

クラウドサービス データ共有 設定ガイド

弥生PAP会員向け

本ガイドは、顧問先が使用している弥生のクラウドサービスのデータを弥生PAP会員と共有できるようにするための設定ガイドです。

データの共有設定をする

- I : 顧問先の登録～契約情報取得の申請 … P 2
- II : 契約情報提供の承認～共有するサービスの登録 … P 6

アクセスする自社の担当者を設定する … P10

共有データへのアクセス方法

- a : 顧問先のクラウドサービスへアクセスする … P11
- b : 「弥生会計 AE」で「弥生会計 オンライン」のデータを開く … P12

データの共有設定をする

I : 顧問先の登録～契約情報取得の申請

会計事務所

①
顧問先の登録

②
契約情報取得の申請

II : 契約情報提供の承認～共有するサービスの登録

顧問先

③
申請メールのURLを
クリック

④
マイポータル (Web)へ
ログイン

⑤
契約情報提供の承認・
データ共有する
クラウドサービスの登録

(弊社システムのご利用状況によって登録する内容や画面遷移が異なります。)

アクセスする自社の担当者を設定する

会計事務所

①
マイポータル(Web)の
「顧問先 (会員) 一覧」を表示

②
顧問先のクラウドサービスへアクセス
する職員 (メンバー) を選択

共有データへのアクセス方法

a : 顧問先のクラウドサービスへアクセスする

会計事務所

①
マイポータル(Web)から
アクセスする顧問先を選定

②
顧問先のクラウドサービスで
直接データを確認・編集

b : 「弥生会計 AE」で「弥生会計 オンライン」のデータを開く

会計事務所

①
デスクトップの「弥生マイポータル」
からアクセスする顧問先を選定

②
「弥生会計 AE」で顧問先の「弥生会
計 オンライン」のデータを確認・編集

■ 対象製品

「弥生会計 Next」「弥生経費 Next」「やよいの青色申告 オンライン」「やよいの白色申告
オンライン」「弥生会計 オンライン」「弥生給与 Next」

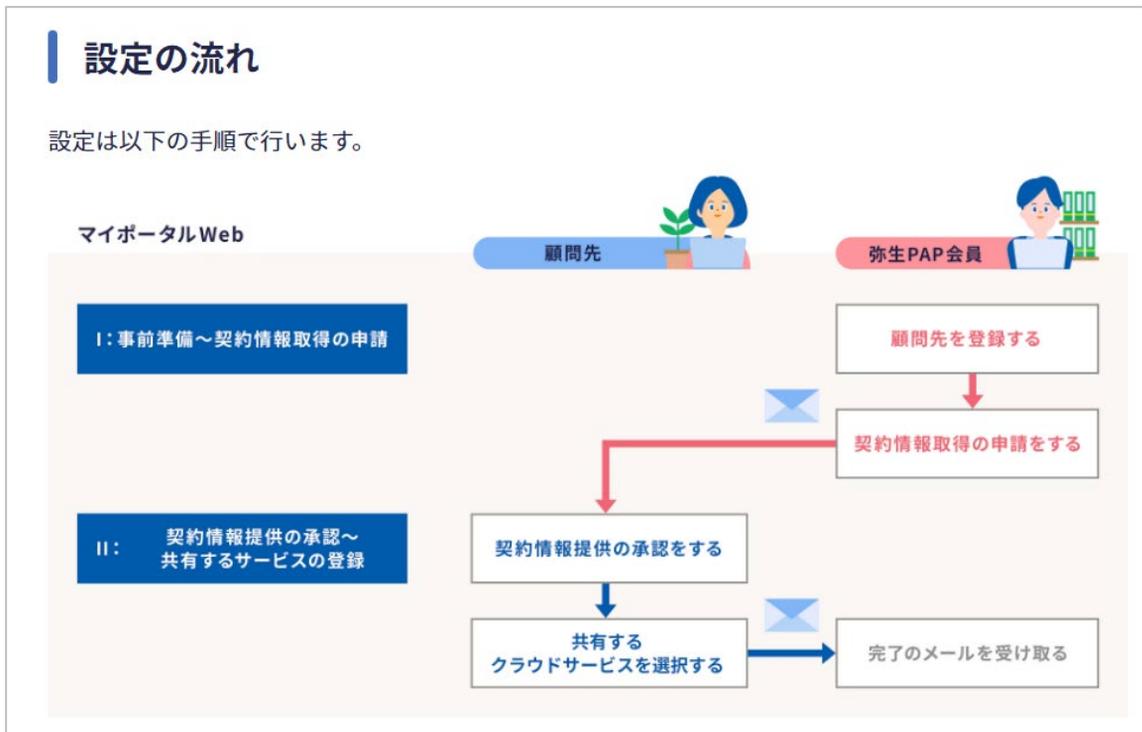
※ 「Misoca」は対象外です。

※ 「弥生経費 Next」は、「弥生会計 Next」を契約すると利用可能になるサービスです。

※ 「弥生会計 AE」でデータを閲覧・編集できるのは「弥生会計 オンライン」のみです。

データの共有設定をする

顧問先が使用している弥生のクラウドサービスのデータを共有するには、事前に会計事務所から顧問先へ「弥生製品の契約情報取得」を申請し、顧問先から承認をいただく手続きが必要です。以下の流れを確認し、手順に従って必要な情報の登録を行ってください。



※ ここでは「弥生会計 Next」を例に説明します。「やよいの青色申告 オンライン」「やよいの白色申告 オンライン」「弥生会計 オンライン」「弥生経費 Next」「弥生給与 Next」でも手順は同じです。

※ 「弥生会計 Next」を契約すると「弥生請求 Next」「弥生経費 Next」「弥生証憑 Next」が同時に提供されますが、このうち連携できるのは「弥生会計 Next」と「弥生経費 Next」です。
(2025年3月時点)

I : 顧問先の登録～契約情報取得の申請

<会計事務所の操作>

1 以下のURLをクリックします。

顧問先の登録へ進む

https://myportal.yayoi-kk.co.jp/pap/client/register_input

※ 弥生PAP会員専用ページの「顧問先とのデータ共有」>「設定手順（クラウドサービス）」
(<https://pap.yayoi-kk.co.jp/announcements/fii65tsuy9cbyjt9>)にある
「設定を行う」ボタンをクリックした場合も、以降の手順は同じです。

マイポータル（Web）へのログイン状況によって以下のいずれかの画面が表示されます。案内に従って進んでください。



顧問先（または会員）の登録

会計事務所の顧問先（または青色申告会、商工会などの会員）を登録します。

顧問先（会員）コード

事務所内で管理しているコードなどがあれば入力してください

顧問先（会員）名 *必須

事業形態 *必須

決算月

製品・サービス連携のため、弥生製品の契約情報の取得を申請する

顧問先（または会員）と製品・サービスを連携する場合は、併せて弥生製品の契約情報の取得を申請してください。なお、実際に製品・サービスを連携するには、この申請の承認後に、顧問先（または会員）が製品・サービスの連携を設定する必要があります。

確認する

▶ 「顧問先（または会員）の登録」画面が表示された場合

弥生PAP会員として登録済みの弥生IDでログインされています。

➡ P4 の **2** へ進みます



ログイン

弥生ID（メールアドレス）を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

弥生ID（メールアドレス）

次へ

▶ 「ログイン」画面が表示された場合

弥生PAP会員として登録済みの弥生IDでログインします。
弥生IDが不明な場合は管理者へご確認ください。



はじめてご利用のお客さま

弥生IDをお持ちでない方は、こちらからご登録ください。

弥生ID新規登録

② 弥生IDとは

事務所内の複数の職員で利用する場合は、個人の弥生IDの登録と、弥生PAPとして登録されている事業グループへの参加が必要です。本ページ下部の「メンバー招待とライセンスの割り当て設定ガイド」を参考に、弥生IDの登録と事業グループへの参加手続きを行った後に、再度マイポータルへログインしてご利用ください。



弥生  マイポータル

顧問先（または会員）の登録

本ページへのアクセス権がありません。

[マイポータルトップへ戻る](#)

▶ 「本ページへのアクセス権がありません」と表示された場合

左図のメッセージが表示される場合はログイン中の弥生IDが弥生PAPとして登録されている事業グループへ参加していないことが考えられます。本ページ下部の「メンバー招待とライセンスの割り当て設定ガイド」を参考に、事業グループへの参加手続きを行った後に、再度マイポータルへログインしてご利用ください。

➡ メンバー招待とライセンスの割り当て設定ガイド
https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/license_allocationguide.pdf

2 「顧問先（または会員）の登録」画面が表示されます。

3 顧問先のコード（任意）、顧問先名を入力し、事業形態、決算月を選択します。

4 [製品・サービス連携のため、弥生製品の契約情報の取得を申請する]にチェックをつけます。

チェックを付けると画面下部に申請に必要な情報の入力欄が表示されます。

5 顧問先の担当者名、担当者メールアドレス、メッセージ（任意）を入力します。

6 申請メールのコピーを送信する宛先のメールアドレスを設定します。初期値は、現在ログインしている弥生IDが表示されます。変更することもできます。

7 [確認する] をクリックします。

2 **顧問先（または会員）の登録**
会計事務所の顧問先（または青色申告会、商工会などの会員）を登録します。

3 顧問先（会員）コード
0001
顧問先（会員）名 *必須
株式会社〇〇〇〇
事業形態 *必須
法人
決算月
3月

4 製品・サービス連携のため、弥生製品の契約情報の取得を申請する
顧問先（または会員）と製品・サービスを連携する場合は、併せて弥生製品の契約情報の取得を申請してください。なお、実際に製品・サービスを連携するには、この申請の承認後に、顧問先（または会員）が製品・サービスの連携を設定する必要があります。

5 **メールの宛名**
申請後に顧問先（会員）へ送信されるメールの宛名は、「顧問先（会員）名」+「顧問先（会員）の担当者名」になります。
顧問先（会員）の担当者名 *必須
弥生 太郎
顧問先（会員）の担当者メールアドレス *必須
XXXXXXXXXXXX@XXXX.XXX
メッセージ 1000文字以内
承認をお願いします。

6 **メールの追加宛先**
申請後に顧問先（会員）へ送信されるメールに宛先を追加できます。現在ログインしている弥生ID（メールアドレス）が初期値として表示されるので、修正が必要な場合は直接変更してください（空欄にすることはできません）。
メールの追加宛先 *必須
yyyyyyyyyy@yyy.yyy

7 **確認する**
顧問先（会員）一覧へ戻る

<参考>

顧問先の登録画面は、マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」から「顧問先（会員）の新規登録」をクリックして表示することもできます。



8 確認画面が表示されるので、登録した顧問先の情報やメールアドレスなどに間違いがないか確認します。

9 「確定する」をクリックします。



申請完了です。
顧問先へ「契約情報取得の申請」メール（P6 **1** 参照）が送信されます。

顧問先（または会員）の登録

8 顧問先（または会員）の情報

顧問先（会員）コード	0001
顧問先（会員）名	株式会社〇〇〇〇
事業形態	法人
決算月	3月

弥生製品の契約情報取得についての情報

契約情報取得の申請	申請する
顧問先（会員）の担当者名	弥生 太郎
顧問先（会員）の担当者のメールアドレス	XXXXXXXXXXXX@XXXXX.XXX
メールの追加宛先	yyyyyyyyyyy@yyyy.yyy

弥生製品の契約情報取得についてのメッセージ

承認をお願いします。

9 **確定する**

顧問先（または会員）の登録へ戻る

顧問先の登録が完了すると、「顧問先（会員）一覧」が表示されます。登録した顧問先が一覧に表示され、画面上部には申請結果が表示されます。

弥生 マイポータル

よくある質問の検索

ログイン/署名

ホーム

パートナー様専用サイト

顧問先（会員）

ユーザー管理

契約管理

サポート

クラウドアプリ起動

スマート証憑管理

顧問先（会員）を登録し、弥生製品の契約情報取得の申請を行いました

株式会社〇〇〇〇 弥生 太郎 様 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXX.XXX) に申請通知メールを XXXX年XX月XX日(X)XX時XX分 頃に送信しました。

顧問先（会員）一覧

顧問先（会員）新規登録

最新の一覧に更新する

顧問先（会員）コード、顧問先（会員）名 決算月

担当 製品・サービス連携

絞り込み クリア

現在の絞り込み条件： 担当のみ

1 / 1 件

株式会社〇〇〇〇

顧問先コード：0001

決算月：3月

申請中

「申請中」と表示

顧問先の登録はこのボタンをクリックしても行えます。「顧問先（会員）一覧」画面は、デスクトップの「弥生マイポータル」から直接起動することもできますので、2件目以降の顧問先登録時にご利用ください。「顧問先（会員）一覧」画面を「弥生マイポータル」から起動する方法は、P10の＜参考＞をご確認ください。

クリックすると以下のメニューが表示されます。CSVファイルを利用した顧問先の一括登録や、顧問先情報のダウンロードができます。

顧問先（会員）一括登録

顧問先（会員）全件ダウンロード

4 契約している弥生のクラウドサービスを使用するときの弥生IDで、マイポータル（Web）へログインします。



5 [会計事務所等への契約情報提供の承認] 画面が表示されます。

5 会計事務所等への契約情報提供の承認

6 「申請元情報」で、顧問契約している会計事務所間違いがないかを確認します。

6 申請元情報

申請者名 (会計事務所名)
住所 東京都千代田区 外神田
電話番号 03-1234-5678

7 [承認する] を選択します。

8 会計事務所へのメッセージがあれば入力します。

9 [確認する] をクリックします。

7 弥生製品の契約情報の取得

承認する 否認する

確認画面が表示されます。

8 メッセージ *任意

1000文字以内

9 確認する

10 「承認する」と表示されていることを確認します。

11 [確定する] をクリックします。

以上で承認作業は完了です。
続けてデータ共有するクラウドサービスを登録します。
引き続き、顧問先の操作です。

12 [製品・サービスの連携の設定] で共有するサービスを選択して[変更する] をクリックします。

<補足> 「弥生会計 Next」を契約している場合

「弥生会計 Next」を契約すると、あわせて「弥生請求 Next」「弥生経費 Next」「弥生証憑 Next」も利用可能になりますが、2025年3月時点で連携できるのは「弥生会計 Next」と「弥生経費 Next」です。「弥生経費 Next」も連携する場合はチェックを付けてください。

<補足>

「スマート証憑管理」は「弥生会計 Next」以外の会計製品を契約すると、利用できるサービスです。会計製品を連携すると同時に連携されるのでチェックは不要です。

この画面は「会計事務所等への契約情報提供の承認」の承認ステップです。申請元情報として「申請者名 (会計事務所名)」、住所「東京都千代田区 外神田」、電話番号「03-1234-5678」が表示されています。承認メッセージとして「承認をお願いします。」が送信されています。下部には「承認する」というボタンがあり、メッセージ欄には「入力されたメッセージはありません」と表示されています。

10 弥生製品の契約情報の取得

承認する

メッセージ

入力されたメッセージはありません

11

確定する

会計事務所等への契約情報提供の承認へ戻る

この画面は「弥生 マイポータル」の「製品・サービスの連携の設定」画面です。製品・サービスを会計事務所（または青色申告会、商工会など）と連携するための設定を行います。画面には「弥生会計 Next」および「弥生経費 Next」がチェックされており、「スマート証憑管理」は未チェックです。右側には「変更する」と「キャンセル」のボタンがあります。

チェック

弥生会計 Next

弥生経費 Next

スマート証憑管理

会計製品（弥生会計 Next を除く）を連携すると同時に連携されます。

12

変更する

キャンセル

補足参照

<補足>

[キャンセル] をクリックしてしまった場合は、右図のようになります。

もう一度、[製品・サービスの連携の設定] を表示するには、[契約管理] の [会計事務所等管理] から ⓘ をクリックして「製品・サービスの連携を設定する」を選択してください。

この画面は「弥生 マイポータル」の「会計事務所等管理」画面です。製品・サービスの連携を設定するための操作を行います。画面には「(会計事務所名) 連携している製品・サービスはありません。」と表示されています。右下には「製品・サービスの連携を設定する」と「契約情報提供の承認を取り消す」のボタンがあります。

製品・サービスの連携を設定する

契約情報提供の承認を取り消す

13 連携設定が完了したサービスのアイコンが表示されていることを確認します。

アイコンが表示されていない場合は連携の設定がされていません。もう一度、設定画面を表示するには「」をクリックして「製品・サービスの連携を設定する」を選択してください。

<補足>

「弥生会計 Next」以外の会計製品を契約すると、会計製品と「スマート証憑管理」のアイコンが表示されます。

やよいの青色申告 オンラインの場合

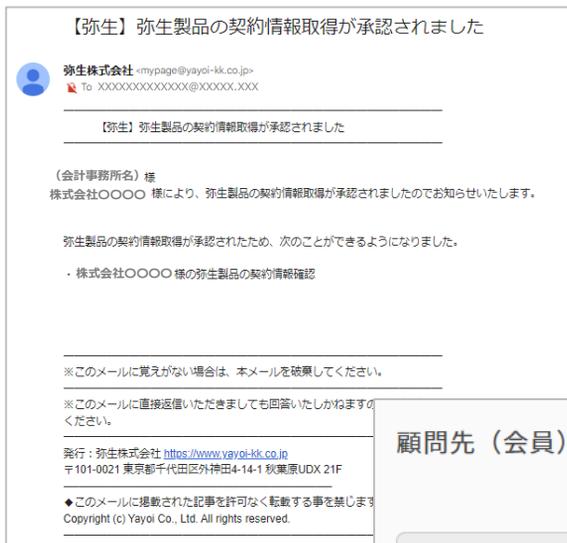


クリックすると表示されます。
製品・サービスの連携を設定する
契約情報提供の承認を取り消す

以上でデータの共有設定は完了です。事務所内の複数の職員がアクセスする場合は、P10の担当者の設定を行ってください。

<参考>

承認が完了すると、会計事務所にも承認されたことを知らせる「【弥生】弥生製品の契約情報取得が承認されました」のメールが届きます。また、「顧問先（会員）一覧」のステータスに表示されていた「申請中」の文字がなくなり、アイコンの色が濃いブルーに変わります。



会計事務所へ届いた「契約情報取得の承認」メール

会計事務所の「顧問先（会員）一覧」画面



表示が
変わります

アクセスする自社の担当者を設定する

一件の顧問先のクラウドサービスに対して事務所内の複数の職員がアクセスする場合は、担当者の設定が必要です。なお、担当者の設定は**管理者**権限のある「弥生ID」をお持ちの方のみ行えます。

※ 複数の職員を登録するには「メンバー招待」の手続きが必要です。

1 マイポータル (Web) の「顧問先 (会員) 一覧」から、設定を変更したい顧問先名 (青字) をクリックします。



2 顧問先の情報が表示されるので、右上の「⋮」をクリックし、表示されたメニューから「担当者を設定する」を選択します。



3 この顧問先のクラウドサービスへアクセスする職員 (メンバー) にチェックを付けます。
※初期値では、管理者と、その顧問先の契約情報取得の申請手続きを行った利用者にチェックが入っています。

条件を設定すると絞り込むことができます。



4 「変更する」をクリックします。

<参考>

マイポータル (Web) の「顧問先 (会員) 一覧」は「弥生マイポータル」の「会計事務所向けサービス」タブから表示することもできます。



共有データへのアクセス方法

データ共有設定が完了したら、顧問先が利用している弥生のクラウドサービスへアクセスすることができます。

a : 顧問先のクラウドサービスへアクセスする

※ ここでは「弥生会計 Next」の場合で説明しますが、他のサービスでも手順は同じです。

※ 顧問先が「弥生会計 オンライン」を使用している場合のみ、P13の「b」のアクセス方法も選択できます。

1 マイポータル (Web) の [顧問先 (会員) 一覧] から、アクセスする顧問先名 (青字) をクリックします。



2 顧問先の情報が表示されるので、「弥生会計 Next」の横にある [起動] をクリックします。

共有設定されているサービスは「連携済」と表示されます。



<補足>

顧問先が「弥生会計 Next」を契約している場合、「弥生会計 Next」の契約と同時に提供される各サービスも表示されますが、2025年3月時点では「弥生請求 Next」と「弥生証憑 Next」は共有設定することができないため起動することはできません。ご了承ください。

3 顧問先の「弥生会計 Next」画面が表示されます。



顧問先の【弥生会計 Next】ホーム画面

<参考>

会計事務所が顧問先のクラウドサービスを起動すると、画面上部に顧問先の会計期間と事業者名が表示されます。どの顧問先のクラウドサービス进行操作をしているかが確認できます。



<顧問先が『弥生会計 オンライン』を使用している場合のみ>

b: 「弥生会計 AE」で「弥生会計 オンライン」のデータを開く

共有設定済みの「弥生会計 オンライン」のデータを、事務所内で使用している「弥生会計 AE」上に表示して確認、修正した後に、顧問先の「弥生会計 オンライン」へ変更内容を反映させます。
この操作は「弥生 マイポータル」から行います。

「弥生マイポータル」とは

弥生製品（デスクトップソフト）をインストールすると、同時にインストールされるツールです。製品の起動や、弥生からのお知らせ、よくある質問が確認できるほか、オンラインアップデートもここから実行できます。データ共有の設定ができていない顧問先のデータを開くメニューや、弥生PAP会員向けのサービス紹介ページへアクセスするためのメニューも表示されます。

1 デスクトップ上のアイコン、またはスタートメニューから「弥生 マイポータル」を起動します。

2 「共有データを開く」をクリックします。データ共有設定が完了している顧問先の一覧が表示されます。

3 確認したい顧問先をクリックして展開し、「データを開く」をクリックします。
* 弥生会計オンラインの共有データは ☁ のアイコンで表示されます。

4 確認したい会計年度と月度を選択し「データを開く」をクリックします。
* 選択した期間は入力制限がかかり、顧問先は入力することができません。

5 「弥生会計 AE」が起動し、顧問先の「弥生会計 オンライン」データを確認・編集することができます。

6 データの確認・編集完了後、「弥生オンラインへ反映」より、顧問先の「弥生会計 オンライン」データと同期することができます。

詳しい運用方法は「データ共有運用ガイド」をご参照ください。



[弥生 マイポータル]



[期間選択画面]



[弥生会計 AE(仕訳日記帳)]



[弥生会計 AE(クイックナビゲータ)]

弥生 