

《データ送付時のお願い》

■弊社が管理するクリプト便に登録済のユーザー様より、クリプト便にて指定の宛先へデータを送信してください。
クリプト便に登録しているユーザーがいない場合は、登録方法について弊社営業担当者までお問い合わせください。

■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」がないと受付できかねますので、ご注意ください。

■データ送付時のクリプト便の件名には、下記内容を必ずご入力ください。
「申請年月日」+「変更」+「法人名」+「法人コードの末尾6桁」
例)260201変更 クレディセゾン 123456

■添付いただくデータフォーマット・送付書のファイル名先頭には、下記内容を必ずご入力ください。

「申請年月日」+「法人名」+「法人コードの末尾6桁」
例)260201_クレディセゾン_123456.doc_A_syainbangou_idou
260201_クレディセゾン_123456.doc_henkou

《ご注意》

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。

《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/ 組織連絡担当者の変更 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 (誤)5250-1234-5678-0900 (正)5250123456780900	ETCカード番号(19桁)のみ判る場合は、ETC番号欄内に入力してください。
カナ(名称・住所等)	・全て「半角」で入力 ・半角小文字(ｱｲｳｴｵ)は使用不可。半角大文字で入力 (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できません。 ・濁点/半濁点も1文字としてカウントします。 (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	本データフォーマットではお手続きができないため、「カード使用者諸変更届」にてご申請ください。
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できません。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、空白ではなく「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) 上記登録ではなく住所全てを表記したい場合は → 〒170-0013東京都豊島区東池袋3-1-1サンシャイン60 10階
カード使用者の組織異動登録	・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、以下条件をもとにご記載ください。 ※異動指定希望日: N月11日~N+1月10日 → データ提出期日: N月末日 例1: 異動の日付指定日が9/20の場合、データ提出期限は9月30日 例2: 異動の日付指定日が9/1の場合、データ提出期限は8月31日 例3: 異動の日付指定日が11/12の場合、データ提出期限は11月30日 ・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者へご連絡願います
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本データフォーマットではお手続きができないため、「カード使用者諸変更届」にて申請ください。