合に同じdモードがたり、またdモードがdモードを実行する場合にて使用することができます。  
dモード実施で申請ボタンをクリックするとdカウントのロード画面に遷移します。  
※dモード実施の場合は、自動的に認証キーロード画面が表示されません。  
・支払時期、dモードについての詳細をご確認ください。

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でお申込みいただくサービス（以下当サービス）です。  
当サービスは、2時間間お申込みいただますが、システムの停電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。  
・配達先発送料金は、料金は全額発生します。  
・お届け先の事務局による不適切記載運送の場合は、料金は全額発生します。  
＜お届けについて＞

利用規約に同意する

前の戻る 申込み 次へ

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。

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。

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

お届け内容

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  
ご結婚おめでとうございます。  
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あります進まれることを心より願っております。

東京都渋谷区口ロード  
電報 太郎  
03-0000-0000

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  
送り先 電報 太郎  
03-0000-0000  
申込者/連絡先 電報管理番号 0800000000  
メールアドレス nttmail@ntt-east.jp

ご注意事項

キャンセル・変更は02-789-115(8:00~16:00)/年中無休へご連絡ください。  
※お届け当日のキャンセル・変更はできない場合がございます。予めご了承ください。  
※プリデーターの戻しボタンで入力画面に戻り、打印の上、「申し込みデータ」を押すと、電報は削除されず、新たに口通書が発行されています。  
その際、キャンセル料料として30円(税込)が発生しますのでご注意ください。  
※本画面にて受取方を入力して下さい。場合、受取方でメールをお書き・墨はない場合はがりますので手書きで手書きください。  
※メールアドレスを記載する場合は、必ず受取方のメールアドレスを記載して下さい。  
・物語連絡事務局のメール着信規制対応している場合 等  
※入力欄ごとに、ご本人様にメールが届く場合、弊社を差名を記入されますのでご了承ください。

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。

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 黒 6,820円(税込)  
お届け先ノックセージ

お問い合わせ

東京都 新宿区 西新宿3  
電報 花子 様  
ご結婚おめでとうございます。  
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あります進まれることを心より願っております。

東京都渋谷区口ロード  
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。

The screenshot shows the 'Delivery Address Selection' section of the telex submission form. It includes fields for delivery date (選択日), message type (メッセージの種類), delivery address (送り先), and delivery options (有料オプション). A red box highlights the 'Specify by Number' option in the 'Delivery Address Selection' dropdown menu.

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」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

お届け先一括入力

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

※あと10件追加できます。  
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。

◀ 前に戻る

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。

メニューへ戻る ログアウト

お届け先一括入力

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

※あと10件追加できます。

住所	式番場名	受取人名
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]
[Red box]	[Red box]	[Red box]

◀ 前に戻る 決定

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。

お届け先

1通目

閉じる

2通目

3通目

もう1通追加

お届け先

住所  
郵便番号から住所検索  
(例)「123-4567」の場合=>1234567

新規登録名  
住所登録名  
式面積ガイダンス

式面積名

電話番号

受取人名

書式

横書き（明期体）

手書きのようないい字が丁寧な印象なので  
「おれいやおれやみ」用にふさわしい  
小学校等の教科書と同じ綴りなので  
お子様も読みやすい  
一般活用用字向い書体の横書き（明期体）  
より文字が大きいので読みやすい

お届け台紙

台紙選択

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。必ず確認をお願いします。  
※右欄がない場合は表示されません。台紙を選択して下さい。  
※グリーティングDEPOはメッセージを切替する時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。

1通目を削除する

次へ進む

「○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

3通目

閉じる

開く

閉じる

※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

### 2-4 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。

The screenshot shows the 'Telex Submission Confirmation' page. At the top, there are tabs for 'Content Confirmation - Delivery Address Input' and 'Next Step'. Below that, there are fields for 'Customer Name' and 'Delivery Address'. A large section titled 'Multiple delivery addresses' lists two delivery items:

- 1st Recipient:** Telex (Kazuko) to Tokyo Minato Nambancho 1. The message content is: "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。". The delivery address is: Tokyo Minato Kanda Ryōgoku-dori, Yamada Taro, 03-XXXX-XXXX. The cost is 6,820 yen (tax included).
- 2nd Recipient:** Telex (Kazuko) to Tokyo Minato Nambancho 1. The message content is: "お申込みありがとうございます。お手数をおかけしてしまってすみません。お手数をおかけしてしまってすみません。". The delivery address is: Tokyo Minato Kanda Ryōgoku-dori, Yamada Taro, 03-XXXX-XXXX. The cost is 8,140 yen (tax included).

Below the recipient details, there is a summary table:

お支払い合計料金	合計料金 7,400円 (税込 6,820円)
お支払い合計料金	合計料金 22,200円 (税込 24,420円)

At the bottom, there are sections for 'Delivery Method Confirmation' and 'Notification Method Confirmation'. The 'Notification Method Confirmation' section has a checked checkbox for 'Email notification'.

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 電報作成(「新規」) 電報作成(「修正」) 内容確認・連絡先入力 お支払い 受取完了

お客様会員: 選択先電話番号: 請求先電話番号:

# お申込みを受付ました。

印刷画面を表示する

■お支払い合計料金 22,200円(税込 24,420円)

・画面左は、プリントを閉じると再表示できません。保存または印刷をお勧めいたします。  
・結合せ番号は、ご不明な場合は、電報の組合せが必要です。

複数のお届け先に送る

お届け内容

1通目

■問合せ番号: 24100209034059 ■合計料金: 7,400円(税込 8,140円)

■お届けラッピング  
お問い合わせ  
東京都 港区 茶麻布 1  
電報 宝石 様  
この度はご迷惑をおかけしてどうもごめんなさい。日中のご努力  
と感謝と共に、心よりお禮申し申します。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。

東京都渋谷区神宮口一丁目  
電報 太郎  
03-0000-0000

■お届け台紙  
  
[見る](#) 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  
■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  
■送り状記載(無料) 記載する  
■料金 本部 0-0000

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

最後に電報の入力欄を接続して、新しい電報を作成することができます。  
※未付け完了した電報の内容を変更できるものではありません。

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	
<input type="button" value="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 指数のお届け先に送ら 1/2通目	
■合計申番号: 2410002090094062 ■合計料金: 7,400円(税込 8,140円)	
■ご届き台紙 ■送り先: 6,200円(税込)	
■お届け先: ノンセレク お役名: 部長課長、副部長、1 受取人: 花子 様 この度のご変更、前にあめでとうございます。本項のご努力 の結果と、心よりお慶び申しあげます。これからも順調に運営さ れ、ますますご活躍されますよう祈念いたしま	
東京新宿支店口座一覧 電報 大部 電話 03-5300-0000 (10月1日) 平和半信便	
■お届け日	

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。

## 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。

電報作成（お届け先）> 電報作成（^戻る）> 内容確認・連絡先入力 > お支払い > 発送完了

お客様氏名: 連絡先電話番号: 捩求先電話番号:

**複数の差出人から送る**

※赤字は必須項目です。必ずご入力ください。

ご注意（※）: 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**

12月25日(木) 指定なし

○午前 ○午後  指定なし

※同日のお届けで希望の場合、午前・午後の選択はできません。予めご了承ください。  
※末日から1日用がてで指定できます。  
※末日が最終日となる場合は1時までお届けいただけます。  
※末日が最終日の場合での希望の場合が毎日午後遅めにまであります。  
※末日が祝日の場合等、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: メッセージに添える表題をお選びください。

お祝い  お祝い  激励  お礼  お見舞い  種類(表題)なし

お悔やみ  お悔やみ  法要  お慰祭  種類(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 ○入社 ○その他  指定してください

※ご利用用途は登録画面で印字されません。

**お届け先**

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

郵便番号  (70文字まで)

※市町村以下、丁目や地、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

**式音場名**

新規登録 (35文字まで)

※お届け先が式音場の場合は入力してください。  
(例)〇〇ビル

**電話番号**

新規登録 (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OK

※会社名及び登録名、種別、気分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 入力例  
該へ貴重な方へお見舞いを贈呈する。種別、気分などを含め入力してください。  
該 △△ △△ 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)/通】

※お届け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、お電話直通でお知らせするサービスではありません。)

**差出人**

差出人登録済み

○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)

※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。

**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」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

差出人一括入力

カテゴリ選択  
選択して下さい → 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  
選択 → 検索

検索結果

\*あと10件追加できます。

差出人	
<input type="checkbox"/>	東京都文京区口一△ 電報局事務会社 代表取締役社長 電報太郎 03-*****-****
<input type="checkbox"/>	東京都文京区口一△ 電報局事務会社 常勤部長 電報二郎 03-*****-****
<input type="checkbox"/>	東京都文京区口一△ 電報局事務会社 秘書部長 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。

「1通目へ」、「2通目へ」、「3通目へ」、「もう1通追加」

「閉じる」

「次へ進む」

「前へ戻る」

「○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

3通目

「メッセージ」-差出人

※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。  
ブラウザの「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  
ご結婚おめでとうございます。  
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  
たむす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**

メッセージ及び差出人名は2行の文字で収まります。  
実際にあ届けする電報イメージは必ずアート表示で確認ください。  
※プリントインDEPOはメッセージを印字する時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

**■送り状記載(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)**

(お届け料金に対する手数料)  
※お届け料金に対する手数料が合算料金になった場合は、当日の手数料が含まれませんのでご了承ください。  
※お届け料金が手数料より多くなった場合は、キャラセ付けてて0円(税込)になります。  
※お届け料金のキャッシュはできません。場合ありますのでご了承ください。

**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]

※登録確認用メールアドレスを入力して下さい。お届け料金に対する手数料が合算料金になった場合は、当日の手数料が含まれませんのでご了承ください。  
※メールアドレスの迷惑メールと誤認判定によって、当社からメールが届かない場合がありますのでご了承ください。  
※メールアドレスの設定で「登録確認用メールアドレス」という欄を設定をしてください。

**通知方法**

会員情報に登録された通知方法: 電話  
※電報のお届け方法を希望される場合は必ず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同じお迷い下さい。  
\*当社が申込みの電報取り扱いを行います。

**◀ 前に戻る** **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。

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: 03030900001)

利用規約に同意する

「申込み」をクリックします。

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)

## 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。

**お申込みを受けました。**

■お支払い合計料金 23,500円(税込 25,850円)

・お詫びは、ブラウザを閉じると再表示できません。ほなまたお印刷をさせておきます。

・場合はお問い合わせ用紙に記入してお問い合わせに提出して下さい。

■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)

■お届けカタログ  
お祝い 東京都 新宿区 西新宿3 電報 花子 様 ご結婚おめでとうございます。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たゆまず進まれることを心より願っております。

東京都〇〇区〇〇 1 ○○ビル ○○株式会社 口口事業部 取扱店営業部長 電報 太郎(でんぱう たろう) 03-0000-0000

■お届け台紙  
フラワー  
うるし 銀(プリザーブドフラワー付き)  
7,800円(税込)

■レイアウト表示

■お届け日 10月8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 aso@east.co.jp  
■電報料金 9,240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  
○○株式会社 口口事業部 電報 太郎(でんぱう たろう) 03-0000-0000

※お申込日翌日の午後1時まで受け付けます。午後1時以降は受け付けません。  
※お申込日翌日の午後1時まで受け付けます。午後1時以降は受け付けません。  
※お申込日翌日の午後1時まで受け付けます。午後1時以降は受け付けません。  
※お申込日翌日の午後1時まで受け付けます。午後1時以降は受け付けません。  
※お申込日翌日の午後1時まで受け付けます。午後1時以降は受け付けません。  
※お申込日翌日の午後1時まで受け付けます。午後1時以降は受け付けません。  
※お申込日翌日の午後1時まで受け付けます。午後1時以降は受け付けません。

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

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。  
※受付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。

4 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

■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：24100309034065 ■合計料金：8,400円(税込 9,240円)

■お届け台紙 うるし 銀(プリザーブドフラワー付き) 7,800円(税込)

■お届けカタログ  
お祝い 東京都 新宿区 西新宿3 電報 花子 様 ご結婚おめでとうございます。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たゆまず進まれることを心より願っております。

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。