## 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】

● 「「「」」 「「」」 「」 「」」 「」 「」」 「」」 「」」 「」」 「										
ファイル(E) ツール(I)	ヘルゴ(王)									
新規作成 送受信										
J12345678900 ジョ 送信箱 ジョ 送信待ち 送信待ち - ジョ 送信待ち - ジョ 送信待ち - ジョ 送信待ち - ジョ ジョ ジョー ジョ 愛信箱 ジョ 審査・支払 連絡文書	<ul> <li>              伝送整理番号 送信ファイル名 状態 到達 受付 取消          </li> <li>             12345678900389197329 SE000001.csv 2 正常終了 ○ ○         </li> <li>             12345678900389198031 SE000003.csv 3 エラー ×         </li> </ul> <li>             12345678900389198032 SE000004.csv 3 エラー ×         </li> <li>             12345678900389199633 SE000005.csv 4 待ち ○         </li> <li>             12345678900389199634 SE000006.csv 5 待ち         </li>									

	状態	到達	受付	対応方法	
1	正常終了	0	0	受付は正常状態です。	
2	エラー	0	×	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	×		データが取り込めていません。データの再作成、送信が必要(取消電文送信不要)	
4	待ち	0		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

🧖 伝送通信ソフト		3						
ファイル(F) ツール(T) へ)	Jレプ(H)							
3 新規作成 送受信								
J12345678900	伝送整理番号   送信ファイル名   状態   到達   受付   取消   作成日時   送信日時							
日	12345678900389205124     SE204204.csv     195           派付確認           ①          派付確認            ご言語へ	ΞU						
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	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】

🫃 伝送通信ソ:	フト		
ファイル(E)	ツール(I) へ	ルプ(出)	
2 新規作成	<b>送受信</b>	添け確認 プログラム更新 ゴミ箱へ ヘルプ パスワード変更	
J12345678900 □	▼ 〕 78900 〕箱 送信待ち	伝送整理番号     送信ファイル名     状態     到速     受付     取消       12345678900389205124     SE204204csv     下枠参照     ○     △     ↓       12345678900389205354     上記電文取消     取消完了     ③     ○	作成日時 2012年05月 2012年05月 2012年05月
	送信結果  箱 審査・支払	<ol> <li>①「送信結果」フォルダをダブルクリック。</li> <li>②「送受信」ボタンを押す。</li> <li>③「受付」がOになっていれば取消完了。</li> </ol>	
注意!! ◆取消 ◆状態	 電文は 10 が「取消完」		     