

# 「税理士検索 掲載情報」

## 初期登録・編集

### 【ご利用開始前の準備】

弥生ID・事業グループの作成について..... P 1

### 利用開始方法

弥生PAP会員専用サイトから管理画面へ ..... P 2

マイポータル (Web) から管理画面へ ..... P 2

管理画面の利用開始方法 ..... P 3

### 拠点管理方法

基本情報の編集 ..... P 4

詳細情報の編集 ..... P 5

拠点情報の新規登録 ..... P 6

### 初期登録拠点の住所を税理士検索に掲載したくない場合

初期登録拠点の非掲載化と、掲載用拠点の登録 .. P 7

## 【ご利用開始前の準備】 弥生ID・事業グループの作成について

税理士検索を利用するために「弥生ID」「事業グループ」の作成が必要です。  
まだ作成していない弥生PAP会員は、「弥生IDを使って利用する弥生PAP会員サービス導入ガイド」に従って作成してください。

### [「弥生IDを使って利用する弥生PAP会員サービス導入ガイド」](#)

#### ↳4.手続きの流れと操作手順

[https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d\\_file/guide/yayoiID\\_installation\\_guide.pdf](https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/yayoiID_installation_guide.pdf)

※弥生PAPの入会日付が「2023年11月28日以降」の方は、既に弥生ID登録、事業グループの作成が入会時に完了していますので、本準備は不要です。

目次	
1. サービスを利用するには	1
ご利用いただけるサービス	1
サービスの利用に必要な設定（手続き）	1
2. ご利用の仕組み	2
① 弥生IDの登録	2
② 事業グループの作成	2
③ 保有製品情報の登録	2
④ メンバー招待	2
⑤ ライセンス割り当て	3
3. 「マイポータル（Web）」について	5
画面構成	5
「顧問先（会員）」について	6
「ユーザー管理」に表示される項目について	6
「契約管理」に表示される項目について	7
4. 手続きの流れと操作手順	9
手続きの流れ	9
「弥生ID」の登録	10
「弥生ID」で「弥生マイポータル（DT）」へログイン	15
スマート証憑管理の起動（事業グループの作成）	16
保有製品情報の確認	20
メンバー招待	21
＜招待者の操作＞	21
＜招待を受けた職員の操作＞	23
操作権限の変更	28
ライセンスの割り当て	30
5. 各サービスの概要と必要な手順書/運用ガイドについて	33
1. 「弥生オンライン（クラウドサービス）」パートナー版の使用	33
2. ＜顧問先向け＞弥生製品紹介制度	33
3. 『スマート取引取込』の利用	34
4. データバックアップサービス（『弥生ドライブ』利用）	35
5. 顧問先とのデータ共有	35

# 利用開始方法

管理画面には「弥生PAP会員専用サイト」または「マイポータル（Web）」からアクセスします。

## 弥生PAP会員専用サイトから管理画面へ

1. 弥生PAP会員専用サイトの「[会員情報の確認・変更](#)」ページを開く。

[https://pap.yayoi-kk.co.jp/announcements/wfq7ki\\_mtvlucoon](https://pap.yayoi-kk.co.jp/announcements/wfq7ki_mtvlucoon)

2. 「「税理士検索」掲載情報の登録・更新」の「登録・更新する」ボタンをクリック。  
( 1 )

「マイポータル（Web）」のログイン画面が表示されるのでログインしてください。管理画面が開きます。

### 会員情報の確認・変更



## マイポータル（Web）から管理画面へ

1. 「[マイポータル（Web）](#)」にログインする。

<https://myportal.yayoi-kk.co.jp/>

2. 「パートナー様専用サイト」のメニューにある「税理士検索掲載情報登録・変更」をクリック。( 1 2 )

### パートナー様専用



管理画面が開きます。

# 利用開始方法

## 管理画面の利用開始方法

初めて管理画面を開くと、右図のページが開きます。

1. 内容を確認して [規約に同意して事務所情報の登録に進む] ボタンをクリック。( **1** )

「拠点管理」ページが開きます。

<補足>

右図のページが表示されるのは、初めて管理画面を開いたときのみです。2回目以降は表示されません。

既にサービスをご利用中の方へ

お知らせしたい内容があるときは以下のような画面が表示されることがあります。

例) 利用規約が変更されたとき

この場合は「同意して利用を続ける」をクリックして進んでください。

<補足>

管理画面のデザインは、実際のものとは異なる可能性があります。ご了承ください。(ページ内の構成は変わりません)

<ページの説明>

- A** **会計事務所情報**  
「弥生PAP会員情報」に登録している情報が初期登録されています。(要ログイン)  
[https://www.yayoi-  
kk.co.jp/icare/regist/update/info.do](https://www.yayoi-<br/>kk.co.jp/icare/regist/update/info.do)
- B** **ユーザー情報**  
ログインしている弥生IDの情報が記載されています。
- C** **ご利用にあたって**  
「税理士紹介ナビ」の利用規約と弥生株式会社のプライバシーポリシーについて記載されています。(内容はリンクをクリックしてご確認ください)

# 拠点管理方法

## 基本情報の編集

基本情報で登録・更新できる項目は以下です。特に赤字の「事務所概要画像」「得意分野」「対応エリア」は、税理士検索に効果的な情報となりますので、ご利用の際は必ずご登録ください。

拠点名／電話番号／住所※／キャッチフレーズ／事務所概要／**事務所概要画像**／資格認定資格／**得意分野**／得意業種／**対応エリア**／対応可能な言語／対応可能な連絡手段  
対応可能な法人格／対応可能な弥生製品／連携可能な関連士業／その他特徴／掲載設定

※ 初期登録されている拠点の住所は直接更新できません。

※ 初期登録拠点の住所を税理士検索に掲載したくない場合は、初期登録拠点とは別に新規の拠点を登録し、公開用の別の住所を登録した上で掲載ください。（p.7の手順をご参照ください）

1. 「拠点管理」ページの「拠点一覧」から編集したい拠点名の「詳細」をクリック。（**1**）

2. 「基本情報」の下にある「基本情報編集」ボタンをクリック。（**2**）

3. 「拠点基本情報編集」の各項目を入力。入力ができたら「確認」ボタンをクリック。（**3**）

### <補足>

税理士検索に拠点情報を表示する場合は、「掲載設定」を「掲載する」にします。

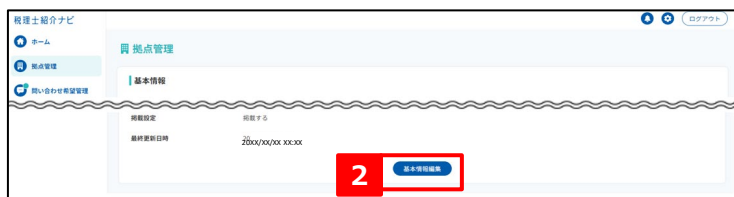
（**補足**）

4. プレビュー画面が表示されるので内容を確認し、「更新」ボタンをクリック。（**4**）

5. 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリック。

「拠点管理」ページに戻り、「✓拠点を更新しました」と表示されたら編集完了です。

## 拠点管理



# 拠点管理方法

## 詳細情報の編集

詳細情報で登録・更新できる項目は以下です。

設立年／営業日時／所員数／顧問先数／ホームページ／経営理念／所長のあいさつ／SNS事例／参考価格／事務所関連写真

1. 「拠点管理」ページの「拠点一覧」から編集したい拠点名の「詳細」をクリック。（1）

2. 「詳細情報」の下にある「詳細情報編集」ボタンをクリック。（2）

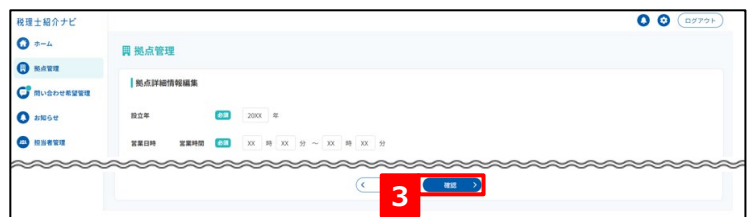
3. 「拠点詳細情報編集」の各項目を入力。入力できたら「確認」ボタンをクリック。（3）

4. プレビュー画面が表示されるので内容を確認し、「更新」ボタンをクリック。（4）

5. 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリック。

「拠点管理」ページに戻り、「✓拠点詳細情報を更新しました」と表示されたら編集完了です。

## 拠点管理



# 拠点管理方法

## 拠点情報の新規登録

初期登録されている拠点に加え、複数の拠点情報を登録掲載できます。

1. 「拠点管理」ページの「新規登録」ボタンをクリック。（1）

### 拠点管理



2. 「拠点新規登録」の各項目を入力。入力ができたら [確認] ボタンをクリック。（2）



3. プレビュー画面が表示されるので内容を確認し、[登録] ボタンをクリック。（3）



4. 確認メッセージが表示されるので [OK] をクリック。

「拠点管理」ページに戻り、「✓ 拠点を作成しました」と表示されたら登録完了です。



# 初期登録拠点の住所を税理士検索に掲載したくない場合

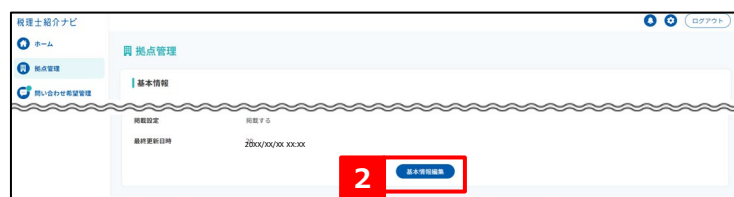
## 初期登録拠点の非掲載化と、掲載用拠点の登録

初期登録拠点の住所を税理士検索に掲載したくない場合は、初期登録拠点は非掲載とし、掲載用の新規拠点を追加登録ください。

1. 「拠点管理」ページの「拠点一覧」から、「初期登録」ラベルの付いた拠点の「詳細」をクリック。  
( 1 )



2. 「基本情報」の下にある「基本情報編集」ボタンをクリック。  
( 2 )



3. 「掲載設定」を「掲載しない」に選択し、「確認」ボタンをクリック。  
( 3 )



4. プレビュー画面が表示されるので内容を確認し、「更新」ボタンをクリック。  
( 4 )



5. 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリック。

6. P.6「拠点情報の新規登録」の手順に従って、新規の拠点を登録ください。

住所は、税理士検索に掲載するための任意の住所を入力いただけます。掲載設定を「掲載する」にすると、税理士検索に掲載されます。

弥生 