

会計事務所の記帳代行業務をトータルに効率化

記帳代行支援サービス

導入ガイド

弥生 PAP 会員向け

2025/3

弥生株式会社

目次

1.はじめに	3
記帳代行支援サービス、4つのポイント	3
記帳代行用ツールとは	4
回収方法によるサービスの使い分け（回収対象別）	4
2.回収からデータ化までの流れ＜記帳方法別＞	5
① 証憑データ化	5
② 口座連携	5
③ CSV ファイル取込	6
④ スキャンデータ取込	6
⑤ その他連携	6
運用のアドバイス	7
3.証憑データ化について	8
3-1. 証憑データ化の概要	8
3-2. 証憑アップローダー	8
3-3. 対応可能な証憑種類	9
3-4. 証憑データ化の納期	9
3-5. 証憑データ化の精度	10
3-6. 証憑データ化の明細集計方法	10
3-7. 無料体験プランの証憑データ化依頼枚数上限について	10
3-8. 登録番号のデータ化について	11
4.事前準備	12
4-1. 使用するコンピューターについて	12
4-2. スキャナの準備	12
4-3. 「弥生会計 AE」のバージョン	13
4-4. 証憑アップローダーのインストール	13
4-5. 「弥生 マイポータル」へログイン	13
5.証憑データ化を利用するための設定	14
5-1. 設定の流れ	14
STEP1. 顧問先の登録	14
STEP2. 記帳代行ライセンスの割り当て	19
STEP3. 事業所データの連携設定	21
5-2. 複数の職員で利用する	24
STEP1. 招待（招待者の操作）	24
STEP2. 参加（招待された方の操作）	24
STEP3. 担当者の追加（招待者の操作）	25
運用のアドバイス	27
5-3. 証憑データ化完了通知の受信有無を設定する	28
6.証憑データ化を依頼する	30
6-1. 証憑の整理	30
6-2. 証憑をスキャンしてデータ化を依頼	32
6-3. 領収書・レシートのデータ化	37
6-4. 受領請求書のデータ化	50
6-5. 発行請求書のデータ化	57
6-6. 通帳のデータ化	60
6-7. クレジットカード利用明細のデータ化	69

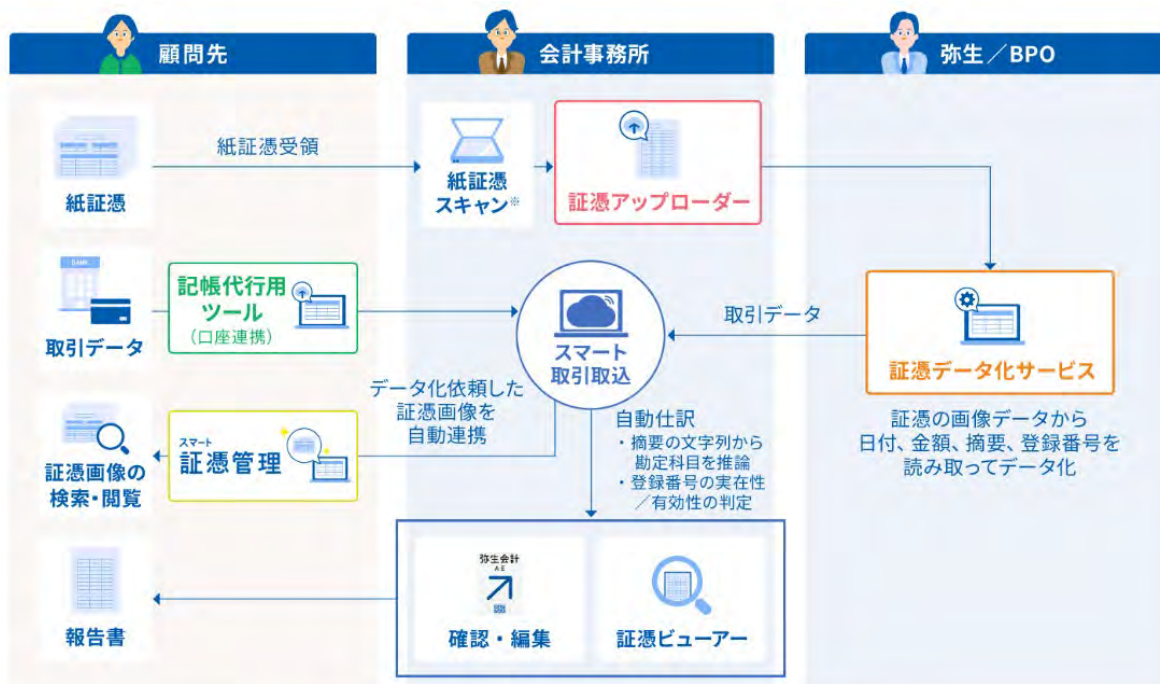
6-8. 現金出納帳のデータ化.....	73
証憑データ化の入カールールについて	76
「証憑拡大」機能を利用する	77
過去にアップロードした画像がある場合	78
複数枚つながっているファイル（PDF または XDW）を読み込んだ場合（請求書以外）	79
複数枚つながっているファイル（PDF または XDW）を読み込んだ場合（「受領請求書」「発行請求書」）	80
摘要に任意の文字列や適格請求書発行事業者の登録番号を追加したい場合	81
部門がある場合	83
弥生会計で登録した部門や勘定科目、補助科目がリストに表示されない場合	84
7.仕訳データを取り込んで確認・修正する（弥生会計 AE の操作） .	86
7-1. 仕訳データを取り込む	86
7-2. 取り込んだ仕訳を確認して修正する.....	98
証憑ビューアーの使い方.....	108
絞り込みバーを使って絞り込む	109
付箋について	110
金額をもとに勘定科目や補助科目を指定する	111
取り込んだ仕訳に振込手数料などの仕訳を自動で追加する.....	112
8.記帳代行用ツールを利用してもらう	115
8-1. 設定の流れ.....	116
STEP1. 利用依頼（会計事務所の操作）	116
STEP2. 承認（顧問先の操作）	119
STEP3. 利用するサービスに必要な事前設定（初回のみ）	120
連携するサービスに部門を設定する	126
（参考）マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」のアイコン表示について.....	127
FAQ こんなときは？	128
記帳代行ライセンスの割り当てを解除したい.....	128
記帳代行用ツールの利用を解除したい	130
弥生会計を使用して自計化している顧問先に記帳代行ライセンスを割り当ててサービスを利用したい	130
ツールバーの「証憑ビューアー」ボタンがグレーになっていて使用できない	131
追加された 5 種類の付箋（「◎」「○」「！」「×」「－」）が付箋のリストに表示されない	131
証憑データ化の依頼状況や依頼した内容を確認したい	131
アップロードした画像ファイルを保存したい	133
証憑データ化依頼をキャンセルしたい	134
証憑データ化サービスの利用明細数や顧問先ごとの内訳を確認したい.....	136
顧問先ごとの証憑データ化料金の請求金額を確認したい	137
証憑アップローダーを終了する際に「アップロード処理が中断されます」のメッセージが表示された場合.....	137
「アップロード」をクリックした際に、「1 日のデータ化依頼上限数を超過したため、データ化完了まで通常よりお時間をいただく可能性があります」のメッセージが表示された場合	137
証憑アップロードに失敗した場合の対処方法	139
記帳代行用ツールを設定した顧問先から「システムエラーが発生しました」という問い合わせを受けた	139
事業所データの連携設定をしようとした際に設定を促す画面が表示される.....	140
＜スマート取引取込（Web）を起動して取引の取り込みを行う方へ＞	141
＜資料＞ メンバー招待の手順.....	143
＜招待者の操作＞	143
＜招待を受けた職員の操作＞	145

★ 本ガイドは、2025 年 3 月時点の情報をもとに作成しています。

1.はじめに

記帳代行支援サービスとは、会計事務所の記帳代行業務を自動化・効率化するサービスです。

顧問先から回収したレシートや領収書、通帳コピーなどを、スキャナで読み取って画像データにして送ると、弥生が画像から取引データを作成してスマート取引取込へ自動連携します。そして、スマート取引取込で自動作成された仕訳が弥生会計AEへ直接取り込まれます。元の証憑画像を見ながら仕訳の確認や科目の修正を弥生会計AEで行えるので、効率的に記帳の作業ができます。



※ 紙証憑のスキャン代行サービス「スキャンセンター for 弥生」(有償)をご利用いただくと、スキャン作業の手間が軽減できます。

記帳代行支援サービス、4つのポイント

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

通帳・領収書等の紙証憑は、「証憑データ化サービス」を利用してデータ化します。複数名での入力およびシステムによるチェックにより、高い入力精度を実現します。

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可能

「記帳代行用ツール（口座連携）」を設定すれば弥生会計を持っていない顧問先のインターネットバンキングや、タブレットレジ等のデータを自動取込できます。顧問先に弥生会計を導入していただく必要はありません。

③ 使い慣れた弥生会計AEで仕訳と仕訳に紐づく証憑画像を合わせて確認

自動仕訳されたデータは、ブラウザを起動することなく直接取り込んで、確認や修正を使い慣れた弥生会計AEで行うことができます。仕訳に紐づく証憑画像を直接参照することもできるので、元の証憑をさがす手間がかりません。また付箋も設定されるため、すばやく修正が必要な仕訳だけをチェックすることができます。さらに、修正結果は学習され、使いこむほどチェック時間は短縮できます。

④ インボイス制度・電子帳簿保存法に対応

「証憑データ化サービス」では、証憑に印字されている登録番号をオペレーターがデータ化、スマート取引取込で登録番号の実在性/有効性を判定して、「請求書区分」の自動判定を行います。また、「記帳代行用ツール」を設定して「スマート証憑管理」を顧問先と共有すれば、電子帳簿保存の要件に則り証憑の保存ができます。

記帳代行用ツールとは

記帳代行用ツールは、会計事務所と顧問先が連携をすることで、会計事務所の記帳代行業務に必要なデータの取得や情報の共有を行えるようにするための仕組みです。顧問先はインターネットに接続できるコンピューターがあれば利用できるため、顧問先に弥生会計を導入していただく必要はありません。

記帳代行用ツールを利用すると、以下のサービスがご利用いただけます。

- 「スマート証憑管理」の利用
- 「記帳代行用ツール（口座連携）」の利用（金融機関等の明細自動取得）

具体的なサービス内容は、P115「8.記帳代行用ツールを利用してもらう」でご紹介します。

なお、ご利用いただくには手続きが必要です。P14の「5.証憑データ化を利用するための設定」を行った後、P115「8.記帳代行用ツールを利用してもらう」を参照してください。

回収方法によるサービスの使い分け（回収対象別）

記帳代行支援サービスでは複数の記帳方法がご利用いただけます。どの方法でも仕訳を自動作成できますが、顧問先からどのような方法で証憑を回収するかによって選択できる記帳方法が異なります。顧問先との運用にあわせて最適な回収方法の組み合わせでご利用ください。

ご利用いただける記帳方法を顧問先からの回収方法別に分類すると以下のようになります。

回収対象		回収方法	記帳方法
1	預金明細	紙（通帳コピー）または画像ファイル	① 証憑データ化
		インターネットバンキング	② 口座連携*
			③ CSVファイル取込★
2	クレジットカード利用明細 電子マネー利用明細	紙または画像ファイル ※クレジットカードのみ	① 証憑データ化
		Web明細	② 口座連携*
			③ CSVファイル取込★
3	領収書◆	紙または画像ファイル	① 証憑データ化 ④ スキャンデータ取込★
4	受取請求書・発行請求書◆	紙または画像ファイル	① 証憑データ化
5	現金出納帳・預金出納帳	紙または画像ファイル	① 証憑データ化
		Excelファイル	③ CSVファイル取込★
6	上記以外の出納帳	紙または画像ファイル	—（会計事務所内手入力）
		Excelファイル	③ CSVファイル取込★
7	その他	紙または画像ファイル	—（会計事務所内手入力）
		Excelファイル	③ CSVファイル取込★
		クラウドアプリ	⑤ その他連携*

＜補足＞ ◆は、「スマート証憑管理」を利用して画像ファイルの回収や、仕訳を自動作成することも可能です。

*は、「記帳代行用ツール（口座連携）」を利用して、取引明細を自動取得します。

★は、会計事務所内で「スマート取引取込」を使用して仕訳の自動作成を行います。記帳代行支援サービスの契約がなくてもご利用いただけます。

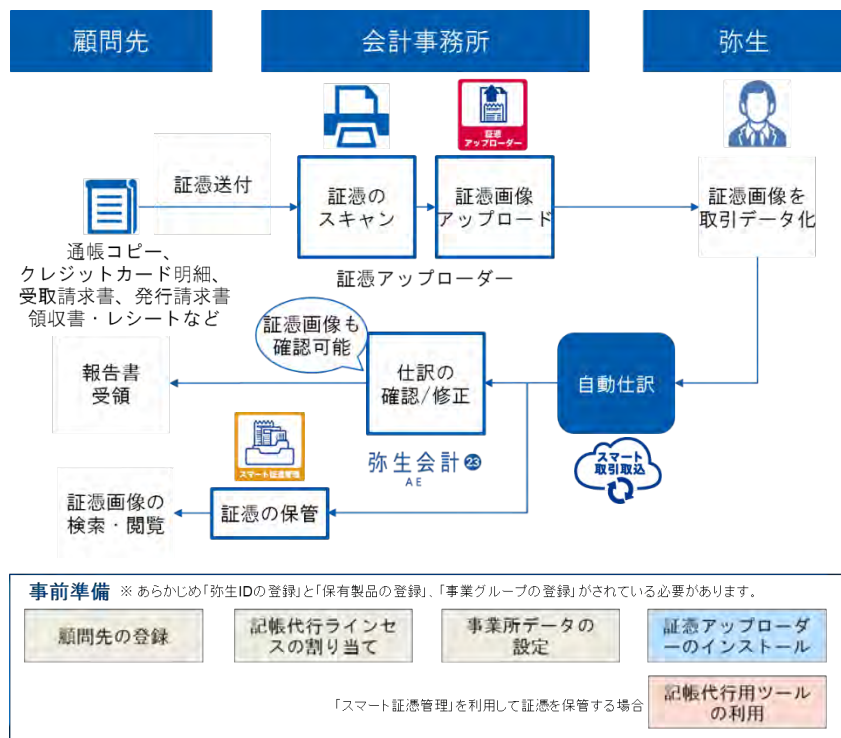
※ 手入力または上記①、④、◆（スマート証憑管理を利用）以外の方法で記帳した仕訳に後から証憑画像を紐づけることも可能です。詳細はインフォメーション（<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/info/partner-20240123-1.html>）をご参照ください。

次ページに記帳方法別のご利用イメージと、それぞれの特徴をまとめましたので参考にしてください。

2.回収からデータ化までの流れ＜記帳方法別＞

記帳方法によって、作業負担の削減効果や費用が異なります。最も効率良くコストもかからないのは「記帳代行用ツール」を利用した口座連携やその他連携といった“アプリの連携”です。顧問先への回収方法のご提案は、アプリの連携＞Excel＞紙の優先順位でご案内することをお勧めします。

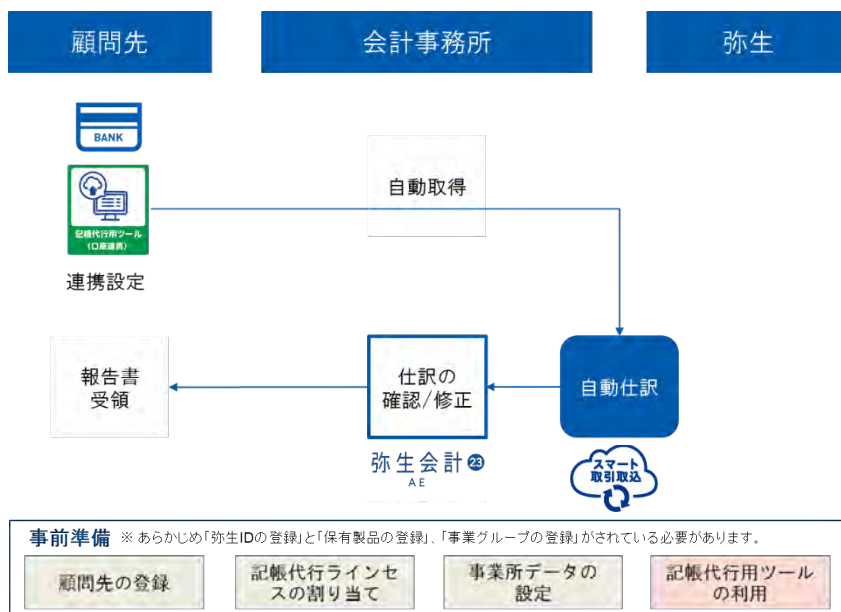
① 証憑データ化



特徴

- ・顧問先から回収した紙証憑をスキャナで画像化してアップロードすると、弥生が取引をデータ化してスマート取引取込へ戻します。領収書（手書き含む）やレシートはもちろん、通帳コピー、クレジットカード利用明細、請求書もデータ化可能です。
- ・インボイス制度における登録番号の実在性／有効性をチェックします。
- ・「スマート証憑管理」との連携により、電子帳簿保存法の要件に則った証憑の管理ができます。^{※1}
- ・記帳代行支援サービスライセンス料のほかに、依頼した明細数分のデータ化費用がかかります。
- ・アップロードには専用のプログラム「証憑アップローダー」を使用します。

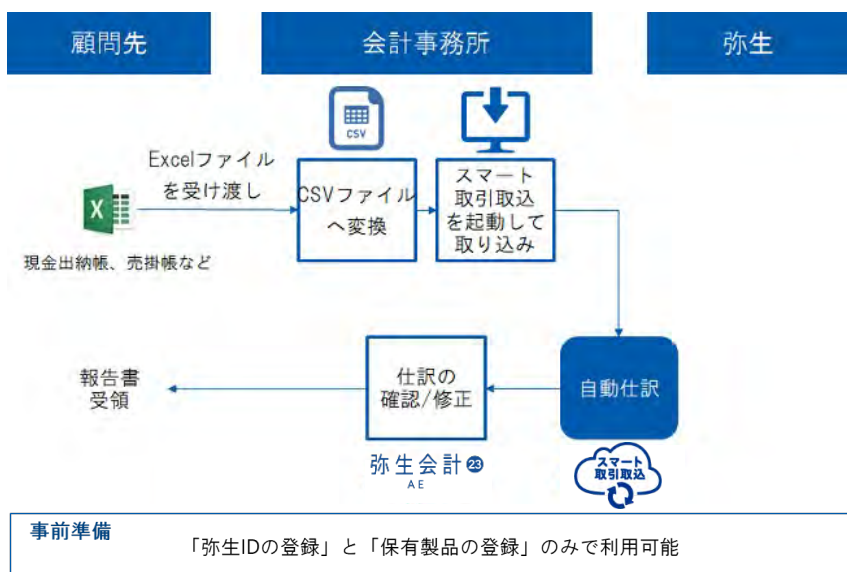
② 口座連携



- ・顧問先が契約しているインターネットバンキングや、クレジットカード・電子マネーの Web 明細と連携して直接取引明細を自動取得します。設定さえすれば明細取得→自動仕訳→弥生会計へ取込までが一気にできるため、手間がかかりません。^{※1}

※1 あらかじめ「記帳代行用ツール」の利用依頼／承諾の手続きが必要です。詳細は P115「8.記帳代行用ツールを利用してもらう」をご参照ください。

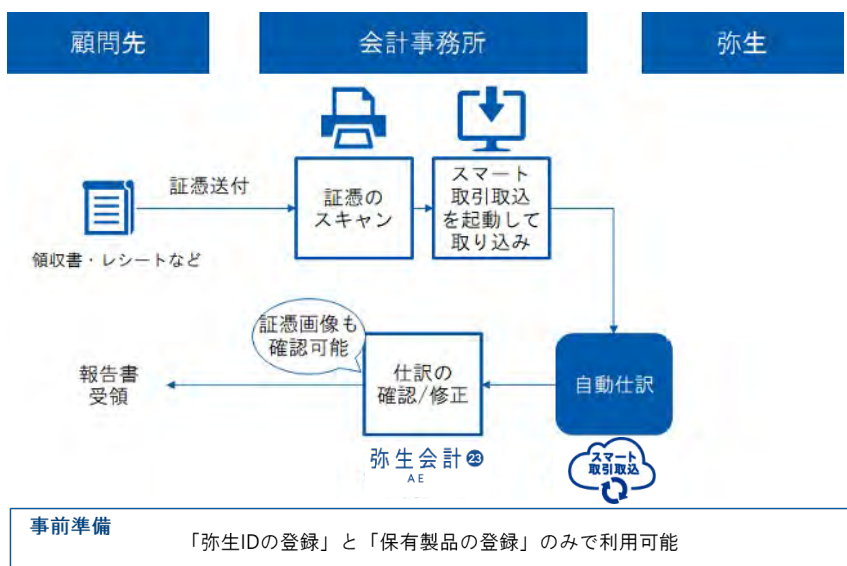
③ CSV ファイル取込



特徴

- ・顧問先が入力した Excel の現金出納帳ファイル等を回収してスマート取引取込へ取り込みます。ファイルを取り込むだけなので、手入力の手間はかかりません。
 - ・会計事務所内で作業が完結するため、データ化の費用もかかりません。
- ※記帳代行支援サービスの契約は不要（弥生 PAP 会員の基本サービスのみで運用可能）です。

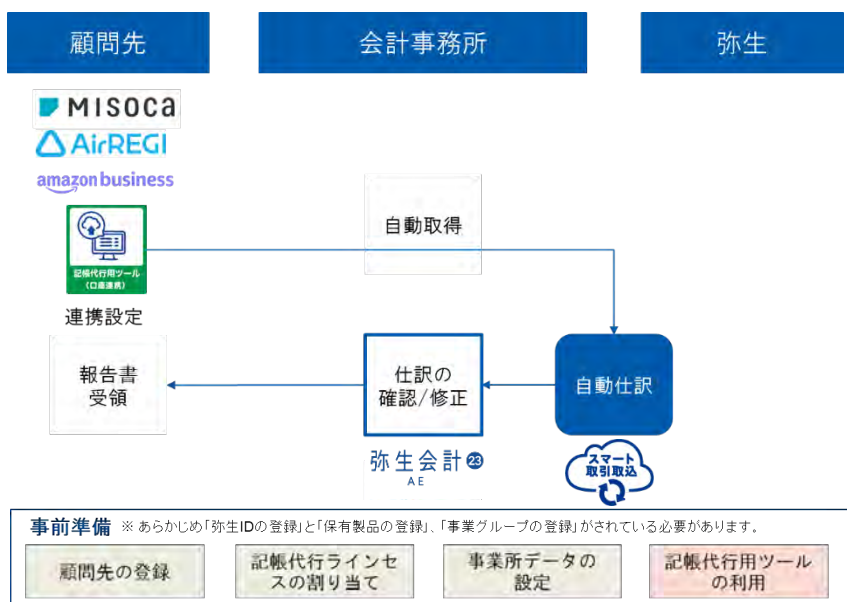
④ スキャンデータ取込



特徴

- ・顧問先から回収した領収書（手書きを除く）やレシートを直接スマート取引取込へ取り込みます。取り込み作業は必要ですが手入力の手間はかかりません。
 - ・証憑データ化に比べると対応証憑が少なく、読取精度が落ちますが、直ぐにデータ化できます。
 - ・会計事務所内で作業が完結するため、データ化の費用もかかりません。
- ※記帳代行支援サービスの契約は不要（弥生 PAP 会員の基本サービスのみで運用可能）です。

⑤ その他連携



特徴

- ・顧問先が利用している Misoca や Air レジ、Amazon ビジネスなどのクラウドアプリに直接連携して売上明細などを自動取得します。設定さえすれば明細取得→自動仕訳→弥生会計へ取込までが一気にできるため、手間がかかりません。
 - ・顧問先に専用ツール「記帳代行用ツール（口座連携）」※を利用してもらいます。
- ※P4「記帳代行用ツールとは」参照

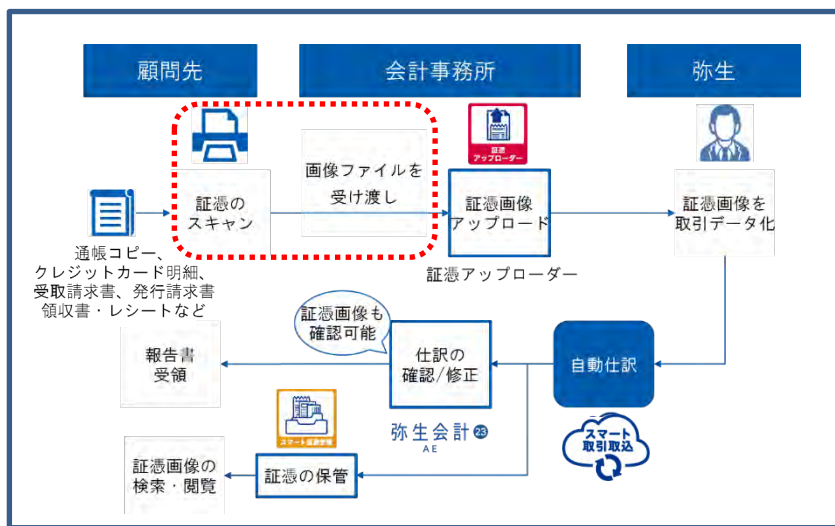
運用のアドバイス

記帳方法は、時期や状況によって使い分けていただけます。例えば、繁忙期には多少費用がかかっても効率を重視して「証憑データ化」を活用、通常は会計事務所内で「スキャンデータ取込」を利用して直接スマート取引取込を利用するといった運用も可能です。ご都合に合わせて選択してください。

また、顧問先に協力してもらうことでさらに手間を軽減して効率よく運用することもできます。参考までに一例をご紹介します。

例) 証憑データ化の応用編

画像化を顧問先に行ってもらって「証憑データ化」を利用する。



スキャナでの画像化を顧問先にやってもらえば、会計事務所は定期的にファイルを受け取ってアップロードするだけなので、データ化の作業を大幅に削減できます。

またファイルの受け渡しなら、顧問先も発送作業をしなくて済みますし、Dropbox や Box などのクラウドサービスを利用すれば、受け渡しにかかる時間的なロスも防ぐことができます。

本ガイドでは「①証憑データ化」のご利用方法を説明しています。

「②口座連携」「③CSVファイル取込」「④スキャンデータ取込」の詳細な操作手順等につきましては、下記を参考に別途ご提供しておりますスマート取引取込の運用ガイドをご参照ください。

②口座連携

スマート取引取込「弥生口座自動連携」設定ガイド

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/smart_setting_guide.pdf

③CSVファイル取込

スマート取引取込「CSVファイル取込」運用ガイド

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/smart_operation_guide_01.pdf

④スキャンデータ取込

スマート取引取込「スキャンデータ取込」運用ガイド

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/smart_operation_guide_02.pdf

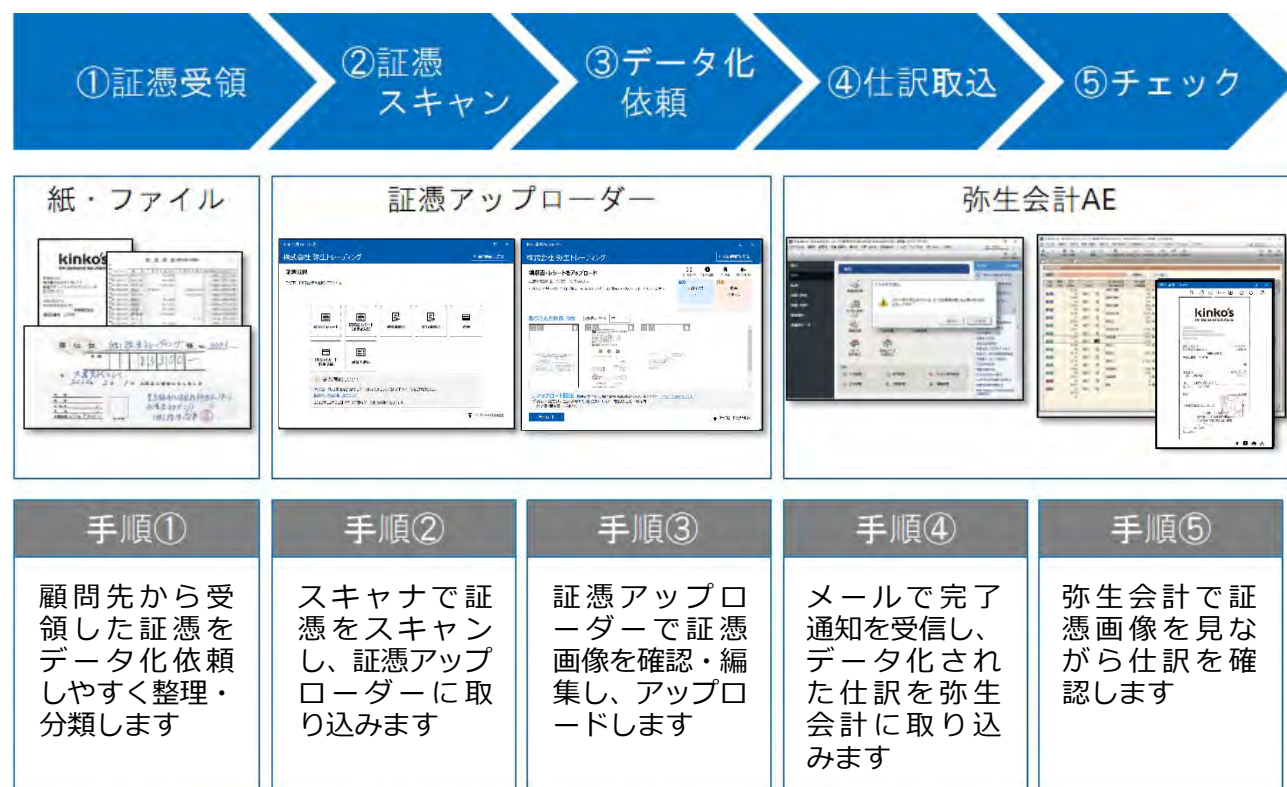
「⑤その他連携」につきましては、連携するクラウドアプリによって設定手順が異なります。連携するアプリが提供する設定手順をご確認ください。

3. 証憑データ化について

3-1. 証憑データ化の概要

証憑をスキャナで読み取りアップロードすると、1 営業日（受付日を除く）※ に日付、金額、摘要（支払先または請求先）、登録番号がデータ化されます。データ化された取引データはスマート取引取込に連携して科目、請求書区分が自動で設定されます。スマート取引取込上の仕訳データを弥生会計に取り込み、弥生会計で証憑画像を見ながら仕訳データをチェックします。

※ 18 時までの依頼分を翌営業日 24 時までに納品します。



3-2. 証憑アップローダー

証憑データ化を依頼するためのツールです。記帳代行支援サービスをご契約いただいた弥生 PAP 会員様へご提供します。契約手続き完了後に送付されるメールに記載されたダウンロード URL からプログラムをダウンロードし、ご利用中のコンピュータへインストールしてご利用ください。

アップロードには、その場でスキャナを起動して証憑をスキャンする方法と、あらかじめスキャナ等で画像化しておいたファイルを指定する方法があります。取り込み可能なファイル形式は、画像ファイル（.jpg、.jpeg、.png）、PDF ファイル（.pdf）、DocuWorks の XDW ファイル（.xdw）※です。

※ アップロードするコンピュータに DocuWorks 8 以降がインストールされている必要があります。また、取り込めるのはインストールされている DocuWorks で編集可能な XDW ファイルです。ただし、電子印鑑、電子証明書、パスワードで保護されているものは取り扱いできません。

また、証憑アップローダーでは、データ化を依頼する際に部門、勘定科目、補助科目が指定できます。指定すると、指定した部門や科目で仕訳を作成します。選択する部門、勘定科目、補助科目は連携設定した事業所データから自動取得して同期します。自動取得は、以下のタイミングで行います。

- ・クイックナビゲータの「取引」カテゴリの「スマート取引取込」をクリック
- ・「ファイル」メニューの「スマート取引取込(S)」にあるメニューを実行（どれでも）

証憑アップローダーの使い方に関する詳細は、P30 を参照してください。

3-3. 対応可能な証憑種類

レシートや手書きを含む領収書、小書き入りの領収書、受領請求書、発行請求書、通帳や Web の入出金明細、クレジットカード利用明細、現金出納帳に対応しています。小書き入りの領収書は、領収書の但し書きおよび四隅等に手書きで記入いただいた用途を摘要に追記します。

※ 証憑のレイアウトや表記によっては、入力する項目を特定できないことにより、データ化できない場合があります。

※ 2013 年 12 月以前の証憑はデータ化できません。

■ 対象証憑

証憑種別	対応可能な証憑の条件	例
領収書・レシート	1 枚（複数枚をまとめる場合は 1 ページ目）に日付/金額/支払先が記載されている証憑	印字された領収書、手書き領収書、レシート、出金伝票、送り状（配送伝票）、受領書、為替証書など
領収書・レシート （小書き入り）		
受領請求書	日付/金額/支払先が記載されている請求書	買掛金支払における仕入先（または外注先）発行の請求書、未払金支払における購入先発行の請求書、自社発行の支払通知書・支払明細書など
発行請求書	日付/金額/請求先が記載されている請求書	売掛金請求における自社発行の請求書、未収金請求における自社発行の請求書、入金伝票、支払元から受領した支払通知書・支払明細書など
通帳	日付/入金額/出金額/摘要が記載されている金融機関の取引明細	普通預金の通帳コピー、当座預金の照合表、金融機関のサイトから印刷した Web 明細書
クレジットカード利用明細	日付/利用額/利用店が記載されている明細書	クレジットカード会社発行の紙のクレジットカード利用明細書、クレジットカード会社の Web サイトから印刷した Web 明細書
現金出納帳	1 行ごとに日付/入金額/出金額/摘要が記載されている出納帳	手書きを含む現金出納帳※、預金出納帳

※ 現金出納帳フォームをダウンロード提供しています。印刷してご利用ください。

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/other/suitocho_template.xltx

■ 対象外の証憑

- 各種元帳
- 給与明細
- 振込明細、総合振込明細
- 普通預金、当座預金以外の通帳
- 現金出納帳、預金出納帳以外の出納帳
- 振替伝票
- 受取手形
- その他：対象証憑に記載のない証憑

3-4. 証憑データ化の納期

- 1 営業日（受付日を除く） ※18 時までの依頼分を翌営業日 24 時までに納品します。
- 営業日は土日祝日と年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く平日です。
- 18 時以降に依頼された証憑は翌営業日分の受付とします。

＜補足＞ 1 つの顧問先で、証憑種別ごとの 1 日あたりの依頼枚数が、以下の決められた枚数を超えた場合、超過した依頼分については現在の納品状況よりも納期がかかる可能性があります。

- 領収書・レシート（小書き入り含む）、受領請求書、発行請求書 …… 10,000 枚／日
- クレジットカード利用明細、通帳、現金出納帳 …… 500 枚／日

3-5. 証憑データ化の精度

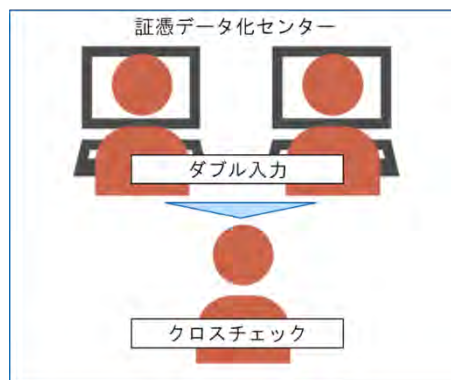
証憑データ化センターのオペレーションで理論上 99.9%の精度を実現します。

1. 2 人のオペレーターが目で見えて入力します。

- 電話番号の記載がある場合、支払先または請求先の入力に電話番号辞書を利用します。
- 検索結果と証憑の表記を比較の上、会社の実態が異なる場合や支店名が異なる場合、証憑の表記名を優先します。
なお、会社の実態が同一で、英字、カタカナ、ひらがな、漢字による表記差異のみの場合、検索結果を優先します。

2. 入力値を突合し、一致を確認します。

3. 不一致の場合、第三者が確認し、修正します。



3-6. 証憑データ化の明細集計方法

アップロードされた証憑は、納品日基準で毎月 1 日～月末日にデータ化された明細数を集計します。

集計基準は以下のとおりです。

- 領収書と請求書は 1 証憑を 1 明細として集計します。
 - ※ 複数ページを 1 証憑としてアップロードしたものは 1 明細として集計します。
 - ※ 複数税率の場合は、税率別の複合仕訳としますが、1 明細として集計します。
- 通帳、クレジットカード利用明細、現金出納帳は 1 行を 1 明細として集計します。
 - ※ 取り消し行や除外範囲に指定された箇所は入力および集計の対象としません。
- 証憑の全部または一部が読み取れない場合も 1 明細として集計します。
 - ※ 紙折れや滲み、かすれがひどい場合は全部または一部がデータ化されません。
- 対象外の証憑をご依頼いただいた場合も 1 明細として集計します。
 - ※ 領収書、請求書、通帳、クレジットカード利用明細、現金出納帳以外はデータ化されません。
 - ※ 1 ページに複数の証憑が貼られている場合はデータ化されません。
- 証憑の種類を間違えてご依頼いただいた場合も 1 明細として集計します。
 - ※ アップロード時に証憑の種類を間違えた場合はデータ化されません。

【ご注意】

証憑の全部または一部が読み取れなかった場合、対象外の証憑を依頼した場合、証憑種類を間違えてアップロードした場合も 1 明細として集計し、課金されますのでご注意ください。

3-7. 無料体験プランの証憑データ化依頼枚数上限について

無料体験プランでは、1 か月あたりの依頼枚数に上限があります。上限を超えて依頼することはできません。

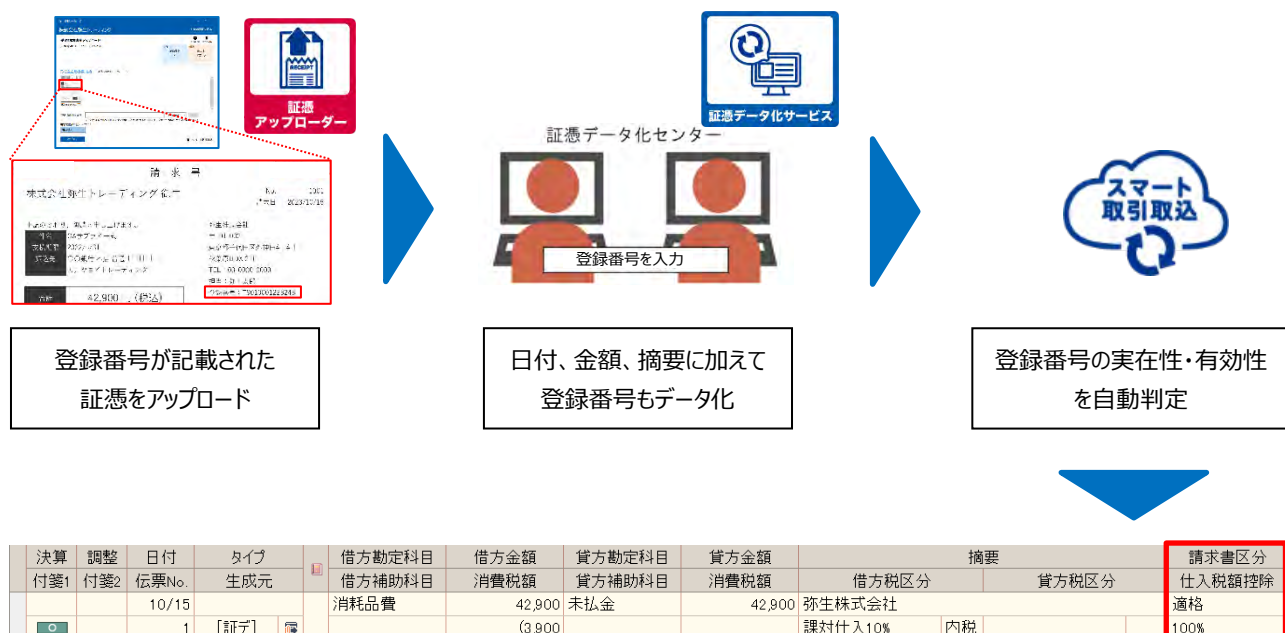
- 無料体験プランの証憑データ化依頼可能枚数：証憑種別、顧問先に関係なく合計 10,000 枚／月

3-8. 登録番号のデータ化について

証憑種別で「領収書・レシート」「領収書・レシート（小書き入り）」「受領請求書」を選択してアップロードした際に、証憑上に登録番号の記載があれば、日付、金額、摘要に加えて登録番号をデータ化します。

そして、データ化された登録番号をもとに、スマート取引取込で実在性・有効性を確認し、「請求書区分」を判定して取り込んだ明細に反映します。

<イメージ>



データ化する際は、以下のいずれかに該当する記載があるものを登録番号として扱います。

- 「登録番号」の記載がある
- 「登録番号」の記載はあるものの、先頭の「T」が省略されている
- 「登録番号」の記載はないものの、「T」+ 13 桁の数字が記載されている

※ 「登録番号」の記載が複数ある場合、支払先名に最も近いものを入力します。支払先名の記載が無い場合、右上（請求元）からまたは右下（領収先）から優先して入力します。

※ 汚れやかすれなどで文字のすべてまたは一部が判読不能の場合、もしくは数字 13 桁以外の場合は不読とします。

【ご注意】

証憑データ化サービスにおいては、「国税庁 インボイス制度 適格請求書発行事業者公表サイト」に登録されている情報をもとに、以下の項目のみを検証して「請求書区分」を判定しています。

- 入力した登録番号が国税庁 インボイス制度 適格請求書発行事業者公表サイトに登録されているか
- 取引日時点で登録番号が有効か

記載事項を満たしているかなどの、他の要件はチェックできません。また、適格請求書発行事業者の登録のタイミングによっては正しい判定ができない可能性もありますので、取り込んだ仕訳を必ずご確認ください、必要に応じて「請求書区分」の修正をお願いいたします。

4. 事前準備

証憑データ化をご利用いただくために必要な環境として、以下をご用意ください。

4-1. 使用するコンピューターについて

・「弥生会計 AE」と「証憑アップローダー」が動作するコンピューターが必要

※ 「弥生会計 AE」と「証憑アップローダー」の動作環境は同じです。詳細な動作環境は、弥生ホームページの「弥生会計 AE」のシステム要件を参照してください。

<https://www.yayoi-kk.co.jp/products/account-ae/spec.html>

・インターネットへの接続環境が必要

※ 取り込んだ仕訳を確認するだけでも紐づいている証憑画像を閲覧するために必要です。

※ 顧問先に「記帳代行用ツール」を利用してもらう場合は顧問先にも必要です。

4-2. スキャナの準備

証憑を画像化するためのスキャナをご準備ください。

あらかじめ画像ファイルを作成してからアップロードする場合は、メーカーや機種を問いません。

証憑アップローダーで直接スキャンして取り込む場合は、対応のスキャナをご利用ください。

対応しているスキャナは以下です。

使用できるスキャナ	
ScanSnap [※]	iX100、iX500、iX1300、iX1400、iX1500、iX1600
RICOH fi シリーズ（旧 Fujitsu）	fi-7160、fi-7180、fi-7260、fi-7280、fi-8150、fi-8170、fi-8190、fi-8250、fi-8270、fi-8290
Kodak	Kodak i2900、Kodak S2085f、S2060w

製品の詳細は、メーカーのページで確認してください。

以下 FAQ にてメーカーのページやドライバダウンロードページをご案内しています。

Q：証憑アップローダーでスキャナを使う場合

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=25999

対応する機種やメーカーは順次追加を予定しています。

スキャナを利用する場合、スキャナに付属のドライバーをインストールします。

インストール方法はスキャナのマニュアル等をご覧ください。

4-3. 「弥生会計 AE」のバージョン

記帳代行支援サービスをご利用いただくには、「弥生会計 AE」のバージョンが「**弥生会計 21 AE Ver.27.0.1**」以降になっている必要があります。また、最新の機能をご利用いただくには、弥生会計の最新バージョンがインストールされている必要があります。2025 年 3 月時点の最新バージョンは「**弥生会計 25 AE Ver.31.1.1**」です。

インストールされている弥生会計のバージョンをご確認ください。

バージョンは「弥生会計 AE」の「ヘルプ」メニューから「バージョン情報」をクリックするとご確認いただけます。



4-4. 証憑アップローダーのインストール

証憑データ化を依頼するための「証憑アップローダー」を、ご利用のコンピューターへインストールします。

ダウンロードした exe ファイルをダブルクリックするとインストーラーが起動しますので、画面の指示に従ってインストールしてください。インストールが完了すると、デスクトップにショートカットアイコンが表示されます。

<証憑アップローダーの入手方法>



- 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
- 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「最新プログラム提供」にある「会員サービス 各種プログラム」からダウンロード

4-5. 「弥生 マイポータル」へログイン

証憑アップローダーは「弥生 マイポータル」へログインしていないと起動できません。「弥生 マイポータル」へログインしているかどうか確認し、ログインしていない場合はしておいてください。

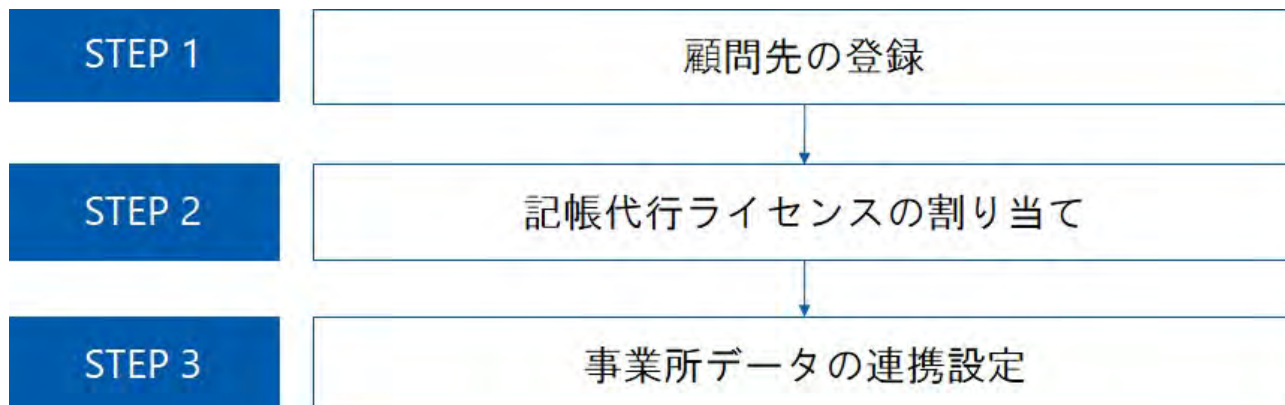
このように名前が表示されていればログインしています。名前ではなく「ログイン」と表示されている場合はログインしていませんので、クリックしてログインしてください。



5. 証憑データ化を利用するための設定

記帳代行支援サービスの運用を開始するための各種登録作業です。以下の3つのSTEPで開始できます。

5-1. 設定の流れ



- ※ 証憑データ化サービスを利用する場合は、上記のほかデータ化依頼のための専用プログラム「証憑アップローダー」をインストールする必要があります。
- ※ 金融機関やクレジットカード・電子マネー等の明細を自動取得する場合や、記帳代行の顧問先がスマート証憑管理を利用できるようにするには、顧問先に「記帳代行用ツール」を利用してもらう必要があります。その際は上記を行った後に「記帳代行用ツールの利用依頼／承認」の手続きと、口座連携の設定やスマート証憑管理の設定が必要になります。記帳代行用ツールの利用についてはP115を参照してください。

STEP1. 顧問先の登録

<手順>

1. デスクトップの「弥生 マイポータル」を表示し、「会計事務所向けサービス」メニューの「顧問先（会員）一覧」をクリックします。



証憑アップローダーのみインストールしているコンピューターでは、「弥生 マイポータル」に「会計事務所向けサービス」メニューが表示されません。その場合は、「マイポータル (Web)」を起動して、「顧問先 (会員) 一覧」画面を表示してください。

2. マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」画面が表示されます。

「顧問先（会員）を新規登録する」をクリックします。

3. 「顧問先（会員）コード※任意」「顧問先（会員）名」「事業形態」を登録して「確認する」をクリックします。

4. 入力した内容に間違いがないか確認して、「確定する」をクリックします。

5. 「顧問先（会員）一覧」画面に戻るので、登録した顧問先が表示されていることを確認します。

チェックを付けて「絞り込み」をクリックすると、自分が担当者に設定されている顧問先のみを絞り込んで表示できます。

証憑アップローダーをダウンロードすることができます。

P136 参照

他の顧問先を登録するとき
は、このボタンをクリックします。

顧問先の一括登録や、登録済みの顧問先のダウンロード、証憑データ化通知メールの宛先設定などができます。（「顧問先の一括登録」については P17 参照、「証憑データ化通知設定」については P28 参照）

複数の顧問先を登録する場合は「顧問先（会員）新規登録」ボタンをクリックして、手順 3～5 を繰り返します。

<補足>

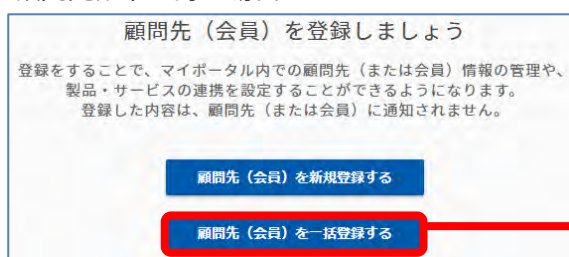
顧問先の新規登録は管理者／利用者の権限に関係なく行えます。登録すると、登録作業を行った職員とその時点で事業グループの管理者として登録されている職員が担当者として初期設定されます。

顧問先の一括登録

複数の顧問先をまとめて登録したいときは、顧問先の一括登録機能をご利用ください。CSV 形式で作成したリストを取り込むことができます。読み込める形式は決められていますが、テンプレートをダウンロードできるので、お持ちの顧問先台帳から必要な情報をコピーしてご利用いただけます。

「顧問先（会員）一括登録」画面の表示方法は、顧問先が未登録の場合（P14 参照）と顧問先が1件以上登録されている場合（P15 参照）で異なります。

<顧問先が未登録の場合>



画面中央に表示されている「顧問先（会員）を一括登録する」ボタンをクリックします。

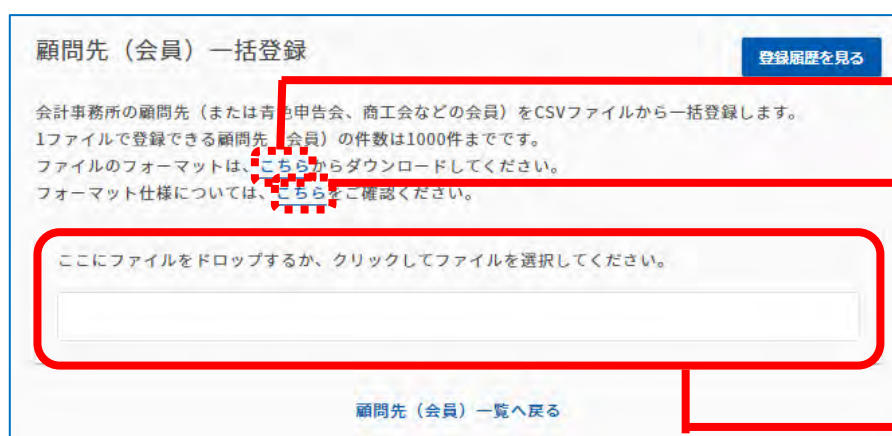
<顧問先が1件以上登録されている場合>



画面右上の「⋮」をクリックして表示されたメニューから「顧問先（会員）一括登録」を選択します。

登録されている顧問先をダウンロードすることもできます。

なお、顧問先コードが重複する場合は取り込みできません。また、取り込める形式になっていない場合はエラーとなり取り込みができませんので、「フォーマット仕様についてはこちら」の「こちら」をクリックして、取込可能な形式や入力ルールを確認の上、ご利用ください。



取り込める形式の CSV ファイル（テンプレート）がダウンロードできます。

クリックするとフォーマット仕様を説明した FAQ が表示されます。ご利用の際は必ずご確認ください。

取り込むファイルをドロップまたはクリックして選択します。

登録手順やフォーマット形式は以下の FAQ でご確認ください。

Q：顧問先（会員）を CSV ファイルで一括登録する

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=26326

※上記 FAQ は、「顧問先（会員）一括登録」画面の「こちら」をクリックして表示される FAQ と同じです。

STEP2. 記帳代行ライセンスの割り当て

<手順>

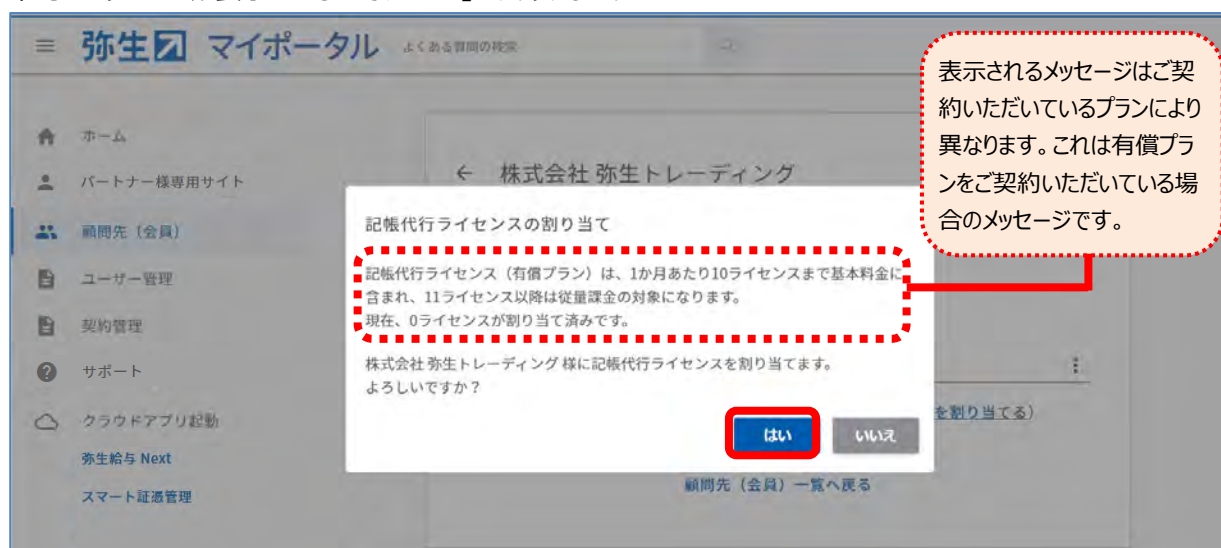
1. 「顧問先（会員）一覧」画面から、記帳代行ライセンスを割り当てる顧問先をクリックします。



2. 「記帳代行」の「ライセンスを割り当てる」をクリックします。



3. 確認のメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



4. 「割り当てられています」と表示されたら割り当て完了です。
「顧問先（会員）一覧へ戻る」をクリックして一覧画面に戻ります。



5. 対象の顧問先に「記帳代行」のアイコンが表示されます。



複数の顧問先に割り当てる場合は手順 1～5 を繰り返します。

【ご注意】

記帳代行ライセンスは解除することもできますが、解除した月は 1 ライセンスとしてカウントしますのでご注意ください。無料体験プランの場合、ご利用いただけるライセンス数は 1 か月につき 5 ライセンスまでです。詳細は、P130 <記帳代行ライセンスの割り当て／解除によるライセンス数のカウントについて> をご覧ください。

<補足>

ライセンスの割り当てが行えるのは管理者のみです。

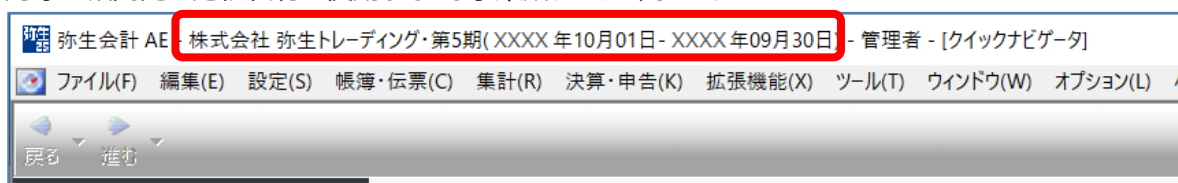
STEP3. 事業所データの連携設定

<手順>

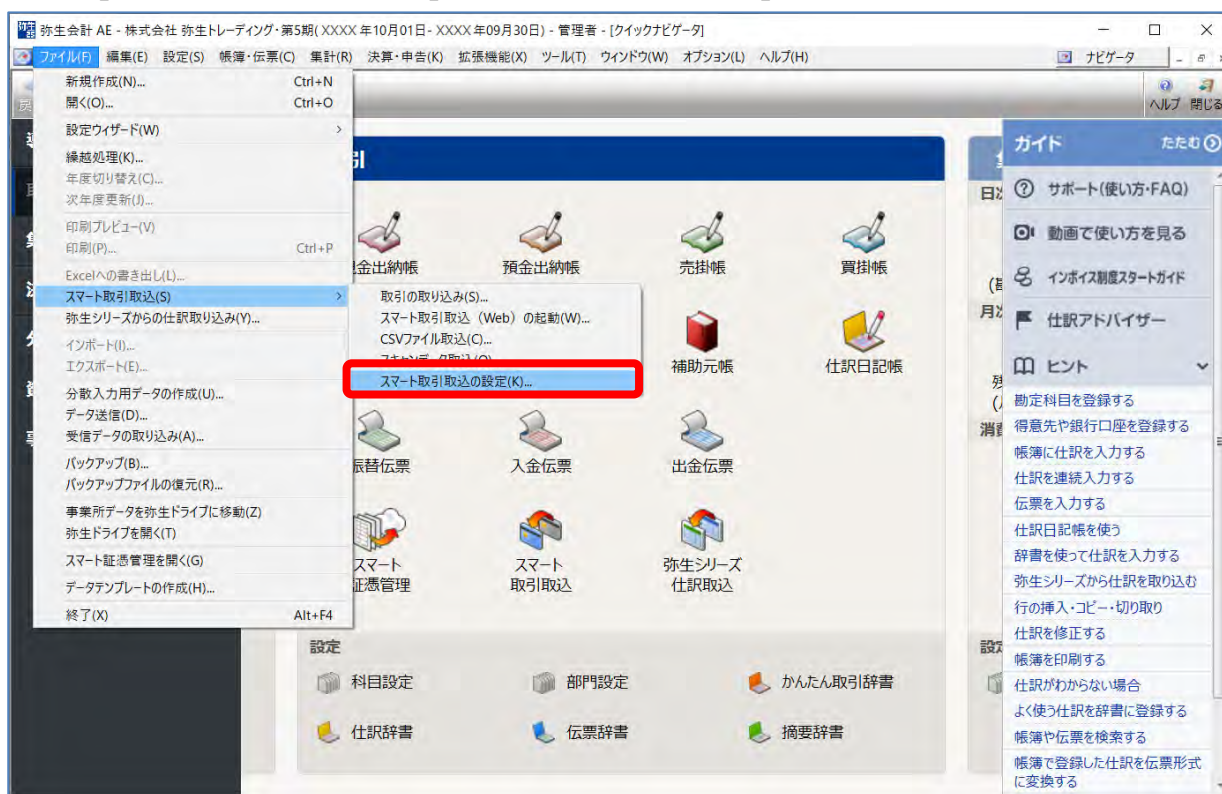
事業所データの連携設定は顧問先ごとに行います。

※連携できる事業所データは、1つの顧問先に対して1つの事業所データです。

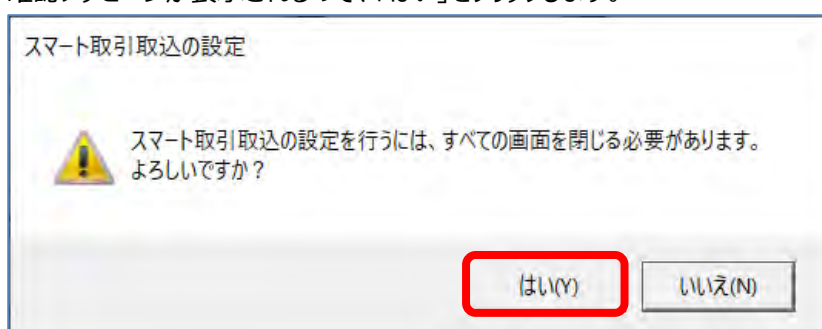
1. 弥生会計 AE を起動します。
2. 対象の顧問先の記帳代行に使用している事業所データを開きます。



3. 「ファイル」メニューの「スマート取引取込」-「スマート取引取込の設定」をクリックします。



4. 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



5. 「スマート取引取込の設定」画面が表示されるので、現在開いている事業所データに対応する顧問先を選択して「次へ」をクリックします。

スマート取引取込の設定

現在開いている事業所データに設定されたスマート取引取込を顧問先（または青色申告会、商工会などの会員）でも利用できるように設定します。
現在開いている事業所名に対応する顧問先（または会員）を選択してください。

・現在開いている事業所名 : 株式会社 弥生トレーディング

追加した顧問先（または会員）が表示されていない場合は製品連携が行われていない可能性があります。その場合は、マイポータル（Web）で顧問先（または会員）との連携設定の状態を確認してください。

名称、コード

設定状態	顧問先（会員）名（±顧問先（会員）の追加）	顧問先（会員）コード
未設定	株式会社 弥生トレーディング	0001
未設定	〇〇〇株式会社	0002

ID:SS00014

6. 選択した顧問先名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して「設定を行う」をクリックします。

スマート取引取込の設定

選択した顧問先（または青色申告会、商工会などの会員）の情報と、現在開いている事業所データの事業所名は次のとおりです。

選択した顧問先（または会員）名 : 株式会社 弥生トレーディング
顧問先（または会員）の会社・個人事業者名 :
現在開いている事業所名 : 株式会社 弥生トレーディング

会社・個人事業者名と事業所名の組み合わせが間違っていると情報漏えいのリスクがあるため、確認したうえで設定を行ってください。

ID:SS00015

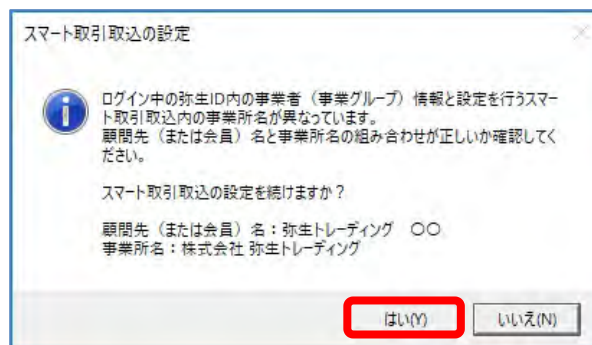
操作のヒント

事業所名は下記をもとに表示されます。

- ・「選択した顧問先（または会員）名」：マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」の表示名
- ・「現在開いている事業所名」：弥生会計で現在開いているデータの「事業所設定」に登録されている「事業所名」

「選択した顧問先（または会員）名」と「現在開いている事業所名」は一致していなくても設定可能です。

名称が異なる場合は「設定を行う」をクリックすると右図のメッセージが表示されるので、もう一度確認し、問題なければ「はい」をクリックします。



7. この画面が表示されたら設定完了です。

「画面を閉じる」をクリックします。



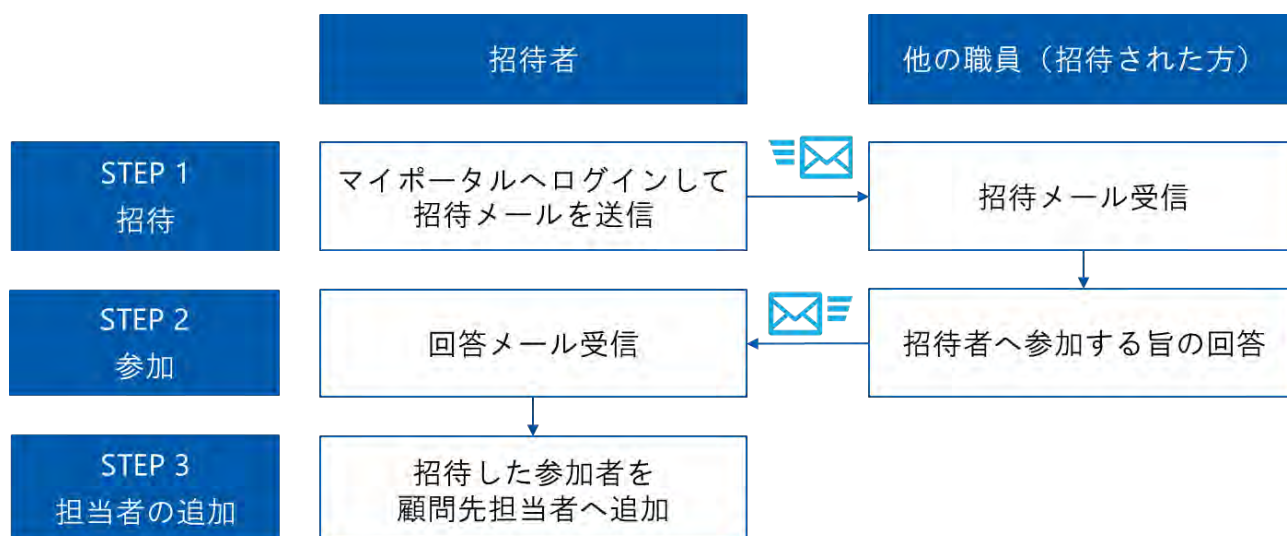
別の顧問先の事業所データを設定するには、手順 2～7 を繰り返します。

<補足>

事業所データの連携設定は、管理者／利用者の権限に関係なくその顧問先の「担当者」として登録されている職員が行えます。

5-2. 複数の職員で利用する

会計事務所内の複数の職員で利用する場合は、職員を事業グループへ招待し、その職員が事業グループへ参加した後、顧問先の担当者として割り当てを行います。他の職員の招待や担当者の設定は「管理者」のみ行えます。



具体的な手順は以下のとおりです。

STEP1. 招待（招待者の操作）

<手順>

1. マイポータル（Web）へログインします。
2. 「ユーザー管理」の「事業者（事業グループ）管理」から「メンバー招待」をクリックします。
3. 招待する職員のメールアドレスを入力して「招待内容を確認する」をクリックします。
4. 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て「招待する」をクリックします。

招待する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送信されます。

STEP2. 参加（招待された方の操作）

<手順>

1. 届いた招待のメールに記載された URL をクリックします。
2. 参加する事業グループに自事務所の情報が表示されていることを確認して、「参加する（弥生 ID 新規登録）」をクリックします。
3. 弥生 ID を登録して、登録した弥生 ID でログインします。
4. 確認画面が表示されるので、内容に間違いがないことを確認して「回答する」をクリックします。

招待者へ回答したことを知らせるメールが送信されます。

※ 弥生 ID が既に登録されている場合は手順 3 の操作は不要です。招待する職員のメールアドレスが弥生 ID として登録されているかどうか、またマイポータル（Web）にログインしているかどうかで画面遷移が異なります。詳細は巻末の「<資料> メンバー招待の手順」をご参照ください。

STEP1～STEP2 の操作は、記帳代行支援サービスにかかわらず弥生のクラウドサービス全般で共通の操作です。すでに別のサービスのご利用時に他の職員の招待／参加が完了している場合は行う必要はありません。具体的な手順は、巻末に「<資料> メンバー招待の手順」を用意しましたので参考にしてください。

STEP3. 担当者の追加（招待者の操作）

<手順>

1. マイポータル（Web）へログインします。
2. 「ユーザー管理」の「事業者（事業グループ）管理」から「メンバー一覧」をクリックします。



3. 招待した職員の名前をクリックします。



4. その職員が担当する顧問先にチェックを付けて「変更する」をクリックします。



5. 「担当者の設定が完了しました」と表示されたら設定完了です。

弥生 マイポータル

よくある質問の検索

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）

ユーザー管理

弥生ID登録情報の確認・変更

事業者（事業グループ）管理

契約管理

サポート

クラウドアプリ起動

弥生給与 Next

スマート証憑管理

← 福岡 花子

担当者設定が完了しました。

メンバー情報

操作権限 利用者
弥生ID xxxxxxxxx@xxx.xxx

担当者設定
担当する顧問先（会員）を設定することができます。

最新の一覧に更新する

顧問先名、顧問先コード クリア

☐ すべて選択/解除 2 / 2 件

☒ 0001 株式会社 弥生トレーディング

☐ 0002 ○○○株式会社

変更する

メンバー一覧へ戻る

担当者の設定は、「顧問先（会員）一覧」から行うことができます。

顧問先一覧から行う場合は、対象の顧問先を表示し、右上の「⋮」をクリックして表示されるメニューから「担当者を設定する」を選択します。事業グループに参加している職員が一覧で表示されるので、その顧問先を担当している職員にチェックを付けます。

どちらからでも設定できますので、設定しやすい方法をご利用ください。

弥生 マイポータル

よくある質問の検索

ログイン者名

ホーム

パートナー様専用サイト

← 株式会社 弥生トレーディング

契約情報取得を申請する

担当者を設定する

顧問先（会員）を削除する

取得が許可されていません（取得を申請する）

センス 割り当てられています

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）

証憑数 0 枚

証憑数 0 枚

株式会社 弥生トレーディング

ユーザー名、弥生ID

権限

担当状況

クリア

☒ 管理者 大阪 次郎
xxxxxxxxxx@xxx.xxx

☐ 管理者 東京 太郎
xxxxxxxxxx@xxx.xxx

☒ 利用者 福岡 花子
xxxxxxxxxx@xxx.xxx

変更する

キャンセル

職員が多い場合は、条件を指定して表示する職員を絞り込むことができます。

「管理者」と「利用者」について

「弥生 ID」には、「管理者」と「利用者」の 2 つの操作権限があり、複数の職員で利用する場合は、この権限を弥生 ID に割り当てて運用します。

事業グループを作成した際の「弥生 ID」には自動的に「管理者」の権限が割り当てられます。招待されて事業グループに参加した際の「弥生 ID」には自動的に「利用者」の権限が割り当てられます。

- ・「管理者」…すべてのサービスが利用できるほか、各種サービスの新規申し込み、事業グループ内のメンバー管理などの操作がすべて行えます。他の職員をメンバーに追加する（「メンバー招待」）ことやメンバーから除外すること、サービスの利用可否の変更などは、管理者のみ行えます。
- ・「利用者」…「＜顧問先向け＞ 弥生製品 紹介制度」の利用、『スマート取引取込』の利用、『弥生ドライブ』の利用が可能です。「弥生オンライン（クラウドサービス）」のパートナー版、「スマート証憑管理」は、「管理者」にライセンスの割り当てをしてもらうことで利用可能となります。また、顧問先データの閲覧を行う場合は、「管理者」に「担当者」として設定してもらう必要があります。なお、「利用者」が顧問先の新規登録手続きを行った場合、登録した「利用者」は初期値としてその顧問先の「担当者」に設定されます。

「担当者」について

どの顧問先のスマート取引取込または証憑アップローダー（弥生オンラインのデータ共有の場合は事業所データ）を利用できるかの設定です。ログイン中の「弥生 ID」が「担当者」として設定されている顧問先のみ利用することができます。「管理者」も「利用者」も「担当者」に設定できますが、操作権限の違いにより、一部「利用者」の権限では行えない操作があります。

「利用者」が顧問先の新規登録をした場合を除き、「担当者」の設定が行えるのは「管理者」のみです。

運用のアドバイス

複数の職員でサービスを利用する際の設定は、以下のような流れで行うとスムーズです。

- ① 記帳代行支援サービスを利用したい顧問先を登録する
- ② 記帳代行ライセンスを割り当てる【管理者のみ】
- ③ 職員を事業グループへ招待する【管理者のみ】
- ④ 招待された職員が回答（事業グループへ参加）する
- ⑤ 回答のあった（事業グループへ参加した）職員を顧問先の担当者として設定する【管理者のみ】
- ⑥ 顧問先の「担当者」として設定された職員が自身の担当する顧問先の「事業所データの連携設定」を行う

決まりはありませんので、登録する顧問先の件数や職員の人数などに応じてやりやすい手順で設定してください。

例えば登録する顧問先の数が多ければ、①は利用者でも可能なため、管理者の負担軽減のために③、④の手順を先に行い、①の顧問先の登録を職員各自で行ってもらうこともできます。顧問先の新規登録を行った職員は、自動的にその顧問先の担当者として設定されるため、その職員については⑤の操作も不要になります。ただし、記帳代行ライセンスの割り当てや登録済みの顧問先への担当者追加は管理者でなければ行えませんので、その点をふまえてご検討ください。

なお、招待した職員へ管理者権限を付与すれば、ライセンスの割り当てを各自で行うこともできますが、あまりお勧めしません。管理者権限を付与すると事業グループ管理に関するすべての操作ができるようになりますので、権限を変更する場合は、影響を十分考慮の上行ってください。

5-3. 証憑データ化完了通知の受信有無を設定する

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の通知メールを受け取る職員を設定します。

初期値では「証憑データ化通知を受け取る」のチェックが付いた状態で表示されるので、必要に応じて、通知が不要な職員のチェックを外してください。

証憑データ化の完了通知は、データ化が完了した顧問先の「担当者」に設定されている職員のうち、「証憑データ化通知設定」にチェックが付いている職員の弥生 ID（メールアドレス）へ送信されます。

（参考）「証憑データ化通知設定」と「担当者」の設定によるメール受信有無

証憑データ化通知設定	メール受信有無	
	「担当者」に設定されている顧問先	「担当者」に設定されていない顧問先
チェックあり	○	×
チェックなし	×	×

※ 顧問先ごとの設定はできません。

<手順>

1. マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」をクリックします。
2. 右上の「⋮」をクリックして表示されるメニューから「証憑データ化通知設定」を選択します。



3. 通知が不要な職員の「証憑データ化通知を受け取る」のチェックを外して「変更する」をクリックします。



4. 「証憑データ化通知設定が完了しました。」と表示されたら設定完了です。

職員名をクリックすると、どの顧問先の担当者として設定されているかを確認することができます。
また、この画面で担当者の設定をすることも可能です。

<補足>

証憑データ化通知設定が行えるのは管理者のみです。

6. 証憑データ化を依頼する

証憑データ化の依頼は「証憑アップローダー」を使用して行います。

顧問先から回収した証憑を、スキャナを使って画像ファイルに変換し、「証憑アップローダー」でアップロードするという流れです。画像ファイルは、あらかじめ用意しておいても良いですし、アップロードする際に直接スキャナから読み取ることもできます。ただし、どちらにしても証憑の種類ごとに依頼しますので、まずは顧問先から回収した証憑を種類別に整理したうえで作業を開始することをお勧めします。

6-1. 証憑の整理

顧問先から回収した証憑を画像化する前に整理します。以下に注意して整理しましょう。

■ 証憑は1ページに画像1枚とする

1ページに複数の画像がある場合はデータ化されません。スキャンする際には1ページに1画像となるようにスキャンしましょう。

ノートや紙に領収書を張り付けた状態で回収している場合は、スキャンした後に証憑アップローダーの編集機能を使って1枚ずつに切り離すことができます。ただし、手間がかかりますので、今後は証憑画像を1ページに1つとしていただけるように顧問先へ協力依頼することをお勧めします。

■ ホチキス止めはしない

ホチキス止めしているものがある場合は、ホチキスを外す手間がかかることや混ざった状態でスキャンするとスキャナの故障につながったり、途中で外すことにより作業が中断してしまったりするため、ホチキス止めをせずにクリップ留めやクリアファイルなどで回収できるように顧問先へ依頼されることをお勧めします。

■ 領収書は「小書き入り」と「小書き無し」で分ける

領収書に小書きがある場合は、証憑アップローダーの「領収書（小書き）」でご依頼いただければ摘要欄に支払先と小書きを入力します。ただし、1証憑あたりの金額が小書き無しよりも高くなりますので、小書き無しの領収書を誤って小書き入りで依頼してしまわないように、あらかじめ分けておくことをお勧めします。

■ 科目ごとに分類しておく

データ化の依頼時には、通帳は自分方、その他の証憑は貸方勘定科目（補助科目）を指定します。作業しやすいように勘定科目（補助科目）ごとに分類しておきましょう。あらかじめ画像を用意しておく場合はフォルダーを分けて整理しておくといいでしょう。フォルダーを選択することで、フォルダー内に保存されている画像をまとめて読み込むことができます。

■ 対象外の証憑が混ざらないようにする

対象外の証憑はデータ化されませんが、アップロードしてしまうと課金対象になります。誤って送信してしまわないようにあらかじめ確認しておくことをお勧めします。

■ 紙折れや滲み、かすれがひどいものは除外する

紙折れや滲み、かすれがあった場合も可能な限りデータ化しますが、ひどい場合は読み取れず、「0」や「●」などの入力ルール上の規定値が設定された状態で返却されます。このような場合でも課金されます。あらかじめ読み取りにくいことが明らかな証憑については、会計事務所で手入力することもご検討ください。

~~ スキャンをする前に ~~ 証憑をサイズごとに分類しておきましょう

証憑の整理が終わったらスキャンします。その前に、証憑をサイズごとに分類しておくことをお勧めします。

証憑のサイズは発行店舗によりまちまちです。サイズ（横幅）が異なる場合、一括でスキャンしようとする途中、紙詰まりを起こすことが多いため、かえって時間がかかってしまうこともあります。あらかじめサイズで並び替えておくと、スキャナへ差し込みやすくなり、紙詰まりもしにくくなります。

これまで手入力による記帳業務を行っていたときは、入力作業やチェック時の原本を探す手間を軽減するために、発生日の順番に領収書を並び替えていた会計事務所様も多いと思いますが、この証憑データ化サービスならその必要はありません。証憑を日付順に並び替えておかなくても、弥生会計で仕訳データと紐付く証憑画像を直接確認できる為、後から証憑を探す必要はなくなります。

安心して作業効率重視の運用へお切替えください。

■ これまでは・・・

日付で並べる



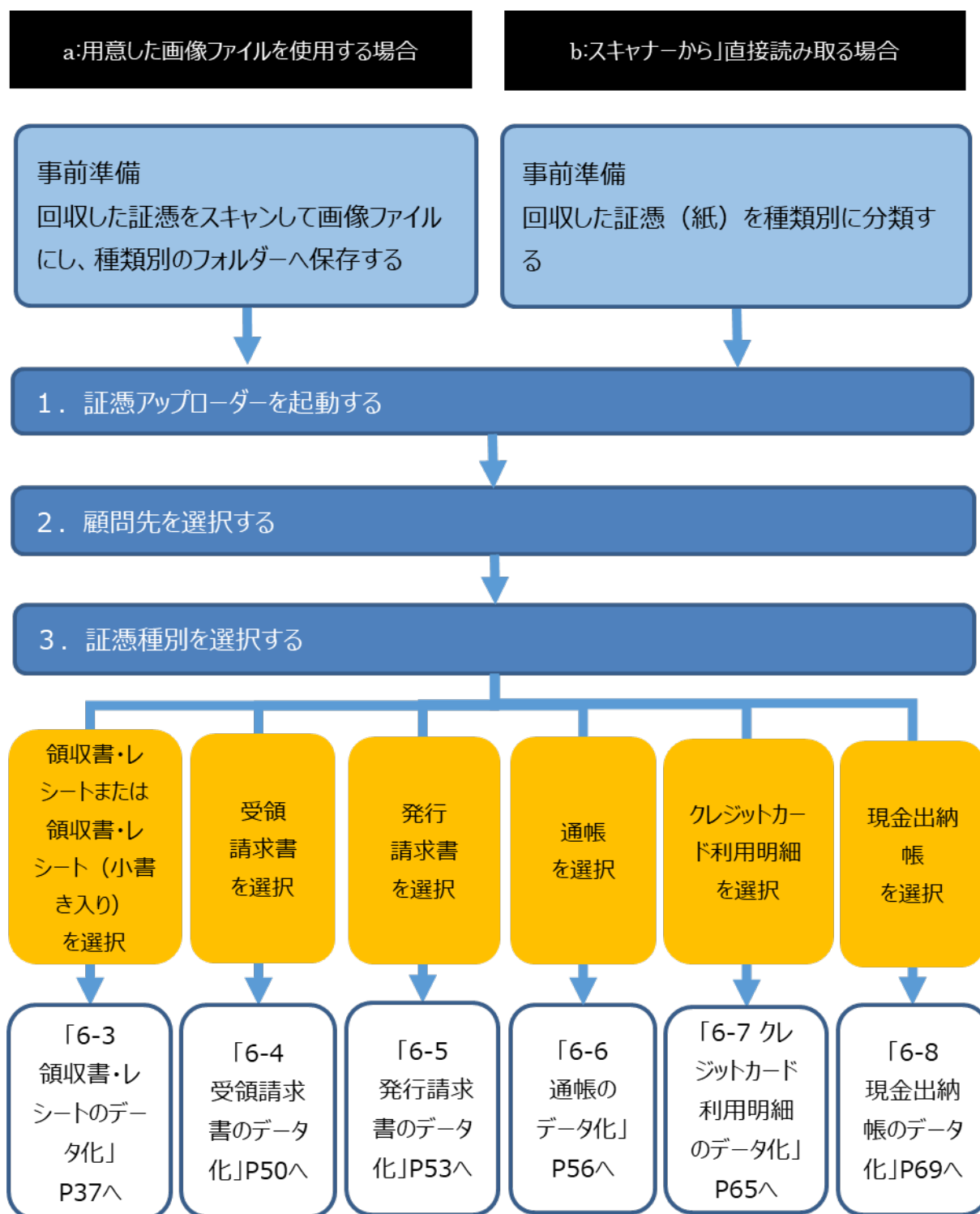
■ これからは・・・

サイズ(横幅)で分類する



6-2. 証憑をスキャンしてデータ化を依頼

<作業の流れ>

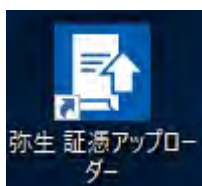


<事前準備>

- 用意した画像ファイルを使用する場合
あらかじめスキャナを使って回収した証憑を画像化します。データ化依頼は証憑の種類別に行いますので、証憑アップローダーのカテゴリにあわせてフォルダーを作成し、画像ファイルを分類してください。
- スキャナから直接読み取る場合
データ化依頼対象の紙証憑を、P30を参考に分類してすぐに読み取れるようにしておいてください。

<操作手順>

1. デスクトップの「弥生 証憑アップローダー」のアイコンをダブルクリックします。



※ 証憑アップローダーを起動して「利用可能な顧問先はありません」と表示された場合は、事業所データの連携設定ができていない可能性があります。「事業所データの連携設定」（P21 参照）が完了しているかご確認ください。

2. 「顧問先一覧」が表示されるので、データ化依頼する対象の顧問先の「この顧問先を開く」をクリックします。

処理した証憑枚数が表示されます。課金は明細単位のため、通帳コピーなど複数明細がある画像の場合は単純計算できませんが、前月の枚数と比較できますので目安としてご利用ください。

処理中 : アップロードして完了の通知を受け取っていない証憑の枚数

今月完了分 : 当月 1 日から 31 日までの間にデータ化が完了した（完了通知を受け取った）証憑の枚数

先月完了分 : 先月のデータ化依頼証憑枚数

クリックすると「顧問先一覧」に顧問先が表示されない場合の対処法を記載した FAQ が表示されます。

顧問先が表示されない場合の対処方法

データ化の依頼状況を確認するほか、画像の保存やデータ化依頼のキャンセルをしたい場合に使用します。詳細は P131 をご参照ください。

顧問先が多い場合は、顧問先コードや顧問先名で絞り込みができます。大文字小文字の区別なく、部分一致で検索します。

アップロード処理に時間がかかっている場合に状況を確認するためのボタンです。大量の証憑をまとめてアップロードしたときなど、アップロードしたにもかかわらず「処理中」に枚数がなかなか反映されないような場合に使用します。ただし、アップロードはバックグラウンドで処理されるため、アップロード中であっても他の証憑をアップロードすることは可能です。

3. 「証憑選択」が表示されるので、依頼する証憑の種類をクリックします。

弥生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

前の画面に戻る

証憑選択

アップロードする証憑を選択してください。

領収書・レシート

領収書・レシート (小書き入り)

受領請求書

発行請求書

通帳

クレジットカード利用明細

現金出納帳

証憑画像について

アップロードした証憑をどのようにデータ化するかについては以下のページをご確認ください。

[証憑データ化のルールについて](#)

2013年12月31日以前の証憑はデータ化の対象外となります。

アップロード状況確認

クリックすると、弥生ホームページで公開しているサポート情報「証憑データ化のルールについて」が表示されます。
証憑ごとの具体的なルールを、サンプル画像を使用してわかりやすく解説しています。

以降の手順は証憑種類別の手順を参照してください。

領収書・レシートのデータ化	⇒ P37 ※操作手順は「領収書・レシート（小書き入り）」も同じです。
受領請求書	⇒ P50
発行請求書	⇒ P57
通帳	⇒ P60
クレジットカード利用明細	⇒ P69
現金出納帳	⇒ P73

「領収書・レシート」と「領収書・レシート（小書き入り）」の違い

領収書・レシートの依頼には「領収書・レシート」と「領収書・レシート（小書き入り）」の2種類があります。



「領収書・レシート（小書き入り）」を選択してデータ化依頼をすると、但し書きまたは備考欄の文字列（「として」を除く）と画像上の手書きメモを、支払先の後に半角スペースでつなげて摘要に入力します。手書きメモが複数ある場合は、左上から右下に向かって順番に半角スペースでつなげて入力します。

「領収書・レシート」を選択して依頼した場合は、支払先名のみを摘要に入力します。

例）「領収書・レシート（小書き入り）」を選択した場合

＜摘要に入力される内容＞

はかた地どり福栄組合 お食事代 弥生税理士法人 弥生太郎、他3名

参考）弥生会計の仕訳日記帳画面

はかた地どり福栄組合 お食事代 弥生税理士法人 弥生太郎、他3名		
課対仕入10%	内税	

但し書きは「として」を除き、手書きメモより優先して支払先名の後に入力されます。

※ ちなみに、上図の証憑を「領収書・レシート」を選択してデータ化依頼すると、「はかた地どり福栄組合」のみが摘要に入力されます。

【ご注意】

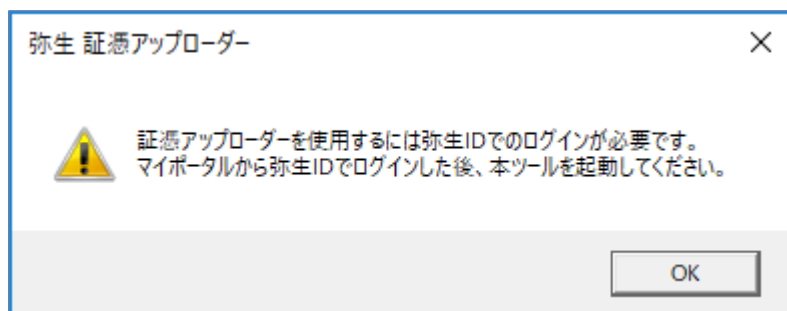
小書きの有無に関係なく、**どちらを選択してアップロードしたか**によって、入力される摘要の内容が変わります。依頼したい内容にあわせて証憑種類を選択してください。

また、「領収書・レシート（小書き入り）」を選択してアップロードしたものは、「領収書・レシート」を選択してアップロードしたもの比べてデータ化料が高くなります。間違えないようにご注意ください。

操作のヒント

証憑アップローダーを起動するには「弥生 マイポータル」へのログインが必要です。

下図のようなメッセージが表示されたら「弥生 マイポータル」を表示してログイン状況を確認し、ログインされていない場合はログインしてから、再度証憑アップローダーを起動してください。



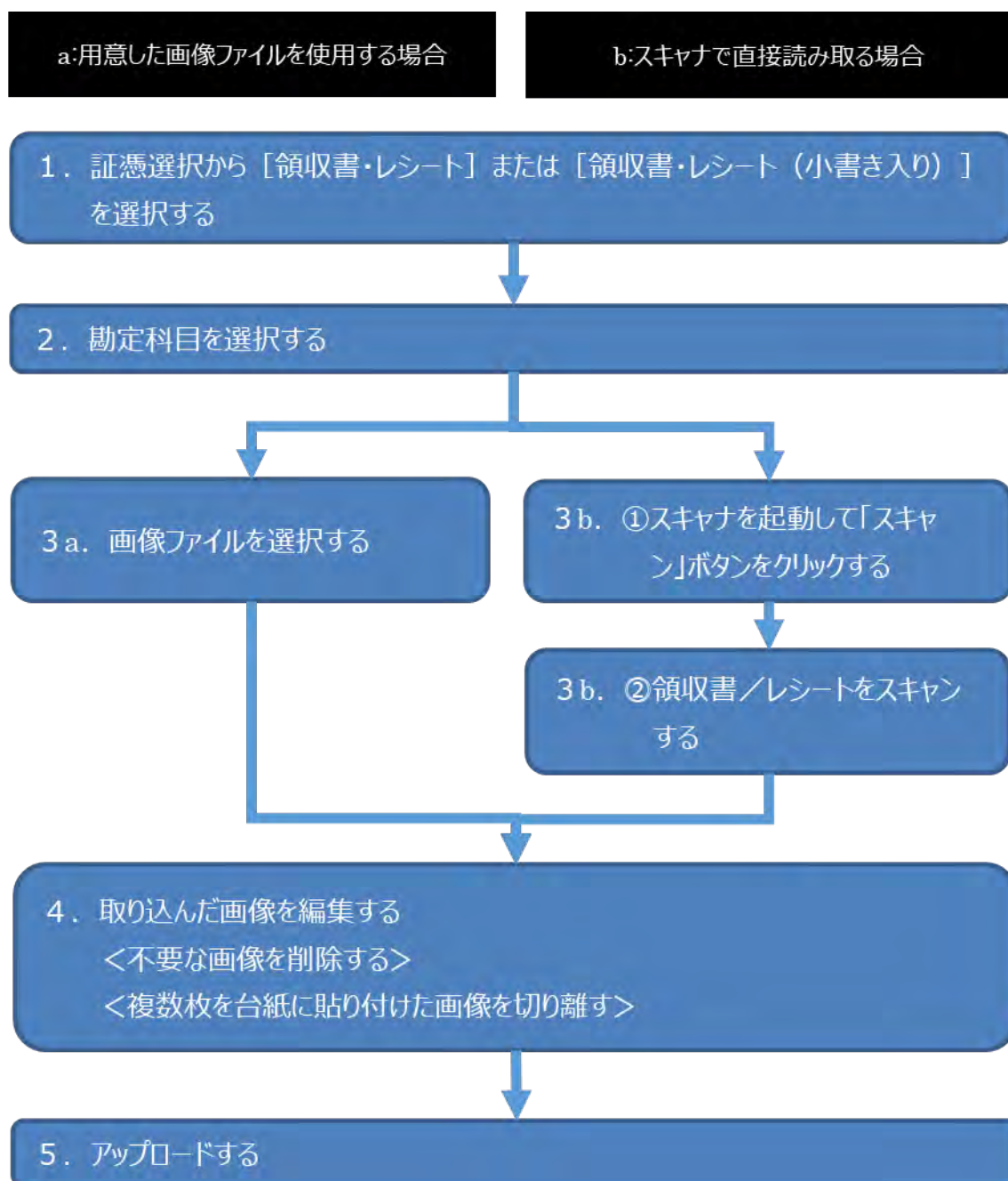
6-3. 領収書・レシートのデータ化

「領収書・レシート」と「領収書・レシート（小書き入り）」の作業の流れは同じです。

領収書・受領請求書・発行請求書は、複数ページを 1 証憑として扱うことも可能です。ただし、領収書ではデータ化されるのは 1 ページ目のみです。

※ここでは部門が無い場合の流れを説明します。部門がある場合に必要な操作は P83 を参照してください。

<作業の流れ>



<操作手順>

1. 証憑選択から「領収書・レシート」（または「領収書・レシート（小書き入り）」をクリックします。
「勘定科目選択：領収書・レシート」（または「勘定科目選択：領収書・レシート（小書き入り）」が表示されます。

2. 借方／貸方の勘定科目を選択して「取り込み」をクリックします。

弥生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

前の画面に戻る

勘定科目選択：領収書・レシート

個別に設定する

仕訳パターンから選択する

勘定科目を設定してください

借方

貸方

自動仕訳

現金

指定なし

登録済みの部門または科目が表示されない場合の対処方法

クリックすると、登録した勘定科目が表示されない場合の対処法を記載したFAQが表示されます。（P84 参照）

この設定を「仕訳パターン」に保存することで、次回以降は入力せずに設定できます。

☐ この設定を「仕訳パターン」に保存する

返金などにより金額がマイナスになっている取引は、自動的に金額の正負および貸借を逆にして登録します。

取り込み

アップロード状況確認

借方勘定科目／ 補助科目	初期値は「自動仕訳」が選択されています。摘要から推論する場合は「自動仕訳」のままとします。あらかじめ特定の科目の領収書・レシートだけをアップロードする場合は、科目を指定することもできます。リストに表示される勘定科目（補助科目）には、現在選択している顧問先と連携設定した事業所データの最新年度に登録されている勘定科目（補助科目）が自動的に反映されています。
貸方勘定科目	初期値は「現金」が選択されています。変更が必要であればリストから選択します。
貸方補助科目	補助科目が設定されている場合は補助科目を指定することができます。 弥生会計で補助科目必須が設定されていない場合は、補助科目の初期値は「指定なし」が選択されています。補助科目必須が設定されている場合は、「選択してください」と表示され、「指定なし」を選択すると警告メッセージが表示されます。「はい」をクリックすると「指定なし」のまま、「いいえ」をクリックすると選択前の状態に戻ります。
この設定を「仕訳 パターン」に保存 する	チェックを付けて「取り込み」をクリックすると、設定した勘定科目がパターンとして登録され、次回アップロードする際には「仕訳パターンから選択する」タブで選択できます。

操作のヒント

勘定科目や補助科目の選択には、弥生会計で設定されているサーチキーが利用できます。変更したい項目が選択された状態でサーチキーを入力すると、弥生会計で操作するときと同様に候補が表示されます。

借方	貸方
自動仕訳	現金
	現金
	原材料
	減価償却累計額
	資本金及び準備金減少差益
	減価償却費

例) 貸方勘定科目が選択された状態で、キーボードから「GE」と入力

また、仮払金の清算や立替金の清算などのように、よく発生する勘定科目がある場合は仕訳パターンに登録しておく、毎回の科目選択作業が軽減できますのであわせてご利用ください。

なお、弥生会計で登録した勘定科目や補助科目がリストに表示されない場合は、スマート取引取込を起動することで同期されます。詳しくは **P84 の「弥生会計で登録した部門や勘定科目、補助科目がリストに表示されない場合」**をご確認ください。

3. 「領収書・レシートを追加」画面が表示されるので、ファイルを選択します。

弥生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

領収書・レシートを追加

ドラッグ&ドロップでフォルダー、ファイルを追加するか証憑をスキャンして追加してください。

※追加可能なファイル：.PDF、.JPEG、.JPG、.PNG、.XDW

複数ページの証憑を1証憑としてまとめてアップロードすることも可能です。

データ化されるのは1ページ目のみです。

詳細はこちら

ここにフォルダー、ファイルをドロップするか、
クリックしてファイルを選択してください。

または



スキャン

ScanSnap を使用する

一度にアップロードできる証憑は1,000枚までです。

アップロード状況確認

クリックすると、複数ページのファイルを1証憑として扱う場合の操作手順や注意事項が記載されたFAQが表示されます。

借方	貸方
自動仕訳	現金
-	指定なし

※ 選択したファイルの中に複数ページのファイルが含まれている場合は、1 証憑として扱うか、分割して 1 ページずつにするかを選択します。詳細は P80「複数枚つながっているファイル（PDF または XDW）を読み込んだ場合」の「■証憑種別で「領収書・レシート」「領収書・レシート（小書き入り）」「受領請求書」「発行請求書」を選択した場合」をご参照ください。

■用意した画像ファイルを使用する場合

取り込む画像ファイルを選択して枠囲いの中にドロップします。（枠内をクリックして、ファイルを選択することもできます）

また、フォルダーをドロップすると、フォルダー内の画像ファイルを読み込みます。

領収書・レシートを追加

ドラッグ & ドロップでフォルダー、ファイルを追加するか証憑をスキャンして追加してください。

※追加可能なファイル：.PDF、.JPEG、.JPG、.PNG、.XDW

複数ページの証憑を1証憑としてまとめてアップロードすることも可能です。

 データ化されるのは1ページ目のみです。 [詳細はこちら](#)

借方	貸方
自動仕訳 -	現金 指定なし

ここにフォルダー、ファイルをドロップするか、
クリックしてファイルを選択してください。



■スキャナで直接読み取る場合

読み取る証憑をスキャナにセットし、使用するスキャナを選択してスキャンボタンをクリックします。

例）ScanSnap iX100 の場合



証憑をスキャナにセット



リストから「ScanSnap を利用する」を選択して
[スキャン] ボタンをクリック

証憑の読み取りが完了したら、「スキャン完了」または「終了」をクリックします。

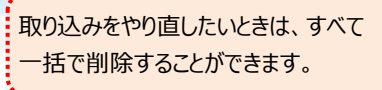
※「スキャン」ボタンをクリックした後に表示される読み取り画面や使い方はスキャナによって異なります。

領収書の場合は以下のような編集が考えられます。対象の画像があれば必要な作業を行います。

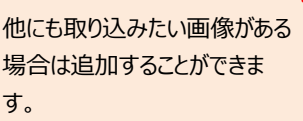
- ### ＜不要な画像を削除する＞

削除対象の画像の右上にあるごみ箱のアイコンをクリックします。

「前の画面に戻る」をクリックすると、読み込んだ画像を破棄して証憑選択画面に戻ります。



読み取り方向を間違えて取り込んだ
画像がある場合は、このボタンで向きを
変更することができます。



操作のヒント

証憑表示サイズを変更できます。見やすいサイズに変更してご利用ください。

また、各画像の下に取り込んだ画像のファイル名が表示されます。スキャナから直接取り込んだ画像は「img###.jpg」(###は連番)が表示されます。

The screenshot shows the 'Document Upload' interface. At the top, it says '取り込んだ枚数 10枚' (Number of documents imported: 10) and '証憑表示サイズ' (Document display size) with a dropdown menu set to '小' (Small). A red box highlights the '小' option in the dropdown, with a callout stating '「大」「中」「小」から選択できます' (You can select from 'Large', 'Medium', and 'Small'). Below the dropdown, a grid of document thumbnails is shown, each with a filename below it (e.g., 'xxxxA001.jpg', 'xxxxA003.jpg', 'xxxxA002.jpg', 'xxxxA005.jpg', 'xxxxA007.jpg', 'xxxxA010.pdf', 'xxxxA004.jpg', 'xxxxA008.pdf'). A red box highlights the first row of thumbnails. At the bottom, there is an 'アップロード設定' (Upload settings) section with a 'アップロード' (Upload) button and an 'アップロード状況確認' (Check upload status) button.

複数枚の画像をアップロードした場合は、左上の画像から順にデータ化入力されます。データ化完了後に弥生会計へ取り込むと、日付は自動的に並び替えられますが、同じ日付の明細は入力順で取り込まれます。同じ日付の明細を希望する並び順で取り込みたい場合は、一覧画面で順序を並び替えておくと並んでいる順番にデータ化することができます。必要に応じてご利用ください。

The screenshot shows the 'Document Upload' interface. At the top, it says '取り込んだ枚数 10枚' (Number of documents imported: 10) and '証憑表示サイズ' (Document display size) with a dropdown menu set to '中' (Medium). A red box highlights the '中' option in the dropdown, with a callout stating '「大」「中」「小」から選択できます' (You can select from 'Large', 'Medium', and 'Small'). Below the dropdown, a grid of document thumbnails is shown, each with a filename below it (e.g., 'xxxxA001.jpg', 'xxxxA003.jpg', 'xxxxA002.jpg', 'xxxxA005.jpg', 'xxxxA007.jpg', 'xxxxA010.pdf', 'xxxxA004.jpg', 'xxxxA008.pdf'). A red box highlights the first row of thumbnails. At the bottom, there is an 'アップロード設定' (Upload settings) section with a 'アップロード' (Upload) button and an 'アップロード状況確認' (Check upload status) button.

＜複数枚を台紙に貼り付けた画像を切り離す＞

編集画面を表示して操作します。以下の手順で行います。

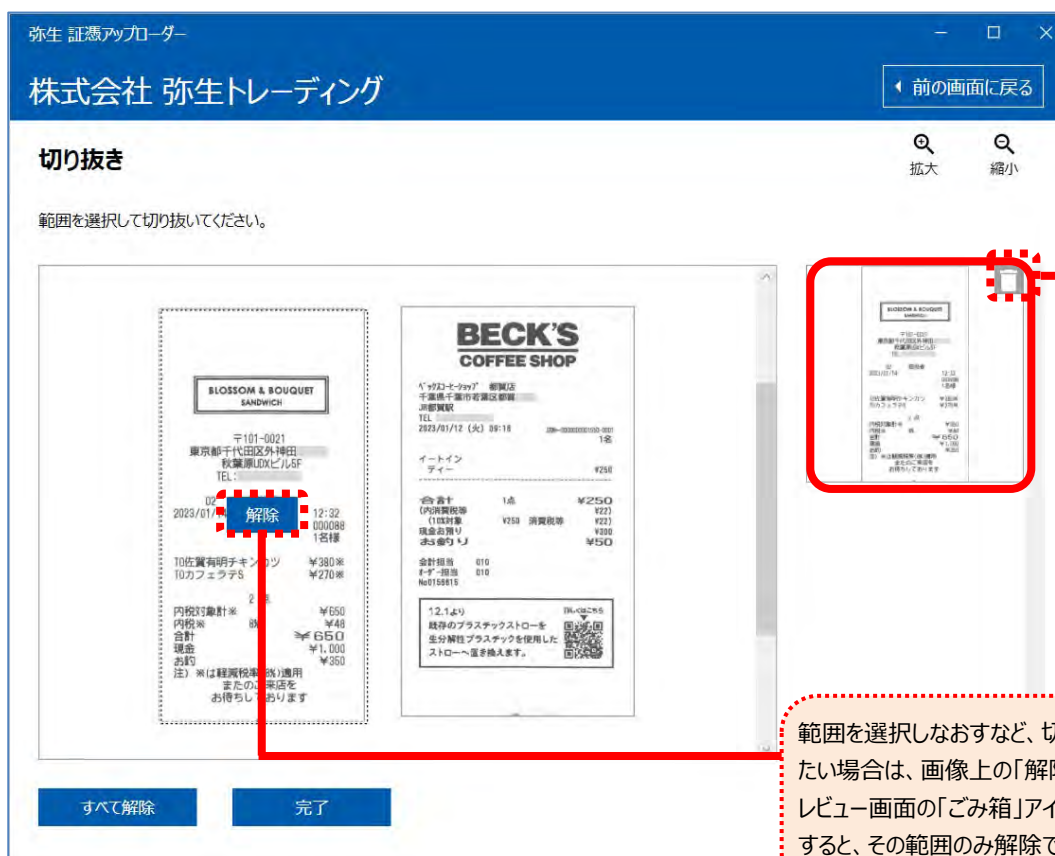
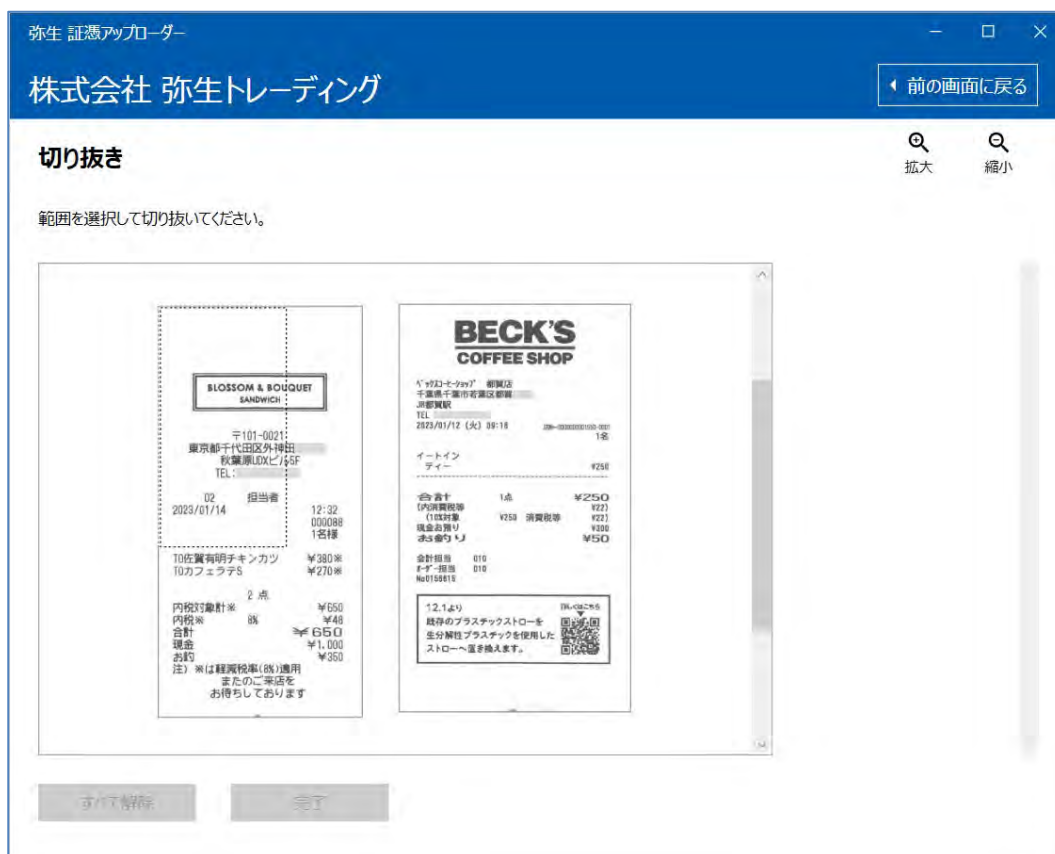
① 対象の画像をクリックします。



② 1枚ずつ編集ができる画面が表示されるので、画面右上の「切り抜き」をクリックします。



- ③ 画像上で切り離す範囲（領収書 1 枚分）をドラッグすると、指定した範囲が自動的に切り抜き候補として右側のプレビュー画面に表示されます。



- ④ 同様に切り離す箇所を範囲指定して、すべて選択できたら「完了」をクリックします。

株生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

前の画面に戻る

切り抜き

範囲を選択して切り抜いてください。

拡大 縮小

すべて解除 完了

選択した範囲をすべて一括で解除したい場合はこのボタンをクリックします。

編集画面について

画像の編集は右上のツールボタンを使用して行います。

株生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

前の画面に戻る

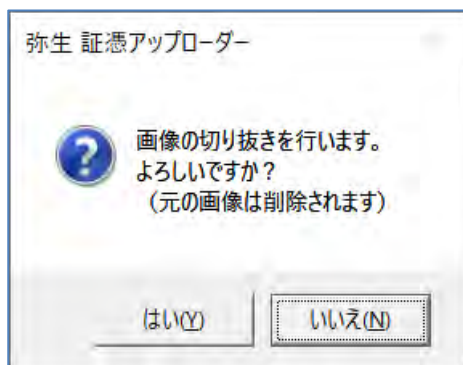
証憑の詳細確認 [10枚目/10枚中]

左回転 右回転 除外指定 切り抜き 削除

左回転／右回転	縦横の向きを変更します。読み取り方向を間違えて読み取っている場合などに使用します。弥生会計で画像を参照する際に見やすくなるよう正しい向きに編集してください。
除外指定	データ化の対象から外したい明細がある場合にその範囲が指定できます。（通帳やクレジットカード利用明細で使用します。領収書では使用しません。）
切り抜き	使用する部分だけを切り取ることができます。画像の中に不要な部分がある場合に使用します。
削除	クリックすると選択中の画像が削除されます

削除は、この編集画面で「削除」ボタンをクリックする以外に、P41 で紹介したように一覧画面からも行えます。また、マウスポインタを画像の上に置くとその部分が更に拡大表示されます。マウスを動かすと拡大箇所が移動するので、特定の箇所を確認したいときにご利用ください。

- ⑤ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。

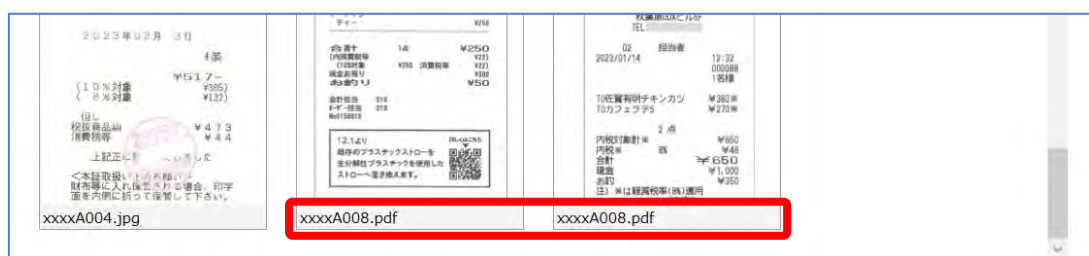


- ⑥ 読み込んだ画像の一覧画面に戻り、切り取った領収書が1枚ずつの証憑として表示されます。読み込んだ枚数も変更されます。



参考

切り抜いた画像は、元ファイルが同じなので同じファイル名が表示されます。



<複数ページの証憑を 1 証憑としてまとめる>

※ まとめる手順は「受領請求書」を選択した場合と同じです。「6-4. 受領請求書のデータ化」の手順 4 <複数ページの証憑を 1 証憑としてまとめる> (P52) をご参照ください。

<1 証憑としてまとめられたファイルをページごとに分割する>

※ 分割する手順は「受領請求書」を選択した場合と同じです。「6-4. 受領請求書のデータ化」の手順 4 <1 証憑としてまとめられたファイルをページごとに分割する> (P55) をご参照ください。

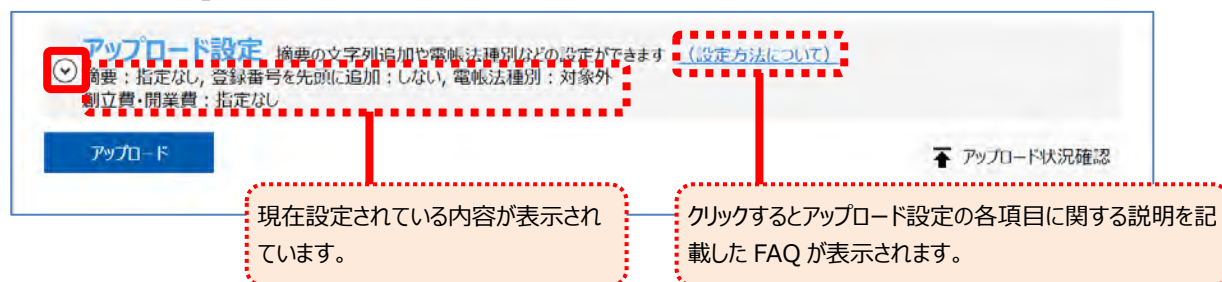
操作のヒント

領収書を複数ページひとまとめにしてアップロードすることで以下のケースに対応できます。

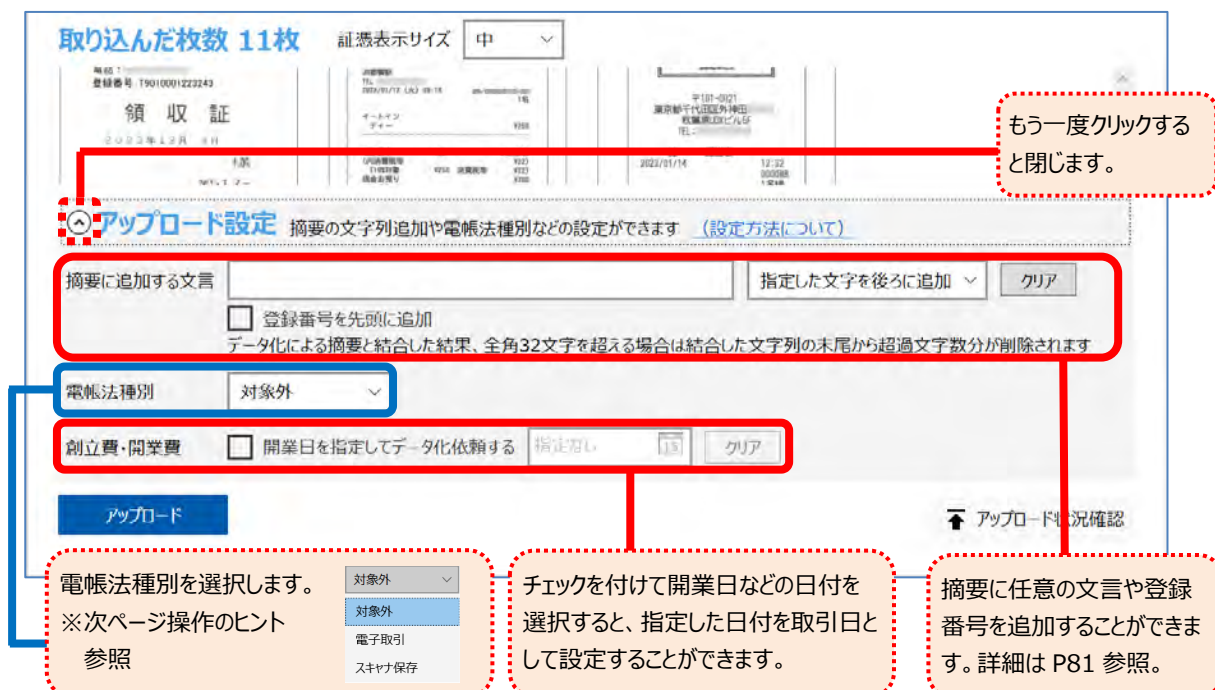
- 領収書やレシートの表面と裏面をセットで 1 証憑としてアップロードする
- 関連証憑とセットで 1 証憑としてアップロードする

その際、データ化の対象となるのは、まとめた証憑の **1 ページ目のみ** です。画像の並び順にご注意ください。なお、まとめてアップロードした証憑は、弥生会計へ仕訳取込後、複数ページの証憑として証憑ビューアーで確認できます。

5. 「アップロード設定」をクリックします。



6. 電帳法種別や摘要に登録番号を追加するかどうかなど、アップロードに関する設定項目が表示されるので、必要な項目を設定します。



操作のヒント

アップロードした証憑を『スマート証憑管理』で確認する際の「電帳法種別」を、「対象外」「電子取引」「スキャナ保存」から選択します。『スマート証憑管理』と連携しない場合は「対象外」のままで差し支えありません。

『スマート証憑管理』との連携については、「8. 記帳代行用ツールを利用してもらう」(P115) をご参照ください。

初期値は「対象外」が選択されています。変更すると、次回取り込み時の初期値が変更した「電帳法種別」となります。また、「スキャナ保存」を選択した場合は、スキャナの保存制度の画像に関する適用要件に対応しているかを確認し、要件を満たさない画像がある場合は、該当の画像にエラーが表示されます。

詳細は以下をご確認ください。

Q：電帳法種別の「スキャナ保存」への対応（証憑アップローダー）

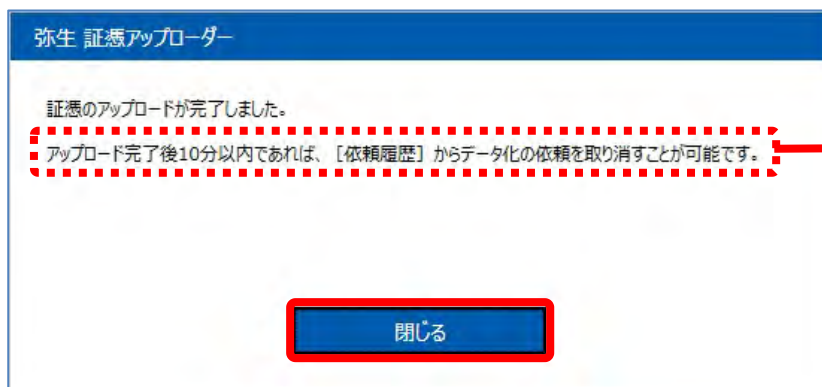
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=27869

7. 画像一覧画面に表示されている画像が今回依頼対象の画像になっていること、アップロード設定で設定した内容に誤りが無いことを確認して、「アップロード」をクリックします。

8. 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。

アップロード中はこの画面が表示されます。続けて他の証憑をアップロードしたい場合は、「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、証憑選択画面に戻って、別の証憑のアップロード操作を行うことができます。

9. 「証憑のアップロードが完了しました。」と表示されたら「閉じる」をクリックします。



誤ってアップロードしたなど、何らかの理由でデータ化依頼をキャンセルしたい場合は、アップロード後10分以内であればキャンセルすることができます。
アップロードのキャンセル方法については P134 を参照してください。

完了すると「証憑選択」画面に戻ります。



「前の画面に戻る」をクリックすると、「顧問先一覧」画面に戻ります。

参考

「顧問先一覧」に戻るとアップロードした枚数が「処理中」として表示されます。

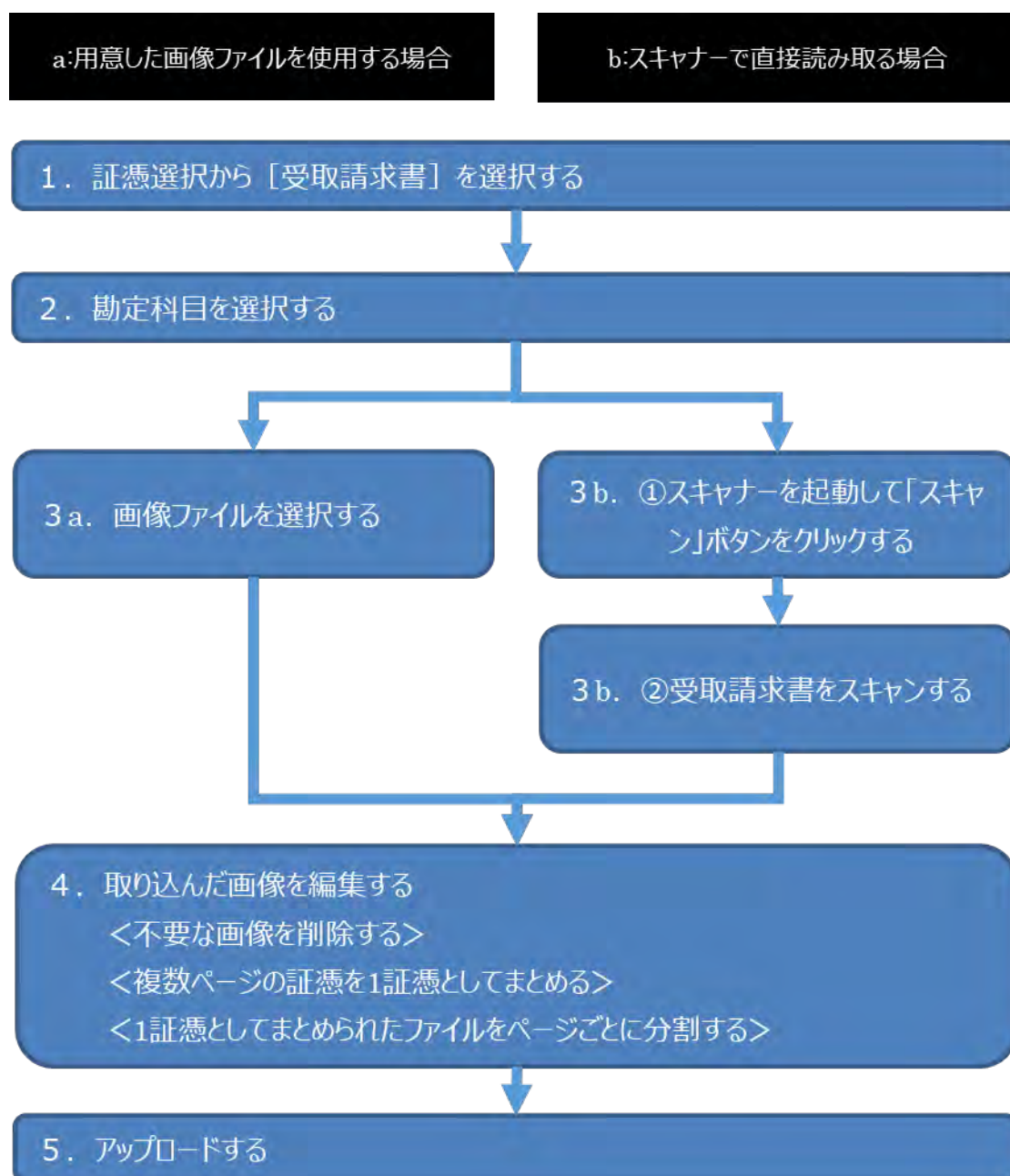


6-4. 受領請求書のデータ化

仕入先から受け取った買掛金の請求書や事務用品や備品などを購入して後日払いとした請求書などが対象です。
基本的な操作は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。

※ここでは部門が無い場合の流れを説明します。部門がある場合に必要な操作は P83 を参照してください。

<作業の流れ>



<操作手順>

1. 証憑選択から「受領請求書」をクリックします。
「勘定科目選択：受領請求書」が表示されます。

2. 借方／貸方の勘定科目を選択して「取り込み」をクリックします。

- ※ 受領請求書では貸方勘定科目の初期値が「未払金」となっているだけで、その他の項目や画面の操作は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 2（P38）をご参照ください。

3. 「受領請求書を追加」画面が表示されるので、ファイルを選択します。

- ※ ファイルの選択方法は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 3（P39）をご参照ください。
- ※ 選択したファイルの中に複数ページのファイルが含まれている場合は、1 証憑として扱うか、分割して 1 ページずつにするかを選択します。詳細は P80「複数枚つながっているファイル（PDF または XDW）を読み込んだ場合」の「■ 証憑種別で「領収書・レシート」「領収書・レシート（小書き入り）」「受領請求書」「発行請求書」を選択した場合」をご参照ください。

4. 取り込んだ画像が表示されるので確認し、アップロードするファイルを確認します。
- 受領請求書の場合は以下のような編集が考えられます。対象の画像があれば必要な作業を行います。
- 不要な画像を削除する
 - 複数ページの証憑を 1 証憑としてまとめる
 - 1 証憑としてまとめられたファイルをページごとに分割する

<不要な画像を削除する>

※ 削除手順は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 4 <不要な画像を削除する> (P41) をご参照ください。

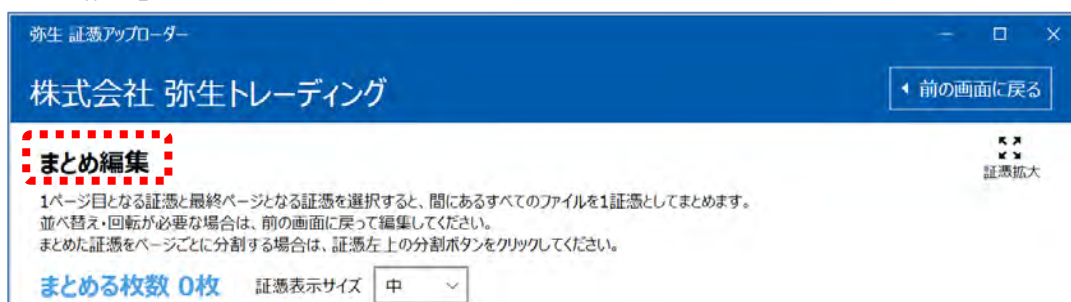
<複数ページの証憑を 1 証憑としてまとめる>

スキャナから直接読み込んだ場合など、ページごとに画像を読み込んだ後、任意に範囲を指定して複数の画像を 1 証憑としてまとめることができます。以下の手順で行います。

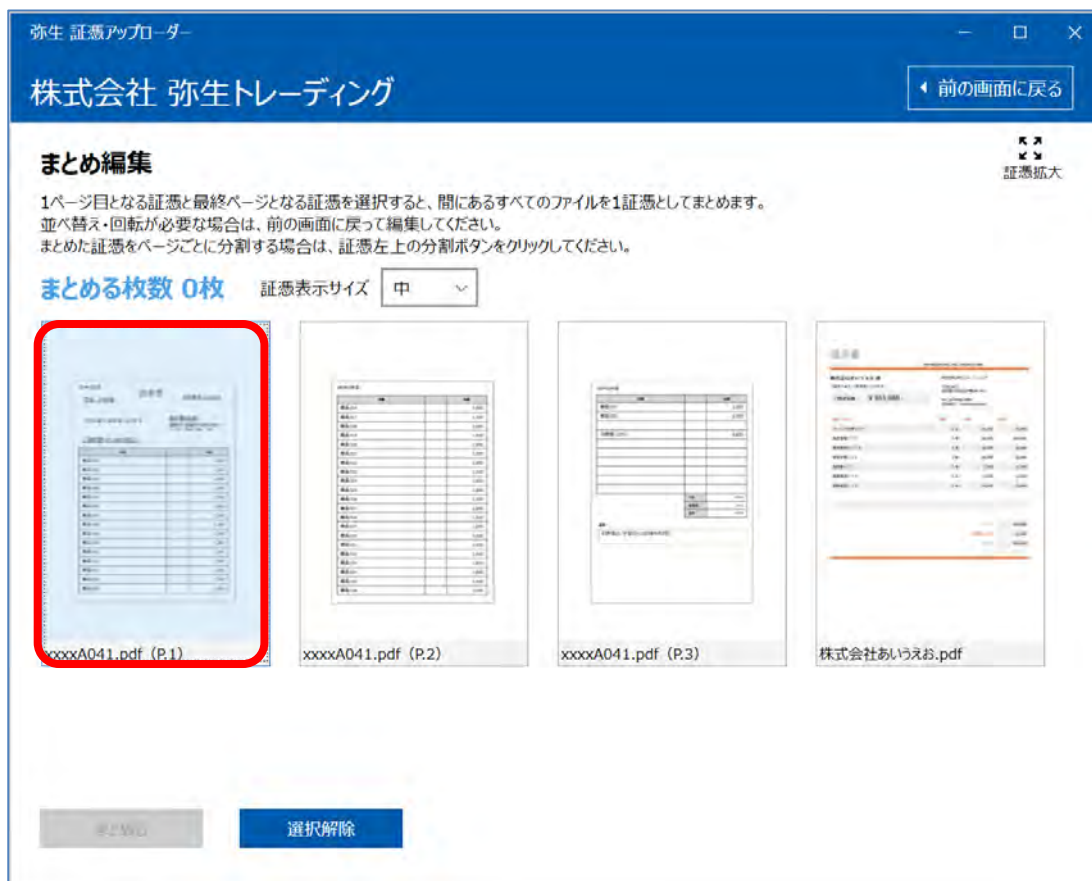
- ① 画面右上の「まとめる (クリップのアイコン)」をクリックします。



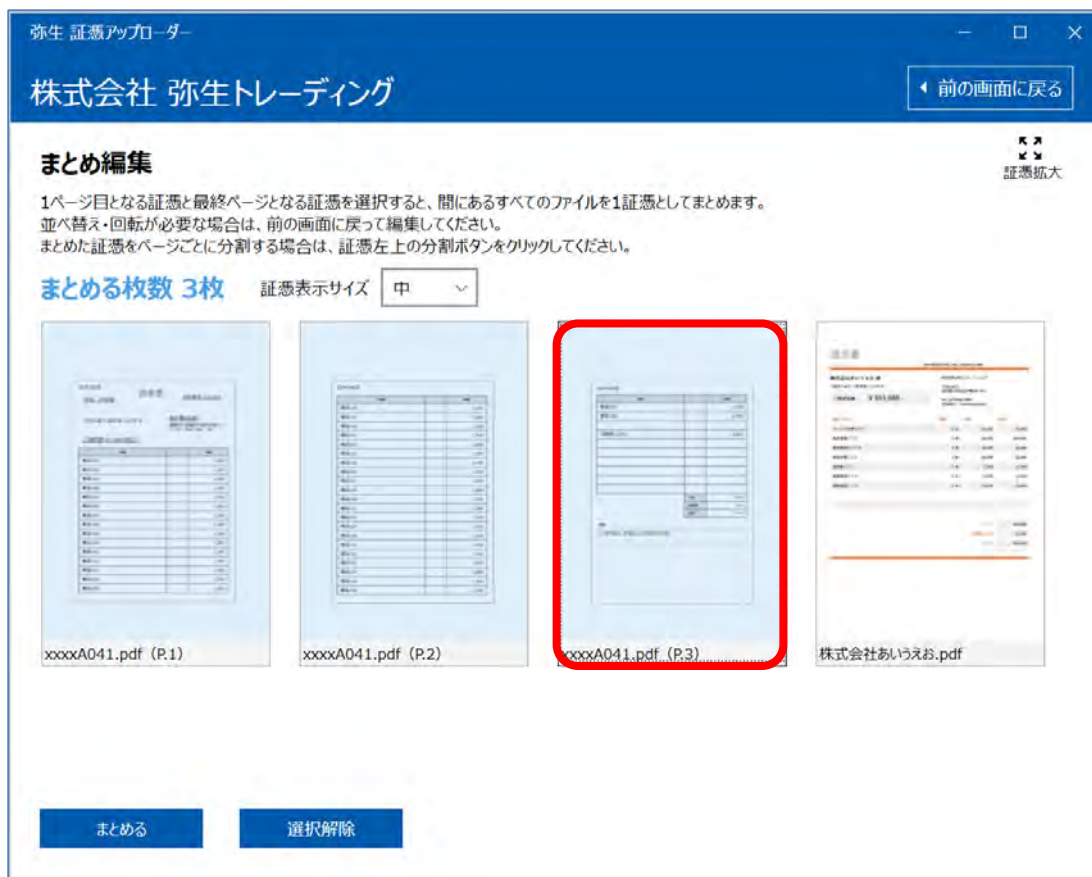
- ② 「まとめ編集」の画面が表示されます。



- ③ 最初のページをクリックして選択します。



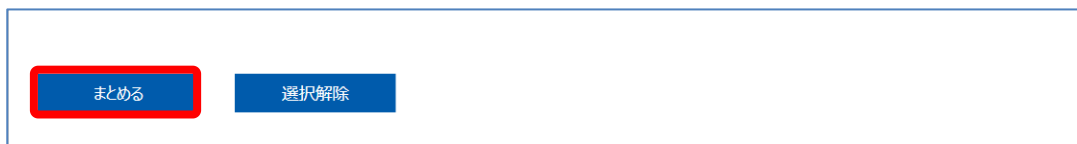
- ④ 最後のページをクリックします。まとめる対象の画像がブルーの網掛けになります。



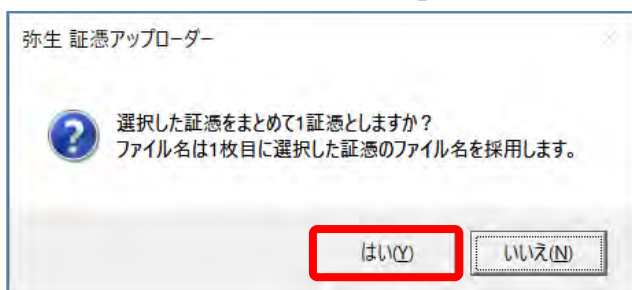
操作のヒント

まとめるときの証憑のページ順は、最初のページとして選択したページを 1 ページ目として画面上の並び順に準じます。「まとめ編集」画面では証憑の並べ替えや回転はできませんので、並べ替えや回転などの編集が必要な場合は、前の画面に戻って操作した上で、あらためて①から操作してください。

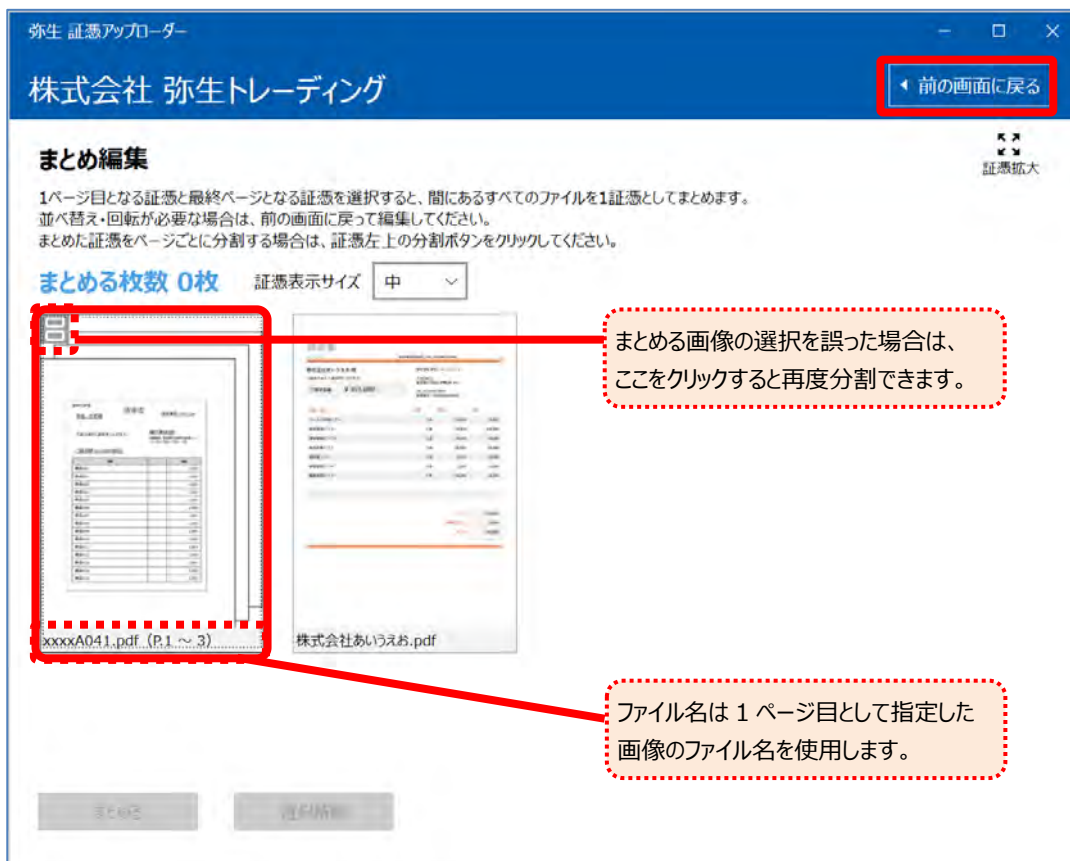
- ⑤ 画面下部の「まとめる」をクリックします。



- ⑥ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



- ⑦ 1 証憑としてまとめられます。他にもまとめたい証憑がある場合は同様に行います。編集ができれば「前の画面に戻る」をクリックします。



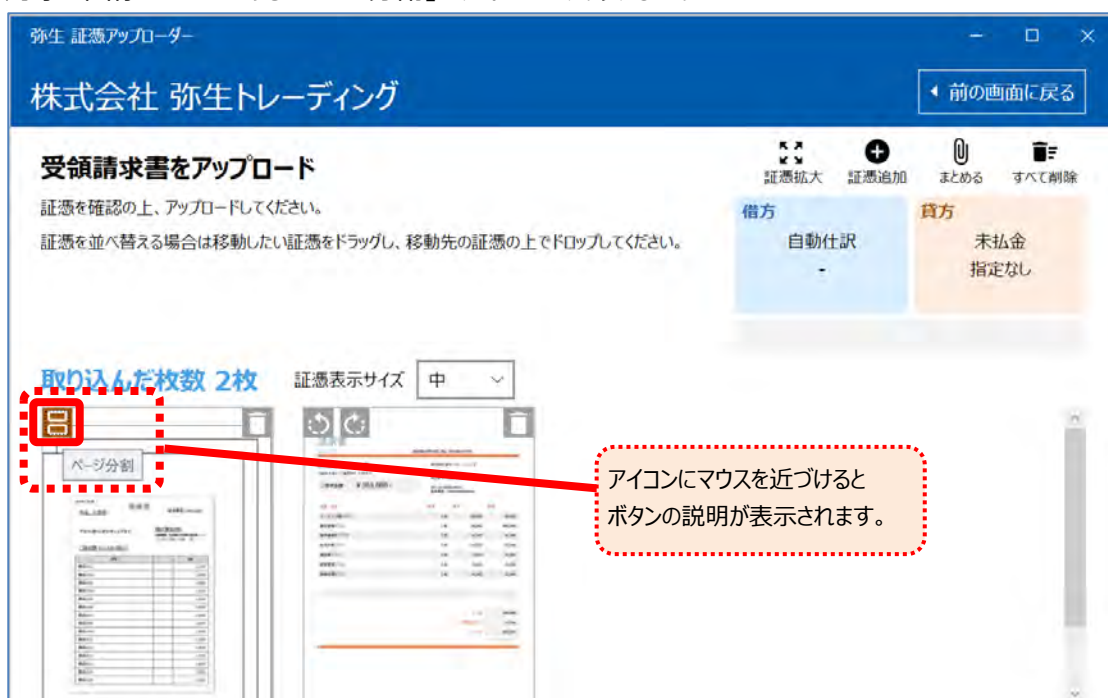
- ⑧ 読み込んだ画像の一覧画面に戻ります。



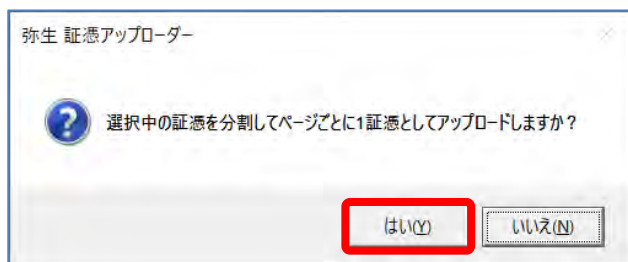
<1 証憑としてまとめられたファイルをページごとに分割する>

- 1 証憑としてまとめたファイルを再度ページごとに分割することができます。以下の手順で行います。

- ① 対象の画像の左上にある「ページ分割」のアイコンをクリックします。



- ② 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



- ③ 1 ページごとに分割されます。



なお、受領請求書の場合も画像をクリックすると1枚ずつ編集ができます。編集画面の操作手順は、「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の「編集画面について」(P45)をご参照ください。

5. 「アップロード設定」をクリックします。
6. 電帳法種別や摘要に登録番号を追加するかどうかなど、アップロードに関する設定項目が表示されるので、必要な項目を設定します。
設定可能な項目は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順6 (P48)をご参照ください。
7. 画像一覧画面に表示されている画像が今回依頼対象の画像になっていること、アップロード設定で設定した内容に誤りが無いことを確認して、「アップロード」をクリックします。

完了すると「証憑選択」画面に戻ります。

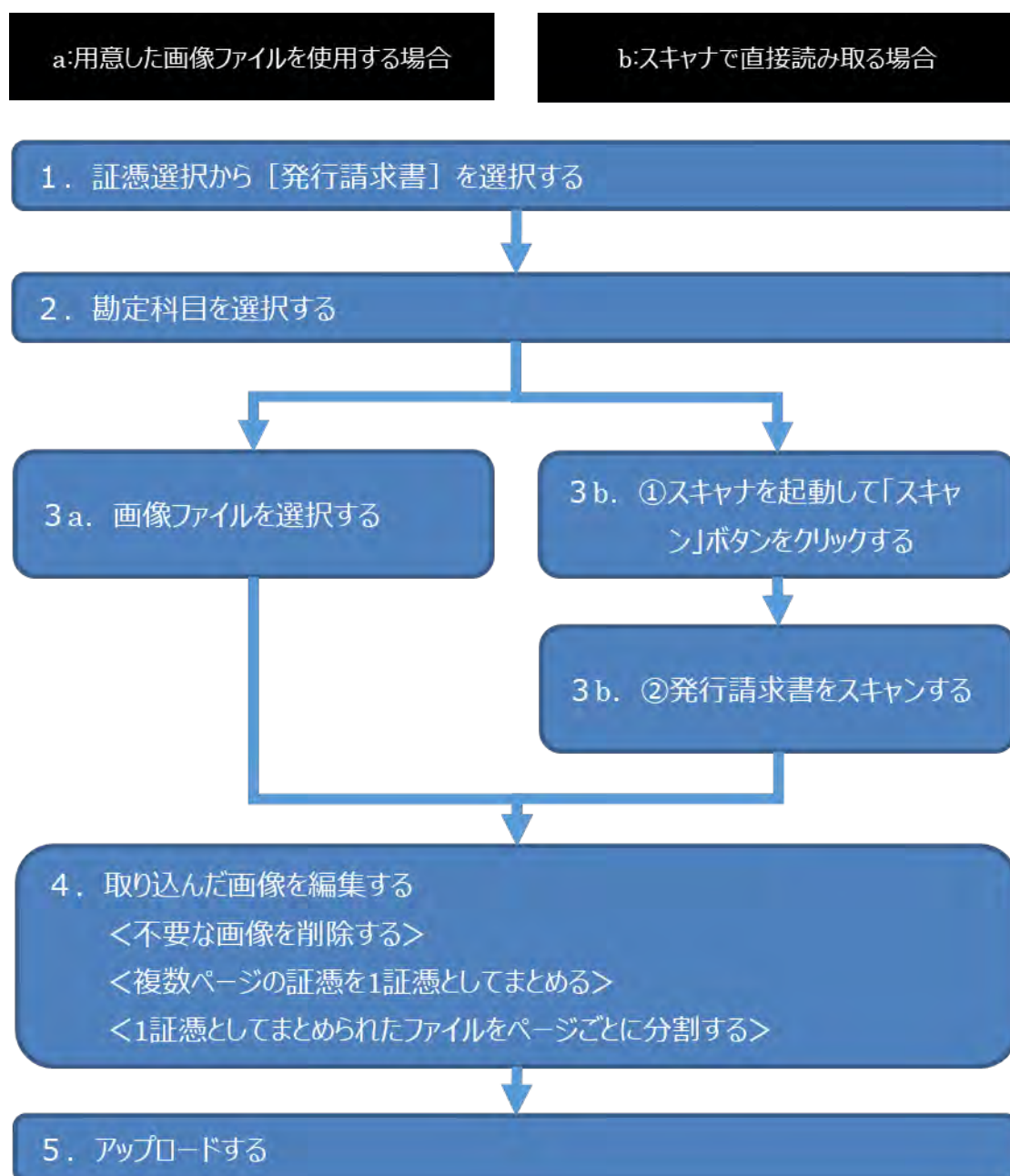
6-5. 発行請求書のデータ化

自社発行した得意先宛の請求書が対象です。

基本的な操作は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。

※ここでは部門が無い場合の流れを説明します。部門がある場合に必要な操作は P83 を参照してください。

<作業の流れ>



<操作手順>

1. 証憑選択から「発行請求書」をクリックします。
「勘定科目選択：発行請求書」が表示されます。

2. 借方／貸方の勘定科目を選択して「取り込み」をクリックします。

※ 発行請求書では借方/貸方の勘定科目を設定します。勘定科目の初期値は借方に「売掛金」、貸方に「売上高」が表示されます。その他の項目や画面の操作は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。
「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 2（P38）をご参照ください。

3. 「発行請求書を追加」画面が表示されるので、ファイルを選択します。

※ ファイルの選択方法は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 3（P39）をご参照ください。

※ 選択したファイルの中に複数ページのファイルが含まれている場合は、1 証憑として扱うか、分割して 1 ページずつにするかを選択します。複数ページの取り扱いは「受領請求書」と同じです。詳細は P80「複数枚つながっているファイル（PDF または XDW）を読み込んだ場合」の「■証憑種別で「領収書・レシート」「領収書・レシート（小書き入り）」「受領請求書」「発行請求書」を選択した場合」をご参照ください。

4. 取り込んだ画像が表示されるので確認し、アップロードするファイルを確認します。

発行請求書の場合は以下のような編集が考えられます。対象の画像があれば必要な作業を行います。

- 不要な画像を削除する
- 複数ページの証憑を 1 証憑としてまとめる
- 1 証憑としてまとめられたファイルをページごとに分割する

＜不要な画像を削除する＞

- ※ 削除手順は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 4 ＜不要な画像を削除する＞（P41）をご参照ください。

＜複数ページの証憑を 1 証憑としてまとめる＞

- ※ まとめる手順は「受領請求書」を選択した場合と同じです。「6-4. 受領請求書のデータ化」の手順 4 ＜複数ページの証憑を 1 証憑としてまとめる＞（P52）をご参照ください。

＜1 証憑としてまとめられたファイルをページごとに分割する＞

- ※ 分割する手順は「受領請求書」を選択した場合と同じです。「6-4. 受領請求書のデータ化」の手順 4 ＜1 証憑としてまとめられたファイルをページごとに分割する＞（P55）をご参照ください。

画像をクリックすると 1 枚ずつ編集ができます。編集画面の操作手順も、「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の「編集画面について」（P45）をご参照ください。

5. 「アップロード設定」をクリックします。

6. 電帳法種別など、その他必要な項目を設定します。

アップロード設定 摘要の文字列追加や電帳法種別などの設定ができます (設定方法について)

摘要に追加する文言 指定した文字を後ろに追加

データ化による摘要と結合した結果、全角32文字を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

電帳法種別

創立費・開業費 ☐ 開業日を指定してデータ化依頼する

電帳法種別を選択します。
詳細は P48「6-3 領収書・レシートのデータ化」の手順 6 にある「操作のヒント」をご参照ください。

対象外
対象外
電子取引
スキャナ保存

チェックを付けて開業日などの日付を選択すると、指定した日付を取引日として設定することができます。

摘要に任意の文言を追加することができます。詳細は P81 参照。

7. 画像一覧画面に表示されている画像が今回依頼対象の画像になっていること、アップロード設定で設定した内容に誤りが無いことを確認して、「アップロード」をクリックします。

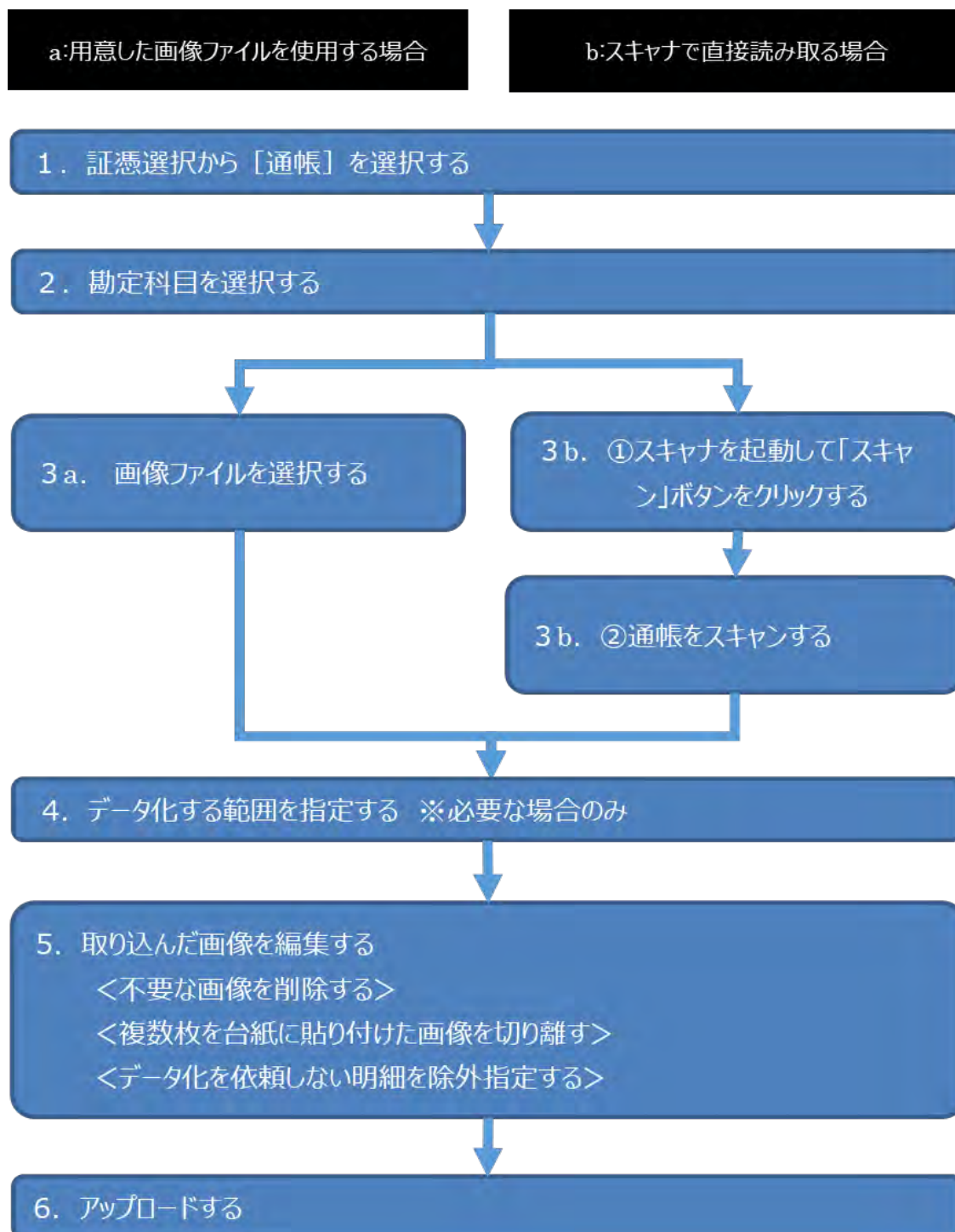
完了すると「証憑選択」画面に戻ります。

6-6. 通帳のデータ化

通帳の取引明細をデータ化します。通帳の見開きを 1 ページとしてコピーしたものを読み込みます。
データ化したい範囲を日付で指定したり、データ化不要な明細を除外したりすることができます。途中まで記帳済みの場合や、データ化不要な明細が混在している場合などにご利用ください。

基本的な操作は「領収書・レシート」を選択した場合と同じですが、通帳特有の操作がありますのでご確認ください。
※ここでは部門が無い場合の流れを説明します。部門がある場合に必要な操作は P83 を参照してください。

<作業の流れ>



<操作手順>

1. 証憑選択から「通帳」をクリックします。
「勘定科目選択：通帳」が表示されます。
2. 自分方の勘定科目と補助科目を選択して「取り込み」をクリックします。

操作のヒント

弥生会計で補助科目が設定されている場合は、補助科目欄に「選択してください」と表示されます。補助科目を選択しないと、次の取り込み画面に進めないのので、必ず選択してください。選択にはサーチキーが利用できます。金融機関が複数ある場合は仕訳パターンに登録しておくのもお勧めです。

※ 弥生会計で補助科目が設定されていない場合は「指定なし」と表示され、そのまま取込画面に進めます。

なお、弥生会計で登録した勘定科目や補助科目がリストに表示されない場合は、スマート取引取込を起動することで同期されます。詳しくは P84 の「弥生会計で登録した勘定科目や補助科目がリストに表示されない場合」をご確認ください。

3. 「通帳を追加」画面が表示されるので、ファイルを選択します。

※ ファイルの選択方法は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 3（P39）をご参照ください。

4. 取り込んだ画像を確認し、アップロードするファイルを確認します。

通帳の場合は以下のような編集が考えられます。対象の画像があれば必要な作業を行います。

- 不要な画像を削除する
- 複数枚を台紙に貼り付けた画像がある場合は切り離す
- データ化を依頼しない明細を除外指定する
(既に他の方法で入力済みの明細がある場合や、個人事業主の顧問先で事業用途以外の明細を除外する場合などにご利用ください。)

＜不要な画像を削除する＞

※ 削除手順は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 4 ＜不要な画像を削除する＞（P41）をご参照ください。

＜複数枚を台紙に貼り付けた画像がある場合は切り離す＞

※ 切り離す手順は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 4 ＜複数枚を台紙に貼り付けた画像を切り離す＞（P42）をご参照ください。

＜データ化を依頼しない明細を除外指定する＞

編集画面を表示して操作します。以下の手順で行います。

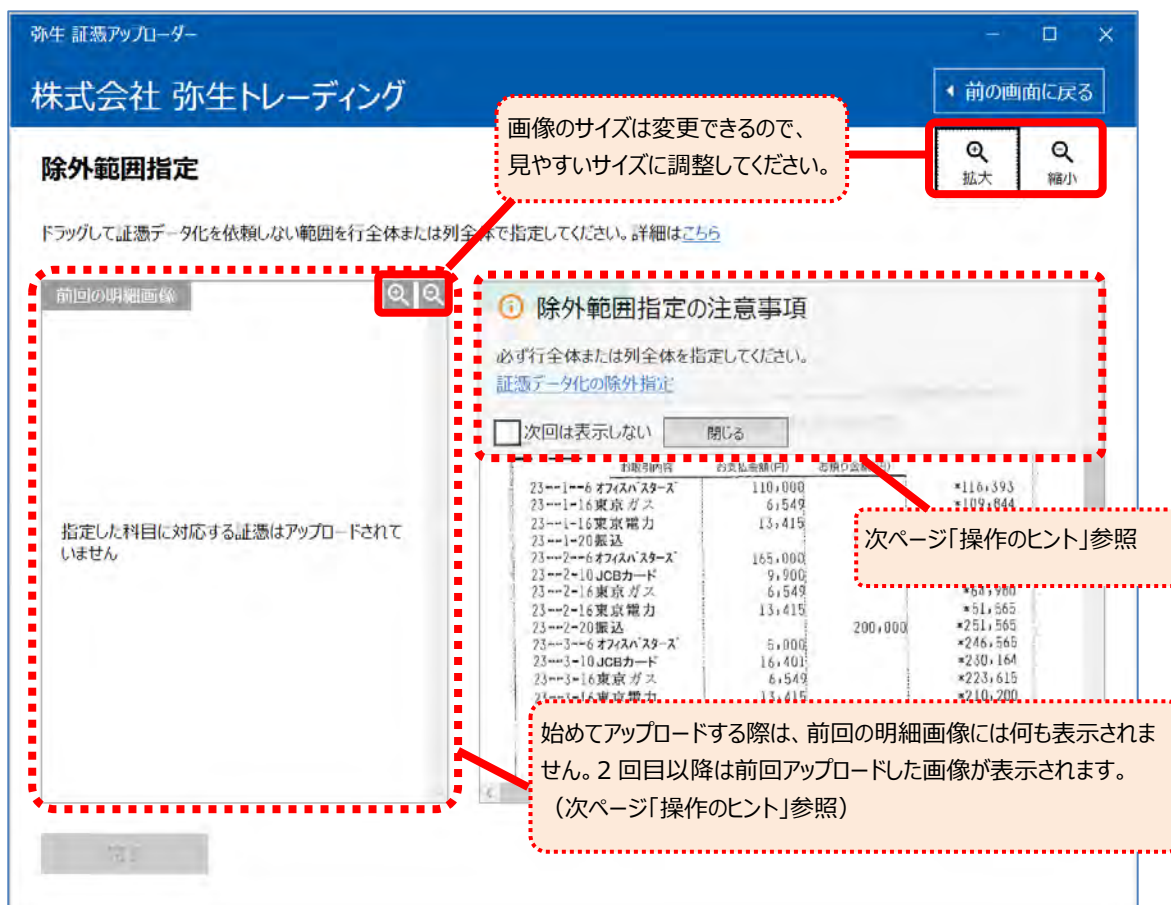
① 対象の画像をクリックします。



- ② 1枚ずつ編集ができる画面が表示されるので、画面右上の「除外指定」をクリックします。



- ③ 「除外範囲指定」画面が表示されます。



操作のヒント

■ 除外指定の注意事項について

除外指定をする場合は、除外したい行（または列）全体をマスクできていないと、一部読み取れる部分のみでデータ化されます。この場合、読み取れなかった項目は不読（日付が不読の場合は「会計データの会計期間の期末日」、金額が不読の場合は「0 円」、摘要が不読の場合は「読み取れなかった部分が●」を入力）となりますが、データ化料金が発生します。このような事態を防ぐため、「除外指定」の設定画面を表示した際に注意事項のメッセージが表示されるようになっています。内容を確認の上操作してください。

また、除外範囲は手書きで指定することも可能です。その際も注意事項は同じです。本資料の P68「手書きで除外範囲を指定する場合」をご参照ください。

クリックすると詳細を説明した FAQ が表示されます。

「閉じる」をクリックすると、メッセージを閉じることができます。
「次回は表示しない」にチェックをつけると次回以降このメッセージは表示されなくなりますが、担当者の変更などがあった場合のこともご考慮の上、必要に応じてご使用ください。

前の画面に戻る

拡大 縮小

ドラッグして証憑データ化を依頼しない範囲を行全体または列全体で指定してください。詳細は [こちら](#)

除外範囲指定の注意事項

必ず行全体または列全体を指定してください。

証憑データ化の除外指定

☐ 次回は表示しない

お取引内容	お支払金額(円)	お振り込額(円)
23-1-6 オフィスパース	110,000	
23-1-16 東京ガス	6,549	

■ 「前回の明細画像」について

2 回目以降のアップロード時には、前回アップロードされた画像が「前回の明細画像」に表示されます。既にデータ化済みの範囲を選択する際の参考にしてください。

「前回の明細画像」に前回アップロードした画像が表示されます。
前回アップロードした画像が複数ある場合（複数ページをまとめてアップロードした場合など）は、前回アップロードした際、一覧画面の最後尾に取り込まれたものが前回の画像として表示されます。
複数の画像をまとめて取り込んだ場合の最後尾には、ファイル作成日の最も新しいものが表示されます。

弥生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

除外範囲指定

ドラッグして証憑データ化を依頼しない範囲を行全体または列全体で指定してください。詳細は [こちら](#)

前回の明細画像

今回の明細画像

お取引内容	お支払金額(円)	お振り込額(円)
23-1-6 オフィスパース	110,000	
23-1-16 東京ガス	6,549	
23-1-16 東京電力	13,415	
23-1-20 振込		150,000
23-2-6 オフィスパース	165,000	
23-2-10 JCBカード	9,900	
23-2-16 東京ガス	6,549	
23-2-16 東京電力	13,415	
23-2-20 振込		200,000
23-3-6 オフィスパース	5,000	
23-3-10 JCBカード	16,401	
23-3-16 東京ガス	6,549	
23-3-16 東京電力	13,415	

- ④ 画像上で除外する箇所をドラッグすると「除外する」と表示されるのでクリックします。

弥生 証券アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

除外範囲指定

ドラッグして証券データ化を依頼しない範囲を行全体または列全体で指定してください。詳細は[こちら](#)

前回の明細画像

指定した科目に対応する証券はアップロードされていません

今回の明細画像

お取引内容	お支払金額(円)	お預り金額(円)	
23--1--6 オフィスパスターズ	110,000		*116,393
23--1--16 東京ガス	6,549		*109,844
23--1--16 東京電力	13,415		*96,429
23--1--20 振込		150,000	*246,429
23--2--6 オフィスパスターズ	165,000		*81,429
23--2--10 JCBカード	9,900		*71,529
23--2--16 東京ガス	6,549		*64,980
23--2--16 東京電力			*51,562
23--2--20 振込		30,000	*251,562
23--3--6 オフィスパスターズ			*246,565
23--3--10 JCBカード	16,401		*230,164
23--3--16 東京ガス	6,549		*223,615
23--3--16 東京電力	13,415		*210,200
23--3--20 振込		300,000	*510,200

除外する

- ⑤ 囲った範囲が黒く塗りつぶされた状態になります。

弥生 証券アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

除外範囲指定

ドラッグして証券データ化を依頼しない範囲を行全体または列全体で指定

範囲の選択を誤った場合は「×」をクリックすると指定を解除できます。

前回の明細画像

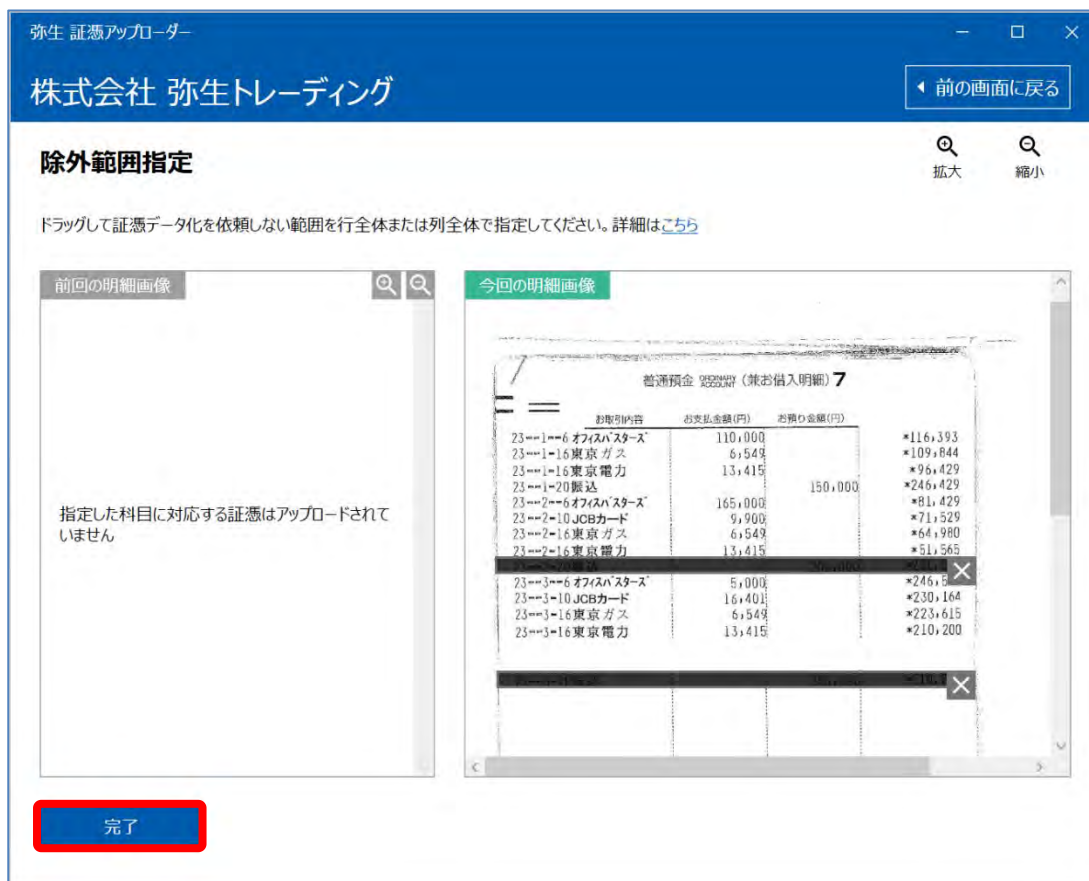
指定した科目に対応する証券はアップロードされていません

今回の明細画像

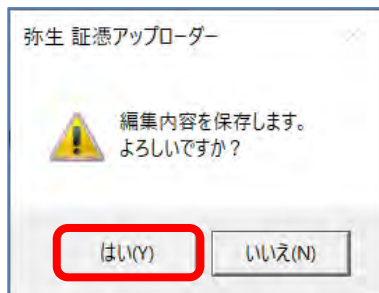
お取引内容	お支払金額(円)	お預り金額(円)	
23--1--6 オフィスパスターズ	110,000		*116,393
23--1--16 東京ガス	6,549		*109,844
23--1--16 東京電力	13,415		*96,429
23--1--20 振込		150,000	*246,429
23--2--6 オフィスパスターズ	165,000		*81,429
23--2--10 JCBカード	9,900		*71,529
23--2--16 東京ガス	6,549		*64,980
23--2--16 東京電力	13,415		*51,562
23--3--6 オフィスパスターズ	5,000		*246,565
23--3--10 JCBカード	16,401		*230,164
23--3--16 東京ガス	6,549		*223,615
23--3--16 東京電力	13,415		*210,200
23--3--20 振込		300,000	*510,200

完了

- ⑥ 除外する範囲（明細）が他にもある場合は同様に指定して、すべて指定したら「完了」をクリックします。



- ⑦ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



- ⑧ 読み込んだ画像の一覧画面に戻ります。

なお、通帳の場合も画像をクリックすると 1 枚ずつ編集ができます。

編集画面の操作方法は、「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の「編集画面について」(P45) をご参照ください。

5. 「アップロード設定」をクリックします。

6. データ化依頼する範囲を指定したい場合は、開始日と終了日、または開始日のみや終了日のみを設定します。以下のようなケースが考えられます。

- 取り込んだ画像に、過去依頼済みや入力済みの期間の明細が含まれている
 - 取り込んだ画像には翌期の明細も印字されているが、当期分のみをデータ化依頼したい
- これら以外でも必要であればデータ化の範囲を指定してください。

なお、画像内の全ての明細をデータ化依頼する場合は、指定する必要はありません。

弥生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

前の画面に戻る

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。

取り込んだ枚数 1枚 証憑表示サイズ

アップロード設定 摘要の文字列追加や電帳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 2024/02/01 ~ 2024/03/31 クリア

前回のデータ化依頼範囲 指定なし ~ 指定なし

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文字を超える場合は結合した文字列の末尾から超過文字数が削除されます

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 指定なし クリア

アップロード

アップロード状況確認

設定できる日付の範囲は、2014 年 1 月 1 日から当月末日までです。
「yyyy/mm/dd」の形式で直接入力するほか、 ボタンをクリックしてカレンダーから選択することもできます。
2 回目以降は、前回指定した期間が「前回のデータ化依頼範囲」に表示されます。
【ご注意】
取り込んだ証憑画像に存在しない日付範囲を指定するとデータ化されません。指定する月度に誤りがないかをご確認ください。

操作のヒント

範囲指定した中にデータ化依頼したくない明細が混在している場合は、「除外指定」と組み合わせて指定することで、データ化したい明細のみを依頼することができます。

例) 2月から3月の売掛金入金以外の明細を取り込みたい。

※ 受領した通帳コピーには 1 月から 3 月までの明細が印字されているが、1 月分は手入力済み。また、売掛金の入金明細は弥生販売から仕訳取込をしているケースを想定。

＜お勧めの設定＞

データ化依頼範囲で「2/1～3/31」を指定し、除外指定で売掛金の入金明細を除外する。

7. 電帳法種別など、その他必要な項目を設定します。

8. 画像一覧画面に表示されている画像が今回依頼対象の画像になっていること、アップロード設定で設定した内容に誤りが無いことを確認して、「アップロード」をクリックします。

アップロード設定 摘要の文字列追加や電帳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: 2024/02/01 ~ 2024/03/31, 摘要: 指定なし, 電帳法種別: 対象外

創立費・開業費: 指定なし

アップロード

アップロード状況確認

アップロード設定を閉じると、設定した項目とその内容が 1 行で表示されます。

完了すると「証憑選択」画面に戻ります。

手書きで除外範囲を指定する場合

除外する範囲や明細は、あらかじめ手書きで指定してからスキャンする方法でも対応できます。対応可能な例と対応できない例を記載しますので、以下を参考に指定してください。

<対応可能>

例1) 不要な行に線を引く

お取引内容	お支払金額(円)	お預り金額(円)
19-12-16東京ガス	2,810	*10,116,393
19-12-16東京ガス	6,549	*10,109,844
19-12-16東京電力	13,415	*10,096,429
19-12-16東京電力	14,487	*10,081,942
19-12-16東京電力	15,489	*10,066,453
19-12-16東京電力	22,191	*10,044,262
19-12-16NHF(トクトウツカ)	30,615	*10,013,647
19-12-20振込		43,194
19-12-24ATM(306)		50,000
19-12-26NHF(トクトウツカ)	19,041	*10,056,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)	3,231	*10,106,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)		*10,087,800

お取引内容	お支払金額(円)	お預り金額(円)
19-12-16東京ガス	2,810	*10,116,393
19-12-16東京ガス	6,549	*10,109,844
19-12-16東京電力	13,415	*10,096,429
19-12-16東京電力	14,487	*10,081,942
19-12-16東京電力	15,489	*10,066,453
19-12-16東京電力	22,191	*10,044,262
19-12-16NHF(トクトウツカ)	30,615	*10,013,647
19-12-20振込		43,194
19-12-24ATM(306)		50,000
19-12-26NHF(トクトウツカ)	19,041	*10,056,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)	3,231	*10,106,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)		*10,087,800

※ 行全体にかかるように線を引いてください。

※ 1本線でも二重線でも構いません。除外する行が明確にわかるように、線を引いてください。

例2) 不要と必要の境目に線を引き不要な部分に「×」か「/」を引く

お取引内容	お支払金額(円)	お預り金額(円)
19-12-16東京ガス	2,810	*10,116,393
19-12-16東京ガス	6,549	*10,109,844
19-12-16東京電力	13,415	*10,096,429
19-12-16東京電力	14,487	*10,081,942
19-12-16東京電力	15,489	*10,066,453
19-12-16東京電力	22,191	*10,044,262
19-12-16NHF(トクトウツカ)	30,615	*10,013,647
19-12-20振込		43,194
19-12-24ATM(306)		50,000
19-12-26NHF(トクトウツカ)	19,041	*10,056,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)		*10,106,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)		*10,087,800

お取引内容	お支払金額(円)	お預り金額(円)
19-12-16東京ガス	2,810	*10,116,393
19-12-16東京ガス	6,549	*10,109,844
19-12-16東京電力	13,415	*10,096,429
19-12-16東京電力	14,487	*10,081,942
19-12-16東京電力	15,489	*10,066,453
19-12-16東京電力	22,191	*10,044,262
19-12-16NHF(トクトウツカ)	30,615	*10,013,647
19-12-20振込		43,194
19-12-24ATM(306)		50,000
19-12-26NHF(トクトウツカ)	19,041	*10,056,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)		*10,106,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)		*10,087,800

なお、除外の指定は、行、列単位のみ可能です。項目だけを部分的に指定したものは対応できません。

<対応不可>

例) 入力してほしいところを指定する

お取引内容	お支払金額(円)	お預り金額(円)
19-12-16東京ガス	2,810	*10,116,393
19-12-16東京ガス	6,549	*10,109,844
19-12-16東京電力	13,415	*10,096,429
19-12-16東京電力	14,487	*10,081,942
19-12-16東京電力	15,489	*10,066,453
19-12-16東京電力	22,191	*10,044,262
19-12-16NHF(トクトウツカ)	30,615	*10,013,647
19-12-20振込		43,194
19-12-24ATM(306)		50,000
19-12-26NHF(トクトウツカ)	19,041	*10,056,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)	3,231	*10,106,841
19-12-26NHF(トクトウツカ)		*10,087,800

左図のように入力する明細を指示いたしても対応できません。

必ず「除外する範囲」を指定してください。

6-7. クレジットカード利用明細のデータ化

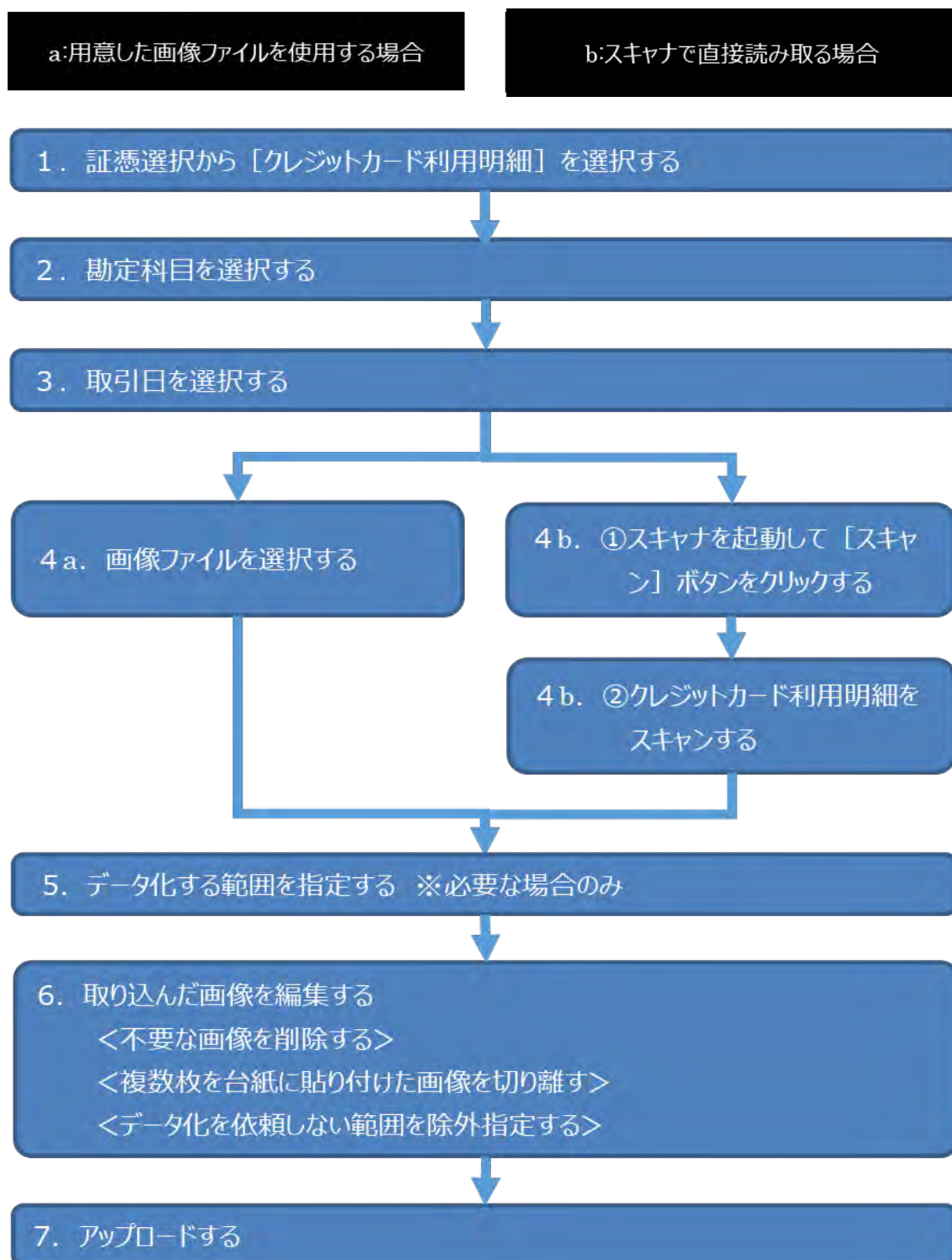
クレジットカードの取引明細をデータ化します。

データ化する際の取引日付を、「利用日」とするか「支払日」とするかを選択することができます。また、通帳と同様にデータ化したい範囲を日付で指定したり、データ化不要な明細を除外したりすることができます。

基本的な操作は「領収書・レシート」や「通帳」を選択した場合と同じですが、クレジットカード利用明細特有の操作がありますのでご確認ください。

※ここでは部門が無い場合の流れを説明します。部門がある場合に必要な操作は P83 を参照してください。

<作業の流れ>



<操作手順>

1. 証憑選択から「クレジットカード利用明細」をクリックします。
「勘定科目選択：クレジットカード利用明細」が表示されます。
2. 貸方の勘定科目と補助科目を選択します。

弥生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

◀ 前の画面に戻る

勘定科目選択：クレジットカード利用明細

個別に設定する 仕訳パターンから選択する

勘定科目を設定してください

借方	貸方
自動仕訳	未払金
	指定なし

[登録済みの部門または科目が表示されない場合の対処方法](#)

クレジットカード利用明細では、貸方の勘定科目の初期値は「未払金」が選択されています。また、借方勘定科目には、初期値として「自動仕訳」が選択されていますが、変更することも可能です。ETC カードの利用明細のみ記載された明細書をアップロードする場合など、すべての明細を同じ借方科目で計上したいときに選択してください。クレジットカード単位で証憑を取り込む場合、貸方の補助科目にクレジットカード名を選択できます。選択するには、あらかじめ未払金に補助科目としてクレジットカード名を登録している必要があります。

3. 取引日を選択して「取り込み」ボタンをクリックします。

弥生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

◀ 前の画面に戻る

勘定科目選択：クレジットカード利用明細

個別に設定する 仕訳パターンから選択する

勘定科目を設定してください

借方	貸方
自動仕訳	未払金
	指定なし

[登録済みの部門または科目が表示されない場合の対処方法](#)

取引日を設定してください

利用日を取引日にする

選択してください

利用日を取引日にする

支払日を取引日にする

取引日を選択できます。

とで、次回以降は入力せずに設定できます。

する

おいている取引は、自動的に金額の正負および貸借を逆にして登録します。

勘定科目、補助科目（ある場合のみ）、取引日をすべて設定すると押せるようになります。

取り込み

アップロード状況確認

操作のヒント

クレジットカード利用明細の場合のみ、科目以外に「取引日」を選択する必要があります。弥生会計へ仕訳として登録する際の取引日となりますので、顧問先の記帳ルールにあわせて選択してください。

ご利用代金明細書 XXXX年3月25日発行

お困りごさへ 本明細書の発行はお客様のカードに付帯するサービスです。

カードの種類の利用明細 (家族カード発行時は共通の明細書)

カードの種類	VISA
カード利用額	100万円

ご利用代金 77,052 円

カード名称 VISAゴールド法人カード

会員番号 9999 9999 9999 9999

カードを安心してご利用頂けるよう以下のご協力をお願いします。

- ◆カードを他人に譲渡、たとえご家族の方であっても、カードをご利用頂くことはできません。
- また、カードの裏にはサインが必要です。サインをしたカードを他人の方にお貸しください。
- ◆カードご利用時等、暗証番号が必要となる場合がございます。暗証番号は必ずお守りください。

取引年月日 (取引日)	取引先名	ご利用金額	取引日	支払日	残高
XXXX 3 25	サザン	2,784	1	1	2,784
XXXX 3 25	サザン	3,337	1	1	3,337

＜「支払日」を選択した場合＞

すべての仕訳がご利用明細の「支払日」の日付の取引としてデータ化されます。

＜「利用日」を選択した場合＞

明細のご利用日をもとに、個々の明細の利用した日付（発生日）の取引としてデータ化されます。

【ご注意】 取引日に「支払日」を選択した場合

複数の証憑を一度にアップロードすると、取り込んだ画像の順番にデータ化されます。取引日に「支払日」を選択して、複数のクレジットカード番号や複数月分の明細書を一度にアップロードする場合は、データ化完了後に弥生会計へ取り込んだときの明細の並び順を正しくするために、画像の並び順を必ずクレジットカード番号ごと、かつ支払い月順になるようにしてください。

並べ替える際は「証憑拡大」機能をご利用いただくと便利です。「証憑拡大」機能は P77 をご参照ください。

ここにフォルダー、ファイルをドロップするか、
クリックしてファイルを選択してください。

複数のクレジットカード番号や複数月分の明細書を一度にアップロードする場合は、
クレジットカード番号ごと、かつ支払月順に追加してください。

取引日で「支払日」を選択すると、
取込時の画像をドロップするエリアに
メッセージが表示されます。

クレジットカード利用明細をアップロード

証憑を確認の上、アップロードしてください。

複数のクレジットカード番号や複数月分の明細書を一度にアップロードする場合は、クレジットカード番号ごと、
かつ支払月順になるように証憑をドラッグして並べ替えてください。

取引日: 支払日

取り込んだ枚数 6枚

「証憑追加」ボタンを使って
1枚ずつ順番に取り込むと
取り込んだ順に画像が並び
ます。

まとめて取り込んでから並べ
替える場合は、画像をドラ
ッグして移動してください。

4. 「クレジットカード利用明細を追加」画面が表示されるので、ファイルを選択します。
- ※ ファイルの選択方法は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 3（P39）をご参照ください。
5. 取り込んだ画像を確認し、アップロードするファイルを確認します。
- クレジットカード利用明細の場合は以下のような編集が考えられます。対象の画像があれば必要な作業を行います。
- 不要な画像を削除する
 - 複数枚を台紙に貼り付けた画像がある場合は切り離す
 - データ化を依頼しない明細を除外指定する
（既に他の方法で入力済みの明細がある場合や、個人事業主の顧問先で事業用途以外の明細を除外する場合などにご利用ください）
- ＜不要な画像を削除する＞
- ※ 削除手順は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 4
＜不要な画像を削除する＞（P41）をご参照ください。
- ＜複数枚を台紙に貼り付けた画像がある場合は切り離す＞
- ※ 切り離す手順は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 4
＜複数枚を台紙に貼り付けた画像を切り離す＞（P42）をご参照ください。
- ＜データ化を依頼しない明細を除外指定する＞
- ※ 除外する手順は「通帳」を選択した場合と同じです。「6-5. 通帳のデータ化」の手順 4 ＜データ化を依頼しない明細を除外指定する＞（P62）をご参照ください。（ただし、クレジットカード利用明細では「前回の明細画像」は表示されません。）
6. 「アップロード設定」をクリックします。
7. データ化依頼する範囲を指定したい場合は、開始日と終了日、または開始日のみや終了日のみを設定します。
- 以下のようなケースが考えられます。
- 取り込んだ画像に、過去依頼済みや入力済みの期間の明細が含まれている
 - 締切日と決算日の違いにより、取り込んだ画像に翌期の明細も印字されているが、当期分のみをデータ化依頼したい
- これら以外でも必要であればデータ化の範囲を指定してください。
- なお、画像内の全ての明細をデータ化依頼する場合は、指定する必要はありません。
- ※ 設定手順は「通帳」を選択した場合と同じです。「6-5. 通帳のデータ化」の手順 6（P66）をご参照ください。（ただし、クレジットカード利用明細では「前回のデータ化依頼範囲」は表示されません。）
8. 電帳法種別など、その他必要な項目を設定します。
- 設定可能な項目は「通帳」を選択した場合と同じです。「6-5. 通帳のデータ化」の手順 7（P67）をご参照ください。
9. 画像一覧画面に表示されている画像が今回依頼対象の画像になっていること、アップロード設定で設定した内容に誤りが無いことを確認して、「アップロード」をクリックします。
- 完了すると「証憑選択」画面に戻ります。

6-8. 現金出納帳のデータ化

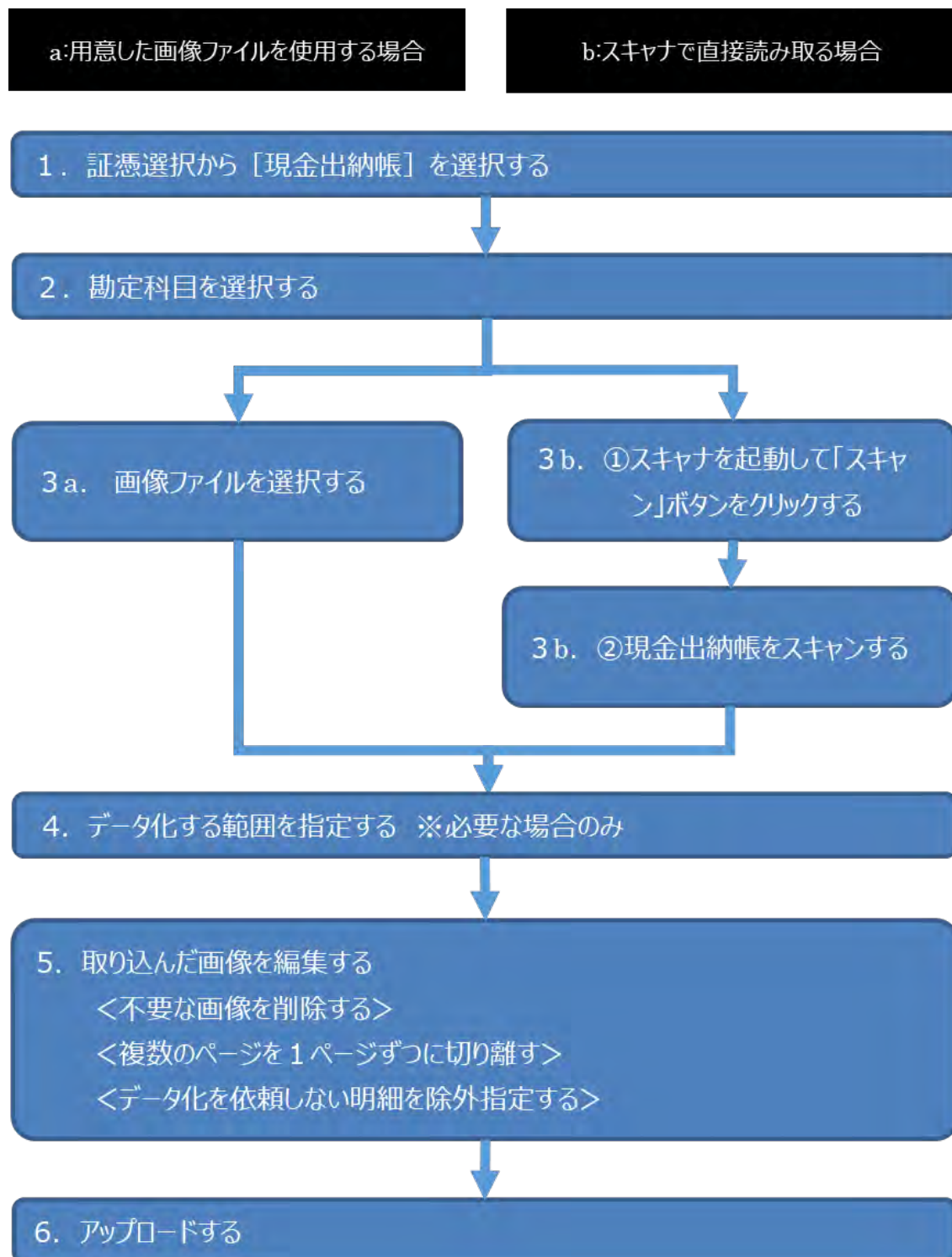
現金出納帳の取引明細をデータ化します。

通帳と同様にデータ化したい範囲を日付で指定したり、データ化不要な明細を除外したりすることができます。

基本的な操作は「領収書・レシート」や「通帳」を選択した場合と同じです。

※ここでは部門が無い場合の流れを説明します。部門がある場合に必要な操作は P83 を参照してください。

<作業の流れ>



<操作手順>

1. 証憑選択から「現金出納帳」をクリックします。
「勘定科目選択：現金出納帳」が表示されます。
2. 自分方の勘定科目と補助科目を選択して「取り込み」をクリックします。

弥生 証憑アップローダー

株式会社 弥生トレーディング

前の画面に戻る

勘定科目選択：現金出納帳

個別に設定する 仕訳パターンから選択する

勘定科目を設定してください（自分方のみ選択可能）

自分方

現金

指定なし

登録済みの部門または科目が表示されない場合の対処方法

この設定を「仕訳パターン」に保存することで、次回以降は入力せずに設定できます。

☐ この設定を「仕訳パターン」に保存する

取り込み

アップロード状況確認

勘定科目には初期値として「現金」が選択されています。
現金出納帳で設定するのは、通帳と同様に自分方の科目のみです。相手科目はスマート取引取込によって自動選択されるため、指定できません。

3. 「現金出納帳を追加」画面が表示されるので、ファイルを選択します。
※ ファイルの選択方法は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 3（P39）をご参照ください。
4. 取り込んだ画像を確認し、アップロードするファイルを確定します。
現金出納帳の場合は以下のような編集が考えられます。対象の画像があれば必要な作業を行います。
 - 不要な画像を削除する
 - 複数のページが 1 枚の画像になっている場合は切り離す
 - データ化を依頼しない明細を除外指定する
(既に他の方法で入力済みの明細がある場合や、個人事業主の顧問先で事業用途以外の明細を除外する場合などにご利用ください)

<不要な画像を削除する>

- ※ 削除手順は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順 4 <不要な画像を削除する>（P41）をご参照ください。

<複数のページが1枚の画像になっている場合は切り離す>

ノートの見開きをそのままスキャンして2ページ分が1枚の画像になっている場合などが考えられます。

該当の画像がある場合は、1ページずつに切り離してください。

※ 切り離す手順は「領収書・レシート」を選択した場合と同じです。「6-3. 領収書・レシートのデータ化」の手順4 <複数枚を台紙に貼り付けた画像を切り離す> (P42) をご参照ください。

<データ化を依頼しない明細を除外指定する>

※ 除外する手順は「通帳」を選択した場合と同じです。「6-5. 通帳のデータ化」の手順4 <データ化を依頼しない明細を除外指定する> (P62) をご参照ください。

5. 「アップロード設定」をクリックします。

6. データ化依頼する範囲を指定したい場合は、開始日と終了日、または開始日のみや終了日のみを設定します。
以下のようなケースが考えられます。

- 取り込んだ画像に、過去依頼済みや入力済みの期間の明細が含まれている
- 取り込んだ画像に翌期の明細も印字されているが、当期分のみをデータ化依頼したい

これら以外でも必要であればデータ化の範囲を指定してください。

なお、画像内の全ての明細をデータ化依頼する場合は、指定する必要はありません。

※ 設定手順は「通帳」を選択した場合と同じです。「6-5. 通帳のデータ化」の手順6 (P66) をご参照ください。

7. その他必要な項目を設定します。

※設定する項目は通帳と同じですが、「電帳法種別」の設定はありません。

アップロード設定 摘要の文字列追加や電帳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 15 ~ 指定なし 15 クリア

前回のデータ化依頼範囲 指定なし ~ 指定なし

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文字を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

創設費・開業費 ☐ 開業日を指定してデータ化依頼する 指定なし 15 クリア

アップロード アップロード状況確認

チェックを付けて開業日などの日付を選択すると、指定した日付を取引日として設定することができます。

摘要に任意の文言を追加することができます。詳細はP81 参照。

8. 画像一覧画面に表示されている画像が今回依頼対象の画像になっていること、アップロード設定で設定した内容に誤りが無いことを確認して、「アップロード」をクリックします。

完了すると「証憑選択」画面に戻ります。

証憑データ化の入力ルールについて

証憑データ化の入力ルールについて、よくある問い合わせを抜粋しました。参考にしてください。

Q 複数の証憑が 1 枚の画像になっている画像データをアップロードした場合はどうなりますか？

A 1 枚の画像に 2 つ以上の証憑が添付されている場合、対象外証憑として扱います。

Q 証憑種別を誤って選択してアップロードした場合はどうなりますか？

A 証憑種別と異なる証憑が依頼された場合、原則対象外証憑として扱います。ただし、「領収書・レシート」「領収書・レシート（小書き入り）」「受領請求書」は入力できる場合があります。「受領請求書」と「発行請求書」を誤って依頼された場合、選択された証憑種別として扱いますのでご注意ください。
対応可能な証憑の条件は、P9「3-3. 対応可能な証憑種類」をご確認ください。

Q 文字や数字が読み取れなかった場合はどうなりますか？

A 「日付」「金額」欄がない、もしくは欄はあっても記載がない場合や、汚れや擦れ、見切れなどにより一部が読み取れない場合は不読として扱います。日付が不読の場合は「期末日」、金額が不読の場合は「0 円」を入力します。
※ 年、月、日の一部でも読み取れなければ、日付を「期末日」とします。
※ 2013 年 12 月 31 日以前の日付の場合も、不読として扱います。
「摘要」欄がない場合や、汚れや擦れ、見切れなどにより一部が読み取れない場合は不読として扱い、不読箇所に「●」を入力します。ただし、「摘要」欄はあるが空欄の場合は、何も入力せず空欄のままとします。
なお、入力対象となるのは、日本円の証憑のみです。また、原則として日本語表記の証憑を対象とします。

Q 摘要に入力される「支払先名（発行請求書の場合は請求先名）」はどのように判断して入力されるのですか？

A 画像に電話番号が記載されている場合、電話番号辞書を利用します。電話番号辞書の検索結果と証憑の表記を比較し、会社の実体異なる場合や支店名異なる場合、証憑の表記を優先して入力します。**会社の実体が同一で、英字、カタカナ、ひらがな、漢字の表記差異がある場合、検索結果を優先します。**

Q 軽減税率には対応していますか？

A 単一税率で合計額に「軽減」や「8%」の表記がある場合、軽減税率として入力します。
複数税率の場合は、記載内容によって異なりますので、サポートサイトの「証憑種別ごとの入力ルール」をご参照ください。

ルールは継続的に見直しを行っており、更新されましたら、随時サポートサイトへ掲載してまいります。
最新の情報やその他、証憑ごとの具体的な入力ルールについては以下をご確認ください。

証憑データ化のルールについて

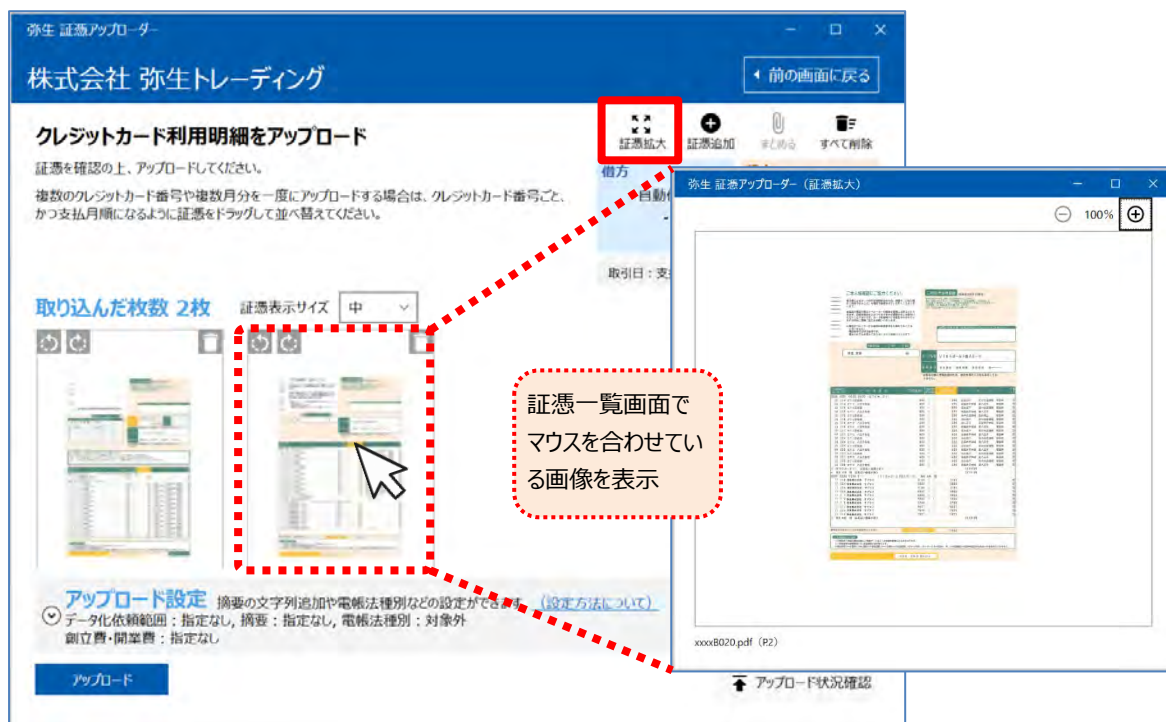
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=26482

「証憑拡大」機能を利用する

証憑一覧画面では画像が小さく、ページの並べ替え作業や、編集が必要な証憑の判断がしにくい場合は、取り込んだ証憑を別ウィンドウで拡大表示できる、「証憑拡大」機能をご利用ください。

複数のディスプレイでご利用の場合、証憑アップローダーと証憑拡大ウィンドウを別々の画面に表示する事もできます。すべての証憑種別でご利用いただけますが、特に通帳やクレジットカード利用明細など、同じ書式が複数ページ続いているときの並べ替えに便利です。

証憑一覧画面で「証憑拡大」ボタンをクリックすると、カーソルを合わせている証憑を別ウィンドウで表示することができます。



証憑拡大ウィンドウ右上の「+」ボタンから拡大率を変更すると、証憑一覧画面でカーソルを合わせている部分をさらに大きく拡大表示できます。



なお、「除外指定」や「切り抜き」等各証憑の編集を行う場合は、証憑一覧の証憑をクリックし、「証憑拡大ウィンドウを閉じて証憑詳細画面を表示しますか？」のメッセージで「はい」をクリックすると、編集画面（「証憑の詳細確認」画面）を表示できます。

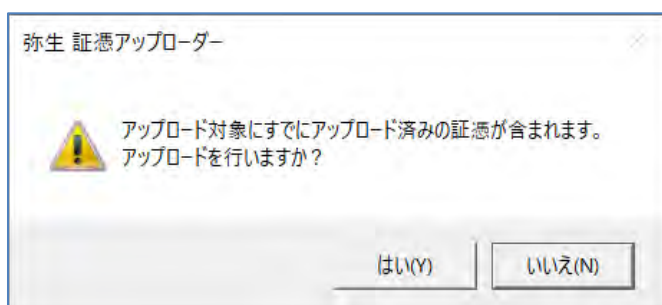
過去にアップロードした画像がある場合

読み込んだ証憑画像の中に、過去にアップロードした画像もしくはスマート取引取込の「スキャンデータ取込」で過去に取り込んだ画像が含まれている場合は、画像を取り込むと、対象の画像に「アップロード済み（重複）」というメッセージがついた状態で表示されます。

内容を確認して、不要であれば削除してください。



アップロード済みの証憑を削除せずに、再度「アップロード」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。



「いいえ」を選択すると、再度証憑の確認画面に戻りますが、「はい」をクリックすると「アップロードしてもよろしいですか？」の確認画面が表示され、「はい」をクリックするとアップロードされます。

誤ってアップロードしないようにご注意ください。

なお、複数ページの請求書を 1 証憑として取り込んだ場合は、データ化が完了している証憑のみを重複チェックの対象とします。

複数枚つながっているファイル（PDF または XDW）を読み込んだ場合

複数ページを連続で画像化した PDF ファイルまたは XDW ファイルを読み込んだ場合は、証憑選択で選択した証憑種別によって取り扱いが異なります。

- 証憑種別で「通帳」「クレジットカード利用明細」「現金出納帳」を選択した場合

⇒ 証憑アップローダーが自動で 1 枚ずつに切り離して読み込みます。

例) 「クレジットカード利用明細」を選択して 2 ページが連続で画像化されている PDF ファイルをアップロード

<補足>

自動で切り離されるのは 1 ページ 1 枚の画像が別ページとして連続している場合のみです。1 枚の紙に複数の証憑画像が張り付けてある場合は、P42 で説明したように 1 枚ずつにするために切り抜きをしていただく必要があります。

- 証憑種別で「領収書・レシート」「領収書・レシート（小書き入り）」「受領請求書」「発行請求書」を選択した場合

⇒ 選択したファイルの中に複数ページのファイルが含まれていると、1 証憑として扱うか、分割するかを確認するメッセージが表示されます。

「はい」を選択すると、ファイル内の全ページをひとまとめにして 1 証憑として扱います。

「いいえ」を選択すると、ページごとに分割して 1 ページを 1 証憑として扱います。（「通帳」「クレジットカード利用明細」「現金出納帳」を選択した場合と同じ扱いとなります。）

例）「発行請求書」を選択して、3 ページで一組の請求書（PDF ファイル）を 1 証憑としてアップロード

「詳細はこちら」をクリックすると、複数ページを 1 証憑としてアップロードする手順や注意事項を記載した FAQ が表示されます。

複数ページを 1 証憑として扱う場合は「はい」をクリックします。

ページを重ねた画像で表示されます。

証憑ビューアーでページを切り替えて確認できます。

（参考）弥生会計へ仕訳を取り込むと・・・

<補足>

画像をスキャンして取り込んだ後に範囲を指定して複数ページを 1 証憑としてまとめる（または分割する）ことも可能です。スキャナから直接取り込んだ場合などは、「6-4. 受領請求書のデータ化」の手順 4 <複数ページの証憑を 1 証憑としてまとめる>（P52）をご参照ください。その他、注意事項など詳細は、以下をご確認ください。

■ 複数ページの請求書ファイルを 1 つの証憑として取り込む

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28086

摘要に任意の文字列や適格請求書発行事業者の登録番号を追加したい場合

アップロード時に、摘要に任意の文字列を追加したり、適格請求書発行事業者の登録番号を追加するように指定したりすることができます。

登録番号の追加は、登録番号のデータ化を行う証憑種別「**領収書・レシート**」「**領収書・レシート（小書き入り）**」「**受領請求書**」でのみ設定できる項目です。摘要の追加はすべての証憑種別でご利用いただけます。

【ご注意】

これまでスマート取引取込の学習機能により勘定科目等を自動反映させていた場合は、任意の文字列や登録番号を摘要に追加することにより学習が無効になる可能性がありますので、その点をご考慮の上ご利用ください。

＜アップロード設定画面（例：「領収書・レシート」）＞

● 登録番号を摘要の先頭に追加する

請求書区分の判定のためにデータ化した「登録番号」を摘要に追加することができます。

「登録番号を先頭に追加」にチェックを付けると、摘要欄に以下のように表示されます。

【摘要の表示例】

証憑に登録番号が記載されている場合	➡「T00000000000000 弥生株式会社」
証憑に登録番号はあるが読み取れなかった場合	➡「登録番号不読 弥生株式会社」
証憑に登録番号が記載されていない場合	➡「登録番号なし 弥生株式会社」

取引を取り込んだ時に自動的につく付箋※と組み合わせることにより、「区分記載」と判定された理由が推測しやすくなります。

例 1) 「！」の付箋があり、摘要に「登録番号不読」と記載されている場合

➡ 番号が読み取れず検証できなかったため、「区分記載」と判定されたと推測できる

例 2) 「！」の付箋があり、摘要に登録番号が記載されている場合

➡ 検証の結果、登録番号が無効だったため、「区分記載」と判定されたと推測できる

※ 取引を取り込んだ時に自動的につく付箋については、P98「付箋を使う」をご参照ください。

なお、チェックの有無は顧問先ごとに記憶され、次回アップロードする際の初期値となります。記憶は顧問先ごとに保持されるため、異なる弥生 ID でアップロードしたのもも反映します。

＜補足＞

登録番号の実在性／有効性のチェックは「登録番号を先頭に追加」のチェック有無に関係なく行われ、「請求書区分」へ反映します。「登録番号の実在性／有効性のチェック」については、P11「3-8 登録番号のデータ化について」をご参照ください。

● 摘要に任意の文字列を追加する

摘要に追加する文言を設定することができます。設定した文言は、支払先名に半角スペースを加えて摘要へ追加入力されます。ETC ご利用分の明細をアップロードする際に「ETC 利用分」と追加したり、飲食代のレシートをアップロードする際に「飲食代」という文言を追加したりすることができます。設定した文言は、アップロード対象のすべての証憑に対して共通で追加されますので、ご利用の際はあらかじめ同じ用途の証憑を仕分けしておいて、アップロードする必要があります。

設定例) 飲食代のレシートに登録番号と「飲食代」の文字列を追加する

指定した文字を後ろに追加

指定した文字を後ろに追加

指定した文字を前に追加

方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分
3,960	現金	3,960	T00000000000001 居酒屋〇〇 飲食代
(360)			課対仕入10% 内税
5,280	現金	5,280	T00000000000002 酒処△△ 飲食代
(480)			課対仕入10% 内税
3,300	現金	3,300	T00000000000003 □□カフェ 飲食代
(300)			課対仕入10% 内税

アップロードしたすべての明細の先頭に登録番号、支払先名の後ろに、半角スペースを空けて「飲食代」が追加されます。

<補足>

データ化により入力される摘要（「支払先名」または「請求先名」など）と「摘要に追加する文言」および「登録番号」にチェックを付けた場合は登録番号も加えて、すべて結合した結果、全角 32 文字を超える場合は、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。

例) 証憑種別：領収書・レシート

「登録番号を先頭に追加」のチェック：あり（登録番号：T00000000000001）

支払先名：あいうえおかきくけこさしすせそたちつと（20 文字）

摘要に追加する文言：いろはにほへとちりぬるをわかよ（15 文字）

■「指定した文字を後ろに追加」を選択した場合

T00000000000001 あいうえおかきくけこさしすせそたちつといろはに

追加した文字列の末尾から超過文字数分が削除されます

■「指定した文字を前に追加」を選択した場合

T00000000000001いろはにほへとちりぬるをわかよあいうえおかきくけ

支払先名の末尾から超過文字数分が削除されます

部門がある場合

連携設定している事業所データに部門がある場合は、部門を指定してデータ化を依頼することができます。部門の設定項目は、部門が設定されている顧問先のデータ化依頼時のみ表示されます。設定方法は、証憑の種類によって異なります。

■ 部門がある場合の勘定科目選択画面

<領収書・レシート（小書き入り含む）、受領請求書、クレジットカード利用明細の場合>

借方の部門を設定できます。

<発行請求書の場合>

貸方の部門を設定できます。

例) 領収書・レシート

弥生 証憑アップローダー
株式会社 弥生トレーディング

勘定科目選択: 領収書・レシート

個別に設定する 仕訳パターンから選択する

部門を設定してください (借方のみ選択可能)

借方
指定なし

部門を設定する場合は、借方勘定科目に「貸借科目」以外を設定してください。
自動仕訳で貸借科目が適用された場合、部門は登録されません。

勘定科目を設定してください

借方 貸方
自動仕訳 現金

連携設定している事業所データに部門が登録されている場合のみ、部門を設定する項目が表示されます。クリックすると、弥生会計で登録されている部門が、同じように階層でリスト表示されます。

なお、複数年の事業所データの場合、表示される部門は**最新会計年度**に登録されている部門です。

指定なし	
指定なし	
営業部	eigyo
営業1課	eigyo1
営業2課	eigyo2
管理部	kanri

※「事業所」は、証憑アップローダーでは「指定なし」と表示されます。

<通帳、現金出納帳の場合>

相手方の部門を設定できます。

例) 通帳

弥生 証憑アップローダー
株式会社 弥生トレーディング

勘定科目選択: 通帳

個別に設定する 仕訳パターンから選択する

部門を設定してください (相手方のみ選択可能)

相手方
指定なし

自動仕訳で貸借科目が適用された場合、部門は登録されません。

勘定科目を設定してください (自分方のみ選択可能)

自分方
普通預金

参考: 弥生会計の部門設定

部門設定					サーキキー英字
1	2	3	4	5	部門
日	事業所				
日	営業部				eigyo
日	営業1課				eigyo1
日	営業2課				eigyo2
日	管理部				kanri

設定した部門は、自動作成された仕訳の**貸借科目以外**の科目に登録されます。借方（または相手方）の科目に貸借科目を設定した場合や、自動仕訳により貸借科目が割り当てられた場合には登録されません。

なお、部門の設定はアップロード単位となります。異なる部門のデータ化依頼をする際は、一度アップロードした後、あらためて証憑種類を選択し、部門を設定しなおしてからアップロードしてください。

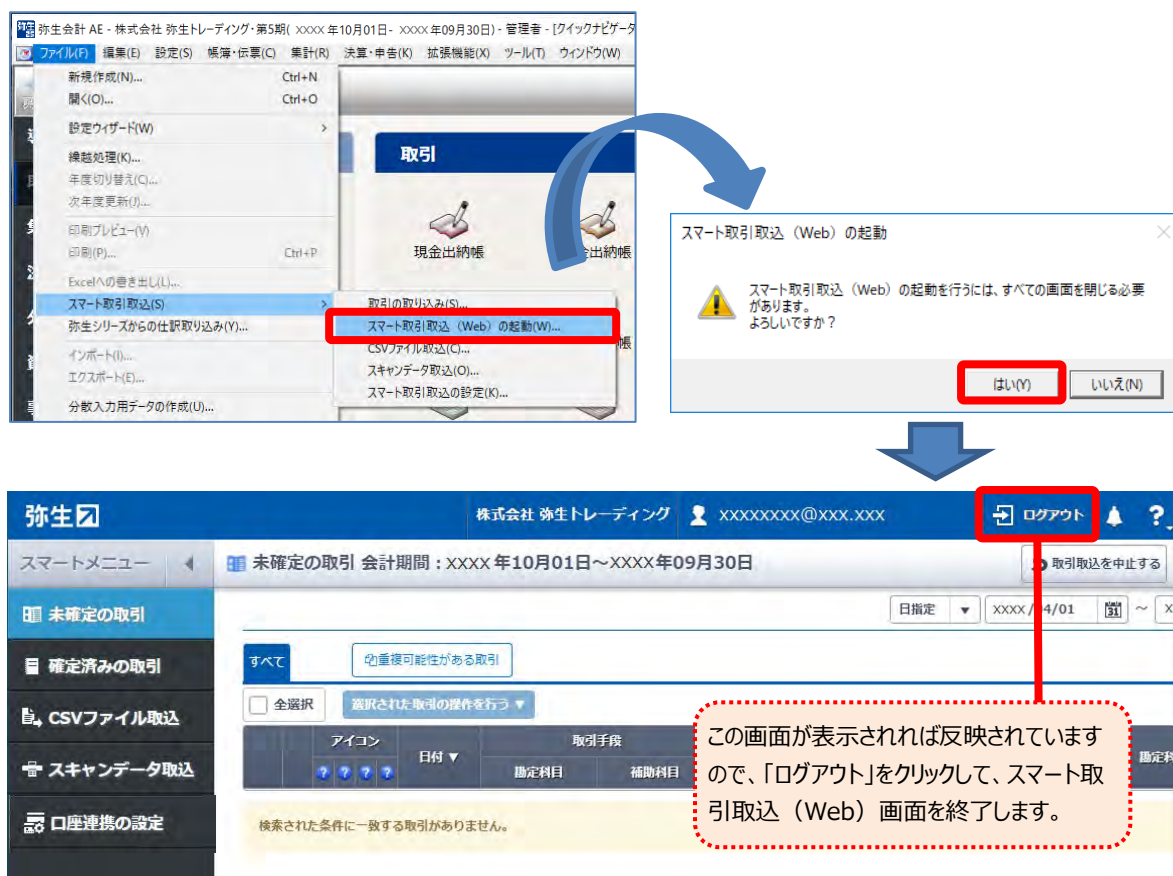
複数の部門がある場合は、アップロードする証憑画像をあらかじめ部門ごとに分類しておくことをお勧めします。

弥生会計で登録した部門や勘定科目、補助科目がリストに表示されない場合

弥生会計で追加、修正した部門や勘定科目、補助科目は、次回スマート取引取込に接続した際に反映されます。登録したはずの部門や勘定科目、補助科目が証憑アップローダーで選択時のリストに表示されない場合は、弥生会計で部門や科目の追加、修正をした後に取引の取込などのスマート取引取込への接続をしていない、または科目設定にエラーがある可能性があります。以下を参考にスマート取引取込へ接続してみてください。

<手順>

1. 弥生会計を起動します。
2. 対象の顧問先の事業所データを開きます。
3. 「ファイル」メニューの「スマート取引取込」から「スマート取引取込（Web）の起動」をクリックします。
4. 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。
5. 「スマート取引取込」の画面が表示されたら反映完了です。「ログアウト」をクリックして終了します。



● スマート取引取込起動時にエラーが表示された場合

手順3の操作後に、「以下のいずれかに該当する場合、スマート取引取込を行うことはできません。」または「科目名の重複エラー」と表示された場合は、弥生会計の「科目設定」または「部門設定」で対処が必要です。詳細は以下 FAQ をご確認ください。

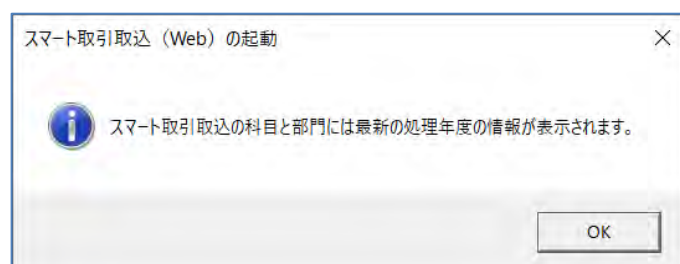
Q：証憑アップローダーに登録済みの部門/科目が表示されない

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=26007

※上記 FAQ は、証憑アップローダーの勘定科目選択画面のリンクからも表示できます。（P38 参照）

● **スマート取引取込起動時に「最新処理年度の情報が表示されます」のメッセージが表示された場合**

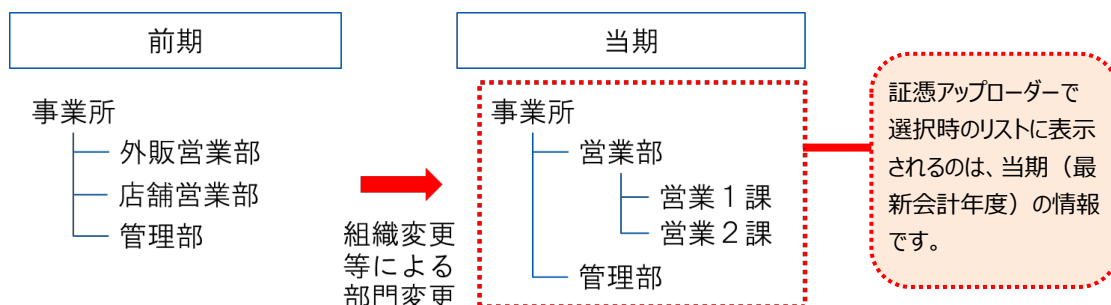
手順 3 の操作後に、以下のメッセージが表示された場合は、選択している処理年度が最新の会計期間ではないと考えられます。



複数年の事業所データの場合、証憑アップローダーで選択できるのは最新会計年度に登録されている部門や勘定科目、補助科目です。

例えば、組織変更等により、年度更新後に部門を削除している場合、証憑アップローダーで過去年度の部門を選択することはできません。決算期などで部門構成が変更されるような場合は、過去年度のデータ化が完了してから部門を変更することをお勧めします。

例)



※この例では、「外販営業部」「店舗営業部」は当期にないため、選択できません。

7.仕訳データを取り込んで確認・修正する（弥生会計 AE の操作）

データ化が完了したら、弥生会計へ仕訳データを取り込みます。

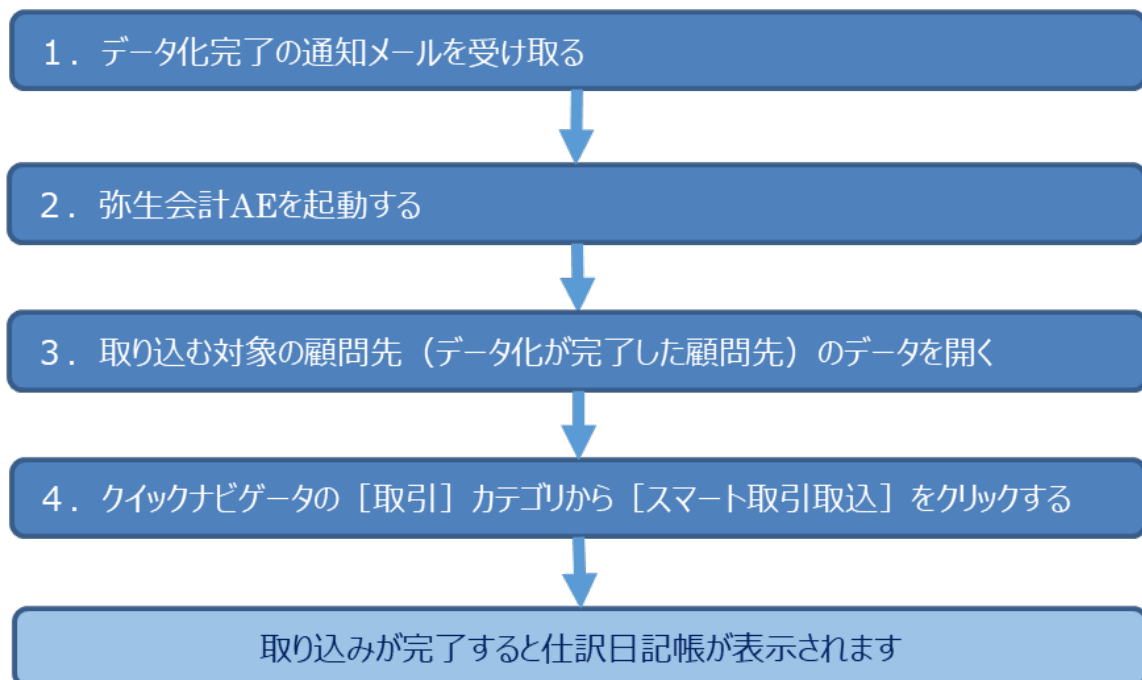
自動仕訳をして弥生会計に取り込むまでの一連の作業が、Webブラウザを起動することなく「弥生会計 AE」からアイコンをクリックするだけで一気に行えます。

※ 本資料では2023年9月末日決算の事業所データを使用しているため、弥生会計の画面に「請求書区分」欄が表示されていません。ご了承ください。

7-1. 仕訳データを取り込む

証憑データ化によりデータ化された取引を自動仕訳して弥生会計へ取り込むまでの流れを説明します。

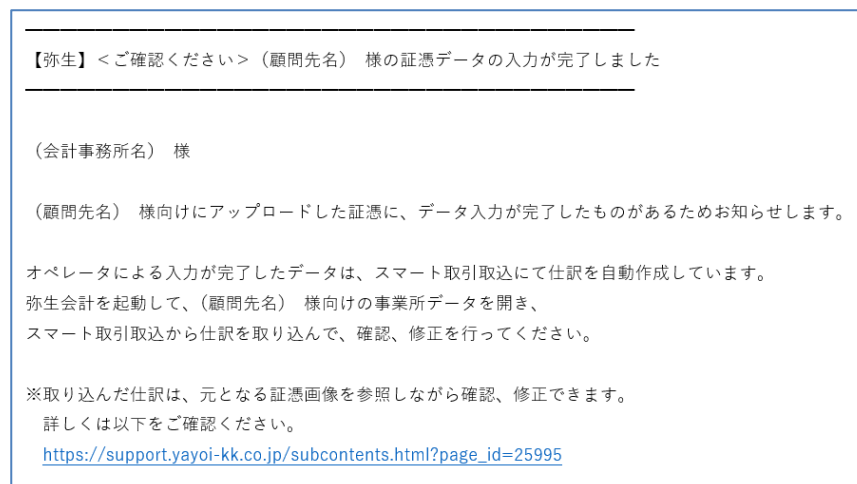
<作業の流れ>



<操作手順>

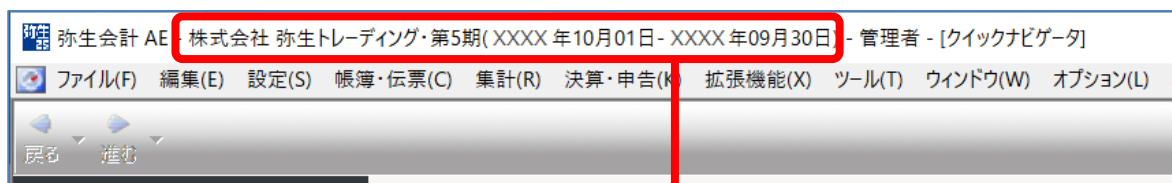
1. データ化完了の通知メールが届きます。

※完了通知メールは、「証憑データ化通知設定」（P28）により設定されている弥生 ID へ送信されます。



2. 弥生会計 AE を起動します。

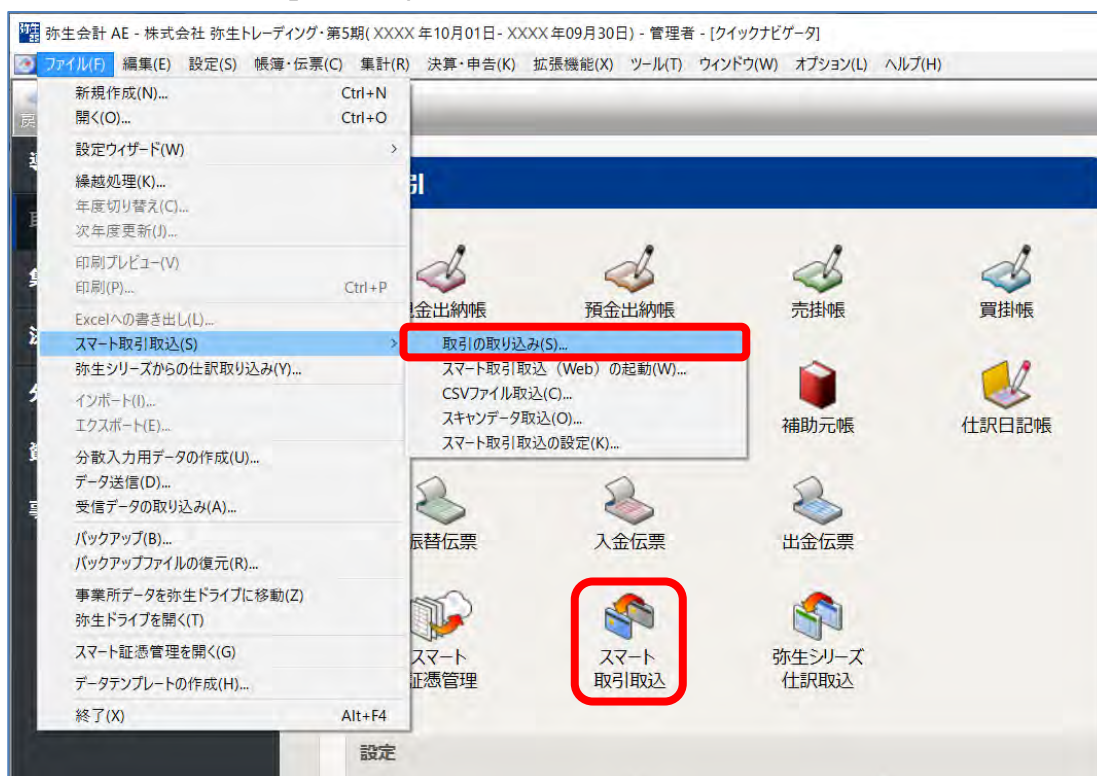
3. 取り込む対象の顧問先（データ化が完了した顧問先）のデータを開きます。



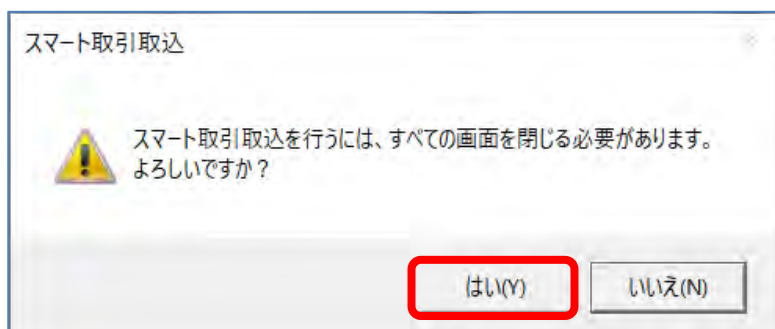
取り込む対象の顧問先の事業所データが選択されていることを確認します。

4. 仕訳を取り込みます。以下の手順で行います。

① 「ファイル」メニューの「スマート取引取込」から「取引の取り込み」（または クイックナビゲータの「取引」カテゴリの「スマート取引取込」のアイコン）をクリックします。



② 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



ようこそ「スマート取引取込」へ

スマート取引取込とは？

銀行明細、クレジットカード、電子マネー、POSデータなど、日々の取引データを、「スマート取引取込」を利用することで外部サービス/アプリケーションと連携し、会計仕訳データを自動変換して取り込みます。仕訳入力にかかる時間と手間が大幅に削減できます。



[使い方の流れについて](#)

スマート取引取込は、以下の発行IDにアクセス権が設定されます。

ログイン中の発行ID：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxx.com

今すぐ使ってみる

キャンセル

③ 「今すぐ使ってみる」をクリックします。

※この画面は初めてスマート取引取込を起動したときのみ表示されます。

④ 取り込む期間を設定します。

※利用イメージは、下記「操作のヒント」を参照してください。

仕訳入力制限日を設定している場合は、ここに以下のメッセージが表示されます。

例) 仕訳入力制限日に「XXXX/4/30」を設定している場合

仕訳入力制限日を設定している場合は、仕訳入力制限日の翌日から期末日までが取り込み範囲となります。

仕訳入力制限日 : XXXX/04/30

操作のヒント

○すべて : xxxx/10/01 ~ xxxx/09/30

◎**取り込む期間を指定** : xxxx/10/01 ~ xxxx/11/01

会計製品で行った仕訳ルールの設定や科目変更の学習を次回の取り込み時に適用させるためには、一度会計製品を終了する必要があります。

会計製品終了後、サーバーへ設定が反映されるまで最大30分程度時間がかかる場合があります。

設定した仕訳ルールや修正結果をサーバーへ反映するためには、一度弥生会計を終了する必要があります。

学習内容の反映には状況により若干、時間を要します。連続して取り込む場合は、確実に学習内容を仕訳データへ反映させるために、多少間隔を空けて取り込むことをお勧めします。

「取り込む期間を指定」を選択すると、データ化が完了した取引を、一度に取り込まずに期間を区切って取り込むことができます。

自動仕訳の精度は、仕訳をチェック・修正した内容を AI が学習することで高まります。学習内容は、次回取り込み時に反映されるため、1 年分などまとめて取り込むと、自動仕訳の精度が低い状態での自動仕訳となり、結果として修正作業が多く発生することになります。

この期間指定を利用すれば、任意の期間に区切って取り込みと修正作業を繰り返すことによって、自動仕訳の精度を効率よく高めることができます。

《利用イメージ》

XXX1 年 10 月 1 日から XXX2 年 12 月 31 日までの証憑データ化依頼を行った場合

1. 取り込む期間を「XXX1 年 10 月 1 日から XXX1 年 10 月 31 日」と指定して取り込み
2. 「弥生会計 AE」で仕訳を確認・修正
3. 「弥生会計 AE」を終了 **←この時点で、修正結果がサーバーへ送信され、履歴として学習されます。**
4. 取り込む期間を「XXX1 年 11 月 1 日から XXX1 年 11 月 30 日」と指定して取り込み
5. 手順 2 で修正した結果は反映されるため、その他の仕訳を確認・修正
6. 「弥生会計 AE」を終了する
7. 取り込む期間を「XXX1 年 12 月 1 日から XXX2 年 9 月 30 日」と指定して取り込み
8. 「弥生会計 AE」で仕訳を確認・修正



- ⑤ 取り込むデータを確認して、科目の推論を開始します。

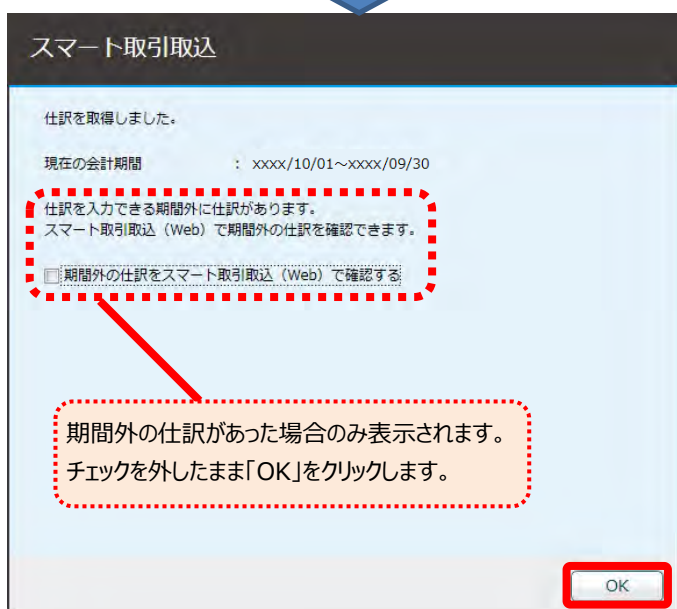


- ⑥ 進捗率が表示されます。

操作のヒント

取り込むデータが多い場合や、アクセスが混みあっている場合などは時間がかかることがあります。「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ので、進捗率から判断して操作してください。

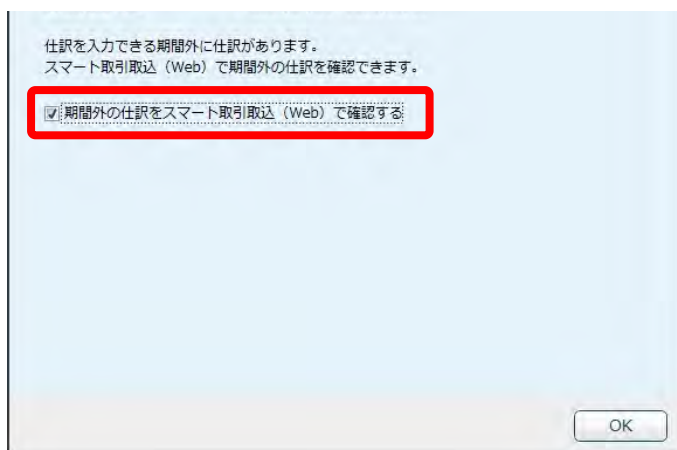
一旦会計に戻っても、取り込み作業は継続していますので、頃合いを見計らって再度クイックナビゲータから「スマート取引取込」をクリックすると、続きの作業が行えます。



- ⑦ データの確認と科目の推論が終わったら「仕訳を取得しました」と表示されます。「OK」をクリックすると、弥生会計への取り込みを開始します。

会計期間外（仕訳入力制限をしている場合は設定した日付よりも前）の日付の仕訳が混在していたら、左図のようにメッセージが表示されます。そのまま「OK」をクリックすると、期間内の仕訳のみが取り込まれます。

操作のヒント



期間外の仕訳は、取り込まれずにスマート取引取込に残るので、後でその仕訳だけを確認、修正して取り込む手順をお勧めしますが、もしこの時点で確認したい場合は、「期間外の仕訳をスマート取引取込 (Web) で確認する」にチェックを付けて「OK」をクリックします。



ブラウザが起動し、スマート取引取込の画面が表示されます。

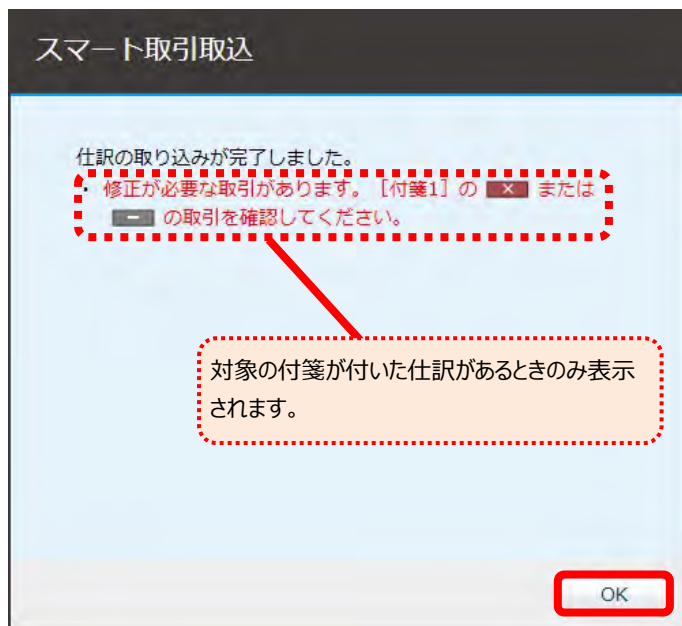
スマート取引取込（Web）で修正して送信したら⑧の画面に進みます。



スマート取引取込を起動した後の修正手順は P94 の「補足：期間外の取引があった場合」をご確認ください。



⑧ バックアップファイルの保存場所、ファイル名を指定して「OK」をクリックします。



- ⑨ 「取り込みが完了しました」と表示されたら取り込み完了です。

「OK」をクリックすると、自動的に「仕訳日記帳」画面が表示されます。

弥生会計 AE - 株式会社 弥生トレーディング・第5期(XXXX年10月01日 - XXXX年09月30日) - 管理者 - (仕訳日記帳)

ファイル(F) 編集(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(O) ヘルプ(H)

戻る 進む 削除 検索 検索解除 置換 重複 スムース スマート取引参照 証憑ビューアー 表示設定 サイズ切替 Excel 科目設定 前年度

印刷 ヘルプ 閉じる

取り込み機能使用(1) 当日入力仕訳のみ表示(2)

仕訳日記帳

期間(日) 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 全期間(日) ジャンプ(M)

決算 付箋1	調整 付箋2	日付 伝票No.	タイプ 生成元	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額 消費税額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額 消費税額	摘要 借方税区分 貸方税区分
		01/01	1 [証デ]	福利厚生費	110,000	未払金	110,000	オフィスバスターズ(株)
		01/06	2 [証デ]	未払金	(10,000)	オフィスバスターズ	110,000	課対仕入10% 内税
		01/11	3 [証デ]	消耗品費	3,300	未払金	3,300	ファミリーマート 秋葉原店
		01/16	4 [証デ]	水道光熱費	6,549	普通預金	6,549	東京ガス
		01/16	5 [証デ]	水道光熱費	13,415	普通預金	13,415	東京電力
		01/18	6 [証デ]	消耗品費	6,600	未払金	6,600	AMAZON.CO.JP
		01/20	7 [証デ]	普通預金	150,000	売上高	150,000	振込
		02/01	8 [証デ]	車両費	3,300	現金	3,300	彌生商事
		02/01	9 [証デ]	新聞図書費	770	現金	770	TSUTAYA 東京店
		02/01	10 [証デ]	新聞図書費	770	未払金	770	TSUTAYA
		02/01	11 [証デ]	福利厚生費	165,000	未払金	165,000	オフィスバスターズ(株)
		02/03	12 [証デ]	消耗品費	385	現金	385	ファミリーマート 秋葉原UDX店
				借方合計	1,807,755	貸方合計	1,807,755	課対仕入10% 内税
								繰込件数 35

以上で仕訳の取り込みは完了です。

メニューの変更と取り込みモードの設定について

記帳代行支援サービスの提供開始に伴い、「ファイル」メニューの「スマート取引取込」を選択した際に表示されるメニューが変更されました。また、「ファイル」メニューの「スマート取引取込」の「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）すると、本ガイドで紹介しているとおり、弥生会計へ直接取引を取り込むようになりました。

「スマート取引取込」の Web ページは、「ファイル」メニューの「スマート取引取込」から「スマート取引取込（Web）の起動」をクリックすると表示できます。一旦スマート取引取込を起動して、仕訳を確認した上で取り込みたい場合は、「スマート取引取込（Web）の起動」から操作してください。

＜従来のスマート取引取込 Web ページを表示するには＞

メニュー

「ファイル」－「スマート取引取込」

－「スマート取引取込（Web）の起動」

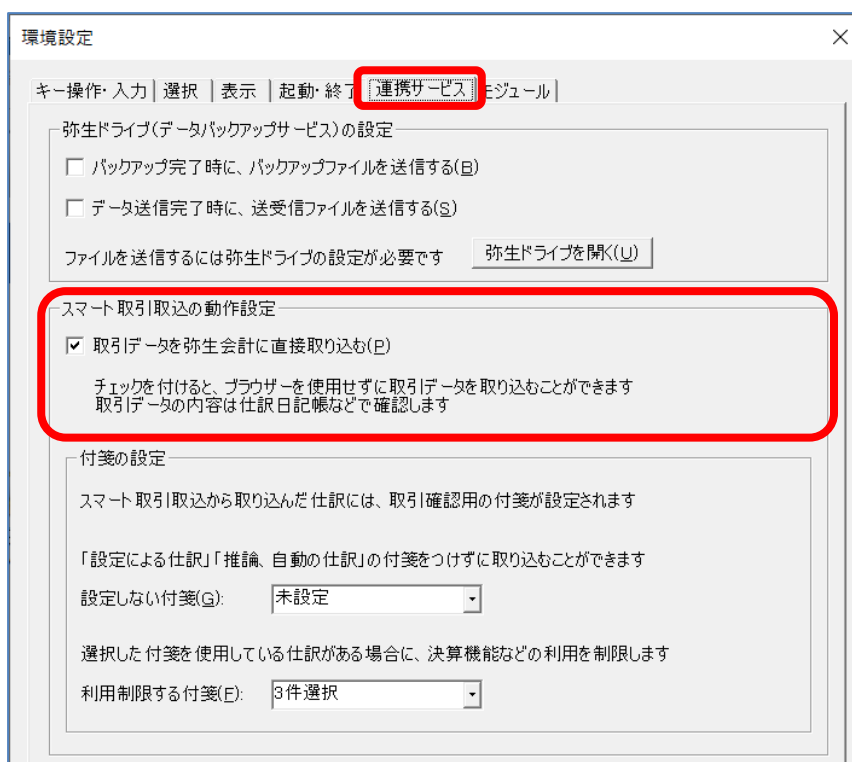


なお、「スマート取引取込」のアイコンをクリック（または、「ファイル」メニューの「スマート取引取込」の「取引の取り込み」をクリック）した際に、仕訳を直接取り込まずに従来通り「スマート取引取込」の Web ページを表示したい場合は設定を変更することができます。設定の変更は「環境設定」で行います。

メニュー

「オプション」－「環境設定」

－「連携サービス」タブ



補足：期間外取引があった場合

会計期間外（仕訳入力制限をしている場合は設定した日付よりも前）の仕訳があった時は、スマート取引取込（Web）の画面で確認、修正します。

以下のようなケースが考えられます

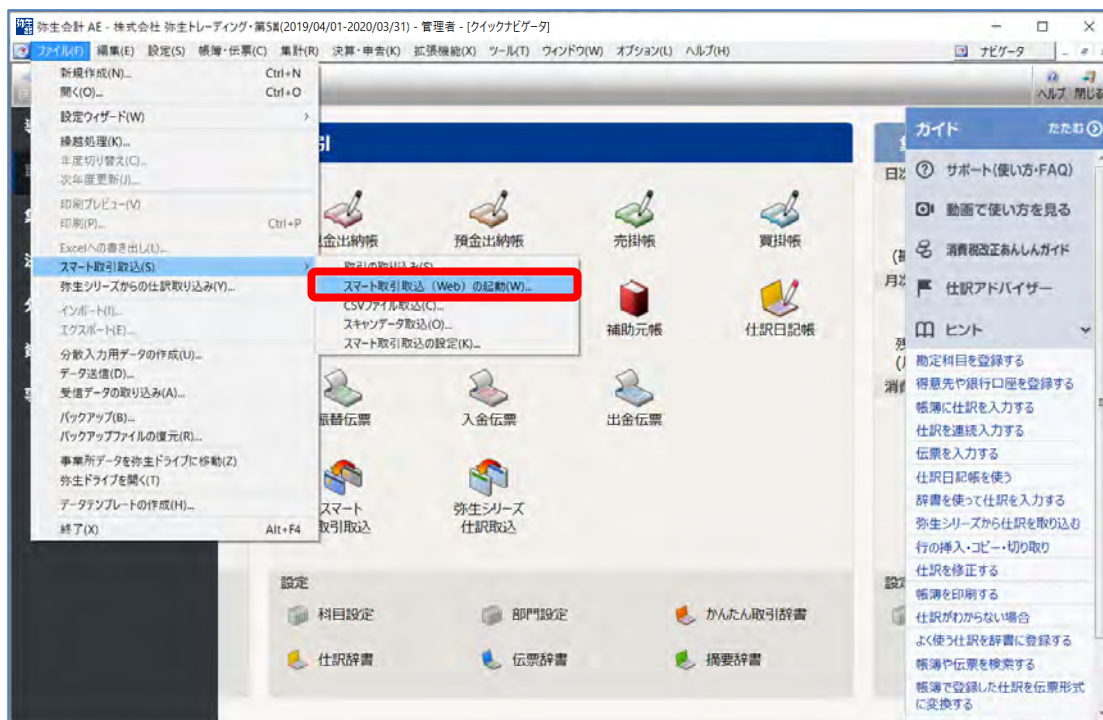
- ・誤って期間外の領収書等をデータ化依頼していた
- ・日付を誤って読み取ってデータ化されていた

データ化依頼時に期間外の領収書などが混在していたことも考えられますが、画像が見えにくかったために誤った日付で入力されている可能性もありますので、必ず確認しましょう。

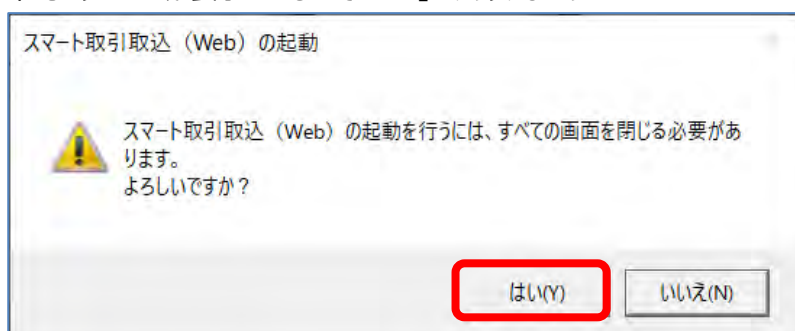
<手順>

※ここでは、当期の会計期間を「2019年4月1日～2020年3月31日」として説明します。

① 「ファイル」メニューの「スマート取引取込」から「スマート取引取込（Web）の起動」をクリックします。



② 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



- ③ ブラウザが起動し、スマート取引取込の「未確定の取引」画面が表示されます。

- ④ 日付の範囲を会計期間外も含まれるように設定して取引を表示します。

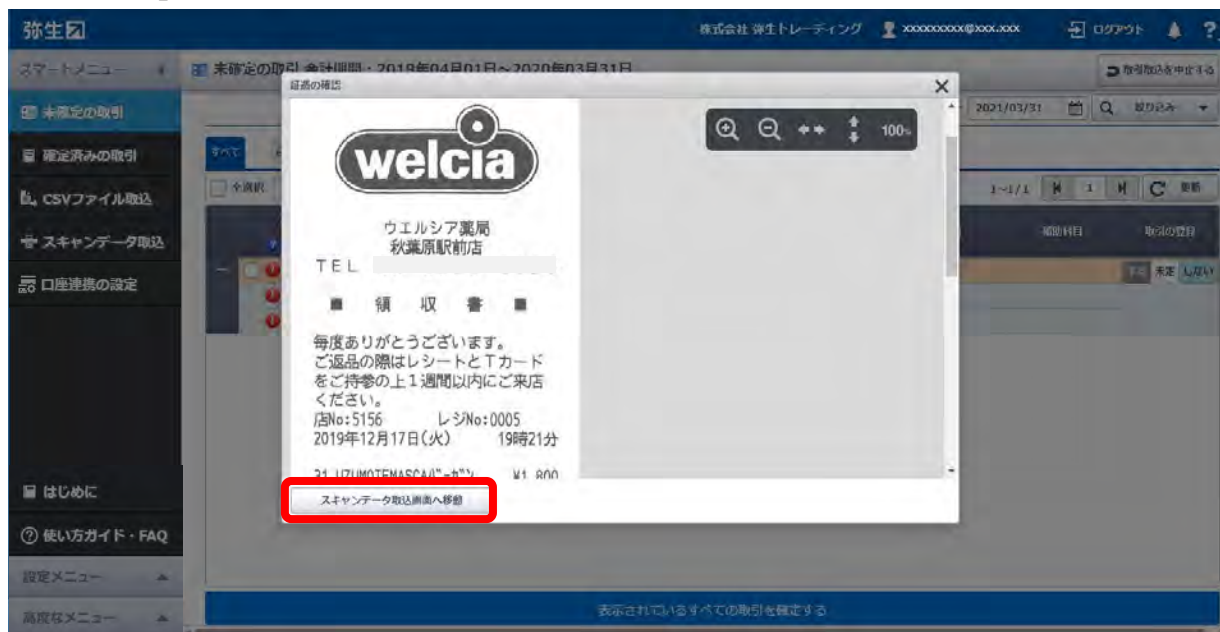
※取引が表示されない場合は、日付の範囲を変更してみてください。



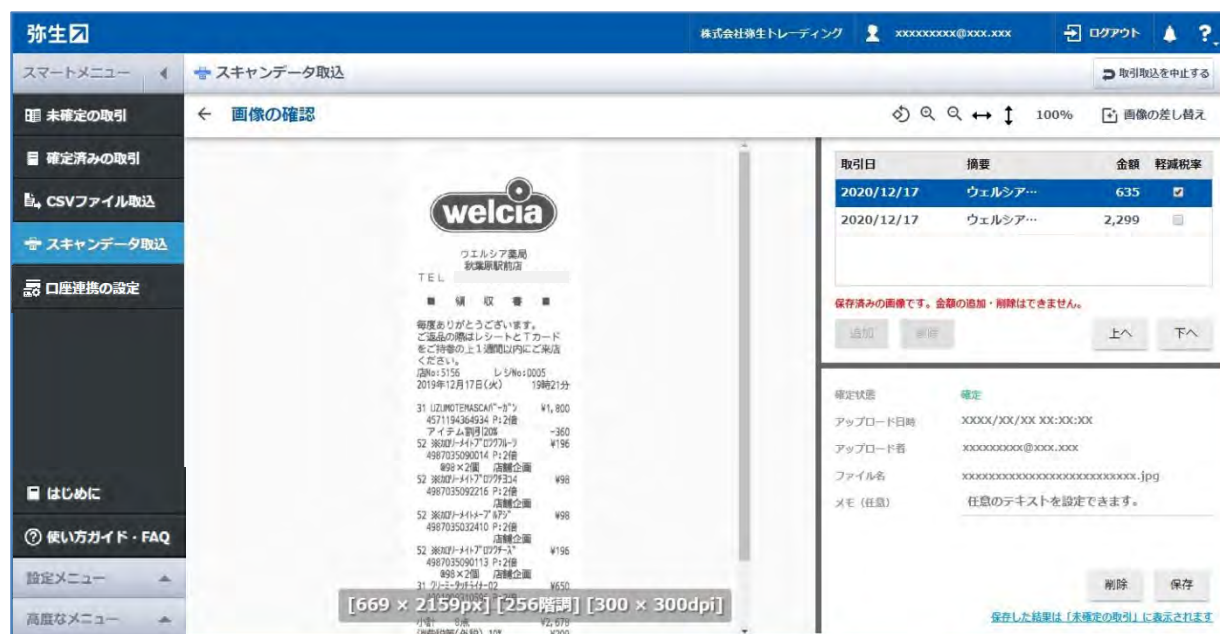
- ⑤ 対象の証憑を確認します。
明細行のアイコンをクリックします。

	アイコン	日付 ▼	取引手段		摘要	軽減税率	金額
			勘定科目	補助科目			
一		20/12/17	現金		ウェルシア薬局 ...	軽減	-2,934
		20/12/17	現金		ウェルシア薬局 ...	☒	-635
		20/12/17	現金		ウェルシア薬局 ...	☐	-2,299

- ⑥ 「証憑の確認」画面が表示されるので内容を確認します。



- ⑦ 「スキャンデータ取込画面へ移動」をクリックします。
元の画像データと入力結果が表示されます。



⑧ 必要な修正を行います。

- ・誤って期間外の領収書等をデータ化依頼していた
 - ➔ 不要な場合は「削除」をクリックして削除します。事業所データの会計期間を誤って選択していた場合は、ログアウトして弥生会計へ戻り、会計期間を変更して再度取込を行います。
- ・日付を誤って読み取ってデータ化されていた
 - ➔ 「取引日」を修正して「保存」をクリックします。

日付を誤って読み取ってデータ化されていたケースを例に説明します。

⑨ 「未確定の取引」をクリックして元の画面に戻り、修正内容が反映されていることを確認します。

修正した仕訳は「未確定の取引」に表示されていれば、次回弥生会計から取り込みを行った際にあわせて取り込まれますが、このまま弥生会計へ転送することもできます。

転送するには「取引の登録」を「する」にして、「表示されているすべての取引を確定する」をクリックします。

7-2. 取り込んだ仕訳を確認して修正する

証憑データ化から自動作成された仕訳の確認手順を説明します。

確認、修正する際の操作のポイントを2つ紹介します。

■ 付箋を使う

スマート取引取込から弥生会計へ取り込んだ仕訳には、状態に応じて付箋が貼られています。付箋の種類は5種類です。この付箋をもとに必要な対処を行います。

付箋を利用すれば同じ修正が必要な取引を絞り込んでまとめて作業することができます。

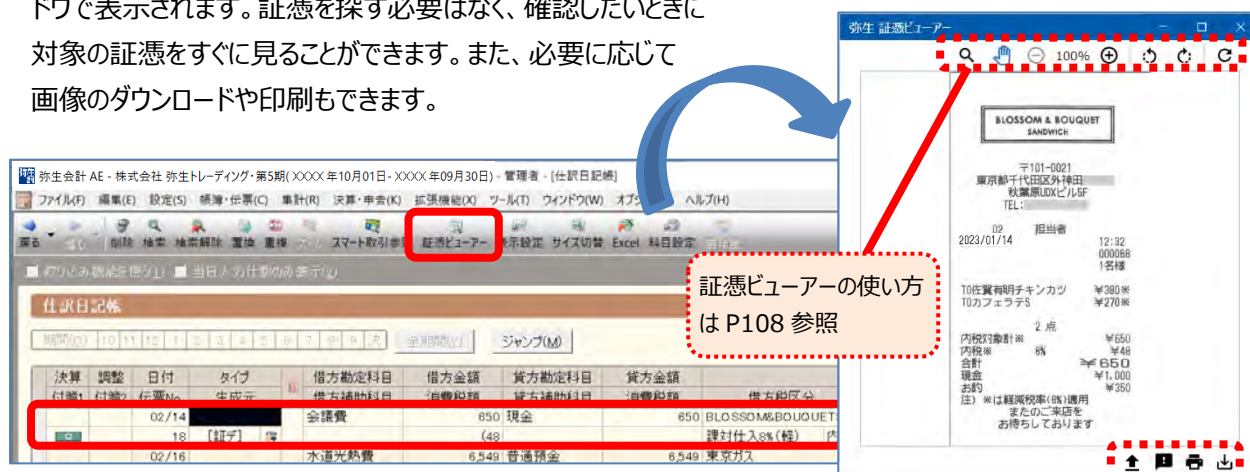
<付箋の種類>

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 ● 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
	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

■ 「証憑ビューアー」で元の証憑画像を確認する

証憑データ化により自動作成された仕訳には、証憑画像有のアイコン（）が表示されています。

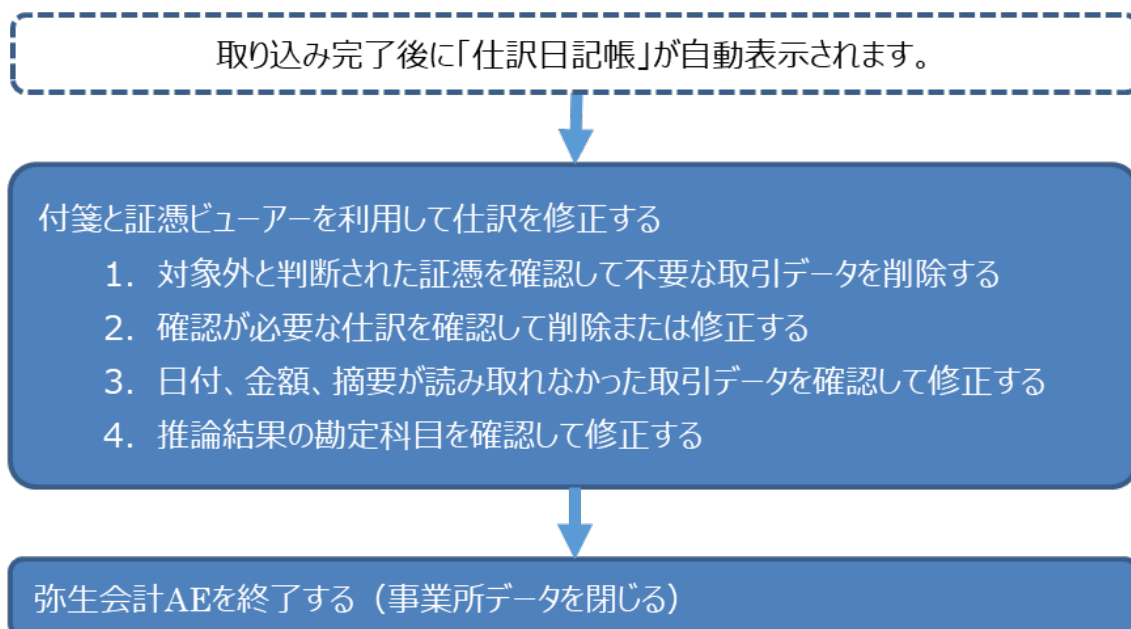
このアイコンが表示されている取引を選択して「証憑ビューアー」ボタンをクリックすると、対象の証憑画像が別ウィンドウで表示されます。証憑を探す必要はなく、確認したいときに対象の証憑をすぐに見ることができます。また、必要に応じて画像のダウンロードや印刷もできます。



証憑ビューアーの使い方は P108 参照

ここでは、仕訳を取り込んだ後に表示された「仕訳日記帳」の画面で引き続き操作する手順を説明します。
元帳を使用して科目別に確認したい場合は、元帳画面を表示して操作してください。基本的な操作は元帳や出納帳画面でも同じです。また、操作手順に決まりはありません。P109 に別の絞り込み方法もご紹介していますので、参考にいただき、操作しやすい方法で行ってください。

<作業の流れ>



取り込み完了後に自動表示される仕訳日記帳には、以下の条件で仕訳が絞り込まれて表示されるので、まず表示された仕訳を確認しましょう。

◆自動表示時の絞り込み条件◆

（コンピューターのシステム日付をもとに）当日スマート取引取込から取り込んだ仕訳

<参考>

同日に証憑データ化以外のサービス（口座連携や外部アプリ連携による自動明細取得・スキャンデータ取込・CSV ファイル取込）も利用している場合は含めて表示されます。

※イメージ

決算 付箋1	調整 付箋2	日付 伝票No.	タイプ 生成元	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額 消費税額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額 消費税額	摘要
		03/21		会議費	305	現金	305	EXCELSIOR CAFFE 池袋二丁目店
		63	[証憑]		(27)			課対仕入10% 内税
		03/29		交際費	224	現金	224	DOUTOR南浦和駅東口店
		64	[証憑]		(20)			課対仕入10% 内税
		04/01		普通預金	100,000	現金	100,000	普通預金: 預金機
		65	[口座]	楽天銀行				
		04/01		現金	50,000	普通預金	50,000	普通預金: 支払機
		66	[口座]	楽天銀行				

次に、貼られている付箋の種類に応じて対処します。以下のような修正が想定されます。

- ① （付箋「－」）対象外と判断された証憑を確認して不要な取引データを削除する。
- ② （付箋「！」）内容を確認して必要な修正を行う。重複している場合は不要な仕訳を削除する。
- ③ （付箋「×」）日付、金額、摘要が読み取れなかった取引データを確認して修正する。
- ④ （付箋「○」）推論結果の勘定科目を確認して修正する。

作業する順番に決まりはありませんが、効率よく作業するために上記①～④の順に行うことをお勧めします。

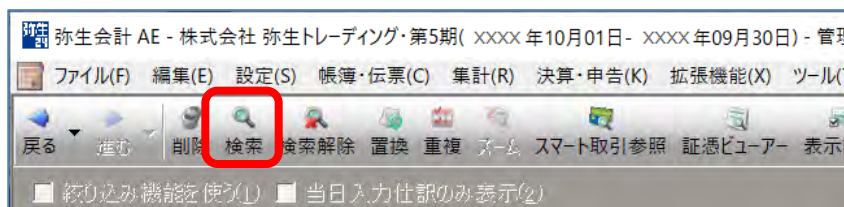
「◎」の付箋が貼られている取引については必要に応じてご確認ください。絞り込む付箋の種類が異なるだけで操作手順は共通ですので、ここでは「②（付箋「！」）内容を確認して必要な修正を行う。重複している場合は不要な仕訳を削除する。」と、「④（付箋「○」）推論結果の勘定科目を確認して修正する」を例に説明します。

■②（付箋「！」）内容を確認して必要な修正を行う。重複している場合は不要な仕訳を削除する。

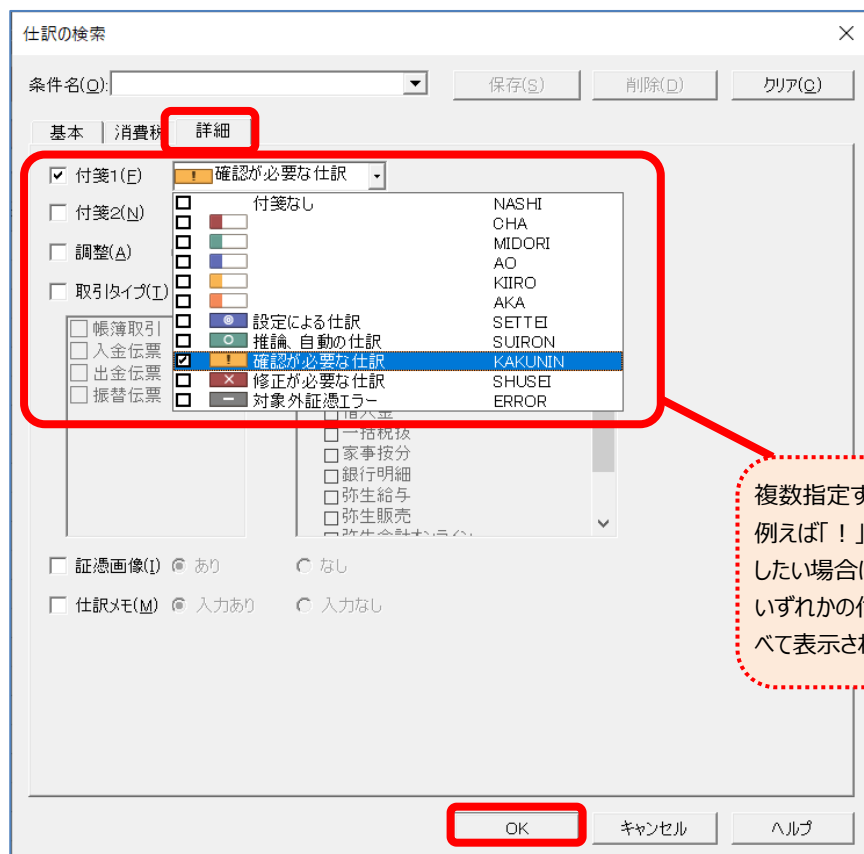
ここでは、領収書とクレジットカード利用明細で仕訳が重複しているケースを説明します。

<操作手順>

1. 「検索」ボタンをクリックします。



2. 「仕訳の検索」ダイアログが表示されるので、「詳細」タブの「付箋 1」にチェックを付け「！」の付箋を選択して「OK」をクリックします。



複数指定することもできます。
例えば「！」「×」「－」をまとめてチェック
したい場合は 3 つにチェックを付けると、
いずれかの付箋が付いている仕訳がす
べて表示されます。

3. 「！」の付箋が付いた仕訳のみに絞り込まれます。

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	摘要
付箋1	付箋2	伝票No.	生成元	借方補助科目	消費税率	貸方補助科目	消費税率	借方税区分
		0201	9	新聞図書費	770	現金	770	TSUTAYA 東京店
		02/01			(70)			課対仕入10% 内税
		02/10	10	新聞図書費	770	未払金	770	TSUTAYA
		09/30			(70)	JCB		課対仕入10% 内税
		34						
				借方合計	1,540	貸方合計	1,540	総込件数
								2

このように「日付」と「金額」が同じ明細が表示された場合は、重複の疑いがあるため確認します。

4. 仕訳を選択して「証憑ビューア」ボタンをクリックします。

その仕訳の証憑画像が表示されるので、内容を確認します。

領収書 様

収収日 2023年02月01日

収収票No. 0071181906

(伝票 No. 0071181906)

¥ 770 (税込)

(内 (10%) 税込 ¥700 消費税 10% ¥70)

(内 (5%) 税込 ¥70 消費税 5% ¥35)

(注) 各は軽減税率 (8%) 適用商品

クレジットカード払いによる支払 (¥770)

上記正に領収いたしました 後者 セルフレジ

TSUTAYA 東京店

カードご利用代金明細書 JCB

郵便区内特別

金融機関名

支店名

科目・口座番号

口座名義

今回のお支払日

今回のお支払金額合計

お問い合わせ 9-1

ご利用可能額のご案内

紛失盗難受付デスク

上記以外のお問い合わせ

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。

*お支払いは毎月10日(休日の場合は翌営業日)にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。ご入金日は前日(金融機関営業日)までにお願いたします。

■安心してご利用いただくために不正使用防止にご協力ください■

JCBでは第三者による不審な利用がないか、24時間365日チェックをしています。不審な利用を検出した場合、カードの機能を一時的に停止し、お電話やメールにてカードのご利用内容の確認をさせていただきます。ご理解・ご協力のほどよろしくお願いいたします。

名称 番号

JCBゴールド法人カード XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

ご利用日	ご利用先など	ご利用明細 ご利用金額(円)	今回のお支払明細 お支払金額(円)
2023 02 01	TSUTAYA	770	770
2023 02 08	ミスターミニット	15 631	15 631
◆お支払小計			16 401
◆◆今回のお支払金額総合計			16 401

伝票 No.9 を選択した場合は領収書、伝票 No.10 を選択した場合はクレジットカード利用明細が表示されました。

領収書に「クレジットカードによる支払」と記載があり、支払先も同じことから、重複していることが確認できます。

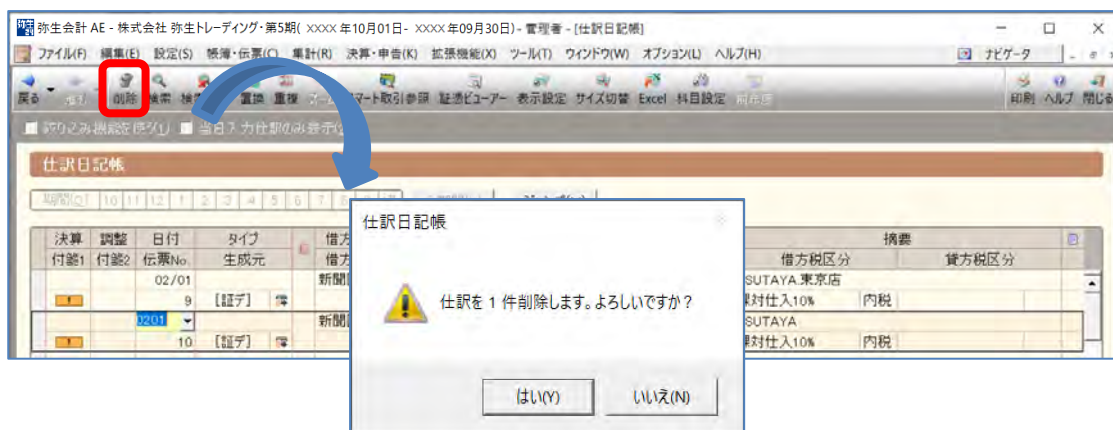
重複しているため、1 つだけ残し、もう一方の仕訳は削除します。

残す仕訳は、紐づいている証憑などをもとに任意でご判断ください。ここでは、領収書画像が紐づいている仕訳（伝票 No.9）を残し、クレジットカード利用明細画像が紐づいている仕訳（伝票 No.10）を削除します。

5. 残す仕訳（伝票 No.9）を修正します。



6. 削除する仕訳（伝票 No.10）を選択して「削除」ボタンをクリックします。



7. 他にもある場合は同様に確認して修正します。

<補足>

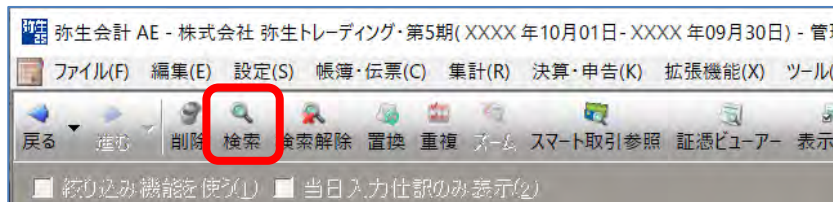
重複した場合このように対処できますが、それぞれが課金対象になりますので、アップロードする時点で除外しておくことをお勧めします。また、ここでは重複のケースを説明しましたが、他にも「値引き」が含まれている仕訳、登録番号が不読、登録番号の書式が不正、登録番号が検証して見つからないまたは有効でなかった、複数税率の証憑でそれぞれの税率別合計額が記載されていないなどにも「！」の付箋がつきます。証憑画像を確認し、内容に応じて修正をしてください。

■④（付箋「○」）推論結果の勘定科目を確認して修正する

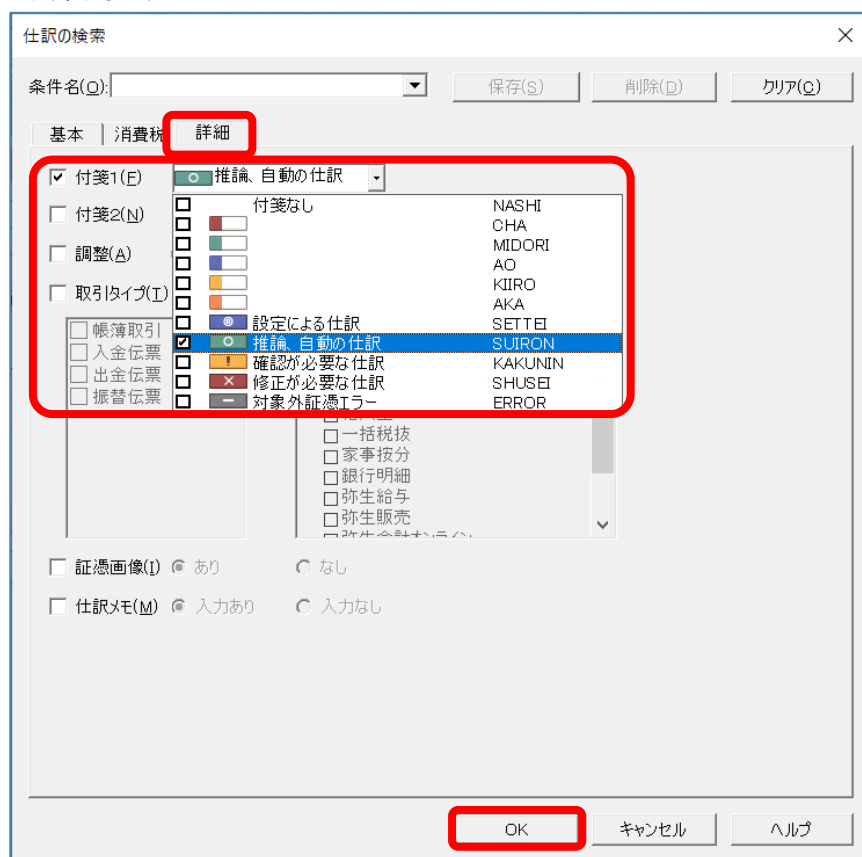
科目の推論精度はAIの学習により向上します。利用開始直後は学習履歴がないため、「○」の付箋が付いた仕訳も修正が必要になりますが、修正を重ねることで学習履歴が蓄積され徐々に修正が必要な仕訳も減少していきます。早く推論精度を向上させたい場合は、期間を区切って取り込むことにより、短期間で履歴を学習させることができます。期間を区切って取り込む方法についてはP88の「操作のヒント」をご参照ください。

<操作手順>

1. 「検索」ボタンをクリックします。



2. 「仕訳の検索」ダイアログが表示されるので、「詳細」タブの「付箋 1」にチェックを付け「○」の付箋を選択して「OK」をクリックします。



操作のヒント

「仕訳の検索」ダイアログでは自由に条件設定ができます。複数の条件を指定することもできます。

例えば、証憑データ化以外のサービスを利用して自動作成した仕訳も混在している場合は「仕訳生成元」で取り込み元のサービスを選択することで、取込方法ごとに確認することもできますし、勘定科目や補助科目を指定して、特定の取引を確認することもできます。必要に応じて条件を変更してご利用ください。

仕訳の検索

条件名(Q): 保存(S) 削除(D) クリア(C)

基本 | 消費税 | **詳細**

☒ 付箋1(F) ☒ 推論、自動の仕訳

☐ 付箋2(N) 未設定

☐ 調整(A) ☐ チェックあり ☒ チェックなし

☐ 取引タイプ(I)

☐ 帳簿取引
☐ 入金伝票
☐ 出金伝票
☐ 振替伝票

☒ 仕訳生成元(B)

☒ スマート取引|取込
☐ 未分類
☐ 口座連携
☐ CSVファイル
☐ 弥生 レシート取込
☐ スキャンデータ
☐ Misoca
☒ 証憑データ化
☐ スマート証憑管理
☐ Airレジ
☐ ...

「証憑データ化サービス」から取り込んだ仕訳だけに絞るには、「仕訳生成元」で「スマート取引取込」のチェックを外して、「証憑データ化」のみにチェックを付けます。

仕訳の検索

条件名(Q): 保存(S) 削除(D)

基本 | 消費税 | 詳細

表示順序(Q): 取引日付順

☐ 伝票No.(N) 1 ~ 999999 ☐ 伝票No.なしを含む(E)

☐ 日付(Z) 10/01 ~ 09/30

本決算仕訳(Y): 含む

☐ 金額(M) 金額指定 99,999,999,999 と等しい

☐ 摘要(I) を含む

☒ 科目を貸借別に指定する(A)

☐ 借方勘定科目(K) 未設定 ☒ 貸方勘定科目(B) 現金

☐ 借方補助科目(H) 未設定 ☐ 貸方補助科目(I) 未設定

勘定科目や補助科目は「基本」タブで設定します。証憑データ化の中でも、レシート・領収書や現金出納帳など、アップロード時に貸方「現金」を指定してデータ化依頼をしているものだけを確認したい場合は、左図のように指定します。証憑データ化で依頼したもののうち、領収書・レシートまたは現金出納帳を選択してアップロードしたものを絞り込むことができます。

3. 「○」の付箋が付いた仕訳のみに絞り込まれます。

弥生会計 AE - 株式会社 弥生トレーディング・第5期(XXXX年10月01日-XXXX年09月30日) - 管理者 - [仕訳日記帳]

ファイル(F) 編集(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)

戻る 進む 削除 検索 検索解除 置換 重複 リセット スマート取引参照 証憑ビューアー 表示設定 サイズ切替 Excel 科目設定 前年度 印刷 ヘルプ 閉じる

■ 絞り込み機能を使用中 ■ 当日入力仕訳のみ表示(2)

仕訳日記帳

期間(Q) 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 決 全期間(M) ジャンプ(M)

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	摘要
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
○		01/08	[証憑]	未払金	110,000	普通預金	110,000	オフィスバスターズ
○		01/11	[証憑]	消耗品費	3,300	未払金	3,300	ファミリーマート 秋葉原店
○		01/16	[証憑]	水道光熱費	6,549	普通預金	6,549	東京ガス
○		01/18	[証憑]	消耗品費	6,800	未払金	6,800	AMAZON.co.jp
○		01/20	[証憑]	普通預金	150,000	売上高	150,000	振込
○		02/01	[証憑]	車両費	3,300	現金	3,300	㈱弥生商事

4. 仕訳を選択して「証憑ビューアー」ボタンをクリックします。

その仕訳の証憑画像が表示されます。

「スマート取引参照」をクリックすると、仕訳生成元
の取引データを確認することができます。



5. 証憑を見ながら仕訳を修正します。

[illegible]

6. 他にもある場合は同様に修正します。

【ご注意】

勘定科目を修正すると税区分が変更される場合があります。

弥生会計上で勘定科目を修正すると、税区分もその勘定科目に設定された税率に自動で変更されます。

例えば、弥生会計に取り込んだ軽減税率の仕訳について、税率が「標準自動」に設定されている勘定科目に修正した場合、自動的に標準税率の税区分に変更されます。

軽減税率の仕訳として登録したい場合は、勘定科目修正後に税区分の設定も修正する必要があります。

＜イメージ＞

記号	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要		印
	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	貸方税区分	
	消耗品費	105 現金		105 スギ薬局 国立中店			
		(7)		課対仕入8%(軽)	内税		
	消耗品費	813 現金		813 スギ薬局 国立中店			
		(73)		課対仕入10%	内税		

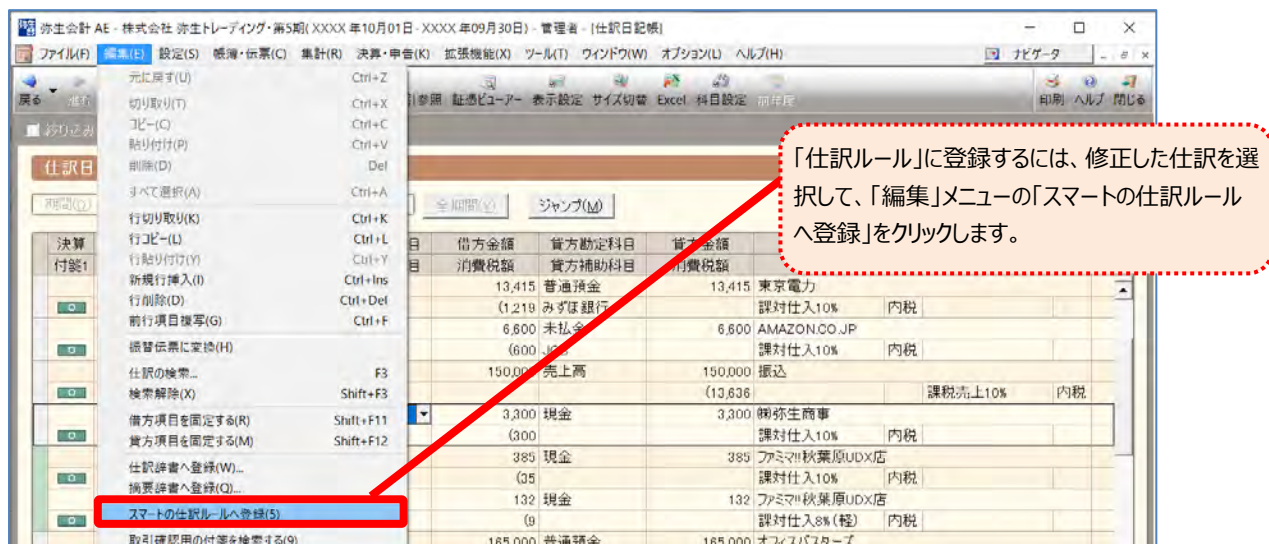
科目を修正すると・・・

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
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 貸方税区分
福利厚生費		現金		106 芝罘島 国立中店
		(9)		課対仕入10% 内税
消耗品費		現金		813 大宮薬局 国立中店
		(73)		課対仕入10% 内税

「福利厚生費」に設定されている税区分に変更されます。
取引内容にあわせて、税区分を選択し直してください。

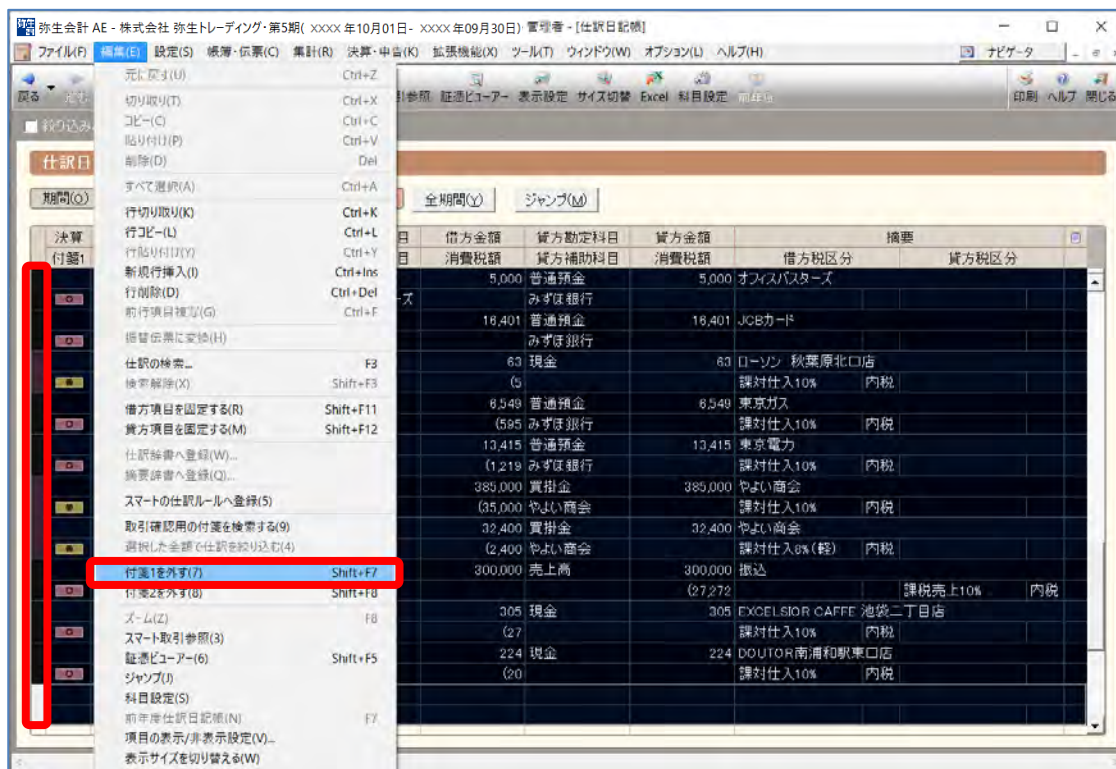
操作のヒント

修正した結果は学習され、「弥生会計 AE」を終了するとスマート取引取込にフィードバックされるので、次の取り込みから科目の推論精度はアップしますが、「仕訳ルール」に登録しておくことで確実に次回から適用されるようになります。頻繁に発生する仕訳などを初回発生時に登録しておくことで便利です。



7. 修正がすべて完了したら付箋を外します。

行セレクトですべての行を選択して「編集」メニューの「付箋 1 を外す」をクリックします。



選択した行の付箋が一括で外れます。

手順②で絞り込む付箋を変更して、すべての付箋について確認し、修正しましょう。

なお、確認、修正が終わった仕訳の付箋は必ずはがしておきましょう。特に「！」「×」「－」の付箋は、そのままにしておくと決算書の作成など一部制限がかかる場合がありますので注意が必要です。詳細は P110「付箋について」を参照してください。

8. 仕訳の修正が終わったら、「弥生会計 AE」を終了します。修正履歴と仕訳ルールが登録されます。

【ご注意】

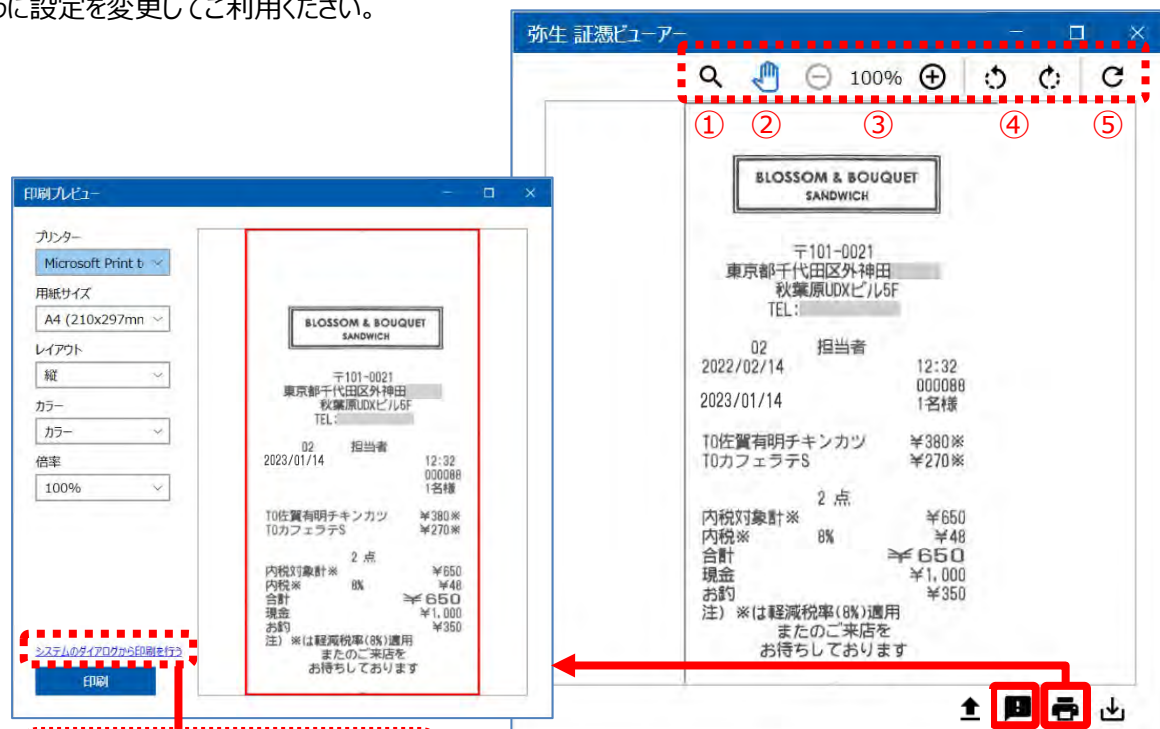
スマート取引取込の「スキャンデータ取込」を利用して画像を読み込み、確認せず「未確定」の状態で作成されている画像データがあった場合は、弥生会計へ直接仕訳を取り込むと、未修正の状態で作成された仕訳として取り込まれます。その際、もし金額や日付、摘要文字が認識できない状態のものがあった時は以下のルールで取り込まれます。

- ・金額が読み取れていなければ「0 円」を入力します
- ・日付が読み取れていない場合は「期末日」を入力します
- ・摘要が読み取れていなければ空欄になります

「スキャンデータ取込」も併せて利用している場合に、弥生会計へ直接取り込むと、「スキャンデータ取込」を利用した仕訳にすべて「！」の付箋が付いて取り込まれます。上記に該当する「未確定」の画像データも含まれていますので、必ず確認して修正してください。なお、スマート取引取込の Web ページを表示して、画像を確定（保存）した上で、「未確定の取引」画面から「表示されているすべての取引を確定する」を使用して弥生会計へ取り込んだ場合は、修正有無に応じて「○」もしくは「◎」の付箋が付いて取り込まれます。

証憑ビューアーの使い方

画面上部のボタンを使用して、画像の拡大方法や倍率の設定ができるほか印刷もできます。ご自身の使いやすいように設定を変更してご利用ください。



印刷に関する詳細な設定をしたい場合は、ここをクリックすると Windows の印刷設定ダイアログが表示されます。

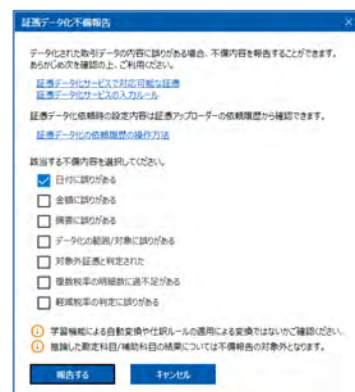
下記「証憑データ化不備報告について」参照

①	証憑をマウスオーバーすると設定された倍率で表示されます。(従来の表示モード)
②	拡大した証憑をドラッグやスクロールで確認することができます。
③	「-」「+」をクリック、または「Ctrl + マウスホイール」で表示サイズを拡大／縮小します。
④	証憑が左右に 90 度回転します。
⑤	証憑を再度読み込みます。
⑥	証憑を印刷します。クリックすると印刷プレビューが表示されます。
⑦	表示している証憑を画像ファイルとして保存します。
※	スマート証憑管理へ画像をアップロードするボタンです。手入力または記帳代行用ツール（口座連携）や CSV ファイル取込で取り込んだ仕訳などに後から証憑画像を紐づける際に利用できます。詳細はインフォメーション (https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/info/partner-20240123-1.html) をご覧ください。

＜証憑データ化不備報告について＞

弥生株式会社では、証憑データ化の精度向上に日々取り組んでおります。もしデータ化された取引データの内容に不備がございましたら、証憑ビューアーの  ボタンからご報告ください。いただいたご報告を今後のデータ化精度向上に活用させていただきます。

なお、ご報告いただいた内容に個別の返信はできかねますのでご了承ください。



絞り込みバーを使って絞り込む

仕訳の修正を効率良く行うには、修正対象の仕訳を絞り込む手順も重要です。前ページでは「検索」ボタンを利用した絞り込みをご紹介しましたが、この他に「絞り込みバー」を使用する方法もあります。

「絞り込みバー」では、1つの項目について検索対象を1つしか選択できませんが、複数条件の設定は可能です。また、画面を切り替えずに選択できるという手軽さがあります。使いやすい方法をご利用ください。

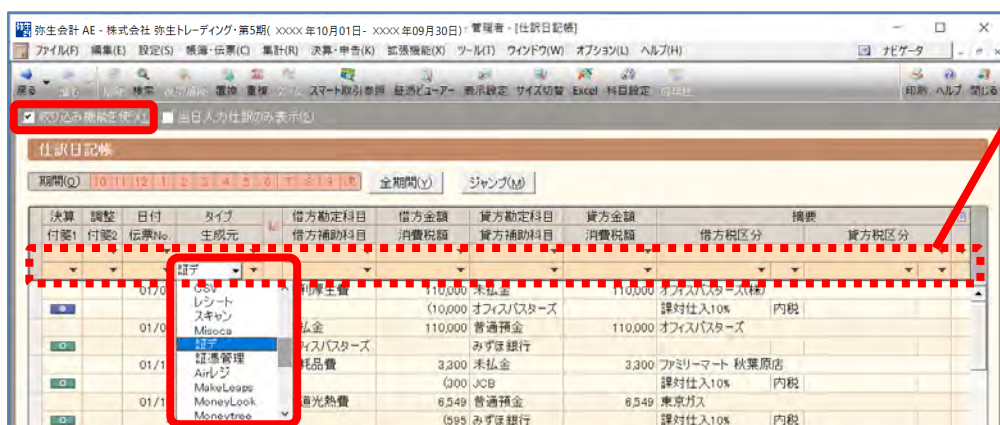
＜絞り込みバーを使う方法＞

抽出条件：証憑データ化サービスにより自動仕訳された、付箋「○」の付いた仕訳

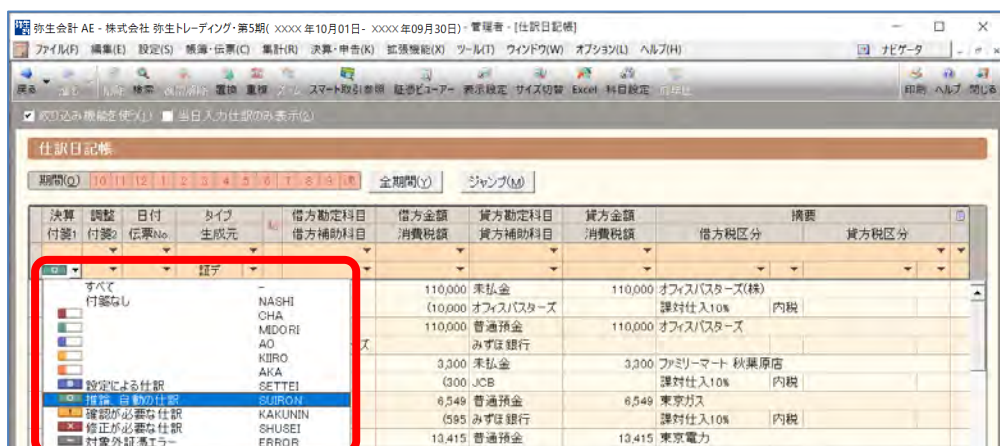
1. 「検索解除」ボタンをクリックして、一旦自動表示時の絞り込み条件を解除します。



2. 画面上部の「絞り込み機能を使う」にチェックを付けます。
絞り込みバーが表示されるので、「生成元」から「証憑」を選択します。



3. 続いて「付箋 1」から「○」の付箋を選択します。



証憑データ化サービスで自動作成された仕訳のうち「○」の付箋が付いた仕訳だけが表示されます。

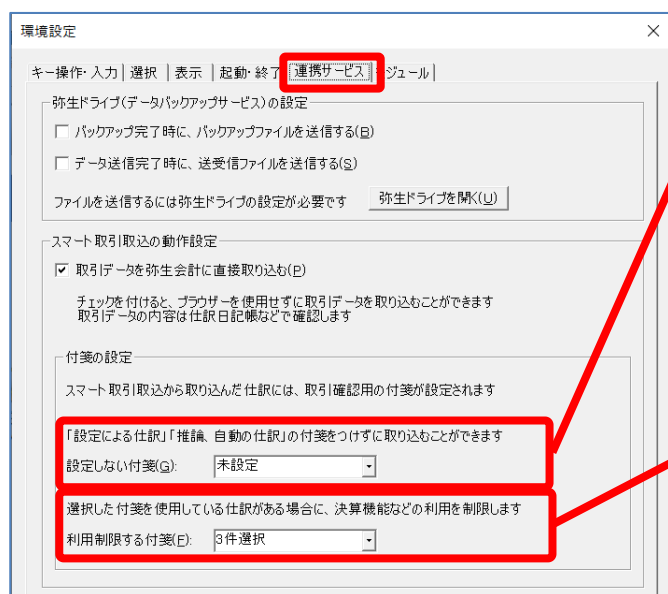
別の付箋が付いた仕訳を表示したいときは、再度絞り込みバーの「付箋 1」で付箋の種類を選択し直すだけで、表示される仕訳が切り替わります。

付箋について

「◎」「○」「!」「×」「－」の付箋は、スマート取引取込から取り込んだ仕訳にのみ付けられる特別な付箋です。弥生会計へ直接手入力した仕訳やインポートした仕訳などには付けることはできません。

「◎」「○」が付いている取引は、仕訳ルールや学習などにより勘定科目が自動的に割り当てられている取引です。仕訳確認後に付箋を外す手間を軽減したい場合、「◎」と「○」についてはあらかじめ付箋を付けずに取り込むように設定できます。一方、「!」「×」「－」が付いている取引は、そのままにしておく会計データが正しく集計されない可能性があるため、付箋は必ず付きます。また、これらの付箋が付いている仕訳がある場合は、決算書作成などの一部の機能が使用できないように制限されます。付箋に関する設定は「環境設定」で行います。

メニュー：「オプション」－「環境設定」－「連携サービス」タブ



付箋をつけたくない場合に設定します。「◎」と「○」のみ設定できます。初期値は「未設定」（すべて付箋を付ける設定）になっていますので、必要に応じて、つけたくない付箋を選択します。

設定しない付箋(G): 未設定
選択した付箋を使用していい 設定による仕訳 推薦、自動の仕訳

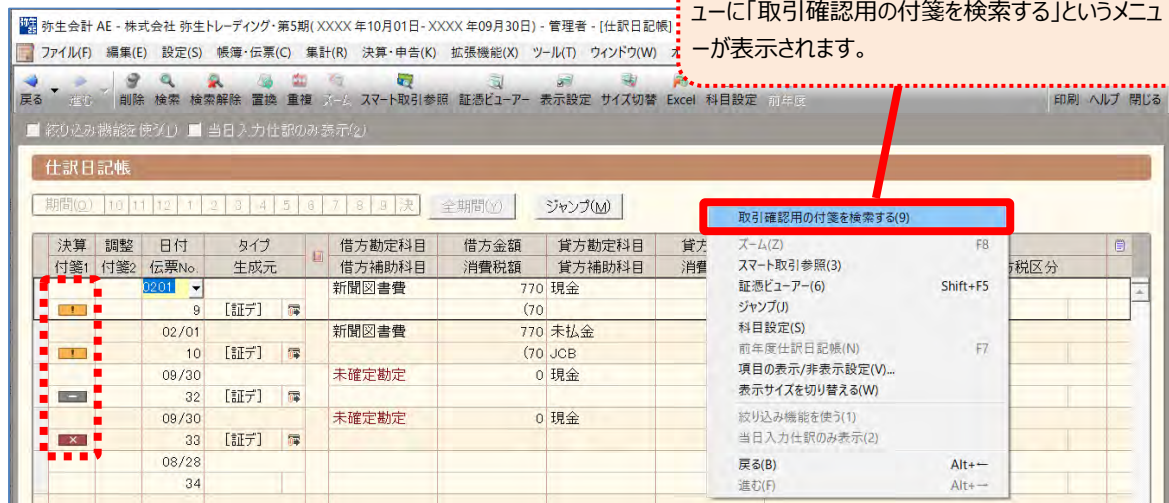
機能制限の対象とする付箋を設定します。初期値として「!」「×」「－」の付箋にチェックが付いていますが、変更も可能です。

選択した付箋を使用している仕訳がある場合に、決算機能などの利用を制限します

利用制限する付箋(E): 3件選択
設定による仕訳 推薦、自動の仕訳 修正が必要な仕訳 対象外証憑エラー

仕訳日記帳や元帳などの出納帳に、制限されている付箋だけを絞り込むためのショートカットメニューを用意しています。この機能を使用すると、上記環境設定の「利用制限する付箋」で選択している付箋のみを素早く検索できます。資料作成前の確認にご利用ください。

例) 仕訳日記帳 ※イメージ



画面上を右クリックすると表示されるショートカットメニューに「取引確認用の付箋を検索する」というメニューが表示されます。

金額をもとに勘定科目や補助科目を指定する

金額の範囲や特定の金額をもとに、勘定科目や補助科目を指定することができます。金額をもとに借入金の補助科目を振り分けたい場合や、購入金額によって消耗品費と固定資産を自動的に判断させたい場合などにご利用いただけます。設定は、スマート取引取込の「仕訳ルール」で行います。

例：摘要に「〇〇〇」を含む取引の金額が 10,000 円（税込）以下の場合、勘定科目を「△△△」とする

<設定方法>

1. 「ファイル」メニューから「スマート取引取込」―「スマート取引取込（Web）を起動」をクリックして、スマート取引取込を起動します。
2. 「スマートメニュー」の「設定メニュー」から「仕訳ルール設定」をクリックします。
3. 「新規登録」ボタンをクリックして必要な項目を設定して登録します。

新しい仕訳ルールを登録する

適用する条件

取引 / 支出 (-) のみ

摘要 〇〇〇 を含む

金額 10,000

適用する内容

勘定科目 △△△

補助科目

置換後の摘要

○ 変更する ● 変更しない

請求書区分

変更しない

指定なしにする

対象外にする

適格にする

区分記載にする

- 仕訳ルールを適用する金額範囲を指定します。
- 特定の金額を設定したい場合は下限額と上限額を同じ金額にします。
- 判断基準となる特定の金額に対して上下をそれぞれ指定する場合は、仕訳ルールを 2 つ登録します。

上記の仕訳ルールをあらかじめ設定しておき、支払先名に「〇〇〇」を含むレシートをデータ化依頼すると、弥生会計に取り込んだ際に金額に応じて以下のように仕訳が作成されます。

■ レシートの金額が 5,000 円

⇒作成される仕訳： △△△ 5,000 / 現金 5,000 〇〇〇商店

■ レシートの金額が 15,000 円

⇒作成される仕訳： （推論した勘定科目） 15,000 / 現金 15,000 〇〇〇商店

※ 仕訳ルールは「**税込金額**」で設定する必要があります。事業所データの経理処理方式（税込経理 / 税抜経理）や消費税端数処理（切り捨て / 四捨五入 / 切り上げ）を考慮して設定してください。

※ 弥生会計からの仕訳ルール登録時には、金額の条件は設定できません。

仕訳ルールの設定についての詳細は以下をご確認ください。

■ 仕訳ルール設定とはどんな機能ですか？

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=26822

取り込んだ仕訳に振込手数料などの仕訳を自動で追加する

売掛金から振込手数料が差し引かれて入金されている場合などは、通帳には手数料差し引き後の入金額の明細しか記帳されていません。しかし、会計処理をする際には振込手数料の費用計上も合わせて行う必要があります。このようなケースでご利用いただけるのが、スマート取引取込の「取引追加ルール」です。この機能を利用することにより、スマート取引取込で取り込んだ取引に、振込手数料の取引など、任意に設定した取引を自動で追加することができます。以下のようなケースでご利用いただくと便利です。

<想定されるケース>

- 売掛金から手数料が差し引かれて入金された取引に自己負担分の振込手数料の取引を追加する
- 借入金を利息とともに返済した取引を元本と支払利息に分割する
- 専門家の報酬支払時に預かり所得税の取引を追加する

<適用イメージ>

例) 売掛金 150,000 円に対して、支払手数料 880 円が差し引かれて入金されている場合
⇒「取引追加ルール」で追加する取引として支払手数料 880 円を設定

通帳の入金額「149,120」に、支払手数料 880 円の取引が追加され、2 行の仕訳として自動作成されます。
なお、作成された仕訳は複数行の仕訳となるため、振替伝票にまとめられます。

この機能を利用するには、あらかじめスマート取引取込を起動して、「取引追加ルール」を設定していただく必要があります。必要に応じて設定してご利用ください。

<取引追加ルールの設定方法>

1. 「ファイル」メニューから「スマート取引取込」―「スマート取引取込（Web）を起動」をクリックして、スマート取引取込を起動します。
2. 「スマートメニュー」の「高度なメニュー」から「取引追加ルール設定」をクリックします。
3. 「新規登録」ボタンをクリックして必要な項目を設定して登録します。



クリックすると使い方の説明を見ることができます。



適用する条件を指定します。

追加する取引の科目を「借方」「貸方」のどちらに設定するかを選択します。

追加方法を「加算」「分割」から選択し、金額と勘定科目／補助科目を設定します。「追加」ボタンをクリックするとさらに取引を追加できます。9行まで追加することができます。

※ 証憑アップローダーで貸借科目を指定した取引には適用されません。

※ 「追加」を選択して合計が 999,999,999 を超える場合や、「分割」を選択して設定した金額が元の金額よりも大きい場合は、「0 円」で追加明細が作成されます。

詳細な設定手順は以下をご確認ください。

■ 取引追加ルール設定

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=26554

(参考) その他の運用例

振込手数料の取引追加以外のケースでご利用いただく際のルール設定例をご紹介します。

- 借入金を利息とともに返済した取引を元金と支払利息に分割する（元利均等方式の場合）

新しい取引追加ルールを登録する

適用する条件
収入 / 支出
支出 (-) のみ

摘要
△△シンタク

取引手段の指定科目
普通預金

取引手段の補助科目

追加する取引の設定

① 科目を指定する場合は、貸借を設定してください。

☐ 科目を指定しない
※元の取引と同じ科目が設定され、貸借区分は自動で判定します。

☒ 借方
☐ 貸方

追加 削除

加算/分割	金額	勘定科目	補助科目
分割	0	支払利息	

続けて登録 登録 キャンセル

貸借は「借方」を選択します。

金額が変動するため、金額「0 円」で「支払利息」を登録します。金額 0 円の仕訳が自動作成されるので、弥生会計で金額を修正します。なお、0 円なので区分は「加算」でも「分割」でも支障はありません。

- 借入金を利息とともに返済した取引を元金と支払利息に分割する（元金均等方式の場合）

新しい取引追加ルールを登録する

適用する条件
収入 / 支出
支出 (-) のみ

摘要
△△シンタク

取引手段の指定科目
普通預金

取引手段の補助科目

追加する取引の設定

① 科目を指定する場合は、貸借を設定してください。

☐ 科目を指定しない
※元の取引と同じ科目が設定され、貸借区分は自動で判定します。

☒ 借方
☐ 貸方

追加 削除

加算/分割	金額	勘定科目	補助科目
分割	100,000	短期借入金	

続けて登録 登録 キャンセル

貸借は「借方」を選択します。

区分は「分割」を選択します。元金の返済額が固定なので、借入金の科目と金額を取引追加ルールに設定します。これにより、金額も含めて自動的に分割することが可能です。

※ 元金部分を追加する取引として設定するのであれば、差額となる元の取引が「支払利息」で自動仕訳される必要があります。差分を確実に「支払利息」とするためには、仕訳ルールも設定しておきます。

- 専門家の報酬支払時に預かり所得税の取引を追加する（預り金に補助科目がある場合）

新しい取引追加ルールを登録する

適用する条件
収入 / 支出
支出 (-) のみ

摘要
□□□税理士事務所

取引手段の指定科目
普通預金

取引手段の補助科目

追加する取引の設定

① 科目を指定する場合は、貸借を設定してください。

☐ 科目を指定しない
※元の取引と同じ科目が設定され、貸借区分は自動で判定します。

☐ 借方
☒ 貸方

追加 削除

加算/分割	金額	勘定科目	補助科目
加算	3,063	預り金	源泉所得税

続けて登録 登録 キャンセル

貸借は「貸方」を選択します。

区分は「加算」を選択します。報酬が毎月固定であれば源泉所得税も固定なので金額を設定します。報酬が毎月変動するのであれば、0 円を設定して、仕訳作成後に金額を修正します。

8.記帳代行用ツールを利用してもらう

記帳代行用ツールは、会計事務所と顧問先が連携することで、会計事務所の記帳代行業務に必要なデータの取得や情報の共有を行えるようにするための仕組みです。

この設定を行うことで、以下のサービスがご利用いただけます。

■「スマート証憑管理」の利用

「スマート証憑管理」は、得意先から受領、あるいは自社発行した領収書・請求書・納品書・見積書などの証憑をクラウド上で保存・管理できるサービスです。弥生PAP会員である会計事務所から依頼を受けて、顧問先が記帳代行用ツールの利用承諾をすると、弥生製品をお持ちでない顧問先も「スマート証憑管理」を利用できるようになります。また、「証憑データ化サービス」と自動連携するので、会計事務所が「証憑アップローダー」でアップロードした証憑を顧問先が確認したり、顧問先が直接スマート証憑管理へ証憑をアップロードしたりすることもできます。これにより、記帳代行顧問先の電子帳簿保存法への対応を実現できます。

スマート証憑管理の詳細はこちら ⇒ <https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/lp/shohyokanri/>

■「記帳代行用ツール（口座連携）」の利用（金融機関等の明細自動取得）

顧問先の金融機関明細や、クレジットカード利用明細、電子マネーの明細を「記帳代行用ツール（口座連携）」を利用して自動取得することができます。銀行の通帳やクレジットカード利用明細は、証憑データ化で依頼することもできますが、この自動取得の設定をすれば、直接取得できるのでデータ化にかかる時間が節約でき、追加費用もかかりません。記帳代行支援サービスをご契約された弥生PAP会員様から利用依頼していただくことにより、弥生会計を導入していない顧問先でも使用できますので、ご利用条件が整っている顧問先には是非ご利用ください。

連携の設定ができるのは、銀行等、クレジットカード、電子マネー、外部アプリ（MisocaやPOSレジなど）です。顧問先が以下に該当する場合にご利用いただけます。

＜記帳代行用ツール（口座連携）が利用できる顧問先＞

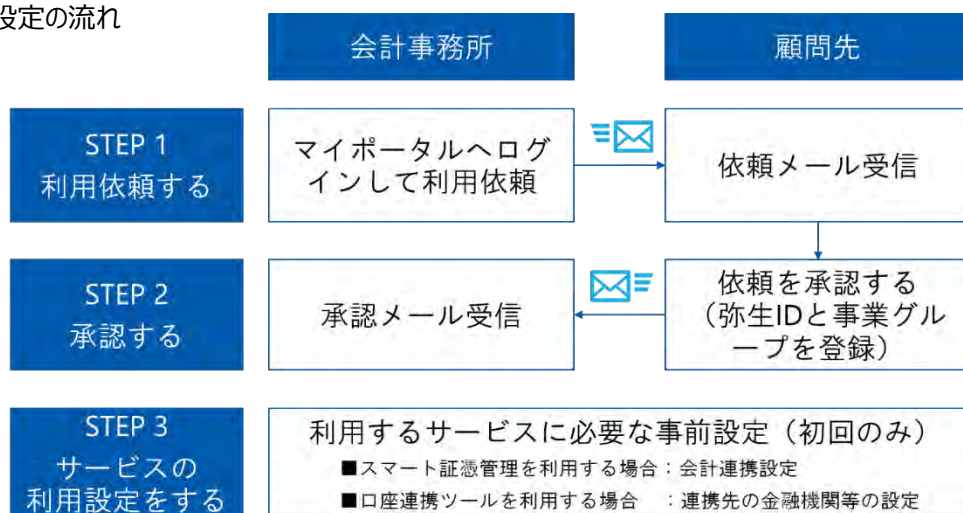
連携先	利用条件
銀行等	インターネットバンキングに契約し、残高や明細を銀行の Web サイトで閲覧可能
クレジットカード／電子マネー	各サービス提供会社の利用明細を閲覧できるサイトへ登録し、残高や明細を各社の Web サイトで閲覧可能
外部アプリ	以下の連携可能なアプリを使用している Misoca、MakeLeaps、Air レジ、スマレジ、ユビレジ、U レジ FOOD、POS+food、ScanSnap Cloud、Amazon ビジネス、STORES ネットショップ

※ 「弥生レシート取込アプリ」は、「スキャンデータ取込」を利用する場合に使用できるスマートフォンアプリです。取り込むためには、会計事務所がスマート取引取込で顧問先の弥生IDを利用者登録しておく必要があります。詳細は「スマート取引取込「スキャンデータ取込」運用ガイド」を参照してください。

上記サービスを利用するには、事前に顧問先へ利用の承諾をしてもらうための手続きが必要です。

設定の流れは以下のとおりです。具体的な手順は次ページを参照してください。

8-1. 設定の流れ



STEP1. 利用依頼（会計事務所の操作）

<手順>

1. デスクトップの「弥生 マイポータル」を表示し、「会計事務所向けサービス」メニューの「顧問先（会員）一覧」をクリックします。



2. マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」画面が表示されます。
「顧問先（会員）一覧」から、記帳代行用ツールの利用を依頼する顧問先を選択します。



3. 「記帳代行支援サービス」の「記帳代行用ツール」にある「顧問先に利用を依頼する」のリンクをクリックします。

弥生 マイポータル

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

弥生給与 Next

スマート証憑管理

株式会社 弥生トレーディング

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)

記帳代行

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)

現在処理中の証券数 0 枚

今月完了した証券数 0 枚

明細数 0 件

4. 宛先の顧問先の担当者名、メールアドレス、メッセージなどを入力し、「確認する」をクリックします。

記帳代行用ツール利用の依頼

顧問先 (会員) の情報

顧問先 (会員) コード 0001

顧問先 (会員) 名 株式会社 弥生トレーディング

事業形態 法人

メールの宛名

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 (会員) の担当者名」になります。

顧問先 (会員) の担当者名

弥生 憲司

顧問先 (会員) の担当者のメールアドレス

XXXXXXXXXXXX@XXX.XXX

メッセージ *任意 1000文字以内

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

確認する

顧問先 (会員) 詳細へ戻る

5. 確認画面が表示されるので、間違いがないか確認して「依頼メールを送信する」をクリックします。

記帳代行用ツール利用の依頼

顧問先（会員）の情報

顧問先（会員）コード 0001
顧問先（会員）名 株式会社 弥生トレーディング
事業形態 法人

弥生製品の契約情報取得についての情報

顧問先（会員）の担当者名 弥生 憲司
顧問先（会員）の担当者のメールアドレス XXXXXXXXXXXX@XXX.XXX
メールの追加宛先 XXXXXXXXXXX@XXX.XXX

メッセージ
よろしくお願いします

依頼メールを送信する

記帳代行用ツール利用の依頼へ戻る

6. 下図が表示されれば依頼は完了です。顧問先へ利用依頼のメールが送信されます。

弥生 マイポータル

よくある質問の検索

ログイン者名

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
弥生給与 Next

記帳代行用ツールの利用を依頼しました

株式会社 弥生トレーディング 弥生 憲司 様（XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX）に依頼メールをXXXX年XX月XX日(火) 09時03分 頃に送信しました。

← 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（[取得を申請する](#)）

記帳代行

「顧問先（会員）一覧」画面に戻ると該当顧問先のアイコンが薄いブルーになっています。

弥生 マイポータル

よくある質問の検索

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）
ユーザー管理
契約管理
サポート
クラウドアプリ起動
弥生給与 Next
スマート証憑管理

顧問先（会員）一覧

証券アップローダーの取得 記帳代行支援サービス利用状況 顧問先（会員）新規登録

最新の一言に更新する

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

現在の絞り込み条件： 担当のみ

2 / 2 件

株式会社 弥生トレーディング

顧問先コード：0001

申請中 決算月：9月

記帳代行

〇〇〇株式会社

アイコンが薄いブルーになり「申請中」と表示されます。

STEP2.承認（顧問先の操作）

顧問先へ「【弥生】（会計事務所名）様より記帳代行用ツールの利用を依頼されています」という件名のメールが届いていることをお伝えし、手続きを行ってもらってください。具体的な操作手順は、別紙「記帳代行用ツール導入ガイド（顧問先向け）」をご用意しています。必要に応じて、顧問先へお渡しください。

顧問先が承諾すると、会計事務所のマイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」で、該当顧問先のアイコンがブルーになりますのでご確認ください。

また、「スマート証憑管理」が利用可能になるため、「スマート証憑管理」のアイコンも表示されます。

<会計事務所のマイポータル（Web）画面>



以上で設定は完了です。

続いて利用したいサービスの事前設定を行います。

【ご注意】

記帳代行用ツールを使用するには、「事業所データの連携設定」が完了している必要があります。念のため、「事業所データの連携設定」（P21 参照）が完了しているかご確認ください。

<補足>

記帳代行用ツールの利用依頼は、管理者／利用者の権限に関係なくその顧問先の「担当者」として登録されている職員が行えます。

STEP3. 利用するサービスに必要な事前設定（初回のみ）

利用するための事前設定はサービスによって異なります。それぞれ記載しますので、利用したいサービスの説明をご確認ください。

■ 「スマート証憑管理」を利用する場合

スマート証憑管理を利用するには、スマート証憑管理の設定画面で、連携する事業所データを設定しておく必要があります。

この操作は会計事務所が行います。設定する事業所データは P21 の「STEP3 事業所データの連携設定」で設定した事業所データと同じものを選択します。

<手順>

1. マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」から対象の顧問先を選択します。



2. 「スマート証憑管理」の「起動」ボタンをクリックします。



3. 顧問先のスマート証憑管理が起動するので、「設定」メニューから「会計連携設定」タブをクリックします。



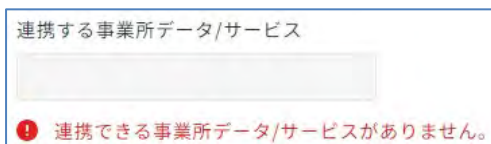
4. 「「スマート取引取込」を利用して会計連携する」を ON にして、事業所データを選択し、「更新する」をクリックします。



5. 「更新しました」と表示されたら設定完了です。

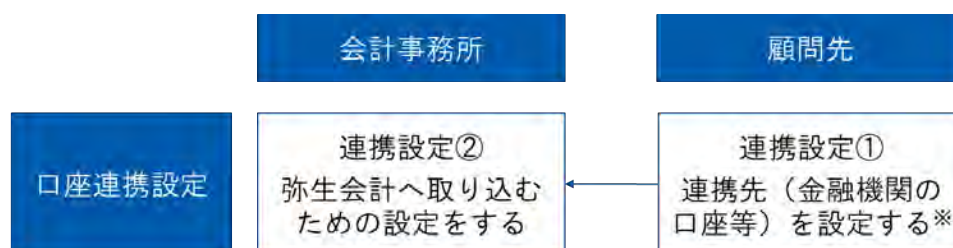
「連携する事業所データ/サービスがありません」と表示された場合

事業所データ選択欄の下に右図のようなメッセージが表示された場合は、弥生会計の事業所データの連携設定ができていない可能性があります。「事業所データの連携設定」(P21 参照)をご確認ください。



■ 「記帳代行用ツール（口座連携）」の利用（金融機関等の明細自動取得）をする場合

「記帳代行用ツール（口座連携）」を利用するために、顧問先、会計事務所双方で必要な設定を行います。



※ 連携先の設定は弥生PAP会員様が顧問先へ訪問して設定することをお勧めします。

連携設定① ＜連携先（金融機関の口座等）を設定する＞（顧問先の操作）

金融機関の口座を登録するところまでは顧問先に行ってもらいます。

具体的な操作手順は、別紙「記帳代行用ツール導入ガイド（顧問先向け）」および、「スマート取引取込「弥生口座自動連携」設定ガイド」をご確認ください。

＜補足＞

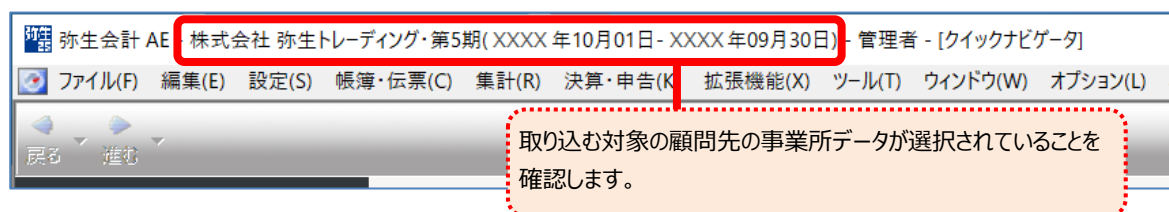
口座の登録は、会計事務所が操作することも可能です。その顧問先の担当者であれば利用者権限でも操作できます。ただし、ID／パスワードの登録等が必要となるため、個人情報保護の観点から代理入力はお勧めしません。顧問先に行ってもらってください。操作が不慣れでサポートが必要な場合は、顧問先への訪問時に一緒に設定することをお勧めします。

連携設定② ＜弥生会計へ取り込むための設定をする＞（会計事務所の操作）

顧問先にて金融機関の口座登録が完了したら、弥生会計へ取り込むための設定を会計事務所が行います。顧問先から口座の登録ができた旨の連絡を受けた後、以下手順で操作してください。

＜手順＞

1. 弥生会計 AE を起動します。
2. 記帳代行用ツールの利用依頼をした顧問先のデータを開きます。



3. 「ファイル」メニューの「スマート取引取込」から「スマート取引取込（Web）の起動」をクリックします。



4. 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。

5. ブラウザが起動し、スマート取引取込の「未確定の取引」画面が表示されます。

6. スマートメニューの「設定メニュー」から「サービスの連携」を選択します。
連携済みのサービス一覧に、顧問先が登録した口座が表示されるので、「取引の取得に必要な準備が完了していません」をクリックします。



7. 「サービス取得の設定」が表示されるので、勘定科目、補助科目、取得開始日など必要な項目を設定して「保存する」をクリックします。

弥生 株式会社 弥生トレーディング

サービス取得の設定

サービス名
口座連携

名称
あいうえお銀行 普通 ****130

取引取得の設定

取引手段（弥生会計シリーズで利用している勘定科目／補助科目を入力します）
勘定科目 普通預金 補助科目 あいうえお銀行

取得開始取引日
☐ 日付指定 ☒ すべて

主な用途
☒ 事業用 ☐ 個人用

閉じる 保存する

8. 「取引の取得結果は「未確定の取引」に表示されます」と表示されたらクリックします。

弥生 株式会社 弥生トレーディング

サービスの連携

連携済みのサービス一覧

サービスの連携についての詳しい情報は [こちら](#)

サービスから取引情報を取得できる取込元の一覧です。取得が不要な取込元は、メニューから[取引を取得しない]を選択してください。
※サービス上での操作方法は、各サービスにお問い合わせください。

連携先を追加する

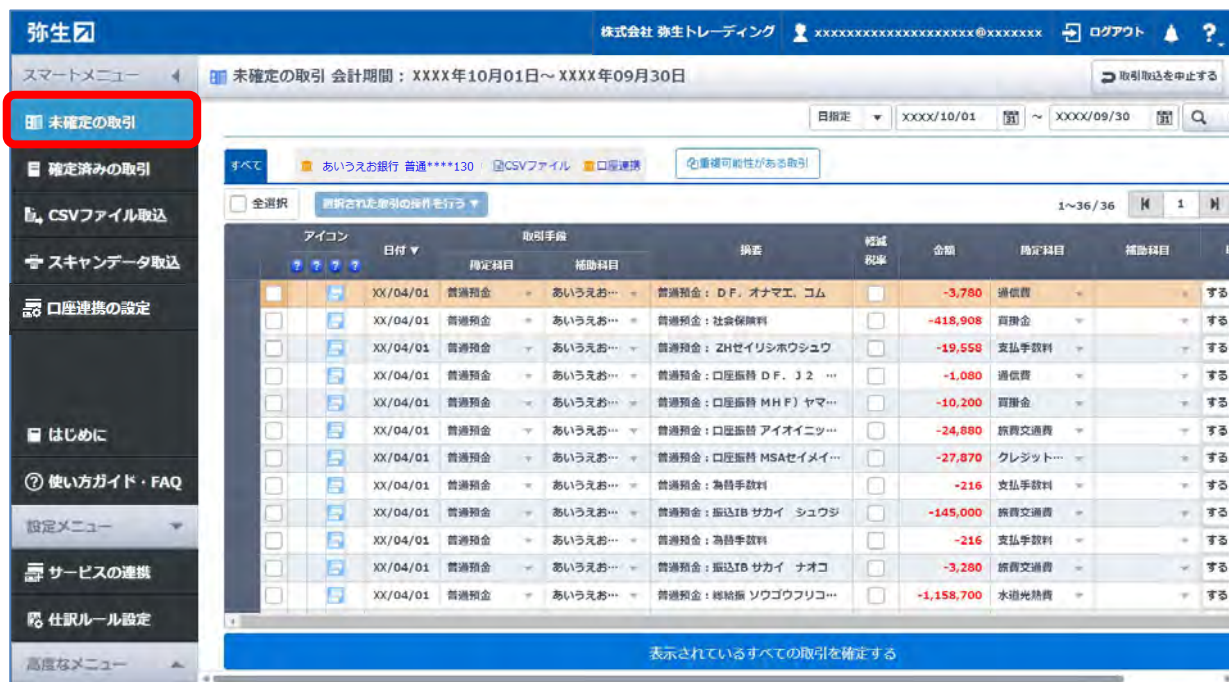
用途	取得開始取引日	最終取得取引日	取得状態
あいうえお銀行 普通 ****130 事業用 すべて			未取得

取引の取得結果は「未確定の取引」に表示されます

証憑データ化

取得開始取引日 最終取得取引日 取得状態

9. 「未確定の取引」に取得した明細が表示されます。



設定する項目や設定手順に関する詳細は、以下を参照してください。

スマート取引取込「弥生口座自動連携」設定ガイド

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/smart_setting_guide.pdf

連携するサービスに部門を設定する（「記帳代行用ツール（口座連携）」の利用（金融機関等の明細自動取得）をする場合）

連携設定している事業所データに部門がある場合は、連携するサービスに部門を指定することができます。部門はサービスごとに設定できるほか、口座連携については口座ごとに設定することも可能です。サービスごと、口座ごとの両方に設定した場合は、**口座ごとに設定した部門が優先**されます。

■ サービスごとに設定する場合

連携設定している事業所データに部門がある場合は、「サービスの連携」画面に「部門設定」ボタンが表示されます。クリックすると、弥生会計で設定されている部門が表示されるので、該当する部門を選択します。

■ 口座ごとに設定する場合

口座ごとに部門を設定したい場合は、「サービス取得の設定」画面でそれぞれ設定します。連携設定している事業所データに部門がある場合は、この画面にも「口座別部門」の項目が表示され、口座単位で部門を設定することができます。設定しなかった場合は、サービスごとの部門が適用されます。サービスごとの設定と異なる部門を選択した場合は、口座ごとの設定を優先します。クリックすると、弥生会計で設定されている部門が表示されるので、該当する部門を選択します。

（参考）マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」のアイコン表示について

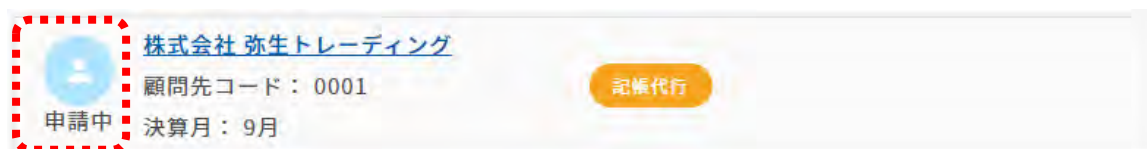
記帳代行用ツールの利用依頼から顧問先が利用を承諾するまでの状態が、マイポータル（Web）のアイコンで表示されます。手続きの際の目安にしてください。

■ 記帳代行用ツール未利用



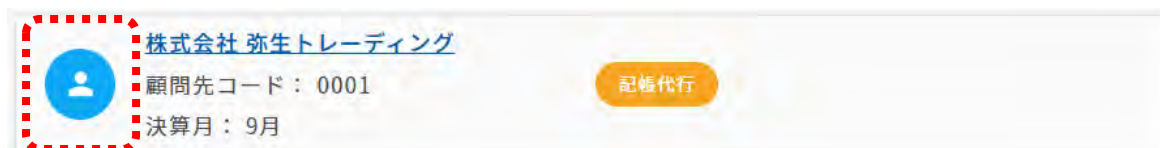
アイコンはグレーで表示されます。

■ 顧問先へ利用依頼中（「STEP 1 .利用依頼」のみ完了していて顧問先からの承諾待ちの状態）



アイコンは水色で、アイコンの下に「申請中」と表示されます。

■ 顧問先の利用承諾済み（「STEP 2 .承認」まで完了している状態）



「アイコンはブルーで表示されます。」

※ 「記帳代行用ツール（口座連携）」の利用（金融機関等の明細自動取得）をする場合に、顧問先が「連携設定① <連携先（金融機関の口座等）を登録する>」を完了しているかどうかは、アイコンでは確認できません。顧問先が利用承諾しているにもかかわらず、「連携設定③ <弥生会計へ取り込むための設定をする>」の手順 6（P123）で口座が表示されなかった場合は、顧問先にて口座登録ができていないことが考えられますので、顧問先へ登録をご依頼ください。

※ 記帳代行用ツールが未利用であっても、以下に該当する場合はアイコンがブルーで表示されます。

- 弥生会計で自計化している顧問先と、スマート取引取込を双方で利用するための連携設定をしている。
- 弥生オンライン（弥生会計オンライン、青色申告オンライン、白色申告オンライン、弥生給与 Next、やよいの給与明細 Next、Misoca）を契約している顧問先とデータ共有設定をしている。

FAQ こんなときは？

その他の運用方法をご紹介します。

記帳代行ライセンスの割り当てを解除したい

顧問先が自計化に切り替えた、顧問契約を解除した、あるいは、数か月に1回などの頻度で利用する顧問先の記帳代行ライセンスを別の顧問先へ割り当てて使いたいなどの場合は、ライセンスを解除していただく必要があります。

ライセンスの解除は以下の手順で行います。

【ご注意】

証憑データ化依頼中の顧問先のライセンスを解除すると、データ化が完了した仕訳を取り込むことができなくなりますので、データの取り込みまで完了していることを確認の上、解除してください。

<手順>

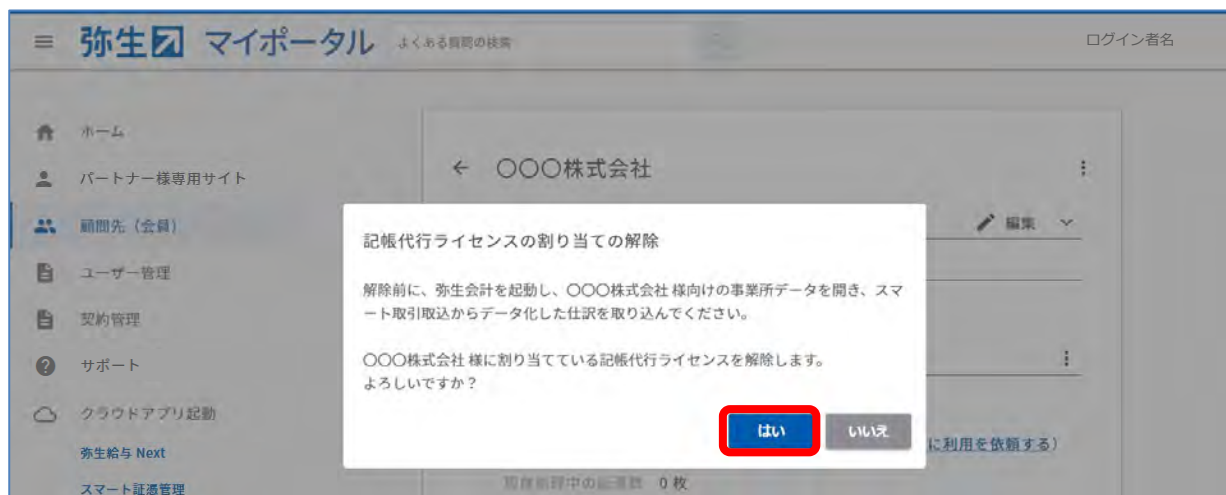
1. マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」画面から、記帳代行ライセンスを解除する顧問先をクリックします。



2. 「記帳代行」の「⋮」をクリックして「ライセンスの割り当てを解除する」をクリックします。



3. 確認のメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



4. 「割り当てられていません」と表示されたら解除完了です。
「顧問先（会員）一覧へ戻る」をクリックして一覧画面に戻ります。



5. 対象の顧問先の「記帳代行」のアイコンが削除されています。



複数の顧問先の割り当てを解除する場合は手順 1～5 を繰り返します。

＜補足＞

記帳代行ライセンスの割り当て解除が行えるのは管理者のみです。

＜記帳代行ライセンスを再度割り当てる場合＞

記帳代行ライセンスの割り当てを解除すると、事業所データの連携設定も同時に解除されます。同じ顧問先に再度割り当てを行う際は、記帳代行ライセンスの割り当てを行った後に、事業所データの連携設定も行ってください。

＜記帳代行ライセンスの割り当て／解除によるライセンス数のカウントについて＞

記帳代行支援サービスではご契約いただいているプランに応じて、追加料金なしでご利用いただけるライセンス数の上限（無料体験プラン：5 ライセンス、有償プラン：10 ライセンス）があります。ライセンス数は月単位で計算し、上限を超える場合は契約プランの変更または追加ライセンス料金が発生します。ライセンスの割り当て／解除は随時行っていただけますが、ライセンスを解除して同月内に別の顧問先に割り当てた場合、解除した顧問先と新しくライセンスを割り当てた顧問先がそれぞれ 1 ライセンスとしてカウントされますので、タイミングによっては上限を超える可能性があります。その点も考慮して行ってください。

月ごとの最大割り当て数の考え方は以下を参照してください。

記帳代行ライセンスのカウント方法

<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/service/efficiency/kichodaiko/pdf/count-license.pdf>

記帳代行用ツールの利用を解除したい

記帳代行用ツールは、ライセンス割り当ての解除を行うことで利用が解除されます。記帳代行用ツールのみの解除はできません。

「記帳代行用ツール（口座連携）」で連携していた口座を解約した、あるいは連携設定したが利用が困難になったので連携をやめたいという場合は、口座連携の解除を行うことで明細の自動取得はされなくなります。口座連携の解除方法は、「スマート取引取込「弥生口座自動連携」設定ガイド」を参照してください。

弥生会計を使用して自計化している顧問先に記帳代行ライセンスを割り当ててサービスを利用したい

弥生会計を使用して自計化しているが、年末や業務の繁忙期など顧問先の入力に難しい時だけ会計事務所が代理で入力作業を行うようなケースが想定されます。この場合も記帳代行ライセンスを割り当てることができます。

その際、顧問先の使用製品がデスクトップアプリ（弥生会計またはやよいの青色申告）でスマート取引取込を使用している場合は、その顧問先とスマート取引取込を双方で利用することになるため、記帳代行ライセンスの割り当てに加えて、契約情報取得の申請／承認の手続きが必要となります。既に手続きが完了している顧問先であれば、記帳代行ライセンスの割り当てのみ行っていただければサービスを利用できますが、まだこの手続きを行っていない顧問先の場合は、「5.証憑データ化を利用するための設定」の「STEP2.記帳代行ライセンスの割り当て」の手順2（P19）で、「取得を申請する」をクリックして契約情報取得の申請／承認手続きを行ってください。契約情報の取得を依頼するメールが顧問先に送信され、そして顧問先が承諾すると利用できるようになります。

ツールバーの「証憑ビューアー」ボタンがグレーになっていて使用できない

追加された 5 種類の付箋（「◎」「○」「！」「×」「－」）が付箋のリストに表示されない

最新バージョンの弥生会計を使用しているにもかかわらず上記の状態になる場合は、その事業所データでスマート取引取込から取引の取り込みを一度も行っていないことが考えられます。スマート取引取込から取引の取り込みを行うことで、「証憑ビューアー」ボタンの使用、付箋の表示ともに可能となります。

証憑データ化の依頼状況や依頼した内容を確認したい

アップロードした証憑のデータ化に関する進捗状況など、証憑データ化の依頼状況は「依頼履歴」から確認できます。管理者の権限があるユーザーであれば、異なるコンピューターから他の職員がアップロードした証憑の依頼状況を確認することもできます。

<手順>

1. 証憑アップローダーを起動し、「顧問先一覧」の「依頼履歴」をクリックします。

条件を指定して絞り込むことができます。
「自依頼分」は、管理者でログインしている場合のみ表示されます。チェックを付けると自分（ログイン中のユーザー）が依頼した履歴のみ表示されます。

依頼日時	ステータス	顧問先コード	顧問先名	依頼者	弥生ID	証憑種別	証憑枚数	明細件数	電帳法種別
XXXX/04/30 13:41	データ化中	0001	株式会社 弥生トレーディング	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	領収書・レシート	2	2	対象外
XXXX/04/30 13:40	データ化中	0001	株式会社 弥生トレーディング	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	受領請求書	1	1	対象外
XXXX/04/27 13:40	データ化済	0002	〇〇〇株式会社	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	受領請求書	1	1	対象外
XXXX/04/27 13:38	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	福岡 花子	XXXXXXXXXX@XXX...	領収書・レシート	1	1	対象外
XXXX/04/27 13:37	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	福岡 花子	XXXXXXXXXX@XXX...	クレジットカード利	1	1	対象外
XXXX/04/27 13:21	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	通帳	1	1	対象外
XXXX/04/27 13:00	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	領収書・レシート	7	7	対象外
XXXX/04/27 12:18	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	クレジットカード利用明細	1	2	対象外
XXXX/04/27 12:15	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	福岡 花子	XXXXXXXXXX@XXX...	受領請求書	1	1	対象外
XXXX/04/18 12:04	データ化済	0002	〇〇〇株式会社	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	通帳	1	4	対象外
XXXX/04/13 18:44	データ化済	0002	〇〇〇株式会社	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	領収書・レシート (小...	2	2	対象外
XXXX/04/13 18:43	データ化済	0002	〇〇〇株式会社	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	クレジットカード利用明細	1	2	対象外
XXXX/04/13 18:33	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	通帳	1	-	対象外
XXXX/04/13 18:25	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大坂 次郎	XXXXXXXXXX@XXX...	通帳	1	4	対象外

項目をクリックすると、昇順／降順で並び替えできます。

いつ依頼して、現在どうなっているのが確認できます。データ化の状況は「データ化中」「データ化済」「エラー」「依頼準備中」「依頼中止済」で表示されます。

管理者権限のユーザーであれば他の職員が依頼したのも確認できます。

<利用例>

- クレジットカード利用明細の依頼時に「利用日」と「支払日」のどちらを選択して依頼したのか確認したい

➔ 証憑種別で「クレジットカード利用明細」を絞り込み、対象の依頼分の明細をダブルクリックします。

弥生 証憑アプローダー

依頼履歴一覧

XXXX年04月 ▼ 自依頼分 ☐ すべてのステータス ▼ クレジットカード利用明細 ▼

データ化中止 証憑保存

依頼先 (送付) コード、種別 (会員) 名

依頼 : 3 件、証憑 : 3 件、明細 :

依頼日時	ステータス	依頼先コード	依頼先名	依頼者	弥生ID	証憑種別	証憑枚数	明細件数
XXXX/04/30 13:37	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	福岡 花子	XXXXXXXX@XXX...	クレジットカード利用明細	1	2
XXXX/04/30 12:18	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	XXXXXXXX@XXX...	クレジットカード利用明細	1	2
XXXX/04/27 18:43	データ化済	0002	〇〇〇株式会社	大阪 次郎	XXXXXXXX@XXX...	クレジットカード利用明細	1	2

弥生 証憑アプローダー

株式会社 弥生トレーディング

依頼履歴の証憑一覧

受付番号 : 3632
証憑の種類 : クレジットカード利用明細
明細数 : 2件
依頼日時 : XXXX/04/30 13:37
摘要に追加する文言 :
電帳法種別 : 対象外

データ化依頼範囲 : 指定なし ~ 指定なし

証憑数 1枚 証憑表示サイズ 中 ▼

xxxB011.jpg

データ化依頼中止 証憑画像保存

P134 参照 P133 参照

借方 営業1課 自動仕訳 - 貸方 未払金 JCB

取引日 : 利用日

通帳、クレジットカード利用明細、現金出納帳の場合は、データ化依頼範囲を指定したかどうか確認できます。

「利用日」で依頼していることが確認できます。

弥生 証憑アプローダー

株式会社 弥生トレーディング

証憑の詳細確認 [1枚目/1枚中]

xxxB011.jpg

画像をダブルクリックすると対象の画像を拡大して確認できます。ただし、閲覧のみです。編集はできません。

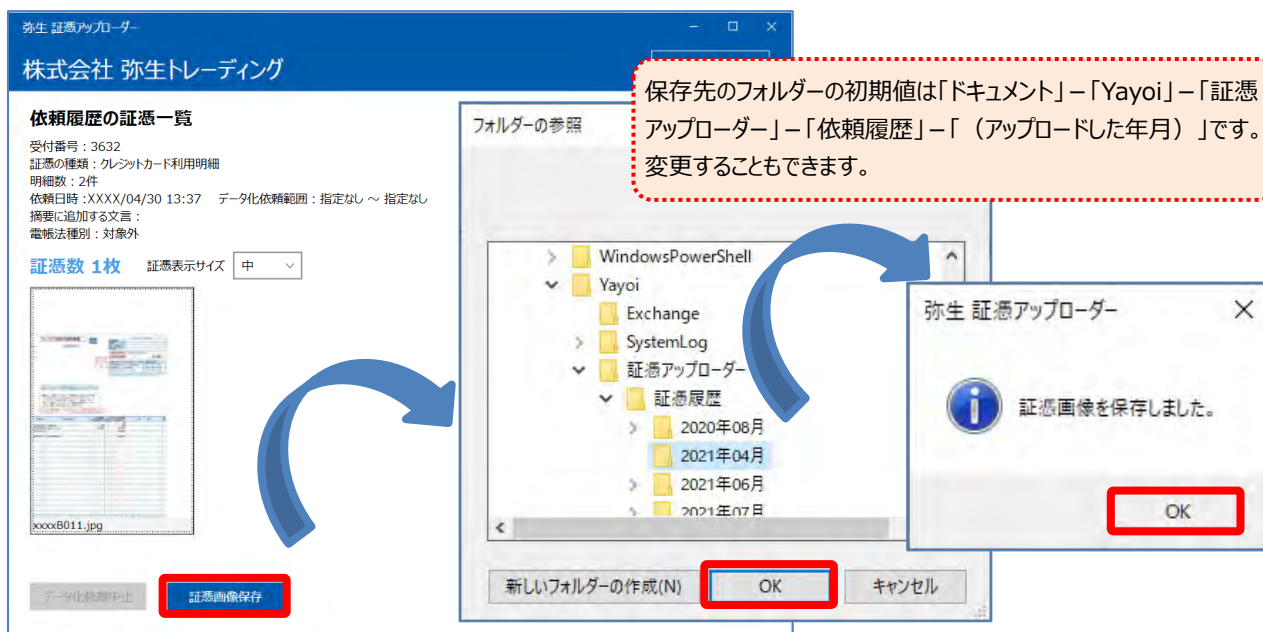
アップロードした画像ファイルを保存したい

アップロードが完了した証憑の画像は、必要な時に依頼履歴から任意に指定してファイル保存できます。管理者権限のあるユーザーであれば、異なるコンピューターから他の職員がアップロードした画像もファイル保存できます。保存方法には、内容を確認して個別に保存する方法と複数依頼分をまとめて保存する方法があります。

<手順>

■ 内容を確認して個別に保存する

1. 「依頼履歴一覧」画面からファイル保存したい依頼分をダブルクリックします。
2. 「依頼履歴の証憑一覧」画面が表示されたら、内容を確認して「証憑画像保存」ボタンをクリックします。
3. 「フォルダーの参照」画面が表示されるので、保存先のフォルダーを選択して「OK」をクリックします。
4. 「証憑画像を保存しました。」と表示されたら「OK」をクリックします。



■ 複数依頼分をまとめて保存する

1. 「依頼履歴一覧」画面からファイル保存したい依頼分をクリックして選択します。（最大20件）
2. 「証憑保存」ボタンをクリックします。
3. 「フォルダーの参照」画面が表示されるので、保存先のフォルダーを選択して「OK」をクリックします。
4. 「〇件の証憑画像を保存しました。」と表示されたら「OK」をクリックします。



下記<複数選択する方法>を参考に、保存したい依頼分を選択します。
一度に保存できるのは **20件**までです。

<複数選択する方法>

全選択 : [ctrl] + [A]

範囲選択 : 先頭の行をクリックして末尾の行を [shift] + クリック

個別選択 : [ctrl] + クリック

※ マウスのドラッグでは選択できません。

エクスプローラー等で保存先に指定したフォルダーを開いて画像を確認してください。

証憑データ化依頼をキャンセルしたい

アップロードした後に10分以内であればデータ化依頼をキャンセルすることができます。誤ってアップロードしてしまったなど、何らかの理由によりキャンセルしたい場合は以下の手順でキャンセルしてください。キャンセルは「依頼履歴」から行います。内容を確認して個別にキャンセルする方法と複数依頼分をまとめてキャンセルする方法があります。

【ご注意】 10分を経過するとキャンセルできません。必ずアップロードボタン押下後10分以内に行ってください。

<手順>

■ 内容を確認して個別にキャンセルする

1. 「依頼履歴一覧」画面からキャンセルしたい依頼分をダブルクリックします。
2. 「依頼履歴の証憑一覧」画面が表示されたら、内容を確認して「データ化依頼中止」ボタンをクリックします。
3. 確認画面が表示されるので「はい」をクリックします。

ステータスが「依頼準備中」となっているもののみキャンセルすることができます。

依頼：4件、証憑：26件

依頼日時	ステータス	顧問先コード	顧問先名	依頼者	弥生ID
XXXX/08/16 12:23	依頼準備中	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx ...
XXXX/08/13 12:58	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx ...
XXXX/08/13 11:44	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx ...
XXXX/08/13 11:40	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx ...

データ化中止 証憑保存

依頼履歴の証憑一覧

受付番号：4808
証憑の種類：領収書・レシート（小書き入り）
明細数：0件
依頼日時：XXXX/08/16 12:23
摘要に追加する文言：
登録番号を先頭に追加：しない
電帳法種別：対象外

証憑数 2枚 証憑表示サイズ 中

データ化依頼中止 証憑画像保存

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。

はい(Y) いいえ(N)

クリックすると、表示中の依頼分のデータ化をキャンセルすることができます。キャンセルできない（10分以上経過している）場合はグレー表示となり、クリックすることができません。

キャンセルすると「依頼履歴一覧」のステータスが「依頼中止済」になります。

依頼：4件、証憑：26件

依頼日時	ステータス	顧問先コード	顧問先名	依頼者	弥生ID
XXXX/08/16 12:23	依頼中止済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx ...
XXXX/08/13 12:58	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx ...

データ化中止 証憑保存

■ 複数依頼分をまとめてキャンセルする

1. 「依頼履歴一覧」画面からキャンセルしたい依頼分をクリックして選択します。（最大20件）
2. 「データ化中止」ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されるので内容を確認して「はい」をクリックします。
4. 「〇件のデータ化依頼を中止しました。」と表示されたら「OK」をクリックします。

弥生 証憑アップローダー

依頼履歴一覧

☐ 自依頼分

依頼：6件、証憑：7件、明細：0件

依頼日時	ステータス	顧問先コード	顧問先名	依頼者	弥生ID
XXXX/04/27 08:36	依頼準備中	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-
XXXX/04/27 08:35	依頼準備中	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-
XXXX/04/27 08:31	データ化中	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-
XXXX/04/27 08:31	データ化中	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-
XXXX/04/24 08:29	データ化済	0002	〇〇〇株式会社	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-
XXXX/04/22 08:29	データ化済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-

選択した依頼分にステータスが「依頼準備中」のものが含まれていると有効になります。

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。キャンセルはステータスが「依頼準備中」のデータ化依頼に対してのみ行われます。
 よろしければ「はい」を押してください。

弥生 証憑アップローダー

2件のデータ化依頼を中止しました。

下記＜複数選択する方法＞を参考に、キャンセルしたい依頼分を選択します。一度にキャンセルできるのは **20件** までです。
 ＜複数選択する方法＞
 全選択：[ctrl] + [A]
 範囲選択：先頭の行をクリックして末尾の行をクリック
 [shift] + クリック
 個別選択：[ctrl] + クリック
 ※ マウスのドラッグでは選択できません。

弥生 証憑アップローダー

依頼履歴一覧

☐ 自依頼分

依頼：6件、証憑：7件、明細：0件

依頼日時	ステータス	顧問先コード	顧問先名	依頼者	弥生ID
XXXX/04/27 08:36	依頼中止済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-
XXXX/04/27 08:35	依頼中止済	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-
XXXX/04/27 08:31	データ化中	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-
XXXX/04/27 08:31	データ化中	0001	株式会社 弥生トレーディング	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-
XXXX/04/24 08:29	データ化済	0002	〇〇〇株式会社	大阪 次郎	jiro_osaka@xxxx-

キャンセルされた依頼分はステータスが「依頼中止済」になります。

証憑データ化サービスの利用明細数や顧問先ごとの内訳を確認したい

証憑データ化サービスをどの顧問先でどれくらい利用しているのかを、マイポータル（Web）で確認することができます。必要に応じてご利用ください。ご利用いただけるのは、管理者権限のあるユーザーのみです。

<手順>

1. マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」画面から、「記帳代行支援サービス利用状況」ボタンをクリックします。



2. ライセンスの割り当て数や顧問先ごとの証憑データ化が完了した取引明細数が表示されます。

今月一度でも記帳代行ライセンスが割り当てられた顧問先は1件としてカウントされます。

削除済みの顧問先は黒字で表示されます。

CSV ファイルに出力できます。クリックすると、出力範囲を指定する画面が表示されます。

利用状況CSVダウンロード

顧問先別の利用状況をCSV形式で出力します。

出力範囲指定
開始年月
XXXX年08月
終了年月
XXXX年09月
ダウンロード 閉じる

顧問先ごとの証憑データ化料金の請求金額を確認したい

顧問先ごとの証憑データ化料金の請求金額を計算するためのExcelファイルをご提供しています。ダウンロードしてご利用ください。

<顧問先別 証憑データ化請求額計算シート>

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/other/keisan-sheet.xlsx

P136で説明しているマイポータルの「記帳代行支援サービス利用状況」画面からダウンロードしたCSVファイルを利用して計算します。詳しい使い方はシート内に記載しています。

※上記ファイルは弥生PAP会員サイトの「よくあるお問い合わせ」にも公開しています。

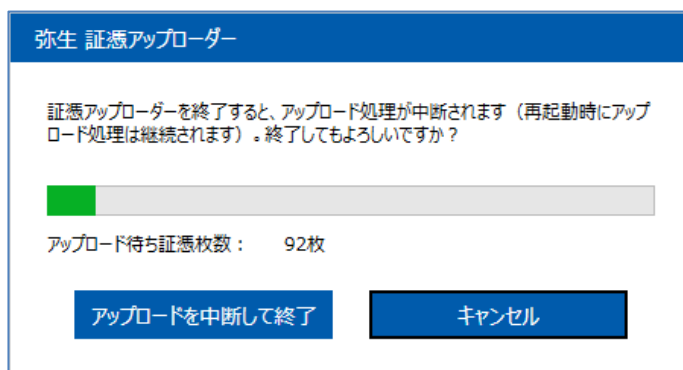
弥生PAP会員サイトの「記帳代行支援サービス」-「よくあるお問い合わせ」-「請求について」

<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/service/efficiency/kichodaiko/qa.html>

Q. 請求の内訳を教えてください

証憑アップローダーを終了する際に「アップロード処理が中断されます」のメッセージが表示された場合

送信する証憑の量や通信回線の状態によって、アップロードに時間がかかる場合があります。アップロードが完了する前に証憑アップローダーを終了したり、コンピューターをスリープ状態にしたりすると、処理が中断されて証憑がアップロードされません。証憑アップローダーを終了する際に以下のメッセージが表示された場合は、[キャンセル] をクリックしてアップロードを完了させてください。



アップロードが中断された場合は、次回証憑アップローダーを起動した際に送信されますが、その時点でデータ化依頼されたことになります。次回起動が翌日以降になった場合など、次回起動のタイミングによっては納品日に影響しますのでご注意ください。

なお、アップロード中にノートパソコンを閉じてスリープ状態になった場合も、アップロードが中断されます。スリープ状態が解除されると処理が再開されます。

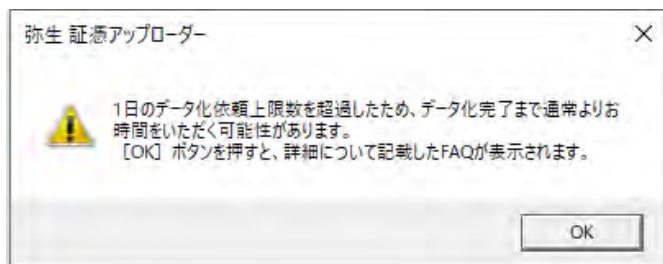
「アップロード」をクリックした際に、「1日のデータ化依頼上限数を超過したため、データ化完了まで通常よりお時間をいただく可能性があります」のメッセージが表示された場合

このメッセージは1つの顧問先で証憑種別ごとに決められた1日あたりの上限枚数を超過してアップロードした場合に表示されます。1日当たりの上限枚数は、以下のとおりです。

- 領収書・レシート（小書き入り含む）、受領請求書、発行請求書 …… 10,000 枚／日
- クレジットカード利用明細、通帳、現金出納帳 …… 500 枚／日

1つの顧問先で同じ証憑種別のデータ化を1日にまとめて大量に依頼された場合に該当する可能性があります。証憑種別が異なる場合や、同じ証憑種別でも別の顧問先の依頼は別にカウントされます。

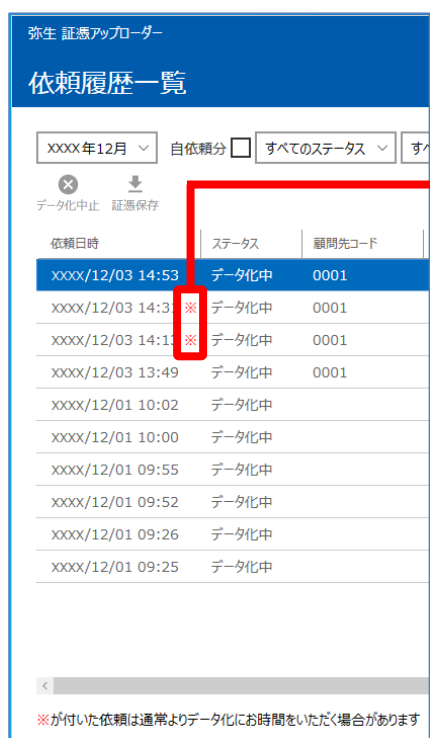
<アップロード時に表示されるメッセージ>



「OK」をクリックするとアップロードは実行されますが、データ化完了まで通常よりお時間をいただく可能性があります。お時間をいただく可能性のある依頼分は「依頼履歴」画面で確認できます。

<手順>

1. 証憑アップローダーの「顧問先一覧」から「依頼履歴」をクリックします。
2. 「依頼履歴一覧」画面の「依頼日時」に「※」のマークがついている依頼分を確認します。



通常よりデータ化完了までお時間がかかる依頼には、赤色の「※」マークが表示されます。

アップロード後 10 分以内（ステータスが「依頼準備中」の状態）であればデータ化依頼をキャンセルすることができます。キャンセルして翌日あらためて依頼しなおす場合は、「データ化依頼中止」の操作を行ってください。「データ化依頼中止」については、P134 を参照してください。

なお、メッセージが表示されると同時に、「【弥生】証憑データ化依頼の上限数を超過しました」という件名のお知らせメールも送信されます。

以下のサポート情報でもご案内しています。

「1日のデータ化依頼上限数を超過したため、データ化完了まで通常よりお時間をいただく可能性があります」のメッセージが表示される

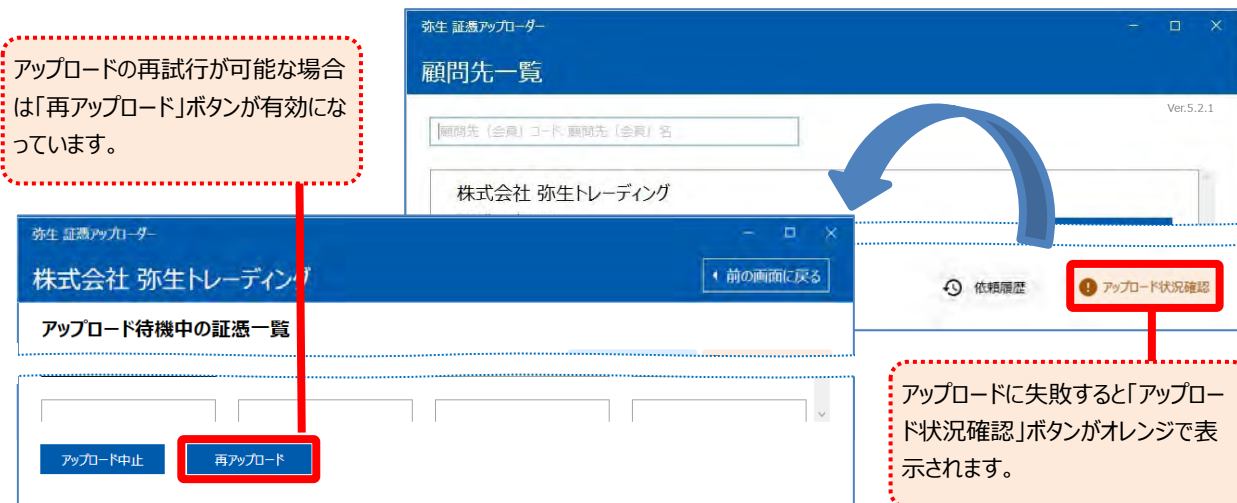
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=26828

証憑アップロードに失敗した場合の対処方法

アップロード中にエラーが発生し、証憑アップロードに失敗した場合は、「アップロード状況確認」から再試行できるケースがあります。以下の手順をお試しください。

<手順>

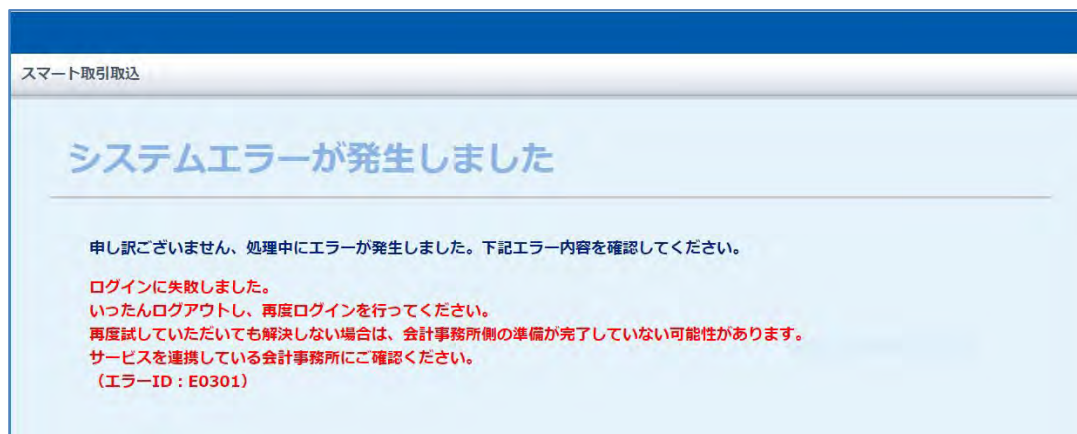
1. 証憑アップローダーの「顧問先一覧」から「アップロード状況確認」をクリックします。
2. 「アップロード待機中の証憑一覧」画面が表示されたら、画面下の「再アップロード」ボタンをクリックします。



なお、画像ファイルが破損しているなど、再試行できない場合は「再アップロード」ボタンがグレーで表示されて使用できません。その場合は、「アップロード中止」をクリックし、再度スキャンまたは画像ファイルの選択からやり直してください。

記帳代行用ツールを設定した顧問先から「システムエラーが発生しました」という問い合わせを受けた

顧問先が「記帳代行用ツール（口座連携）」を起動して以下のようなメッセージが表示された場合、会計事務所へ顧問先から問い合わせが入ることがあります。



これは、会計事務所側で「事業所データの連携設定」ができていない場合に表示されるエラーです。

顧問先から問い合わせがあった場合は、「5.証憑データ化を利用するための設定」の「STEP3.事業所データの連携設定」（P21）を参考に、設定が完了しているかご確認のうえ、未設定であれば設定をお願いいたします。

設定が完了すれば起動できるようになります。

事業所データの連携設定をしようとした際に設定を促す画面が表示される

事業所データの連携設定をするために「スマート取引取込」の「スマート取引取込の設定」をクリックした際に、顧問先の登録などができているにもかかわらず、設定を促す画面が表示された場合は、スマート取引取込を利用するための何らかの条件が整っていないと考えられます。



これらの画面が表示された場合は、「画面を閉じる」をクリックして一旦画面を閉じ、「スマート取引取込」の「スマート取引取込（Web）を起動」をクリックしてください。

「スマート取引取込（Web）を起動」をクリックすると、スマート取引取込が起動できないため、エラー画面が表示されます。表示されたエラー内容を確認し、画面に表示された「詳細はこちら」のリンクから、原因や対処方法を確認のうえ、必要な対応を行ってください。



「スマート取引取込（Web）を起動」をクリックした際に、上図のエラー画面が表示された場合は、ログインしている弥生IDがその顧問先の担当者として設定されていない可能性があります。その場合、担当者の設定をすることで解消されますが、担当者の設定が行えるのは、管理者権限のある弥生IDのみですので、「OK」で画面を閉じた後、管理者に設定を行ってもらってください。担当者の設定手順は、P25「STEP3.担当者の追加」で説明しています。

＜スマート取引取込（Web）を起動して取引の取り込みを行う方へ＞

本ガイドでは、取引の取り込みを弥生会計から直接取り込む方法でご説明していますが、取引の取り込みは一旦スマート取引取込を起動して、スマート取引取込（Web）画面から行うことも可能です。ただし、その場合は以下のルールが適用されません。

＜直接取り込む際にのみ適用されるルール＞

- ・金額が読み取れていなければ「0円」を入力します
- ・日付が読み取れていない場合は「期末日」を入力します
- ・摘要が読み取れていなければ空欄になります

スマート取引取込（Web）画面から弥生会計へ取引を登録するには、「未確定の取引」画面に明細が表示されている必要があります。しかし、金額、日付、摘要文字のいずれかが認識できなかった証憑は、確認が必要な証憑画像として「スキャンデータ取込」の「要確認」画像として残ってしまうため、「未確定の取引」には明細が表示されません。上記に該当する取引を「未確定の取引」画面に表示して、確認、修正した後に弥生会計へ登録したい場合は、以下の方法で対処してください。

＜手順＞

1. スマート取引取込（Web）を起動します。
2. 「スキャンデータ取込」の「確認が必要な画像を表示する」をクリックします。



3. 読み取れていない項目を修正して「保存」ボタンをクリックします。

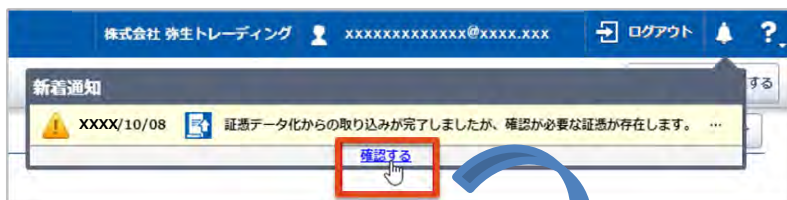


「未確定の取引」に取引が表示されるので、確認、修正して弥生会計へ登録してください。

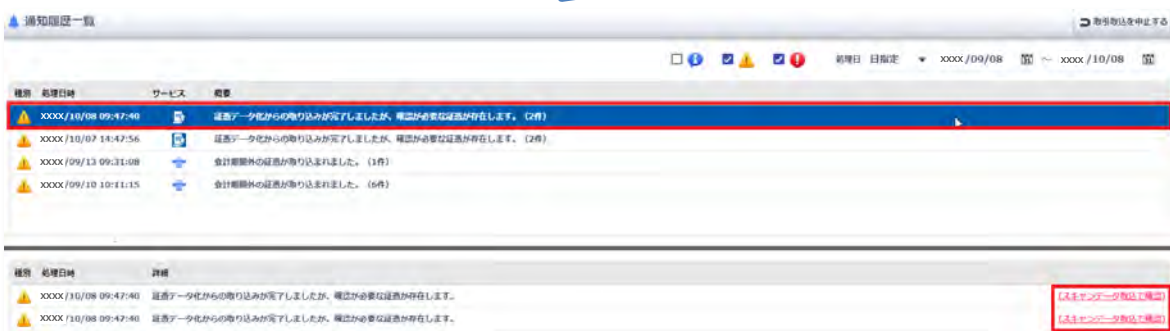
証憑データ化されなかった証憑がある場合の通知

日付や金額が読み取れずデータ化されなかった証憑がある場合は、スマート取引取込を起動すると以下のようなメッセージが表示されます。通知内の「確認する」からスキャンデータ取込の画面に遷移することができますので、通知が表示されたら必ずご確認ください。

※イメージ



※イメージ



クリックすると「スキャンデータ取込」の画像一覧画面に遷移します。

<資料> メンバー招待の手順

<招待者の操作>

※ ここでは、同じ事務所の職員を事業グループへ招待する手順を説明します。招待は**管理者**権限のある「弥生 ID」をお持ちの方のみ行えます。

1 マイポータル（Web）へログイン後、「ユーザー管理」の「事業者（事業グループ）管理」をクリックします。

2 「メンバー招待」をクリックします。



3 招待したい職員のメールアドレスやメッセージを入力します。

複数の職員をまとめて招待するときは、クリックして行を追加できます。最大 10 名まで同時に招待することができます。

4 「招待内容を確認する」をクリックします。

- 5 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て「招待する」をクリックします。

の中には、招待する職員のメールアドレスが表示されます。

この画面へ遷移すると招待した職員に招待メールが送信されます。

招待を受けた職員が、送信されたメールの URL から「招待回答」の手続きをすると招待完了です。

招待を受けた職員の手順は、P145 を参照してください。

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。

<補足>

招待者は、「事業者（事業グループ）管理」の「メンバー招待状況の確認」から、招待した職員の一覧や、回答状態を確認することができます。

<招待を受けた職員の操作>

※ ここからは、招待を受けた職員が事業グループへ参加する手順を説明します。

- 1 招待を受けた職員は、届いたメールの URL をクリックします。

※招待メールの有効期限は 30 日です。

有効期限の 30 日以内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。その際は、再度、管理者よりメンバー招待が必要になります。

メールアドレスが既に「弥生 ID」として登録されている場合は、「ログイン」画面が表示されます。この画面が表示されたら、弥生 ID を入力し、[次へ] をクリックしてログインします。

- 2 事業グループの情報が表示されるので確認します。

- 3 間違いがなければ、[参加する(弥生 ID 新規登録)] をクリックします。

弥生 ID を持っていて、マイポータル (Web) にログインしている場合は、以下のように表示されるので [参加する] をクリックします。
P147 の 11 へ進んでください。

参加する

4 弥生 ID を新規登録する画面が表示されるので、名前など、必要な情報を入力します。

の中には、招待を受けた職員のメールアドレスが表示されます。

5 諸条件を確認の上、「[弥生関連サービス基本利用規約]およびプライバシーポリシーに同意します。」にチェックを付けます。

6 [登録する] をクリックします。

7 確認コードを入力する画面が表示されるので、別途メールで送信された確認コードを入力します。

確認コードは、登録した弥生 ID（メールアドレス）へ「[弥生]確認コードのお知らせ」という件名で届きます。

<確認コードのお知らせメール>



確認コードの有効期限は 10 分です。有効期限が切れた場合や確認コードが届かない場合は、ここをクリックすると再送できます。再送すると古い確認コードは無効になります。
なお、再送できる回数は 2 回までです。

8 [確認する] をクリックします。

この画面が表示されたら、弥生 ID の登録は完了です。

9 [事業グループ招待の回答へ進む] をクリックします。

10 弥生 ID とパスワードを入力してログインします。

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。

ログイン

メールアドレスを確定後、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

弥生ID (メールアドレス)

弥生 ID (※メールアドレス)

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

戻る

11 再度、参加する事業グループを確認して間違いがなければ「回答する」をクリックします。

この画面が表示されたら、事業グループへの参加は完了です。

職員の操作は以上となります。招待が完了したことを知らせるメールが職員と招待者に届くのでご確認ください。
メールサンプルは次ページに記載しています。

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

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

弥生IDとは

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、よろしければ「回答する」をクリックしてください。

事業グループ情報

会社・個人事業者名
会社・個人事業者名（カナ）
郵便番号
住所
招待者

「弥生 PAP 会員」として登録頂いている事業所情報

招待者名

招待日時と回答有効期限

招待日時
回答有効期限

回答情報

回答日時
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。

11 回答する

事業者（事業グループ）招待回答へ戻る

事業者（事業グループ）招待回答

招待回答メールを 回答日時 頃に送信いたしました。

マイポータルトップへ戻る

<職員宛のメール>

招待への回答が完了したことを知らせるメールが届きます。

P145 の **3** で選択した回答が表示されます。

回答結果：
参加

回答結果：
不参加

<招待者宛のメール>

職員が回答したことを知らせるメールが届きます。

回答結果が確認できます。

【弥生】事業者（事業グループ）招待回答完了のお知らせ



弥生株式会社 <mypage@yayoi-kk.co.jp>

【弥生】事業グループ招待回答完了のお知らせ

招待を受けた
職員名 様

事業グループ：事業グループ名
招待者名 様からの招待に対する回答が
完了しましたのでお知らせいたします。

招待日：

招待日

回答結果：
参加

招待を受けた
職員名 様からのメッセージ：

※このメールに覚えがない場合は、本メールを破棄してください。

※このメールに直接返信いただきましても回答いたしかねますので何卒ご了承ください。

発行：弥生株式会社 <https://www.yayoi-kk.co.jp>
〒101-0021 東京都千代田区外神田4-14-1 秋葉原UDX 21F

◆このメールに掲載された記事を許可なく転載する事を禁じます。
Copyright (c) Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

【弥生】メンバー招待回答のお知らせ



弥生株式会社 <mypage@yayoi-kk.co.jp>

【弥生】メンバー招待回答のお知らせ

招待者名 様

事業グループ：事業グループ名へ招待された
招待を受けた職員名 様より回答がありましたのでお知らせいたします。
招待の回答結果が「参加」の場合には、必要に応じて新しく参加された方へ
「弥生サービス」のライセンス割当ての設定をお願いします。

招待日：

招待日

回答結果：
参加

招待を受けた職員名 様からのメッセージ：

メンバーの招待状況はメンバー招待状況確認画面にてご確認ください。
<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>
xxxxxx

ライセンス割当ての手順はこちらでご確認ください。
<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>
xxxxxx

※このメールに覚えがない場合は、本メールを破棄してください。

※このメールに直接返信いただきましても回答いたしかねますので何卒ご了承ください。

発行：弥生株式会社 <https://www.yayoi-kk.co.jp>
〒101-0021 東京都千代田区外神田4-14-1 秋葉原UDX 21F

◆このメールに掲載された記事を許可なく転載する事を禁じます。
Copyright (c) Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

<補足> メンバー招待を受けて事業グループへ参加した場合は、**利用者権限**が自動的に割り当てられます。
利用者権限では一部の機能が制限されますのでご注意ください。

弥生 