記帳代行支援サービス 簡易手順書

2025年5月

弥生株式会社 営業推進部

〇記帳代行支援サービスご案内(動画:4分50秒)
<u>https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/pv/pv-14.html</u>

目次

- 1. 記帳代行支援サービスとは
- 2. 利用手順
 - ◆ 事前準備
 - ◆ 紙証憑のデータ化
 - ◆ データ連携の利用依頼~設定
 - ◆ 仕訳の取込・確認
- 3. 参考情報
 - ◆ 設定における顧問先サポートについて
 - ◆ セキュリティに関する説明
 - ◆ 複数職員で利用する場合の設定

1. 記帳代行支援サービスとは

サービス内容



①通帳・領収書等の紙証憑を、オペレーターが高精度にデータ化
 ②弥生会計を持っていない顧問先でも、インターネットバンキングからデータ取込
 ③使いなれた弥生会計AEで、確認・修正
 ④インボイス制度・電子帳簿保存法に対応

弥生⊿

サービス導入のメリット

会計事務所のメリット

- 記帳代行における工数大幅削減が可能。残業時間の軽減ができる
- 入力作業ではなく、専門知識を生かした高付加価値業務に注力できる
- 担当者ごとの品質の標準化がされる
- 顧問先のインボイス制度・電子帳簿保存法対応 を会計事務所が主導できる

顧問先のメリット

※記帳代行用ツールの利用依頼/承諾 の手続きが必要

- ※「スマート証憑管理」の利用により
- 電子帳簿保存法の要件に則って証憑保存ができる

※金融機関等の明細自動取得(「口座連携ツール」の利用)により

- 紙証憑・Excelファイルの発送・受渡の手間を削減、
 郵送料の節約ができる
- 銀行窓口やATMでの記帳時間を軽減できる
- 本業により注力できる

明細取得方法による利用サービスの使い分け



※勘定科目は、オペレータが入力する摘要から推論しますので、現金出納帳に記載した勘定科目で仕訳が作成されるわけではありません

© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.



おすすめの利用サービスが分かるフローチャート



2. 利用手順





利用の流れ

■ 以下の図に沿って、各項目の利用ステップをご説明します。





記帳代行支援サービスの導入設定



弥生⊿

STEP1.顧問先の登録

事前準備 ボニック連携の利用依頼~設定 仕訳の取込・ 確認 確認

弥生図 マイポータノ	L	
ここに文字を入力してFAQ、または3	□星所データを検索 (F3) Q 2 ログイン者名 C 更新 Q 設定・確認	
	登録情報管理	弥生マイポータル※要ログイン
会計事務所向けサービス	弥生 PAP 会員 🕞 登録内容の変更 🚢 顧問先(会員) 2	①会計事務所向けサービス を選択
初約・サービス情報	会計事務所向けサービス	
製品別メニュー 業務	効率化の支援 顧問先拡大の支援 付加価値提供の支援	②顧客先(会員)一覧 をクリック
	西修わ ミナー	
亦生販売	WITHE C-2	
	ナプライ用品注文・弥生製品紹介	
2	サブライ用品 注文 サブライ用品 ・ 「」の	
		マイホーダル(WeD)画面が表示さ
		れたら
= 30 + 21 × 1 3		③顧問先(会員)一覧が表示された
会 ホーム	顧問先(会員)一覧(3)	
 パートナー様専用サイト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
副間先(会員)一覧		④顧問先(会員)を新規登録する
担当者設定 記帳代行支援サービス利用状況		をクリック
■ ユーザー管理	顧問先 (会員)を登録しましょう 登録をすることで、マイボータル内での顧問先 (または会員) 情報	
■ 契約管理	製品・サービスの連携を設定することができるようになりま 登録した内容は、顧問先(または会員)に通知されません	
○ クラウドアプリ記動	顧問先 (会員) を新規登録する	
スマート証拠管理	瞬間先(会員)を一括智慧する	
		CSVファイルから一括登録することも可
		おです



STEP1.顧問先の登録

東前準備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込	
手的车辆	紙証憑のデータ化	/	確認	/

	CONTRACTOR CONTRACTOR	
0001		
5000年(今月) 夕 * X	7	
期间元 (云頁) 石 必	海 ーディング	
₩莱形態 ©2,	÷.	
(异月)	1. E	
,てください。なお、実際 (目) が製品・サービスの	『に製品・サービスを連携するには、この申請の承認) 連携を設定する必要があります。	3後に、顧問先(また に
,てください。なお、実務 会員)が製品・サービスの	に製品・サービスを連携するには、この申請の承認 連携を設定する必要があります。 確認する	8後に、顧問先(またに
, てください。なお、実務 (貢) が製品・サービスの	に製品・サービスを連携するには、この申請の承認 連携を設定する必要があります。 確認する 顧問先(会員)一覧へ戻る	8後に、顧問先(またに
, てください。なお、実務 2員)が製品・サービスの	14.11 (1998年1997年) 14.11 (1999年) 15.11 (199958) 15.11 (199958) 15.11 (199958) 15.11 (1997	2後に、顧問先(またに
.cください。なお、実務 月)が製品・サービスの 顧問グ	14世紀・サービスを連携するには、この申請の承認 連携を設定する必要があります。 確認する 顧問先(会員)一覧へ戻る た(または会員)の登会	2後に、顧問先(またに 2 日 で 記 の こ の の の の の の の の の の の の の の の の の
, てください。なお、実務 、) が製品・サービスの 一種目り 額間先(または会員	IC製品・サービスを連携するには、この申請の承認 連携を設定する必要があります。 確認する 顧問先(会員)一覧へ戻る た(または会員)の登会)の情報	2後に、顧問先(またに
- てください。なお、実務 会員)が戦品・サービスの <u> 顧問先(または会員</u> 顧問好	に製品・サービスを連携するには、この申請の承認 連携を設定する必要があります。	2後に、顧問先(またに
、てください。なお、実務 、) が製品・サービスの 顧問先(または会員 副部別 こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	に製品・サービスを連携するには、この申請の承認 連携を設定する必要があります。 確認する 顧問先(会員)一覧へ戻る た(または会員)の登会 た(会員)コード 0001 副時先(会員)名。株式会社弥生ドレーディ: 季道形師 法人 泳算月 9月	2後に、顧問先(またに 設計 の の の の の の の の の の の の の の の の の の

⑤顧問先コードと顧問先名を入力し 、事業形態と決算月を選択

⑥<u>空欄</u>になっていることを確認

⑦確認する をクリック

⑧確定する をクリック

これで顧問先の登録は完了

STEP2.記帳代行ライセンスの割り当て



■ 弥生 □ マイポー	タルよくある質問の検索	Q	ログイン者名	
★ ホーム パートナー様専用サイト	顧問先(会員)一覧	1 証拠アップローダーの数	# 顧問先 (会員) 新規登録 : ご 最新の一互に更新する	①顧問先(会員)一覧 画面になって
(会員) 期間先(会員)一覧 利用者設定 日本が行き地域、ビット目前は第	順同先(会員) コード、顧問先(会) 2 招当 ○ 御品・リービス辞 現在の終り込み条件: 相当のみ	 □ 24 株算月 ▼ 株算 □ 24 株代行 ○ 24 株代行 	取り込み クリア 1 /1件	いることを唯認
2011/07/2017-CANNAGE	<u>株式会社 弥生トレーデ:</u> 部同先コート:0001 決算月:9月	122		②記帳代行ライセンスを割り当てる 顧問先をクリック
クラウドアブリ起数				
← 株式会社 弥生	トレーディング		;	
顧問先(会員)情報			✔ 編集 ∨	
連携状態				
弥生製品の契約情報取得が	許可されていません(<u>取得を申</u>	<u>請する</u>)		
記帳代行				
記帳代行ライセ	ンス 割り当てられていません	(<u>ライセンスを割り当て</u>	ه) 3	③ライセンスを割り当てる をクリッ
	顧問先(会員)一覧	意へ戻る		ク

紙証憑のデータ化 記帳代行ライセンスの割り当て ライセンスの割り当てに関する説明 記帳代行ライセンス(有償プラン)は、1か月あたり10ライセンスまで基本料金に を確認して 含まれ、11ライセンス以降は従量課金の対象になります。 現在、0ライセンスが割り当て済みです。 ④はい をクリック 株式会社弥牛トレーディング様に記帳代行ライセンスを割り当てます。 よろしいですか? (4) はい いいえ ← 株式会社 弥生トレーディング ÷ / 編集 ∨ 顧問先 (会員) 情報 連携状態 弥生製品の契約情報取得が許可されていません (取得を申請する) 「割り当てられています」と表示さ 記帳代行 れたら、割り当て完了 記帳代行ライセンス割り当てられてい 記帳代行用ツール 顧問先に利用を依頼できます (顧問先に利用を依頼する) 現在処理中の証憑数 0枚 今月完了した証憑数 0枚 明細数 0件 先月完了した証憑数 0枚 明細数 0件

STEP2.記帳代行ライセンスの割り当て



データ連携の利用依頼~設定

事前準備

仕訳の取込・

確認

STEP3.事業所データの設定





弥生会計AEを起動し、 ①対象の顧問先の記帳代行に使用し

ている事業所データを開く

イル(F) 編集(E) 設定(S) 帳簿・伝票	(C) 集計(R) 決算・申告(K) 排	広張機能(X) ツール(T) ウイ	ンドウ(W) オプション(L
新規作成(N) 開<(O)	Ctrl+N Ctrl+O	-		_
設定ウィザード(W)	>	_		
繰越処理(K) 年度切り替え(C) 次年度更新(J)		31	2	
印刷プレビュー(V) 印刷(P)	Ctrl+P	金山幼嶋	通 全出納帳	ふ
Excelへの書き出し(L)		PULLING TO THE STREET	19 IS IN CONTRACTOR	J LIFTIX
スマート取り取込(S) 称生シリーズからの仕訳取り込み(Y)	1	スマート取引取り	(S) \ (Web) の記動(W)	-
バエンソ バリンのは w (w) とい(1)…		CSVファイル取込	(C)	
エクスポート(E)		スキャンデータ取ら	λ(0)	補助元帳
公数入力田データの作成(1)		スマート取引取追	込の設定(K)	
データ送信(D) 受信データの取り込み(A)		8	8	8
バックアップ(B) バックアップファイルの復元(R)		辰替伝票	入金伝票	出金伝票
事業所データを弥生ドライブに移動(Z) 弥生ドライブを開く(T)				
スマート証憑管理を開く(G)		27-1	27-1	弥牛シリーフ
データテンプレートの作成(H)		正憑管理	取引取込	住訳取込
終了(X)	Alt+F4			

②メニューからファイルをクリック

③スマート取引取込を選択

④スマート取引取込の設定をクリッ ク



東前進備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込	
	紙証憑のデータ化	/	確認	/









⑧選択した顧問先と現在開いている 事業所名の組み合わせに間違いがないか確認

⑨設定を行うをクリック

10画面を閉じる をクリック

弥生会計の画面に戻れば事業所デー タの設定完了



© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.



スマート	、取引取込の設定を完了しました。	
現在開い 顧問先(○ている事業所データに設定されているスマート取引取込は会計事務所とさ (または青色申告会、商工会などとその会員)のどちらでも利用できます。	ಕೂ
ID:SS00022		1
	C	画面を閉じる

証憑アップローダーの利用方法



インストール前に確認



▶ バージョン情報		×
「バージョン情報 ―――		
弥生会計 25 AE	: Ver. 31.1.1	
┌製品のライセンス情報 ―――		

①「弥生会計 21 AE Ver.27.0.1」以降になっていることを確認 ②「弥生会計 AE」の「ヘルプ」→「バージョン情報」

証憑アップローダーは以下3つの方法から入手いただけます。

- マイポータル(Web)の「顧問先(会員)一覧」画面の「証憑アップローダーの取得」ボタンをクリック ※ボタンは契約が完了すると表示されます。
- 弥生PAP会員サイトの「最新プログラム」からダウンロード ※要ログイン https://pap.yayoi-kk.co.jp/announcements/42wqxlz4ce8hawaq
- 契約完了時に送信されるメールに記載されているリンク先URLをクリック

STEP1.プログラム(アプリ)インストール





③証**憑アップローダーの取得** をクリック

データ連携の利用依頼~設定

紙証憑のデータ化

事前準備

仕訳の取込・

確認

マレト マート

申込完了メールからも取得可能です。



STEP1.プログラム(アプリ)インストール



⑦**次へ** をクリック 以後、画面の指示に従ってインスト ールを行う

事前準備

データ連携の利用依頼~設定

紙証憑のデータ化

仕訳の取込・

確認



デスクトップに左図のアイコンが 表示されたら、インストール完了



証憑アップロ	証憑アップローダーで使用できるスキャナ			
証憑アップローダーで使用できるスキャナは、以下の製品のみです。				
使用で	きるスキャナ	メーカーのページ	ドライバダウンロード	
	iX100			
	iX500			
ScanSnan	iX1300	ScanSnap	ドライバダウンロード	
Scanshap	iX1400	<u>(RICOH)</u>	(RICOH)	
	iX1500			
	iX1600			
	fi-7160			
	fi-7180		<u>fiシリーズ</u> ソフトウェア ダウンロード _(RICOH)_ ■	
	fi-7260			
	fi-7280			
RICOH fiシ リーズ (旧	fi-8150	<u>fiシリーズとは</u>		
Fujitsu)	fi-8170	<u>(RICOH)</u>		
	fi-8190			
	fi-8250			
	fi-8270			
	fi-8290			
	Kodak i2900			
Kodak	Kodak S2085f	<u>ドキュメントスキャナー</u> _(Kodak)_ ロ	<u>クローバルサポートサービス</u> _(Kodak)_ ■	
	Kodak S2060w			

製品の詳細は、メーカーのページで確認してください。 また、スキャナのドライバをダウンロードして、インストールしてください。 インストールの方法は、スキャナのマニュアルなどで確認してください。

<スキャナの設定>

証憑アップローダーでスキャナを 使用して証憑を画像にする場合は、 対応スキャナが必要

対応スキャナを利用する場合、付属のドライバをメーカーのページから ダウンロードし、インストール



事前に証憑を画像ファイルにして証憑アップロ ーダーに取り込む場合は、使用するスキャナの メーカーや機種は問いません。







証憑アップローダーのアイコンをダ ブルクリックして起動し、

弥生 証憑アッカーダー		i x
顧問先一覧		
Jacobia (Maria) (1-17 Marine Tabas) (2	Ve	er.5.2.1
株式会社 弥生トレーディング	処理中:0枚、今月完了分:0枚、先月完了分:0枚	1)]
顧問先が表示されない場合の対処方法		4
	◆ 依頼履歴 予 アップロード状況	2確認

①この顧問先を開く をクリック

23





© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.















<データ化不要な明細の除外方法>

⑨完了をクリック





確認のメッセージが表示されるので **①はい** をクリック



STEP2.スキャン、アップロード



アップロード設定 摘要の文字列追加や電機法種別などの設定ができます (設定方法について) ・ データ化依頼範囲:指定なし,摘要:指定なし,電機法種別:対象外 創立費・開業費:指定なし	
Ͳνプロード	▼ アップロード状況確認

通帳をアップロード	
証憑を確認の上、アップロードしてください。	自分方 普通預金 指定なし
取り込んだ枚数 1枚 証憑表示サイズ 中 ~	12
 ・ ・ ・	ができます <u>(おまっったこういて)</u> 2 クリア
摘要に追加する文言	指定した文字を後ろに追加 ~ クリア
データ化による摘要と結合した結果、全角32文字4 電帳法種別 対象外 ~ 創立費・開業費 □ 開業日を指定してデータ化依頼する Ⅲ1111	2超える場合は結合した文字列の末尾から超過文字数分が削除されます

①アップロード設定をクリック

設定項目が表示されるので 12必要な項目を設定



データ化する範囲を指定したい場合は、 「データ化依頼範囲」の日付を設定します。 必要に応じて電帳法種別を選択します。

「<u>設定方法について</u>」をクリックすると各項目の詳細を説明したFAQが確認できます。

設定ができたら ③アップロード をクリック







確認のメッセージが表示されるので (4)はい をクリック

・ **バックグラウンドでアップロードを続ける** をクリックすると、アップロードを継続したま ま別の証憑のアップロード操作が行えます。

15閉じる をクリック

証憑選択画面に戻ればアップロード 完了



参考:アップロードの取消方法





参考:アップロードの取消方法

依頼履歴の証憑一覧			
受付番号:5454 証悉の確実:通機 明細数:0件 地球目前:555555555555555555555555555555555555	自分方		
Roming: AAA2/03/06 14:28 7-36.Romming: 2022/02/01 ~ 2022/03/31 電影に設切すな言: 電影法種別:対象外			
証憑数 1枚 証書表示サイズ 中 ~			
-			
xxxx8001.jpg			
データ化体物中止 建西油橡胶存			
弥生 証憑アップローダー			
データ化依頼をキャンセルします。 よろしければ「はい」を押してください。			
(\$LI(Y) [1112(N)]			
改生 専獲マップコーダー			- 1
依頼履歴一覧			1 前の画面(
依頼履歴一覧	すべての証憑種別	WINE (20) 3-4	 前の画面 小 それま 19月1
依頼履歴一覧 XXXX年05月 ✓ 自依競分□ すべてのステータス ~] Control (1995)	すべての証憑種別 〜]	₩₩₩11月(11月)]-+ 依頼:1件	 前の画面 加密を12月1 証憑:1件、明
依頼履歴一覧 <u>XXXX年05月 ▼</u> 自依頼分□ すべてのステータス ▼ テータに中止 星島保存	すべての証憑種別 ~	WELLE (三月) コー・ 依頼:1件 依頼者	 前の画面(加密集(全面) 証憑:1件、明細 亦生ID



- <データ化依頼を取り消す場合>
- ③データ化依頼中止 をクリック

④はい をクリック

ステータスが「依頼中止済」に なっていることを確認



複数の依頼分を一括で取り消したい場合は、 「依頼履歴一覧」から取り消したい依頼分を選択 して「データ化中止」ボタンをクリックします。

等生 証拠アップローダー					- 🗆 🤇
依頼履歷一覧					• 前の画面に戻る
XXXX年04月 ~ 自使	■ 新分 □ すべて	ወステータス ~	すべての証憑種別		106 (24) h -
● ± データ化中止 証憑保存				依賴:6件、	証憑:7件、明細:0件
位相日時	27-92	1-C.8098	網想完名	(A.16) (6)	朝王ID.
XXXX/04/27 08:36	依赖中止清	0001	株式会社弥生トレーディン	15	
XXXX/04/27 08:35	依赖中止清	0001	株式会社 弥生トレーディン	15	
XXXX/04/27 08:31	データ化中	0001	株式会社 弥生トレーティン	4	

弥生⊿

記帳代行用ツールの利用方法



STEP1.利用依頼

東前進備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込	
事前14 前	紙証憑のデータ化	/	確認	/





<会計事務所の操作> **弥生マイポータル※要ログイン** ①会計事務所向けサービス を選択 ②顧客先(会員)一覧 をクリック

マイポータル(Web)画面が表示されたら ③顧問先(会員)一覧画面になっていることを確認

④記帳代行用ツールを依頼する顧問 先を選択

STEP1.利用依頼

東前進備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込・	
事前牛哺	紙証憑のデータ化	/	確認	/

朱 株式会社 弥生 ト	- レーディング	1	<会計事務所の操作>
顧問先(会員)情報		✔ 編集 ∨	
連携状態			
弥生製品の契約情報取得が許 記帳代行 記帳代行ライヤンス	可されていません(<u>取得を申請する</u>) 割り当てられています	<u> </u>	⑤顧問先に利用を依頼する をクリ
弥生製品の契約情報取得が許 記帳代行 記帳代行ライセンス 記帳代行用ツール	「可されていません(<u>取得を申請する</u>) 割り当てられています 顧問先に利用を依頼できます(<u>顧問</u>	: 5 先に利用を依頼する)	⑤顧問先に利用を依頼する をクリク
弥生製品の契約情報取得が許 記帳代行 記帳代行ライセンス 記帳代行用ツール 現在処理中の証憑数	「可されていません(<u>取得を申請する</u>) 割り当てられています 顧問先に利用を依頼できます(<u>顧問</u> 0 枚	: 5 先に利用を依頼する)	⑤ 顧問先に利用を依頼する をクロ ク
弥生製品の契約情報取得が許 記帳代行 記帳代行ライセンス 記帳代行用ツール 現在処理中の証憑数 今月完了した証憑数	「可されていません(<u>取得を申請する</u>) 割り当てられています 顧問先に利用を依頼できます(<u>顧問</u> 0 枚 0 枚	: 5 先に利用を依頼する)	⑤ 顧問先に利用を依頼する をクリ ク



STEP1.利用依頼

顧問先 (会員) の情報

メールの宛名

弥生

顧問先(会員)の担当者名

xxxxxxxxxxx@xxxx.xxx

メッセージ*任意

顧問先 (会員) コード 0001

(会員)の担当者名」になります。

顧問先(会員)の担当者のメールアドレス

事業形態 法人

記帳代行用ツール利用の依頼

依頼後に顧問先(会員)へ送信されるメールの宛名は、「顧問先(会員)名」+「顧問先

憲司

 $(\mathbf{6})$

顧問先 (会員) 名 株式会社 弥生トレーディング

東前進備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込	
事前牛佣	紙証憑のデータ化	/	確認	/

⑥顧問先の担当者名、メールアドレス、メッセージ等を入力する



よろしくお願いします	
🛕 メールの追加宛先	
依頼後に顧問先(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	
XXXXXXXX@XXX.XXX	\bigcirc
確認する	
顧問先(会員)詳細へ戻る	- 1
	© 20
	0 -


東前進備	データ連携の利用依頼~設定		仕訳の取込	
事的牛佣	紙証憑のデータ化	/	確認	1





<会計事務所の操作> ⑧**依頼メールを送信する** をクリック

記帳代行用ツールの利用を依頼しま した と表示されたら依頼完了

「←」をクリックして「顧問先一 覧」画面へ戻る

STEP1.利用依頼

東前準備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込	
事刑牛佣	紙証憑のデータ化	/	確認	/

		€ 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 🗌 🧲	記帳代行	絞り込み	クリア
			2 / 2 f
株式会社 弥生トレーディング			
顧問先コード: 0001	記版代行		
申請中 決算月: 9月			
<u>000株式会社</u>			
顧問先コード: 0002	記帳代行		
決算月: 3月			

利用依頼中の顧問先のアイコンが水色になり「申請中」と表示



続きの操作は、<u>顧問先の資料</u>をご確 認ください

STEP2. 顧問先の操作

顧問先向け 記帳代行用ツール簡易手順書をご確認ください

⇒<u>https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/kichodaiko_introduction_client.pdf</u>

弥生↗

STEP3-I.会計連携設定 $< x = - \sum_{m=0}^{\infty} \frac{1}{2} \frac$

データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込・ 事前準備 確認 紙証憑のデータ化



STEP3-I.会計連携設定<スマート証憑管理の利用>

東前進備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込		
事用小牛加	紙証憑のデータ化	/	確認	1	/

← 株式会社 弥生トレーディング			1	∶ 編集 ~	<会計事務所の操作>	
連携状態						
製品	サービス契約ID (お客様番号)	製品連携	契約状態	サポート終了日	製品起動	
スマート証憑管理		連携済	利用中	1.9	起勤 (5)	
記帳代行						⑤スマート証念官理の 起期 をクリー ック
記帳代行ライセン	/ス 割り当てられ	ています				
記帳代行用ツー	-ル 顧問先が利用	しています				

STEP3-I.会計連携設定<スマート証憑管理の利用>





STEP3-I.会計連携設定<スマート証憑管理の利用>





STEP3-I.ロ座連携設定<□座連携ツールの利用>

新規作成(N) 閱((O)	Ctrl+N Ctrl+O			_	弥生会計AFを記動し
設定ウィザード(W)	S				
繰越処理(K) 年度切り替え(C) 次年度更新(J)					対象顧問先の記帳代行に使用して る事業所データを開く
印刷ブレビュー(V) 印刷(P)	Ctrl+P	B	Ś	S	
Excelへの書き出し(L)	H	出納帳	預金出納帳	3 売掛帳	
スマート取引取込(S)	>	取引の取り込み	(5)		①ファイル のメニューを閚く
弥生シリーズからの仕訳取り込み(Y)		スマート取引取注	込(Web)の起動(W)		
インボート(I) エクスボート(E)		CSVファイル取込 スキャンデータ取	신(C) 込(O)	補助元帳	
分散入力用データの作成(U) データ送信(D) 受信データの取り込み(A)			△の設定(K)	- &	②スマート取引取込 を選択
パックアップ(B) パックアップファイルの復元(R)	ŧ	伝票	入金伝票	出金伝票	
事業所データを弥生ドライブに移動(Z) 弥生ドライブを開く(T)	Y.				③スマート取引取込の(Web)の
スマート証憑管理を開く(G)	7.	- h	スマート	弥生シリーズ	動をクリック
データテンプレートの作成(H)	長	管理	取引取込	住訳取込	

STEP3-I. ロ座連携設定<□座連携ツールの利用>

STEP3-I.ロ座連携設定<□座連携ツールの利用>

STEP3-I. 口座連携設定<<p>四度

弥生会計AEで行う内容

STEP1.仕訳データを取り込む

事前準備 データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込・ 確認
確認

【弥生】 <ご確認ください>(顧問先名) 様の証憑データの入力が完了しました

(会計事務所名) 様

(顧問先名) 様向けにアップロードした証憑に、データ入力が完了したものがあるためお知らせします。

オペレータによる入力が完了したデータは、スマート取引取込にて仕訳を自動作成しています。 弥生会計を起動して、(顧問先名) 様向けの事業所データを開き、 スマート取引取込から仕訳を取り込んで、確認、修正を行ってください。

※取り込んだ仕訳は、元となる証憑画像を参照しながら確認、修正できます。 詳しくは以下をご確認ください。 https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=25995

1ル(F) 編集(E) 設定(S) 帳簿・伝募	票(C) 集計(R)	決算・申告(K)	拡張機能(X)	ツール(T) 5	フィンドウ(W)	オブシ
新規作成(N)	Ctrl+N					
開く(O)	Ctrl+O		_			_
設定ウィザード(W)	>					
繰越処理(K)						
年度切り替え(C)						
次年度史新(J)						
印刷フレビュー(V)	Chill D	K	a		5	K
印刷(P) (2)	Ctrl+P	出始市長	預全出編		売	持雨長
Excelへの書き出し(1)		Fradio Frailia	7.(0)			1241 114
スマート取り取込(S) 称モンリー人から()(生転取り込み(Y)。		スマート取らし	か(S) Vi人 (Web) の	記動(W)	_	~
小王		CSVファイル取	达(C)	G = 1/		
インホート(F)		スキャンデータ	取込(O)		補用	力元明
へ歩う カ田デ ねの作式(1)		スマート取引耳	な込の設定(K)		(max)	07012
データ送信(D)			~		- /	2
受信データの取り込み(A)		3	55	2	5	3
パックアップ(B)		新行曹	入全行		44.4	
バックアップファイルの復元(R)		4 1/A275		25	, Let Z	1 11477
事業所データを弥生ドライブに移動(Z)		~				-
弥生ドライブを開く(T)				9		1
スマート証憑管理を開く(G)		7-h	77-1		赤生	211-
データテンプレートの作成(日)		管理	取引取	込	仕記	RIQU
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

データ化完了の通知メールを受け取 ったら、弥生会計AEを起動

①ファイル を選択

②スマート取引取込 を選択

③**取引の取り込み**をクリック (または、クイックナビゲータの 「スマート取引取込」のアイコンを クリック)

STEP1.仕訳データを取り込む

④はい をクリック

⑤**今すぐ使ってみる**をクリック ※初回起動時のみ表示されます

STEP1.仕訳データを取り込む

⑥取り込む期間を選択
 ☆
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・

導入当初は、期間を区切って取り込んで確認、 修正作業をすることをお勧めします。期間を区 切ることにより、AIの学習機能を短期間にアッ プでき、自動仕訳の精度を効率よく高めること ができます。

※取り込むデータが多い場合などは 時間がかかることがあります。

⑦**会計へ** をクリックすると、弥生会 計へ戻り、他の操作を行うことがで きます。

東前進備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込	
中间 中间	紙証憑のデータ化	/	確認	

東前進備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込	
手加车加	紙証憑のデータ化	/	確認	

	服の取り	D込みが 必要な の 取引 を オ ズ	完了しました 同があります 2確認してくか 象の付箋が はます。	。 ださい。 すいた仕言	1] の 🗙	 または のみ表示 ① ○K 			①OK をクリック
応生会計 AE - 横 77イル(印) 編集 	株式会社 弥生 H (E) 股定(5) 学 Q (論 検索 検索 (注)(1)(1)	レーディング・第5	期(XXXX 年10月01日-X 重計(R) 決算・申告(K) 援 (X スマート数引参 初に会示(2)	XXXX 年09月30日)	- 管理者 - 1仕訳日記0 ソール(T) ウインドウ(W) まず 夏示設定 サイズ切替 ジョッンプ(L4)	#) オブリコン(() へんプ(H) ダ 20 Exect 44DRE (HA)		- - 	仕訳日記帳の画面(左図)が表示さ れたら、取り込み完了
10 10 1042	8 E 4t	519	使方動定利日	供古金額	修方動空科目	皆古全箱	加加		
付鐘1 付鐘	2 伝票No	生成元	借方補助科目	消費税額	貨方補助科目	消費税額 借方税区分	transfer.	貸方税区分	
	01/01	[m=1] -	福利厚生費	110,000	0 未払金	110,000 オフィスパスターズ(株 課サササン 100	内段		
	01/06		未払金	110,000	0 普通預金	110,000 オフィスバスターズ			
10	2	[証デ] 電	オフィスパスターズ		みずほ銀行				
	01/11		消耗品費	3,300	0 未払金	3,300 ファミリーマート 秋葉	原店		
0	3	[証デ] 📪	1	(300	0 JCB	課対仕入10%	内税		
-	01/16	Taxat	水道光熱費	6,548	9 普通預金	6.549 東京ガス	inter Del		
0	4	[証子] [3	A CONSIGNATION	(595	5 みずほ銀行	課对仕人10%	内税		
-	01/16	farment 1	水道光熱鑽	13,415	5 普通預金	13,415 東京電力	Letter Mat		
0	5	Lait7] M	Conciliant CD areas	(1,219	日のすは銀行	課对性入10%	MAR		
-	01/18	ferrart	洞耗品質	6,600	0 未认金	6,600 AMAZON CO JP	Letteria		
0	8	「調子」「読	M 'T TT O	(600	0 JCB	課对仕入10%	内祝		
-	01/20	fermi la	首連預金	150,000		150,000 200			
0		LOPT 1	a la tarre a la l		A. S. Craw (ed)	(10,000 BRC)	1.000	HTT: Lang	
	00.101	COLY J.	おすは銀行	0.00	o 18.0.	(13,636	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	快売上10% /	
-	02/01	[87=1 4	き みずほ 銀行 車両費	3,300	0 現金	(13,636 3,300 開弥生商事	課題		
	02/01 8 02/01	[1]7] (1		3,300	0 現金 0 0 現金	(13,636 3,300 佛弥生商事 課対社入10%	課題	摸壳上10% [
	02/01 8 02/01		 みずほ銀行 車両費 新聞図書費 	3,300 (300 770	0 現金 0 0 現金	(13,636 3,300 佛弥生商事 課対社入10% 770 TSUTAYA東京店 課封社社 1.10%	内税	脱壳上10% [
	02/01 8 02/01 9	(117) (1 (117) (1	 みずは銀行 車両費 新聞図書費 新聞図書費 	3,300 (300 770 (70	0 現金 0 0 現金 0 0 現金 0 0 まり 全	(13,636 (13,636 3,300 勝弥生商事 課対仕入108 770 TSUTAYA東京店 課対仕入108 770 TSUTAYA東京店	課題 内税 内税	脱壳上10% [

1

事前準備 データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込 · 確認 確認

仕訳日	仕訳日記帳							
	10 1	1 12 1	2 3 4	5	6	7 8 9 決	全期間	
		1 12 1	2 0 7	0	0			
決算	調整	日付	タイプ			借方勘定科目	借	
	付箋2	伝票No.	生成元			借方補助科目	消	
	\mathbf{U}	01/01				福利厚生費		
0		1	[証デ]	F				
		01/06				未払金		
0		2	[証デ]	i \$		オフィスバスターズ		
•		01/11				消耗品費		
0		3	[証デ]	i				
		01/16				水道光熱費		
0		4	[証デ]	i 🗊				
	_	01/16				水道光熱費		
0	I	5	[証デ]	i \$				
		01/18				消耗品費		
0		6	[証デ]	i \$				
	l	01/20				普通預金		
0		7	[証デ]	i \$		みずほ銀行		
		02/01				車両費		
0	•	8	[証デ]	i \$				
·		02/01				新聞図書費		
		9	[証デ]	i \$				
		02/01				新聞図書費		
		10	[証デ]	i \$				
		02/01				福利厚生費		
0		11	[証デ]	07				
		02/03	[振伝]			消耗品費		
		12	「亰デデ」			/# → △=1		
						借万合計		

①仕訳に自動で貼られている付箋を 確認する

■ 付箋の種類

付箋のマーク	内容
	以下のいずれかに該当する仕訳
	● スマート取引取込の仕訳ルールが適用された仕訳
 Image: Image: Ima	● スマート取引取込(Web)で勘定科目を修正してから取り込んだ仕訳
	● 連携サービス側で選択した勘定科目が設定された仕訳
	● 証憑アップローダーで選択した勘定科目が設定された仕訳
0	スマート取引取込で勘定科目を推論した仕訳
	以下のいずれかに該当する仕訳
	● スマート取引取込で取り込んだ他の仕訳と重複の可能性がある仕訳(重複の可能性がある仕訳と
I	は金額と日付が同じ仕訳)
	● スキャンデータ取込で作成された取引データを弥生会計に直接取り込んだ仕訳
	● 証憑データ化サービスからの取り込みで以下に該当する仕訳
	・「値引き」が含まれている
	・登録番号が不読、登録番号の書式が不正、検証して見つからないまたは有効でなかった
	・税率別合計に、標準税率10%、軽減税率8%、非課税、不課税以外の税率が含まれている
	・複数税率の証憑で、それぞれの税率別合計額が記載されていない
×	日付、金額、摘要が読み取れなかった等、修正が必要な仕訳
	証憑データ化サービスの対象外の証憑、または証憑の種別を誤ってアップロードした仕訳

東前進備	データ連携の利用依頼~設定		仕訳の取込	
中山中 開	紙証憑のデータ化	/	確認	

∢ 戻る	→ 参 進的	- ♥	Q 検索 検	🕵 🚳	新 重視	×.	取引参	同 証憑ビューアー	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	₩ AND NOT	「「「「」」で	
			売り(1) 📕									
	仕訳日	記帳										
	期間(<u>0</u>)	10 11	12 1	2 3 4	5	6 7	89決	全期間(<u>y</u>)	ジャンプ(<u>M</u>)			
lſ	決算	調整	日付	タイプ			借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額		
	付箋1	付箋2	伝票No.	生成元			借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分	
			01/16			7	く道光熱費	13,415	普通預金	13,415	東京電力	
	0		5	[証デ]	1			(1,219	みずほ銀行		課対仕入10%	内
			01/18			沪	肖耗品費	6,600	未払金	6,600	AMAZON.CO.JP	
	0		6	[証デ]	a			(600	JCB		課対仕入10%	内
			01/20			픝	普通預金	150,000	売上高	150,000	振込	
	0		7	[証デ]	i	7,	ずほ銀行			(13,636		
			02/01			Ē	■両費	3,300	現金	3,300	㈱弥生商事	
	0		8	[証デ]	((300			課対仕入10%	内
			02/03	「振行]		3	鮮品書	385	租全	325	ファミマロ秋葉原ロトソは	Ę

元の証憑画像を確認したい場合は、 ②**証憑ビューアー** をクリック

対象の証憑画像が別ウィンドウで表 示される

 シェント

証憑ビューアーでは、様々な機能がご利用いただけます。
1.証憑の印刷
2.証憑を画像ファイルとして保存
3.表示倍率の変更
4.拡大した証憑のドラッグ&スクロール
5.表示サイズの拡大/縮小
6.証憑画像の回転
7.再読み込み

© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

参考:仕訳ルールの活用

東前進備	データ連携の利用依頼~設定	/	仕訳の取込	
争时 中開	紙証憑のデータ化	/	確認	

	決算	調整	日付	タイプ		 相手勘定科目		摘
1	付箋1	付箋2	伝票No.	生成元		相手補助科目	相手税区分	
			02/06			未払金	オフィスバスターズ	
	0		13	[証デ]	F	オフィスバスタース		
			02/10			未払金	JCBカード	
	0		15	[証デ]	i			
			02/16			水道光熱費	東京ガス	
	0		19	[証デ]	i		課対仕入10%	内税
			02/16			水道光熱費	東京電力	
	0		20	[証デ]	i \$		課対仕入10%	内税
			02/20			売上高	振込	
	0		21	[証デ]	i \$		課税売上10%	内税

修正結果を登録しておくことができ ます。

仕訳ルールを登録することで、次回 取り込み時は、自動で ■●■ の付箋 がつくため、仕訳を効率的に確認で きます。

●行セレクタで修正した仕訳の行を 選択し、右クリック

2スマートの仕訳ルールへ登録	を
クリック	

	行切り取り(K)	Ctrl+K	8 9 決	全期間(Y) ジャンプ	<u>(</u>)
	行コピー(L)	Ctrl+L	相手勘定科目		
	行貼り付け(Y)	Ctrl+Y	相手補助科日	相手税区分	
	新規行挿入(I)	Ctrl+Ins		101100000	
	行削除(D)	Ctrl+Del	キリタ	オコノフバフターブ	
	前行項目複写(G)	Ctrl+F	〜 IA 並 オコノフ バフ ね ー つ		
	振替伝票に変換(H)		<u> </u>	」 ЈСВカード	ł
	仕訳辞書へ登録(W)				
	摘要辞書へ登録(Q)		水道光熱費	東京ガス	
	スマートの仕訳ルールへ登録(5)			課対仕入10% I	内
	取引確認用の付箋を検索する(9)		水道光熱費	東京電力	
	選択した金額で仕訳を絞り込む(4)			課対仕入10%	ᄎ
	(十座1たりま(7)	Chift . F7	売上高	振込	
	11 実1で27ト9(/) けなったりま(0)	SHIL+F/		課税売上10%	×
	11 戔∠を?ト9(8)	50011+F8	未払金	オフィスバスターズ	
_		E0.	1	1	-

事前準備 データ連携の利用依頼~設定 仕訳の取込 · 確認 確認

7ァイル(F) 🛛 🏭	集(E) 設定(S) 帳簿・伝票(C)	集計(R) 決算・申	告(K)	拡張機能(X) ツ-	ール(T) ウィンドウ(W)	オプション(L) ヘル	/プ(H)		
	元に戻す(U)	Ctrl+Z		5	3	2 (3)	65		
「進む」	七刀以耳又り(丁)	Ctrl+X	引参照	(証憑ビューアー 表	表示設定 サイズ切替	Excel 科目設定	前年度		
ແຮກປະສຸມ	⊐Ľ−(C)	Ctrl+C							
#X91 <u>~</u> 67	貼り付け(P)	Ctrl+V							
仕訳日	削除(D)	Del							
期間(の)	すべて選択(A)	Ctrl+A			5				
	行切り取り(K)	Ctrl+K	- 1	主規同(工)					
決算	行コピー(L)	Ctrl+L	B	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額		捾	靊
付箋1	行貼り付け(Y)	Ctrl+Y	B	消費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分		1.0~
	新規行挿入(I)	Ctrl+Ins		5.000	普通預金	5.000	オフィスバスターズ		
0	行削除(D)	Ctrl+Del	-ズ		みずほ銀行				
	前行項目複写(G)	Ctrl+F		16,401	普通預金	16,401	JCBカード		
0	振替伝票に変換(H)				みずほ銀行				
	仕訳の検索	F3		63	現金	63	ローソン 秋葉原北口	店	
0	検索解除(X)	Shift+F3		(5			課対仕入10%	内税	
	借方項目を固定する(R)	Shift+F11		6,549	普通預金	6,549	東京ガス		
0	借方項目を固定する(M)	Shift+F12		(595	みずほ銀行		課対仕入10%	内税	
	人間が書へ発行いる			13,415	普通預金	13,415	東京電力		
0	江叭矸音へ豆球(₩) 海亜技幸∧祭録(0)			(1,219	みずほ銀行		課対仕入10%	内税	
	洞灵叶首、豆琢(Q)			385,000	買掛金	385,000	やよい商会		
0	スマートの仕訳ルールへ登録(5)			(35,000	やよい商会		課対仕入10%	内税	
	取引確認用の付箋を検索する(9)	(6)		32,400	買掛金	32,400	やよい商会		
	選択した金額で仕訳を絞り込む(4)			(2,400	やよい商会		課対仕入8%(軽)	内税	
	付箋1を外す(7)	Shift+F7		300,000	売上高	300,000	振込		
•	何戔2を外り(8)	Shift+F8				(27,272			課税
	ズーム(Z)	F8		305	現金	305	EXCELSIOR CAFFE	池袋二	LT BI
0	スマート取引参照(3)			(27			課対仕入10%	内税	
	証憑ビューアー(6)	Shift+F5		224	現金	224	DOUTOR南浦和駅東	回店	
0	ジャンプ(J)			(20			課対仕入10%	内税	
	科目設定(S)								
	前年度仕訳日記帳(N)	F7							

修正が全て完了したら、 ④行セレクタで修正した仕訳の行を 選択

⑤**編集** を選択

⑥付箋1を外す をクリック

設定における顧問先サポートについて セキュリティに関する説明 複数職員で利用する場合の設定

設定における顧問先サポートについて

顧問先より、弥生のカスタマーセンターにお問い合わせが可能です チャットサポートをご利用ください

セキュリティに関する説明

複数の職員で利用する場合の設定

複数の職員で弥生のオンライン製品・サービスを利用する場合、マイポータル(Web)上での設定が必要です。
 歌宅は以下の流れに沿って行います。

■ 設定は以下の流れに沿って行います。

具体的な操作手順は次ページ以降をご参照ください。

© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

複数の職員で利用する場合の設定 メンバー招待→参加→担当者追加の手順

1.事業グループへの招待メールを送信

弥牛习

1.事業グループへの招待メールを送信

メンバー招行	待	
招待するメンバーのメールアドレスを入力してください 「招待するメンバーを追加する」ボタンにより、最大1(できます。 メールアドレスの記載例:yayoi_tarou@yayoi-kk.co.jj	N。 10名まで同時に招待することが P 4	④招待したい職員のメールアドレス やメッセージを入力する
招待するメンバー 1 メールアドレス		シート
招待するメンバーを追加する	1000文字以内	複数の職員をまとめて招待するときは、「招待 するメンバーを追加する」をクリックすると行 を追加できます。
招待メッセーン	1000文字以內	

1.事業グループへの招待メールを送信

モのメールアドレッター		1
ちしければ「招待する」	-11付メールを送信します。 ボタンをクリックしてください。	1
招待メンバー情報		
メールアドレス	招待を受ける職員のメールアドレス	
招待メッセージ		1
	6	1
	招待する	
	メンバー招待へ戻る	1
	メンバー切待	
	メンバー招待	
四待メールを		
3待メールを 招待メールの有効期 回答がない場合、7日 有効期限の30日以内	メンバー招待 (送信時刻表示) に送信いたしました。 限は30日です。 おきに自動で招待メールを再送します。 に回答が行われなかった場合、招待メールは無効となりますので	
日待メールを 招待メールの有効期 回答がない場合、7日 有効期限の30日以内 必要に応じて、再度、	メンバー招待 (送信時刻表示) に送信いたしました。 限は30日です。 おきに自動で招待メールを再送します。 に回答が行われなかった場合、招待メールは無効となりますので 、メンバー招待を行ってください。	
田待メールを 招待メールの有効期 回答がない場合、7日 有効期限の30日以内 必要に応じて、再度、 田待メール送信後の被招 とができます。	メンバー招待 (送信時刻表示) に送信いたしました。 限は30日です。 ねさに自動で招待メールを再送します。 に回答が行われなかった場合、招待メールは無効となりますので 、メンバー招待を行ってください。 3待者の状態は [メンバー招待状況を確認する] で確認するこ	

招待する職員のメールアドレスに間 違いがないか確認し、

⑥招待する をクリック

左図の画面に遷移すると依頼完了 招待を受けた職員のメールアドレス 宛に、事業グループへの参加招待メ ールが配信されます

「メンバー招待状況を確認する」をクリックす ると招待した職員を確認することができます。

2.参加する旨の回答

【弥生】事業者(事業グループ)招待のお知らせ

【弥生】事業グループ招待のお知らせ

マイポータルに事業グループ登録されている 事業グループ名 招待者名 様から事業グループへの招待のお知らせです。

事業グループとは、同じ会社/組織に所属する方の集まりです。 事業グループに参加することで、事業者が契約している弥生サービスを利用できるようになります。

下記URLにアクセスいただくと、事業グループへの招待に対する回答が行えます。 「事業グループ招待回答」画面が表示されますので、内容をご確認のうえ 回答手続きを行ってください。

招待者名 様からのメッセージ:

※回答期限は、回答期限表示 です。 期限日を過ぎると回答できなくなりますのでご注意ください。 招待を受けた職員は、届いたメール の内容を確認し、

①記載されているURL をクリック

2.参加する旨の回答

2.参加する旨の回答

© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

左図の画面に遷移すると、 弥生IDの登録完了

⑨事業グループ招待の回答へ進む をクリック

⑩弥生Dとパスワードを入力してロ グイン

弥生IDを入力して「次へ」をクリックするとパ スワードを入力する画面が表示されるので、パ スワードを入力して[ログイン]をクリックし ます。

© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.
2.参加する旨の回答



事業者(事業グループ)招待回答 以下の事業グループへの参加メンバー登録を行います。 内容をご確認のうえ、よるしければ「回答する」をクリックしてください。	
事業グループ信報 会社・個人事業者名 会社・個人事業者名 会社・個人事業者名 部使審号 生所 招待者	⑪再度、参加する事業グループに間 違いがないか確認
<u>招待日時と回答有効期限</u> 	
回答内容 参加する 回答メッセージ 入力されたメッセージはありません 事業グループ管理者 (招待者) へ回答メールを送信します。	
回答する 事業者 (事業グループ) 招待回答へ戻る	⑫ 回答する をクリック
	左図の画面に遷移すると回答完了

© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.



3.招待した参加者を顧問先担当者へ追加



=	弥生 マイポータル	よくある質問の検索	Q
ŧ	ホーム	担当者設定	
+	パートナー様専用サイト		
-	顧問先(会員)	メンバー名、弥生ID	Q
	顧問先 (会員) 一覧	証憑データ化通知状況	•
	担当者設定		
	記帳代行支援サービス利用状況	大阪 次郎 管理者	
8	ユーザー管理	xxxxxxxxx@xxx.xxx 東京 太郎	

マイポータルにログインし、

①**顧問先(会員)**の **担当者設定** を 選択

							C 最新	「の一覧に更新する
メンバー	名、弥生ID	Q	権限		÷.			
証憑デー	夕化通知状況	•	並べ替え	名前昇順	(権限ごと)	•		クリア
								3/3
管理者	大阪 次郎 xxxxxxxxx@xxx.xxx				担当顧問	<u>先:2件</u>	担当顧問先の証憑デー	- タ化通知 🕧
管理者	東京 太郎 XXXXXXXXX@XXX,XXX				担当顧問	<u>先:2件</u>	担当顧問先の証憑デー	- タ化通知 🌑
利用者	福岡 花子 xxxxxxxxx@xxx xxx				担当顧問	<u>先:0件</u>	4 担当顧問先の証憑デー	- タ化通知 🕕

②招待した職員の担当顧問先数の青 色文字をクリック

事業グループへ参加直後は「0件」と表示され ています。

3.招待した参加者を顧問先担当者へ追加

	利用者	福岡 花子 xxxxxxxxx@>	xx.xxx			
担当顧問先設定 担当する顧問先(会員)を設定することができます。						
			C	最新の一覧に更新する		
顧問	問先名、顧問外	ドート	Q	クリア		
]す^	ヾて選択/解	涂		2/2#		
~	0001 株式会社 弥	生トレーディング				
	0002 OOO株式:	会社				
				(4)		

③職員が担当する顧問先にチェック を付ける

者

④変更する をクリック



「すべて選択/解除」を使用すれば、まとめて 設定することができます。

3.招待した参加者を顧問先担当者へ追加

				○ 最新の一覧に更新す
メンバー名、弥生ID	Q	権限		
証憑データ化通知状況	2 (•)	並べ替え	名前昇順(権限ごと) 👻	クリア
				3/3
管理者 大阪次郎 XXXXXXXXQXXX@XXX.XXX			担当顧問先:21	<u>牲</u> 担当顧問先の証憑データ化通知 🚺
東京 太郎 管理者 XXXXXXXXXQXXXQXXX.XXX			担当顧問先:20	生 担当顧問先の証憑データ化通知 🕧
福岡 花子				▶

⑤担当顧問先の件数がチェックをつけた数になっていたら設定完了



証憑データ化が完了した際に自動送信されるデ ータ化完了通知メールの受信有無も設定できま す。

不要な場合はOFFにします。

トグルボタンをクリックするとON(**●**)/ OFF(**●**)が切り替わります。





© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.