

スキャンセンター for 弥生 ご利用ガイド

目次

■ サービスの流れ	03
■ 顧問先リストの作成方法	04
■ 顧問先リストの提出方法	05
■ お申込み完了のお知らせ	06
■ 利用顧問先の追加方法	07
■ 証憑回収ファイルの準備	08
■ 顧問先QRコードの使い方	09
■ 証憑回収ファイルの発送	10
■ 納品データの確認方法	11
■ 検収とご請求について	12
■ 証憑回収ファイル返却について	13
■ 証憑データ化サービスへの入稿方法	14
■ 送付前チェックリスト	15

サービスの流れ

証憑を発送するだけで様々な証憑を電子化できます。
記帳代行支援サービスとの連携も可能で、証憑の電子化をフルサポートします。

「スキャンセンター for 弥生」は株式会社うるるBPOが運営しています。

ご利用の5ステップ

STEP 01 サービス お申し込み

フォームからお客様情報を入力し、お申し込みください。事務局でお申込みの一次受付が完了しましたら、登録いただいたメールアドレスに顧問先リスト（Excelデータ）をお送りさせていただきます。

STEP 02 顧問先リスト 作成

ご利用予定の顧問先情報をすべて記入し、指定の場所にアップロードしてください。初めてアップロード先にログインする際は、パスワードの変更をお願いいたします。

▶スライド04・05へ

STEP 03 証憑回収ファ イル発送

証憑をファイリングし、スキャンセンターに郵送してください。事務局指定の証憑回収ファイルを利用しない場合は、証憑回収ファイルをご自身で作成して郵送してください。

▶スライド08・09・10へ

STEP 04 納品データ CHK

証憑スキャンデータのご確認をお願いいたします。到着から7日間が検収期間です。万が一不備があった場合は、事務局までご連絡ください。

▶スライド11へ

STEP 05 ご請求・証憑 回収ファイル 返却

月末までに検収が完了した場合、翌月10日頃に弊社から証憑回収ファイルを返却いたします。月初から3営業日以内にご請求書と実績表をメールでお送りいたしますので、ご確認をお願いいたします。

▶スライド12・13へ
▶証憑データ化サービスをご利用する場合はスライド14へ

返却後はSTEP03へ

顧問先リストの提出方法

アップロード先にアクセスすると（DirectCloud）に遷移しますのでメールに記載の情報でログインください。 ※画像1参照

初回ログイン時にパスワードの変更を求められますので、必ずご対応をお願いします。 ※画像2参照

会計事務所様名のフォルダ > 顧問先リスト提出用フォルダ へとお進みいただき、

顧問先リストを**ZIPせず**にアップロードをお願いします。 ※画像3参照

またファイル名は配信時のまま、変更しないようにお願いいたします。

ID・パスワードはログイン時に必要になりますので、設定後は大切に管理してください。

▼画像1 DirectCloudログイン画面



▼画像2 初回ログイン時 パスワード再設定画面



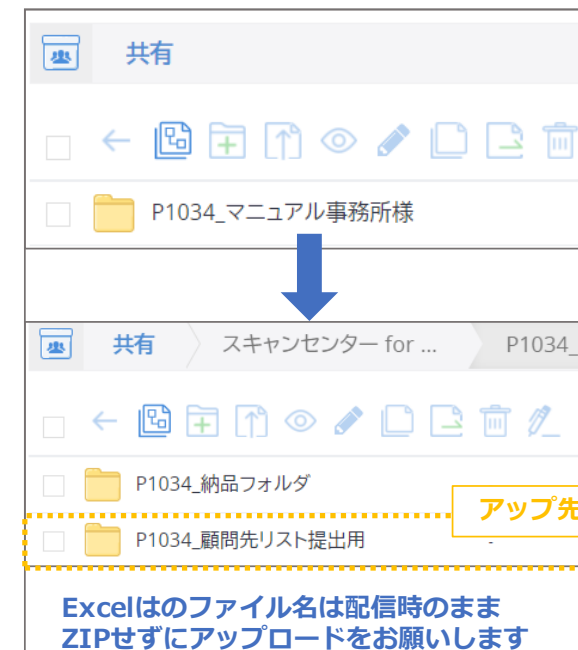
※パスワードの設定条件

- 8文字以上
- 半角英字、半角数字、半角記号をそれぞれ1文字以上使用する
- 同一文字を3文字連続設定は禁止
- 過去に使用した文字列は使用禁止

※パスワードを忘れた場合

ログイン画面でパスワードの再設定が可能です。（再設定にはユーザーIDと申込時に登録したメールアドレスの入力が必要です）

▼画像3 アップロード先



お申し込み完了のお知らせ

顧問先リストのご提出が完了したら2営業日以内に弊社から申込完了のご案内メールをお送りいたします。

(件名：お申し込み手続き完了のお知らせ) この申込完了メールには「納品データを取得するURL (DirectCloud)」「変更・解約フォームのURL」「顧問先QRコード」が添付されています。

これらの情報は重要なお知らせとなりますので、**破棄せずに大切に保管していただけますようお願い申し上げます。**

▼メール見本 お申し込み手続き完了のお知らせ

【スキャンセンター for 弥生】お申し込み手続き完了のお知らせ

マニュアル事務所様

顧問先情報の一覧を拝受致しましたのでこれを持ちまして本サービスのお申込が完了しましたことをご報告いたします。
また、下記にて本サービスをご利用いただく際に必要となる事項を上げておりますので、ご確認をお願いいたします。

- 作成される成果物（証憑画像）を格納するストレージサービスのID・パスワード及びURL
ご入会時に設定したID・パスワードと同じです
ご納品メール受領後、システムにログインしていただき
「P1034_マニュアル事務所様」→「P1034_納品フォルダ」
とお進みいただき、対象データのダウンロードをお願いします
- 契約（顧問先情報）変更・解約フォームのURL
※顧問先様の追加や事務所移転等、契約情報を変更したい場合に利用いただけます。
URL : <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe7wc-IGmuNcUKA4ufU6LW4NyydCn2Desx-10zDdTN5w81bgw/view>
- QRコード（証憑ファイルをご購入ではなく、お客様にてご用意される場合）
本メールに添付されているQRコードを証憑ファイルに貼付願います。
以上でございます。

こちらは重要なお知らせになりますので、破棄せずに大切に保管をお願い致します。

お支払いにつきましては翌月より発生いたしますのでご了承ください。

QRヘッダーシート.pdf

◆メールに添付されているデータ

変更・解約フォームのURL

顧問先を追加したい場合、契約情報を変更したい場合に利用ください。

顧問先追加の他に、移転などでの契約情報の更新や解約も同じフォームから対応が可能です。

➡顧問先リスト追加については[スライド07【利用顧問先の追加方法】](#)を参照

顧問先QRコード

1PDFで顧問先分のページ数で構成されています。証憑を発送するときに A4サイズで印刷してファイルの表紙として使用してください。証憑と紐づく顧問先のQRコードでファイル作成をお願いします。

➡証憑回収ファイルについては[スライド08【証憑回収ファイルの準備】](#)を参照

➡QRコードについては[スライド09【顧問先QRコードの使い方】](#)を参照

利用顧問先の追加方法

スキャンサービスを利用する顧問先を追加する場合は「変更・解約フォーム」をご利用いただきお申込みをお願いいたします。こちらのフォームでは、初回にご提出いただいた顧問先リストに記載できていない顧問先様の情報を登録ください。

フォーム送信後、2営業日以内に顧問先QRコードを納品いたします。

変更フォームのURLは、**申込み完了メール（件名：お申し込み手続き完了のお知らせ）に記載**しております。

■以下の手順に従って、必要な情報を記入しご提出ください

①変更・解約フォームにアクセスし「変更依頼」を選択。

【スキャンセンター for 弥生】登録内容変更・解約手続きフォーム

このフォームは、【スキャンセンター for 弥生】への申し込みを行うためのフォームとなります。

下記の項目に必要な事項を記入していただき、お申し込み手続きを進めてください。

お申し込み後、受付メールが届きます。

届かない場合は、スキャンセンター for 弥生 事務局 (support_sc_yayoi@uluru.jp) までお問い合わせください。

h_ueno@uluru.jp アカウントを切り替える

共有なし

* 必須の質問です

同意事項 *

ご記入いただきました個人情報、【スキャンセンター for 弥生】の個人情報の取扱に則り、適切に取り扱います。

利用規約リンクを設置
プライバシーポリシーを設置 (規約確定後に設置)

同意する

依頼内容 *

変更依頼

解約手続き

②会社名、ご担当者名、変更箇所を「顧問先の追加」を選択

ご登録内容変更フォーム

会計事務所名 *

回答を入力

ご担当者様のお名前 (フルネーム) *

回答を入力

変更箇所 *

選択

③顧問先名と返送先を入力しフォームを送信。
2営業日以内に弊社より顧問先QRコードをメールで納品いたします。

顧問先の追加

顧問先名 *

回答を入力

返送先 *

事務所返送

顧問先直返送

返送先 郵便番号 (ハイフン有)

郵便番号はハイフンを含めて半角でご記入ください。 例) 123-4567

回答を入力

証憑回収ファイルの準備

顧問先リストに「証憑回収ファイルの利用」が必要と回答した場合は弊社から証憑回収ファイルを顧問先単体に3セット発送します。 ※画像1参照

最大で8つのカテゴリに分類し、それぞれのカテゴリに関連する証憑をファイリングしてください。ファイルの先頭は「顧問先QRコード」をファイルするようお願い致します。 ※画像2参照

カテゴリ内でさらに区分けしたい場合や複数ページの証憑はファイルで仕分けるか、付箋で区切りファイリングをお願いします。 ※画像3参照

※「証憑回収ファイルの利用」を不要と回答された場合、
ご自身で証憑回収ファイルをご用意いただきますので、本スライドを参考にご用意ください。

※スキャンデータのファイル名についてはスライド11【納品データの確認方法】を参照ください

◆証憑区分 8つのカテゴリ ファイルルール

- ・QRコード
- ・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

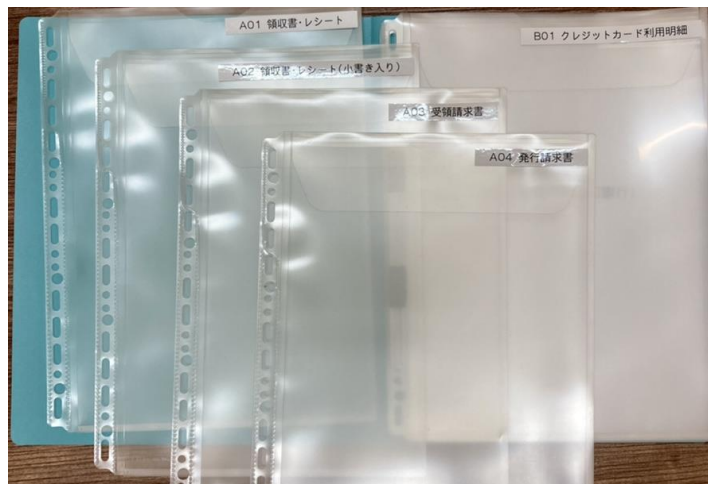
◆ファイリングNG! スキャン対応できかねます

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

※NG証憑は返却対応となるのでご了承ください。

※返却費は翌月にご請求させていただきますのでご了承ください。

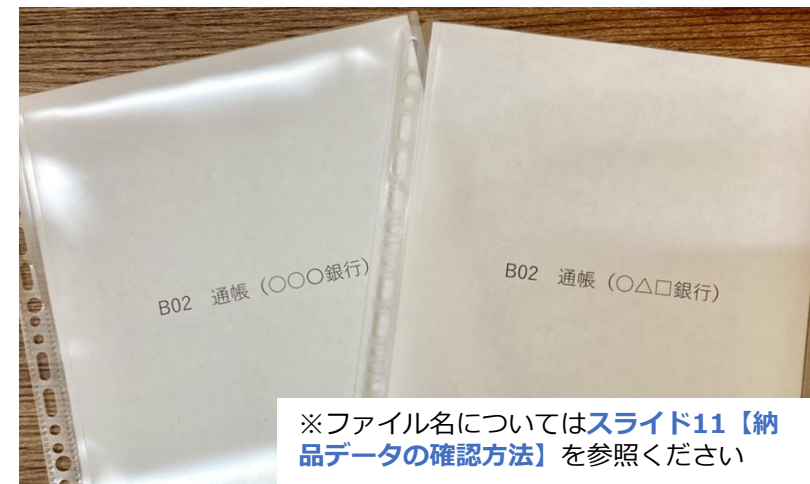
▼画像1 証憑回収ファイルセット



▼画像2 ファイリングイメージ



▼画像3 カテゴリ内で区分けしたい場合はファイルで区分け



※ファイル名についてはスライド11【納品データの確認方法】を参照ください

顧問先QRコードの使い方

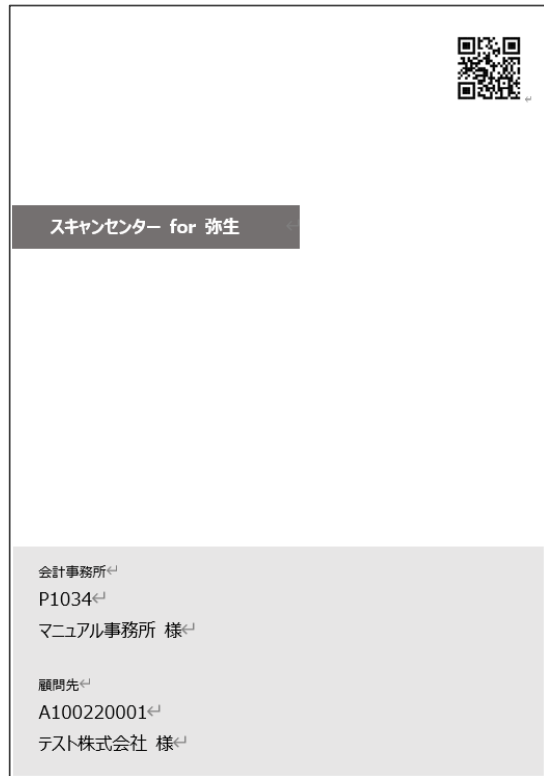
顧問先リストを提出後に弊社から顧問先QRコードシートを納品いたします。

顧問先QRコードは顧問先の判別に使用します。

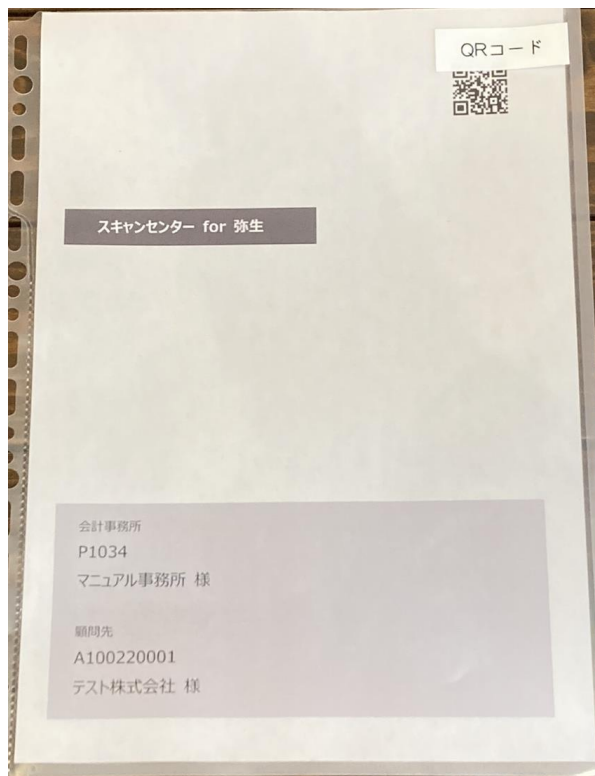
証憑回収ファイル作成時にQRコードシートを印刷し、**ファイルの先頭にファイリング**して使用してください。

QRコードと証憑は必ず同じ顧問先になるようにファイル作成をお願いします。

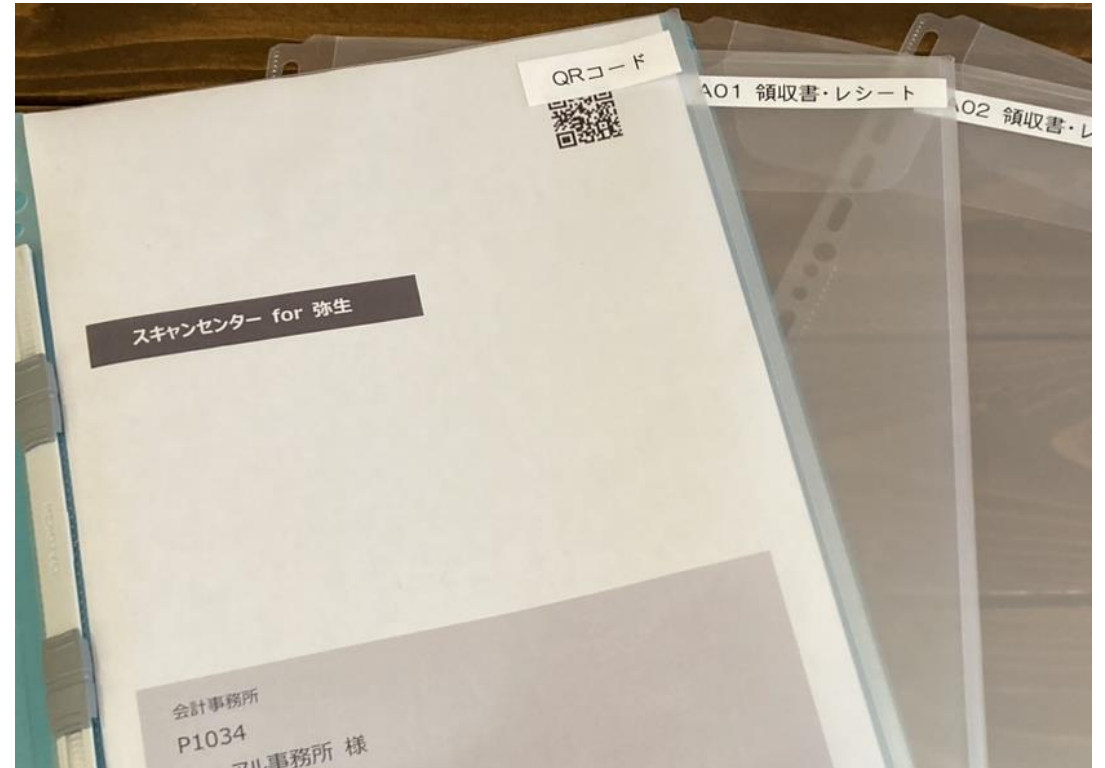
■画像1 顧問先QRコードシート見本



■画像2 ファイル見本



▼画像3 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、以下の住所へ送付をお願い致します。

送付は郵便（ゆうパック・レターパック） をお願い致します。

■ 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

※郵送が利用できないお客様で宅配業者（ヤマト・佐川）を利用される場合は下記に発送をお願い致します。

〒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

※着払いでの発送はご請求させていただきますのでご了承ください。

※ご契約が確認できない場合、スキャン対応が難しい証憑は返送させていただきます。

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。

■ 証憑回収ファイル発送後

証憑回収ファイルがスキャンセンターで受領できましたら、申込時に登録したメールアドレスに「受領連絡」をお送りいたします。

「受領連絡」から2営業日でスキャンデータを納品いたします。

※受領連絡が届かない場合、スキャンセンターで受領できていない又は配送が遅延している可能性があります。

日本郵便または宅配業者の追跡番号から荷物の配送状況をご確認ください。

※個別の納期調整は対応できかねますので、納期に余裕を持ってご依頼ください。

納品データの確認方法

証憑回収ファイルを受領してから2営業日以内にスキャン画像をご納品をいたします（例：月曜到着→水曜中に納品）。
納品完了時はメールにてご報告いたします。

DirectCloudにログインして内容をご確認ください。

また万が一不備を見つけた場合はメール内の問い合わせ先よりご連絡ください。7日以内であれば再スキャンの対応可能です。

▼ご納品のお知らせ Directcloud URL記載箇所

平素より証憑スキャンサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

△△様の証憑スキャンが完了いたしました。
下記のURLより、ID・パスワードを使用しダウンロードをお願いいたします。

URL : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.jp

■今回のご納品件数
△△様 : 000件 (画像)

■〇〇会計事務所様 証憑スキャンサービスご利用総件数
000件

<検収日のご案内>
今回ご納品させていただきました成果物は、**お問い合わせ先**
本日より7日以内に検収をお願いいたします。

検収フォームURL : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.jp

検収確認の際、不備等がございましたら、
下記メールアドレスよりお問い合わせをお願いいたします。

事務局メールアドレス : XXXXXX@xxx.jp

7日以内にお問い合わせがない場合は検収完了とみなし翌月月初にご請求書を発行させていただきます。

<証憑返却日のご案内>
今回ご納品させていただきました証憑原本に関しては、
翌月10日頃にご返送させていただきます。

以上でございます。
今後とも証憑スキャンサービスをよろしくお問い合わせ申し上げます。

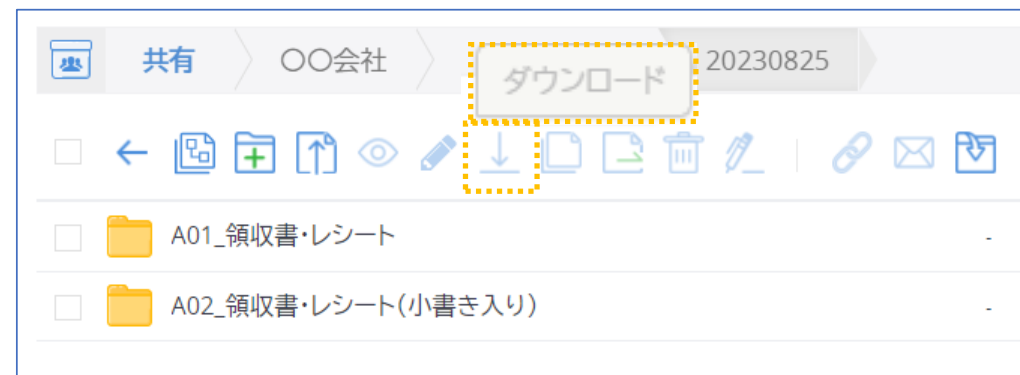
▼DirectCloud ログイン画面



The login screen features the DirectCloud logo at the top. Below it are three input fields: '会社ID' (Company ID), 'ユーザーID' (User ID), and 'パスワード' (Password) with an eye icon for visibility. A blue 'ログイン' (Login) button is positioned at the bottom.

▼納品データのダウンロード方法

フォルダ階層でダウンロードを選択。フォルダ単位で一括でダウンロードが可能です



※フォルダ内に進むとスキャン画像を単独でダウンロードすることも可能です

【ファイルについて】

- ・ファイル構成：1証憑1PDF (2枚綴りなどはマルチPDF)
 - ・ファイル名：証憑区分_入稿日_連番(4桁).pdf
- ※区分内区分けは「証憑区分-枝番_入稿日_連番(4桁).pdf」となります。

ID・パスワードは「【スキャンセンター for 弥生】お申し込み受付のお知らせ/顧問先リストのご提出をお願いします」をご確認ください

検収とご請求について

◆検収について

納品完了時に「ご納品のお知らせ」という件名でメールが届きます。顧問先様単位でのご報告になりますのでご了承ください。

メール内には「データ納品数」「検収期間と検収フォームURL」を記載していますので、データに問題がなければ7日以内にフォームから検収報告をお願いします。

検収フォームでは検収にチェックを入れて送信ください。

検収報告が確認できなかった場合は7日間の経過をもって検収完了とみなし、引渡しが完了したものとします。

◆ご請求について

月初3営業日以内にご請求書と実績表をメールでお送りします。（件名：ご請求書・処理件数内訳送付の件）

内容を確認し、お支払いをお願いいたします。

お支払いサイクルは月末締の翌月末払いとなります。

お支払い方法は銀行振込のみとなります。

▼ご納品のお知らせ 検収フォーム記載箇所

△△様の証憑スキャンが完了いたしました。
下記のURLより、ID・パスワードを使用しダウンロードをお願いいたします。

URL : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.jp

■今回のご納品件数
△△様：000件（画像）

■〇〇会計事務所様 証憑スキャンサービスご利用総件数
000件

<検収日のご案内>
今回ご納品させていただきました成果物に関しまして、
本日より7日以内に検収をお願いいたします。

検収フォームURL : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.jp

▼検収フォーム見本

検収のお願い

このフォームは、納品物に対し検収を行うためのフォームとなります。

会社名（会計事務所/税理士法人/記帳代行会社）*

回答を入力

顧問先名*

回答を入力

検収*

検収しました

▼ご請求書・処理件数内訳送付の件 見本


※このメールは送信専用アドレスで送信しております。
ご返信いただいても対応できかねますので予めご了承ください。


平素より証憑スキャンサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

〇〇様が〇月にご利用いただきました処理件数の内訳と、
ご請求書をお送りさせていただきます。

以上でございます。
今後とも証憑スキャンサービスをよろしくお願い申し上げます。

添付ファイル 2 件

 00000_00000_〇〇様_請求書_2023mmdd.pdf
79K

 00000_00000_〇〇様_作業報告書.xlsx

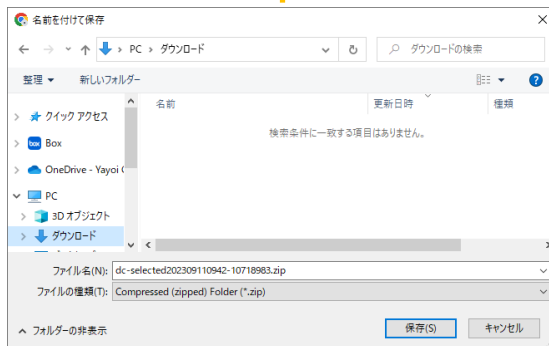
証憑回収ファイルの返却について

毎月10日が証憑回収ファイルの返送日です。
顧問先リストに登録している返送先に証憑回収ファイルを返送いたします。

※納品データの保存期限は納品から1カ月間です。
期限を過ぎるとDirectCloudから削除されてしまうので、早めのご確認とダウンロードをお願いいたします。

証憑データ化サービスへの入稿方法

DirectCloudからスキャン画像をローカルへダウンロードして弥生の「証憑アップローダー」にアップロードしてください。



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。

- 証憑の分類カテゴリはQRコードシートを含む8つの分類になっていますか ➡ スライド08 参照

- 証憑の分類カテゴリの名称は明記されていますか ➡ スライド08 参照

- マイナンバー等の要配慮個人情報は含まれていないですか ➡ スライド08 参照

- 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（スキャン対応できかねます） ➡ スライド08 参照

- 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（スキャン対応できかねます） ➡ スライド08 参照

- QRコードシートと証憑は同じ顧問先様でファイリングされていますか ➡ スライド09 参照

- 発送先の住所に誤りはないですか ➡ スライド10 参照

