

SendPro®+シリーズご利用前の事前手続きについて

V.2.0

目次

内容

はじめに.....	3
各プロセスと所要時間.....	4
各運送会社における事前準備および納品日までにご用意頂きたい情報について.....	5
日本郵便の事前準備.....	5
Step1. 料金後納契約の締結.....	5
step2. ゆうパック送り状システムへの利用申し込みと承認コードの取得.....	5
step3. 各運送会社システムとの連携.....	8
ヤマト運輸の事前準備.....	11
Step1. 掛売契約の締結およびヤマトビジネスメンバーズへのログイン.....	11
step2. APIアクセスキーの取得および請求先コードの確認.....	12
step3. 各運送会社システムとの連携.....	16
納品日までにご用意頂く情報.....	18
(参考資料) 日本郵便の料金後納契約について.....	19
後納契約の条件.....	19
承認申請手続きの流れ.....	19
後納契約に関するお問合せ先.....	20

はじめに

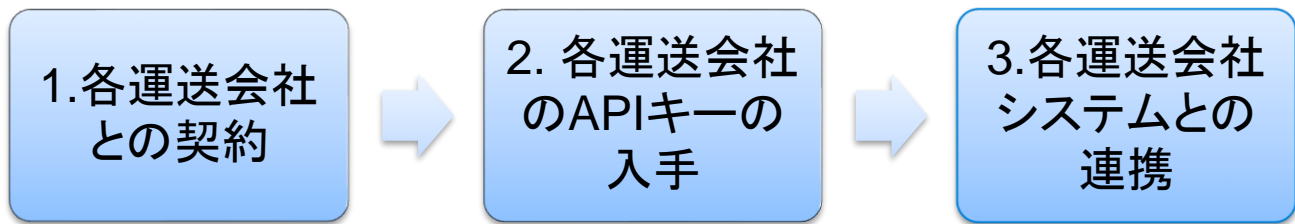
本マニュアルでは、SendPro+をご利用いただくに当たって必要な事前準備および、製品納品日までにお手元にご用意頂きたい情報について説明しております。

カスタマーポータルご利用の手引き、および SendPro+の送り状ラベル発行機能の使い方手順については、別紙マニュアルをご参照ください。

お問合せ先：

各運送会社との事前準備に関するお問合せ：pbjsalessupport@pb.com

各プロセスと所要時間



新規の場合の各プロセスの所用時間

キャリア	STEP1	STEP2	STEP3	合計
日本郵便	申請書提出から3週間前後	1週間前後	即日*	1か月程度
ヤマト運輸	新規の場合は、2週間~1か月	即日	即日*	2週間~1か月程度

*STEP3の実施に当たっては、カスタマーポータルへの事前登録が済んでいることが条件となります。

各運送会社における事前準備および納品日までにご用意頂きたい情報について

日本郵便の事前準備

STEP1. 料金後納契約の締結

弊社のシステムからゆうパックの送り状ラベルを発送するには、お客様がお客様の所在地を管轄する郵便局と料金後納契約を締結されていることが条件となります。料金後納契約についての詳細は別紙をご参照下さい。

STEP2. ゆうパック送り状システムへの利用申し込みと承認コードの取得

1. 後納契約の締結が完了し、「ゆうびんbizカード」がお手元に届きましたら、下記のウェブサイトへアクセスしてください。

<https://ang.jpi.post.japanpost.jp/contents/I10P51Action.do?siteid=BERTRAND>

2. サイトに貼り付けられているリンクをクリックし、利用規約をご確認の上、「下記の規約に同意し、ゆうパック送り状作成システムを申し込む」をクリックしてください。



日本郵便 そばにいるから、できることがある。

ゆうパック送り状作成システム利用規約

APIサービス「ゆうパック送り状作成システム」の利用については、下記リンクの規約をご確認・ご同意の上、お申込みください。

https://www.post.japanpost.jp/yu-packprint/terms_user.pdf ← 利用規約の参照はこちら

上記の規約に同意し、ゆうパック送り状作成システムを申し込む

日本郵便株式会社
JP 日本郵政グループ Copyright (C) JAPAN POST Co.,Ltd. All Rights Reserved.

3. 下記入力画面が表示されたら、店舗情報を入力します。「店舗名」にはお客様の拠点名（本社、支店名など）を、「店舗URL」にはお客様の会社ウェブサイトのURLを入力して下さい。



日本郵便 そばにいるから、できることがある。

送り状作成システム申込

※「*」マークの付いている項目は入力必須項目です。

店舗情報

店舗名 *	<input type="text"/> (全角)
店舗URL *	<input type="text"/> (半角英数字) ※トップページのURLをコピーして貼り付けてください。

次に、会社情報を入力します。

会社情報	
会社名 *	<input type="text"/> (全角)
住所	郵便番号 * <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <input type="button" value="住所検索"/>
	都道府県 * <input type="text" value="都道府県"/>
	市区町村郡 * <input type="text"/> (全角) <input type="button" value="郵便番号検索"/>
	丁目番地号 <input type="text"/> (全角)
	建物名・部屋番号など <input type="text"/> (全角)

4. 次に、店舗連絡先情報を入力します。

*こちらに入力された情報を元に、日本郵便の管轄局から契約内容審査のため、お客様に直接連絡が入ります。

店舗連絡先情報	
※日本郵便から連絡させていただく場合の連絡先を入力してください。	
お名前(漢字) *	<input type="text"/> (全角)
お名前(カナ) *	<input type="text"/> (全角カタカナ)
電話番号 *	<input type="text"/> (半角数字)
メールアドレス *	<input type="text"/> (半角英数字)
メールアドレス(確認) *	<input type="text"/> (半角英数字)
その他質問事項	<p>・出荷予定回数(月間)： (出荷予定回数を記載してください) ・EMS・利用特種：有・無 (どちらかを選択してください) ・日本郵便担当者： (取引中の日本郵便担当者のお名前を、名前・姓を併記してください) ※こちらに記載いただく内容はShinidocolには送信されません。 Shinidocolに関するお問い合わせはhttp://help.shinidocol.comまでお願いいたします。</p> <p>(1000文字まで)</p>

5. 日本郵便とのお支払い契約情報を入力します。

「後納顧客コード」の欄には、ゆうびんビズカードに記載されている 32 桁のコードを入力して下さい。

日本郵便とのお支払い契約情報	
差出予定郵便局名	<input type="text"/> (全角) <input type="button" value="郵便局等の検索"/>
後納顧客コード *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
契約郵便局名等	<input type="text"/> (全角)
代金引換まとめ送金サービス	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
<input type="button" value="確認"/>	
<p>日本郵便株式会社  日本郵政グループ Copyright (C) JAPAN POST Co.,Ltd. All Rights Reserved.</p>	

代金引換まとめ送金サービスは、弊社のシステムを介しては利用できませんので、「利用しない」を選択してください。

日本郵便とのお支払い契約情報	
差出予定郵便局名	<input type="text"/> (全角) <input type="button" value="郵便局等の検索"/>
後納顧客コード *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
契約郵便局名等	<input type="text"/> (全角)
代金引換まとめ送金サービス	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
<input type="button" value="確認"/>	
<p>日本郵便株式会社  日本郵政グループ Copyright (C) JAPAN POST Co.,Ltd. All Rights Reserved.</p>	

全ての入力が完了したら、「確認」をクリックしてください。

日本郵便とのお支払い契約情報	
差出予定郵便局名	<input type="text"/> (全角) 郵便局等の検索
後納顧客コード *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
契約郵便局名等	<input type="text"/> (全角)
代金引換まとめ送金サービス	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない

日本郵便株式会社
 日本郵政グループ Copyright (C) JAPAN POST Co.,Ltd. All Rights Reserved.

6. 下記申込内容の確認画面が表示されたら、内容をご確認の上、画面一番右下の「登録」ボタンをクリックしてください。

日本郵便とのお支払い契約情報	
差出予定郵便局名	
後納顧客コード	1111111111-1111111-1111111111-111111
契約郵便局名等	
代金引換まとめ送金サービス	利用しない

日本郵便株式会社
 日本郵政グループ Copyright (C) JAPAN POST Co.,Ltd. All Rights Reserved.

* 内容に変更がある場合には、右上の「戻る」ボタンで1つ前の入力ページに戻ることができます。

 日本郵便 そばにいるから、できることがある。

送り状作成システム申込確認

店舗情報	
店舗名	テスト
店舗URL	https://www.pitneybowes.com/jp

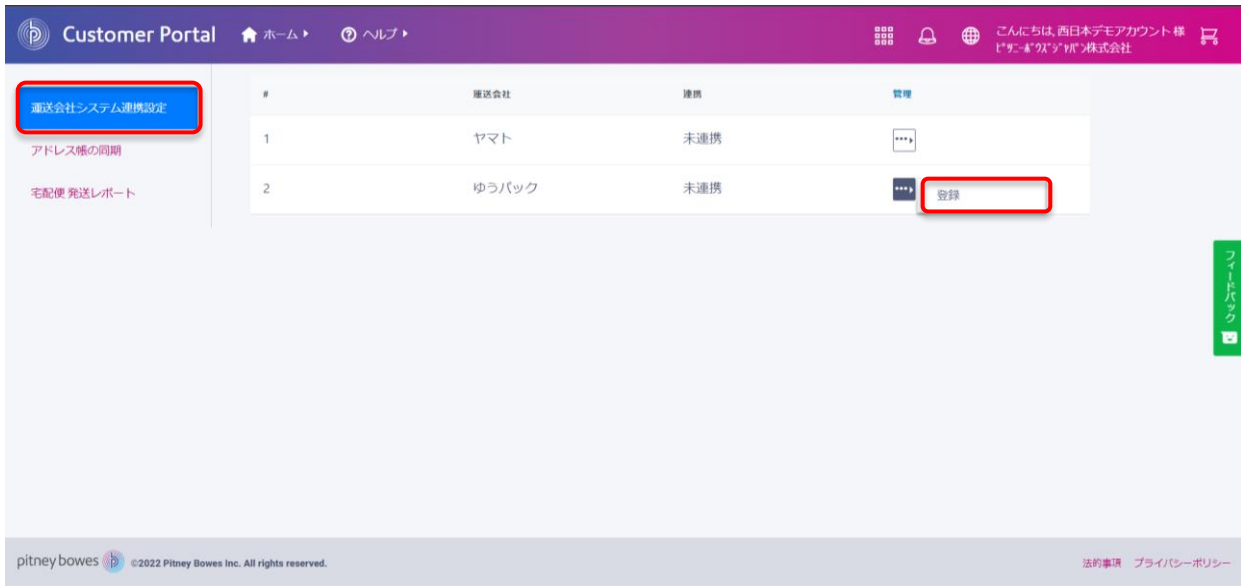
7. 登録完了後、日本郵便より以下タイトルのメールが自動送信されます。

メールタイトル：「Ship&co」ゆうパック送り状作成サービスのお申し込みを受け付けました。

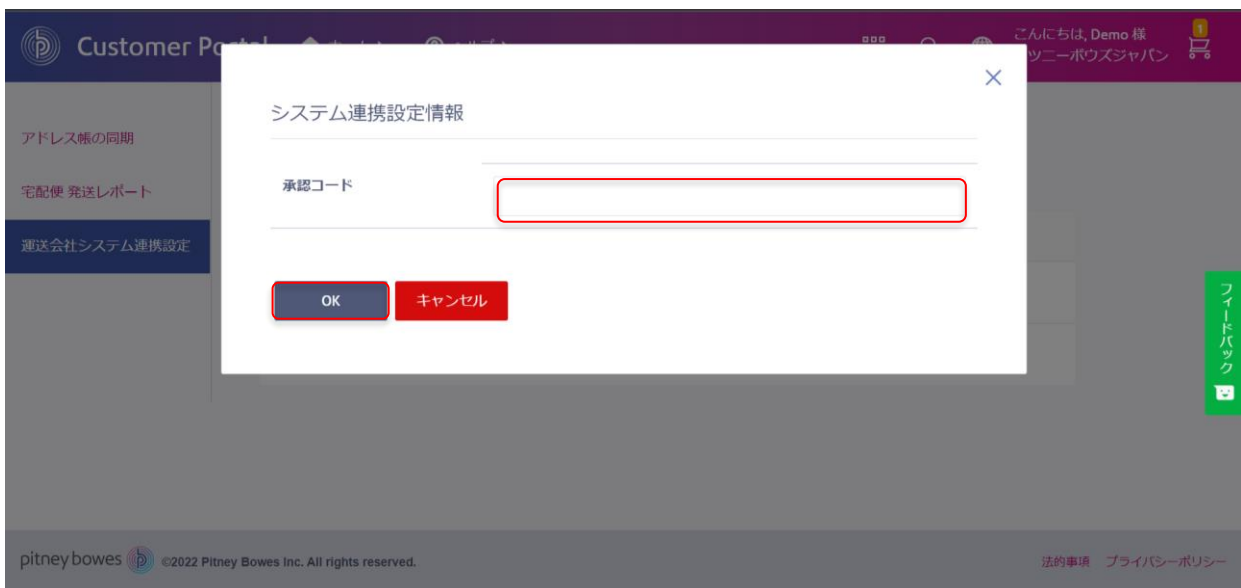
8. 差出郵便局より、後納契約担当者宛てに契約内容審査が入ります。集荷場所等の確認のため、原則訪問での審査となりますが、その際には下記内容の確認がありますので、青字回答をご参考頂き、回答して下さい。

- 月間差出予定数の確認
→お客様のご利用状況に応じて回答頂くこととなりますが、ゆうパックであれば毎月10個以上差し出すことが後納契約の条件となっていることを、予めお含み置き下さい。
- 集荷場所
→お客様のオフィスのご状況に応じてご回答ください。
- 日本郵便オリジナルのゆうパックラベルの必要数
→ラベルの発行には弊社システムを使用するため、基本的には不要ですが、ご希望に応じてご依頼下さい。

2. 「運送会社システム連携設定」タブを開き、ゆうパックの管理ボタン「…」をクリックした後、「登録」をクリックします。



3. 承認コード欄に STEP2 の 1-9 で取得した承認コードをコピー & ペーストし、OK をクリックします。



4. 画面右上に「連携が正常に完了しました」というメッセージが表示され、連携欄のステータスが「連携済み」となります。以上で連携は完了です。

- 運送会社システム連携設定
- アドレス帳の同期
- 宅配便 発送レポート

#	運送会社	連携	管理
1	ヤマト	連携済み	
2	ゆうパック	連携済み	

フィードバック 

ヤマト運輸の事前準備

STEP1. 掛売契約の締結およびヤマトビジネスメンバーズへのログイン

弊社のシステムからヤマト運輸の送り状ラベルを発送するには、下記の条件を両方満たすことが必要となります。

1. お客様がお客様の所在地を管轄するヤマト運輸営業所と掛け売り契約を締結されていること
2. ヤマトビジネスメンバーズへログインできる状態にあること

以下、お客様のご状況（A～C）に応じて、必要な手続きをご確認下さい。

A) 既に掛け売り契約を締結済みで、ヤマトビジネスメンバーズへのログインが可能なお客様

→ヤマトビジネスメンバーズに[ログイン](#)の上、[STEP2.](#)にお進みください。

B) 既に掛け売り契約を締結済みだが、ヤマトビジネスメンバーズにログインしたことがないお客様

→以下の情報をご準備の上、ヤマトビジネスメンバーズにログインのし、[STEP2.](#)にお進みください。

- a. お客様コード*
- b. 仮パスワード*

*お客様コードの確認方法は[こちら](#)

* 仮パスワードは、ヤマト運輸が顧客向けに仮に設定するもので、初回ログイン時に必要となります。ログイン後に、任意のパスワードへ変更することができます。通常掛け売り契約締結後、お客様のご希望に応じてヤマト運輸のセールスドライバーより書面またはシールタイプで直接届けられます。

仮パスワードをお持ちでないお客様は、下記URLより発行依頼して下さい

<https://bmypageapi.kuronekoyamato.co.jp/bmypageapi/servlet/jp.co.kuronekoyamato.wur.hmp.servlet.user.HMPKPHCallJspServlet?bmypagesession=null>

C) まだ掛け売り契約を締結されていないお客様

1. 掛け売り契約を[新規申し込み](#)してください。

(新規申し込み時の流れ)

- ① 下記ページの申込フォームに必要事項を入力する
https://bmypage.kuronekoyamato.co.jp/bmypage/SV0201_applyPage.htm?bmypagesession=5868378af9abcb1e4837032a25788b741e5d8aac
- ② 入力したメールアドレス宛に「申し込みのお知らせ」メールが届く
- ③ メールに記載され URL にアクセスすると、新たな申し込みページが表示される。手順に沿って登録すると、後日担当店から連絡が来る旨の表示が出てくる。
- ④ 3 営業日程度で、担当店より連絡がくる。
- ⑤ ヤマト運輸の担当者が集荷量や集荷数など運送にあたる諸条件の確認をして、契約手続を進める。
- ⑥ ヤマト運輸の担当者より契約完了の連絡があり、クロネコカードの引き渡し。

* 新規で掛売契約を締結する場合、お申し出から契約完了までに 2 週間から 1 カ月程度を要します。

* 次の手順でヤマトビジネスメンバーズにログインするためには、「仮パスワード」が必要となります。仮パスワードは、ヤマト運輸のセールスドライバーからお客様に書面またはシールタイプで直接届けられます。

2. 以下の情報をご準備の上、ヤマトビジネスメンバーズにログインし、[STEP2](#)にお進みください。

a. お客様コード*

b. 仮パスワード*

*お客様コードの確認方法は[こちら](#)

* 仮パスワードは、ヤマト運輸が顧客向けに仮に設定されるもので、初回ログイン時に必要となります。ログイン後に、任意のパスワードへ変更することができます。

STEP2. A P I アクセスキーの取得および請求先コードの確認

弊社のサービスをご利用頂くにあたり、「API アクセスキーの取得」および「請求先コード」の確認が必要です。

下記手順にてご対応をお願いします。

API アクセスキーの取得

- ① ヤマトビジネスメンバーズへ[ログイン](#)し、下記のページを開きます。
- ② 「ご利用中のサービス」>> 「送り状発行システム B2 クラウド」をクリックして下さい。



ヤマト ビジネス メンバーズ 株式会社 BERTRAND ▼

重要なお知らせ 豪雨の影響による荷受けの停止とお届けの遅延について

重要なお知らせ 台風13号の影響によるお荷物のお届けについて

荷物のお問い合わせ
伝票番号を入力

2件以上のお問い合わせ >
キーワード荷物検索 >

ご利用中のサービス

送り状発行システム B2クラウド >

送り状発行システム (発行依頼) >

For you

 ネットに依頼 集荷・送り状・資材の依頼 利用社数：123,000社	 請求書をWebで参照 Web請求書提供サービス 利用社数：149,200社	 遠隔地への送り状発行指示 送り状発行システム (発行依頼) 利用社数：46,400社	 通販決済の精算状況確認 通販決済サービス：精算状況確認 (お客さま管理画面) 利用社数：16,000社	 送り状を画像で検索 発送済み送り状イメージ検索 利用社数：41,300社
--	--	---	--	---

発送情報 詳細 < 2018年8月

* ヤマトビジネスメンバーズへのログインが初めての場合は、以下の初期設定画面が表示されることがあります。各種設定は変更する必要はありませんので、「設定する」をクリックして頂いた後、③の手順に進んでください。



ヤマト ビジネス メンバーズ

ヤマトビジネスメンバーズについて よくあるご質問 経費金の管理

現在のページ: メインメニュー > 送り状用紙の確認

ピットニーボウズジャパン株式会社

ログアウト

最新ログイン日時:

初期設定

1. 送り状用紙の選択

2. 設定完了

プリンタ選択/送り状用紙の確認

① 適宜ご使用になるプリンタを選択してください。

レーザー インクジェット ラベルプリンタ

② 使用できる送り状用紙を確認してください。

レーザープリンタで使用できる用紙は以下の通りです。

発払い/タイム/着払い/宅急便コンパクトの場合

A4マルチ用紙(レーザー専用) A5マルチ用紙(レーザー専用)

DH便/ネコポスの場合

A4専用紙

③ 各種送り状の印刷イメージが確認できます

発払い 印字位置調整

④ A4マルチ用紙をご利用の場合、用紙サイズ:「A4」、印刷の向き:「縦」に設定してください。

⑤ 消費税率を設定してください。

10 %

設定する

③ 送り状発行システム B2 クラウドページにて、「システム設定を変更する」>>「外部システムとの連携」をクリックして下さい。

<p>送り状を発行する</p> <div data-bbox="124 416 563 607"> <p>1件ずつ発行 お届け先やご依頼主などのデータを1件ずつ登録して、送り状を発行できます。</p> </div> <div data-bbox="124 622 563 813"> <p>外部データから発行 Excelやcsvファイルから入力情報を取り込み、送り状を発行できます。</p> </div> <div data-bbox="579 416 1021 533"> <p>保存分の発行 お届け先やご依頼主などのデータを登録後、発行しなかった送り状を発行できます。</p> </div> <div data-bbox="579 555 1021 672"> <p>履歴から発行 過去に発行した送り状を検索し、送り状を発行できます。</p> </div> <div data-bbox="579 694 1021 813"> <p>再発行 発行済みの送り状を再発行できます。 ※再発行した送り状は送り状番号が同じです。</p> </div>	<p>状況/一覧表を確認する</p> <div data-bbox="1069 416 1465 533"> <p>発行済データの検索 過去に発行した送り状を検索し、配送状況を確認できます。</p> </div> <div data-bbox="1069 555 1465 672"> <p>出荷予定一覧表の印刷 出荷予定日ごとに、送り状の一覧表を印刷できます。</p> </div> <div data-bbox="1069 694 1465 813"> <p>DM便番号一覧表の印刷 ※DM便をご利用いただく場合は、この一覧表を弊社ドライバーに必ずお渡ししてください。</p> </div>
<p>各種マスタ（お届け先、ご依頼主、品名）を登録する</p> <div data-bbox="124 925 563 1041"> <p>各種マスタの登録・編集 お届け先、ご依頼主、品名など各種マスタの登録・編集ができます。</p> </div> <div data-bbox="579 925 1021 1041"> <p>メール本文の登録 お届け先予定/完了または投函予定/完了のメール本文を登録できます。</p> </div> <div data-bbox="124 1064 563 1180"> <p>外部データの登録 Excelやcsvファイルからデータを取り込み入力情報を登録できます。</p> </div>	<p>システム設定を変更する</p> <div data-bbox="1069 925 1465 1041"> <p>各種設定の変更 プリンタ指定などのシステム設定を変更できます。</p> </div> <div data-bbox="1069 1064 1465 1180"> <p>外部システムとの連携 外部システムと連携するためのAPIアクセス認証キーを変更できます。</p> </div>

④ 下記画面にて API アクセス認証キーが表示されます。

 ヤマト ビジネス メンバーズ

 ヤマト運輸

[ヤマトビジネスメンバーズについて](#) [よくあるご質問](#) [お問い合わせ](#)

現在のページ: [メインメニュー](#) > [B2クラウド](#) > [APIアクセス認証キー確認](#)

株式会社BERTRAND 高橋 亜樹子 様 [ログアウト](#)
前回ログイン日時: 2018/08/06 01:03

外部システムとの連携 [詳細はこちら](#)

[← B2クラウド TOPへ](#)

APIアクセス認証キー確認

B2クラウドの利用規約に同意されましたら、接続元システムにAPIアクセス認証キーを登録してください。

[送り状発行システム「B2クラウド」利用規約](#)

APIアクセス認証キー [APIアクセス認証キー変更](#)

[楽天RMSをご利用の場合はこちら](#)

請求先コードの確認

1. 送り状発行システム B2 クラウドページにて、「1 件ずつ発行」をクリックして下さい。

送り状発行システムB2クラウド

← メインメニューへ

お知らせ | B2クラウド操作ガイドについて | 利用規約 | お客様環境情報

重要なお知らせ

- ▶ [豪雨による荷受け停止地域あて送り状の発行停止について](#)
- ▶ [【重要】発行済みデータ検索機能の不具合について](#)
- ▶ [B2クラウドA5マルチ伝票（レーザープリンタ用）対応開始のお知らせ](#)

送り状を発行する

1件ずつ発行

お届け先やご依頼主などのデータを1件ずつ登録して、送り状を発行できます。

外部データから発行

Excelやcsvファイルから入力情報を取り込み、送り状を発行できます。

状況/一覧表を確認する

発行済みデータの検索

過去に発行した送り状を検索し、配送状況を確認できます。

出荷予定一覧表の印刷

出荷予定日ごとに、送り状の一覧表を印刷できます。

DM便番号一覧表の印刷

※DM便をご利用いただく場合は、この一覧表を弊社ドライバーに必ずお渡ししてください。

各種マスタ（お届け先、ご依頼主、品名）を登録する

各種マスタの登録・編集

お届け先、ご依頼主、品名など各種マスタの登録・編集

メール本文の登録

お届け先予定/完了または投函予定/完了のメール本文の登録

システム設定を変更する

各種設定の変更

プリンタ指定などのシステム設定を変更

2. 基本情報の「請求先」コードの最後の 2 桁をご確認下さい。ハイフンの後に表示される 2 桁で、01～99 の数字が入ります。（下の画像の場合、01 となります。）

基本情報

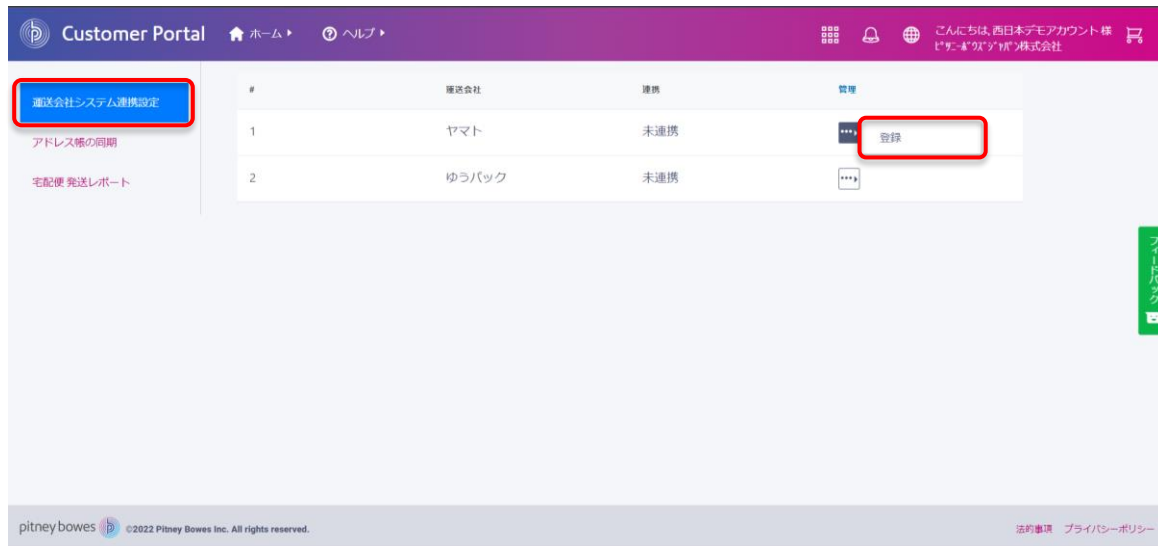
お客様管理番号	<input type="text"/>
請求先 必須	<input type="text" value="01"/>
出荷予定個数 必須	1 個 <input type="text" value="個数口枠を印字しない"/>
決済サービス	<input type="text" value="決済サービスを利用しない"/>

STEP3.各運送会社システムとの連携

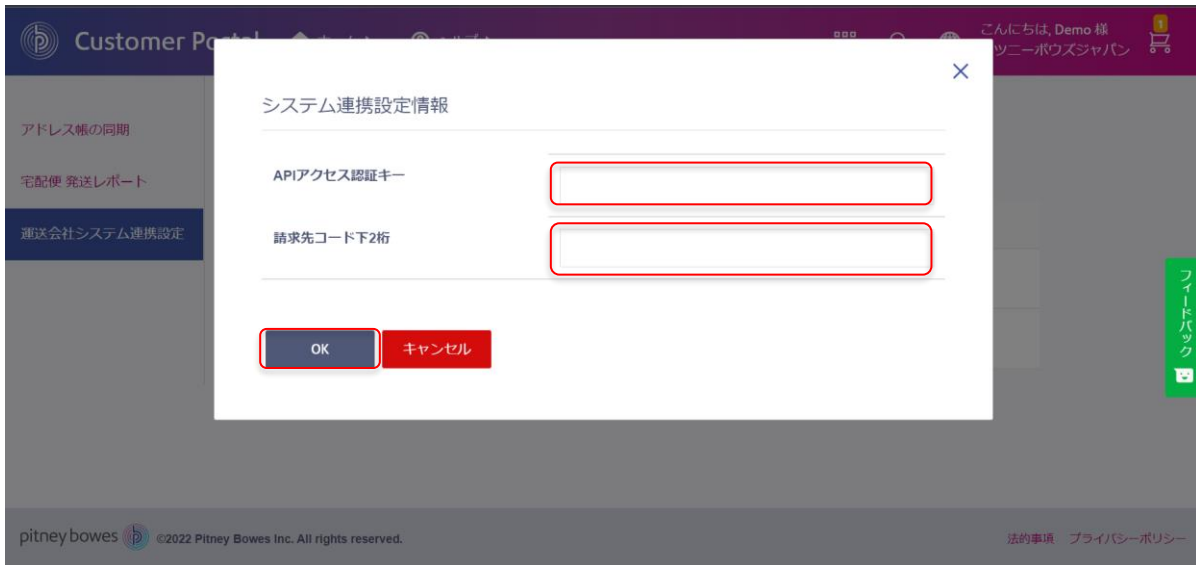
1. カスタマーポータルサイトにログインし、私のアプリケーションから「SendPro®+関連ツール」をクリックします。
* カスタマーポータルへの加入手続きに関しては、別紙「カスタマーポータル ご利用の手引き（新規登録・登録内容変更）」をご参照下さい。



2. 「運送会社システム連携設定」タブを開き、ヤマト運輸の管理ボタン「…」をクリックした後、「登録」をクリックします。



3. 「API アクセス認証キー」および「請求先コード下 2 桁」欄に 13～14 ページの手順で確認した情報をコピー & ペーストし、OK クリックします。



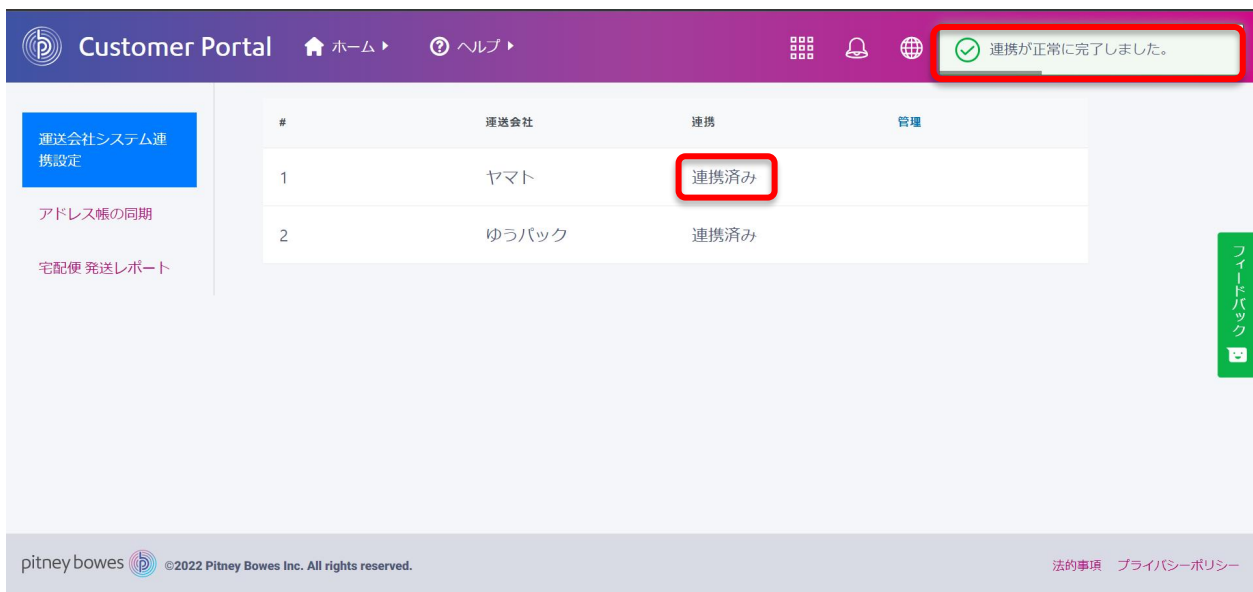
システム連携設定情報

APIアクセス認証キー

請求先コード下2桁

OK キャンセル

4. 画面右上に「連携が正常に完了しました」というメッセージが表示され、連携欄のステータスが「連携済み」となります。以上で連携は完了です。



Customer Portal

連携が正常に完了しました。

#	運送会社	連携	管理
1	ヤマト	連携済み	
2	ゆうパック	連携済み	

納品日までにご用意頂く情報

以下の情報を納品日までにお手元にご用意頂き、納品日当日に弊社スタッフにお渡しください。

デフォルトとして設定する運送会社* :		宅配便（ヤマト運輸） or ゆうパック
アカウント設定用メールアドレス* :		
日本郵便	ゆうパック送り状作成サービス承認コード :	
ヤマト運輸	A P I アクセスキー :	
	請求先コードのハイフン後の 2 桁の数字 :	

*日本郵便かヤマト運輸、どちらか使用頻度の高い運送会社をデフォルトとして設定することができます。使用頻度の高いと思われる方を○で囲ってください。また設定は後で変更可能です。

*弊社の SendPro®Shipping アプリケーションは、初回ログイン後は原則常にログイン状態が維持されます。ただし、お客様にてアカウントのログアウト操作をされてしまった場合には、再度製品画面上での上記のメールアドレスの入力および同メールアドレスに届くワンタイムパスコードの確認作業が必要となります。したがって、常に確認ができるメールアドレスをお知らせくださいますよう、お願いいたします。

* SendPro®Shipping アプリケーションとおよび弊社カスタマーポータルで使用するメールアドレスは、必ず同一である必要があります。既にカスタマーポータルのアカウントをお持ちのお客様で、新しく SendPro®Shipping アプリケーションのアカウントと同じアカウントを増やしたいというお客様は、下記の情報を明記の上、PBJ_SendTech_pm@pb.com までご連絡下さい。またその際のメールの件名は、「カスタマーポータルユーザー追加依頼」としてください。弊社より、下記ご連絡頂いたメールアドレスに対して、カスタマーポータルの登録メールを送信させていただきます。

貴社名	
支店名	
ご住所	
お名前（フルネーム）	
カスタマーポータルに追加するメールアドレス	

* SendPro®Shipping アプリケーションで使用するメールアドレスで、「[Ship&co（クラウドベース出荷管理システム）](#)」のアカウントをお持ちの場合、弊社のアプリケーションで初期設定を行うことができません。同じメールアドレスを使用する場合は、予め Ship&co のアカウントを削除頂く必要があります。hello@shipandco.com にご連絡頂き、アカウント削除希望のご連絡をお願い致します。その際、アカウントのメールアドレス、ご登録会社名、削除ご希望の理由を合わせてお送りください。

尚、アカウント削除の作業は、月に 1 回の頻度で行われますので、メールをいただいてから削除までお日にちがかかる場合がございます。お日にちに余裕を持ったご連絡をお願い致します。

(参考資料) 日本郵便の料金後納契約について

後納契約の条件

- ゆうパックを毎月 10 個以上差し出すこと
- 事前にお客様の所在地を管轄する取扱郵便局の承認を受けて頂くこと（差出数があまりに多い場合は取り扱い郵便局のキャパシティを超える可能性があるため。）
- 一カ月間に差し出す郵便物・荷物の料金等の概算額の 2 倍以上に相当する額の担保の提供が求められることがあります。担保は以下のいずれかとなります。
 - ✓ 現金
 - ✓ 日本郵便が定める有価証券
 - ✓ 日本郵便が定める保証
 - i. 金融機関の保証(保証に関する金融機関の支店長等の権限を明らかにする資料が提出されたときは、支店長等を名義人とした保証も可能。)
 - ii. 金融商品取引法の規定により、連結財務諸表を提出している上場会社(親会社)の保証(その子会社が提出する場合に限る。)

承認申請手続きの流れ

① お支払方法を i.～iii.から 1 つ選択してください。

- i. 口座振替 月末締・翌月 20 日に引落とし
- ii. 銀行振込 月末締・翌月末払（手数料お客様負担）
- iii. ゆうちょ銀行窓口払い 月末締・翌月末払

* i は一部インターネット銀行に対応していません。（詳細はお問い合わせください）

* ii の御請求書は、利用月の翌月 10 日前後に郵送されます。

* iii 窓口払い込みの際、金額が 10 万円以上の場合は、本人確認法により本人確認資料の提示が必要です。

② お手続きに必要な書類をご確認ください。（お客様の所在地を管轄する後納取扱局と、事前に電話等で必要書類を打ち合わせして下さい。局によって必要書類が違うことがあります。）

i, ii（お支払方法により iii、状況により v.の提出を求められることがあります）をご提出ください。

- i. **料金後納承認請求書**
- ii. **本人及び住所確認書類**

<法人の場合>

登記簿謄本・抄本(写)、印鑑登録証明書(写) いずれか 1 点

- iii. **預貯金口座振替依頼書（お支払方法で口座振替払を選んだ方のみ）**

* 複写式の専用用紙（預貯金口座振替・自動払込承認請求書、預貯金口座振替依頼書・自動払込利用申込書）です。専用用紙はダウンロード等できませんので、お近くの集配郵便局等へお問い合わせください。

iv. 後納郵便物等他局差出承認請求書（申請局と差出局が異なる場合のみ）

v. 担保免除確認書類

預貯金通帳の写し（残高および口座名義人部分）、前年分の納税証明書、納税通知書、決算報告書又はそれらの書類の写しのうち、いずれか 1 点

*** 担保免除確認書類について**

新規の場合(料金計器別納契約＋一般後納契約を締結する場合)：

一般後納契約に対する要件としては、月額利用の見込が 50 万円を下回り、継続して見込額内で頂く場合は提出不要です。

ただし計器別納の場合は個人で 10 万円、法人で 20 万を上回る場合、担保免除書類の提出が必要となるため、結果として担保免除書類の提出をご用意頂く必要があります。

SPC を既にお使いのお客様が、後で一般後納のみを結ぶ場合：

月額利用の見込が 50 万円を下回り、継続して見込額内で頂く場合は提出不要です。

50 万円を超える場合でも、3 年以上継続して支払い遅延がなければ、担保書類は原則不要となります。

郵便料金計器入れ替えの場合：

過去 3 年以上継続して支払遅延がなければ、担保書類は原則不要となります。

後納契約に関するお問合せ先

（日本郵便お客様サービス相談センター）

電話番号：0120-23-28-86

携帯電話から：0570-046-666