記帳代行支援サービス
簡易手順書

2025年3月

弥生株式会社
営業推進部

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

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

弥生

目次

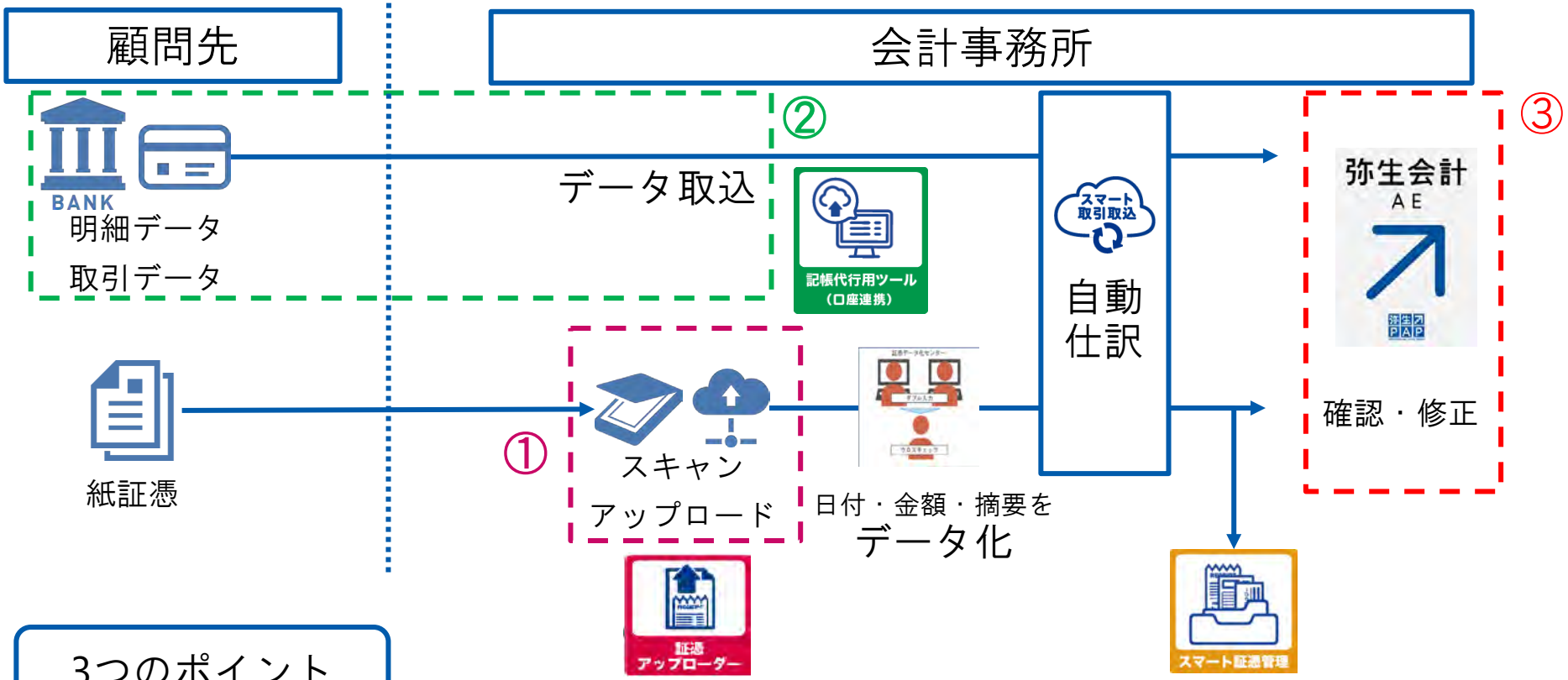
1. 記帳代行支援サービスとは
2. 利用手順
   - 事前準備
   - 紙証憑のデータ化
   - データ連携の利用依頼～設定
   - 仕訳の取込・確認
3. 参考情報
   - 設定における顧問先サポートについて
   - セキュリティに関する説明
   - 複数職員で利用する場合の設定

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

1. 記帳代行支援サービスとは

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

サービス内容



3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

②弥生会計を持っていない顧問先でも、インターネットバンキングからデータ取込

③使いなれた弥生会計AEで、確認・修正

④インボイス制度・電子帳簿保存法に対応

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

サービス導入のメリット

会計事務所のメリット

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

顧問先のメリット

※記帳代行用ツールの利用依頼／承諾の手続きが必要

※「スマート証憑管理」の利用により

- 電子帳簿保存法の要件に則って証憑保存ができる

※金融機関等の明細自動取得（「口座連携ツール」の利用）により

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

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

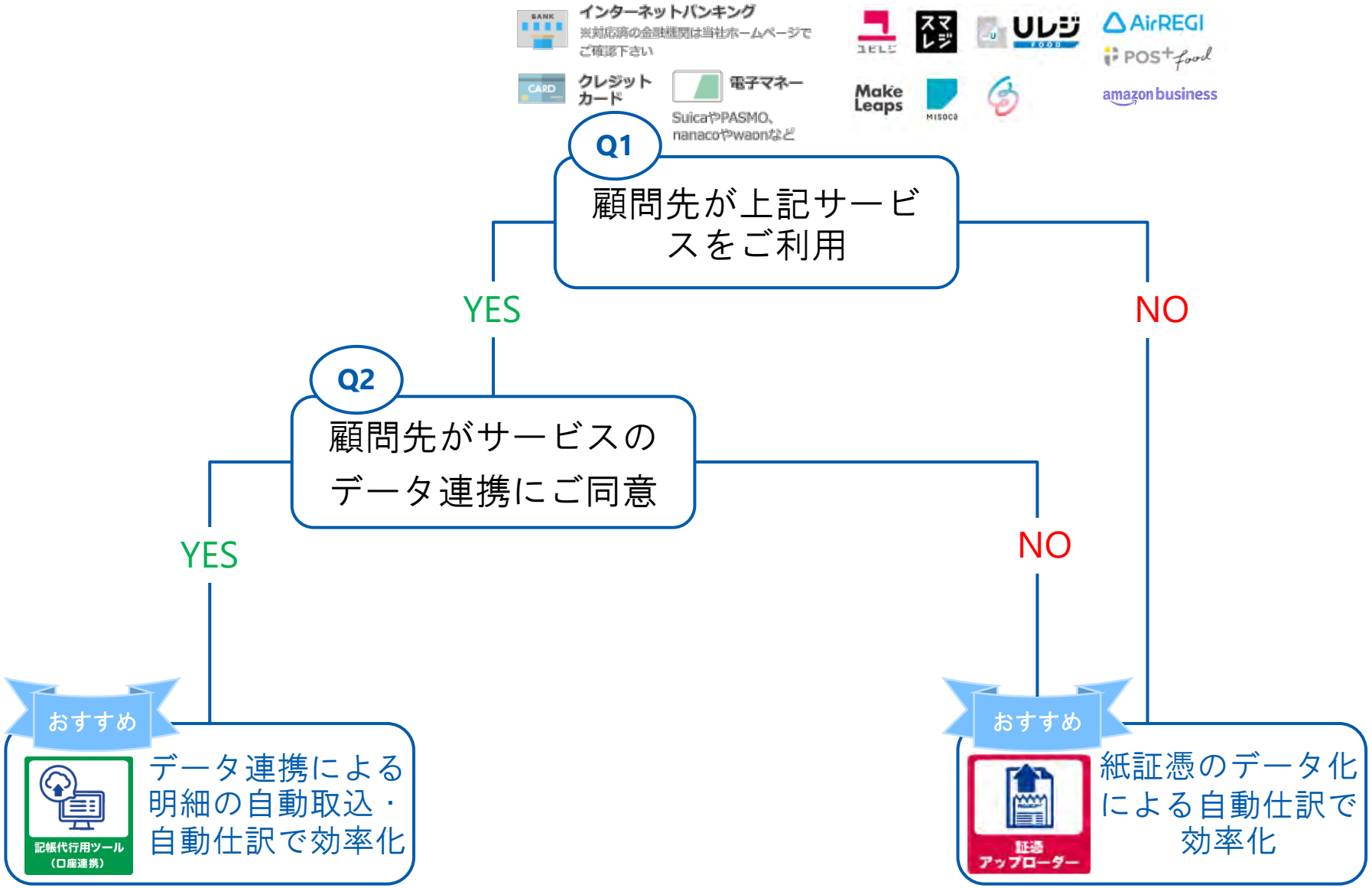
明細取得方法による利用サービスの使い分け

	データ連携による自動仕訳	証憑データ化による自動仕訳
取込可能なデータ	明細データ インターネットバンキング ※連携可能な金融機関は当社ホームページでご確認ください。 クレジットカード 電子マネー SuicaやPASMO、nanacoやwaonなど 取引データ タブレットPOSレジ ユビレジ スマレジ ULレジFOOD AirREGI POS+food 見積・請求クラウドサービス Misoca MakeLeaps その他 Amazonビジネス STORESネットショップ	＜紙証憑＞ 領収書・受領請求書・発行請求書・預金通帳コピー・クレジットカードの利用明細・現金出納帳※
データの取得方法	BANK → 弥生会計 AE 連携設定による自動取得	紙証憑のスキャン、アップロード
利用ツール	記帳代行用ツール（口座連携） （顧問先が利用）	証憑アップローダー （会計事務所が利用）

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

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

おすすめの利用サービスが分かるフローチャート



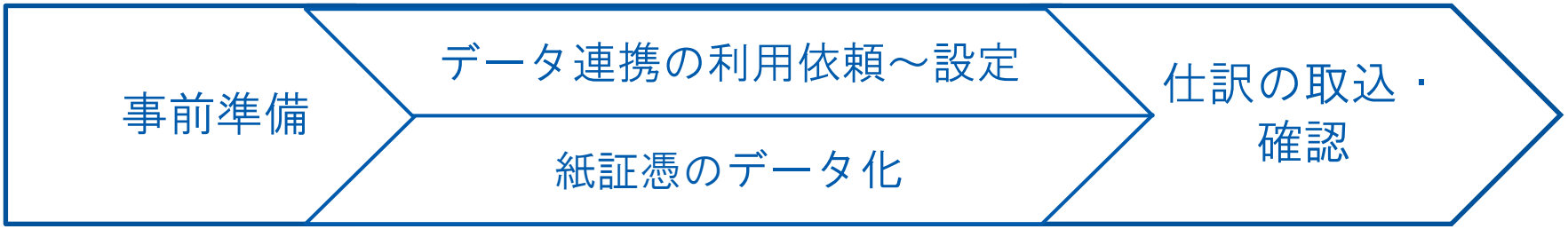
© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

2. 利用手順

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

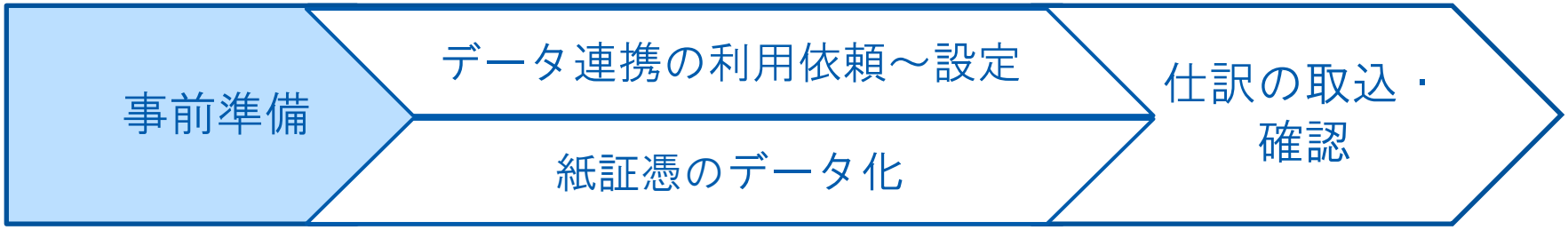
利用の流れ

■ 以下の図に沿って、各項目の利用ステップをご説明します。



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

記帳代行支援サービスの導入設定



STEP1

マイポータル
WEB

- 顧問先の登録

STEP2

マイポータル
WEB

- 記帳代行ライセンスの割り当て

STEP3

弥生会計 AE

- 事業所データの設定

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

STEP1.顧問先の登録

弥生マイポータル※要ログイン

①**会計事務所向けサービス** を選択

②**顧客先（会員）一覧** をクリック

マイポータル（Web）画面が表示されたら

③**顧問先（会員）**を選択

④**顧問先（会員）を新規登録する**

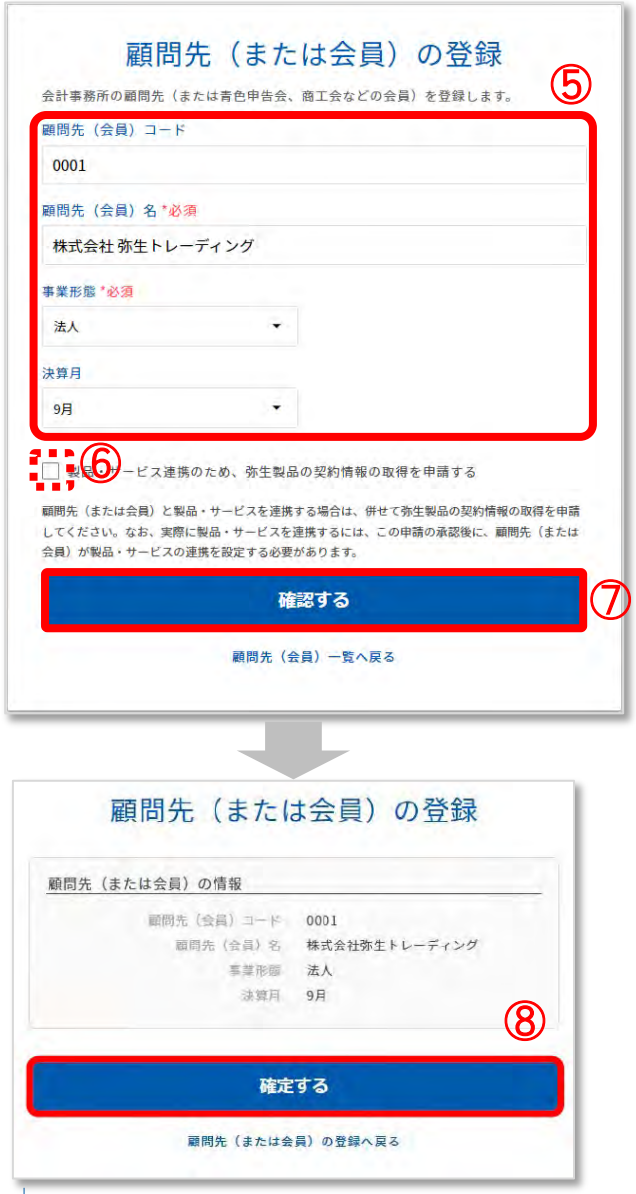
をクリック

ヒント

CSVファイルから一括登録することも可能です

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

STEP1.顧問先の登録



⑤**顧問先コード**と**顧問先名**を入力し、**事業形態**と**決算月**を選択

⑥<u>空欄</u>になっていることを確認

⑦**確認する** をクリック

⑧**確定する** をクリック

これで顧問先の登録は完了

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

STEP2.記帳代行ライセンスの割り当て

①**顧問先（会員）**画面になっていることを確認

②**記帳代行ライセンスを割り当てる顧問先**をクリック

③**ライセンスを割り当てる** をクリック

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

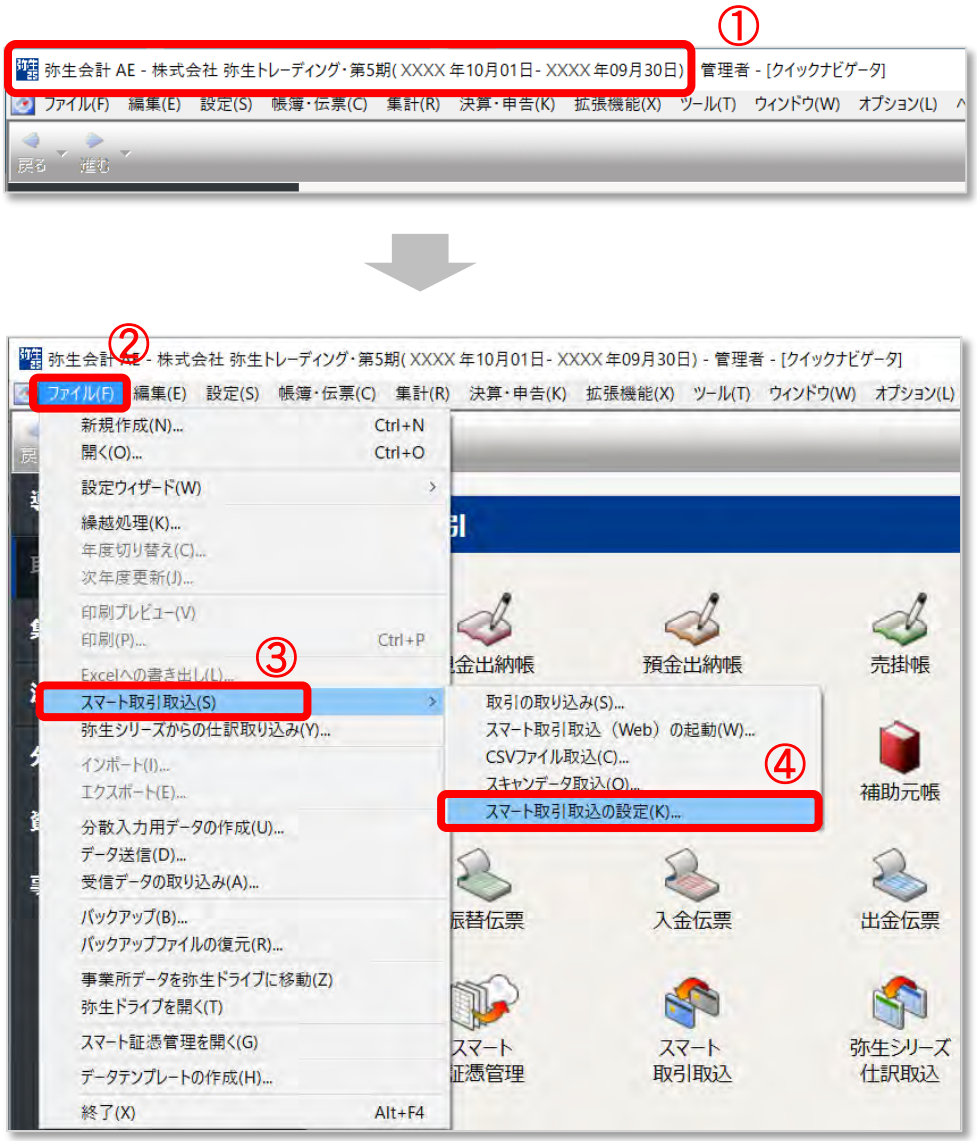
STEP2.記帳代行ライセンスの割り当て

④**はい** をクリック

「割り当てられています」と表示されたら、割り当て完了

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

STEP3.事業所データの設定



弥生会計AEを起動し、

①対象の顧問先の記帳代行に使用している事業所データを開く

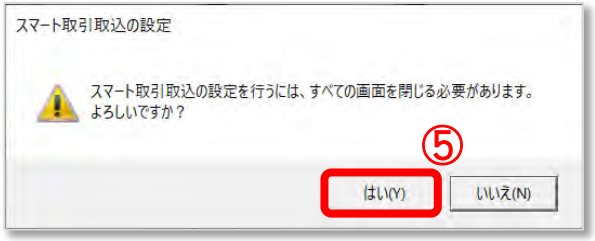
②メニューからファイルをクリック

③スマート取引取込を選択

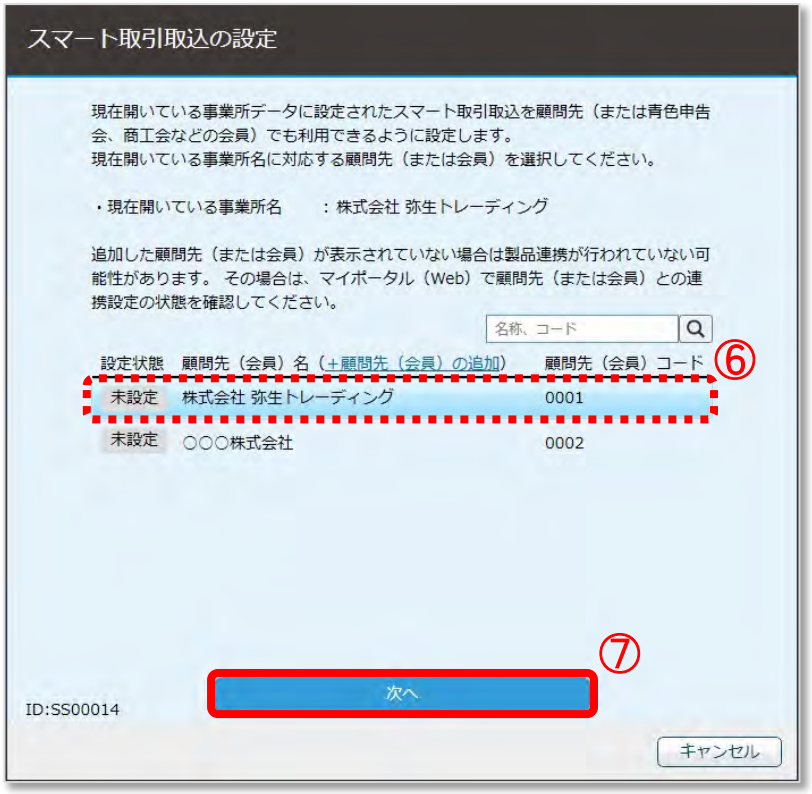
④スマート取引取込の設定をクリック

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

STEP3.事業所データの設定



⑤はい をクリック

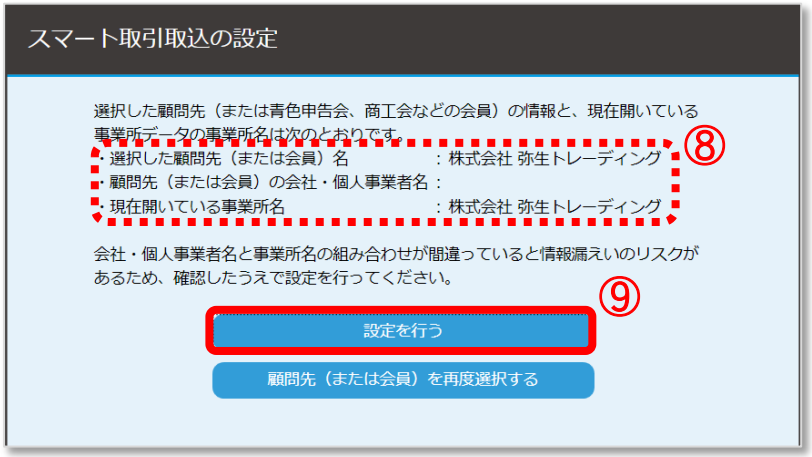


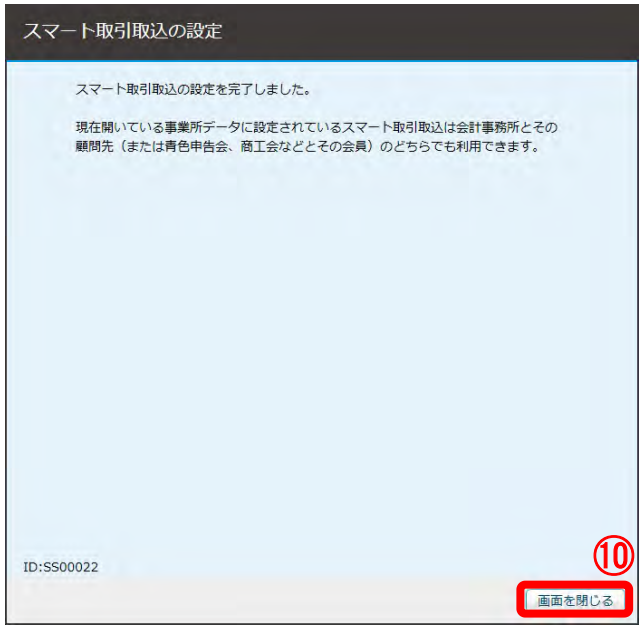
⑥現在開いている事業所データに対応する顧問先を選択

⑦次へ をクリック

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

STEP3.事業所データの設定





⑧選択した顧問先と現在開いている事業所名の組み合わせに間違いがないか確認

⑨**設定を行う** をクリック

⑩**画面を閉じる** をクリック

弥生会計の画面に戻れば事業所データの設定完了

完了！

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

証憑アップローダーの利用方法

事前準備

データ連携の利用依頼～設定

紙証憑のデータ化

仕訳の取込・確認

STEP1

- プログラム（アプリ）インストール

STEP2

- スキャン、アップロード

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

インストール前に確認

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

証憑アップローダーは以下3つの方法から入手いただけます。

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

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

STEP1.プログラム(アプリ)インストール

弥生マイポータルを起動し、
①**会計事務所向けサービス** を選択
②**顧問先（会員）一覧**をクリック

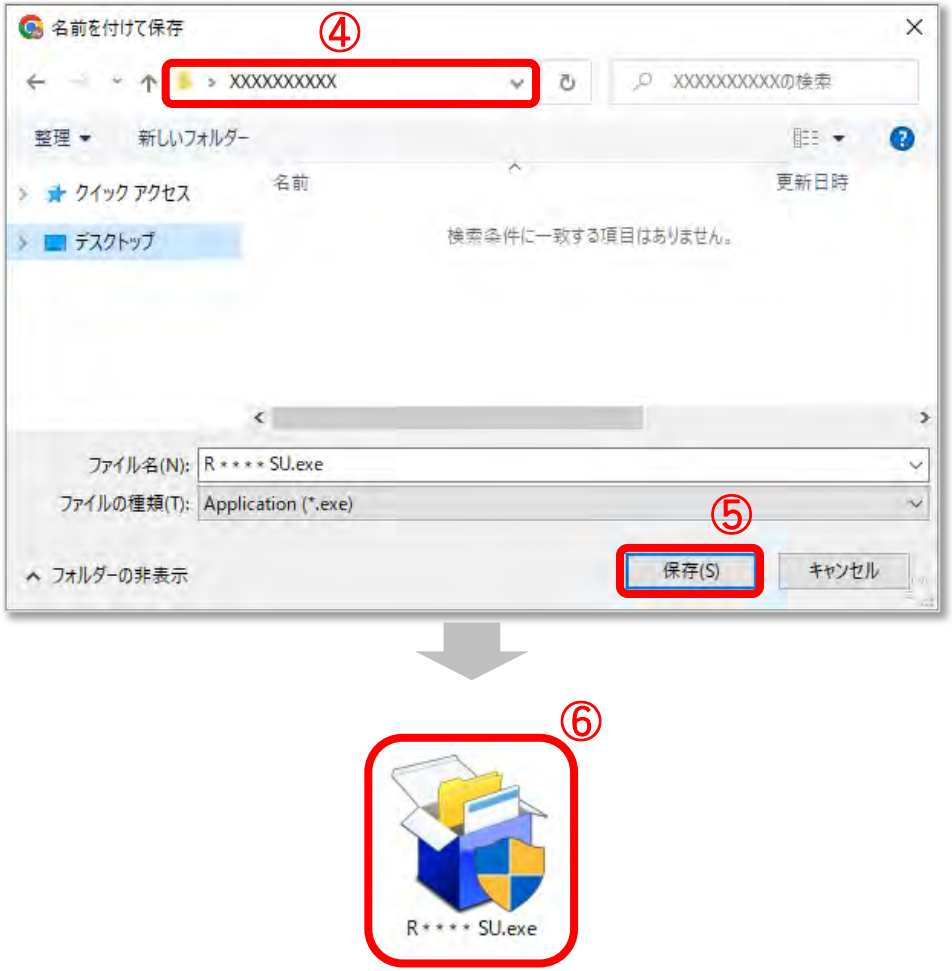
③証憑アップローダーの取得 をクリック

ヒント

申込完了メールからも取得可能です

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

STEP1.プログラム(アプリ)インストール



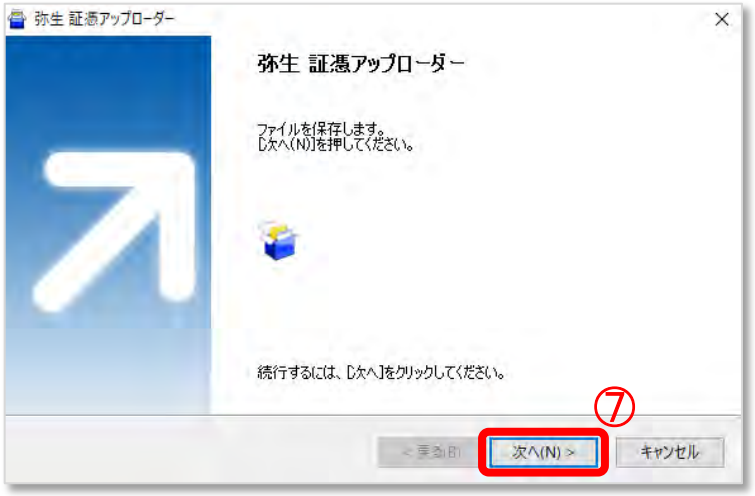
④exeファイルを保存するフォルダを選択

⑤**保存** をクリック

⑥ダウンロードしたexeファイルをダブルクリック

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

STEP1.プログラム(アプリ)インストール



⑦**次へ** をクリック

以後、画面の指示に従ってインストールを行う

デスクトップに左図のアイコンが表示されたら、インストール完了

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

STEP2.スキャン、アップロード

証憑アップローダーで使用できるスキャナ

証憑アップローダーで使用できるスキャナは、以下の製品のみです。

使用できるスキャナ		メーカーのページ	ドライバダウンロード
ScanSnap	iX100	ScanSnap（RICOH）	ドライバダウンロード（RICOH）
	iX500		
	iX1300		
	iX1400		
	iX1500		
	iX1600		
RICOH fiシリーズ（旧Fujitsu）	fi-7160	fiシリーズとは（RICOH）	fiシリーズ ソフトウェア ダウンロード（RICOH）
	fi-7180		
	fi-7260		
	fi-7280		
	fi-8150		
	fi-8170		
	fi-8190		
	fi-8250		
	fi-8270		
	fi-8290		
Kodak	Kodak i2900	ドキュメントスキャナー（Kodak）	グローバルサポートサービス（Kodak）
	Kodak S2085f		
	Kodak S2060w		

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

＜スキャナの設定＞

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

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

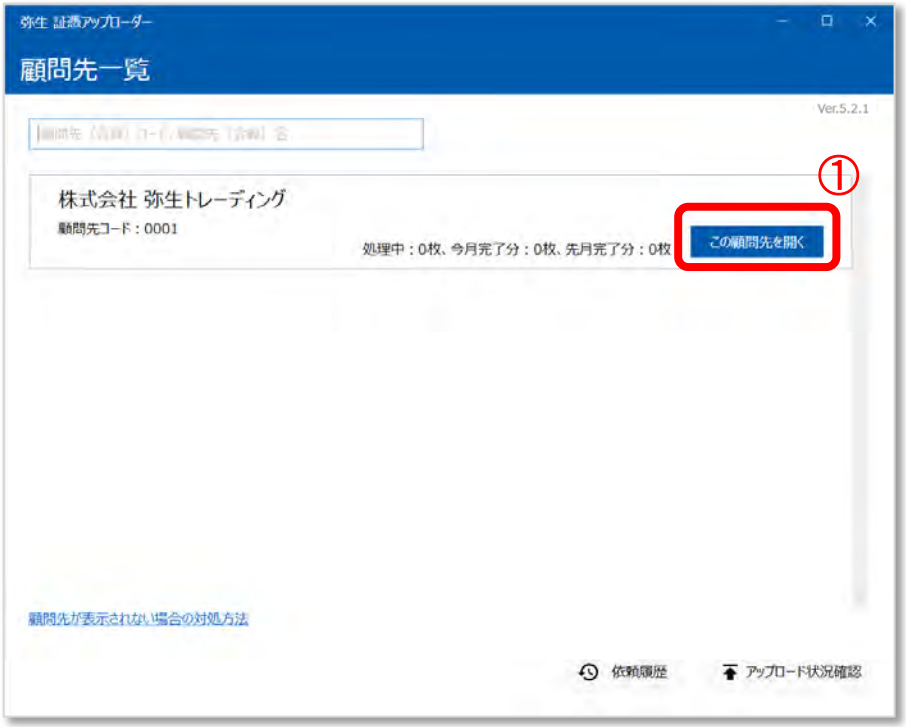
ヒント

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

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

STEP2.スキャン、アップロード

証憑アップローダーのアイコンをダブルクリックして起動し、



①**この顧問先を開く** をクリック

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

STEP2.スキャン、アップロード

証憑選択画面が表示される
今回は通帳のデータ化を例に行うので、
②**通帳のアイコン** をクリック

③**自分方の勘定科目**を設定する

ヒント

弥生会計で補助科目を設定している場合は、補助科目欄に「選択してください」と表示されるので、補助科目を選択してから次の画面に進みます。

④**取り込み** をクリック

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

STEP2.スキャン、アップロード

⑤クリックし、ファイルを選択する

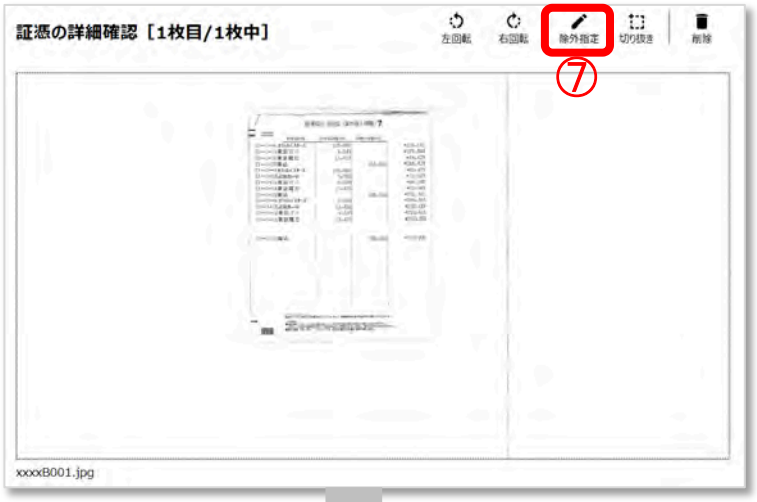
ヒント

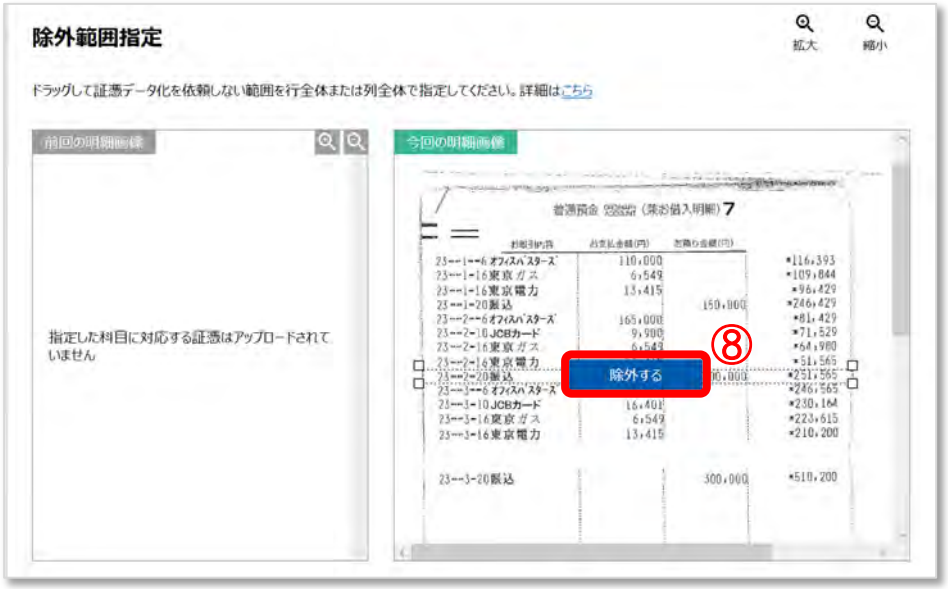
スキャナで直接読み取る場合は、証憑をスキャナにセットし、使用するスキャナを選択して、スキャンボタンをクリックします。

⑥取り込んだ画像をクリック

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

STEP2.スキャン、アップロード



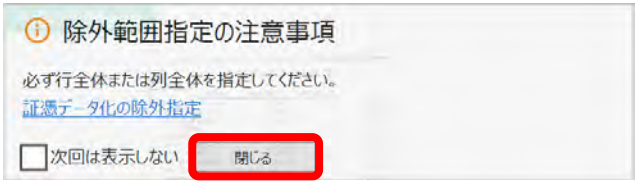


＜データ化不要な明細の除外方法＞

⑦**除外指定** をクリック

ヒント

正しく除外指定していただくための注意事項が表示されますので、必ず確認してください。
確認したら「閉じる」をクリックします。



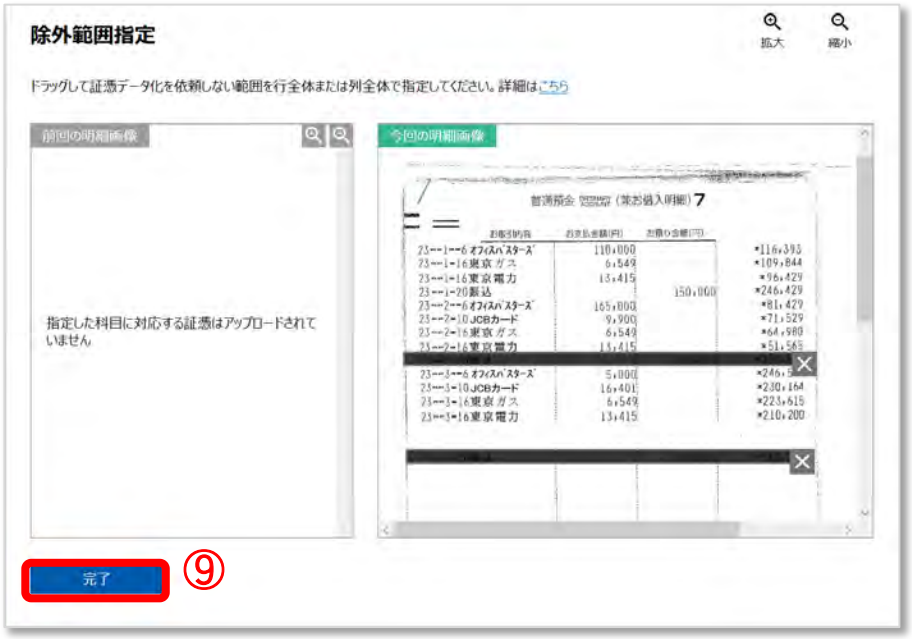
画面上で除外したい箇所を選択し、⑧**除外する** をクリック

ヒント

既に他の方法で入力済みの明細や個人事業主で事業用途以外の明細がある場合などに利用できます

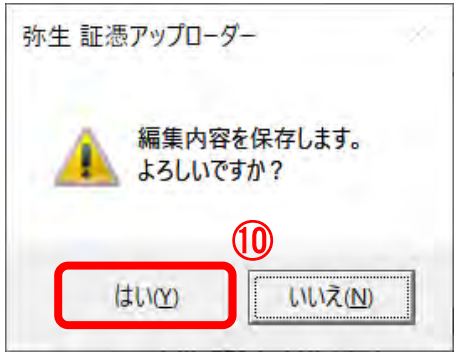
© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

STEP2.スキャン、アップロード



＜データ化不要な明細の除外方法＞

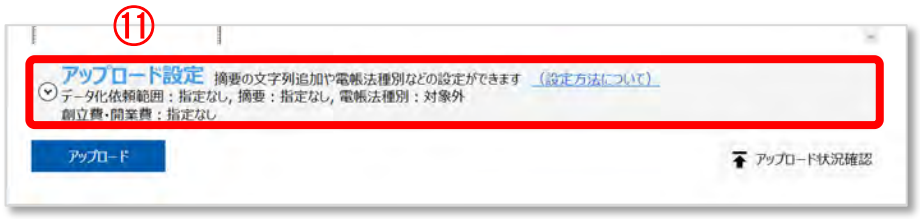
⑨**完了** をクリック



確認のメッセージが表示されるので
⑩**はい** をクリック

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

STEP2.スキャン、アップロード



⑪**アップロード設定** をクリック

設定項目が表示されるので
⑫必要な項目を設定

ヒント

データ化する範囲を指定したい場合は、
「データ化依頼範囲」の日付を設定します

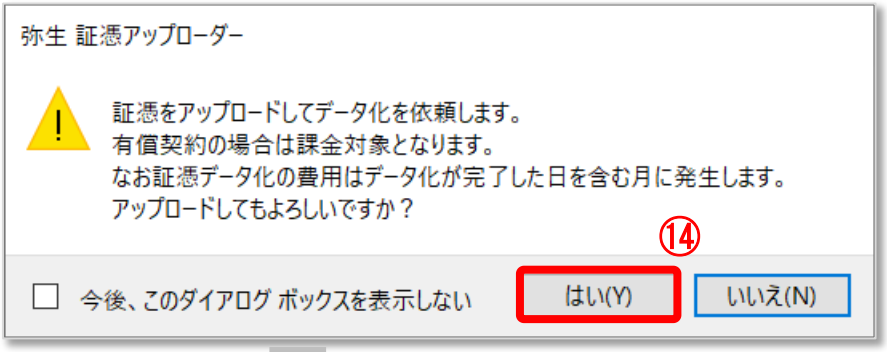
必要に応じて電帳法種別を選択します

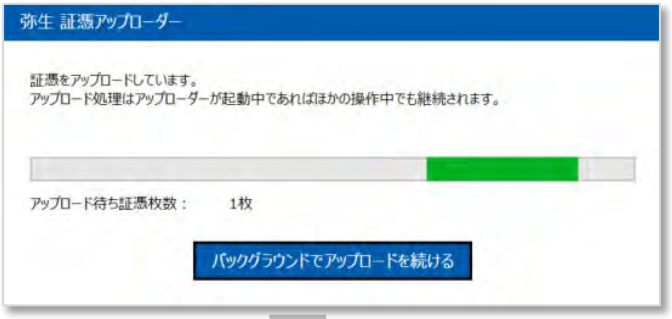
「設定方法について」をクリックすると各項目の詳細を説明したFAQが確認できます

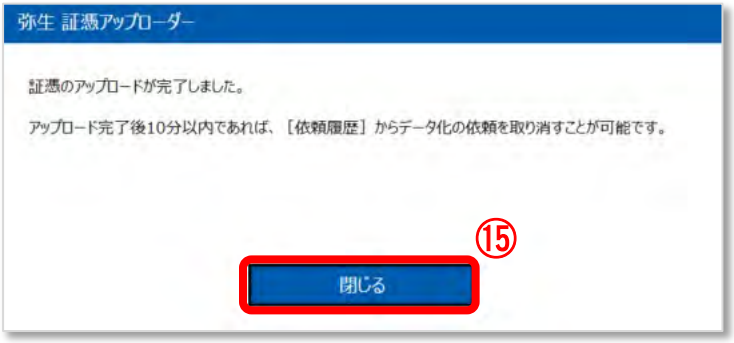
設定ができたら
⑬**アップロード** をクリック

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

STEP2.スキャン、アップロード







確認のメッセージが表示されるので
⑭**はい** をクリック

ヒント

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

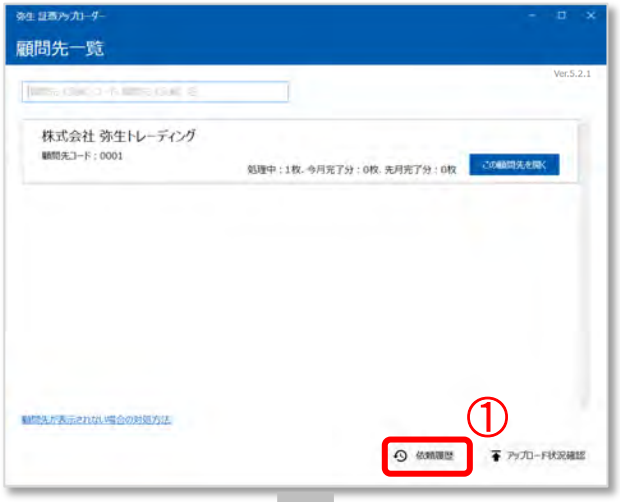
⑮**閉じる** をクリック

証憑選択画面に戻ればアップロード完了

完了！

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

参考：アップロードの取消方法



＜データ化依頼を取り消す場合＞

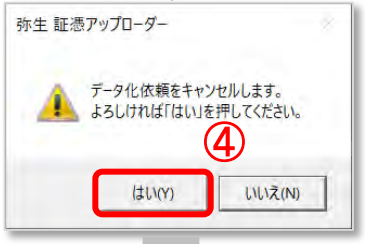
※アップロード完了後10分以内であれば、データ化依頼の取消が可能

顧問先一覧画面で、
①**依頼履歴** をクリック

②ステータスが「**依頼準備中**」となっている行をダブルクリック

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

参考：アップロードの取消方法



＜データ化依頼を取り消す場合＞

③**データ化依頼中止** をクリック

④**はい** をクリック

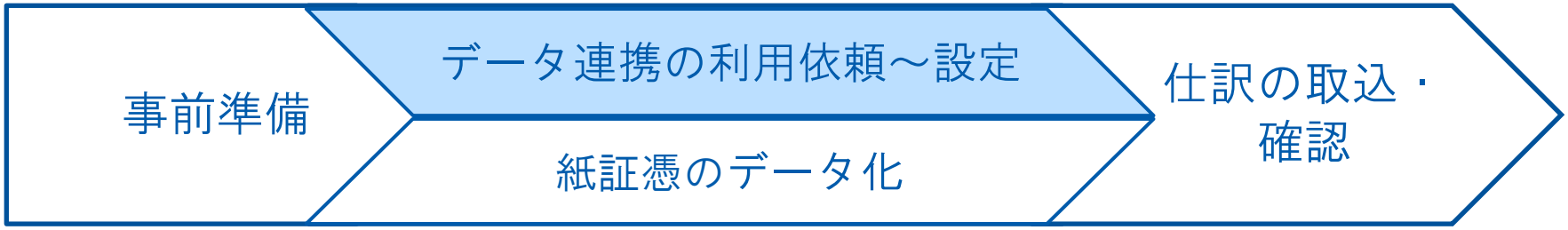
ステータスが「依頼中止済」に
なっていることを確認

ヒント

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

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

記帳代行用ツールの利用方法



STEP1

マイポータル WEB

- 利用依頼（会計事務所の操作）

STEP2

- （顧問先の操作）

顧問先用の別添資料で解説

STEP3

Ⅰ.会計連携設定＜スマート証憑管理の利用＞
Ⅱ.口座連携設定＜口座連携ツールの利用＞

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

STEP1.利用依頼

＜会計事務所の操作＞

弥生マイポータル※要ログイン

①**会計事務所向けサービス** を選択

②**顧客先（会員）一覧** をクリック

マイポータル（Web）画面が表示されたら

③**顧問先（会員）**が選択されている状態を確認

④**記帳代行用ツールを依頼する顧問先**を選択

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

STEP1.利用依頼

＜会計事務所の操作＞

⑤**顧問先に利用を依頼する** をクリック

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

STEP1.利用依頼

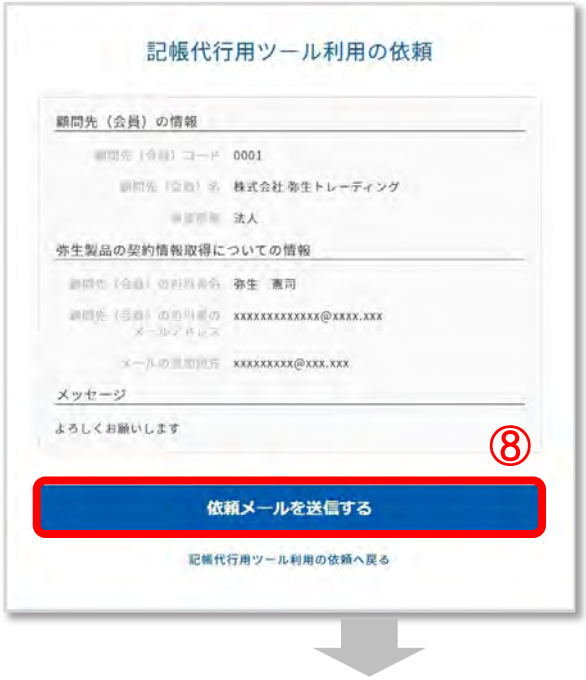
＜会計事務所の操作＞

⑥顧問先の担当者名、メールアドレス、メッセージ等を入力する

⑦**確認する** をクリック

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

STEP1.利用依頼



＜会計事務所の操作＞

⑧**依頼メールを送信する** をクリック

記帳代行用ツールの利用を依頼しました と表示されたら依頼完了

「←」をクリックして「顧問先一覧」画面へ戻る

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

STEP1.利用依頼

利用依頼中の顧問先のアイコンが水色になり「申請中」と表示

参考

顧問先が利用依頼を承諾するとアイコンは青色になります。
また「スマート証憑管理」が利用可能になるのでアイコンが追加されます。

続きの操作は、顧問先の資料をご確認ください

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

STEP2．顧問先の操作

- 顧問先向け
  記帳代行用ツール簡易手順書をご確認ください

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

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

STEP3-Ⅰ.会計連携設定<スマート証憑管理の利用>

＜会計事務所の操作＞

弥生マイポータル※要ログイン

①**会計事務所向けサービス** を選択

②**顧客先（会員）一覧** をクリック

マイポータル（Web）画面が表示されたら

③**顧問先（会員）**が選択されている状態を確認

④**スマート証憑管理を利用する顧問先**を選択

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

STEP3-Ⅰ.会計連携設定<スマート証憑管理の利用>

＜会計事務所の操作＞

⑤スマート証憑管理の **起動** をクリック

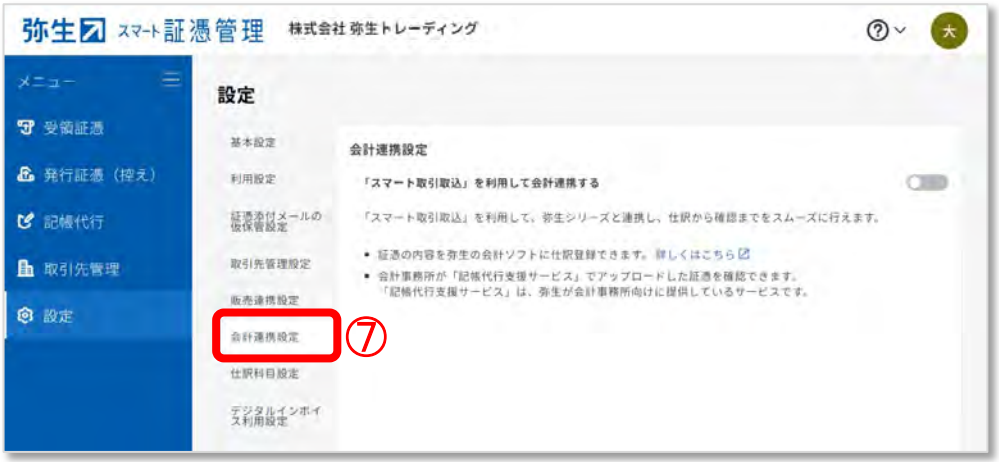
© 2025 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

STEP3-Ⅰ.会計連携設定<スマート証憑管理の利用>

＜会計事務所の操作＞

顧問先のスマート証憑管理が表示されたら

⑥メニューの **設定** を選択



⑦**会計連携設定** を開く

⑧「「スマート取引取込」を利用して会計連携する」を ON にする

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

STEP3-Ⅰ.会計連携設定<スマート証憑管理の利用>

＜会計事務所の操作＞

⑨連携する事業所データ／サービスを選択

⑩**更新する** をクリック

「更新しました」と表示されたら設定完了

完了！

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

STEP3-Ⅱ.口座連携設定<口座連携ツールの利用>

＜会計事務所の操作＞

弥生会計AEを起動し、

対象顧問先の記帳代行に使用している事業所データを開く

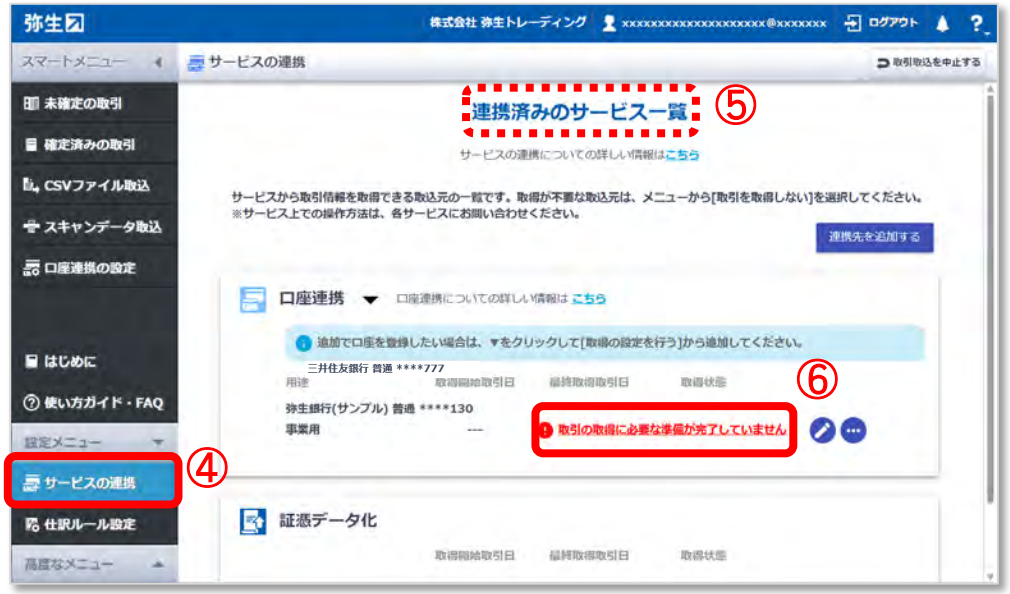
①ファイル のメニューを開く

②スマート取引取込を選択

③スマート取引取込の（Web）の起動をクリック

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

STEP3-Ⅱ.口座連携設定<口座連携ツールの利用>



＜会計事務所の操作＞

スマートメニュー

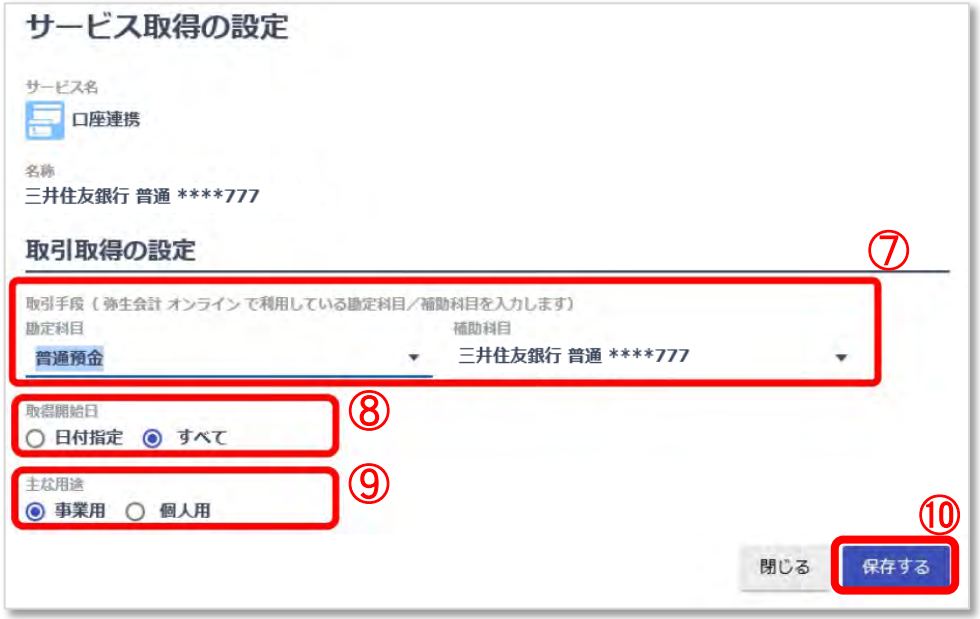
④サービスの連携を選択

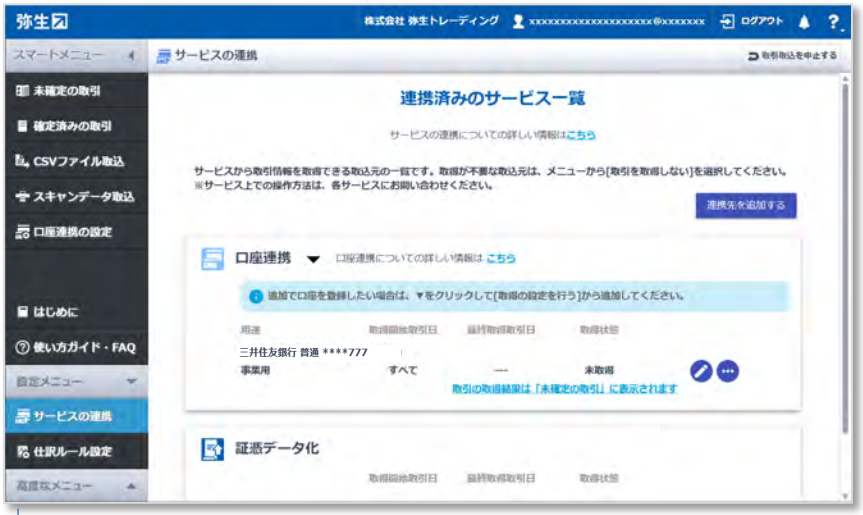
⑤連携済みのサービス一覧が表示

⑥「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

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

STEP3-Ⅱ.口座連携設定<口座連携ツールの利用>





＜会計事務所の操作＞

⑦**取引手段** を選択

ヒント

補助科目はリストから選択可能です

⑧**取得開始日** を選択

ヒント

既に手入力等で入力している期間がある場合は
取り込む際の開始日を指定することができます

⑨**主な用途** を選択

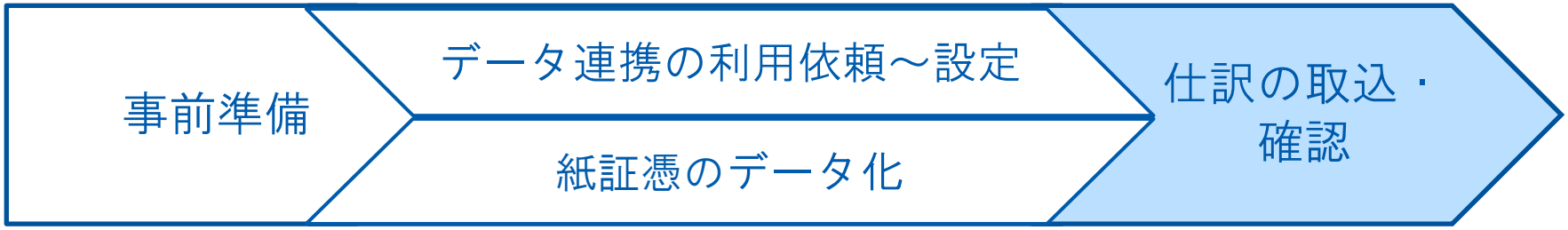
⑩**保存する** をクリック

左図が表示されたら、設定完了

完了！

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

弥生会計AEで行う内容



STEP1

弥生会計 AE

- 仕訳データを取り込む

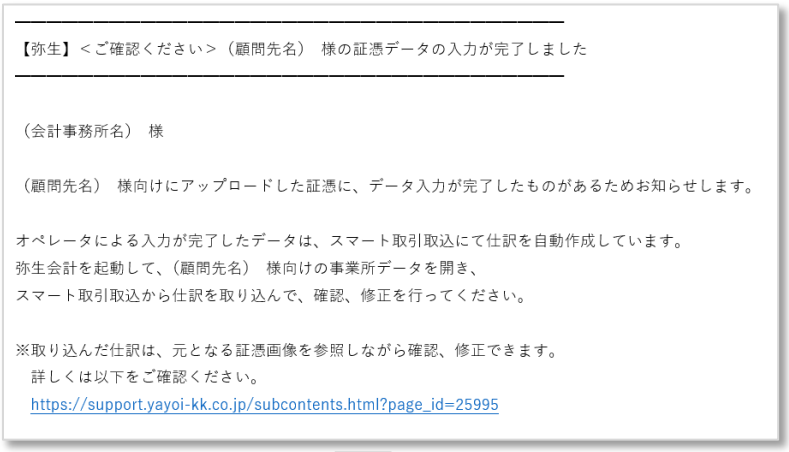
STEP2

弥生会計 AE

- 取り込んだ仕訳の確認、修正

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

STEP1.仕訳データを取り込む



【弥生】＜ご確認ください＞（顧問先名） 様の証憑データの入力が完了しました

（会計事務所名） 様

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

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

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

データ化完了の通知メールを受け取ったら、弥生会計AEを起動

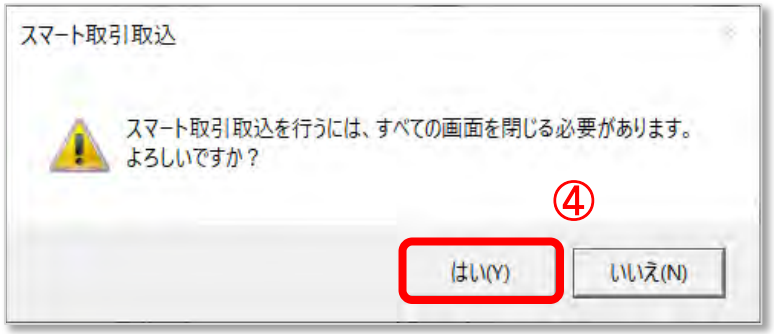
①**ファイル** を選択

②**スマート取引取込** を選択

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

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

STEP1.仕訳データを取り込む

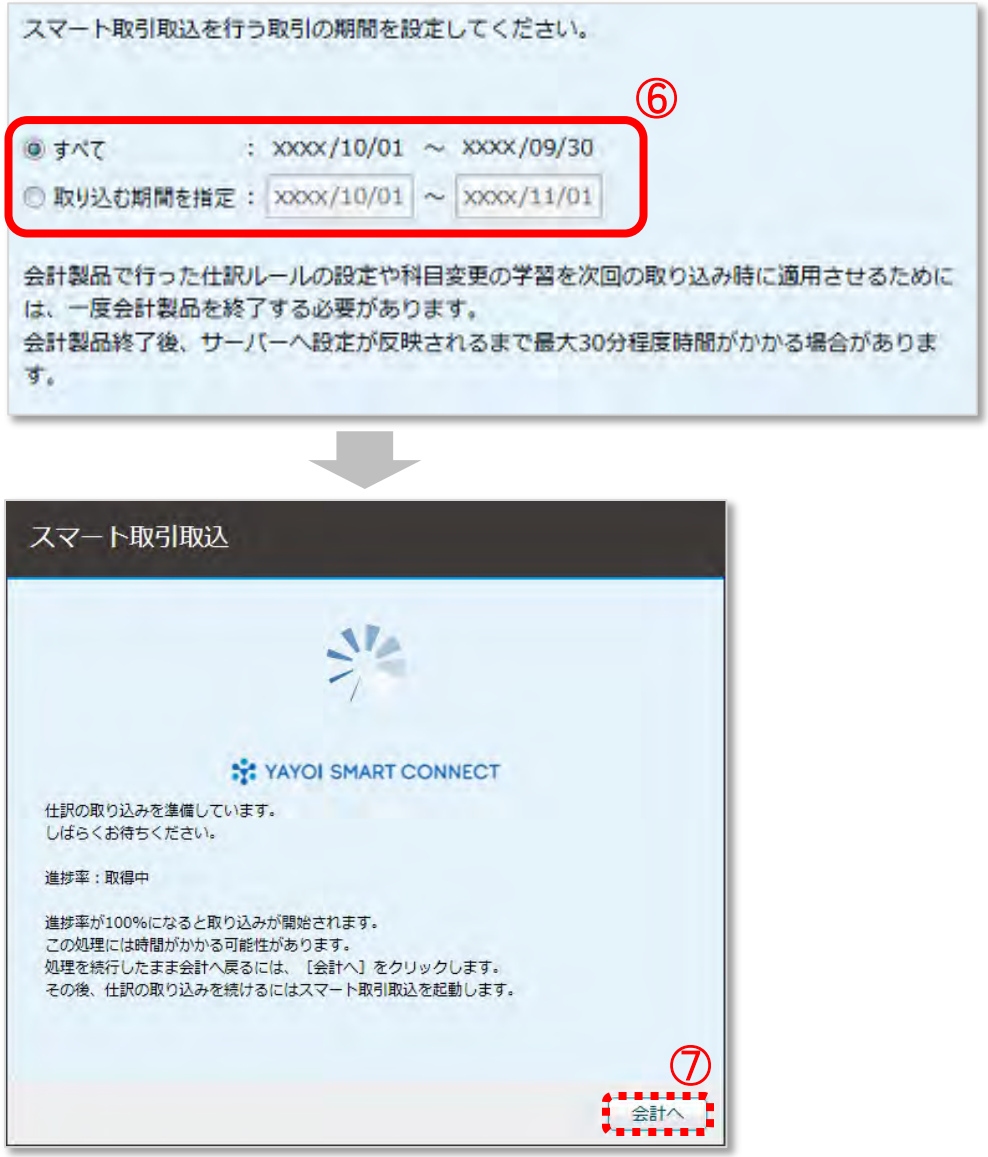


④**はい** をクリック

⑤**今すぐ使ってみる** をクリック
※初回起動時のみ表示されます

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

STEP1.仕訳データを取り込む



⑥取り込む期間を選択

ヒント

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

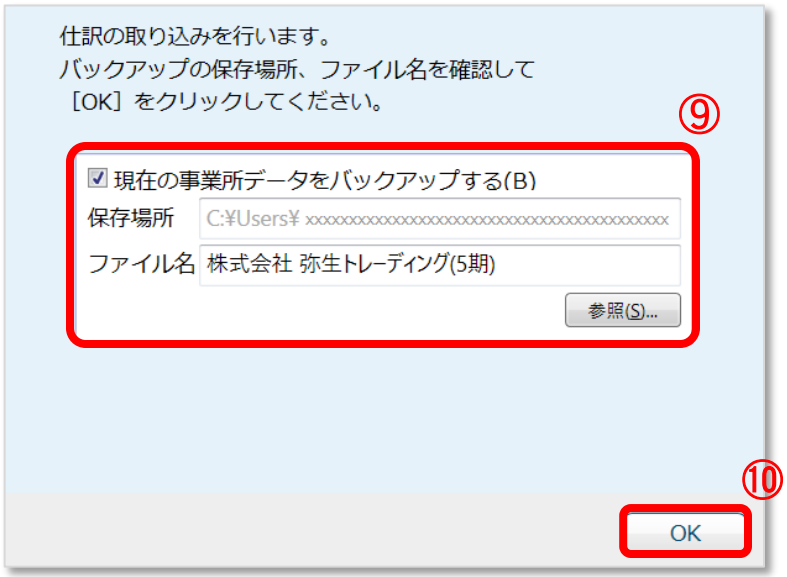
※取り込むデータが多い場合などは時間がかかることがあります。

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

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

STEP1.仕訳データを取り込む

⑧OK をクリック

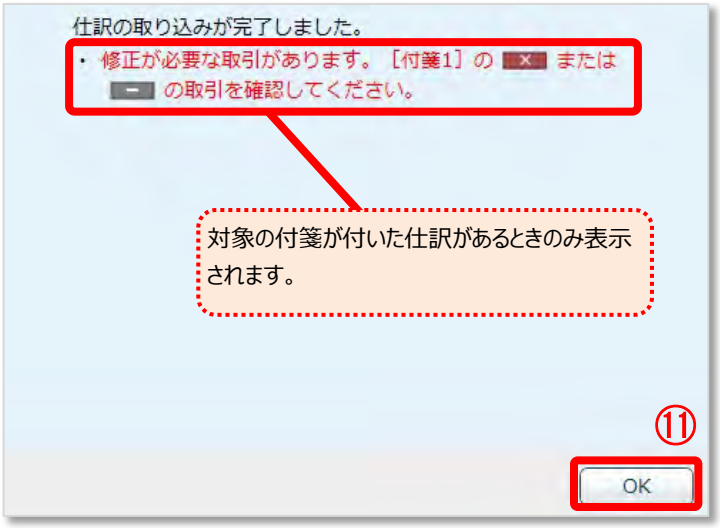


⑨バックアップファイルの保存場所・ファイル名を指定

⑩OK をクリック

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

STEP1.仕訳データを取り込む



⑪OK をクリック

仕訳日記帳の画面（左図）が表示されたら、取り込み完了

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

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正

①仕訳に自動で貼られている付箋を確認する

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

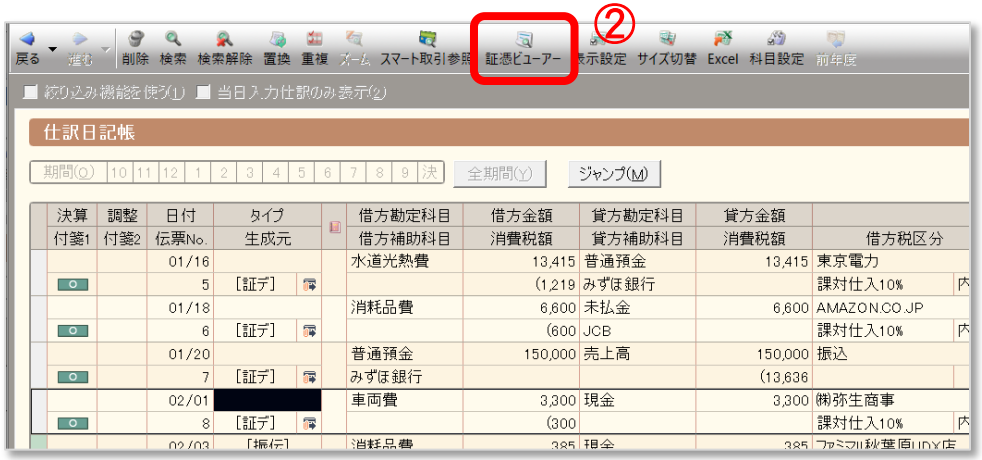
STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正

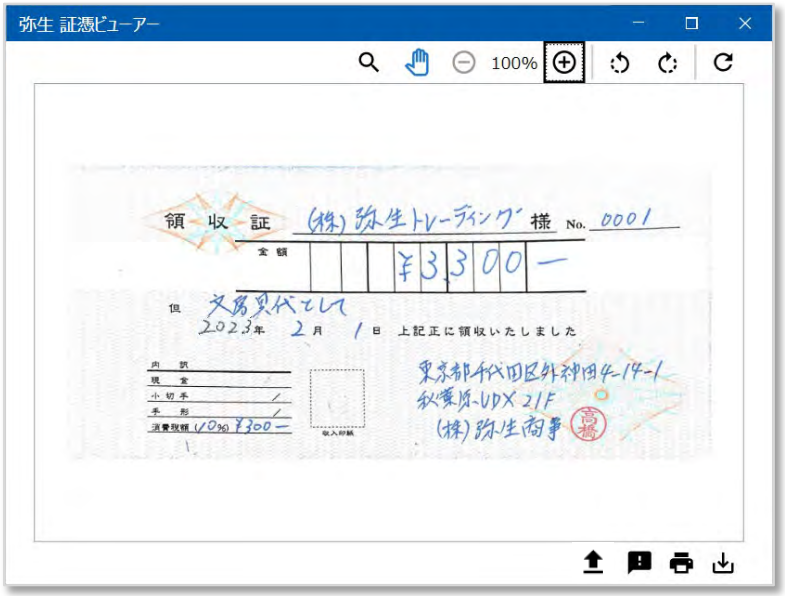
■ 付箋の種類

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

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

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正





元の証憑画像を確認したい場合は、
②**証憑ビューアー** をクリック

対象の証憑画像が別ウィンドウで表示される

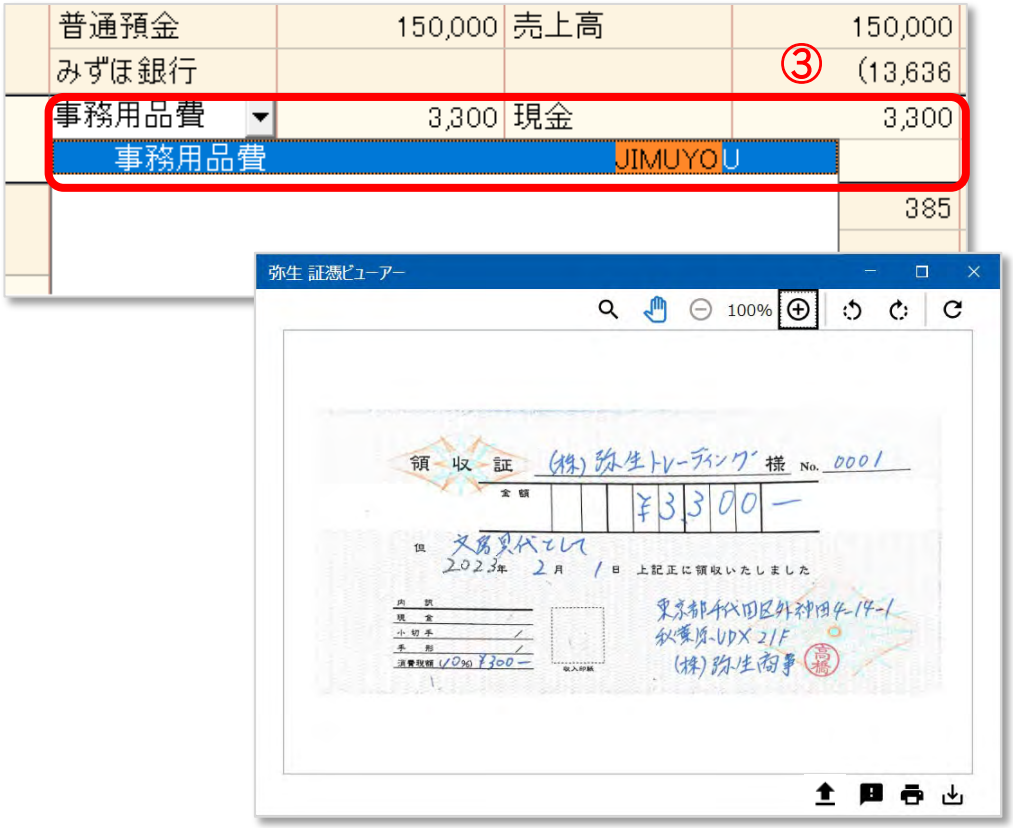
ヒント

証憑ビューアーでは、様々な機能がご利用いただけます。

1.証憑の印刷
2.証憑を画像ファイルとして保存
3.表示倍率の変更
4.拡大した証憑のドラッグ＆スクロール
5.表示サイズの拡大/縮小
6.証憑画像の回転
7.再読み込み

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

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正



③証憑を見ながら、仕訳を修正

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

参考：仕訳ルールの活用

修正結果を登録しておくことができます。

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

❶行セレクタで修正した仕訳の行を選択し、右クリック

❷**スマートの仕訳ルールへ登録** をクリック

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

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正

修正が全て完了したら、

④行セレクタで修正した仕訳の行を選択

⑤**編集** を選択

⑥**付箋1を外す** をクリック

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

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正

⑦**×ボタン** をクリックし、
弥生会計AEを終了

ヒント

弥生会計 AEを終了することで修正履歴と仕訳ルールが登録されます。

完了！

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

参考情報

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

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

設定における顧問先サポートについて

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

※ オペレーターに空きが無い場合は表示されません。

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

セキュリティに関する説明

証憑データ化サービスのセキュリティ対策はどのようになっていますか？

弊社は、証憑データ化サービスの入力業務を提携先へ業務委託しております。
提携先とその再委託先は、弊社と提携先の契約内容と同等のセキュリティ及び個人情報保護の内容で契約を締結しております。

- 弊社は、提携先及び再委託先に対して定期監査を行っており、現地視察にてセキュリティに問題がないことを確認しております。
- 弊社から提携先へ入稿する画像は会計事務所や顧問先が特定できないように、ファイル名を一意なIDへ変更しております。

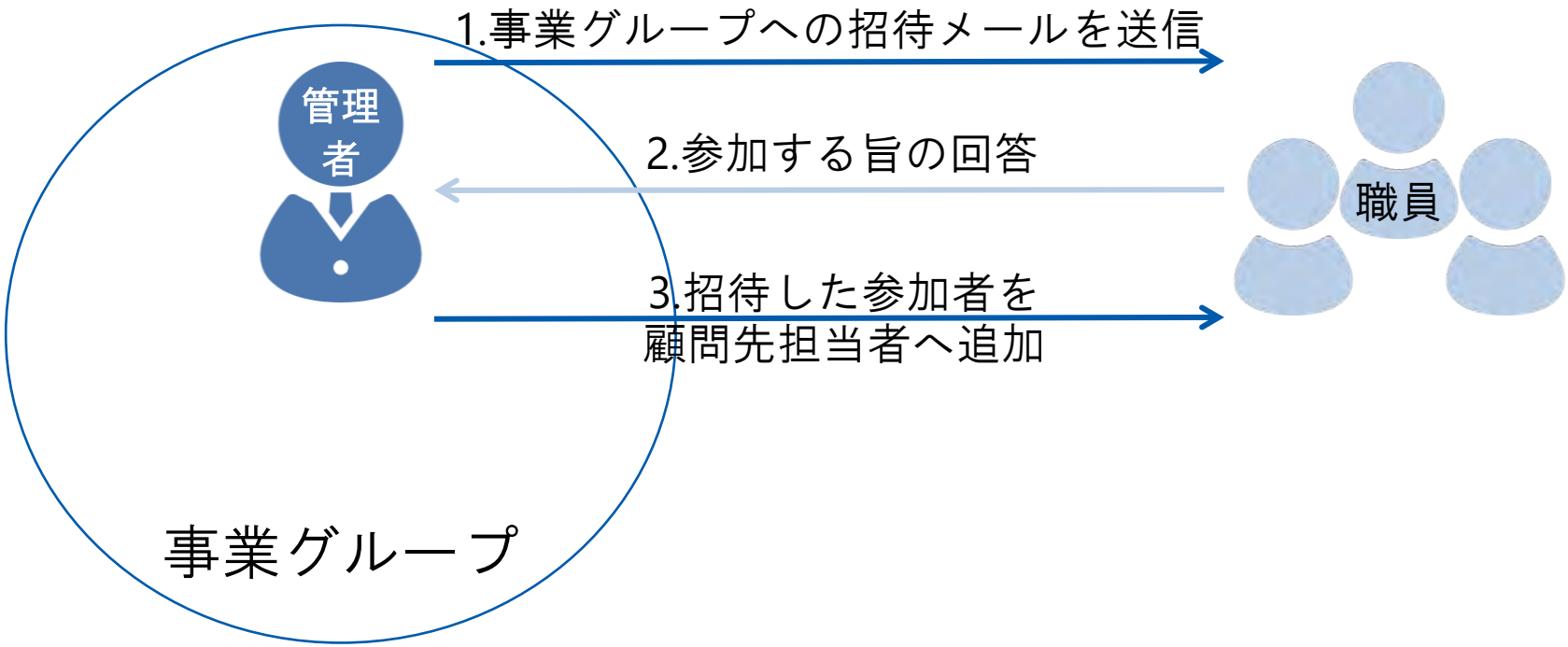
口座連携の際のセキュリティが不安です

銀行との連携は、金融機関公式連携（API連携）を使用していますので安心です。また、クラウド版連携方式の場合でも、IDやパスワードを暗号化して保存していますので、セキュリティに問題はございません。

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

複数の職員で利用する場合の設定

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



具体的な操作手順は次ページ以降をご参照ください。

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

複数の職員で利用する場合の設定

メンバー招待→参加→担当者追加の手順

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

1.事業グループへの招待メールを送信

マイポータルにログインし、

①**ユーザー管理** を選択

②**事業者（事業グループ）管理** を選択

③**メンバー招待** をクリック

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

1.事業グループへの招待メールを送信

④招待したい職員のメールアドレスやメッセージを入力する

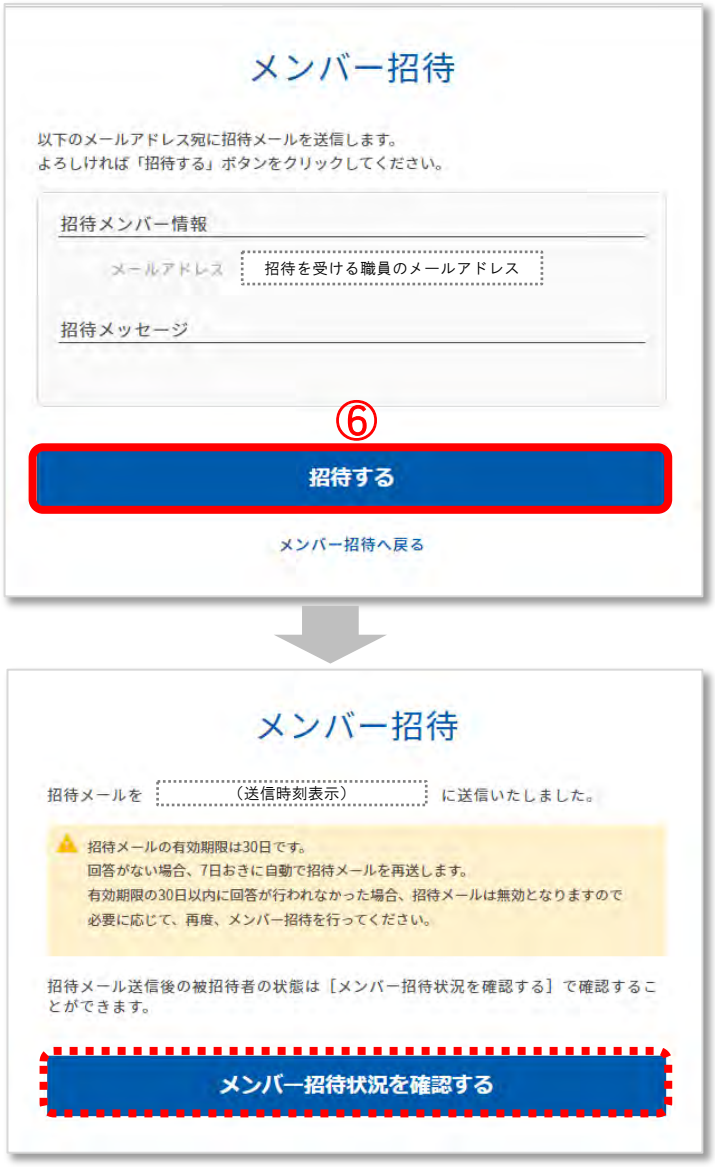
ヒント

複数の職員をまとめて招待するときは、「招待するメンバーを追加する」をクリックすると行を追加できます

⑤招待内容を確認する をクリック

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

1.事業グループへの招待メールを送信



招待する職員のメールアドレスに間違いがないか確認し、

⑥**招待する** をクリック

左図の画面に遷移すると依頼完了

招待を受けた職員のメールアドレス宛に、事業グループへの参加招待メールが配信されます

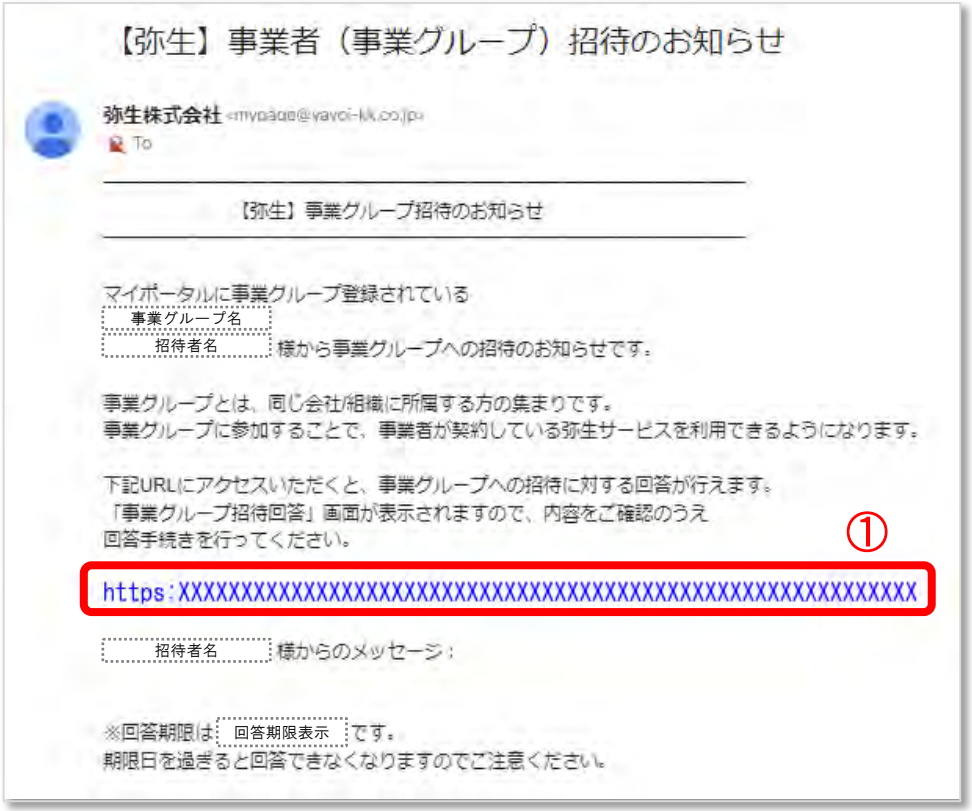
ヒント

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

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

2.参加する旨の回答

職員


【弥生】事業者（事業グループ）招待のお知らせ

弥生株式会社 <mypage@yayoi-kk.co.jp>
To

【弥生】事業グループ招待のお知らせ

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

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

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

①

https:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

招待者名 様からのメッセージ：

※回答期限は 回答期限表示 です。
期限日を過ぎると回答できなくなりますのでご注意ください。

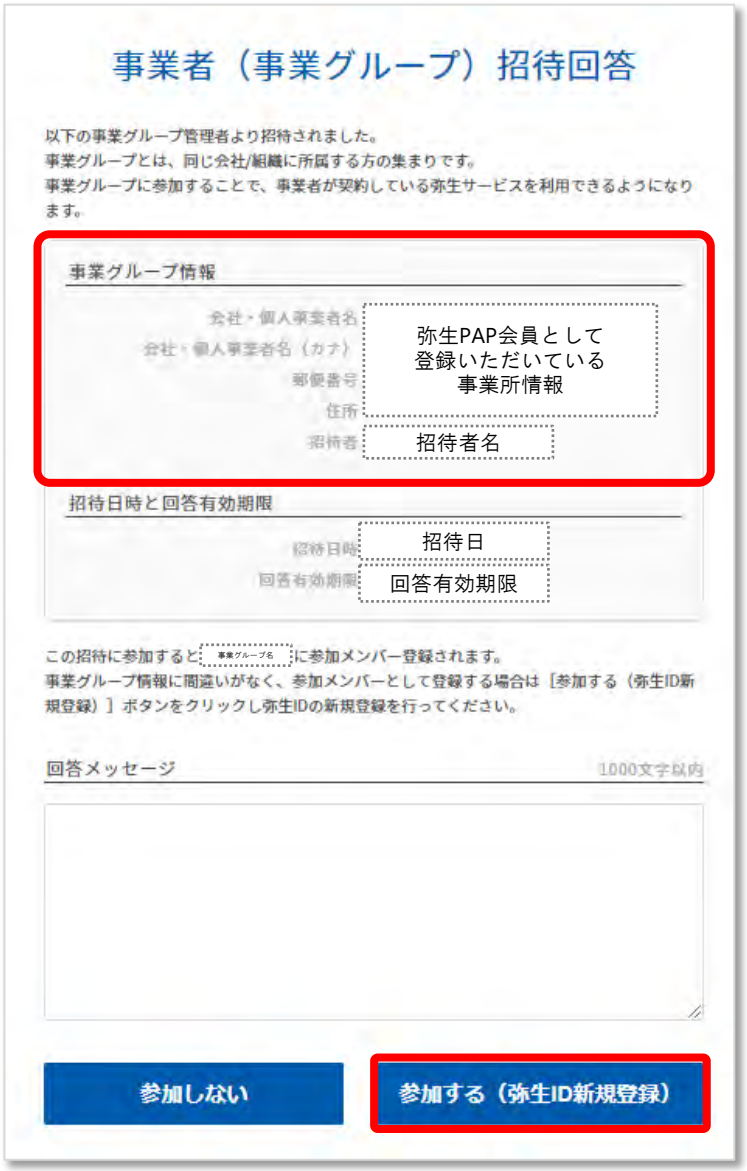
招待を受けた職員は、届いたメールの内容を確認し、

①記載されているURL をクリック

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

2.参加する旨の回答

職員



②

③

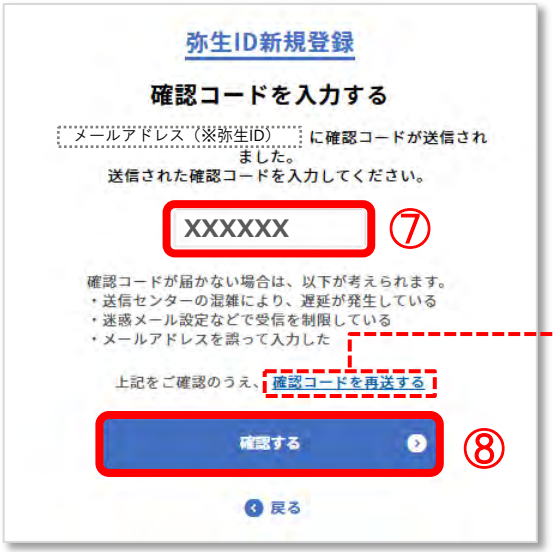
②参加する「事業グループ」の情報に間違いがないか確認

③参加する（弥生ID新規登録） をクリック

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

2.参加する旨の回答

職員



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。
なお、再送できる回数は2回までです。

「弥生ID」を新規登録する画面が表示されるので、

④名前など、必要な情報を入力

⑤諸条件を確認の上、チェック

⑥**登録する** をクリック

確認コードを入力する画面が表示されるので、

⑦確認コードを入力

確認コードは、メールにて登録した弥生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

⑧**確認する** をクリック

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

2.参加する旨の回答

職員

左図の画面に遷移すると、
弥生IDの登録完了

⑨事業グループ招待の回答へ進む
をクリック

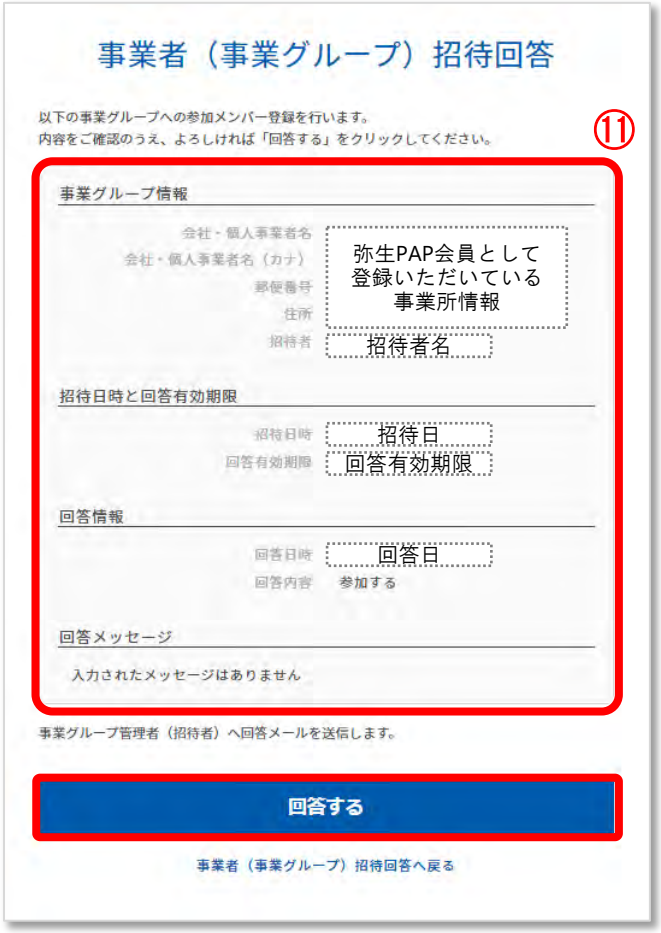
⑩弥生IDとパスワードを入力してログイン

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

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

2.参加する旨の回答

職員



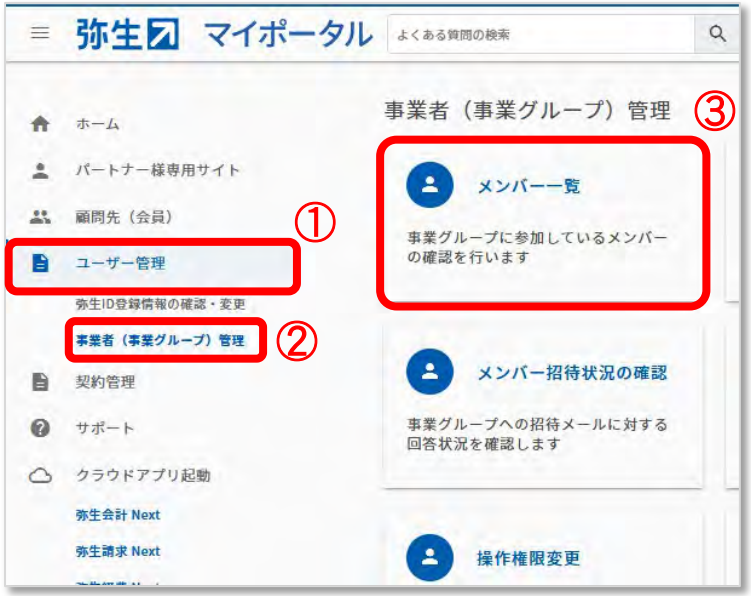
⑪再度、参加する事業グループに間違いがないか確認

⑫**回答する** をクリック

左図の画面に遷移すると回答完了

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

3.招待した参加者を顧問先担当者へ追加



マイポータルにログインし、

①**ユーザー管理** を選択

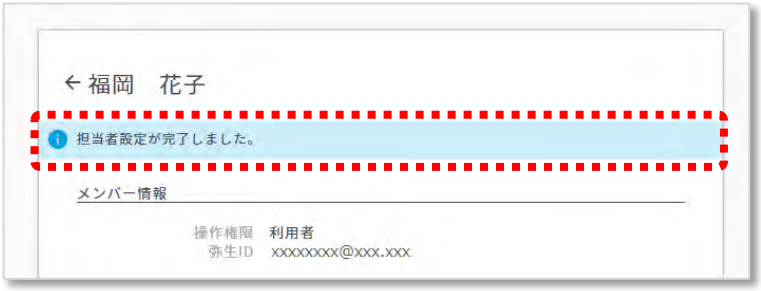
②**事業者（事業グループ）管理** を選択

③**メンバー一覧** をクリック

④招待した職員の名前をクリック

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

3.招待した参加者を顧問先担当者へ追加



⑤職員が担当する顧問先にチェックを付ける

⑥**変更する** をクリック

「担当者の設定が完了しました」と表示されたら設定完了

完了！

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