

会計事務所の皆様へ

- ・ 顧問先に証憑回収ファイルの作成をご依頼される場合、こちらの手順書をご活用ください。
その際、「顧問先向けご利用ガイド」内『証憑回収ファイルの準備』のページで、顧問先がお使いになる証憑区分カテゴリにチェックを入れた状態でお渡してください。
また、上記に合わせた証憑回収ファイルのご用意をお願いいたします。
- ・ 本ページは会計事務所の皆様へのご説明資料となりますので、顧問先にお渡しいただくのは次ページからになります。
- ・ 証憑回収ファイルの作成方法など、会計事務所向けのマニュアルについては以下をご確認ください。

■ サービス紹介ページ

<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/lp/scandaiko/>



■ 会計事務所向けご利用ガイド

<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/lp/scandaiko/pdf/user-guide.pdf>



資料回収方法変更のお知らせとご対応のお願い

この度、会計処理の効率化の観点から、お客様から郵送いただいている資料の電子化を外部パートナー（株式会社うるるBPO）に依頼することといたしました。

つきましては、各資料の提出について、本資料に記載の手順でのご対応をお願いいたします。

また、恐れ入りますが、お客様から送付いただく際の郵送料はお客様のご負担にてお願いいたします。なお、送付完了時に会計事務所へのご連絡は不要です。

スキャンが完了しましたら、外部パートナーからお客様に直接原本が返送されますので、返送された資料は所定の保存期間に従い、保存をお願いいたします。

お手数をおかけいたしますが、ご協力のほど宜しくお願いいたします。

顧問先様向け ご利用ガイド

証憑回収ファイルの準備

- ・ 証憑回収ファイルは会計事務所が準備したものをご利用ください。
- ・ 証憑回収ファイル内には以下にチェックが入った証憑区分カテゴリの袋が同封されています。各証憑を分類してファイリングしてください。

◆証憑区分カテゴリ

■ QRコード (必須)

- A01 領収書・レシート
- A02 領収書・レシート (小書き入り)
- A03 受領請求書
- A04 発行請求書
- B01 クレジットカード利用明細
- B02 通帳
- B03 現金出納帳

◆ファイリングNG証憑

- ・ セロテープ ・ 糊付け ・ 冊子類
- ・ 台紙に貼られた証憑 ・ 通帳の原本

※NG証憑は返却対応となります。

※返送費用が発生してしまうので、必ず発送前に証憑を確認して発送ください。

※運用時のポイント

受領請求書・発行請求書

複数ページの請求書は、1請求書単位にクリップでまとめる、もしくはホチキス留めをお願いいたします

クレジットカード利用明細・通帳

カード会社・銀行・口座単位にクリップでまとめる、もしくはホチキス留めをお願いいたします

▼証憑回収ファイル (イメージ)



▼ファイリング (イメージ)



証憑回収ファイルの発送

- ・ファイルのご用意ができましたら、以下の住所へご送付ください。
- ・**送付は郵便（ゆうパック・レターパック）**をご利用ください。

◆送付先住所

〒773-8790

徳島県小松島市堀川町2-7

日本郵便株式会社 小松島郵便局 私書箱第32号

※郵送が利用できず、宅配業者（ヤマト・佐川）を利用される場合は以下の住所へご送付ください。

〒773-0022

徳島県小松島市大林町森ノ本23-10

株式会社うるるBPO徳島第2センター

スキャンセンター for 弥生 事務局 宛

※着払いではなく、元払いにてファイルを送付してください。

※スキャンセンターでご利用の会計事務所や顧問先を特定できない場合は返送対応となります。

返送費用が発生してしまうので、必ず発送前に証憑を確認して送付してください。

チェックリスト

証憑回収ファイルを送付する際には以下の項目に注意しご準備ください。
発送前の確認にお役立てください。

QRコードのファイルが同梱されていますか

証憑区分のラベルとファイリングされている証憑は一致していますか

通帳の原本や台紙に貼られた証憑がファイリングされていないですか（NG証憑です）

セロテープや糊付けなどがされた証憑がファイリングされていないですか（NG証憑です）

発送先の住所に誤りはないですか
