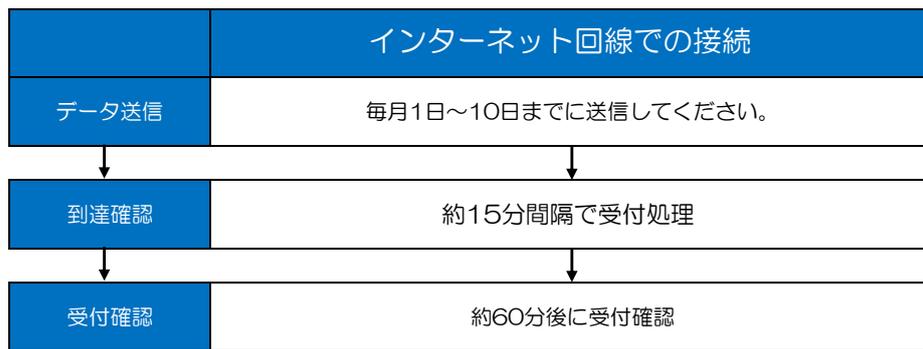
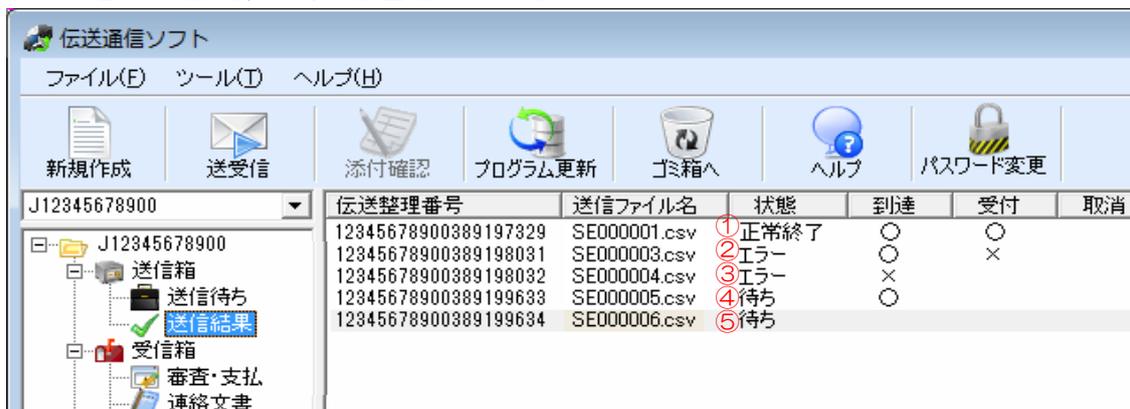


# 伝送請求の確認方法

## 1. 処理の流れ



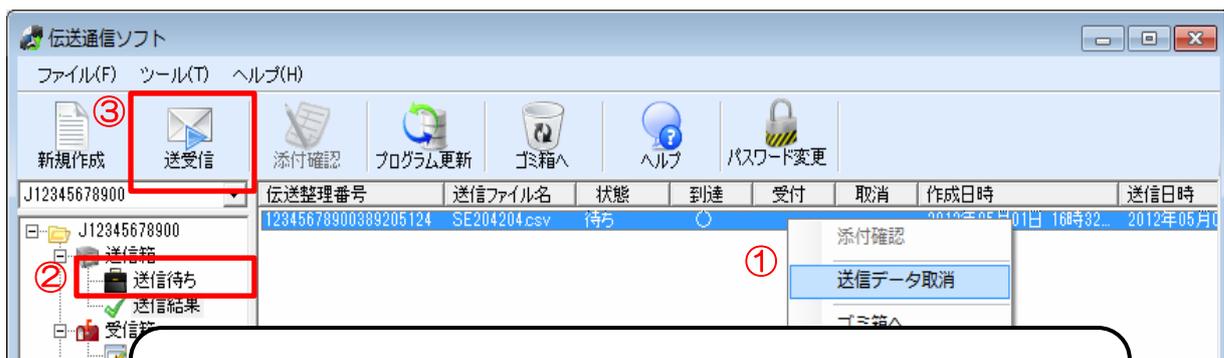
## 2. 受付確認画面【例：伝送通信ソフト】



	状態	到達	受付	対応方法
①	正常終了	○	○	受付は正常状態です。
②	エラー	○	×	インターフェースエラーです。データの再作成、送信が必要（取消電文送信不要）
③	エラー	×		データが取り込んでいません。データの再作成、送信が必要（取消電文送信不要）
④	待ち	○		受付待ちの状態です。約60分後、受付確認を行ってください。
⑤	待ち			データ送信直後の状態です。約30分後に到達確認を行ってください。

## 3. 取消電文（一度送信したデータの取消処理）

### (1) 送信方法



- ① 取消したいデータを選択し、右クリックで「送信データ取消」を選択。
- ② 送信待ちフォルダをクリック、「取消電文」ファイルが作成されます。
- ③ 「送受信」ボタンをクリックして送信完了。

(2) 確認方法【取消電文送信約 60 分後】



- ① 「送信結果」フォルダをダブルクリック。
- ② 「送受信」ボタンを押す。
- ③ 「受付」が○になっていれば取消完了。

**注意！！**

- ◆取消電文は 10 日まで何度も送信可能です。
- ◆状態が「取消完了」になっていることを確認し、再度データを送信してください。