

対象：管轄支店・事務センター

Uペイ&UペイQR決済サービス 業務フロー&事務処理マニュアル

キャッシュレス推進部
業務推進部

2020年09月28日
Ver.2.2.8

1. サービス概要			
1-1. UペイQR			
1-1-1. UペイQR決済サービスとは	UペイQR		4
1-1-2. サービス概要	UペイQR		5
1-1-3. 決済の流れ	UペイQR		6
1-1-4. 加盟店精算	UペイQR		7
1-1-5. 全体業務の流れ スケジュール	UペイQR		8
1-2. Uペイ			
1-2-1. サービス概要	Uペイ		9
1-2-2. 加盟店精算	Uペイ		10
1-2-3. 全体業務の流れ スケジュール	Uペイ		12
1-2-4. Android端末対応とプリンター販売	Uペイ		13
2. 支店の業務内容	Uペイ	UペイQR	14
2-1. ①申込書の不備内容確認	Uペイ	UペイQR	15
2-1-1. ①申込書の不備内容確認 審査書類		UペイQR	19
2-1-2. ①申込書の不備内容確認 審査書類	Uペイ		27
2-2. ②UNISの受注登録	Uペイ	UペイQR	32
2-2-1. ②UNISの受注登録 顧客	Uペイ	UペイQR	33
2-2-2. ②UNISの受注登録 契約	Uペイ	UペイQR	37

2-2-3. ②UNISの受注登録 契約明細	Uペイ	UペイQR	4 1
2-2-4. ②UNISの受注登録 登録パターン	Uペイ	UペイQR	4 4
2-2-4-1. ②UNISの受注登録 新規追加	Uペイ	UペイQR	4 5
2-2-4-2. ②UNISの受注登録 旧PAYGATE→Uペイ	Uペイ		4 6
2-2-4-3. ②UNISの受注登録 新PAYGATE→Uペイ	Uペイ		4 8
2-2-4-4. ②UNISの受注登録 UペイQR増設		UペイQR	5 1
2-2-4-5. ②UNISの受注登録 UペイQRへUペイ増設	Uペイ		5 2
2-3. ③ペイマネ登録	Uペイ	UペイQR	5 3
2-4. ④ペイマネより加盟店審査依頼	Uペイ	UペイQR	5 4
2-5. ⑤審査結果の受理と訪問日調整			
2-5-1. UペイQR		UペイQR	5 5
2-5-2. Uペイ	Uペイ		5 6
2-6. ⑥訪問と納品承諾書回収			
2-6-1. UペイQR		UペイQR	5 8
2-6-2. Uペイ	Uペイ		6 0
2-7. ⑦UNIS確定登録	Uペイ	UペイQR	6 3
2-8. キャンセル	Uペイ	UペイQR	6 7
2-9. 振込先口座の変更	Uペイ	UペイQR	6 8

2-10. 加盟店（店舗）情報の変更	Uペイ	UペイQR	69
2-11. EMAILアドレスの変更	Uペイ	UペイQR	70
2-12. 経営者変更			71
2-12-1. UペイQR		UペイQR	72
2-12-2. Uペイ	Uペイ		73
2-13. 追加申請			
2-13-1. UペイQR		UペイQR	74
2-13-2. Uペイ	Uペイ		75
2-14. 解約			
2-14-1. UペイQR		UペイQR	76
2-14-2. Uペイ	Uペイ		77
2-15. 故障・交換	Uペイ		79
2-16. Uペイ端末のシリアル管理	Uペイ		82
2-17. アクセプタンスシール申込依頼	Uペイ	UペイQR	83
業務フロー 1-1、新規申込み～社内申請	Uペイ	UペイQR	84
業務フロー 1-2、以降のフロー		UペイQR	87
業務フロー 1-2、以降のフロー	Uペイ		100
資料ダウンロード先			116
問合せ先 更新履歴			118

1-1-1. UペイQR決済サービスとは

◆UペイQR決済サービス

✓お客様がQRコードを掲示する決済方法（CPM：Consumer Presented Mode）

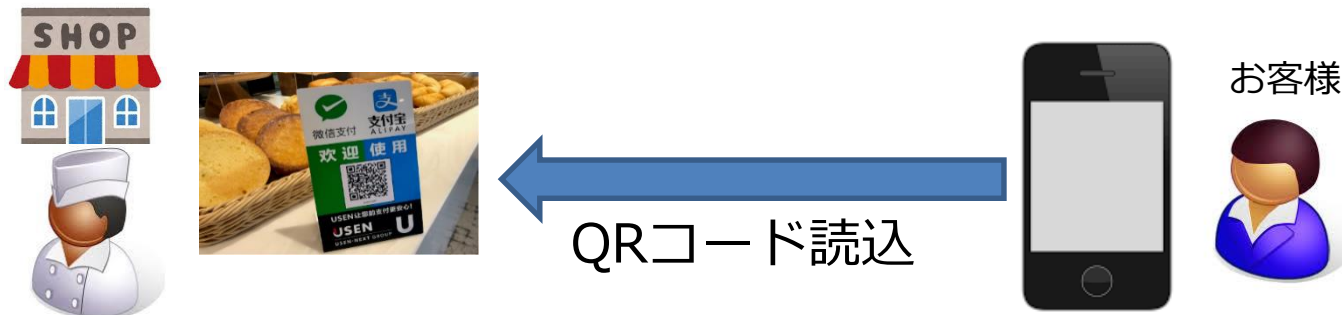
- ①お客様がQRコードを提示して、加盟店がiPad等（UペイQRインストール済）で読み取る
- ②加盟店が金額を入力して決済→加盟店の管理画面に完了通知表示、お客様へメール通知
- ③加盟店向け管理画面に日本円完了画面（日時）が表示



◆中国QRコード決済サービス

✓加盟店がQRコードを掲示する決済方法（MPM：Merchant Presented Mode）

- ①加盟店専用のQRコードを店頭（レジ等）に掲示してお客様が携帯で読み取る
- ②お客様自身で金額を入力して決済→加盟店の管理画面に完了通知が表示
- ③加盟店向け管理画面に日本円完了画面（日時）が表示



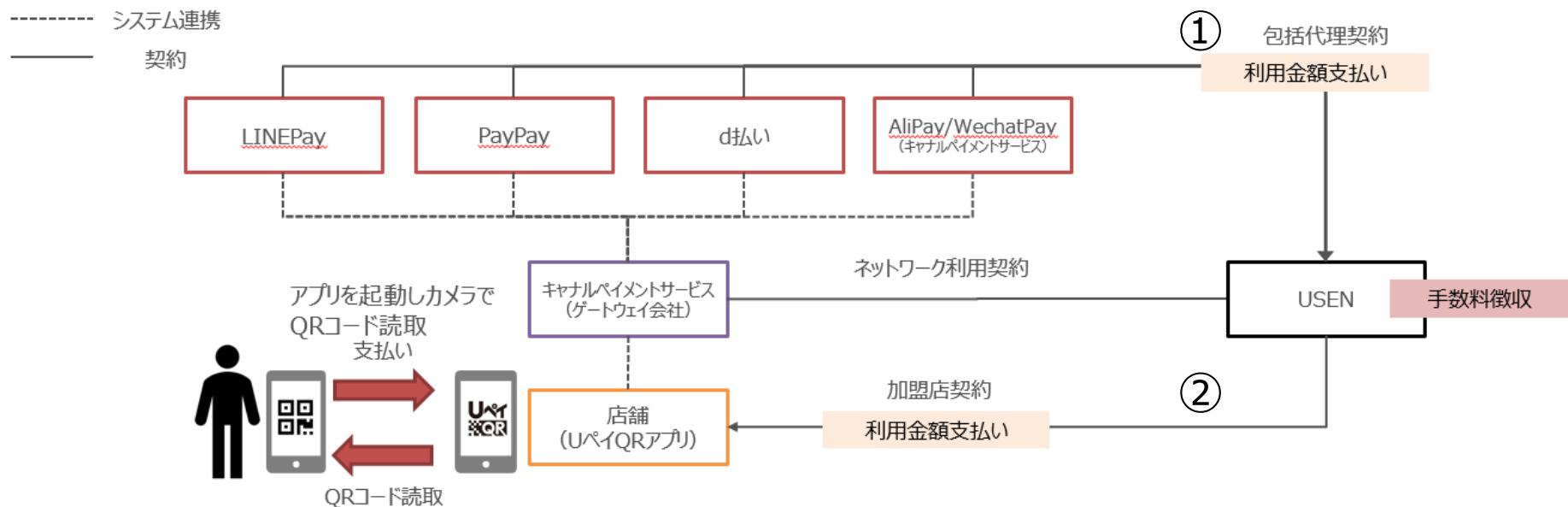
サービス名	UペイQR決済サービス	中国QRコード決済サービス
運営会社は	USEN（チャネルペイメント）	USEN（ラカラJAPAN）
利用可能QRコード	PayPay / d払い / Alipay（アリペイ） / WechatPay（ウィチャットペイ）	Alipay（アリペイ） / WechatPay（ウィチャットペイ）
利用料率	国内QR：3.24% 中国QR：3.0%	一律3.0% （法人チェーン店の場合は、別途個別に手数料を調整致します）
QRコードリーダー	不要	不要
PC、タブレットまたはスマートフォン	必要（管理画面用、QRアプリインストール）	必要（管理画面用）
入金サイクル	1回/月（月末締め・翌末日支払い） ※支払日が祝祭日の場合は前営業日	1回/月（月末締め・翌15日支払い）
入金手数料	1回：180円 ※みずほ銀行は無料	1回：180円 ※みずほ銀行は無料
アプリケーション	必要（加盟店側QR読取り用）※iOS	不要
QRコード表示プレート	不要	作製費3,000円 ※設置月より4か月以内で50,000円以上売上を条件でUSENカードのポイント還元（3000ポイント）

✓加盟店へは月1回入金

①加盟店様の売上代金は、各ペイ事業者からUSENへ振込

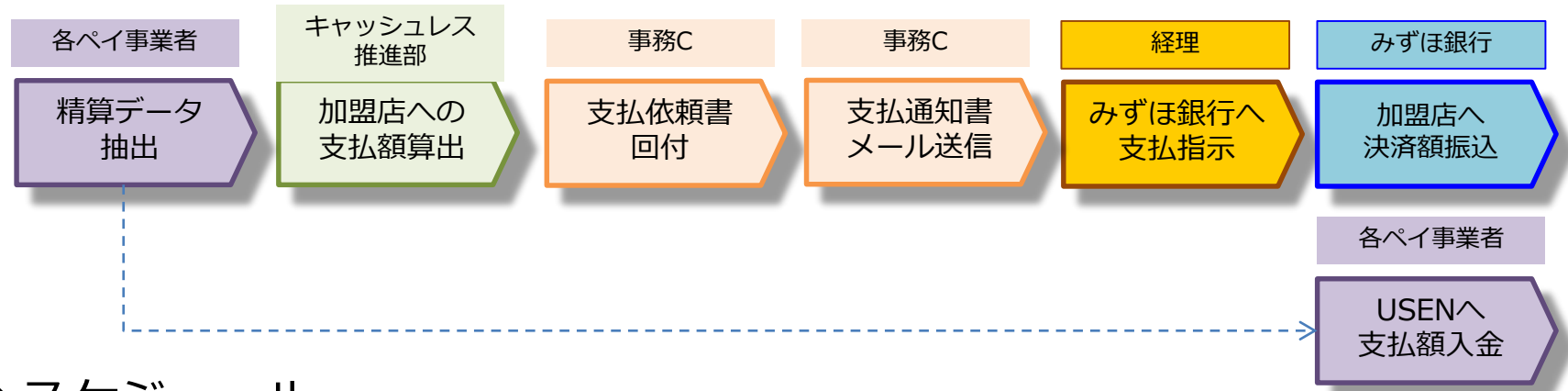
②USEN手数料を差引いて加盟店へ振込

※支払時期：1日～月末迄 ➡ 翌月末日振込（祝祭日の場合は前営業日）



UペイQRサービスの加盟店への精算（決済額の支払）は、**月1回（末日）**です。
加盟店精算に関する業務は、キャッシュレス推進部・事務センターで対応します。
支店の作業はありません。

◆加盟店精算フロー



◆スケジュール

決済対象	精算データ抽出日	通知書送信	CL課集計作業	加盟店支払日
1日～末締め	翌20日頃	支払日の1日前	翌21～25日	翌月末日

・支払日（入金日）が非営業日の場合、前営業日の振込となります。
 例) 30日（土） ⇒ 29日（金）の振込

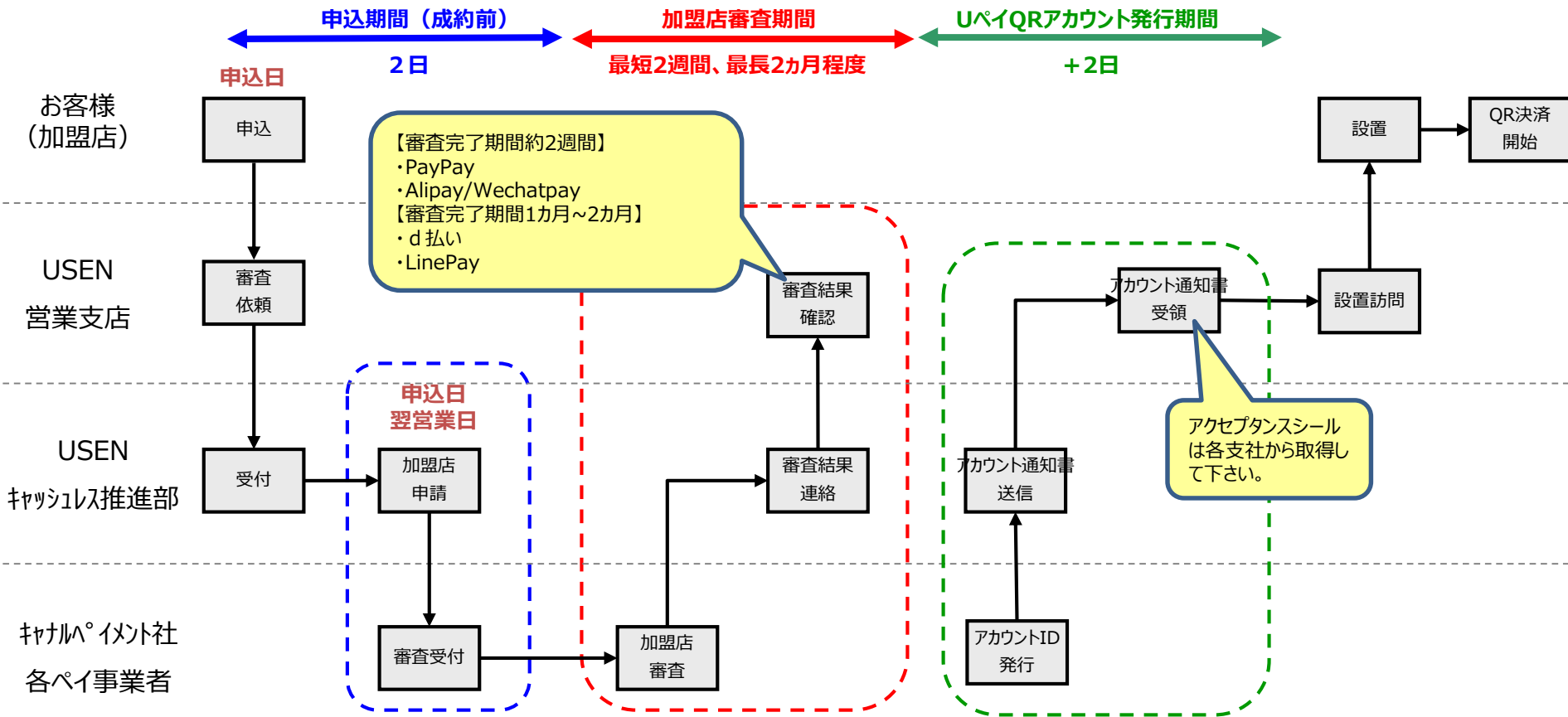


<USEN PAYGATEとの違い>
 1、加盟店への振込日は、月1回です。（=PAYGATEは月2回）
 2、UペイQRサービスの売上は、UNIS登録されません。（0円登録のみ）

<中国QRサービスとの違い>
 1、振込前の事前通知（支払通知書）は送付します。

1-1-5. 全体業務の流れ スケジュール

申込後、キャッシュレス推進部に申込を集約し、各ペイ事業者が審査を行い
審査完了後にUペイQRアカウント通知書が支店へ届きます。



※ヤカル° イント: ゲートウェイ会社

申込~納品まで約 1 ~ 2 か月間のスケジュールです

旧PAYGATE、新PAYGATEをご利用のお客様がUペイへ変更する場合、**Uペイとして申込書を再取得する必要があります。**

下記の比較表の通り、取り扱う提携先カード会社・JCB利用の有無・加盟店への適用料率が異なります。

種類		旧PAYGATE	新PAYGATE	Uペイ
端末	ゲートウェイ会社	ロイヤルゲート	ロイヤルゲート	ネットムーブ
VISA/MAS TER	契約先	USEN	USEN	USEN
	提携先カード会社	トヨタファイナンス	住信SBIネット銀行	住信SBIネット銀行
	決済手数料率	3.2%~4.0% (変動料率)	3.24% (固定料率)	3.24% (固定料率)
	平均利用開始時間	3週間	2~3週間	2~3週間
	手書伝票	あり	なし	なし
JCB/AMEX /Dinars/Di scover	契約先	加盟店・JCB直接契約	USEN	USEN
	提携先カード会社	JCB (加盟店JCB直接契約)	JCB (USEN包括契約)	JCB (USEN包括契約)
	決済手数料率	相対 (平均4~6%)	3.74% —(消費者還元事業期間は 3.24%)—	3.74% —(消費者還元事業期間は3.24%)—
	平均利用開始時間	PAYGATE申込から2~3ヵ月	2~3週間	2~3週間
	手書伝票	あり	なし	なし
既存加盟店	原則、解約新規	増設可	増設可	
精算	精算回数	2回/月		
	振込手数料	みずほ銀行無料 (他行180円/1回)		
電子マネー (交通系)	契約先			USEN
	提携先カード会社			住信SBIネット銀行
	決済手数料率			3.24% (固定料率)
	平均利用開始時間			1ヵ月
精算	精算回数			1回/月 (月末)
	振込手数料			クレジットカード分と一緒に振込

Uペイの加盟店への精算は、

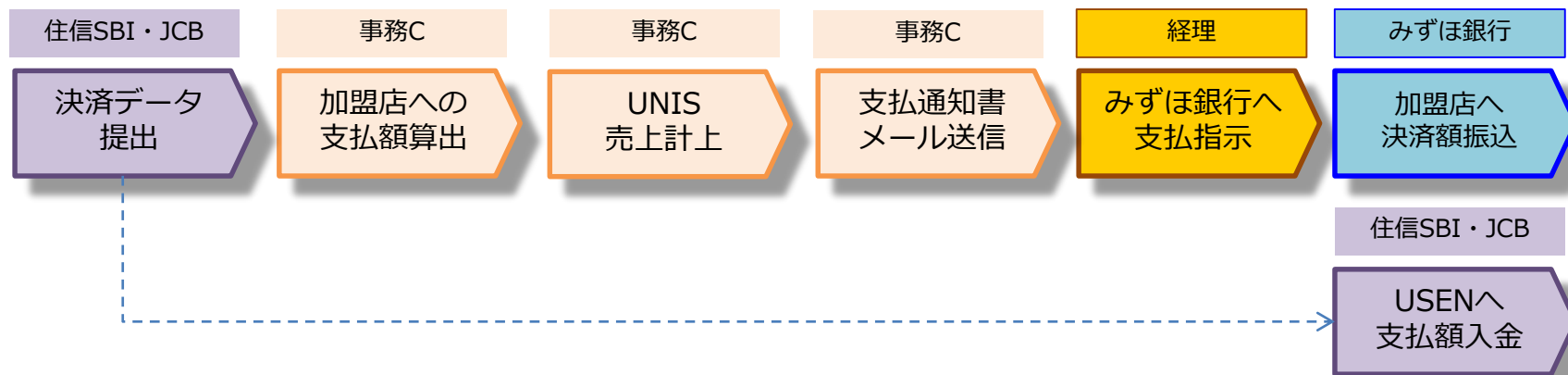
- ・クレジットカード決済額の支払は、**月2回**です。
- ・電子マネー決済額の支払は、**月1回**です。

支払通知書はクレジットカードの月末タイミング分に記載されます。

加盟店への支払とUSENの手数料分を**UNISに売上計上と入金処理**を行います。

加盟店精算に関する業務は、事務センターで対応します。支店の作業はありません。

◆加盟店精算フロー



◆スケジュール クレジットカード

決済対象	UNIS売上計上	通知書送信	加盟店支払日	UNIS入金日
1～15日締め	25日以降	支払日の2日前	30日（月末）	
16日～末締め	翌10日以降	支払日の2日前	翌15日（月中）	

・支払日（入金日）が非営業日の場合のルール

月末支払・・・前倒しで支払 例) 1/31（日）⇒1/29（金）

月中支払・・・後ろ倒し支払 例) 1/16（土）⇒1/18（月）

※通知書のメール送信日が非営業日の場合は、前営業日の送付となります。



USEN PAYGATEと同じ精算スケジュールです。

◆スケジュール 電子マネー

決済対象	UNIS売上計上	通知書送信	加盟店支払日	UNIS入金日
1日～末締め	翌月25日以降	支払日の2日前	翌月末日	

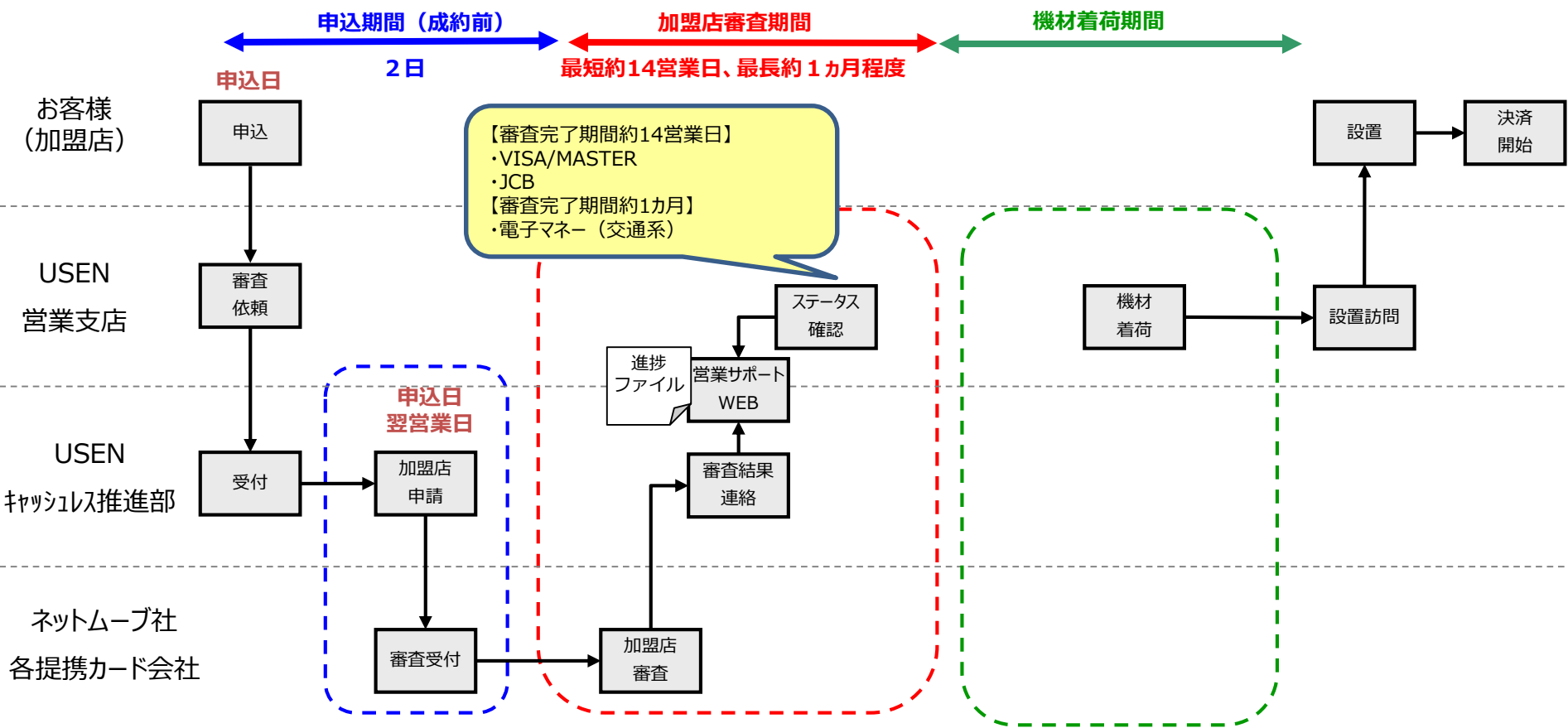
・支払日（入金日）が非営業日の場合のルール

月末支払・・・前倒しで支払 例) 1/31（日）⇒1/29（金）

※通知書のメール送信日が非営業日の場合は、前営業日の送付となります。

1-2-3. 全体業務の流れ スケジュール

申込後、キャッシュレス推進部に申込を集約し、提携カード会社が審査を行います。
 審査完了後、営業サポートWEBの進捗ファイルで審査結果を確認します。



申込～納品まで約 1～2 ヵ月間のスケジュールです

Uペイ申込は「**申込日：2020/07/01**」以降の契約から下記2点が変わります。

1. タブレットorスマートフォンはiOS版のみから、USEN専用端末（Androidタブレット）使用可能（設定費がセット）。
2. Uペイ専用プリンターは販売のみ。（無償レンタルは全て終了）

※器材販売のイニシャル請求のため、UNIS登録は契約（商品区分：0通常）に契約明細を作成

NO	項目	内容	iOS版	USEN専用端末 (Android版)
1	スマートフォン or タブレット	提供方式	お客様が用意	無償レンタル
		提供価格	-	USENランニング商材あり：無償 ※1 USEN他商材なし：初期設定費 30,000円（税抜）※2
2	決済端末	提供価格	0円	
3	プリンタ	提供価格	販売 有償オプション：16,000円（税抜） ※レンタルではない	
4	決済機能	電子マネー	○	×
5	Uレジ連携		○	× ※3

- **※1USEN専用端末（Android版）はUSENのランニング商材の利用もしくは同時申込の顧客のみ初期設定費用が無料**
- **※2USEN専用端末（Android版）を複数希望する場合は台数分の初期設定費用が発生。1台目無償の場合は2台目より初期設定費用が発生**
- **※3USEN専用端末（Android版）は電子マネーの利用およびUレジとの連携は不可**

申込書受理後の業務の流れは以下となります。

① 申込書の不備内容確認

② UNIS受注登録

③ ペイマネ登録

④ ペイマネより加盟店審査依頼

＜事務センターの業務＞

① ペイマネで確認。提出資料不備チェック、口座照合、サンキューメール送信エラー対応

＜キャッシュレス推進部の業務＞

① ペイ事業者及び提携カード業者 審査申請・審査結果確認のうえ支店へ結果通達

② 業務システム登録・UペイQRアカウントID取得及び支店へ送信

⑤ 審査結果の受理と訪問日調整

⑥ 訪問と納品承諾書の回収

⑦ UNIS確定登録

営業から提出された申込書類について、以下の不備確認を行ってください

◆ 申込書の不備内容確認



加盟店審査を行う為の情報が不備がないか確認してください。※別紙「営業マニュアル」参照
不備により差し戻しが発生すると審査期間に時間を要し、お客様の納品日が遅延します。

- 提出された**審査資料類**に不足がないか、**不備チェックシート**で確認してください
- 申込書の**必須記入箇所**に記載漏れがないか**不備チェックシート**で確認してください。
- 未加入店の場合、新規で顧客番号を採番して申込書に追記してください

※別紙「営業マニュアル」 ■資料ダウンロード先 参照。

※別紙「不備チェックシート」 ■資料ダウンロード先 参照。

◆ 口座情報の確認



加盟店の**決済金額は、申込書に記載された口座にお振込致します。**

口座情報を誤るとお客様へのお支払が出来ない為、口座情報に不備がないよう確認してください。

PAYGATE、UペイQR、Uペイの口座情報は1つです。

◆ キャッシュレス・消費者還元事業宣誓・確認書の確認

終了しました。

2-1. ① 申込書の不備内容確認

Uペイ

UペイQR

USEN
USEN-NEXT GROUP

U

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪

⑧ ⑨ ⑩ ⑪

<前提>

加盟店申込書、同意書、各種確認書類が揃っていることを確認。
すべての項目に記載がある。(ブランクの場合は追記する)

<申込書 チェック項目>

- ① 「個人事業主」「法人」のどちらかに☑が入っているか
- ② 「Uペイ」「UペイQR」のどちらか、もしくは両方に☑が入っているか
- ③ 「iOS版」「Android端末」のどちらかに☑が入っているか
- ④ お申込日は記載あるか(ブランクの場合は管轄支店で追記する)
- ⑤ ご捺印があるか
- ⑥ 「法人」の場合、会社情報(会社名、フリガナ、英字、法人番号)が記入されているか(ブランクの場合は管轄支店で追記する)
- ⑦ 設置場所情報はウェブサイト、営業時間以外すべて記入されているか
- ⑧ 売上代金お振り込み口座がすべて記入されているか。PAYGATE/Uペイ/UペイQRの振込口座は同じものを利用されているか。(口座は1つしか登録出来ませんのでご注意ください)
- ⑨ 署名欄にご署名があるか

<USEN担当者記入欄 チェック項目>

- ⑨⑩すべて漏れなく記入されているか。
 - ⑨加盟店審査用資料が揃っているか
 - ⑨申込書類と確認書類に記載ある名前に差異がある場合は関係性などを余白に記載してください。
 - ⑩UNIS情報と異なる場合、余白に理由を記載。⑩項目の未記載もみうけられるため、ご注意ください。余白は必要に応じてご使用ください。
 - ⑪は次ページ。
- ※チェック漏れが多いため、ご注意ください。

<詳細説明ページ>

2-1. ① 申込書の不備内容確認 参照

2-2-1. ② UNIS受注登録 顧客

2-2-2. ② UNIS受注登録 契約 参照

※他商材の契約があり、UNIS情報の修正が不可な場合は、申込書類の上段余白に「UNIS情報修正不可」とご記載いただき、影響がない修正可能な箇所のみ正しい(新しい)情報へ更新してください。

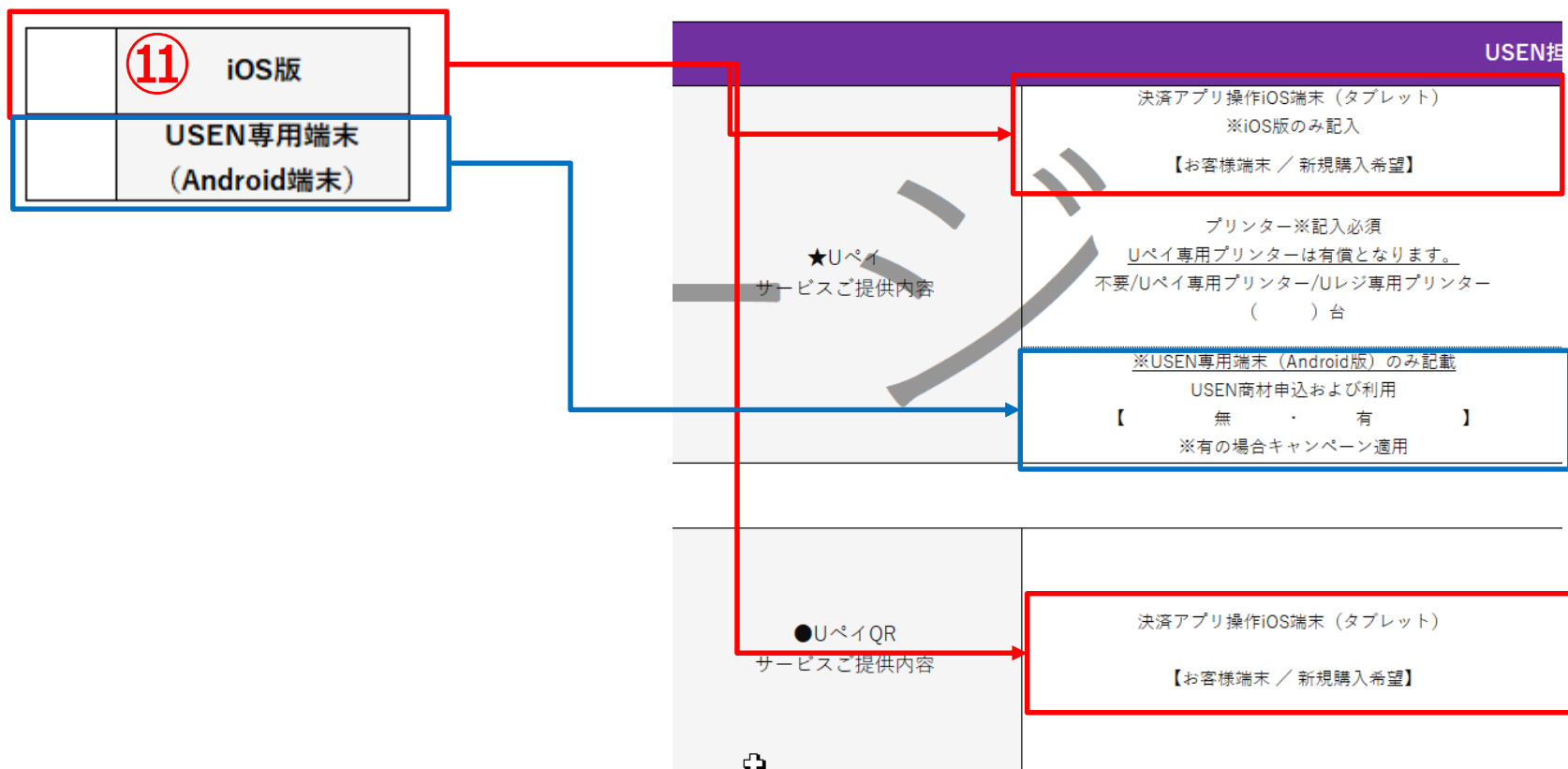
ご加入申込書の①のチェックについて。

- ご加入申込書の**USEN担当者記入欄**に①で**選択したOSの欄**に「O」が付いているか確認します。

例えば、①で「iOS版」（赤枠）を選択しているのに、USEN担当者記入欄で「USEN専用端末（Android版）」（青枠）を選択している場合は修正して下さい。

- UペイQRはAndroid版に対応しておりません**ので、別途iOSのタブレットかスマートフォンが必要です。もしUペイQRも同時申込の場合は、ご確認願います。

《Uペイ兼UペイQRご加入申込書》



2-1. ①申込書の不備内容確認

Uペイ

UペイQR

USEN
USEN-NEXT GROUP

U

ご加入申込書と提出用資料の確認を行います。

- ご加入申込書の**加盟店審査用資料**の欄に「○」が付いているか、その他資料に記載があるか確認します。

《Uペイ兼UペイQRご加入申込書》

加盟店審査用資料		★Uペイ	●UペイQR
1	店舗名 確認書類 ※確認後○をしてください	[]	※必須
2	店舗住所 確認書類 ※確認後○をしてください	[]	※必須
3	業態 確認書類 ※確認後○をしてください	[]	※必須
4	営業許可書 ※該当項目に○をしてください	[] 特定業種のみ	無 [] ・有 [] ※必須
5	その他資料 ※UペイQRの場合、ロゴ等の写真、身分証（個人 事業主の場合）は必須		

※営業許可証を取得している場合は1~4へ○をしてください

- ご加入申込書の加盟店審査用資料に対応した資料が提出されているか確認します。

商材別の《**確認書類一覧**》から必要な審査書類が揃っているか確認して下さい。

UペイQR：2-1-1. ①申込書の不備内容確認 審査書類《**確認書類一覧**》

Uペイ：2-1-2. ①申込書の不備内容確認 審査書類《**確認書類一覧**》

- ご加入申込書の住所が《**特飲店の営業対象外地域**》でないか確認して下さい。

ご加入申込書の業種が《**営業対象外業種**》でないか確認して下さい。

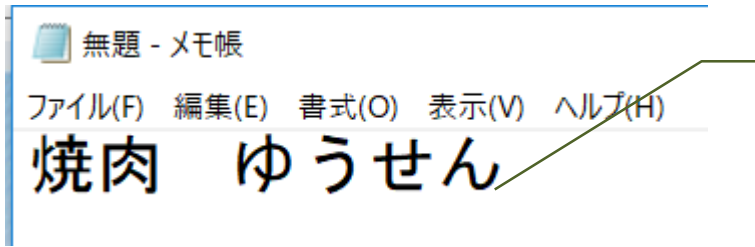
- ~~キャッシュレス・消費者還元事業宣誓・確認書~~が提出されているか確認して下さい。※期間限定

《確認書類一覧》

	必要書類	説明	拡張子・容量	オープン店		既存店		ポイント
				法人	個人	法人	個人	
お客様からいただく資料	身分証	<ul style="list-style-type: none"> 運転免許証 パスポート 住民基本台帳カード マイナンバーカード いずれかのコピー	jpg png gif (~2MB)	×	○	×	○	2-1-1. ① 申込書の不備内容確認 審査書類 《身分証》 をご確認ください
	営業許可証	業種ごとに必要な書類が異なります	PDF	業種により 要 / 不要 が異なります				2-1-1. ① 申込書の不備内容確認 審査書類 《営業許可証》 をご参照ください
	エステサロン	メニュー表の画像	jpg png gif (~2MB)	○	○	○	○	必須提出となります。 ※継続役務の記載がある場合は 審査NGとなります。
	移転した事がわかる資料 (履歴事項全部証明書など)	提出された住所と、法人番号公表サイトの住所が違う場合	PDF	提出された住所と、法人番号公表サイトの住所が違う場合に必要です				「旧住所・新住所・移転を公表した事」の3点が分かる資料。新住所のみで移転しましたは不可。HPならば提出資料無しで、URLをペイマネの備考1へ記載してください。
担当者が取得する資料	会社情報	<ul style="list-style-type: none"> 法人番号（ウェブ画面PDF） 会社謄本のコピー いずれかのコピー	PDF	○	×	○	×	https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ 2-2-1. ② UNISの受注登録 顧客会社設立日の確認方法。
	ロゴ	店舗のロゴ画像	jpg png gif (~2MB)	○	○	○	○	ロゴがない場合は看板、メニューをご提出ください。 どちらもない場合は店名をのみのテキストで指定拡張子で作成ください。

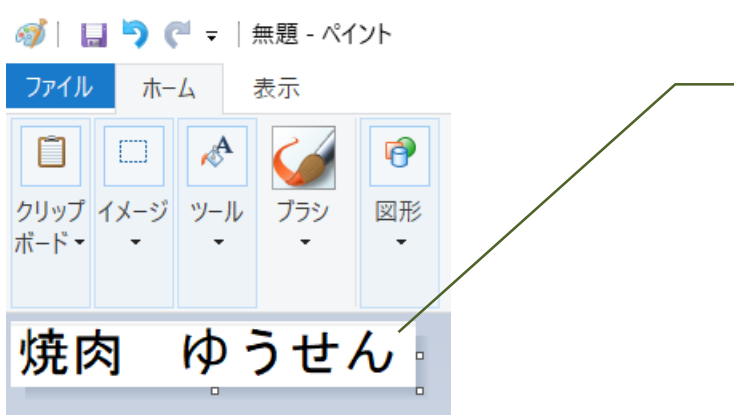
●ロゴ テキストでの作成例

<テキストエディタ>



メモ帳などテキストエディタを起動します。
会社名を入力します。
フォントサイズに決まりはありません。
ハードコピーを取ります。

<ペイントブラシ>



ペイントブラシを起動します。
ハードコピーを貼り付けます。
ペイントブラシの「選択」で形を整えてコピーします。
新たなペイントブラシに貼り付けます。
拡張子：**jpg/png/gif** のどれかで保存します

《身分証》

「氏名」「住所」「証明書の番号」「マイナンバーカード」を確認します。
顔写真の無い身分証は不可です。例) 健康保険証 (法改正があり受け取らないでください)

運転免許証

住所が変更となった場合、住所は裏面に記入されます。
 念のため、**表面 / 裏面の画像**を取得してください。



住民基本台帳カード

住所が変更となった場合、住所は裏面に記入されます。
 念のため、**表面 / 裏面の画像**を取得してください。



パスポート

身分事項ページとパスポート番号の画像を取得してください。



マイナンバーカード

身分証明書としてご利用いただけますが、一方で極めて繊細な情報でもあります。**表面のみの撮影に限り、裏面のマイナンバーは閲覧も避けてください。**



《営業許可証》



飲食業、食品販売など

業種・販売商品		許可証	ポイント
飲食店		食品店営業許可証	
		食品衛生責任者 / 食品衛生法に基づく営業許可証	
	ふぐ調理がある場合	上記に加えて、ふぐ調理師免許	
食品販売		営業許可証（食品販売）	
		食品衛生責任者 / 食品衛生法に基づく営業許可証	
酒類販売		酒類販売許可	
		上記がない場合は、酒類販売業免許の条件談話通知書	税務局発行で捺印があるもの



美容

業種・販売商品		許可証	ポイント
美容院・床屋・まつげエクステサロン		美容所登録書	
化粧品（製造・販売の場合）		化粧品製造販売業許可証	オリジナルの化粧品を製造・販売している場合
マッサージ	あん摩・針・鍼灸の場合	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師免許証	
	柔術整体（接骨院・整骨院）の場合	柔道整復師免許証、施術所の開設届出済証明書	

《営業許可証》



宿泊業

業種・販売商品	許可証	ポイント
宿泊施設	宿泊営業確認証	



古物

業種・販売商品	許可証	ポイント
中古品販売	古物商許可証	公安委員会の届け出番号の記載があること



自動車

業種・販売商品	許可証	ポイント
タクシー	一般乗用旅客自動車運送事業許可証	
	個人タクシーの場合 上記に加えて、運転免許証（第二種運転免許）	
運転代行業者	運転代行業者認定証番号	
	顧客の自動車を運転する場合 上記に加えて、運転免許証（第二種運転免許）	
有料駐車場	駐車場法の規定に基づく届出書	月極駐車場は除く

《営業許可証》



クリーニング

業種・販売商品	許可証	ポイント
クリーニング店	クリーニング所検査確認済証	



医療

業種・販売商品	許可証	ポイント
病院・診察所	医師免許	
医療相談	社会福祉士登録証、精神保健福祉士登録証	
施術所（鍼灸院、治療院、接骨院、整骨院）	施術所の開設届出済証明書	
医療品販売	薬局開設許可証 または 医薬品店舗販売業許可	
コンタクトレンズ全般	高度管理医療機器等販売業・貸与業許可証	
	カラコンを輸入・製造する場合 医療機器製造販売業許可証、医療機器承諾番号の記載がある資料、医療機器製造業登録	左記全ての資料が必要です

《営業許可証》



法

業種・販売商品	許可証	ポイント
法律相談	弁護士身分証明書	



旅行

業種・販売商品	許可証	ポイント
旅行代理店	旅行業法に基づく登録証	



動物

業種・販売商品	許可証	ポイント
動物病院	獣医免許	
動物の保管・展示業	動物取扱業登録証明書	動物カフェ、ペットのトリミング、ペットホテル、ドッグランなど

《営業対象外業種》

商材	対象	対象外
美容医療	-	全て対象外
エステサロン	特定継続的役務を提供していない店舗 (その場合でも、メニュー表の提示が必要)	特定継続的役務を提供している店舗
医院・クリニック	一般医院、一般病院	美容医療
不動産仲介	一括支払い（賃貸物件契約の初期費用 / 敷金・礼金・ 前払い家賃・仲介手数料・保険料など）	左記以外全て

《特飲店の営業対象外地域》 本地域に限らず、ピンクサロン、ソープランド等の風俗店は対象外

東京

歌舞伎町1～3丁目、池袋2丁目、東池袋1丁目、西池袋1～3丁目、銀座6～8丁目、上野1～6丁目、湯島1～3丁目、江東橋2～4丁目、赤坂3丁目、六本木3・5丁目、新橋3～4丁目、六本木、赤坂

大阪

曽根崎2丁目、曽根崎新地1丁目、東心斎橋1丁目、宗右衛門町2番地、宗右衛門町5番地

名古屋

錦3丁目、栄4丁目

2-1-2. ① 申込書の不備内容確認 審査書類

Uペイ

USEN
USEN-NEXT GROUP



《確認書類一覧》

【Uペイ】加盟店審査_事前チェックシートが必須提出となり、提出資料も細かく指定されました。下記表のご確認のうえ、取り纏めをお願いします。

資料内容	区分	説明
【Uペイ】加盟店審査_事前チェックシート (PDF)	○	審査会社より提出を義務付けられたチェックシートです。営業サポートWEBよりダウンロードしてご使用下さい。提出資料と一緒にご提出願います。営業担当者が用意します。
店名・店舗住所・業態がわかるもの	○	<ul style="list-style-type: none"> ● 店舗ホームページ / 看板 / 外観 / 求人広告 / 賃貸契約書 / チラシ / メニュー ● 店舗名称、店舗所在地、店舗TELなどが確認出来る資料であること。 ● カード決済対象となる取扱商品・サービスが、ホームページや添付資料と一致していることを確認すること。 【補足事項】 <ol style="list-style-type: none"> ① メニューなど料金体系等が確認できる資料であること ② カード決済対象については備考欄もご活用ください 例) ○○の取扱いもあるがカード決済の対象外等
各種許可書のコピー (PDF)	△ (特定の業種のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ● 特飲店 (バー、カフェバー、ガールズバー、スナック、キャバクラ、クラブ等) : 営業許可証 営業時間に関わらず、料理がメインでなくお酒がメインな飲食店は特飲店として判断します。 特定営業対象外地域の加盟店かを必ず確認すること。 ● タクシー (運転代行含む) : 各種許可証や公安委員会認定証 ● まつ毛エクステ (取扱いメニューにあれば必須) : 美容所登録書 (保健所発行) ● 中古販売 : 古物商許可証 ● コンタクトレンズ : 高度管理医療機器等販売業許可証 (眼科かつ、自院の診療患者のみ販売は除く) ● 動物関連 (ペットショップ、サロン、ホテル、動物カフェ等) : 申請店舗のサービス規約もしくは生体販売規約書 ※ 返品、返金、免責、保証などの、サービス提供にあたり加盟店とお客様との約束事を確認できるもの ※ 哺乳類、鳥類、爬虫類を扱う店舗では動物取扱業の許可証をあわせて提出すること ● ハウスクリーニング/清掃業 : 事業者が加入する損害保険の確認資料 ※ サービス提供前に利用金額が定められている必要があります。 ※ キャンセル料にはクレジットカード決済は利用できません ● 国家資格が必要な業種 (法律事務所、税理士事務所、コンサルなど) : 各種免許のコピー ● 皮革製品、象牙製品 : ワシントン条約 (輸入許可証) / 特別国際種事業登録証
各種許可証について 申込み者情報と許可証の名義が一致していることを確認 【補足事項】 ・ 許可証必須とならない飲食店等でも、添付する場合は、申込み情報との一致をご確認ください。伝達事項等がある場合は、取扱商品同様に適宜備考欄をご活用ください		
移転した事が分かる資料	△ (法人番号公表サイトと住所が違う場合のみ必要)	履歴事項全部証明書 / 移転した事が分かる資料 (HP) など。 法人番号サイトとの住所の違いを証明する必要があります。 「旧住所・新住所・移転した」の3点が分かる資料 が必要。新住所のみで移転しましたは不可。HPならば提出資料無しでURLをペイマネの備考 1 へ記載してください。

《確認書類一覧》

資料内容	区分	説明
Mastercard優遇キャンペーン 同意書 (PDF)	△ (同意書の条件 に合う場合)	Mastercard優遇キャンペーンを受けるために必要な同意書です。営業サポートWEBよりダウンロードしてご使用下さい。 提出資料と一緒にご提出願います。営業担当者が用意します。

《特飲店の営業対象外地域》 本地域に限らず、ピンクサロン、ソープランド等の風俗店は対象外

東京

歌舞伎町1～3丁目、池袋2丁目、東池袋1丁目、西池袋1～3丁目、銀座6～8丁目、上野1～6丁目、湯島1～3丁目、江東橋2～4丁目、赤坂3丁目、六本木3・5丁目、新橋3～4丁目、六本木、赤坂

大阪

曽根崎2丁目、曽根崎新地1丁目、東心斎橋1丁目、宗右衛門町2番地、宗右衛門町5番地

名古屋

錦3丁目、栄4丁目

《申込み条件》

- 1 自由に来客が可能な店舗を構えていること
- 2 訪問販売 / 電話勧誘販売 / 連鎖販売取引 / 業務提携誘引販売などを取り扱っていないこと
- 3 風俗 / 賭博でないこと
- 4 回数券やコースメニュー（期間 / 回数）の取扱いがないこと

【Uペイ】加盟店審査_事前チェックシートは、アクワイアラーから提出を求められている資料です。今後の審査では提出が必須となります。営業担当者から提出されますので、必ずチェックして下さい。

【Uペイ】加盟店審査_事前チェックシート			
店舗名称	取扱商品	小売り ・ その他	
業種			
<チェック項目>			
■ 会社情報 「レ」チェック			
法人番号	<input type="checkbox"/> あり ※右記チェック <input type="checkbox"/> なし	国税庁法人番号サイトとの一致を確認済	<input type="checkbox"/>
法人属性	・会社名、代表者氏名、法人所在地、法人TELが、ホームページや添付資料と一致していることを確認済		<input type="checkbox"/>
■ 店舗・取扱商品情報			
店舗資料	・店舗名称、店舗所在地、店舗TELなどが確認出来る資料を提出している。		<input type="checkbox"/>
店舗属性	・店舗名称、店舗所在地、店舗TELが、ホームページや添付資料と一致していることを確認済		<input type="checkbox"/>
取扱商品	・カード決済対象となる取扱商品・サービスが、ホームページや添付資料と一致していることを確認済 【補足事項】 ① 添付資料は、メニューなど料金体系等が確認できる資料であること ② カード決済対象については備考欄もご活用ください 例) ○○の取扱いはあるがカード決済の対象外等		<input type="checkbox"/>
■ 各種許可証			
許可証	・以下記載の対象商品、業種に該当する場合は、営業許可証等の添付が必要です ・該当する場合は、申込み者情報と許可証の名義が一致していることを確認 【補足事項】 ・許可証必須にならない飲食店等でも、添付する場合は、申込み情報との一致をご確認ください 伝達事項等がある場合は、取扱商品欄に留意備考欄をご活用ください	該当する <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【対象商品、業種および許可証】			
※対象業種に該当する各種資料を確認できるもの ※以下の許可証以外にも提出を求められることがあります。			
・特約店（バー、カフェ、ガストロバー、スナック、キティラ、クラブ等）：営業許可証 営業時間に関わらず、料理がメインでないお酒がメインな飲食店は特約店として判断します。 特定営業対象地域の加盟店かを必ず確認すること。			
・タクシー（運転代行含む）：各種許可証や公安委員会認定証			
・宅配ボックス（取扱いメニューにあれば必須）：業務所登録簿（保健所発行）			
・中古販売：古物物販許可証			
・コンタクトレンズ：高度視能医療機器等販売業許可証（眼科カ所、自費の診療費のみの販売は除く）			
・動物関連（ペットショップ、サロン、ホテル、動物カフェ等）：動物取扱業のサービス契約人は半信業規程約書 ※投資、資金、負債、保証などの、サービス提供にあたり加盟店とお客様との約束を確認していただくこと ※哺乳類、鳥類、爬虫類を扱う店舗では動物取扱業の許可証を添付して提出すること			
・パワートラック/清掃業：事業費が加入する損害保険の確認資料 ※サービス提供前に利用会費が定められている必要があります。			
※キヤンセル料はクレジットカード決済は利用できません			

全項目記載必須。
業種がペイマネ登録と異なる場合、営業担当者へ業種の訂正と●各種許可証の訂正を依頼して下さい

●会社情報
法人の場合、全項目チェックが入っているか
個人の場合、チェック不要。

●店舗・取扱商品情報
法人・個人。店舗、取扱商品を確認できる資料が揃っているか確認する。

●各種許可証
法人・個人。
【対象商品、業種および許可証】のどれにも当てはまらない場合は「該当しない」チェックを確認。
「該当する」場合、業種に対応した各種許可証が提出されているか確認する。無ければ担当営業へ依頼する。

● Mastercard優遇キャンペーン同意書

キャンペーンを受ける加盟店は提出必須の資料です。営業担当者から提出されますので、必ずチェックして下さい。

Uペイ Mastercard 優遇キャンペーン 同意書

<キャンペーンの内容>

- ・ Mastercard の決済に関してのみ実質決済手数料が2.5%になります。
- ・ 半年に1度、通常料率からキャンペーン適料率の差分を還元いたします。

集計期間①：2月1日～7月31日
集計期間②：8月1日～1月31日
還元額は集計期間の翌々月末日（土日祝の場合は翌営業日）にご指定口座にお振込みいたします。
(振込手数料の差分をお振込みいたします。)

<適格要件>

- ・ Mastercard カードのアクセプタンスを初めて取扱う新規加盟店であること
- ・ Mastercard の年間アクセプタンス取扱高が2,500万円以下である加盟店であること
- ・ Mastercard ブランドを顧客に推奨掲載し、Mastercard ブランドを推奨する加盟店であること
- ・ Mastercard ブランドのアクワイアラが1社であること

要件詳細

- ▲ 申込者が、過去 Mastercard カードの加盟店契約のない新規の申込者（個人）であること
(他店舗も含め、過去に一度でもカード決済契約歴がある方は対象外です)
- ▲ Mastercard の年間取扱高が2,500万円以下であること
(決済金額を超過した時点で対象から外れます)

<注意事項>

- ※1 Mastercard 優遇キャンペーン適格要件を満たしているか、審査が行われます。
- ※2 Mastercard 優遇キャンペーンの審査はUペイ納品後に行われます。
- ※3 所定の条件を満たしていないことが判明した場合は対象外となり、時期により返還いただく場合がございます。
- ※4 対象となる先は個人事業主様に対し、1加盟店のみとなります。
- ※5 Mastercard 優遇キャンペーン審査完了後、審査結果をご登録メールアドレスへご通知いたします。
- ※6 Mastercard 優遇キャンペーンの条件変更または終了の場合はご登録メールアドレスへご通知いたします。

私は上記適格要件の全項目を満たしており、注意事項に同意いたします。

申込加盟店名 _____

個人事業主様名（ご署名者名） _____

【ペイマネ画面】

<サービス>

- PAYGATE(新・旧)
- Uペイ
- UペイQR
- Uペイ+UペイQR
- 新PAYGATE→Uペイ切替
- 新PAYGATE→Uペイ切替+UペイQR

必須

<契約者情報>

必須

法人・個人区分
個人 法人

必須

Mastercardキャンペーン
対象外 対象

●確認点2
Mastercardキャンペーン
対象外の場合、同意書は不要です。
対象の場合、同意書は必須です。

●確認点3
Mastercardキャンペーン優遇キャンペーン
を受ける場合は、**ペイマネ申請時に同意書を必ず提出書類に含めて下さい。**
後で提出はキャンペーンを受ける事ができません。

●確認点1
申込加盟店名、個人事業主様名が
記載されているか

営業から加盟店申請受付後、申込書の内容に従い受注登録を行います。
ご加入申込書の**青枠**の領域の説明です。橙枠はその頁でご確認下さい。

※他商材の契約があり、**UNIS情報の修正が不可な場合**は、申込書類の上段余白に「**UNIS情報修正不可**」とご記載いただき、影響がない修正可能な箇所のみ正しい(新しい)情報へ更新してください。

<詳細説明ページ>

2-1. ①申込書の不備内容確認 参照

2-2-1. ②UNIS受注登録 顧客

2-2-2. ②UNIS受注登録 契約 参照

➤ 顧客画面の登録ルール

- ・申込書の項目で(①~⑪)のみ、UNIS登録(UNIS登録ルールを順守)をお願いします。
他商材で変更不可の場合は修正不要です。未登録の項目がありましたら追加登録願います。

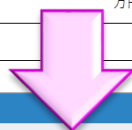
《Uペイ兼UペイQRご加入申込書》

ご契約者情報	フリカナ	①	法人印または代表者の個人印をお捺印ください	
	お申込代表者名 姓:	②	名:	様
	生年月日	西暦 ③	年	月 日 性別 ④ 男・女
	フリカナ	⑥	法人番号(13桁)	
	英字			
	会社名	⑦		
	フリカナ			
	住所(契約者)	〒 ⑧	⑨	⑩
	個人: 自宅住所 法人: 登記住所	ビル・建物名	⑪	
	電話番号	⑤		
年商		万円	資本金	
事業内容		設立年月日	西暦	年
			月	日

＜注意点＞

- ・「オープン店」「オープン1年未満」で金額が記載されていない場合は、「オープン店」「オープン1年未満」と記載し、ご提出ください。入力時も「オープン店」「オープン1年未満」とご加入申込書へご記入ください。

《UNIS 顧客》



＜注意点＞

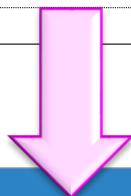
- ・「個人事業主」「法人」で入力内容が異なるのでご注意ください。

No	申込書の項目	必須項目		UNIS		入力内容・確認内容など
		法人	個人	画面	形式	
①	お申込み代表者名フリガナ	○	○	顧客	半角	UNISは、UNIS登録ルールに則って入力してください。
②	お申込み代表者名	○	○	顧客	全角	
③	代表者：生年月日	○	○	顧客	日付8桁	登録漏れが見受けられます。
④	代表者：性別	○	○	顧客	選択制	登録漏れが見受けられます。
⑤	(法人)会社：電話番号 (個人)代表者：自宅電話番号	○	○	顧客	半角	
⑥	会社名：フリガナ	○	-	顧客	半角	個人は「①お申込み代表者名フリガナ」。 個人はUペイで不要項目ですが、UNIS上の必須項目のため。
⑦	会社名	○	-	顧客	全角	個人は「①お申込み代表者名」。 個人はUペイで不要項目ですが、UNIS上の必須項目のため。
⑧	(法人)会社：郵便番号 (個人)代表者：郵便番号	○	○	顧客	半角	
⑨	(法人)会社：住所 (個人)代表者：住所	○	○	顧客	全角	UNISは、都道府県不要です。
⑩	(法人)会社：番地等 (個人)代表者：番地等	○	○	顧客	全角	
⑪	(法人)会社：ビル・建物名 (個人)代表者：ビル・建物名	○	○	顧客	全角	ビルが無い場合は空白可。UNISにビル名登録済みで申込書に未記載の場合は、確認のうえ申込書修正。

- ・ 申込書の項目で (①~⑩) のみ、UNIS登録 (UNIS登録ルールを順守) をお願いします。
 他商材で変更不可の場合は修正不要です。未登録の項目がありましたら追加登録願います。

《Uペイ兼UペイQRご加入申込書》

設置場所情報	フリガナ	①										
	店舗名	②										
	アルファベット表記											
	フリガナ											
	店舗所在地	〒	③	④	⑤							
		ビル・建物名	⑥									
	店舗電話番号	⑦	-	-	営業開始日	西暦	年	月	日			
	営業時間	平日 (: ⑨ ~ :)	休・祝日 (: ~ :)	祝前日 (: ~ :)	定休日	⑧						
	メールアドレス	⑩	@									
	業種				取扱商品							



《UNIS 顧客》

<注意点>

- ・ 営業時間に記載出来ない場合は営業時間補足に補記してください。

**EMAILアドレスは、Uペイ・UペイQR・PAYGATEで1つです。
 もしUペイQRのEMAILアドレスを変更すると、PAYGATEのEMAILアドレスも変わります。**

No	申込書の項目	必須項目		UNIS		入力内容・確認内容など
		法人	個人	画面	形式	
①	設置場所名：フリガナ	○	○	顧客	半角	UNISは、UNIS登録ルールに則って入力してください。
②	設置場所名	○	○	顧客	全角	
③	設置場所：郵便番号	○	○	顧客	半角	
④	設置場所：住所	○	○	顧客	全角	UNISは、都道府県不要です。
⑤	設置場所：番地等	○	○	顧客	全角	
⑥	設置場所：ビル・建物名	○	○	顧客	全角	ビルが無い場合は空白可。UNISにビル名登録済みで申込書に未記載の場合は、確認のうえ申込書修正。
⑦	設置場所：電話番号	○	○	顧客	半角	UNISは、携帯番号の場合は「携帯」、それ以外の場合は「TEL」へ入力してください。
⑨	設置場所：営業時間	任意	任意	顧客	半角全角	UNISは、営業時間に記載出来ない場合は営業時間補足に補記してください。
⑧	設置場所：定休日	任意	任意	顧客	全角	店舗営業時間、店舗定休日は各Pay事業者のアプリで加盟店情報として公開されます。 お申込書に記載があった場合は必ずご入力ください。
⑩	設置場所：メールアドレス	○	○	-	-	支払通知書の送付先アドレスです。

➤ 契約画面の登録ルール 1

- 加盟店精算時に使用する契約画面は、以下の入力を行ってください。


PAYGATE登録済みの場合は、その契約を使用します。

- 商品区分（項目①）は「**Z USEN決済サービス**」を設定してください。
- 集金担当支店（項目④）は「**0706030000 事務センター**」を設定してください。
- 支払方法（項目⑤）は、「**9 UNIS売上対象外**」を設定してください。
- 決済料率プラン（項目⑬）は、「**固定**」を設定してください。

 **旧PAYGATE登録済で「UペイQR」を追加する場合、修正不要。**「全国」「特別地域」のままにしてください。

旧PATGATE登録済で「Uペイ」を追加する場合、「固定」に変更してください。

- 支払サイクル「当月」、集金開始年月「確定月当月」（項目⑫）を設定してください。
※受注登録と確定月が月ずれした際は、支店にて集金開始年月を修正して、確定して下さい。
（当月以外は確定できない制御が入ってます。）

 銀行（項目⑥）、支店（項目⑦）、口座種別（項目⑧）、口座番号（項目⑨）、口座名義（項目⑩）カナ名称（項目⑪）は、
Uペイ兼UペイQRご加入申込書 **振込支店金融機関** の各項目を設定してください。

次ページに続きます。



**振込先口座は、Uペイ・UペイQR・PAYGATEで 1つです。
Uペイ・UペイQRの振込先口座を変更すると、PAYGATEの振込先口座も変わります。**

➤ 契約画面の登録ルール 1

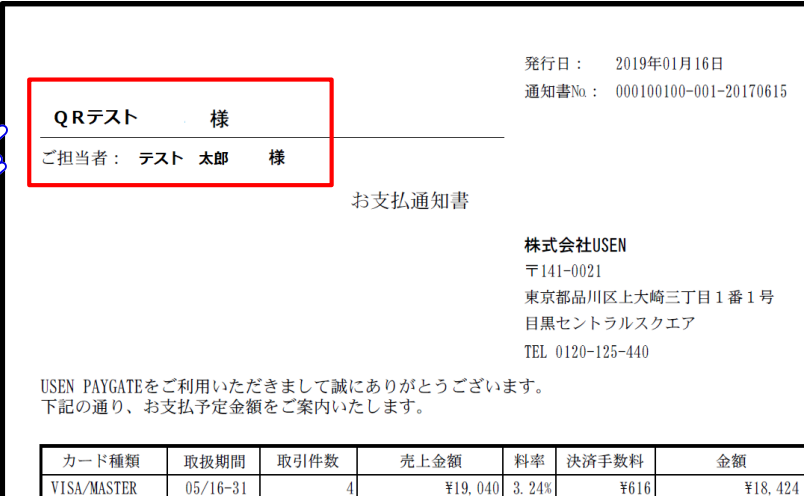
- 請求先名称（項目②）は、支払通知書の名称として出力します。
 - 支払通知書サンプルの「QRテスト」に当たります。
- 宛先（項目③）は、ご担当者名を設定してください。姓と名の間はスペースを入れてください。加盟店へ送付する支払通知書の宛先として出力されます。
 - 支払通知書サンプルの「テスト 太郎」に当たります。

●支払通知書サンプル

支払通知書に印字される「様」は自動的に印字されます。

もし宛先「テスト 太郎 様」で登録すると、

支払通知書では、「ご担当者： テスト 太郎 様 様」となります。



発行日： 2019年01月16日
通知書No： 000100100-001-20170615

QRテスト 様
ご担当者： テスト 太郎 様

お支払通知書

株式会社USEN
〒141-0021
東京都品川区上大崎三丁目1番1号
目黒セントラルスクエア
TEL 0120-125-440

USEN PAYGATEをご利用いただきまして誠にありがとうございます。
下記の通り、お支払予定金額をご案内いたします。

カード種類	取扱期間	取引件数	売上金額	料率	決済手数料	金額
VISA/MASTER	05/16-31	4	¥19,040	3.24%	¥616	¥18,424

《Uペイ兼UペイQRご加入申込書》

振 込 指 定 金 融 機	振込口座		該当箇所を○で囲ってください								
	口座カナ名義	⑪	⑥	銀行 農協 信組 漁協	⑦	本店 出張所	支店 支所				
	口座名義		⑩	⑧	1 普通預金 2 当座預金	⑨					

通帳の表紙裏面の記載内容をご記入ください。

＜注意点＞

- 「既存加盟店」の場合、現在UNISに登録されている口座情報が振込口座となります。変更をご希望の場合は全サービス(PAYGATE、Uペイ、UペイQR)の振込口座が変更になりますので、加盟店様のご了承を得てください。

《UNIS 契約》

契約入力

契約 契約変更 契約種類

顧客番号 契約番号

申込日 ①商品区分 0 通常

現在 変更 現在 開始年月

請求先名称 ② カナ名 敬称区分 1 様

郵便番号 住所 宛先 ③

番地等

ビル名等 TEL FAX

振込時通帳表示名称

集金担当支店 ④ 一括請求先

支払方法 ⑤ 一括集金先

銀行 ⑥ 扱い機関

支店 ⑦ 口座種別 ⑧ 口座番号 ⑨

口座名義 ⑩ カナ名称 ⑪

振込手数料 クレジット手数料 請求期間 ヶ月 契約値引額 0

センター発行区分 センター未発行事由 未発行備考

請求書到着日 請求書区分 0 なし 領収証区分 0 発行なし 集金予定日 集金担当者

契約担当者 所属支店 職種

クレジット契約番号 自振契約番号 業務センターID

自振入金先 自振停止区分

集金代理店 センター領収証区分 0 発行なし

ランニング金額 0 消費税額 0 合計金額(税込) 0 提携業者

季節契約店区分 0 季節休 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

請求書・領収証作成開始年月 請求書・領収証作成開始対象年月 新規消込口座要 消込口座番号

自振集金開始年月 ⑫ 集金開始年月 確定日 キャンペーンNo.

契約備考

キャンセル日 キャンセル事由

解約日 解約事由

解約備考 決済料率プラン ⑬

次へ(N) 戻る(B) 集金台帳(C) 相殺(O) 解約予定(D) 登録(X) 実行(B)

➤ 契約画面の登録ルール2

「1-2-4. Android端末対応とプリンター販売」のケースのみ。それ以外のケースは不要。USEN専用端末（Android端末）、プリンター販売のイニシャル金額を請求するために、「契約画面の登録ルール1」とは別の契約を登録します。

- 商品区分（項目①）は「**0 通常**」を設定してください。
- 支払方法（項目⑤）は加盟店へ請求方法は、他商材同様の器材販売の考え方です。
Web申込はコンビニ払いでお願いします。
- この契約配下の契約明細は、「2-2-3. ②UNISの受注登録 契約明細 ● 契約品目と決済加盟店手数料率一覧2」をご覧ください。



他商材同様にイニシャル金額の請求を行うための契約。

●契約品目と決済加盟店手数料率一覧1

商材	契約商品区分	契約品目(項目①)	決済加盟店料率(項目④)	備考
UペイQR	Z USEN決済サービス	Z200846 UペイQR加盟店決済手数料	(入力無し)	契約明細はアカウントが複数でも1つです。
Uペイ		9940050 MIURA M010 Uペイ端末	(入力無し)	シリアルNO管理のため、契約明細は端末台数分作成して下さい。
		Z200843 Uペイ 住信SBI VM 加盟店決済手数料	3.24%	
		Z200845 Uペイ 住信SBI 電子マネー加盟店決済手数料	3.24%	※USEN専用端末(Android版)は電子MIに対応していないため、
		Z200844 Uペイ JCB 加盟店決済手数料	3.74% ※消費者還元事業期間(2019/10～2020/6、予定)は3.24%。7月中頃に3.74%に戻ります。都度一斉メールでご連絡致しますのでご確認願います。	新PAYGATEからの切替は、契約明細必要。旧PAYGATEからの切替は、契約明細不要。但しJCB審査OKとなった場合、契約明細にJCBを追加して下さい。

次ページの ●契約品目と決済加盟店手数料率一覧2 へ続きます。

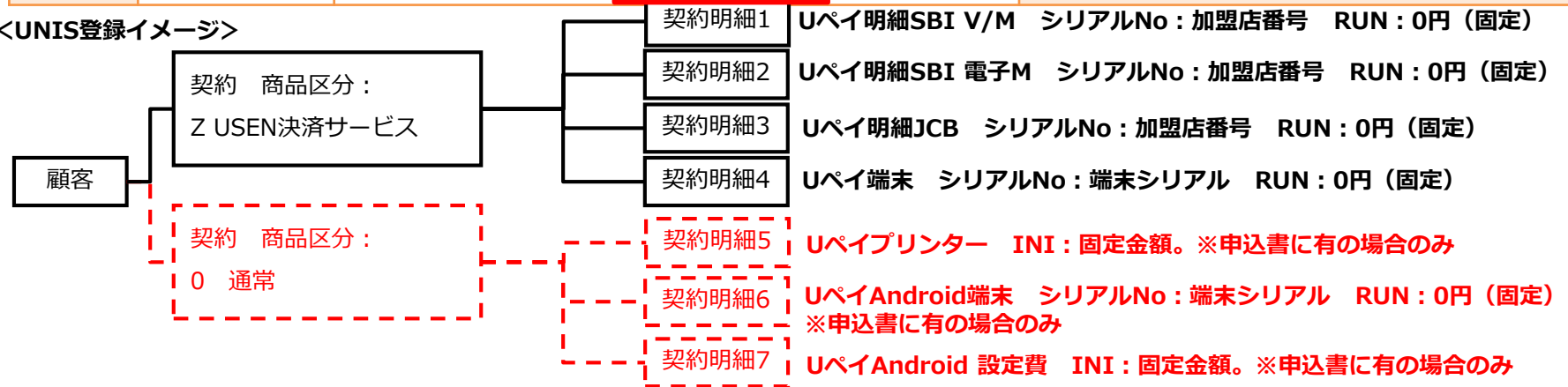
2-2-3. ②UNISの受注登録 契約明細

●契約品目と決済加盟店手数料率一覧2

「1-2-4. Android端末対応とプリンター販売」による契約明細の変更点

商材	契約商品区分	契約品目(項目①)	イニシャル	ランニング	備考								
Uペイ	Z USEN決済サービス	9940060 MP-B20 Uペイプリンター&ケートルセット	0	0	・申込日:2020/06/30まで。契約品目:9940060。 ・申込日:2020/07/01以降。契約品目:9940080。 申込書の下記項目に○が付いている場合のみ。								
	0 通常	9940080 MP-B20 Uペイプリンターセット販売	16,000円 (税抜)	0	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> プリンター※記入必須 Uペイ専用プリンターは有償となります。 不要 Uペイ専用プリンター/レジ専用プリンター () 台 </div>								
		9940070 Lenovo M10 UペイAndroid端末	0	0	・USEN専用端末(Android端末)を選択時、セットで契約明細を登録。 ・設定費のイニシャルは、「USEN受付申込および利用」が有無で変わる。								
	Z100830 UペイAndroid 設定費	有:0円(1台目のみ) 無:30,000円 (税抜)	0	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td>iOS版</td></tr> <tr><td>USEN専用端末(Android端末)</td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">※USEN専用端末(Android版)のみ記載</td></tr> <tr><td colspan="2">USEN商材申込および利用</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">【 無 ・ 有 】</td></tr> <tr><td colspan="2">※有の場合キャンペーン適用</td></tr> </table> </div>	iOS版	USEN専用端末(Android端末)	※USEN専用端末(Android版)のみ記載		USEN商材申込および利用		【 無 ・ 有 】	※有の場合キャンペーン適用	
iOS版													
USEN専用端末(Android端末)													
※USEN専用端末(Android版)のみ記載													
USEN商材申込および利用													
【 無 ・ 有 】													
※有の場合キャンペーン適用													

<UNIS登録イメージ>



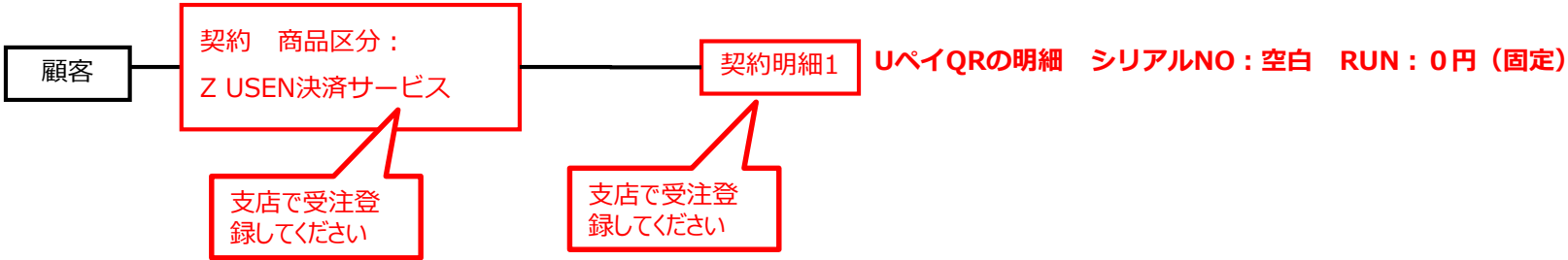
「商品区分：z USEN決済サービス」の契約が存在するか確認します。次に既存契約明細が何か確認します。

No.	既存契約明細	登録する商材	UNIS処理区分	UNIS契約種類	UNIS登録について
1-1	—	Uペイ	2 契約 変更	11増設 99その他	<ul style="list-style-type: none"> ・新規顧客の場合、処理区分「0新設」、契約種類が「01新設01新設」です。 ・「2-2-4-1. ②UNISの受注登録 新規」の例を参照。
1-2	—	UペイQR			
2-1	旧PAYGATE	Uペイ		11増設 99その他	<ul style="list-style-type: none"> ・JCB契約が「旧PAYGATE：加盟店がJCBと直接契約」のため、契約明細にJCBは不要。但しJCB審査OKとなった場合、契約明細にJCBを追加して下さい。 ・「2-2-4-2. ②UNISの受注登録 旧PAYGATE→Uペイ」の例を参照。
2-2	旧PAYGATE	UペイQR			
3-1	新PAYGATE	Uペイ		10取替 99その他	<ul style="list-style-type: none"> ・V/M及びJCBが提携先カード会社が同じため取替。新PAYGATEの契約明細の終了年月=Uペイの契約明細の開始年月で、登録を行う。 ・「2-2-4-3. ②UNISの受注登録 新PAYGATE→Uペイ」の例を参照。
3-2	新PAYGATE	UペイQR		11増設 99その他	<ul style="list-style-type: none"> ・「2-2-4-4. ②UNISの受注登録 UペイQR増設」の例を参照。
4-1	UペイQR	Uペイ			<ul style="list-style-type: none"> ・「2-2-4-5. ②UNISの受注登録 UペイQRへUペイ増設」の例を参照。
4-2	Uペイ	UペイQR			<ul style="list-style-type: none"> ・「2-2-4-4. ②UNISの受注登録 UペイQR増設」の例を参照。

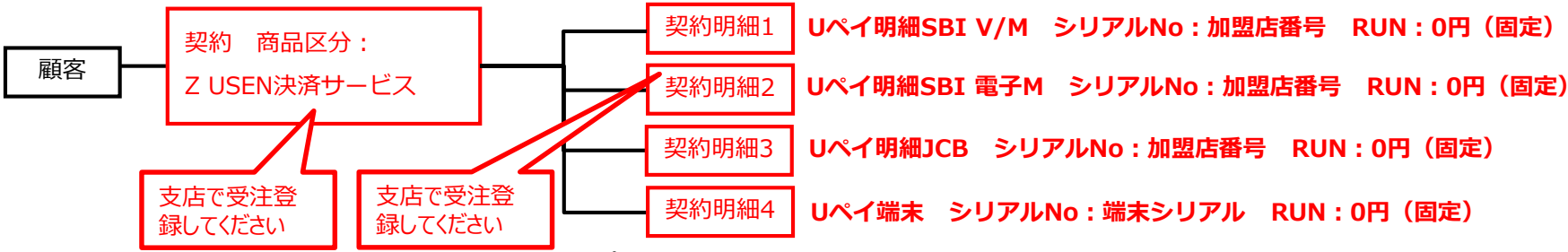
商品区分 z : USEN決済サービスの契約が無い場合、**契約を新規作成後、契約明細を作成**して管理します。UペイとUペイQRでは作成する契約品目が異なるので注意してください。

UペイとUペイQR同時申込の場合は、同じ契約配下に全ての契約明細（UNIS設定例1-1、1-2）を設定してください。

●UNIS設定例 1-1. UペイQR 追加



●UNIS設定例 1-2. Uペイ 追加



※プリンター・Android端末は、「2-2-3. ②UNISの受注登録 契約明細 ●契約品目と決済加盟店手数料率一覧2」をご覧ください。

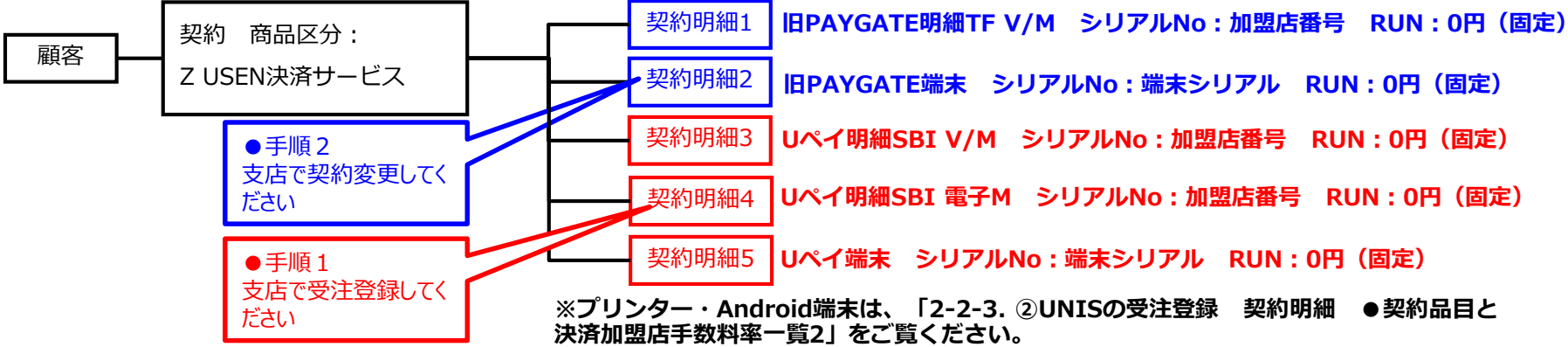
PAYGATE契約済（旧）の加盟店がある場合、**同一契約下に契約明細を作成**して管理します。**「処理区分：契約変更、契約種類：11 増設 99 その他」。**

手順1. Uペイの契約明細の**開始年月（運用年月）**を設定してください。

旧PAYGATEはJCB直接契約のため、JCBの契約明細は作成しない。

●UNIS設定例 2-1. 旧PAYGATE→Uペイ 切替

※提携先カード会社が違うため、精算が残ります。



以下の手順は確定登録時（2-7. 支店業務⑦ UNIS確定登録）に行ってください。

手順2. 旧PAYGATE契約明細の**終了年月**を設定してください。

1日～15日に切替の場合、終了年月は**運用年月の翌月**。

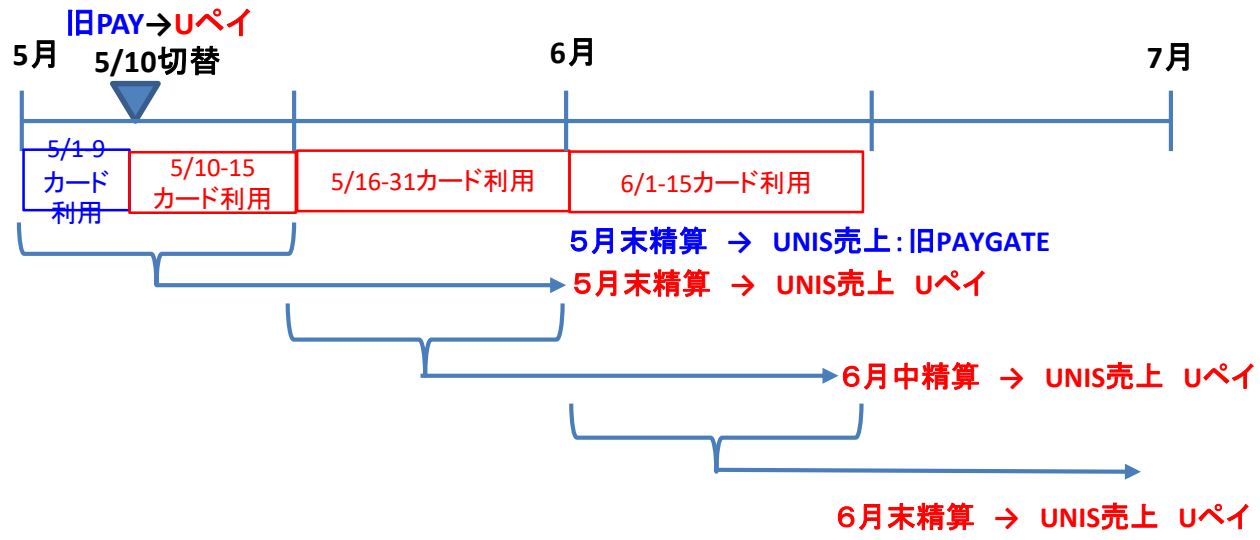
16日～月末に切替の場合、終了年月は**運用年月の翌々月**。

手順3. **JCB審査OKとなっていた場合、UペイのJCB契約明細も追加して確定して下さい。**

月の上旬（例1）、下旬（例2）に切替を行った場合の例を記載します。

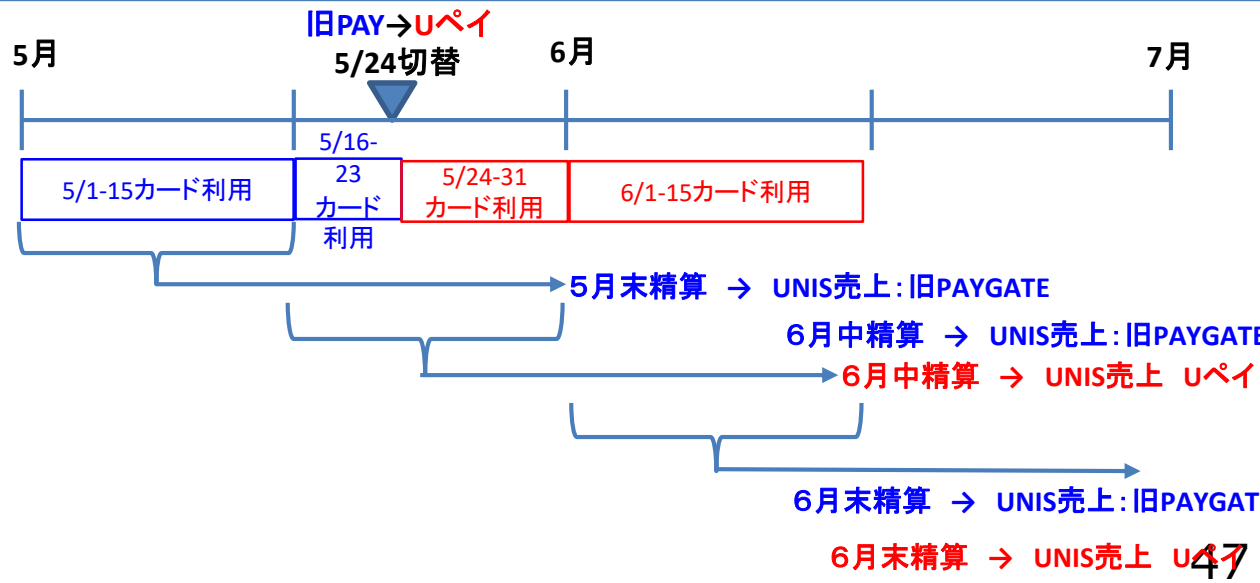
例) 5/10に切替
 旧PAYGATE 終了年月:6月
 Uペイ 開始年月:5月 を設定。

- UNIS売上は契約明細に寄せる。
 - ・5月:旧PAYGATE、Uペイ
 - ・6月:Uペイ
 - ・7月:Uペイ
- 支払通知書はカード種類で集計。
 - ・VISA/MASUTER=旧PAYGATE+Uペイ
 - ・電子M=Uペイ



例) 5/24に切替
 旧PAYGATE 終了年月:7月
 Uペイ 開始年月:5月 を設定。

- UNIS売上は契約明細に寄せる。
 - ・5月:旧PAYGATE、Uペイ
 - ・6月:旧PAYGATE、Uペイ
 - ・7月:Uペイ
 - 支払通知書はカード種類で集計。
 - ・VISA/MASUTER=旧PAYGATE
 - ・VISA/MASUTER=Uペイ
- ※V/Mは旧PAYGATEとUペイで管理会社が違うため分かります

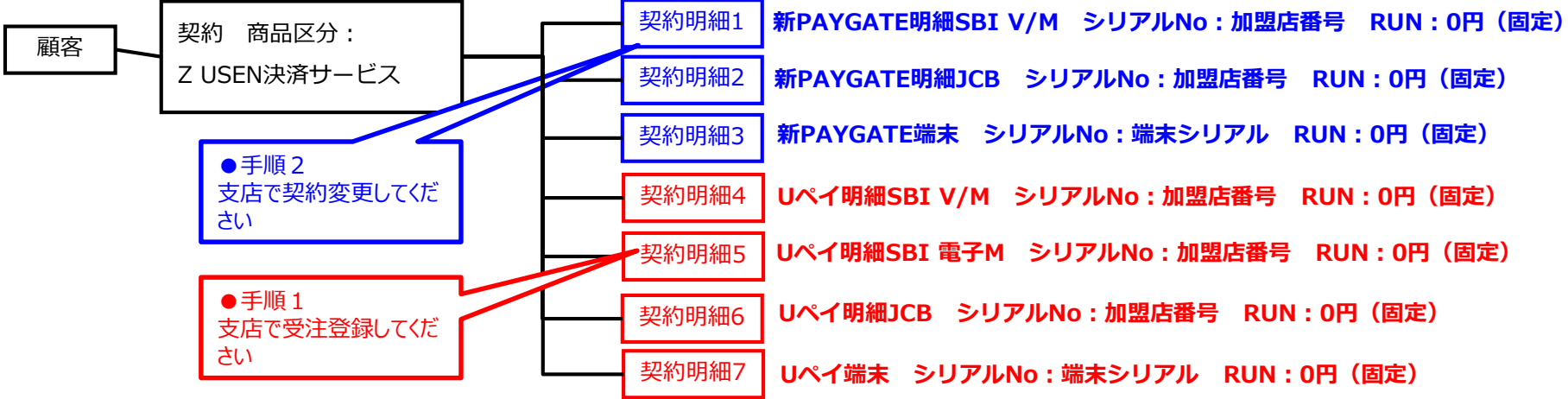


PAYGATE契約済(新)の加盟店がある場合、**同一契約下に契約明細を作成**して管理します。**「処理区分：契約変更、契約種類：10 取替 99 その他」**。

手順1. Uペイの契約明細を作成します。**開始年月(運用年月の翌月)**を設定してください。

●UNIS設定例 3-1. 新PAYGATE→Uペイ 切替

※提携先カード会社が多いため、取替で行います。



※プリンター・Android端末は、「2-2-3. ②UNISの受注登録 契約明細 ●契約品目と決済加盟店手数料率一覧2」をご覧ください。

以下の手順は**確定登録時(2-7. 支店業務⑦ UNIS確定登録)**に行ってください。

手順2-1. **Uペイの加盟店番号 = 新PAYGATEの加盟店番号(一致)**の場合

Uペイの開始年月 = 新PAYGATEの終了年月になるように設定します。

もし手順1の時から運用年月が変わっていた場合、

Uペイの契約明細の**開始年月は、運用年月の翌月**を再設定して確定して下さい。

新PAYGATEの契約明細の**終了年月は、運用年月の翌月**を設定してください。

手順 2 -2. **Uペイの加盟店番号≠新PAYGATEの加盟店番号（不一致）** の場合

新PAYGATE契約明細の**終了年月**を設定してください。

1日～15日に切替の場合、終了年月は**運用年月の翌月**。

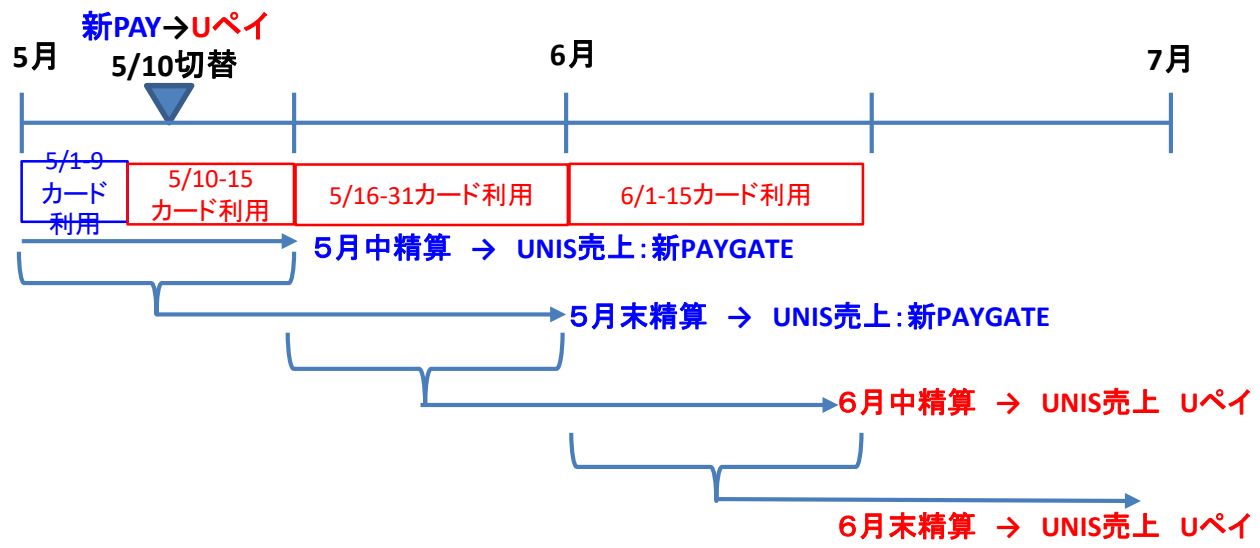
16日～月末に切替の場合、終了年月は**運用年月の翌々月**。

※精算売上は加盟店番号毎にくるので「2-2-4-2. ②UNISの受注登録 旧PAYGATE→Uペイ」と同じ考え方になります。

月の上旬（例1）、下旬（例2）に切替を行った場合の例を記載します。

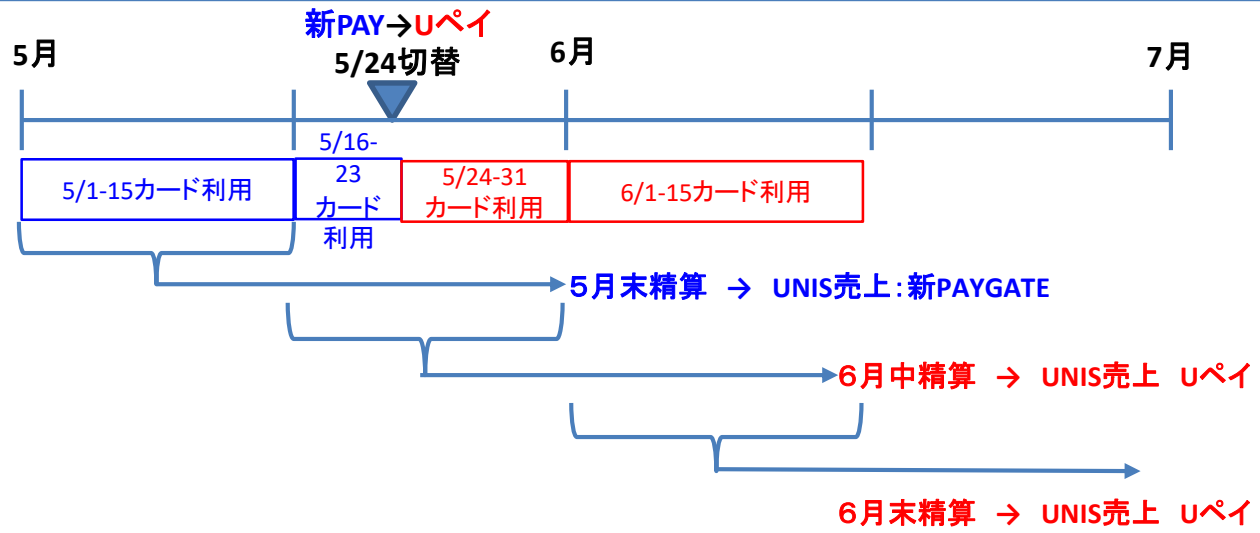
例1) 5/10(1日～15日)に切替
 新PAYGATE 終了年月:6月
 Uペイ 開始年月:6月 を設定。

- UNIS売上は契約明細に寄せる。
 - ・5月:新PAYGATE
 4/16-4/30日分が5月中で
 新PAYGATEへ売上計上しており、
 5月分は新PAYGATEへ寄せる。
 - ・6月:Uペイ
- 支払通知書はカード種類で集計。
 - ・VISA/MASUTER=新PAYGATE+Uペイ
 - ・JCB=新PAYGATE+Uペイ
 - ・電子M=Uペイ



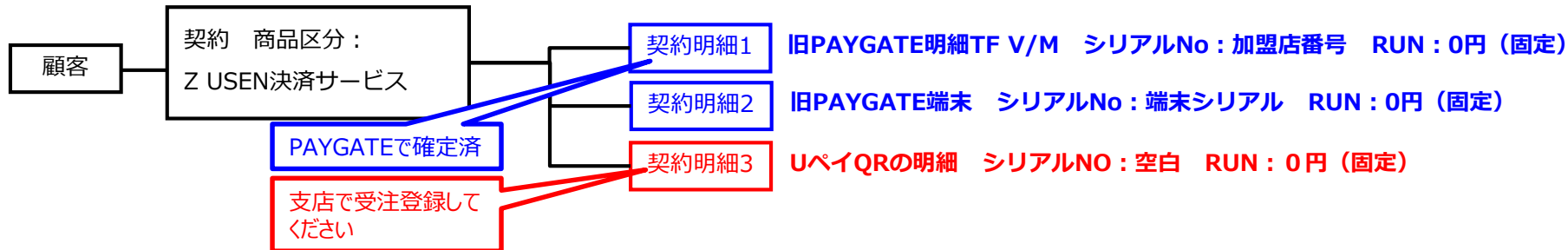
例2) 5/24(16日～31日)に切替
 新PAYGATE 終了年月:6月
 Uペイ 開始年月:6月 を設定。

- UNIS売上は契約明細に寄せる。
 - ・5月:新PAYGATE
 - ・6月:Uペイ
 5/16-23日分はUペイに寄せる。
- 支払通知書はカード種類で集計。
 - ・VISA/MASUTER=新PAYGATE+Uペイ
 - ・JCB=新PAYGATE+Uペイ
 - ・電子M=Uペイ

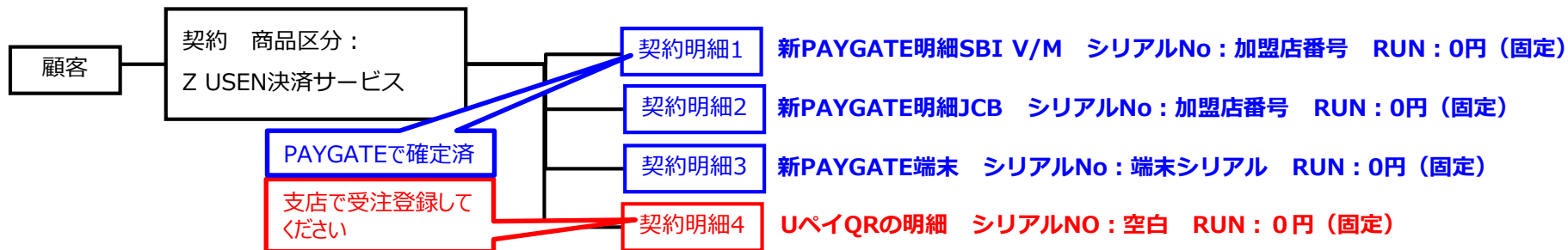


PAYGATE契約済（新旧）・Uペイ契約済の加盟店が存在している場合、**同一契約下に契約明細を作成**して管理します。**「処理区分：契約変更、契約種類：11 増設 99 その他」**。

●UNIS設定例 2-2. 旧PAYGATE ⇨ UペイQR追加



●UNIS設定例 3-2. 新PAYGATE ⇨ UペイQR追加



●UNIS設定例 4-2. Uペイ ⇨ UペイQR追加



UペイQR契約済の加盟店が存在している場合、**同一契約下に契約明細を作成**して管理します。**「処理区分：契約変更、契約種類：11 増設 99 その他」。**


●UNIS設定例 4-1. UペイQR へ Uペイ追加



※プリンター・Android端末は、「2-2-3. ②UNISの受注登録 契約明細 ●契約品目と決済加盟店手数料率一覧2」をご覧ください。


営業から加盟店申請受付後、申込書の内容に従いペイマネを登録します。
申込書と提出資料をご用意のうえ、ペイマネ操作マニュアルをご覧ください。

審査依頼は、**ペイマネから提出**をお願いします。不備の場合はペイマネで差戻しします。
ペイマネ操作マニュアルをご覧ください。
oasiswebからの受付メールは、ペイマネのリンクに変更となります。



2020/03/18現在のペイマネは、Uペイ・UペイQRは1部機能の先行リリース版です。
V/M・JCBの審査結果は確認可能となり、再申請もペイマネから行えます。
既にキャッシュレス推進部から不備でご連絡した加盟店分は、メールでやり取りを行います。
電子M・UペイQRは審査結果以降の機能はまだできていないため、今まで通りメールでのやり取りです。

◆進捗の確認

- 
- ・ペイマネで確認できる進捗状況は、
UペイはVMステータス、JCBステータスで審査結果を確認できます。
UペイQRはメインステータス「申請待ち」までです。
 - ・審査以降の進捗状況は、営業サポートWEBの「Uペイ進捗ファイル」
「UペイQR進捗ファイル」を確認してください。

2-5-1. ⑤審査結果の受理と訪問日調整

加盟店審査の結果は、キャッシュレス推進部からメールで管轄支店へ報告されます。審査結果に従い、以下の対応を行ってください。

<審査OK>

 営業進捗リストで審査結果の更新を実施します

キャッシュレス推進部より以下のメールが支店へ送付されます。

・UペイQRアカウント通知書（ファイル添付）

お客様と訪問日を調整してください。

※UペイQRの加盟店IDは、UNIS確定登録時に契約明細のシリアルNOへ登録します。
大切に保管してください。2-7. ⑦UNIS確定登録 参照。



UペイQRサービスに伴う、アクセプタンスシール（加盟店1部ずつ）は支社より取得して下さい。
支社でアクセプタンスシールが不足した場合は、キャッシュレス推進部へご連絡下さい。

※アクセプタンスシール：使用可能なPAY事業者アイコンのシール。

<審査NG>

担当営業へ審査NGの旨を伝え、お客様へ審査NGにより申込不可の連絡を行ってください。

（審査結果は営業サポートウェブの進捗一覧をご確認ください。）

UNISの受注登録は、支店でキャンセル処理します。

加盟店審査の結果は、営業サポートWEBの進捗ファイルで管轄支店が確認します。
審査結果に従い、以下の対応を行ってください。

<審査OK>

営業進捗リストで審査結果の更新を実施します



Uペイ端末、プリンター（申請有のみ）の購買依頼は不要です。
審査結果に従ってキャッシュレス推進部から南港へ発送依頼します。

お客様との訪問日調整は、**器材到着後**に行います。

★USENメンバーズID通知

南港から同梱して端末出荷します。PAYGATEと同じです。

<審査NG>

キャッシュレス推進部からメールで管轄支店へ審査NGメールが届きます。
担当営業へ審査NGの旨を伝え、お客様へ審査NGにより申込不可の連絡を行ってください。
(審査結果は営業サポートウェブの進捗一覧をご確認ください。)

UNISの受注登録は、支店でキャンセル処理します。

USENテクノから、加盟店へ納品する器材類が管轄支店へ届きます。訪問日を調整の上、設置対応を行ってください。

◆USENテクノからの送付物



USENテクノから以下の機材と書面類が同梱されて、管轄支店へ郵送されます。

- ・決済端末「**MIURA M010 Uペイ端末**」 & ACアダプター
- ・専用プリンター & クレードル（申込有のみ。ロール紙2つ：PAYGATE同様）
- ・Uペイアカウント通知書（1枚）
- ・納品承諾書（Uペイ用）
- ・三角ポップ（2枚：PAYGATE同様）
- ・JCBシーツ（PAYGATE同様）
- ・スターターキット（PAYGATE同様のアクワイアラーのスターターキット）
- ・USENメンバーズID通知
- ・**マイナポイント事業確認書（8/3以降端末出荷に同梱、期間限定）**

※Apple製品（iPad等）を購入された場合、本送付物とは別に納品されます。（通常発注と同じ）



送付される器材は、**加盟店毎に個別の設定**をしております。絶対に誤った加盟店へ納品しないように注意してください。必ず箱を開梱して、納品する**加盟店の情報**が**正しいか確認**してください。箱に同梱される「**Uペイアカウント通知**」は、加盟店の固有情報となる為、**取扱いには注意**してください。

◆契約明細（受注）を更新



機材受理后、納品書出力のため決済端末のシリアル番号、専用プリンター（申請有のみ）を契約明細のシリアルNOへ登録します。加盟店番号、モールコードは確定時に設定で構いません。

「2-7. ⑦UNIS確定登録」をご確認下さい。

UペイQRサービス納品時、**お客様から「納品承諾書」を取得**してください。

UペイQRサービスの納品作業は、**担当営業**にて行います。

※設置工事を伴わない為、技術稼働はありません

【目的】

本書面をお客様にチェック頂くことにより、**納品時のミスを抑止し、正しく納品を行ったエビデンス**となります。
 (納品後のトラブル発生時にUSENに過失がない事を証明します。)

【必須事項】

各項目についてご確認頂き、**必ずチェックを付けて**もらってください。

項目のチェック漏れがないか確認し、**ご署名欄に記載と捺印**を頂いてください。

【保管】

本書面を回収後、支店総務へ渡して**申込書と合わせて原本を支店で保管**してください。

UペイQR 納品承諾書

お客様名	
納品日	USEN 印

以下の項目についてご確認頂き、不具合がない場合はチェック欄に「✓」をお願い致します。
 チェック後、ご署名頂きましたら本書面を弊社社員へお渡しください。

No	納品確認項目	チェック欄
1	UペイQRのご利用方法について、弊社担当者より適切な説明が行われ、ご理解頂けましたか？	<input type="checkbox"/>
2	アプリにログインし、利用できるQRコードブランドを確認頂けましたか？	<input type="checkbox"/>
3	普段ご利用になるPCもしくはモバイル、タブレットを利用し、お客様のログインID、パスワードを利用してUペイQR管理画面へログイン出来ることを、ご確認頂けましたか？	<input type="checkbox"/>
4	管理画面での取引履歴の確認、取引状態の確認など基本的な管理画面の見方について、弊社担当者より適切な説明が行われ、ご理解頂けましたか？	<input type="checkbox"/>
5	メールアドレスの設定について、今後お支払い通知書を送付する「paygate@usen.com」の受信許可の設定を行ってください。(迷惑メールフィルタの許可設定等)	<input type="checkbox"/>
6	支払通知書のお客様のパスワードは、「UペイQR アカウント通知書」に記載の内容となります。書面をご確認ください。	<input type="checkbox"/>
7	決済ブランドの各種ステッカーの店舗掲示ルールについて、担当より説明がございましたでしょうか。 <small>※審査途中の決済ブランドについては、審査完了連絡後にステッカーの利用開始をお願いします。 <small>※審査完了次第、ご登録メールアドレス宛にご案内いたします。</small></small>	<input type="checkbox"/>
8	返品（取消）はブランドごとに取消ルールが違う旨、説明はありましたか？	<input type="checkbox"/>
9	支払スケジュールについてはご理解いただけましたか？ <small>※毎月1回、原則毎月1日～月末分を翌月末（土日祝の場合は前営業日）にお支払い</small>	<input type="checkbox"/>

上記項目につきまして不備なく納品された事を確認し、UペイQRの納品を受領します。

ご署名

印

(印刷日：2019.07.10)

★納品承諾書は、営業サポートWEBよりダウンロードできます。 ■資料ダウンロード先 参照。

2-6-1. ⑥訪問と納品承諾書回収

◆UペイQRアカウント通知書

加盟店精算時、振込日の事前に精算額を通知する「**支払通知書**」を開く為のパスワードを記載します。支払通知書は、申込時に取得したEMAILアドレスに**パスワード**をかけて送付されます。



- UペイQR アカウント通知書 -

平素は弊社サービスをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。お客様の「UペイQRのID・パスワード等」をご案内いたします。本書面は大切に保管をお願い致します。

** 様

UペイQRアプリ 法人コード

UペイQRアプリ ログインID

UペイQRアプリ ログインパスワード

UペイQRアプリ
QRコード

UペイQRアプリはAppStoreより「UペイQR」を検索いただくか、QRを読み込んでいただき、アプリのインストールをお願いいたします。

UペイQR管理画面 ログインID

UペイQR管理画面 ログインパスワード

UペイQR管理画面
QRコードUペイQR管理画面のURL <https://console.wpay.cmediajapan.com/login>

支払通知書 開封パスワード

123456789

弊社からお振込するご精算内容をご確認いただく書面となります。ご加入時にお申込書に記載頂きましたお客様のメールアドレスへパスワードをかけて送信させていただきますので、開封時に支払通知書開封パスワードをご入力ください。

ご精算スケジュール

精算対象	支払通知書送付日	お振込日
1日～月末決済分	お振込日の1日前	翌月末日

※末日が土日祝日の場合、お振込日は前営業日となります。

●UペイQRに関するお問い合わせ先
TEL: **0120-125-440** 電話受付時間: 9:00~22:30(年中無休)

Uペイサービス納品時、**お客様から「納品承諾書」「物品受領書」「マイナポイント事業確認書」を取得**してください。

Uペイサービスの納品作業は、端末設置が伴うため**支店技術**が行います。

【目的】

本書面をお客様にチェック頂くことにより、**納品時のミスを抑止し、正しく納品を行ったエビデンス**となります。
 (納品後のトラブル発生時にUSENに過失がない事を証明します。)

【必須事項】

各項目についてご確認頂き、**必ずチェックを付けて**もらってください。

項目のチェック漏れがないか確認し、**ご署名欄に記載と捺印**を頂いてください。

【保管】

本書面を回収後、支店総務へ渡して**申込書と合わせて原本を支店で保管**してください。

【交換】

新旧PAYGATEの決済端末はUペイで使用する事はできません。

【回収】

旧PAYGATEからの切替時、V/Mは住信SBIに変わるため、トヨタファイナンスの手書き伝票を回収して下さい。**Uペイでは使用できません。**

Uペイ | 納品承諾書

お客様名	
姓	
名	

以下の項目についてご確認頂き、不具合がない場合はチェック欄に「✓」をお願い致します。チェック後、ご署名頂きましたら本書面を弊社社員へお渡しください。

No	納品確認項目	チェック
1	UペイQRのご利用方法について、弊社担当者より適切な説明が行われ、ご理解頂きましたか？	<input type="checkbox"/>
2	普段ご利用になるPCもしくはモバイル、タブレットを利用し、お客様のログインID、パスワードを利用してWeb管理画面へログイン出来ることを、ご確認頂きましたか？	<input type="checkbox"/>
3	管理画面での取引履歴の確認、取引状態の確認など基本的な管理画面の見方について、弊社担当者より適切な説明が行われ、ご理解頂きましたか？	<input type="checkbox"/>
4	操作方法の説明時、デモとして行いましたカード決済の取消しと、お客様のアカウントでのログインは完了していますか？	<input type="checkbox"/>
5	納品物（決済端末・プリンター・クレードル・各種書面）は全て揃っていますか？	<input type="checkbox"/>
6	Uペイアプリは、ご指定の端末にインストールされていますか？	<input type="checkbox"/>
7	お申込み時にいただきましたメールアドレスに、誤りがございませんか？	<input type="checkbox"/>
8	メールアドレスの設定について、今後お支払い通知書を送付する「paygate@usen.com」の受信許可の設定を行ってください。（迷惑メールフィルタの許可設定等）	<input type="checkbox"/>
9	支払通知書のお客様のパスワードは、「Uペイ・UペイQR アカウント通知書」に記載の内容となります。書面をご確認ください。	<input type="checkbox"/>
10	決済ブランドの各種ステッカーの店舗掲示ルールについて、担当より説明がございましたでしょうか。 <small>※審査途中の決済ブランド・電子マネーについては、審査完了連絡後にステッカーの利用開始をお願いします。 ※審査完了次第、ご登録メールアドレス宛にご案内いたします。</small>	<input type="checkbox"/>
11	【Uレシをご契約のお客様】 Uレシからのアプリ間連携で、Uペイアプリの起動を確認されましたか？	<input type="checkbox"/>
12	【Uレシをご契約のお客様】 Uレシとのアプリ間連携で、クレジットカード契約の取消方法の説明を受けましたか？ <small>(UレシとUペイ、双方の取消・修正が必要となります。)</small>	<input type="checkbox"/>

上記項目につきまして不備なく納品された事を確認し、Uペイの納品を受領します。

ご署名 _____ 印

作成日： 2019/7/31

★納品承諾書は、営業サポートWEBよりダウンロードできます。 ■資料ダウンロード先 参照。

2-6-2. ⑥訪問と納品承諾書回収

◆マイナポイント事業確認書（期間限定）

納品時、技術へ提出を依頼してください。

- ・赤枠：USENが記載。UNISコードは必須。
- ・青枠：加盟店が記載します。記載あるかチェック願います。

マイナポイント事業 確認書

株式会社 USEN 御中

当方は、キャッシュレス決済端末本体が無償提供されることを確認し、マイナポイント事業の対象加盟店であるため、記名押印いたします。Uペイ兼UペイQRご加入申込書の押印を持って、契約締結といたします。

記号 年 月 日

法人名/役職/代表者名 個人事業主名		法人：法人印 個人事業主：個人印
店舗名		印

製品名/型名	台数	単価
Uペイ（キャッシュレス決済端末）/M010	台	0円
計		0円

下記全ての項目について確認いたしました。

■ 資本金または従業員数が、業種別基準を下回っています。
※中小企業団体・組合等の方は、上記に関らずチェックのみ入れてください。

業種分類	資本金の額または出資金の総額	常時雇用する従業員の数
製造業その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業（飲食業含む）	5千万円以下	100人以下
（うち旅館業）	5千万円以下	200人以下

【USEN 使用欄】 上記項目、確認ポイントをすべてチェックし、マイナポイント事業加盟店であることが確認出来たため申請します。

UNISコード：

支店名：

担当者名：

減資等	意図的な減資等を行っていないこと。
日本国内	日本国内で事業を営む中小・小規模事業者等であること。
安定基盤	安定的な事業者基盤を有していること。
指名停止非該当	経済産業省が所管する補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止措置を受けていないこと。
法令順守	法令順守上の問題を抱えていないこと。
情報公開同意	事前告知を行わず、国又は事務局から公表される場合があることに同意すること。
証憑提出同意	本事業の要件を満たしていることが証明できる証憑を事務局に提出できること。
調査協力同意	国又は事務局からの依頼により調査を実施する場合、必ず協力できること。
事業構造等の確認	大企業と連携した事業の場合、選元対象となるビジネスモデルとなっていること。 選元対象外取引がある場合、選元対象となるキャッシュレス決済と分けて決済できること。 法令や同意した規定等を遵守していない取引が混在する中小事業者でないこと。
不正発覚時の情報提供	「不当な取引への対応に関して決済事業者が遵守すべき事項」によって求められる、加盟店情報の第三者提供について同意すること。

【USEN 使用欄】 上記項目、確認ポイントをすべてチェックし、マイナポイント事業加盟店であることが確認出来たため申請します。


UNISコード：

支店名：

担当者名：

◆Uペイアカウント通知書


加盟店精算時、振込日の事前に精算額を通知する「**支払通知書**」を開く為のパスワードを記載します。支払通知書は、申込時に取得したEMAILアドレスに**パスワード**をかけて送付されます。




- Uペイ アカウント通知書 -

平素は弊社サービスをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。
お客様の「UペイのID・パスワード」「支払通知書の開封パスワード」をご案内いたします。
本書面は大切に保管をお願い致します。

×× 様	
Uペイアプリ ログインID	
Uペイアプリ ログインパスワード	
管理画面 モールID	
管理画面 モールパスワード	
管理画面のURL https://mgmt.netmove.co.jp/management/login	
支払通知書 開封パスワード	123456789



Uペイアプリ
QRコード



管理画面
QRコード

UペイアプリはAppStoreより「Uペイ」を検索いただくか、上記QRを読み込んでいただき、アプリのインストールをお願いいたします。

管理画面のURL <https://mgmt.netmove.co.jp/management/login>

支払通知書 開封パスワード 123456789


弊社からお振込のご精算内容をご確認いただく書面となります。
ご加入時にお申込書に記載頂きましたお客様のメールアドレスへパスワードをかけて送信させて頂きますので、開封時に支払通知書開封パスワードをご入力ください。

ご精算スケジュール

	精算対象	支払通知書送付日	お振込日
クレジット	1日～15日決済分	お振込日の2日前	当月末日
	16日～末日決済分		翌月15日
電子マネー	1日～末日決済分		翌月末日

※15日が土日祝日の場合、お振込日は翌営業日となります。
※末日が土日祝日の場合、お振込日は前営業日となります。

●UペイQRに関するお問い合わせ先
TEL : **0120-125-440** 電話受付時間 : 9:00～22:30(年中無休)



◆UNIS確定処理



納品完了報告後、管轄支店（サテライトセンター）でUNISを確定処理してください。

➤ 契約明細の登録ルール

- シリアルNO（項目②）は契約品目（項目①）により設定する内容が変わります。「●**契約明細画面の項目の設定内容**」「●**シリアルNOに設定する内容**」をご確認のうえ設定してください。
- ランニング金額（項目③）は、「0円」のまま変更ありません。
- Uペイのみ。他社顧客番号（項目⑤）は、契約品目（項目①）が「Z200843」の場合のみ設定します。「●**契約明細画面の項目の設定内容**」「●**シリアルNOに設定する内容**」をご確認のうえ設定してください。
- 確定日（項目⑥）は「**納品承諾書**」の**受領日**を設定してください。
- 「2-2-4-2. ②UNISの受注登録 旧PAYGATE→Uペイ」「2-2-4-3. ②UNISの受注登録 新PAYGATE→Uペイ」のUNIS確定処理は、**新旧PAYGATEの契約明細の終了年月設定**があります。各頁をご確認のうえ忘れずに設定してください。

確定処理は、

- i) 契約（商品区分：z 決済サービス）が確定の場合、**契約明細** を確定して下さい。
- ii) 契約（商品区分：z 決済サービス）が受注の場合、**契約・契約明細** を確定して下さい。

●契約明細画面の項目の設定内容

商材	契約品目(項目①)	シリアルNO(項目②)	他社顧客番号(項目⑤)
UペイQR	Z200846 UペイQR加盟店決済手数料	加盟店ID。 U+ 数値7桁。	(入力無し)
Uペイ	9940050 MIURA M010 Uペイ端末	端末シリアル。 数値20桁。	(入力無し)
	Z200843 Uペイ 住信SBI VM 加盟店決済手数料	加盟店番号。 数値15桁。 V/Mと電子マネーは同じ加盟店番号が入ります。	モールコード。頭文字M。
	Z200845 Uペイ 住信SBI 電子マネー 加盟店決済手数料		(入力無し)
	Z200844 Uペイ JCB 加盟店決済手数料	加盟店番号。 数値14桁。	(入力無し)
	9940060 MP-B20 Uペイ プリンター&クレードルセット	端末シリアル。	(入力無し)
	9940080 MP-B20 Uペイ プリンターセット販売	— (販売のため)	(入力無し)
	9940070 Lenovo M10 UペイAndroid端末	端末シリアル。	(入力無し)
Z100830 UペイAndroid 設定費	—	(入力無し)	

●シリアルNOに設定する内容

商材	シリアルNO(項目②)	確認書類	
UペイQR	加盟店ID	「加盟店ID」とは、UペイQR管理画面のログインIDです。 営業サポートWEBの進捗ファイル ・加盟店ID:M列(※)	
Uペイ	端末シリアル	営業サポートWEBの進捗ファイル ・Uペイ端末S/N:W列 ・専用プリンターS/N:X列 ・USEN専用端末(Android端末)S/N:Y列	
Uペイ	加盟店番号 住信SBI V/M	営業サポートWEBの進捗ファイル。 ・審査結果:N列(※) ・加盟店番号:P列(※)	アクワイアラーからの 精算データを紐づける番号 です。間違えた場合、他の顧客に計上される可能性があります。 端末出荷は原則V/Mが審査OKであれば行われます。 審査OKのものだけ確定 してください。 審査NGの場合はキャンセル。 ※V/MとJCBの加盟店番号はペイマネで3/18以降分は確認可能。
	加盟店番号 JCB	営業サポートWEBの進捗ファイル。 ・審査結果:S列(※) ・加盟店番号:U列(※)	
	加盟店番号 住信SBI 電子M	UNIS確定は、V/M審査OKで確定 する。後日電子Mの審査NGの場合は解約。 営業サポートWEBの進捗ファイル。 ・審査結果:AC列(※) ・加盟店番号:P列(※)	
Uペイ	モールコード	UTCの問合せで使用、各加盟店を検索するために必要。 営業サポートWEBの進捗ファイル ・モールID:V列(※)	

※ペイマネで確認可能な項目です。(ペイマネ操作マニュアル参照)

●契約明細画面の項目

契約明細入力

契約明細 契約変更 契約種類

顧客番号 契約番号 1 明細番号 獲得区分

契約品目 ① MAUI

シリアルNO. ② バンド

数量 新単価開始年月

イニシャル単価 ランニング単価 ③ 新ランニング単価

金額 金額 金額

消費税額 8% 消費税額 8% 消費税額

金額合計(税込) 金額合計(税込) 新金額合計(税込)

契約担当者 所属支店 職種

開始年月 2019/06 終了年月 イニシャル支払(自振)要否 0 支払不要 イニシャルセンター請求要否 0 発行不要

完成予定日 予定延期理由

延期備考

契約明細備考

確定日 ⑥ 紹介元顧客番号

NTT開通番号 NTT東西区分 パートナーコード 契約形態区分

契約区分 契約代理店 決済加盟店料率 ④ % 振込回数

設置工事区分 設置工事業者 新加盟店料率 %

解約工事区分 解約工事業者 新料率適用年月

他社顧客番号 ⑤ USEN保守メンテ

稟議書NO.

設備引上日 チューナー未引上げ理由 断線処理日

キャンセル日 キャンセル事由

解約日 解約事由

解約備考

梱包材発送要否 発送年月 発送サイクル 発送済み区分 発送不要理由

次へ(N) 戻る(B) 規定金額(V) 複写(C) 登録(X) 実行(R)

お客様からUペイ・UペイQRサービスのキャンセル申請があった場合、支店でUNISのキャンセルを行った後、キャッシュレス推進部へキャンセルの連絡を行ってください。

OASISWEBメール受付一覧 - Uペイ・UペイQRサービスのキャンセル

Googleフォームによる依頼に変わります。

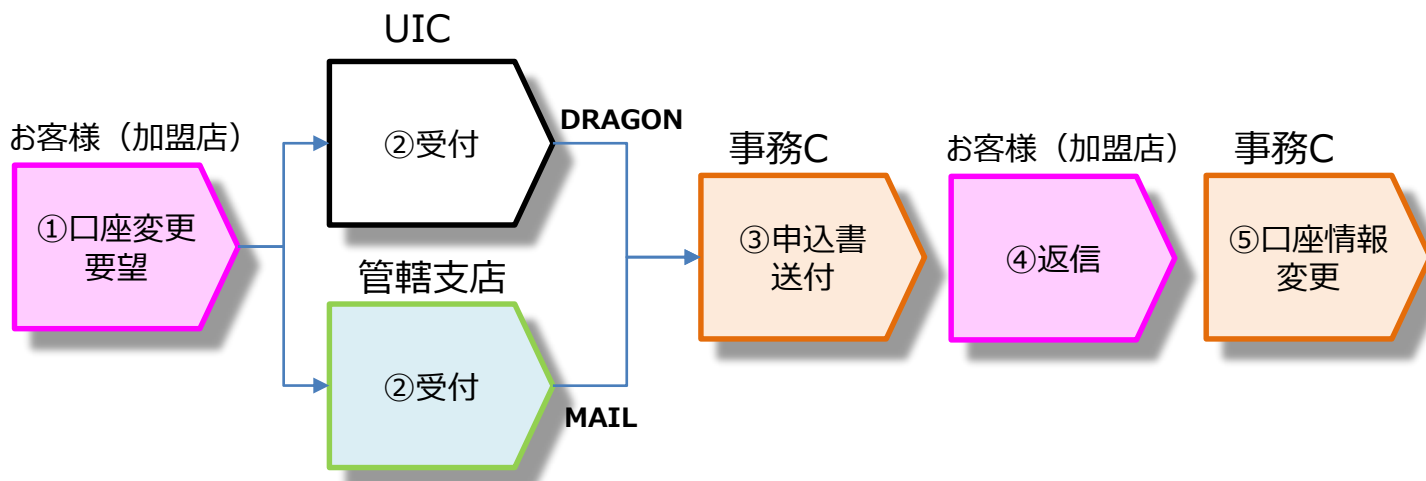
クリックすると下記フォームが表示されますので、各項目を設定のうえ、最後に送信ボタンを押してください。

【Uペイ・UペイQR】キャンセル依頼
Form

◆振込先口座の変更

振込先口座の変更依頼は、事務センターから書面（Uペイ・UペイQRサービス申込書）を送付し、お客様からの返信を元に事務センターでUNISの口座情報を変更します。

※支店で変更後の口座情報を取得した場合、事務センターへ提出してください



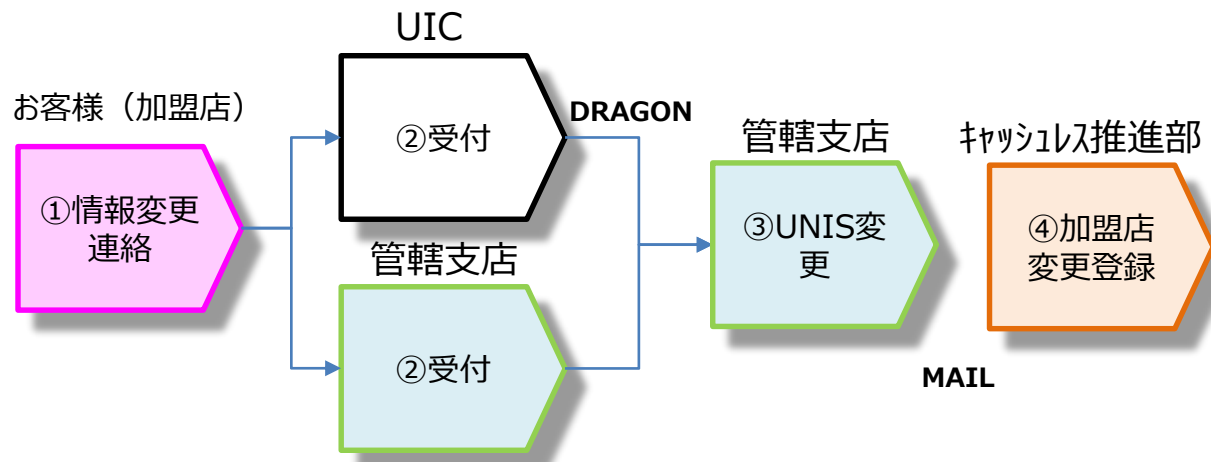
OASISWEBメール受付一覧 - Uペイ・UペイQRサービスの振込先口座変更依頼

メール送信先：**upayqr-jimu@usen.co.jp** 【CC】担当営業、支店長（依頼部署責任者）
 メール件名：**【Uペイ・UペイQRサービス口座変更依頼】_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
 本文：**変更内容を記載してください**

**振込先口座は、UペイとUペイQRとPAYGATEで1つです。
 Uペイ・UペイQRの振込先口座を変更すると、PAYGATEの振込先口座も変わります。**

◆加盟店情報の変更

お客様の加盟店情報（店名・住所・電話番号・契約者情報）が変更となる場合、支店でUNISの変更登録を行ってください。加盟店情報の変更申請が必要なので、キャッシュレス推進部へ連絡をしてください。



OASISWEBメール受付一覧 - Uペイ・UペイQRサービスの加盟店情報変更依頼

Googleフォームによる依頼に変わります。

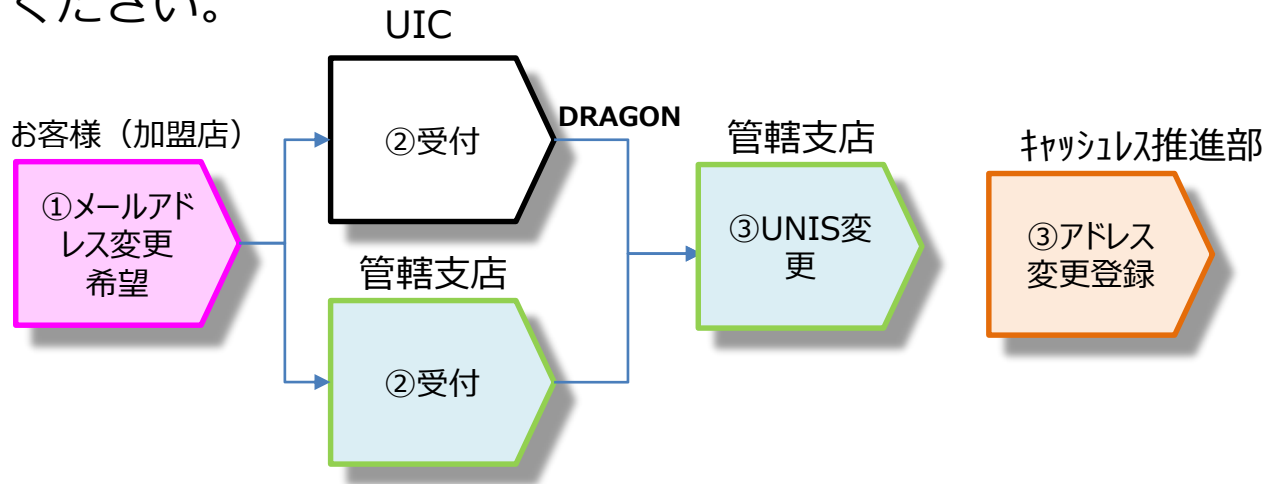
クリックすると下記フォームが表示されますので、各項目を設定のうえ、最後に送信ボタンを押してください。

【Uペイ・UペイQR】情報変更依頼Form

**加盟店情報は、UペイとUペイQRとPAYGATEで1つです。
Uペイ・UペイQRの加盟店情報を変更すると、PAYGATEの加盟店情報も変わります。**

◆EMAILアドレスの変更

「支払通知書」のメール送付先のEMAIL変更は、支店でUNISのEMAIL欄を変更後、加盟店情報の変更申請も必要なので、キャッシュレス推進部へ設定変更の連絡をしてください。



OASISWEBメール受付一覧 - Uペイ・UペイQRサービスメールアドレス変更依頼

Googleフォームによる依頼に変わります。

クリックすると下記フォームが表示されますので、各項目を設定のうえ、最後に送信ボタンを押してください。

【Uペイ・UペイQR】情報変更依頼Form

**EMAILアドレスは、UペイとUペイQRとPAYGATEで1つです。
Uペイ・UペイQRのEMAILアドレスを変更すると、PAYGATEのEMAILアドレスも変わります。**

◆経営者変更

加盟店（店舗）の経営者が変更となる場合、新経営者に対して新規審査を行います。

(= 解約 - 新規処理)

経営者変更のパターンは、右記のPAYGATEと同様に行います。
基本、解約 - 新規の処理となりますので徹底してください。

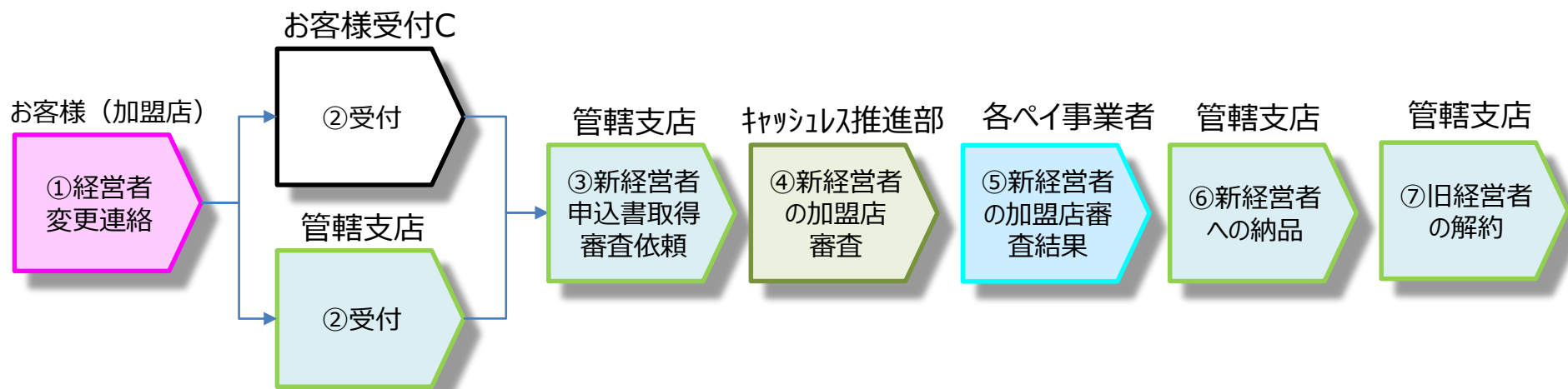
<旧経営者の解約処理>

受付Cの解約申請書にならない解約処理してください。

<新経営者の新設処理>

新規申込と同様、キャッシュレス推進部へ審査依頼を行ってください。

パターン		BGM経変条件<参考>			USEN PAYGATE		
パターン1	パターン2	UNIS等の事務処理	解約新設処理	契約条件	UNIS等の事務処理	解約新設処理	審査手続き
①譲渡・合併・分社・分離・独立などで経営母体（個店・みなし法人含む）が変わったとき。 ※経営者（代表者）の変更 ※契約先法人格の変更(個人⇔法人) <経営母体間で資本関係が無い場合>		解約・新設 (経営者変更)	○	イニシャル、ランニング：通常新設と同様	解約・新設 (経営者変更)	○	解約-新規
②譲渡・合併・分社・分離・独立などで経営母体（個店・みなし法人含む）が変わったとき。 ※契約先法人格の変更 <経営母体間で資本関係がある場合>		承継	×		解約・新設 (経営者変更)	○	解約-新規
③チェーン店が『直営店⇒フランチャイズ店』に変わったとき	既存の包括契約が継続し、フランチャイズ経営母体と新たに契約が発生しない場合	契約内容の変更	×			×	
	既存の包括契約を離脱し、フランチャイズ経営母体と新たに契約が発生する場合	解約・新設 (経営者変更)	○	イニシャル、ランニング：通常新設と同様	解約・新設 (経営者変更)	○	解約-新規
④チェーン店が『フランチャイズ店⇒チェーン企業直営店』に変わったとき	既存の包括契約が継続し、チェーン企業経営母体との新たに契約が発生しない場合	契約内容の変更	×			×	
	既存の包括契約を離脱し、チェーン企業経営母体と新たに契約が発生する場合	解約・新設 (経営者変更)	○	イニシャル、ランニング：通常新設と同様	解約・新設 (経営者変更)	○	解約-新規
⑤既存のお客様が『チェーン企業のフランチャイズ』に加盟したとき	既存の包括契約が継続し、チェーン企業経営母体と新たに契約が発生しない場合	契約内容の変更	×			×	
	既存の包括契約を離脱し、チェーン企業経営母体と新たに契約が発生する場合	解約・新設 (経営者変更)	○	イニシャル、ランニング：通常新設と同様	解約・新設 (経営者変更)	○	解約-新規
⑥店舗経営者が『親』⇒『夫⇒嫁』⇒『兄⇒弟』等、親族間で代替わりしたとき。		承継	×	※3親等までは契約内容変更	顧客画面の情報変更	×	代表者の変更申請
⑦-1 店舗の店長が変わったとき。		契約内容の変更	×			×	
⑦-2 店舗の店名のみ変更。		契約内容の変更	×		顧客画面の情報変更	×	店名の変更申請
⑦-3 法人の代表者変更 ※社長の交代等		契約内容の変更	×		顧客画面の情報変更	×	代表者の変更申請



UペイQRアカウント使用
※新経営者のUペイQRアカウントが準備出来るまで

新UペイQRアカウント 使用

◆ 経営者変更時のUペイQRアカウント交換

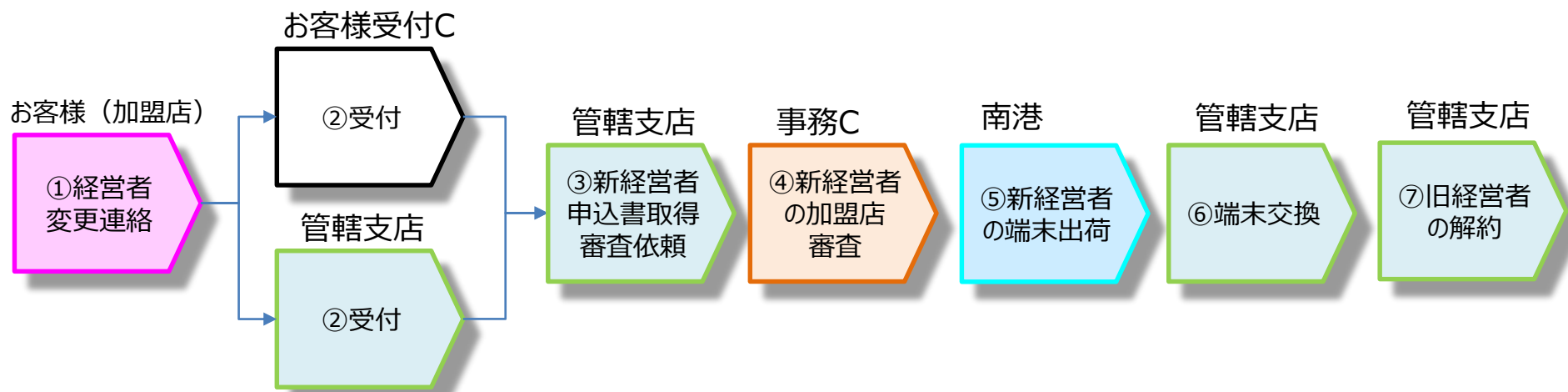


①新経営者の審査とUペイQRアカウントが出来るまで、旧経営者のUペイQRアカウントを店舗は使用します。

（注）店舗のQR決済の利用を継続させる為、新UペイQRアカウントが準備できるまでは引き上げません



経営者変更に伴い、振込先の口座を早急に新経営者の口座へ変更が必要な場合、③で取得した申込書の口座情報を事務センターへ提出して、振込先口座の変更を依頼してください。旧経営者に設定されている口座情報を先行して変更します。



旧端末使用
※新経営者の端末が準備出来るまで

新端末
使用

◆ 経営者変更時の端末交換



- ① 新経営者の審査と端末設置が出来るまで、旧経営者の端末を店舗は使用します。
(注) 店舗のカード決済の利用を継続させる為、新端末が準備できるまでは引き上げません
- ② 新経営者の端末出荷後、設置端末の交換を行ってください。
設置時、必ず旧経営者の端末は引き上げてください。



経営者変更に伴い、振込先の口座を早急に新経営者の口座へ変更が必要な場合、③で取得した申込書の口座情報を事務センターへ提出して、振込先口座の変更を依頼してください。
旧経営者に設定されている口座情報を先行して変更します。PAYGATEと同じ考えになります。

2-13-1. 追加申請

アカウント追加の場合は、OASISWEBの受付メール一覧よりメール送付してください。

- ◆ アカウント追加にはメール送付後3営業日のお時間を頂戴します。
- ◆ 既存加盟店（アカウント発行済み加盟店）のみが対象となります。
- ◆ 申請中の加盟店に関しては、審査中のアカウントと同じタイミングでの発行となります。
（進捗の状況によるため、別途お時間がかかる場合がございます）
- ◆ 各加盟店には最大5台までのアカウントしか発行いたしません。5台以上の場合はキャッシュレス推進部へ事前連絡いただき、了承を得てください。（**事前了承がない場合は5台のアカウント発行**とさせていただきます）

OASISWEBメール受付一覧 - UペイQR追加申請依頼

Googleフォームによる依頼に変わります。

クリックすると下記フォームが表示されますので、各項目を設定のうえ、最後に送信ボタンを押してください。

【UペイQR】アカウント追加依頼フォーム

Uペイの端末・専用プリンター追加の場合は、OASISWEBの受付メール一覧よりメール送付してください。

- ◆ 追加にはメール送付後約2週間のお時間を頂戴します。
- ◆ 申請中の加盟店に関しては、審査中と同じタイミングでの発送となります。（進捗・在庫の状況によるため、別途お時間がかかる場合がございます）
- ◆ 2台以上の場合はキャッシュレス推進部へ事前連絡いただき、了承を得てください。
（**事前了承がない場合はお受付不可**となります。）
- ◆ 申請は**稟議書必須**です。

OASISWEBメール受付一覧 - Uペイ追加申請依頼

Googleフォームによる依頼に変わります。

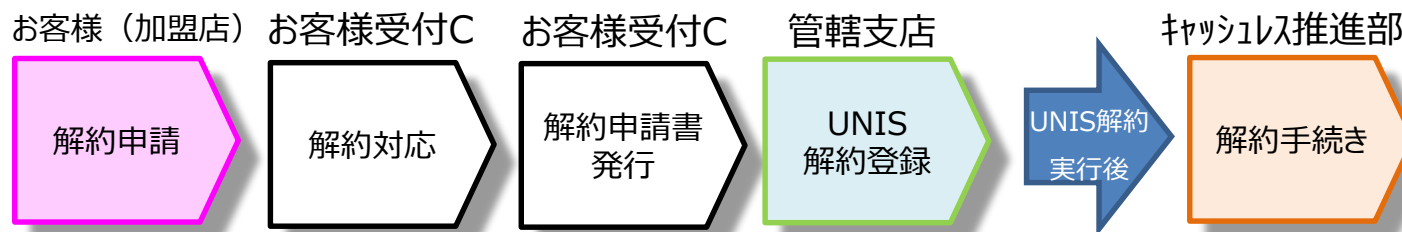
クリックすると下記フォームが表示されますので、各項目を設定のうえ、最後に送信ボタンを押してください。

【Uペイ】 端末追加依頼フォーム



申請メールに稟議書も添付してください。

「UペイQRサービス」の解約対応は、お客様受付センターにて対応します。
BGMと同様に支店で解約を受付た場合は、お客様受付センターへ依頼してください。



※納品したアクセプタンスシールの撤去は不要です。(=お客様で破棄)

<UNIS処理内容>

・PAYGATE、Uペイの契約明細 無し

商品区分「Z USEN決算サービス」の**契約に、解約予定を登録**してください。

解約日は解約受付月の翌々月1日となります。例) 9月解約申請 → 解約日: 11/1

・PAYGATE、Uペイの契約明細 あり

契約品目「Z200846 UペイQR加盟店決済手数料」の

契約明細に 解約日 (運用年月) と終了年月 (翌々月) を登録してください。

◆ペイ事業者への解約申請

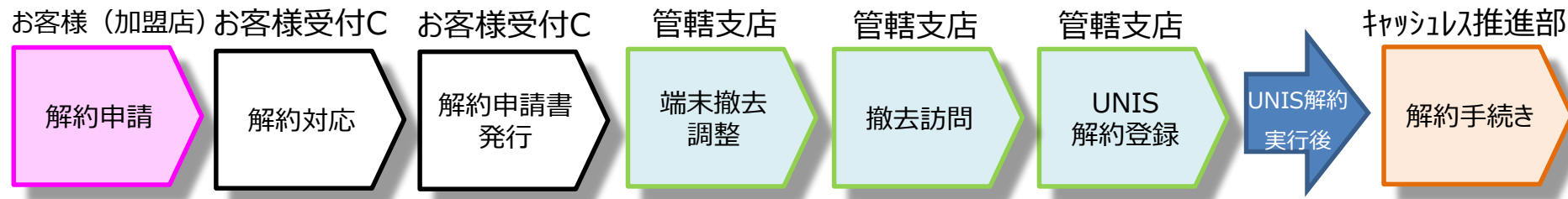
UNIS解約後、ペイ事業者への解約申請はキャッシュレス推進部から行います。

キャッシュレス推進部は、月次でUNISの解約データを抽出して申請します。

(例) UNIS解約日10/1 → 10月中旬にキャッシュレス推進部から解約手続き

※UNISの解約情報から手続きを行いますので、支店の対応は不要です。

「Uペイサービス」の解約対応は、お客様受付センターにて対応します。
BGMと同様に支店で解約を受付た場合は、お客様受付センターへ依頼してください。



◆ 決済端末の撤去



Uペイ決済端末、プリンター（申込有の場合）は、チューナーと同様にUSENからの貸与品となる為、撤去が必須です。

受付センターの解約申請書受理後、撤去日の調整を行ってください。

撤去した決済端末は、**「Uペイ修理・引上げ添付票」の返却理由を「解約引上げ」**で記載して南港物流センターへ送ってください



Uペイ決済端末は、債権管理部から開示される未撤去リストの対象としております。未撤去の場合は、対象としてカウントされますので必ず撤去してください。

撤去品返却先

住所 : 〒559-0033 大阪府大阪市住之江区南港中6-3-15 MJロジパーク大阪1 3F
宛先 : (株)USEN南港物流センター Uペイ端末返送係 TEL : 050-8882-0411

<UNIS処理内容>

①解約設定


UペイQRの契約明細 無し

商品区分「Z USEN決算サービス」の**契約に、解約予定日**を登録してください。


UペイQRの契約明細 あり

Uペイの契約品目の**契約明細全てに** 解約日（運用年月）と**終了年月**を登録してください。


【重要】

解約予定日は、撤去日から起算して翌々月の1日を設定してください。
終了年月は、撤去日から起算して翌々月を設定してください。

（例）7/20撤去 → 解約予定日は「9/1」

7/16~20までに利用されたカード売上は、8月のUNIS売上に手数料として計上する為、
 最終課金月=翌月 解約日=翌々月 となります。

②決済端末撤去後、契約明細「9940050 MIURA M010 Uペイ端末」の


設備引上げ日を入力してください。

【注意】紛失等により回収不可の場合、実費請求しUNISは「**Z102199 器材費（その他関連事業）**」の品目を使用して下さい。
 Uペイ端末およびUペイ専用プリンター（無償レンタル分）は、お客様へ**端末実費として16,000円（税抜）を請求**してください。
 USEN専用端末（Android端末）は、お客様へ**端末実費として30,000円（税抜）を請求**してください。

◆住信SBI・JCB・ネットムーブ社の解約申請

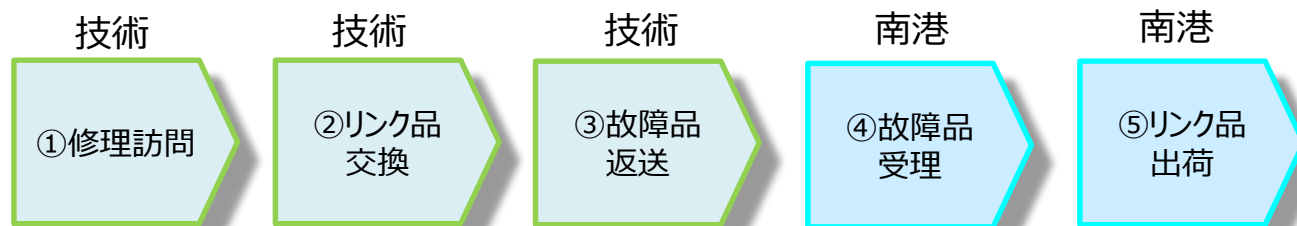

UNIS解約後、各社への解約申請はキャッシュレス推進部から行います。

キャッシュレス推進部は、月次でUNISの解約データを抽出して申請します。

（例）UNIS解約日10/1 → 10月中旬にキャッシュレス推進部から解約手続き

※UNISの解約情報から手続きを行いますので、支店の対応は不要です。

お客様の設置端末が故障した場合、リンク品との交換対応となります。
新しいリンク品は、故障品の返品後に倉庫から出荷致します。



**新しいリンク品は、故障品の返却後に出荷されます。
故障品と物々交換により手配しますので、故障品は必ず以下の返却先に返送してください。**



**Uペイ端末は、新しいリンク品のネットムーブ社への紐づけ変更は不要です。
PAYGATE端末は、新しいリンク品のロイヤルゲート社へ紐づけ変更連絡があります。
ご注意願います。**

故障品返却先

住所 : 〒559-0033 大阪府大阪市住之江区南港中6-3-15 MJロジパーク大阪1 3F
宛先 : (株)USEN南港物流センター Uペイ端末返送係 TEL : 050-8882-0411

故障品の返却&リンク品手配時、以下連絡先にメールで事前連絡を行ってください。
故障端末の症状を「Uペイ修理引上げ添付票」に記載し、メールに添付してください。

OASISWEBメール受付一覧 - Uペイのリンク品手配

メール送信先：**suma_cre@usen.co.jp**【CC】担当営業、支店長（依頼部署責任者）
メール件名：**【Uペイリンク品手配】_管轄支店「XXXX支店」**
添付ファイル：**Uペイ修理・引上げ添付票**

<UNIS登録>

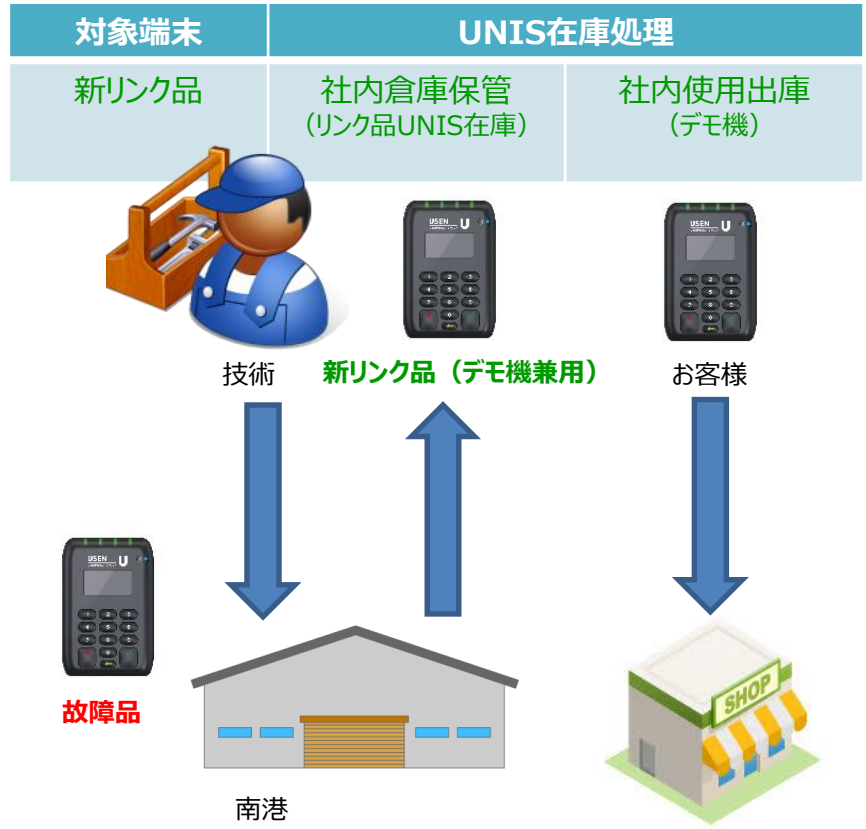
リンク品交換時、UNISの決済端末の明契約細を付け替えてください。



修理対応時のリンク品交換 + 購買在庫処理イメージ



対象端末	UNIS在庫処理
故障品	引上げ入庫処理
交換したリンク品	顧客出庫処理
デモ機貸し出し デモ機引き上げ	→社内使用出庫処理 →修正入庫処理



【リンク品交換時の注意点】

- ★Uペイのリンク品はUNIS在庫品として社内倉庫保管します
- ★Uペイのリンク品はデモ機も兼用している為、修理交換した際には記載の在庫処理が必要となります、またデモ機使用する場合は社内使用出庫のUNIS処理が必要です。
- ★代替品の発送は、故障品と物々交換となります

2-16. Uペイ端末のシリアル管理

<仕様：バーコードの値、シリアル番号>

UNISのシリアルNOは製品を含めたシリアルNOで管理します。

フォーマット： Code 128
データ型： 20桁の数値

データ仕様： 製品の番号（Product part number）+ シリアル番号を連結した値

- フォーマットを“AAABBBCCDDDDXXXYYYYYY”をした際、下記のようにデータが格納されます
- AAA = 製品の番号: 製品種別 ※ 先頭文字“M”は省かれます
 - BBB = 製品の番号: 製品のバック番号 ※ 先頭文字“PROD”等は省かれ、右詰め且つ2桁のみの場合は“0”埋めされ3桁の値となります
 - CC = 製品の番号: メジャーバージョン ※ 先頭文字“V”は省かれ、右詰め且つ“0”埋めされます
 - DDD = 製品の番号: マイナーバージョン ※ 右詰め且つ、“0”埋めされ3桁の値となります
 - XXX = シリアル番号: 先頭3桁の数値
 - YYYYYY = シリアル番号: 末尾6桁の数値 ※ ハイフン“-”は省かれます

例： 下記の製品番号とシリアル番号から次のバーコードの値となります。

製品の番号	M006-PROD01-V1-0
① シリアル番号	006-000123
② バーコードの値	00600101000006000123 ←下9桁を見ます
	↑UNISのシリアルNO

<端末 例>

① 端末シリアル

例) 011-505783

② UNISのシリアルNO

例) 01006102000011505783



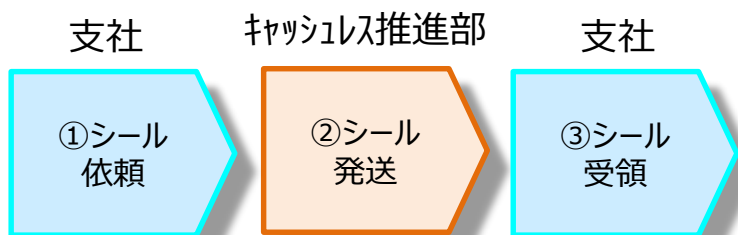
<端末シリアルNO管理イメージ>

- 1. 南港 入庫 UNISⅡ登録
- 2. 南港 出荷 UNISⅡ組織間移動
- 4. 支店技術 設置
- 5. 支店技術 出庫 UNISⅡ出庫登録



下9桁①端末シリアル 又は 01006102000+①端末シリアルで確認。
※上11桁は製品のバージョンアップで変わる可能性があります。

アクセプタンスシールは各支社からキャッシュレス推進部へ依頼ください。
在庫が無い場合は取り寄せにお時間を要しますので、余裕をもってご依頼ください。
※交通系電子マネーは都度お取り寄せとなります。



OASISWEBメール受付一覧 - Uペイアクセプタンスシール依頼

Googleフォームによる依頼に変わります。

クリックすると下記フォームが表示されますので、各項目を設定のうえ、最後に送信ボタンを押してください。

【Uペイ】電子マネーアクセプタンス
シール依頼Form

OASISWEBメール受付一覧 - UペイQRアクセプタンスシール依頼

Googleフォームによる依頼に変わります。

クリックすると下記フォームが表示されますので、各項目を設定のうえ、最後に送信ボタンを押してください。

【UペイQR】アクセプタンスシール依頼
Form

支店の方は支社へ依頼してください。

以下の業務フローは共通です。

- ・ 1 - 1、新規申込み～社内申請（支店総務版）（サテライトセンター版）

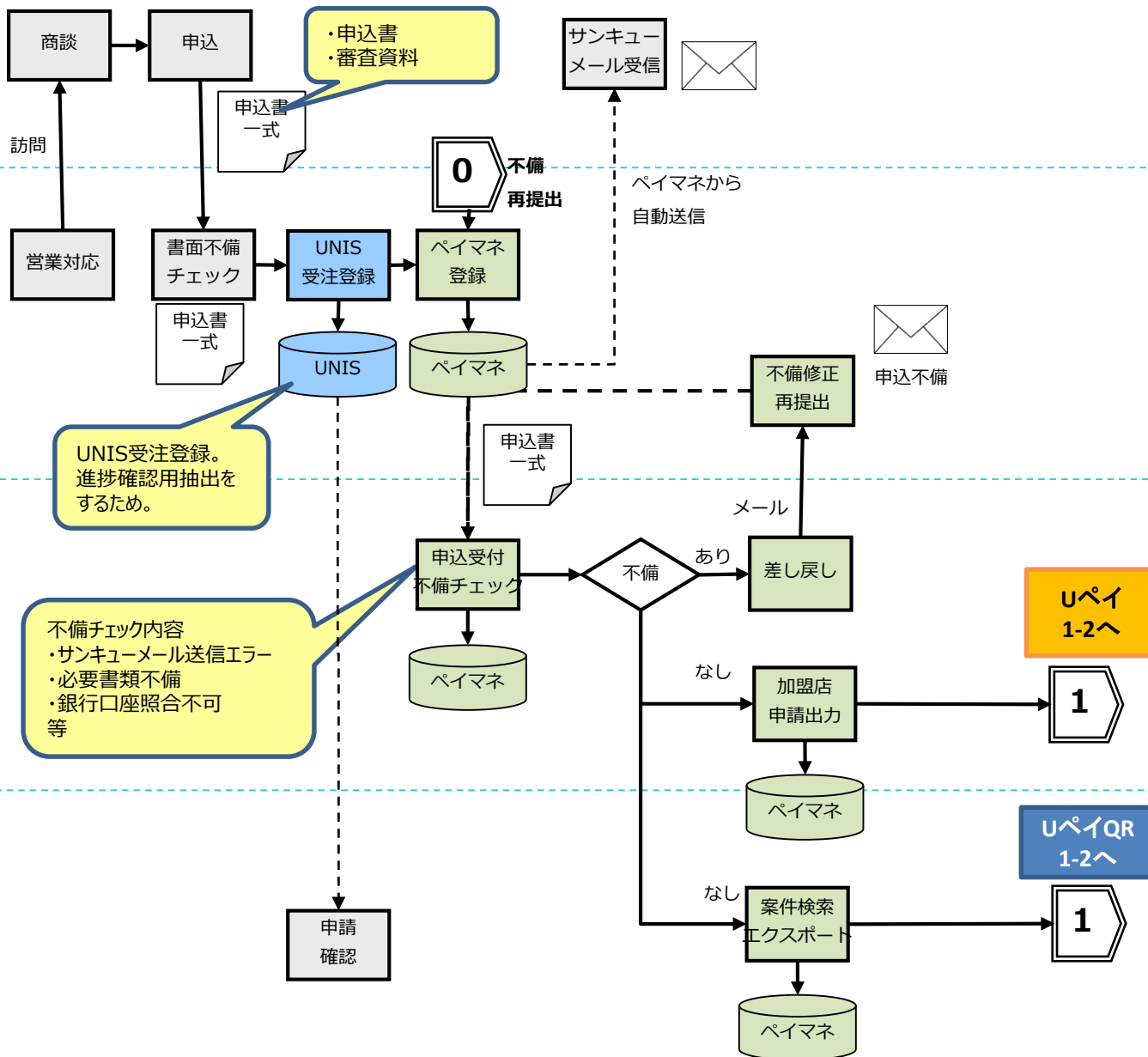


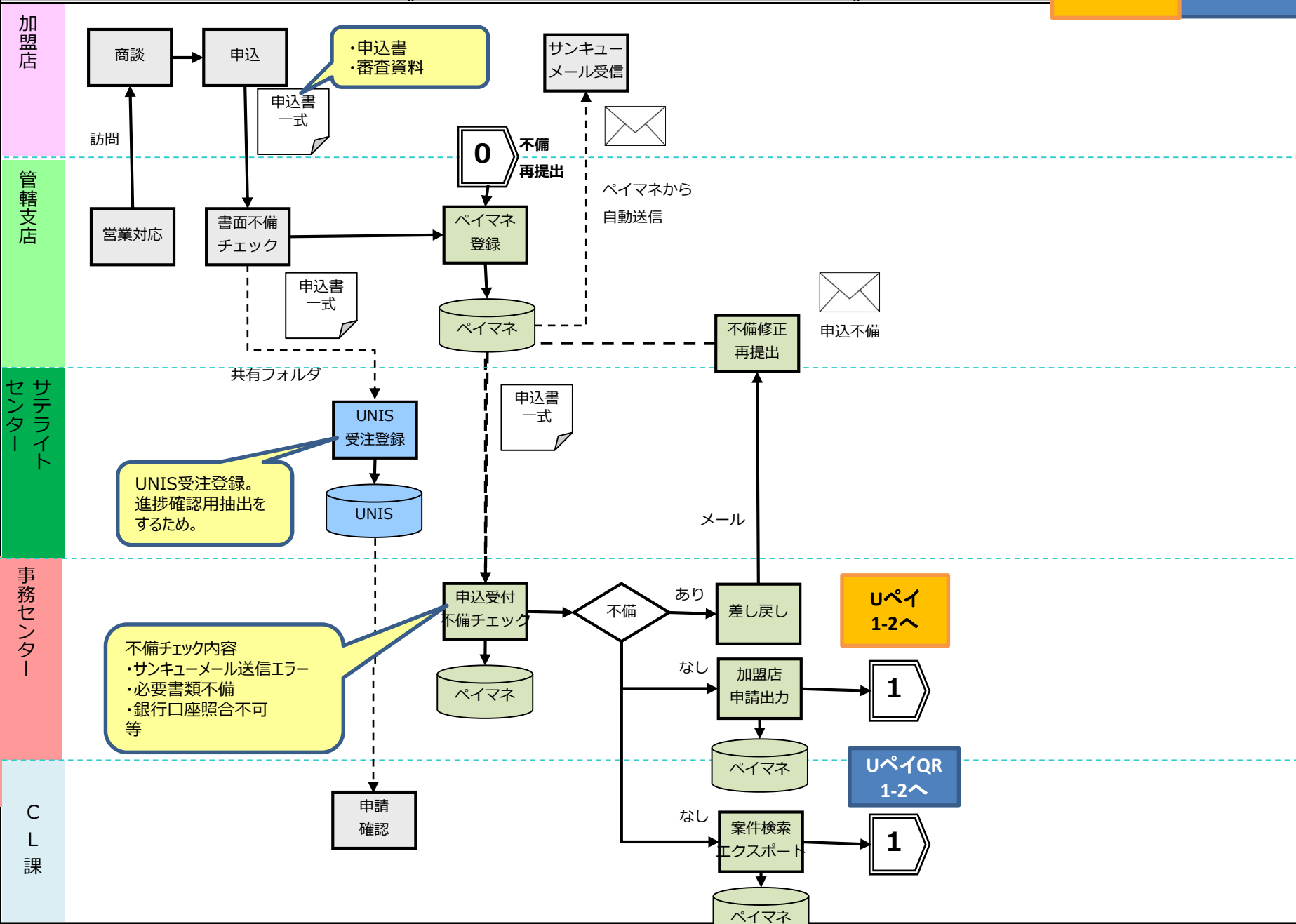
加盟店

管轄支店

事務センター

CL課



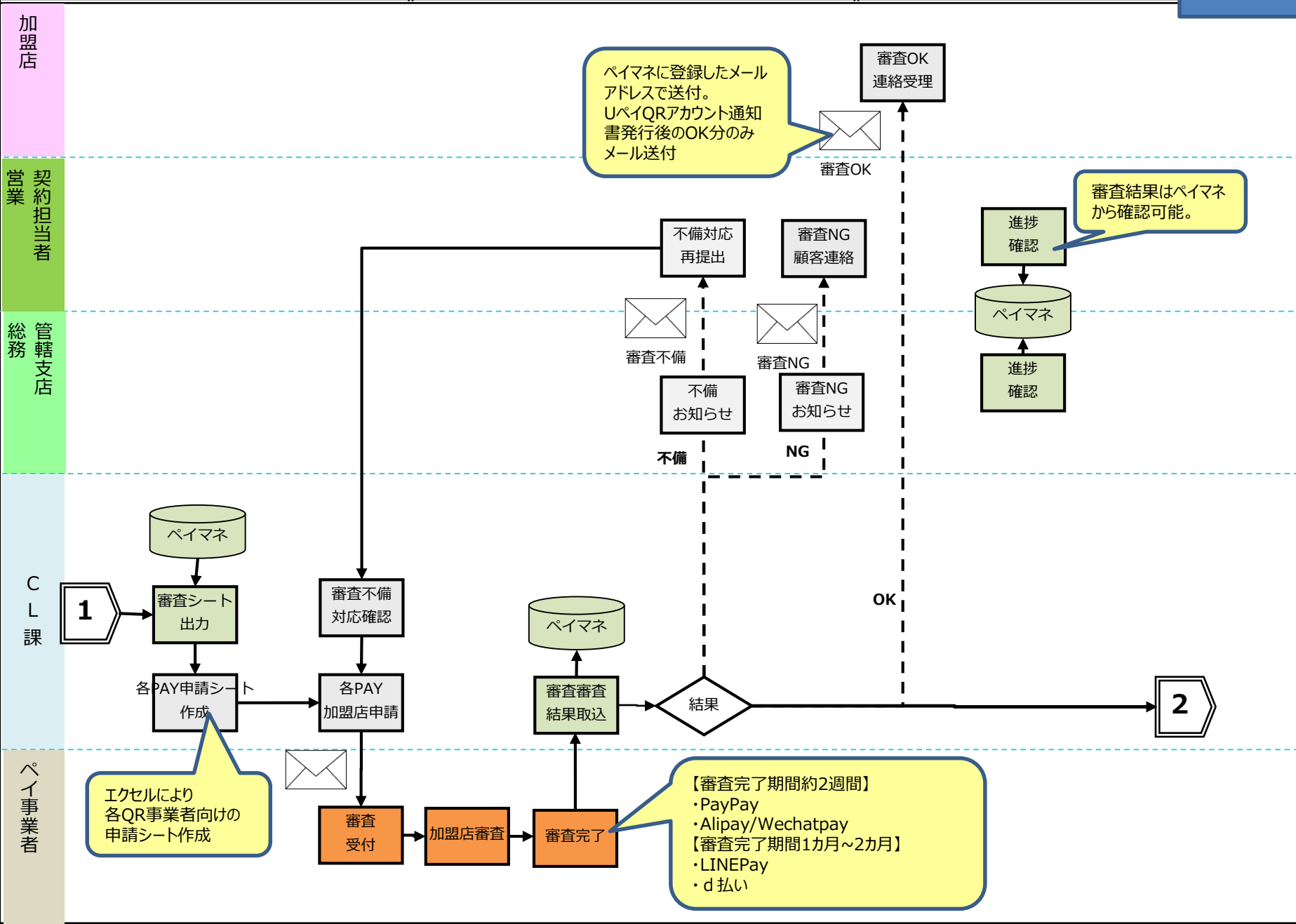


以下の業務フローの「UペイQR」版です。

- ・ 1 - 2、加盟店申請
- ・ 1 - 3、システム登録
- ・ 1 - 4、設置（支店総務版）（サテライトセンター版）
- ・ 2 - 1、加盟盟店への決済金額支払い
- ・ 3 - 1、CS対応 問合せ
- ・ 3 - 2、CS対応 加盟店情報変更（支店総務版）（サテライトセンター版）
- ・ 3 - 3、CS対応 振込先口座変更
- ・ 4 - 1、解約（支店総務版）（サテライトセンター版）

A blue rectangular box containing the text "UペイQR" in white, stylized Japanese characters. The "U" is a simple block letter, "ペイ" is in a rounded font, and "QR" is in a bold, sans-serif font.

UペイQR



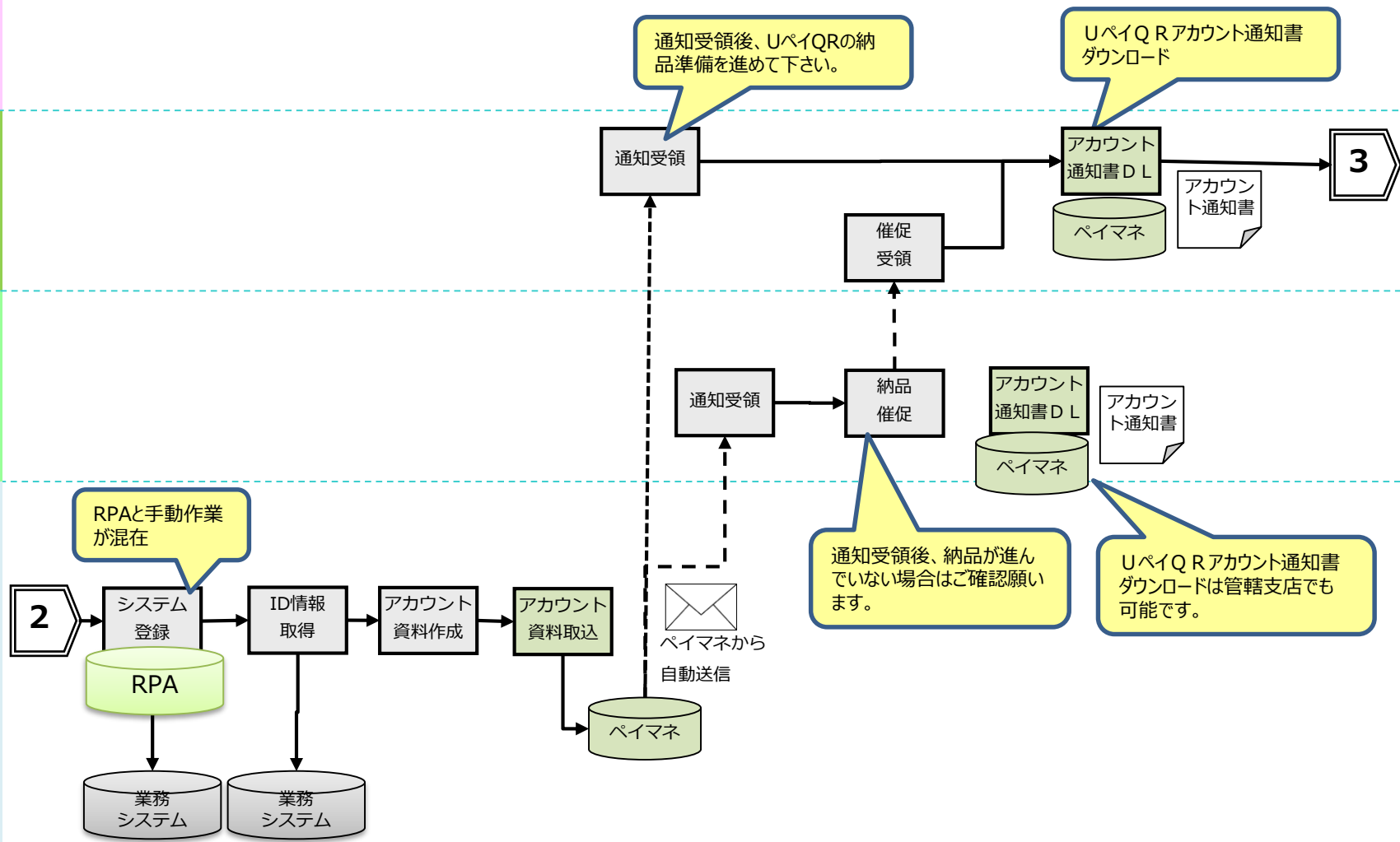
加盟店

営業 契約担当者

総務 管轄支店

CL課

ペイ事業者

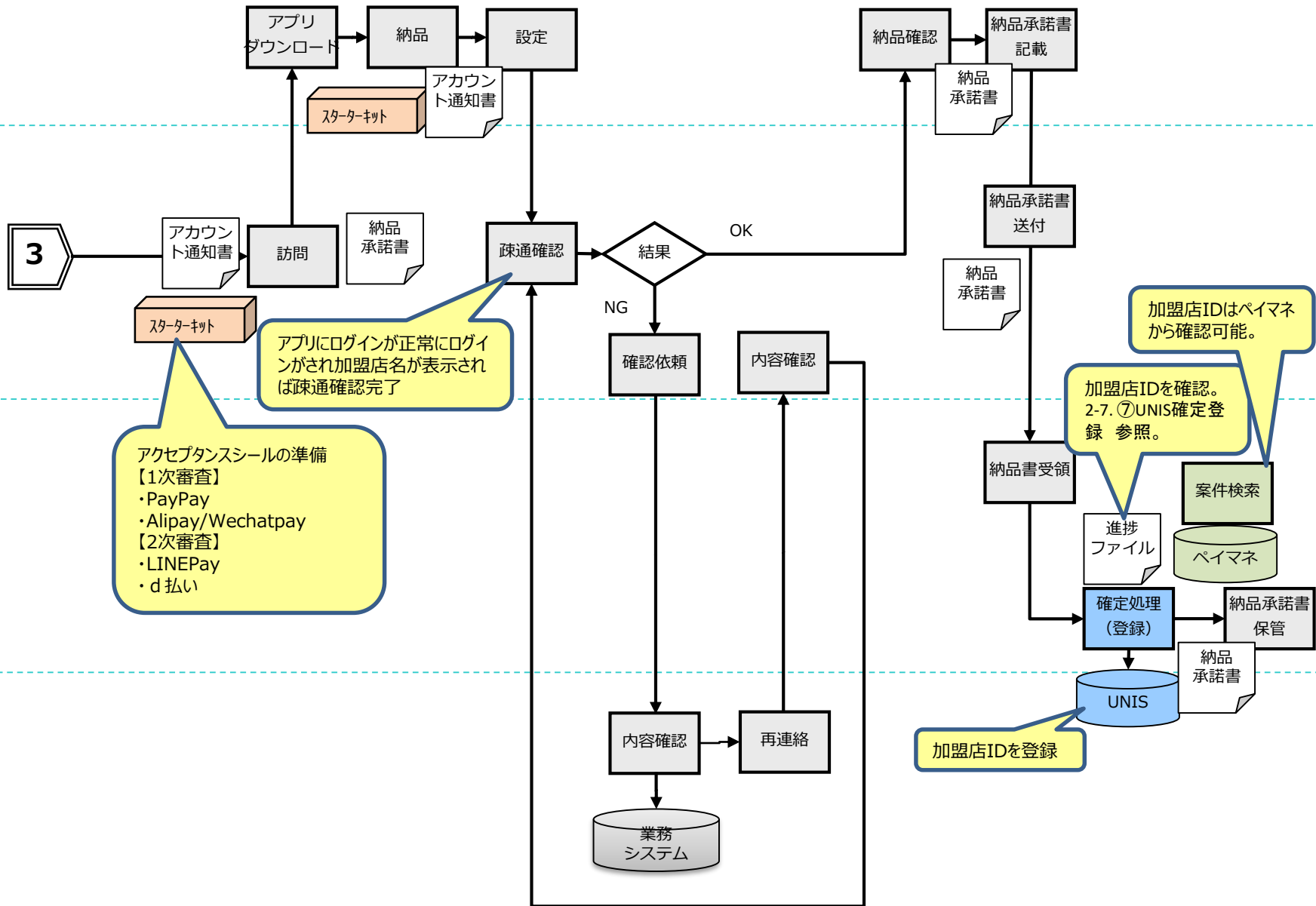


加盟店

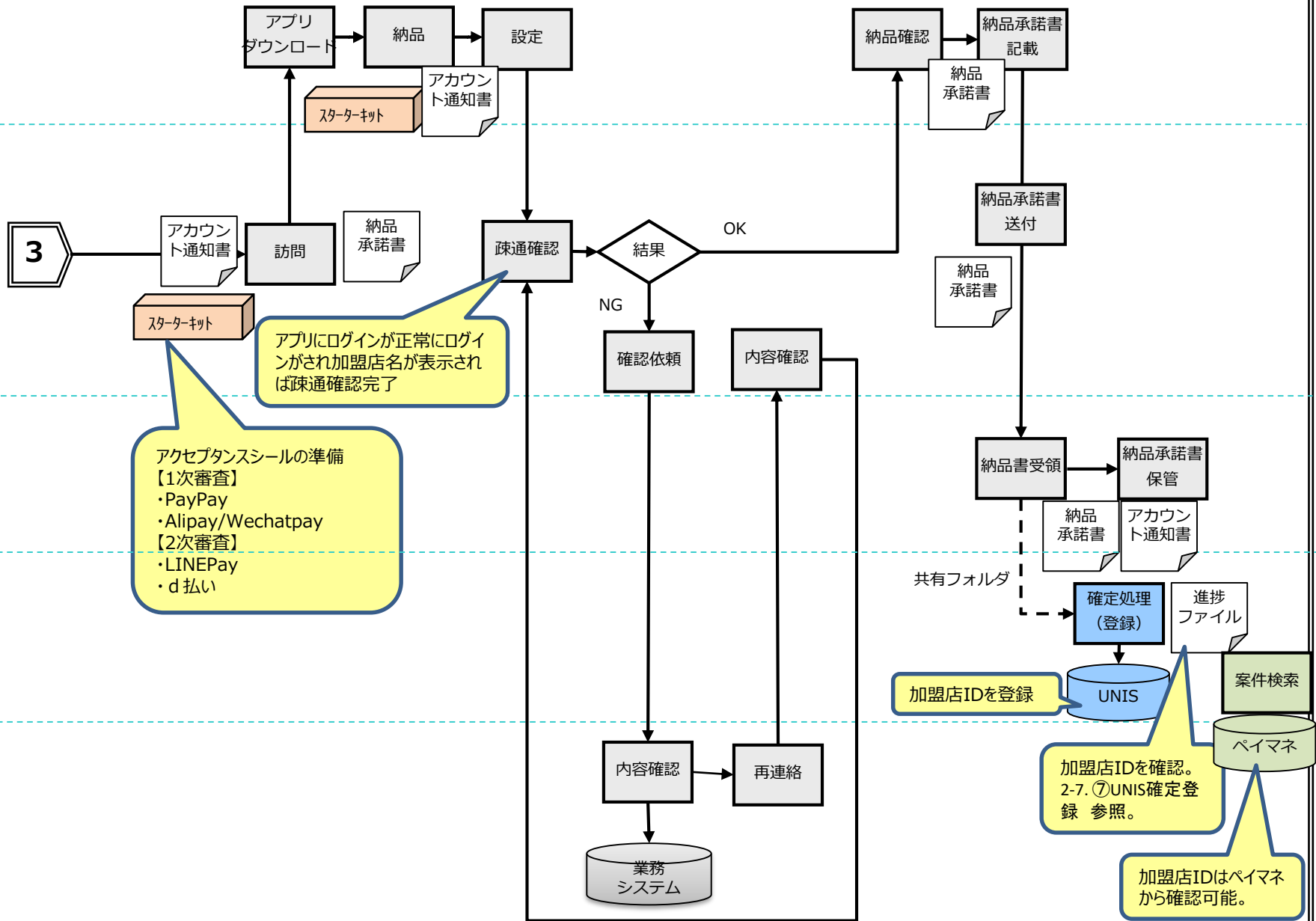
営業 契約担当者

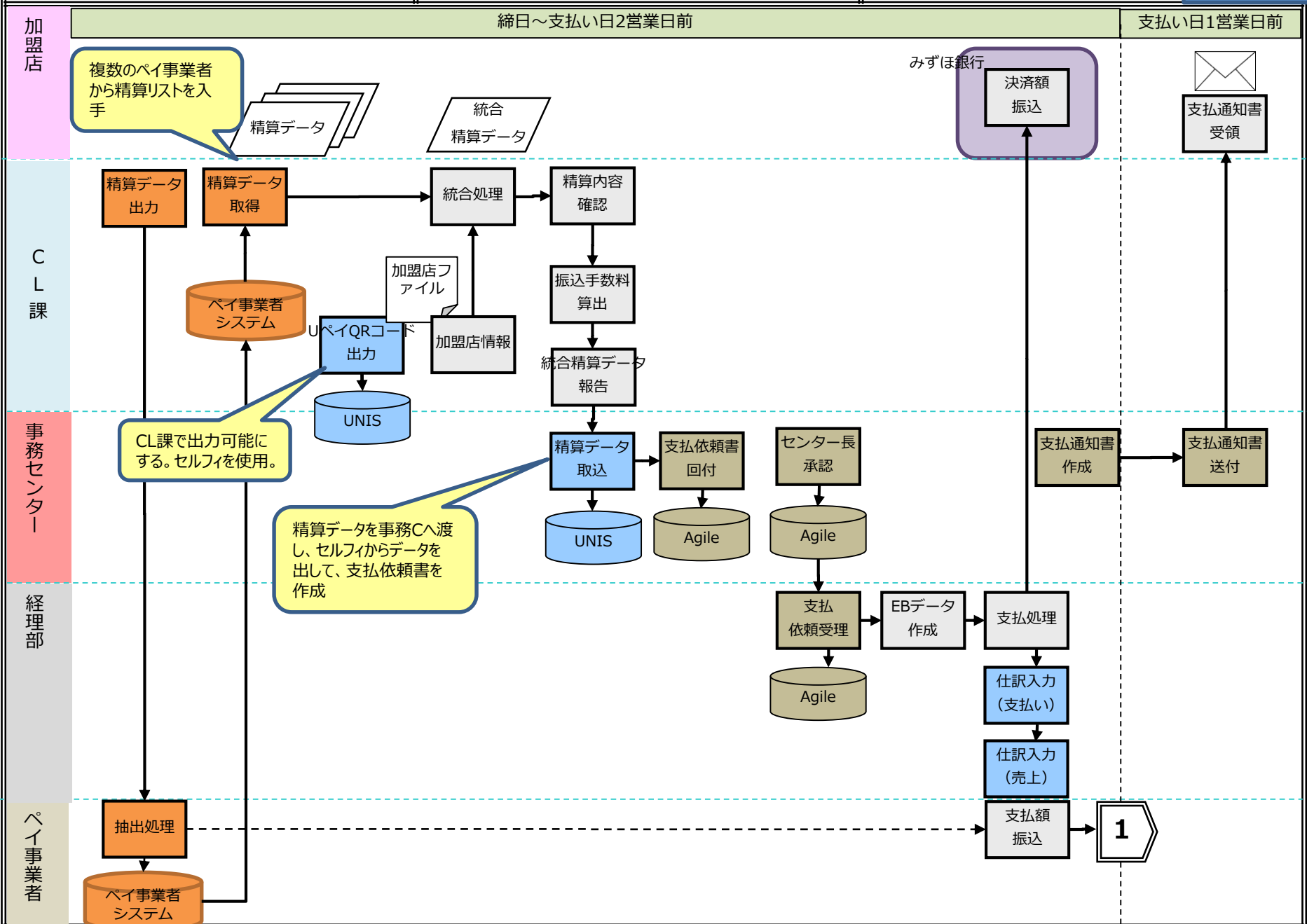
総務 管轄支店

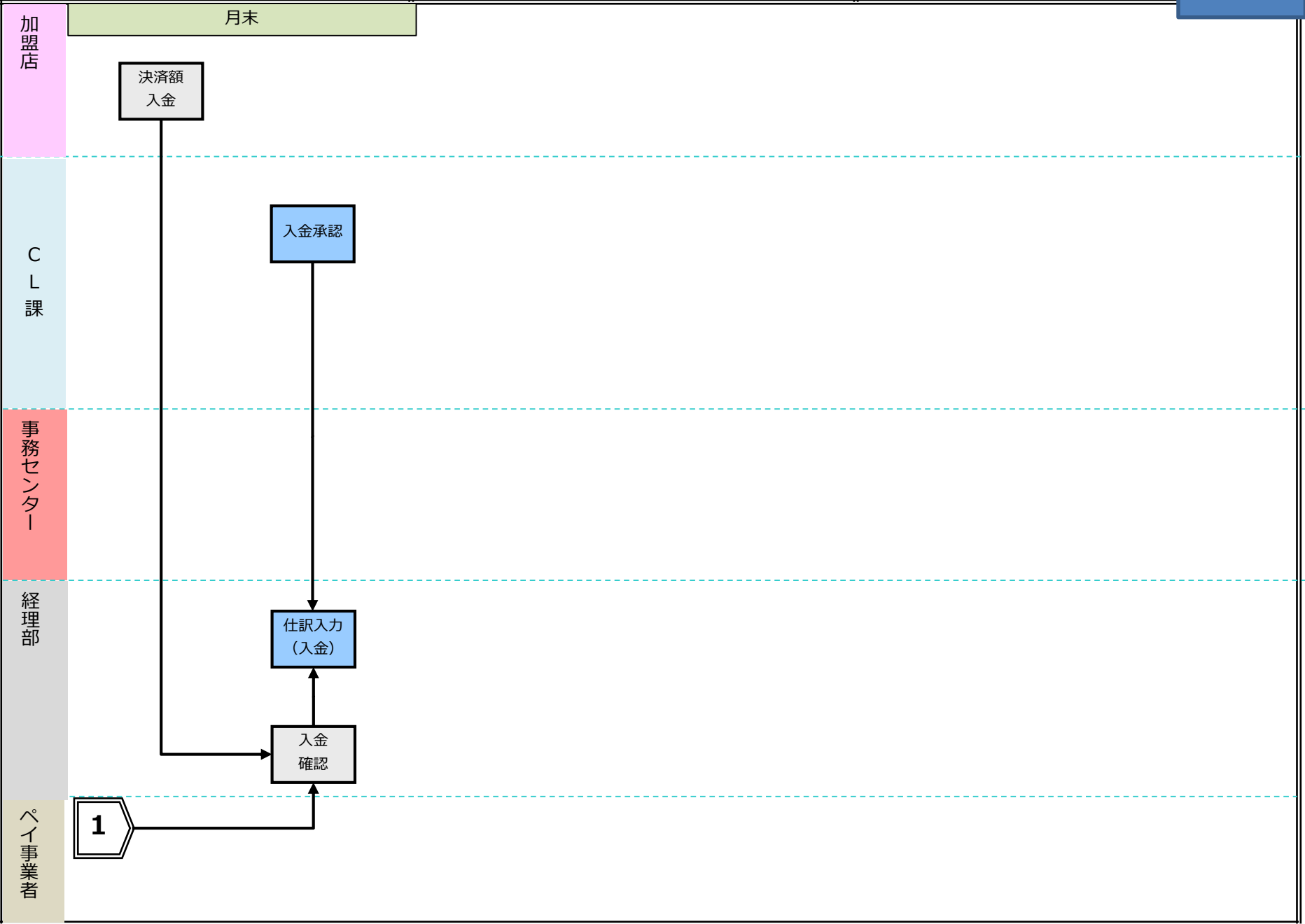
CL 課

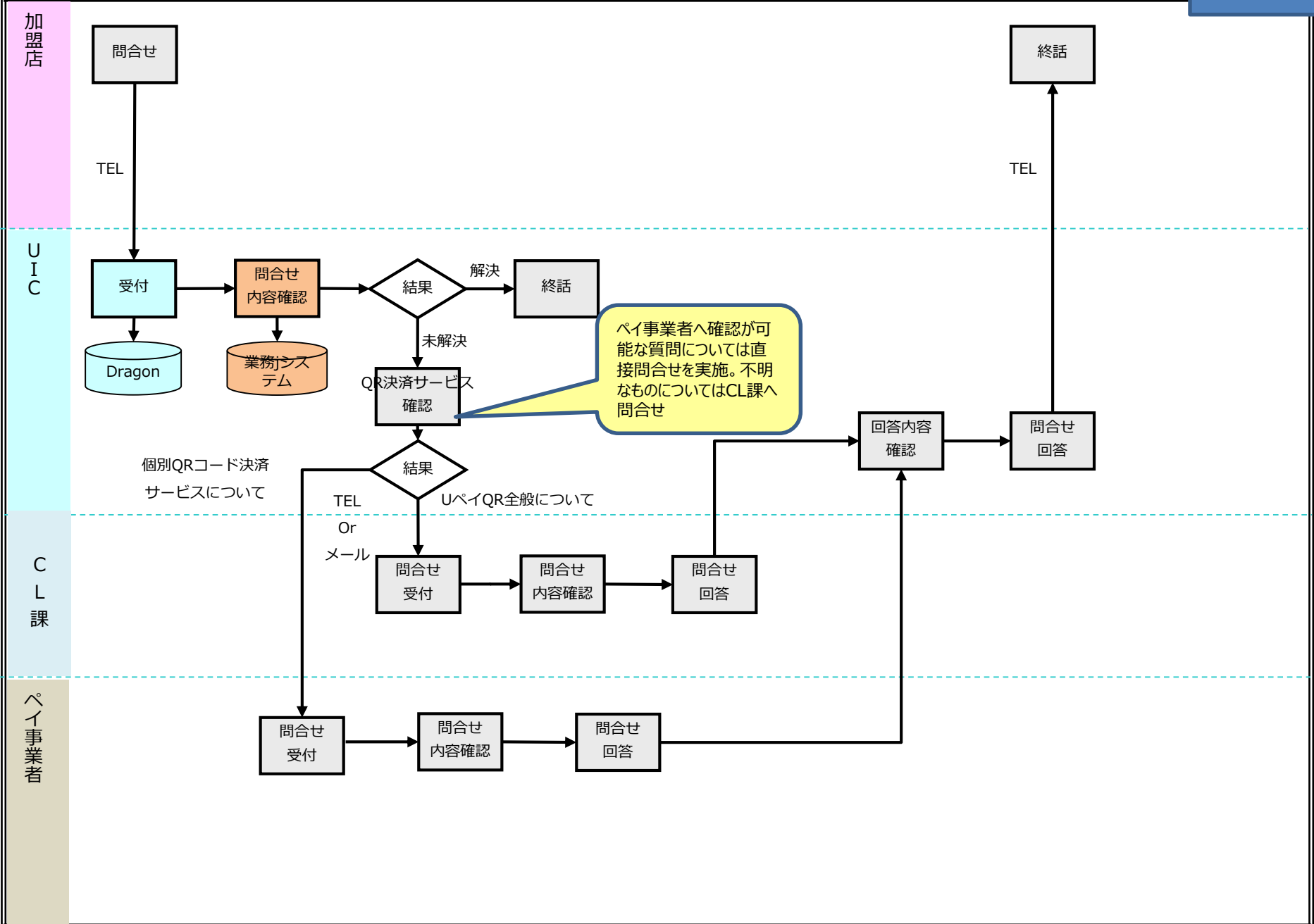


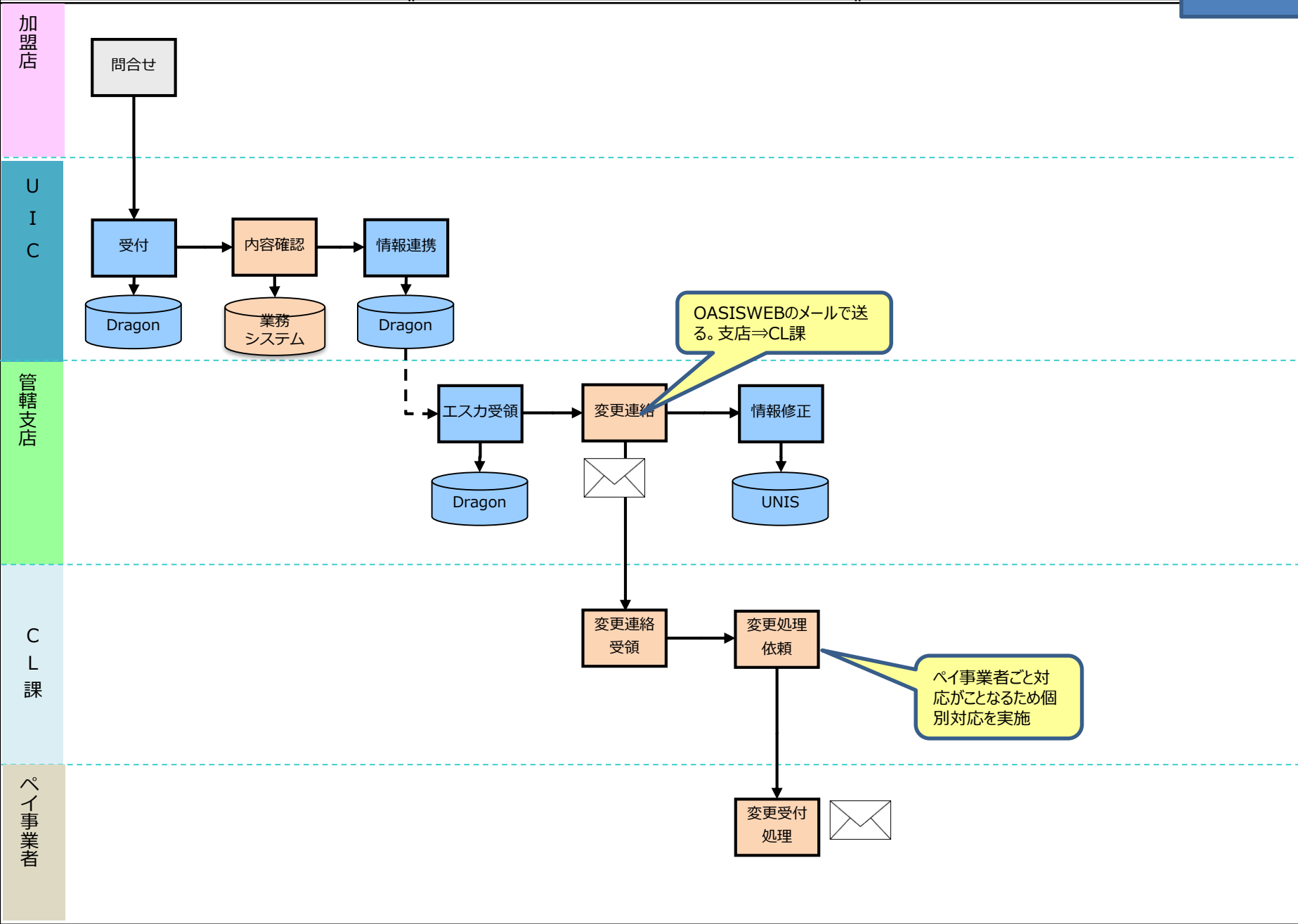
加盟店
営業 契約担当者
総務 管轄支店
サテライト センター
CL 課



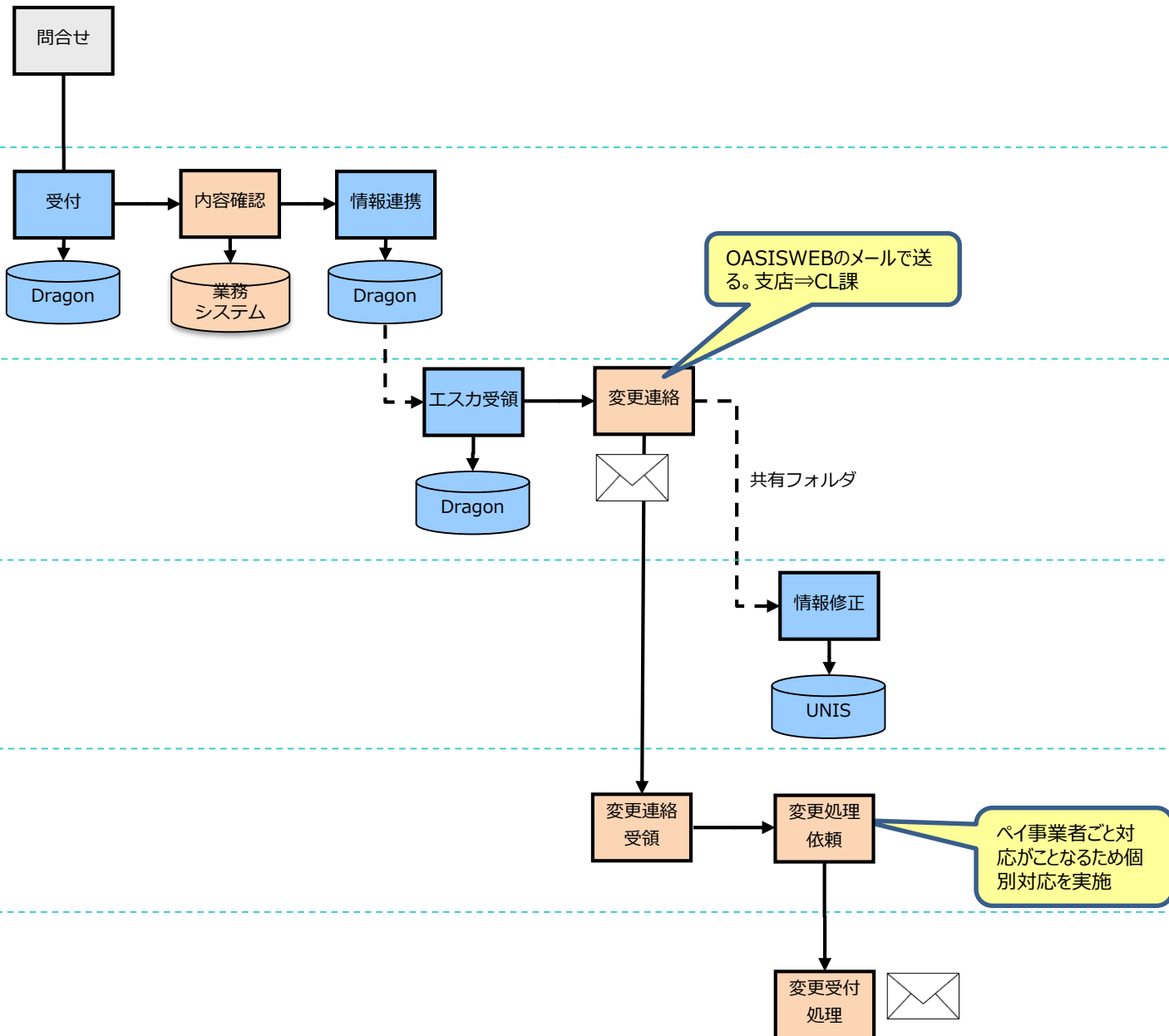








加盟店
UIC
管轄支店
サテライトセンター
CL課
ペイ事業者

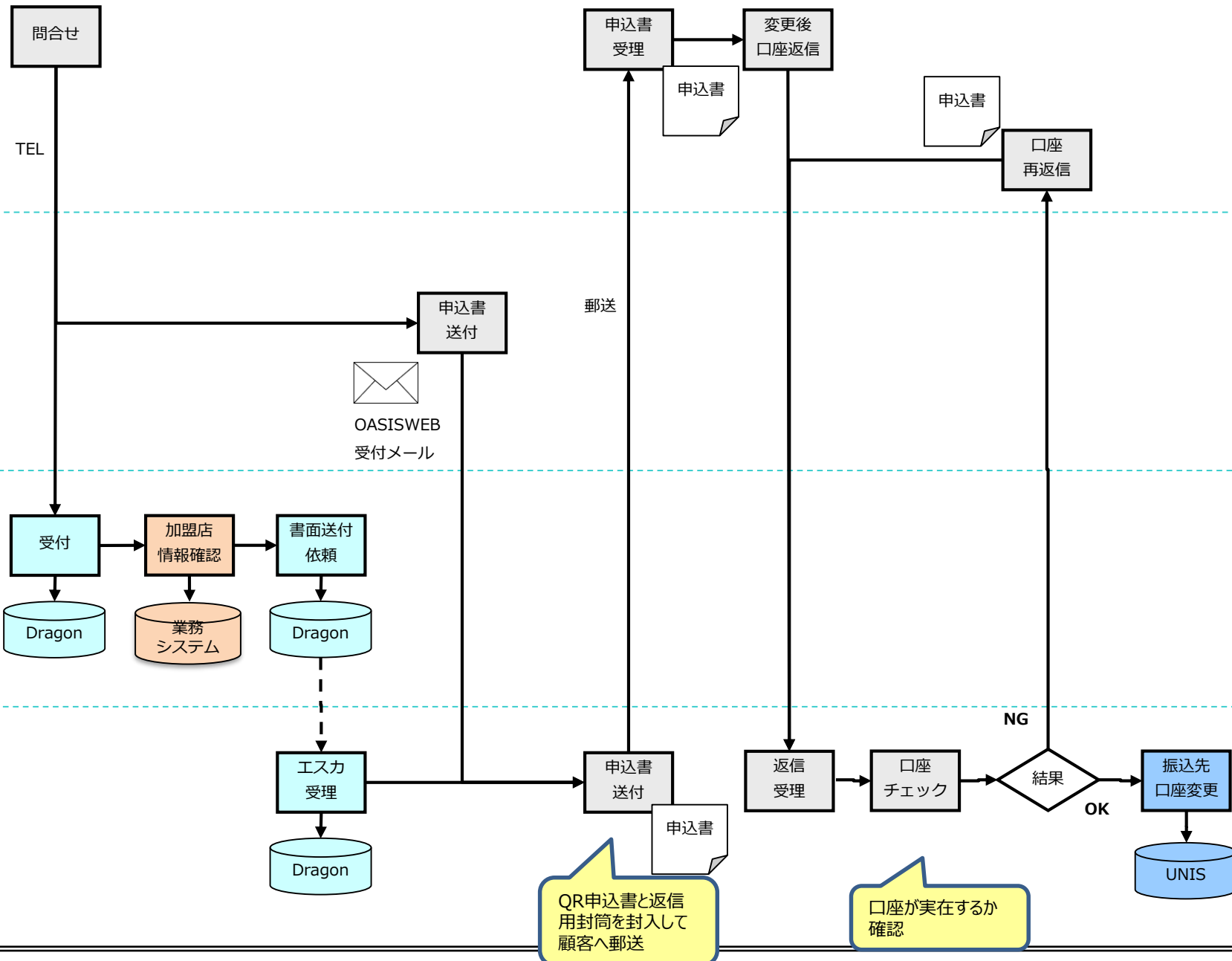


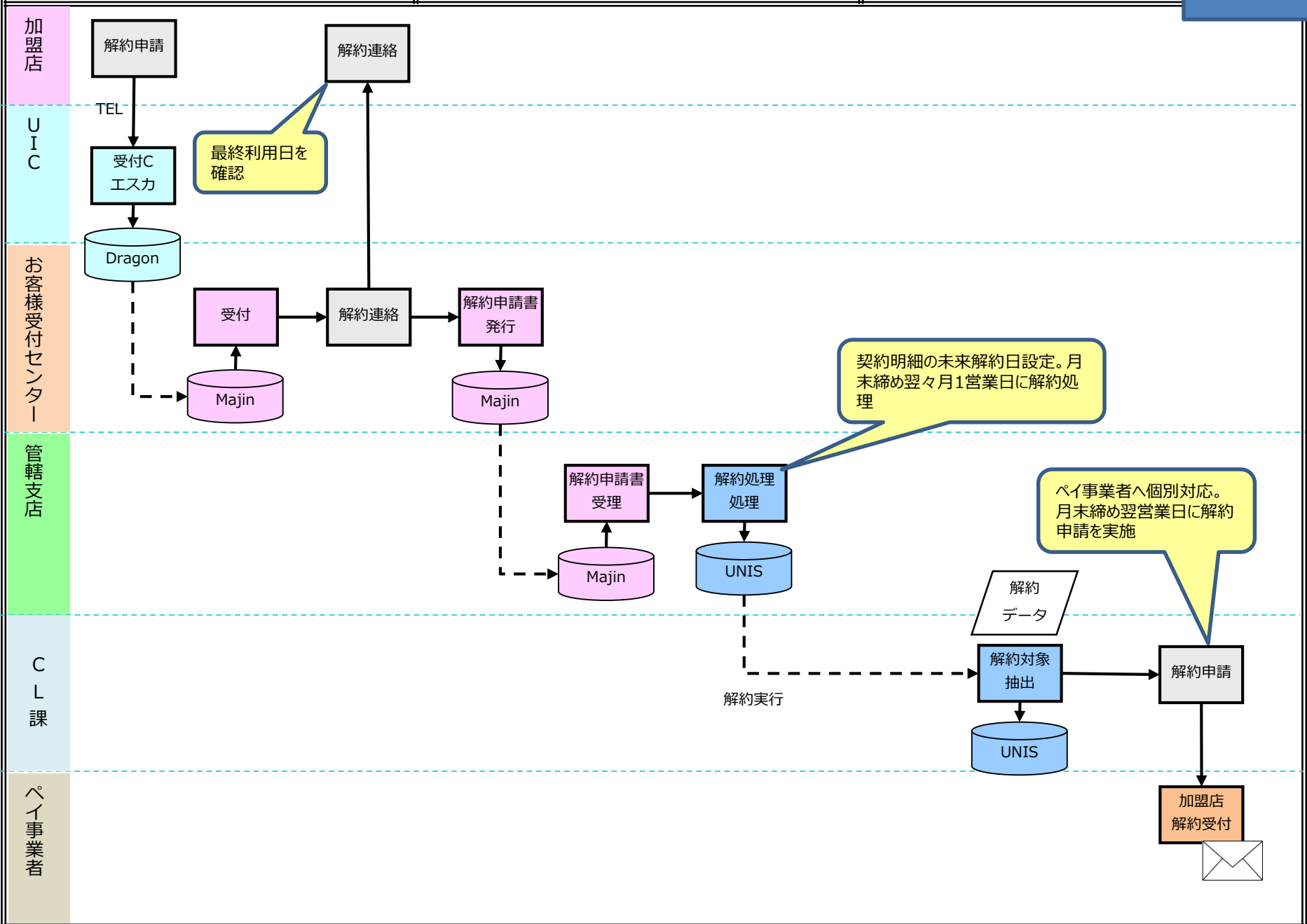
加盟店

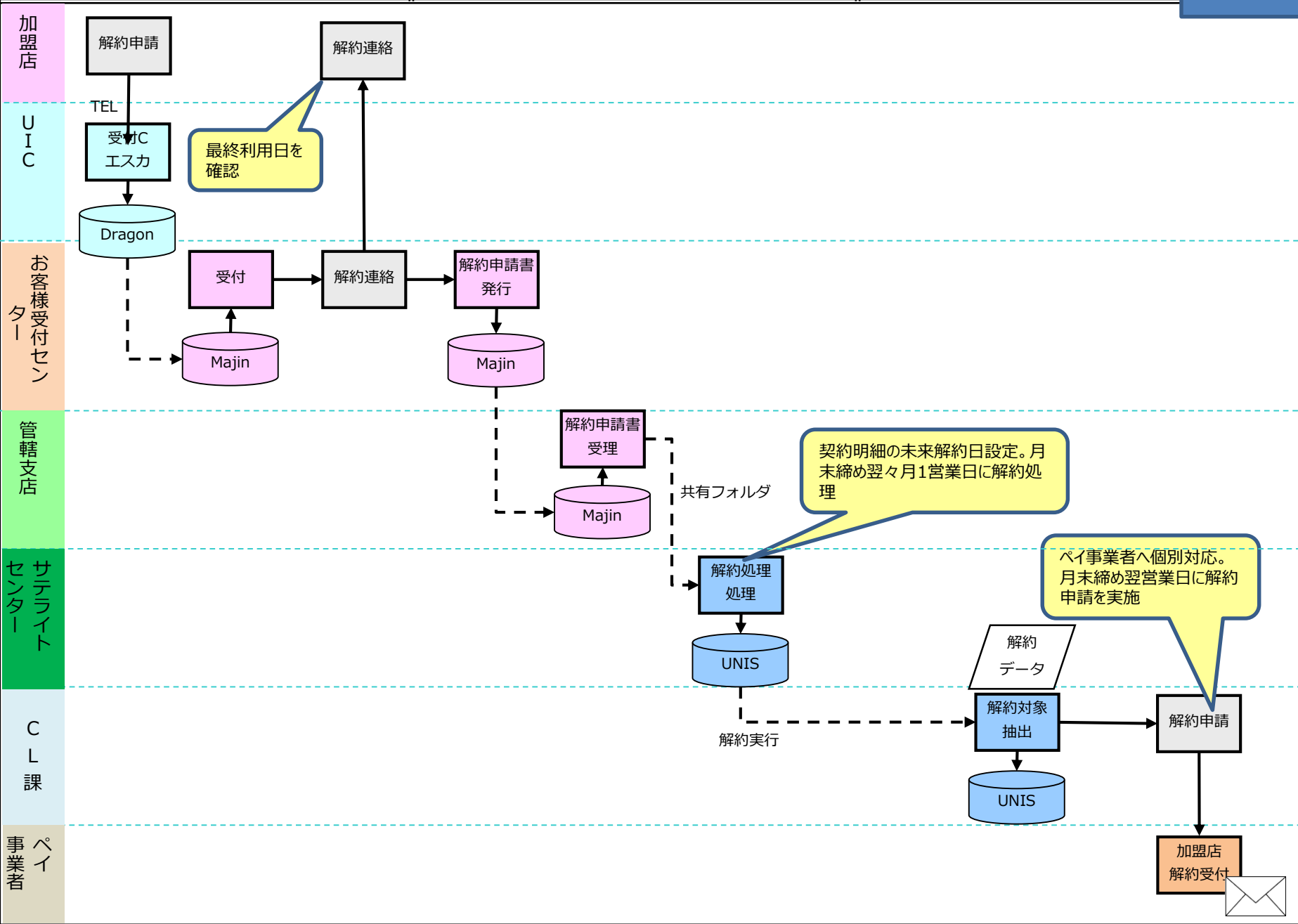
管轄支店

UIC

事務センター



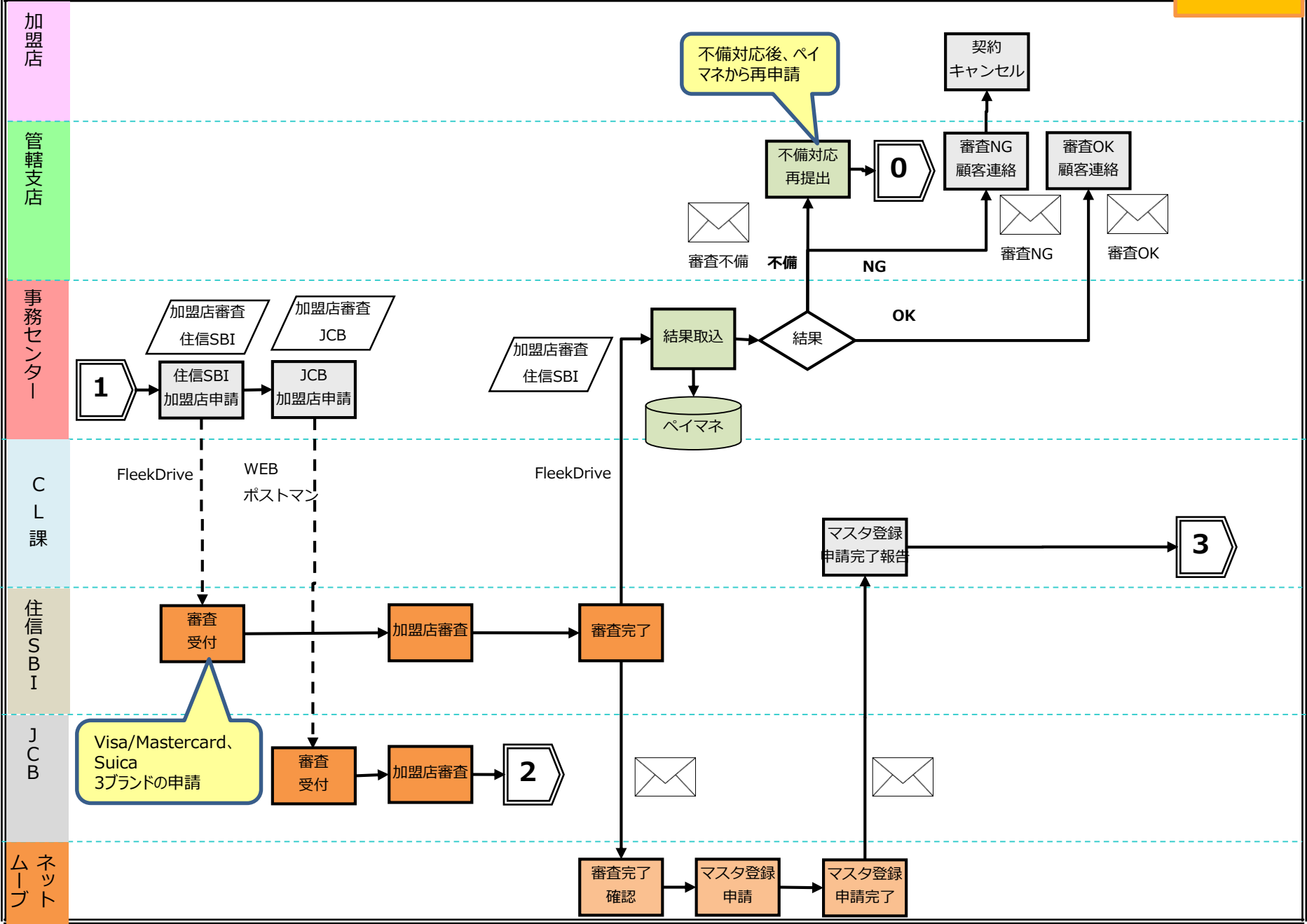




以下の業務フローの「Uペイ」版です。

- ・ 1 – 2、加盟店申請
- ・ 1 – 3、端末登録
- ・ 1 – 4、端末発送
- ・ 1 – 5、設置（支店総務版）（サテライトセンター版）
- ・ 1 – 6、電子マネー設定（支店総務版）（サテライトセンター版）
- ・ 2 – 1、加盟盟店への決済金額支払い
- ・ 3 – 1、CS対応 問合せ
- ・ 3 – 2、CS対応 加盟店情報変更（支店総務版）（サテライトセンター版）
- ・ 3 – 3、CS対応 振込先口座変更
- ・ 4 – 1、解約（支店総務版）（サテライトセンター版）

The logo for 'Uペイ' (U-Pay) is displayed in white text on a solid orange square background. The characters are stylized, with the 'U' being a simple block letter, and the 'ペイ' (pay) being written in a clean, modern font.



加盟店

管轄支店

事務センター

CL課

住信SBI

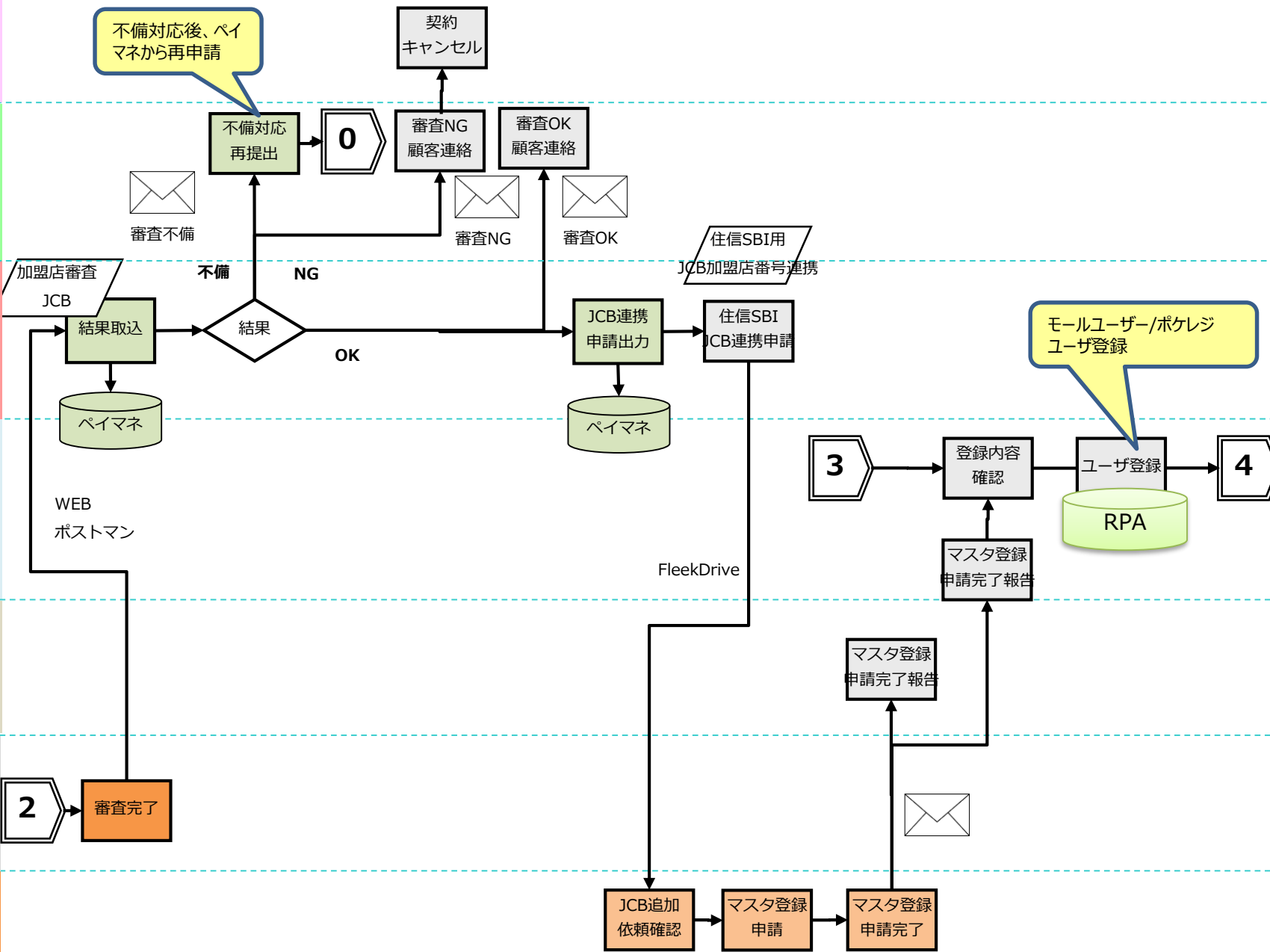
JCB

ネット

不備対応後、ペイマネから再申請

契約キャンセル

モールユーザー/ポケレジユーザー登録



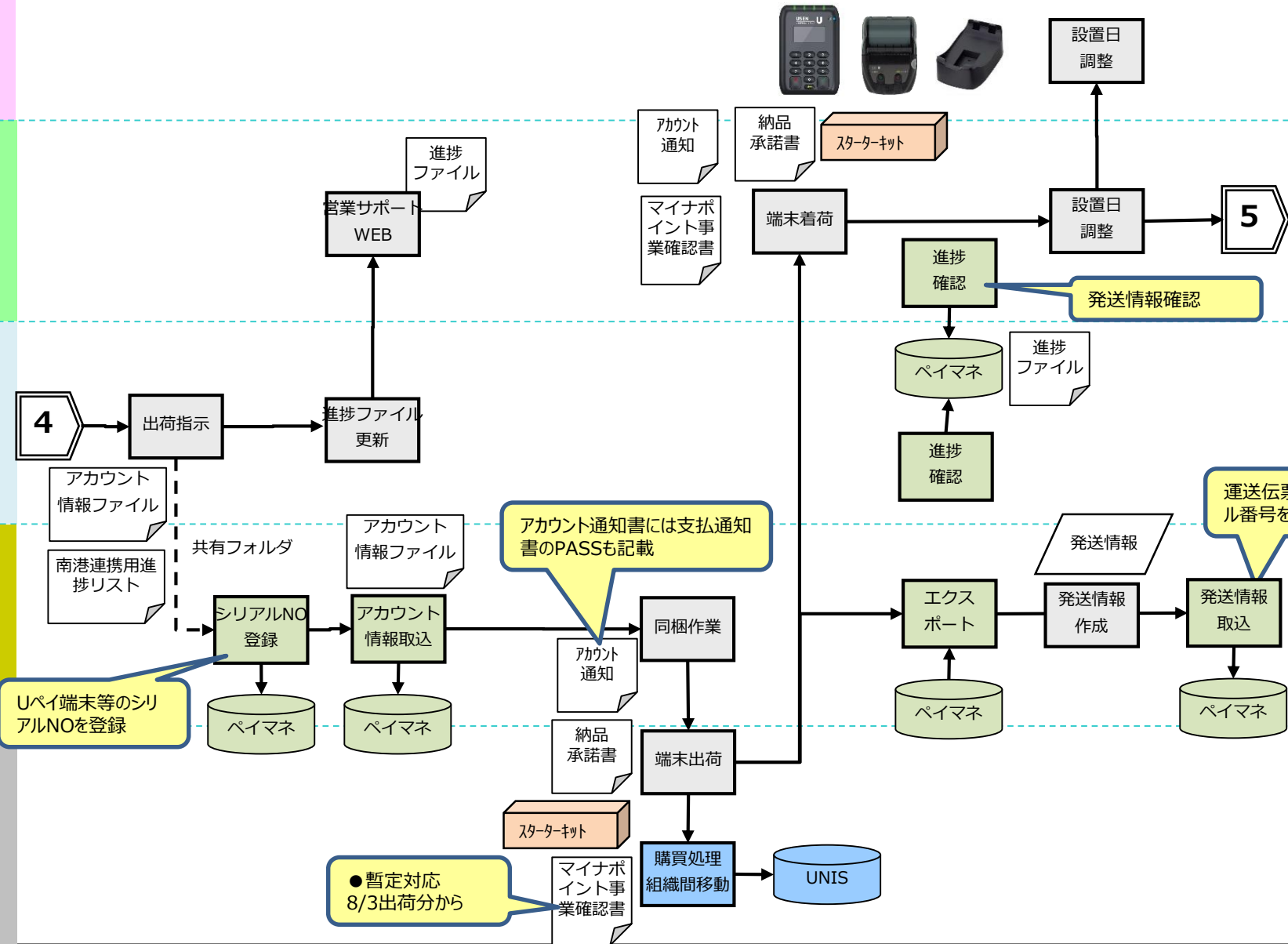
加盟店

管轄支店

CL課

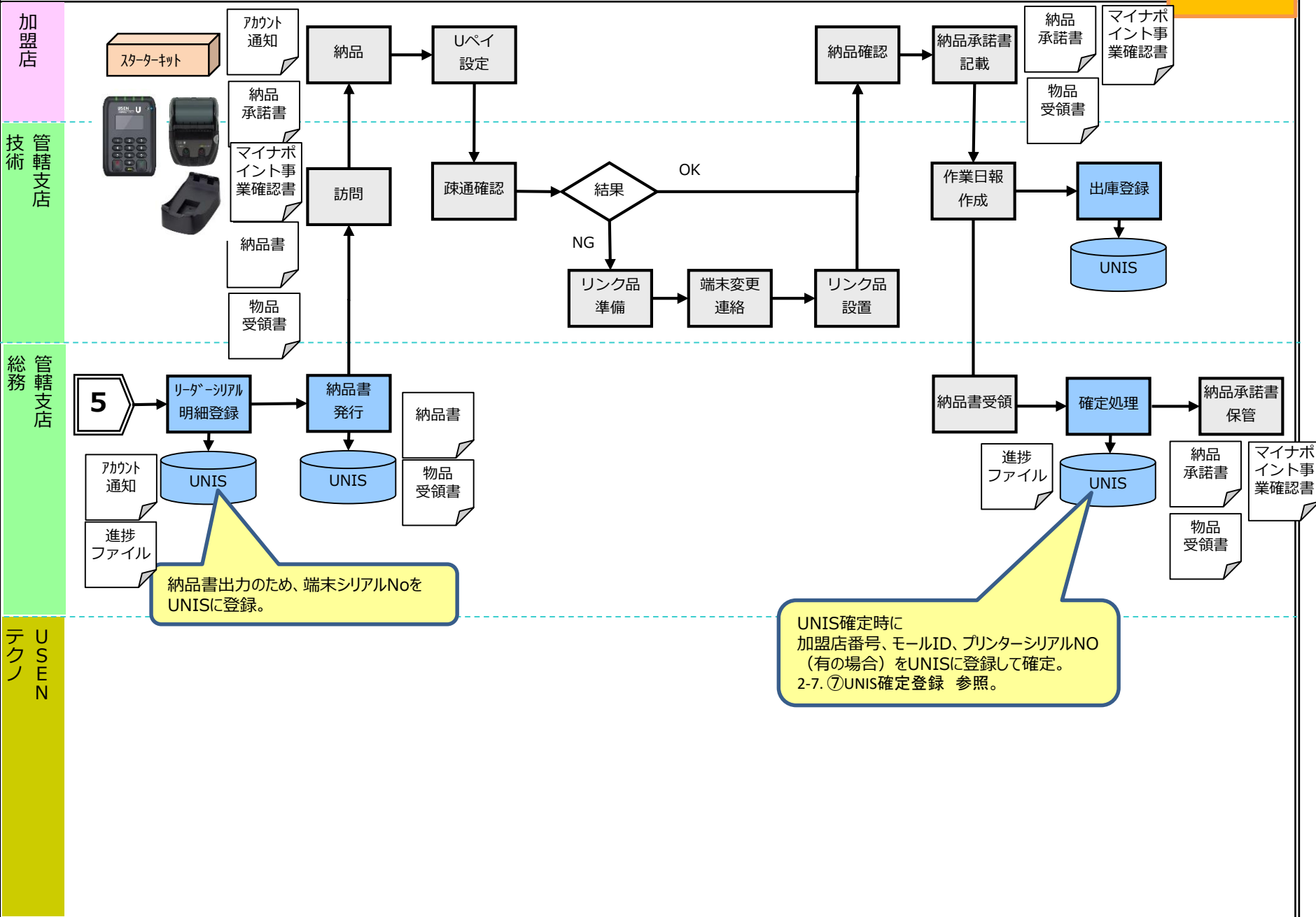
USEN
テクノサービス

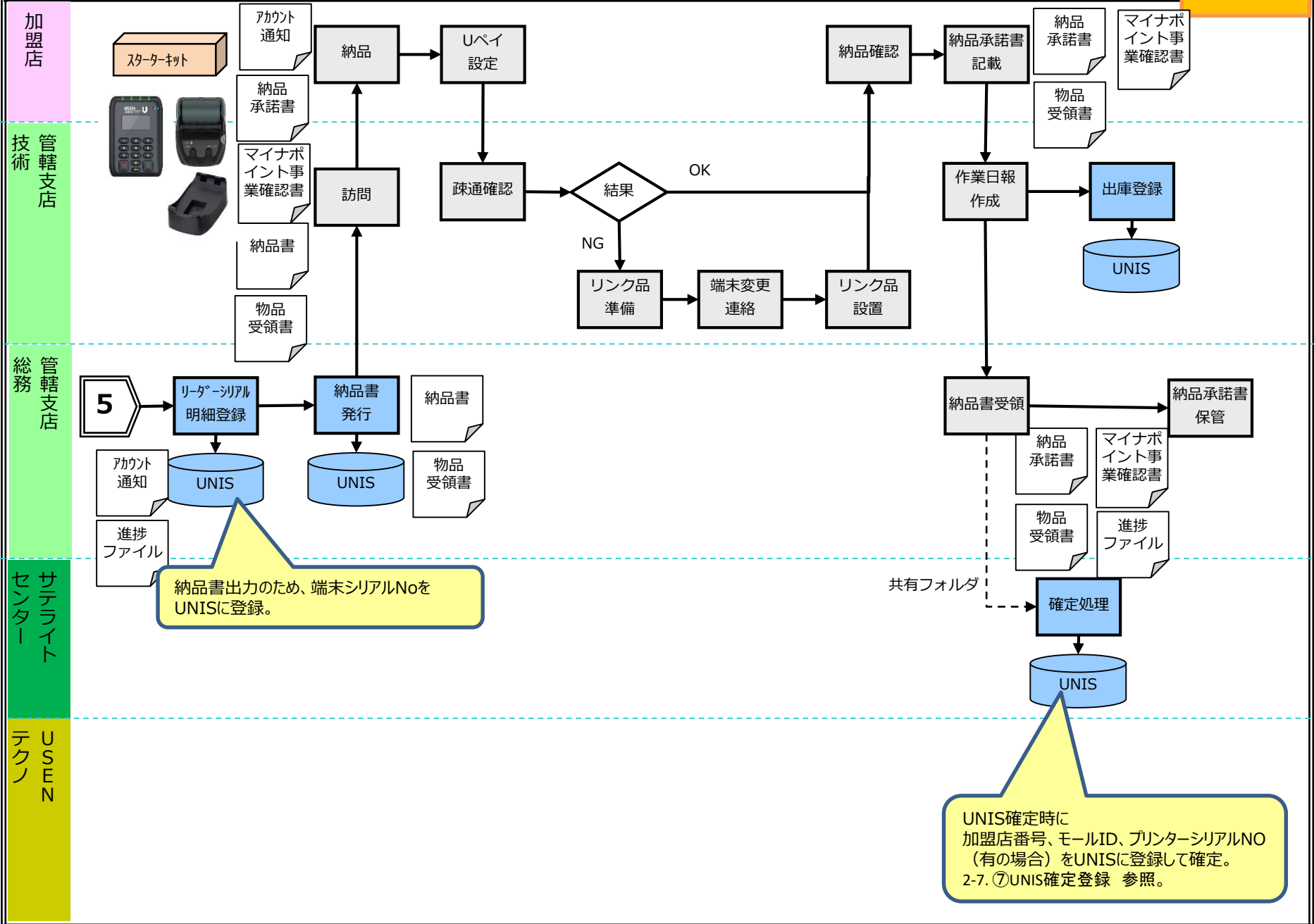
南港倉庫

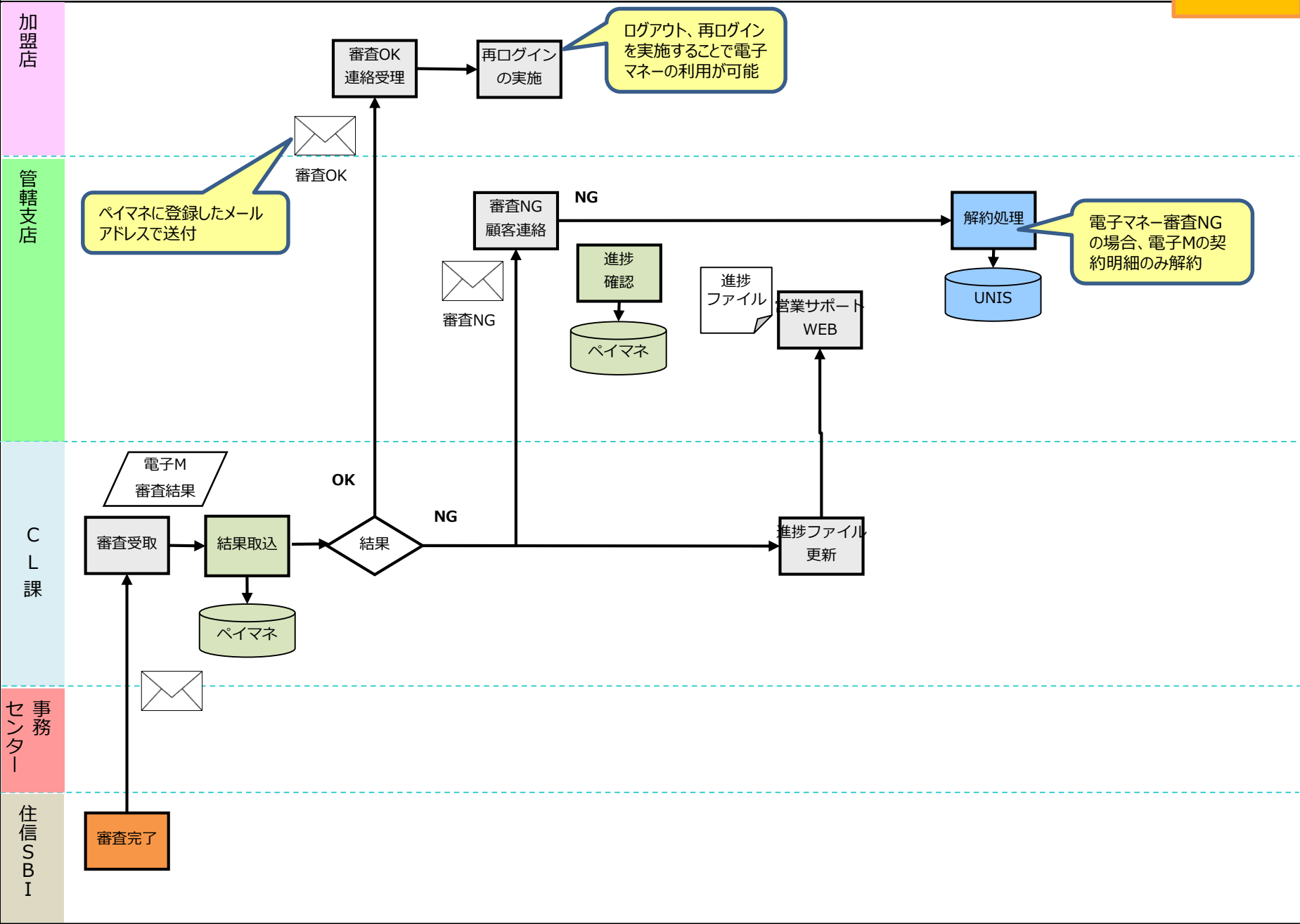


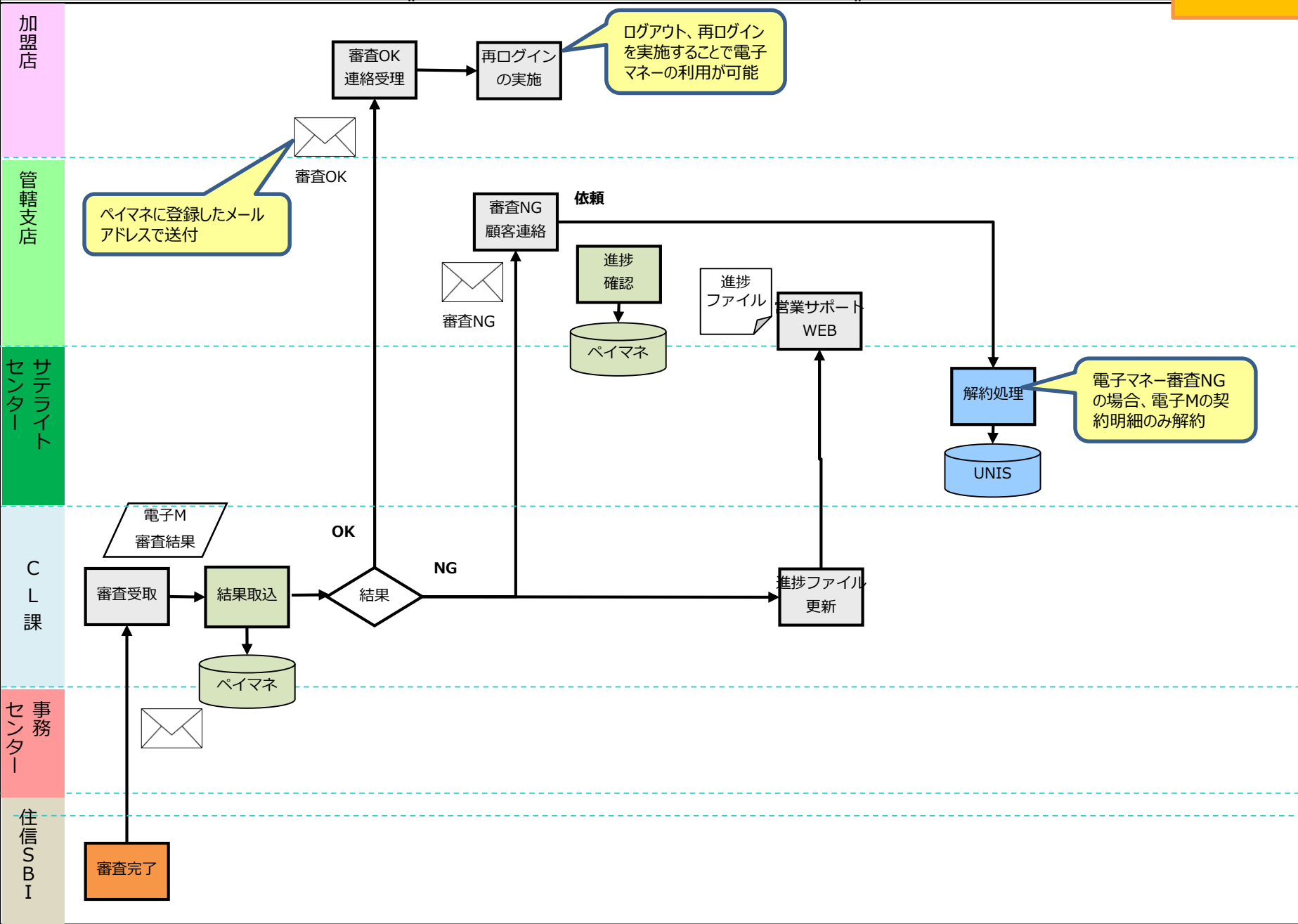
● 暫定対応
8/3出荷分から

運送伝票Noシリアル番号を追記

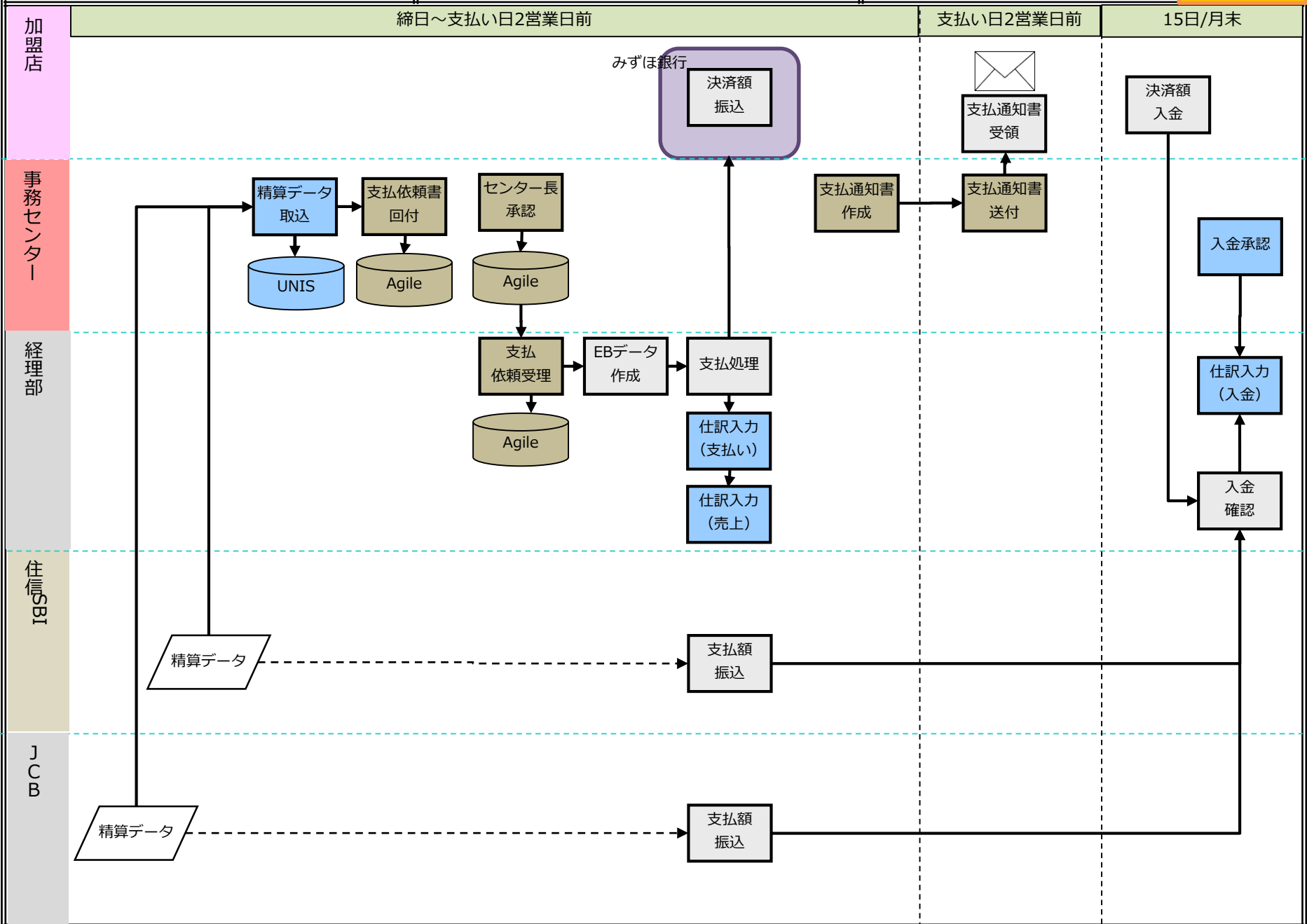








業務フロー 2-1、加盟店への決済金額支払い

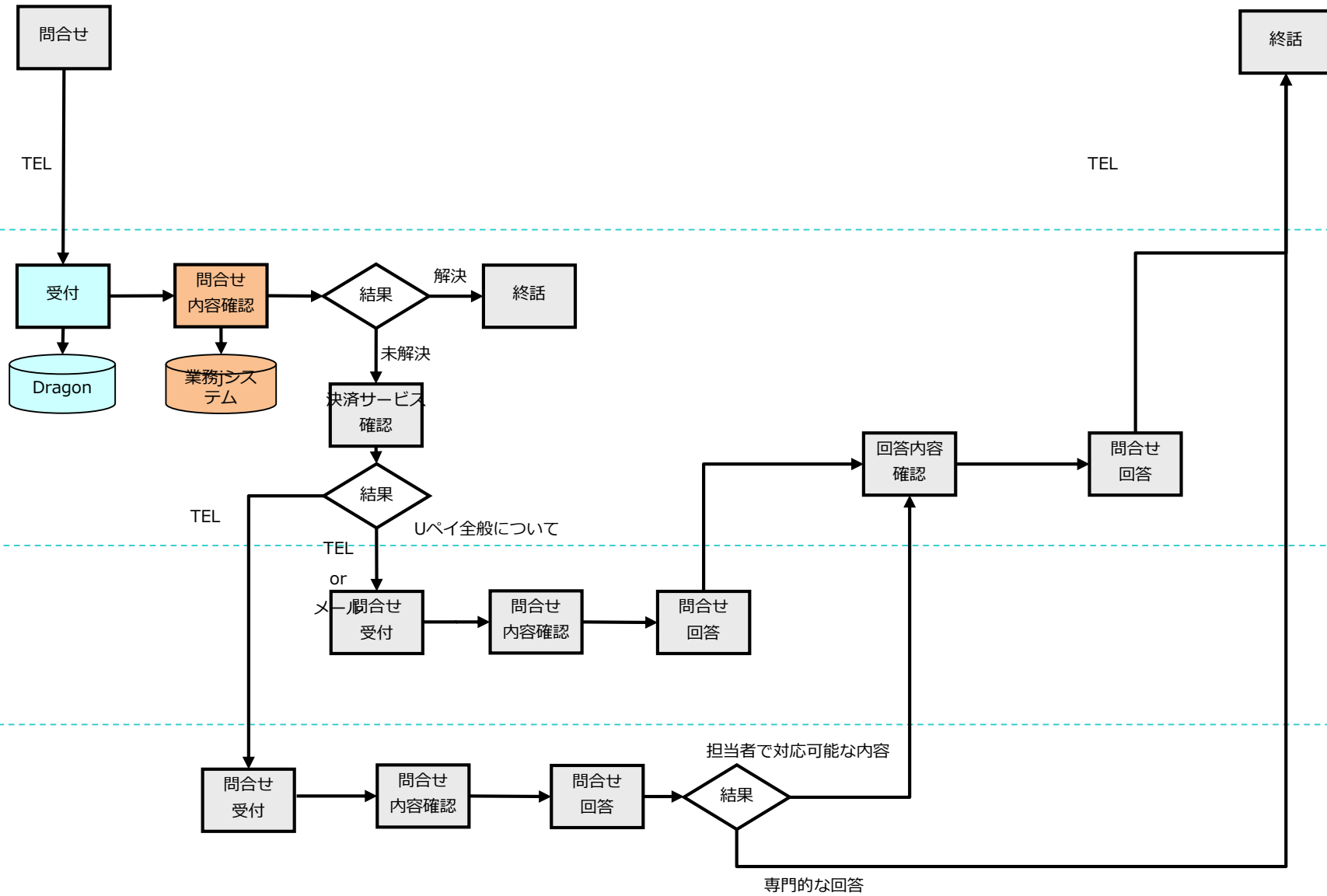


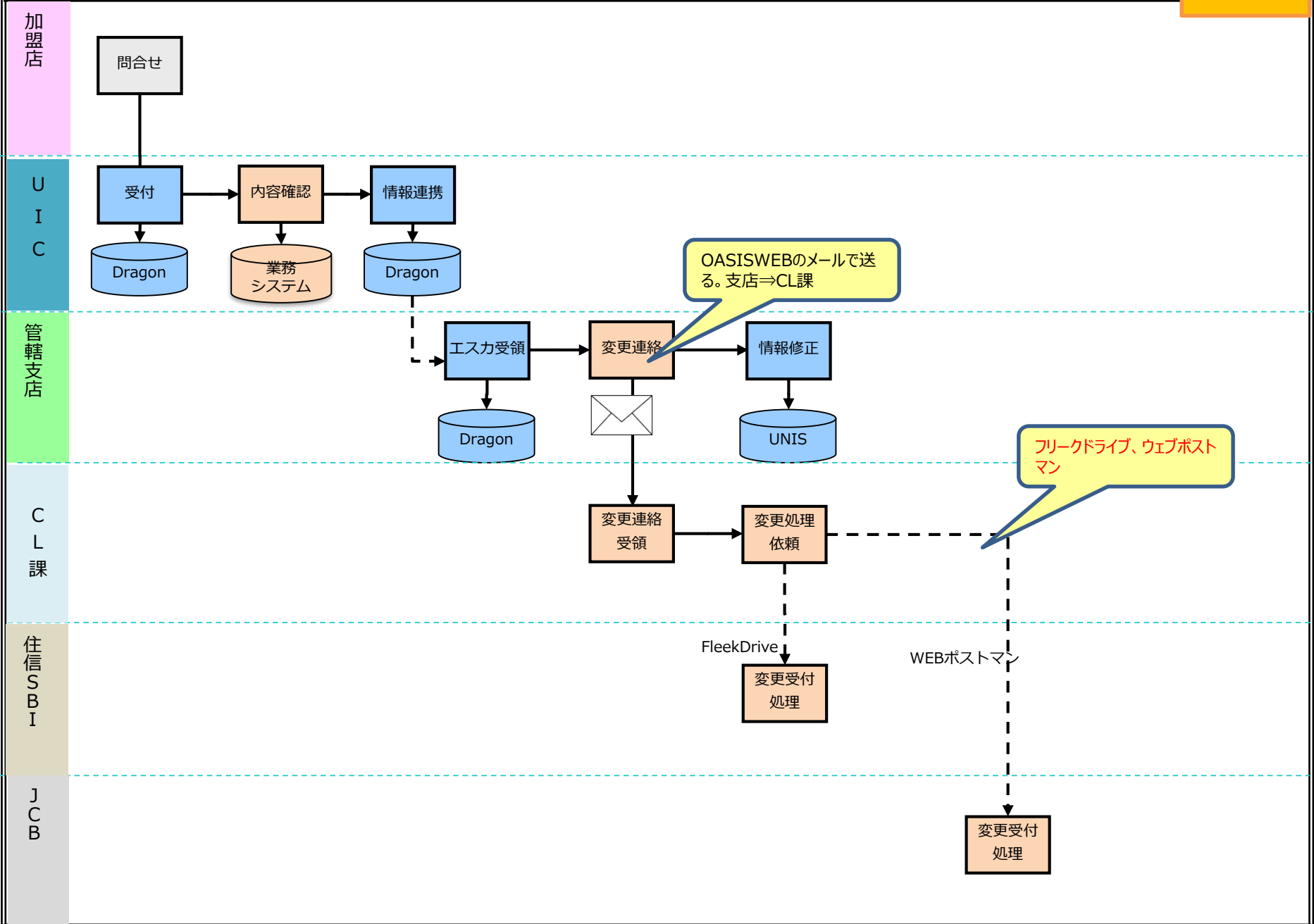
加盟店

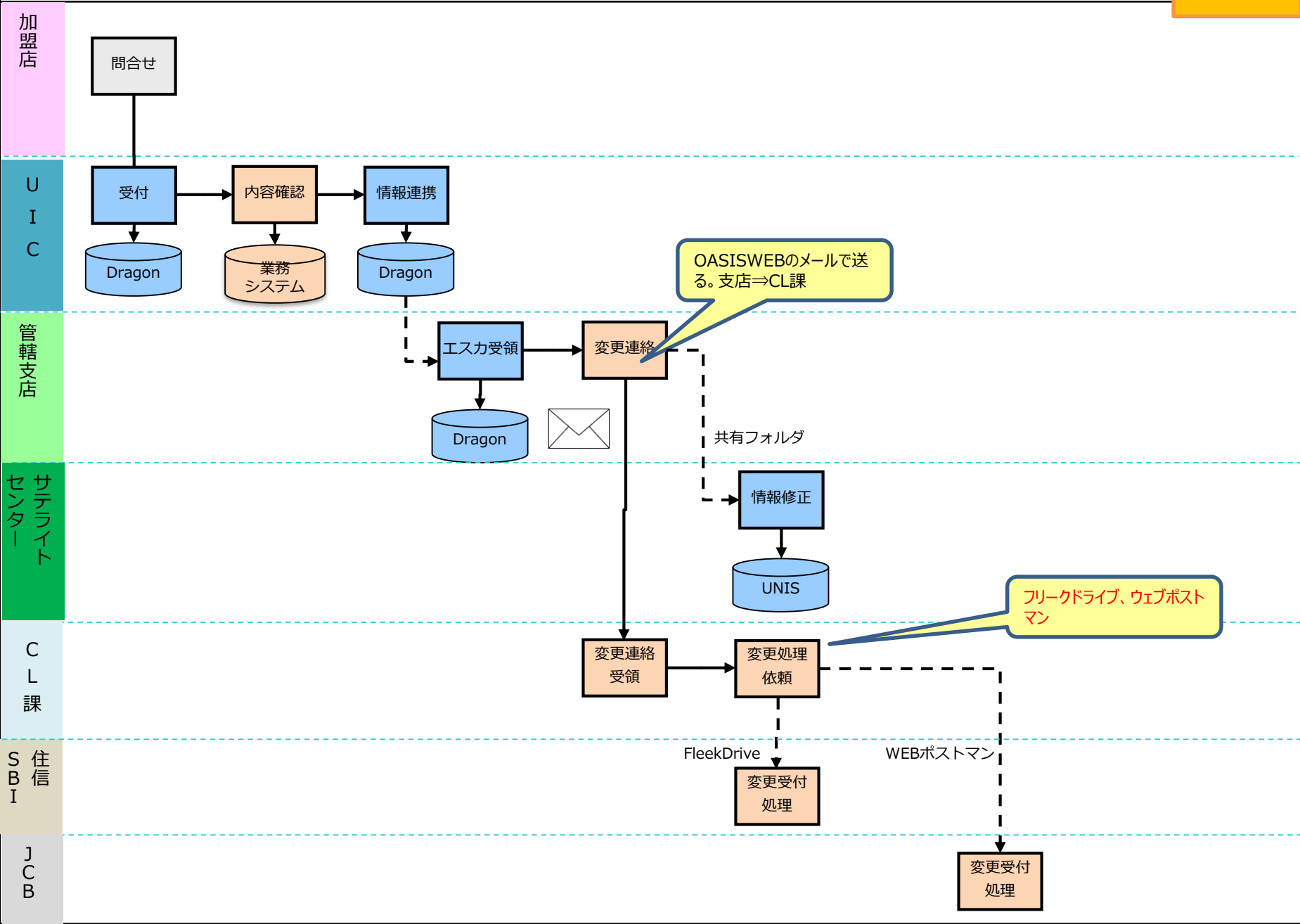
UIC

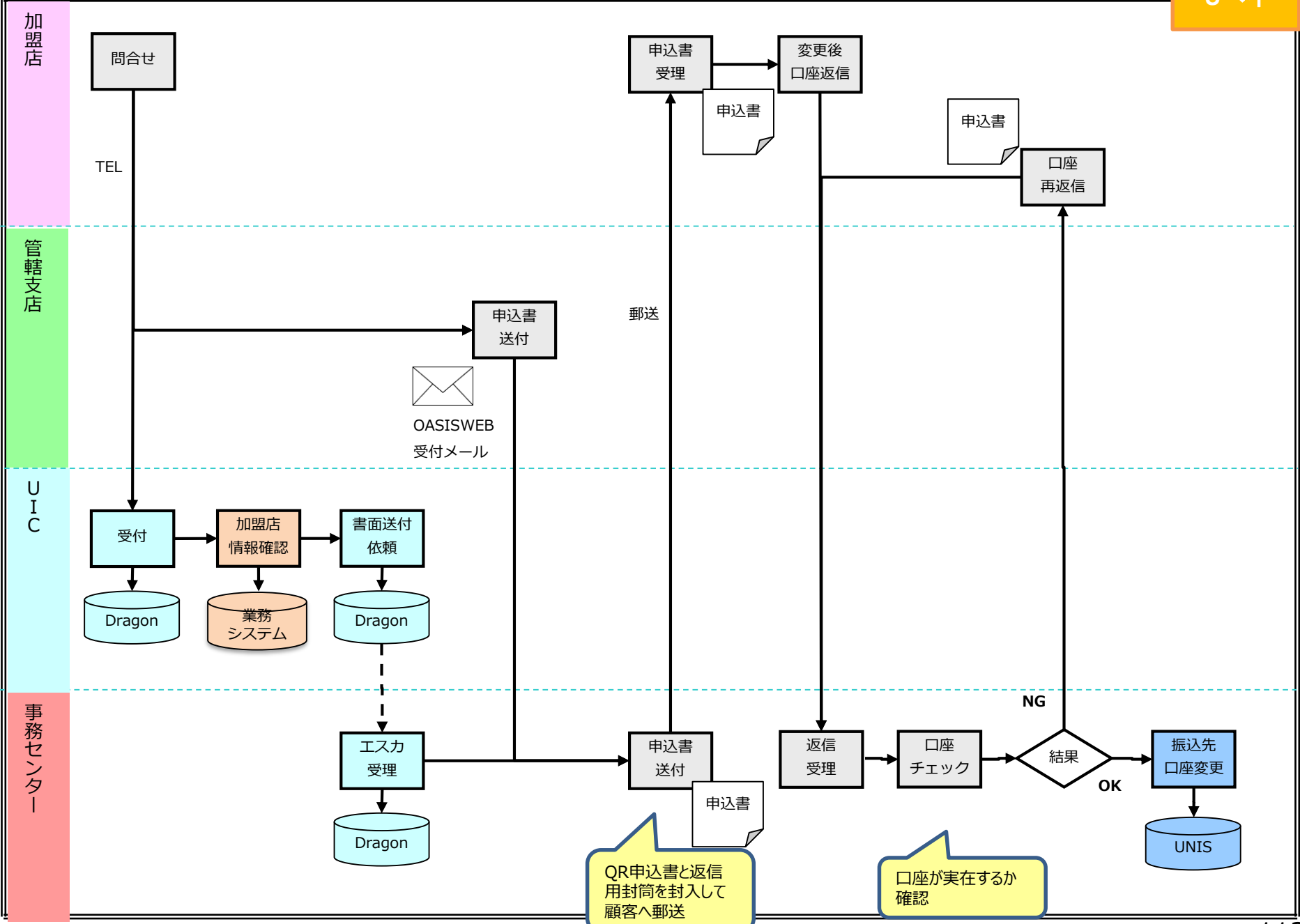
CL課

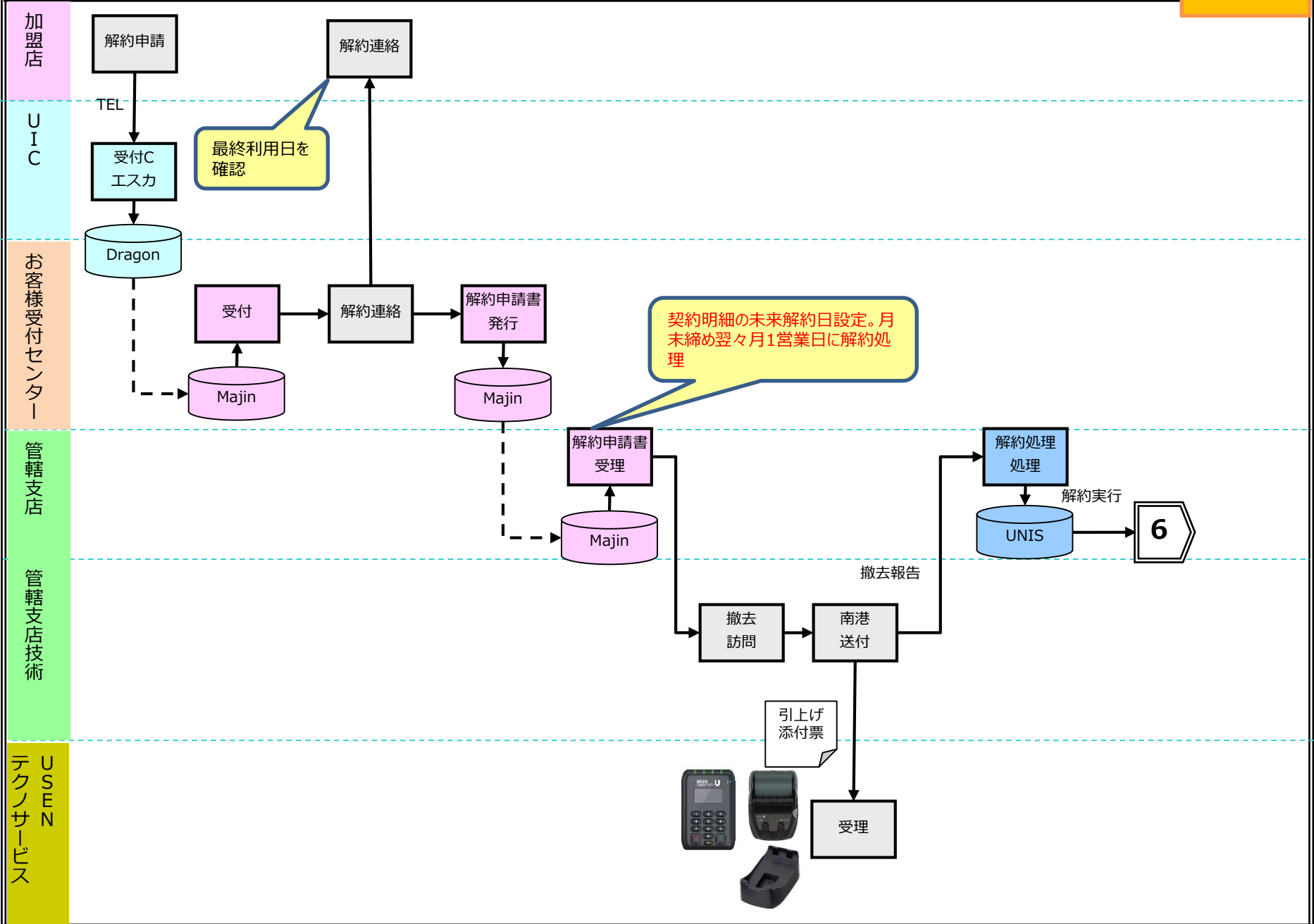
ネットムーブ

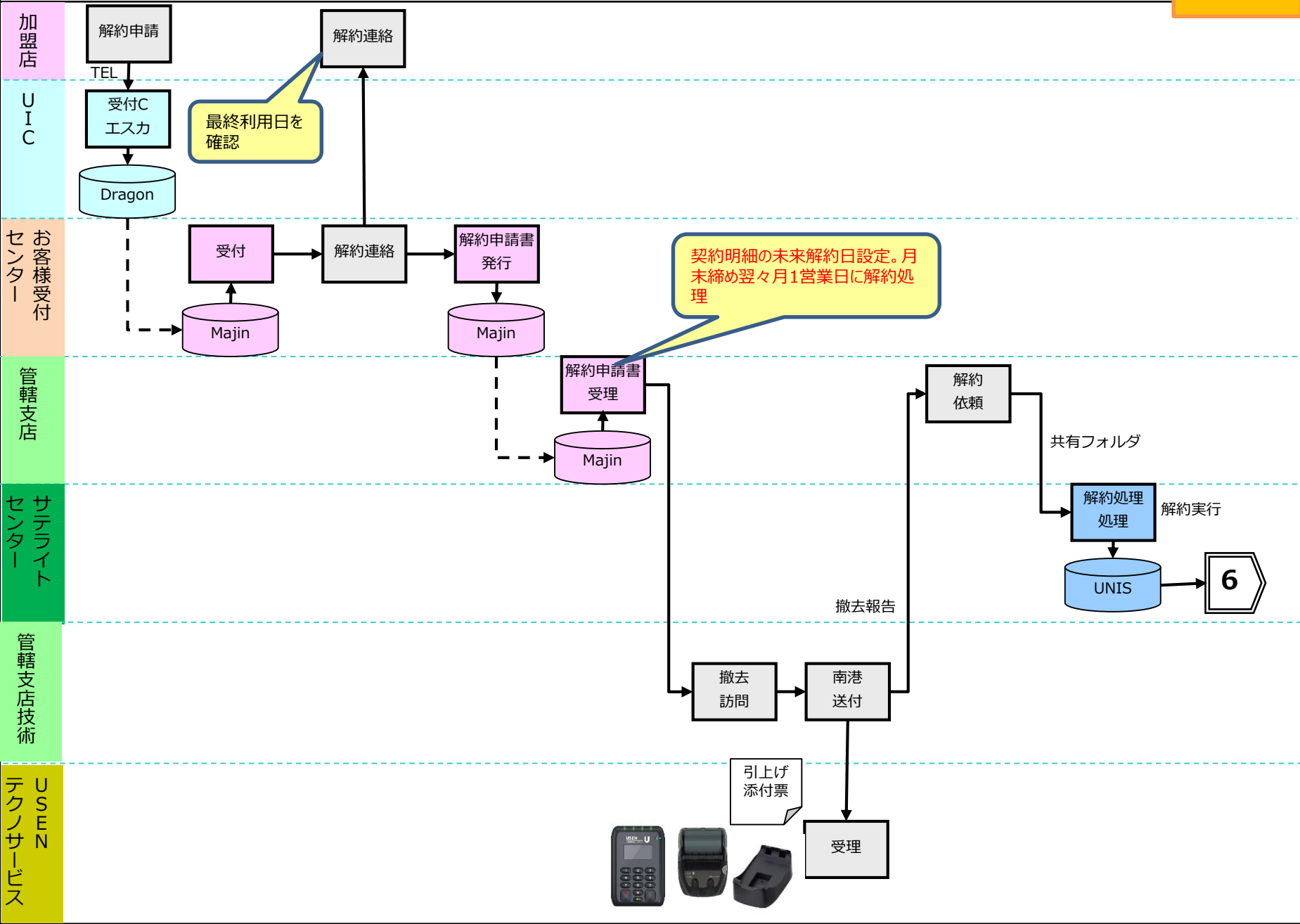




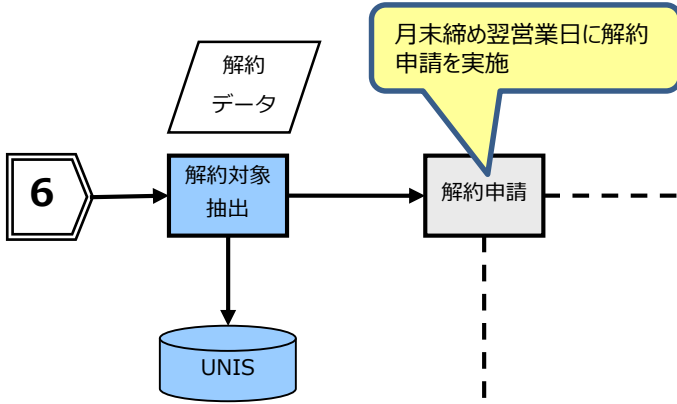






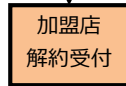


CL課



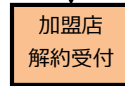
住信SBI

FleekDrive



JCB

WEBポストマン



下記URLから落とせない場合は、営業サポートWEBのUペイQRサポートページより対象の資料を選択してダウンロードして下さい。

■ 不備チェックシート

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/57_upayqr/data/fubicheck.pdf

■ 営業マニュアル

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/57_upayqr/data/eigyomanyuaru.pdf

■ 納品承諾書

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/57_upayqr/data/nouhinsyoudakusyo.pdf

■ 進捗ファイル

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/gyouseki/index.html

下記URLから落とせない場合は、営業サポートWEBのUペイサポートページより対象の資料を選択してダウンロードして下さい。

■ 加盟店審査事前チェックシート

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/58_upay/data/upayshinsamaecheck.pdf

■ Mastercard優遇キャンペーン同意書

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/58_upay/data/mastercard_douisho.pdf

■ 不備チェックシート

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/58_upay/data/upayfubicheck.pdf

■ 営業マニュアル

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/58_upay/data/upayeigyomanyuaru.pdf

■ 納品承諾書

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/58_upay/data/upaynouhinsyoudakusyo.pdf

■ 進捗ファイル

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/gyouseki/index.html

■ 商品・契約全般に関するお問合せ

⇒ 事業開発統括部 キャッシュレス推進部 TEL : 03-6823-7091

■ 成績に関するお問合せ

⇒ マーケティング部 業績管理課 TEL : 03-6823-7090

■ UNIS登録に関するお問い合わせ

⇒ 業務推進部 業務サポートG UNISヘルプデスク TEL : 03-6823-7037

■ 商品運用全般のQA 統合ヘルプデスク

<http://www.usen.co.jp/faq/helpdesk/>

更新日	Ver.	更新内容
2019/6/11	1.0	初版
2019/6/19	1.0.1	■支店業務② UNISの受注登録 UNIS登録項目 契約明細から振込回数の記述削除
2019/06/25	1.0.2	業務フローにサテライトセンター版追加。1-1、新規申込み～社内申請、1-4、設置、3-2、CS対応 加盟店情報変更、4-1、解約
2019/07/01	1.0.3	1-4,設置 (サテライトセンター版) 管轄支店→サテライトセンターへ渡す資料 ID通知追加
2019/07/11	1.0.4	支店業務② UNISの受注登録 UNIS登録項目。支店業務⑦ UNIS確定登録へ説明を追加。
2019/08/02	2.0	Uペイ、UペイQR統合版
2019/08/08	2.0.1	②UNISの受注登録 旧PAYGATE→Uペイ、新PAYGATE→Uペイの切替時の受注登録時作業修正。⑦UNIS確定登録に作業追加。②UNISの受注登録 契約 支払通知書サンプル修正。
2019/08/23	2.1	Uペイ兼UペイQRご加入申込書対応。支店総務申請マニュアル統合版。UNIS登録説明にUペイ専用プリンターの契約品目及び登録例追加。依頼用シート(Excel)→申請シート(Excel)に統一。
2019/09/02	2.1.1	スライド17・25：住所不一致時の提出資料追加。スライド29：⑧⑨⑩の申請シート記載不要。スライド36：獲得区分追加。スライド53・54：申請時の圧縮方法指定。スライド56・57・99：支店総務の購買依頼不要。スライド63：モールコード採番ルール修正。スライド56：USENメンバーズID通知を記載。

更新日	Ver.	更新内容
2019/10/08	2.1.2	<p>スライド25：Uペイ審査資料の店舗名刺不可。スライド78-80：2-15.故障・交換 追加。スライド81：2-16.Uペイ端末のシリアル管理。</p> <p>スライド62：管轄支店（サテライトセンター）という表現に変更。スライド102-103：UNIS確定登録の吹き出し。</p> <p>スライド110-112：業務フロー 4-1.解約、4-2.解約外部 を修正。</p>
2019/10/23	2.1.3	<p>スライド9、37：消費者還元事業のJCB手数料率の説明追記。スライド63：加盟店番号説明を追記。</p>
2019/11/11	2.2.0	<p>ペイマネ対応版。</p> <p>スライド13：2. 支店の業務内容</p> <p>スライド27：2-2. ②UNISの受注登録</p> <p>スライド28-31：2-2-1. ②UNISの受注登録 顧客</p> <p>スライド45：2-3. ③ペイマネ登録</p> <p>スライド46：2-4. ④ペイマネより加盟店審査依頼</p> <p>スライド75-76、91-92：業務フロー</p>
2019/12/04	2.2.1	<p>スライド19：マイナンバーカード追加</p> <p>スライド25、27：2-1-2. ①申込書の不備内容確認 審査書類、事前チェックシート追加。</p> <p>スライド38：2-1旧PAYGATE→Uペイ切替のJCB審査OK時、スライド40：2-2-4-2. ②UNISの受注登録 旧PAYGATE→Uペイ 手順3追加。</p> <p>スライド56：電子MのUNIS確定タイミング、スライド97：電子M解約</p>
2019/12/17	2.2.2	<p>スライド37：申込書画像更新</p> <p>スライド56：UペイQR加盟店ID、スライド82-83：進捗ファイルから加盟店IDを取得を追加。スライド75：2-17.アクセプタンスシール申込依頼</p>

更新日	Ver.	更新内容
2020/01/10	2.2.3	スライド66：2-13-1.追加申請をOASISWEB受付メール設定。スライド67：2-13-2.追加申請をOASISWEB受付メール設定。スライド75：注意書き追加
2020/03/18	2.2.4	スライド37：Uペイ端末・プリンター、UペイQRアカウントが複数の場合の契約明細登録。スライド42-43：加盟店番号一致・不一致による設定方法を追加。スライド48：ペイマネ機能説明追加修正。スライド57：ペイマネで加盟店番号確認。スライド77以降：ペイマネ機能に合わせた業務フロー修正。
2020/05/11	2.2.5	<ul style="list-style-type: none"> ● Mastercardキャンペーン スライド26、29：Mastercard優遇キャンペーン同意書について。 <ul style="list-style-type: none"> ● ペイマネVer.1.4.2リリース後（5/18週にリリース予定） スライド83~86：UペイQRアカウント通知書のお知らせ先変更とペイマネからのダウンロード。
2020/07/01	2.2.6	<ul style="list-style-type: none"> ● USEN専用端末（Android端末）、プリンター販売 P13：1-2-4. Android端末対応とプリンター販売 P16,17：2-1. ①申込書の不備内容確認 P40：2-2-2. ②UNISの受注登録 契約 契約画面の登録ルール2を追加。 P41~43：2-2-3. ②UNISの受注登録 契約明細 P45~52：2-2-4-2. ②UNISの受注登録 Uペイ専用プリンター削除（2-2-3. ②UNISの受注登録 契約明細 ●契約品目と決済加盟店手数料率一覧2参照） P63~64：2-7. ⑦UNIS確定登録 P77：Uペイ端末・Uペイ専用プリンター紛失時の対応明記。 <ul style="list-style-type: none"> ● 消費者還元事業文言削除 P9、15、18、42、85、86、115、116。

更新日	Ver.	更新内容
2020/07/29	2.2.7	<p>P40 : Web申込。 P57、P60、P61 : マイナポイント事業確認書の回収 P89 : QR審査結果がペイマネから返信、P103 : 住信SBI連携ファイル P104 : 端末出荷のペイマネ管理。 P105、106 : マイナポイント事業確認書、納品書・物品受領書の書類追加 P107、108 : 電子M審査結果がペイマネから返信</p>
2020/09/07	2.2.8	<p>●OASISWEBメール受付一覧 メールからGoogleフォーム依頼へ変更 P67 : 2-8. キャンセル、P69 : 2-10. 加盟店（店舗）情報の変更 P70 : 2-11. EMAILアドレスの変更、P74 : 2-13-1. 追加申請 P75 : 2-13-2. 追加申請、P83 : 2-17. アクセプタンスシール申込依頼</p>
2020/09/28	2.2.9	<p>●健康保険法等の一部改正 P21 : 健康保険証受け取り不可。 健康保険法等の一部改正に伴う、「保険者番号及び被保険者等記号・番号」取得、記載の禁止。</p>