

UCコーポレートカードのデータによる変更に関するお願い

《データフォーマットについて》

1 法人コードに同種類の変更が 20 件以上発生する場合は、別添のデータフォーマットに従って入力をお願いします。
※データ入力についてご不明な点がございましたら、弊社営業担当者までお問合せください。

使用するフォーマット名	カード使用者に関する手続き	組織に関する手続き
「A カード使用者社員番号変更・異動登録」 doc A syainbangou idou ※1フォーマットにつき500件まで	・社員番号の変更 ・使用者の異動 ※名義変更不可	
「B カード使用者送付先住所変更」 doc B souhusaki ※1フォーマットにつき500件まで	・使用者送付先(カード・明細・その他)変更 ・使用者住所・郵便番号変更 ・使用者電話・その他電話番号変更 ・FAX番号変更	
「C 使用者退会データ」 doc C taikai	・使用者退会 ・コーポレートカードの退会を伴うETCカードの退会 ※ETCカードのみの退会は不可	
「D 組織変更登録・取消」 doc D sosikihenkou ※1フォーマットにつき500件まで		・組織名称変更 ・組織所在地変更 ・組織電話番号変更 ・組織FAX番号変更 ・組織管理責任者変更 ・組織連絡担当者変更 ・組織の廃止
「E 組織オプション変更」 doc E sosikioption ※1フォーマットにつき500件まで		・オプション変更

《基本の入力ルール》

各フォーマットの項目名称欄に桁数制限等の入力ルールを記載しています。
また、各シートにサンプルデータも掲載していますので、ご参考になしてください。
※なお、データ送信時にはサンプルデータ及びデータ未入力行は削除してください。

入力項目	入力ルール	備考
会員番号	・ハイフン不要、16桁の会員番号のみ入力 (語)5250-1234-5678-0900(正)5250123456780900	ETCカード番号(19桁)のみ判る場合は、ETC番号欄内に入力
カナ(名称・住所等)	・全て「半角」で入力 ・半角小文字(ｱｲｴｵｶｷｸｻﾀﾅ)は使用不可 (例)ｶｲｼﾞ(×)→ｶｲｼﾞ(○) ・長音「ー」は半角マイナス「-」を使用する	・アルファベットは使用不可 ・濁点/半濁点も1文字としてカウント (例)ﾊ→2文字カウント

《変更内容についての注意点》

変更項目	注意点
カード使用者の氏名変更	弊社営業担当までご連絡願います。
カード使用者の退会	カード紛失のお手続きは退会と同時にいたしません。事前に担当部署へご連絡願います。 カード紛失・盗難専用ダイヤル: 東京 03-6688-7669 大阪 06-7709-8500
管理責任者・連絡担当者の氏名変更	・姓と名の間にスペースを入れる(漢字は全角スペース、カナの場合は半角スペース) ・氏名を入力した後にスペースの入力があると1文字としてカウントされるので入力しないよう注意 ・漢字のみ変更の場合も必ずカナ氏名とセットで入力 ・役職名とセットで入力(既に役職名の登録があった場合、氏名のみの変更だと役職が残るため)
管理責任者・連絡担当者役職名の変更	・漢字、カナともに入力する ・役職名を削除するときは、ブランクではなく「9」を該当欄の最大文字数分入力 (漢字は全角・カナは半角)
住所の変更	・郵便番号、漢字/カナ住所とセットで入力 ・漢字、カナともに都道府県から番地、マンション名、部屋番号まですべて入力 ・事業所の個別郵便番号は登録不可 (日本郵便HPの検索結果通りに登録) → 例)〒170-0610:東京都豊島区東池袋サンシャイン60(10階) (番地等住所全てを表記したい場合) → 〒170-0013:東京都豊島区東池袋3-1-1サンシャイン60 10階
異動登録	・異動、社員番号の変更はそれぞれ処理区分ごとに行の作成をする ・異動の日付指定可能日については、弊社営業担当社へご確認願います。 ・企業間異動に関しては、データ手続き不可のため弊社営業担当社へご連絡願います。
社員番号の変更	・社員番号のみ変更の際は「A 異動・社員番号変更」フォーマットを使用 ・名義変更を伴う社員番号変更については弊社営業担当までご連絡願います ・社員番号変更の日付指定がある場合はEメール本文に明記願います。※変更データ内には入力欄なし

《データ送付時のお願い》

- Eメールにてパスワードをかけて送付願います。
パスワード通知メールはデータ送付メールとは別送してください。
- データ送付時は「UCコーポレートカード諸変更データ;退会データ送付書」にデータ件数と一致しているか確認の上、データ件数を記載して添付してください。「送付書」がないと受付できません。

※オンラインストレージでのデータ受付は出来かねる場合があります。Eメールにデータを添付してお送りください※

《注意》

諸変更の締日は毎月10日です。不備等の理由によりご希望の日程で変更作業が完了できない場合がありますので、データは前月末までに弊社に到着するようご準備ください。
※祝日等の兼ね合いにより、当てはまらない場合があります。