

UMC 管理資料情報出力一元化登録



※一元化させたい出力先利用者コードの部署と調整をした上でお申込みをお願いいたします

NACCS/パッケージソフト展開画面

ファイル(F) 業務(J) 送受信電文一覧(E) 表示(V) オプション(O) ヘルプ(H)

電文を開く 古い電文の一覧表示 ログオン ログオフ 新規業務画面

「UMC11」と入力してください。

業務コード UMC11 種別

OK

検索文字列 検索区分 業務固有情報 検索開始

①ログオン後、業務コード欄に「UMC11」と入力し、「OK」ボタンを押下します。

UMC11呼び出し画面

ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オプション(O)

新規業務画面 送信 送信フォルダに保存 添付ファイルの追加

元に戻す やり直し 切り取り コピー 貼り付け 外部ファイルを開く 名前を付けて保存 印刷

システム識別 航空

入力情報特定番号

添付ファイル

ファイル名	サイズ

入力項目ガイド

業務メッセージ

コード	内容	処置

出力元利用者コード* 1AUON

②UMC11の画面が展開されますので、出力元利用者コード欄に利用者コード(5桁)を入力してください。

③送信ボタンを押下します。

UMC業務入力画面

(V) オプション(0)



入力者の利用者コード（5桁）を入力してください。

出力元利用者コード*

変更前の設定状況

出力情報コード	出力元への 配信有無	出力先 利用者コード	出力情報コード	出力元への 配信有無	出力先 利用者コード

変更する内容

出力情報コード	出力元への 配信有無	出力先 利用者コード	更新 種別	出力情報コード	出力元への 配信有無	出力先 利用者コード	更新 種別

④UMC業務が展開されますので、
必要な項目の登録・変更を行ってください

- ①出力情報コードを入力してください
一元化できる管理資料（出力情報）については
[民間管理資料情報一覧](#)をご確認ください。
- ②出力元への配信有無
管理資料が配信される本来の利用者コードにも管理資料を配信したい
場合は、プルダウンから「1」を選択してください。
不要な場合は「0」を選択してください。
- ③出力先利用者コード
管理資料を配信する利用者コードを入力します。
ただし、有料の管理資料を管理
資料取得不要の設定をしている利用者コードに集約することは出来ません。
- ④更新種別を以下から選択して入力してください。
I：新規登録
U：更新
D：削除

入力例

表示(V) オプション(O)



⑥送信ボタンを押下してください。

①入力者の利用者コード（5桁）を入力してください。

- ②出力情報コードを入力します。
- ③出力元への配信有無で「1」を選択します。
- ④出力元利用者コードを入力します。
- ⑤更新種別で「I」を選択します。

一括納付書情報（海上分）を出力元にも配信する方法で新規登録する入力例となります。

オプション(O)



⑦変更後の設定状況に入力情報が反映されていることを確認してください。

出力元利用者コード 1AUON

変更前の設定状況

出力情報コード	出力元への配信有無	出力先利用者コード	出力情報コード	出力元への配信有無	出力先利用者コード

変更後の設定状況

出力情報コード	出力元への配信有無	出力先利用者コード	出力情報コード	出力元への配信有無	出力先利用者コード
SBF7100	1	2AUON			

以上でUMC業務登録は完了となります。