

記帳代行支援サービス 簡易手順書

2024年2月

弥生株式会社
営業推進部

○記帳代行支援サービスご案内（動画：4分50秒）

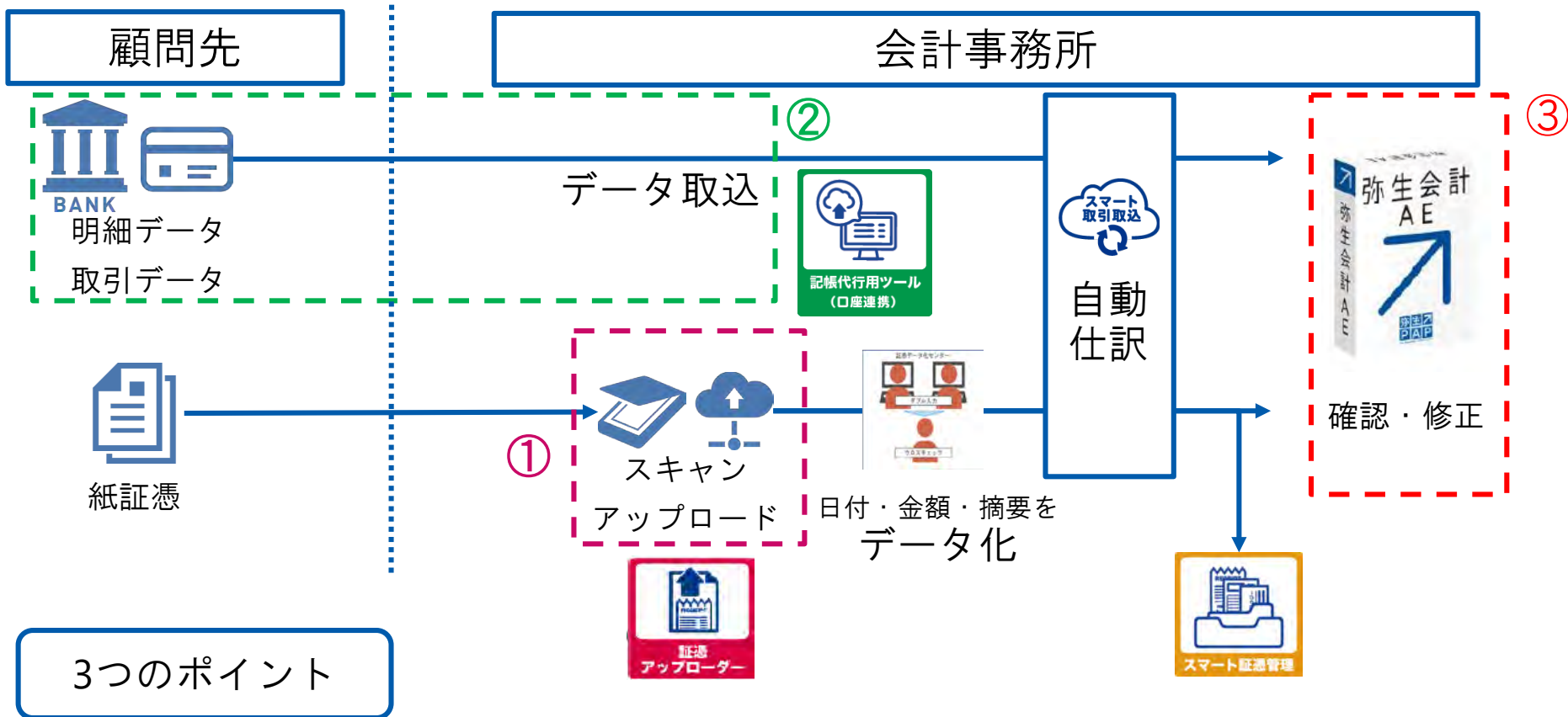
<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/pv/pv-14.html>

目次

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

1. 記帳代行支援サービスとは

サービス内容



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

サービス導入のメリット

会計事務所のメリット













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

顧問先のメリット

※記帳代行用ツールの利用依頼／承諾の手続きが必要

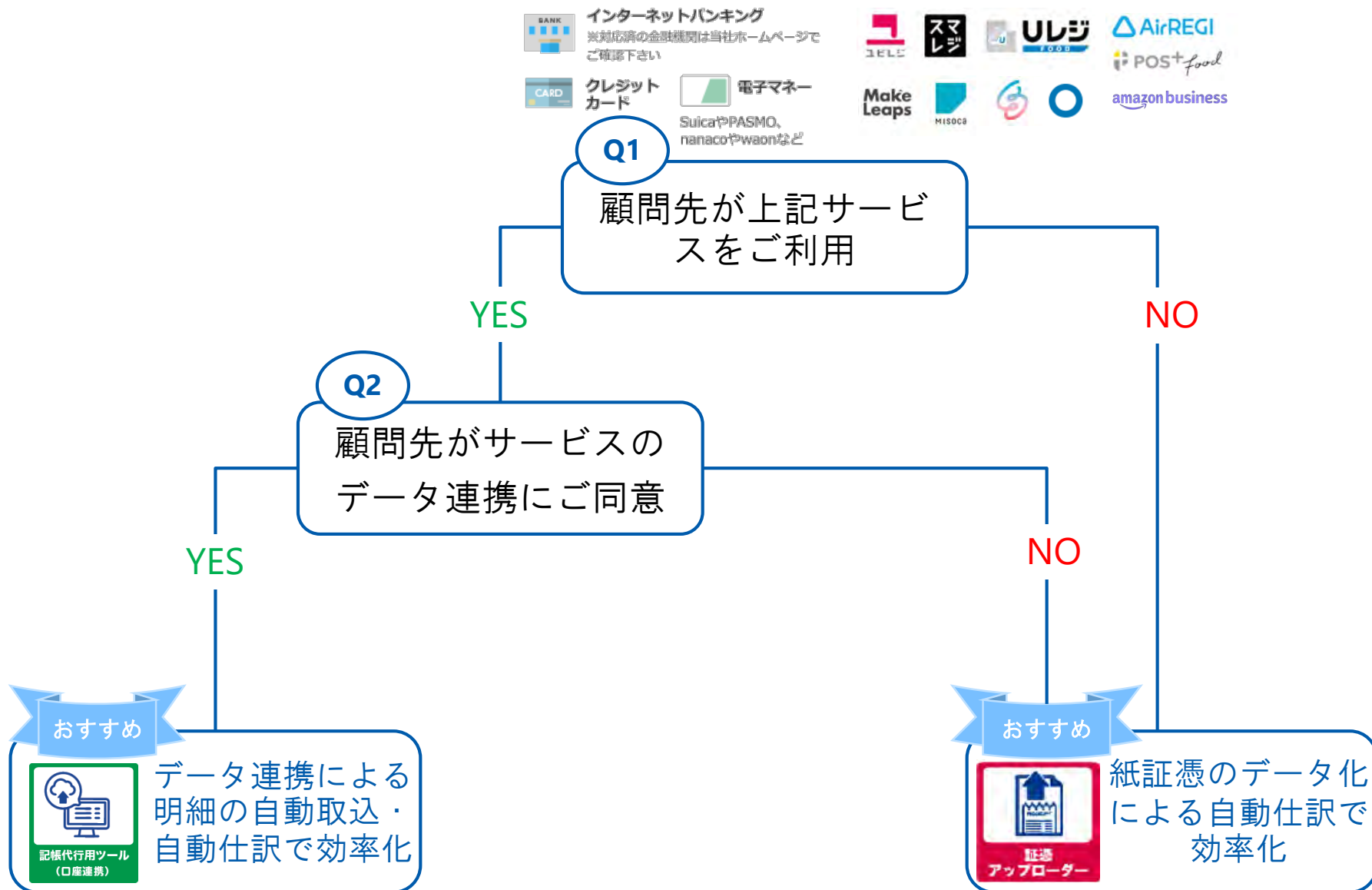
- ※「スマート証憑管理」の利用により
 - 電子帳簿保存法の要件に則って証憑保存ができる
- ※金融機関等の明細自動取得（「口座連携ツール」の利用）により
 - 紙証憑・Excelファイルの発送・受渡の手間を削減、郵送料の節約ができる
 - 銀行窓口やATMでの記帳時間を軽減できる
 - 本業により注力できる

明細取得方法による利用サービスの使い分け

	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	<p>明細データ</p>  インターネットバンキング ※対応済の金融機関は当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 <p>取引データ</p> <p>タブレットPOSレジ ユビレジ スマレジ Uレジ AirREGI POS+food</p> <p>見積・請求クラウドサービス MISOCA MakeLeaps</p> <p>その他 Amazonビジネス STORES ネットショップ Bill One</p>	 <p><紙証憑></p> <p>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※</p>
データの取得方法	 →  →  <p>連携設定による自動取得</p>	 →  →  <p>紙証憑のスキャン、アップロード</p>
利用ツール	 <p>記帳代行用ツール (口座連携)</p> <p>(顧問先が利用)</p>	 <p>証憑 アップローダー</p> <p>(会計事務所が利用)</p>

※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

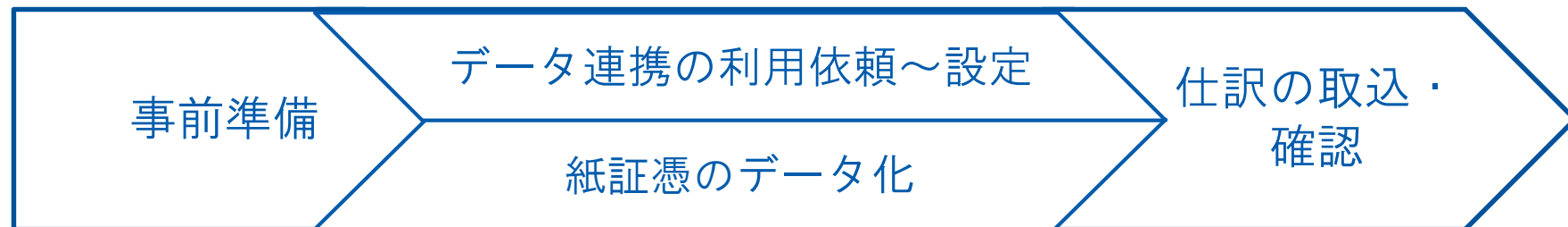
おすすめの利用サービスが分かるフローチャート



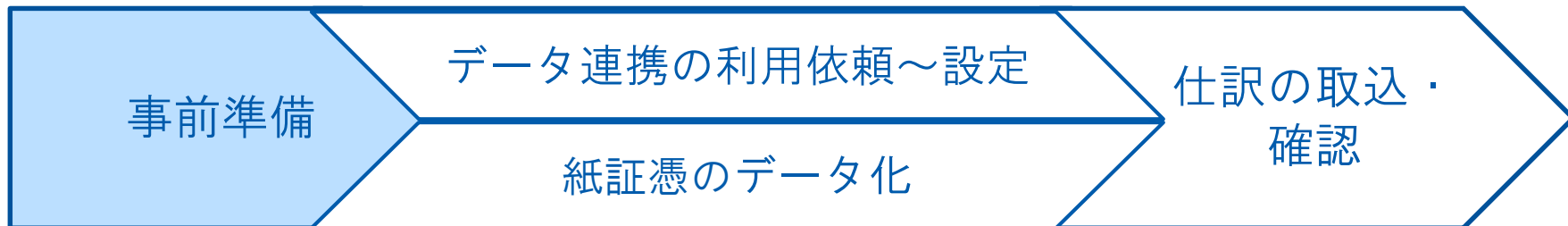
2. 利用手順

利用の流れ

- 以下の図に沿って、各項目の利用ステップをご説明します。



記帳代行支援サービスの導入設定



STEP1

マイポータル
WEB

- 顧問先の登録

STEP2

マイポータル
WEB

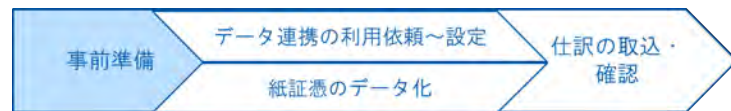
- 記帳代行ライセンスの割り当て

STEP3

弥生会計 AE

- 事業所データの設定

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

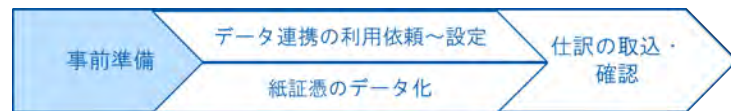
- ③ 顧問先 (会員) を選択
- ④ 顧問先 (会員) を新規登録する をクリック



CSVファイルから一括登録することも可能です



STEP1.顧問先の登録



顧問先（または会員）の登録

会計事務所の顧問先（または青色申告会、商工会などの会員）を登録します。

⑤

顧問先（会員）コード
0001

顧問先（会員）名 *必須
株式会社 弥生トレーディング

事業形態 *必須
法人

決算月
9月

⑥ サービス連携のため、弥生製品の契約情報の取得を申請する

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

⑦ 確認する

顧問先（会員）一覧へ戻る

顧問先（または会員）の登録

顧問先（または会員）の情報

顧問先（会員）コード	0001
顧問先（会員）名	株式会社 弥生トレーディング
事業形態	法人
決算月	9月

⑧

確定する

顧問先（または会員）の登録へ戻る

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

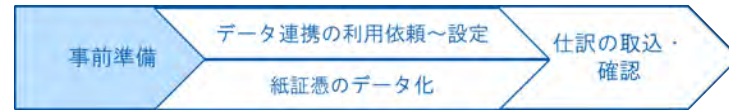
⑥空欄になっていることを確認

⑦確認する をクリック

⑧確定する をクリック

これで顧問先の登録は完了

STEP2.記帳代行ライセンスの割り当て



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

STEP2.記帳代行ライセンスの割り当て

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

記帳代行ライセンスの割り当て

記帳代行ライセンス（有償プラン）は、1か月あたり10ライセンスまで基本料金に含まれ、11ライセンス以降は従量課金の対象になります。
現在、0ライセンスが割り当て済みです。

株式会社 弥生トレーディング 様に記帳代行ライセンスを割り当てます。
よろしいですか？

はい いいえ

④はい をクリック



← 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

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](#)

現在処理中の証憑数 0 枚

今月完了した証憑数 0 枚

明細数 0 件

先月完了した証憑数 0 枚

明細数 0 件

「割り当てられています」と表示されたら、割り当て完了

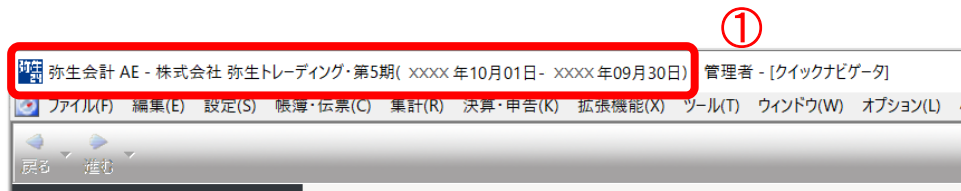
STEP3.事業所データの設定

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



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

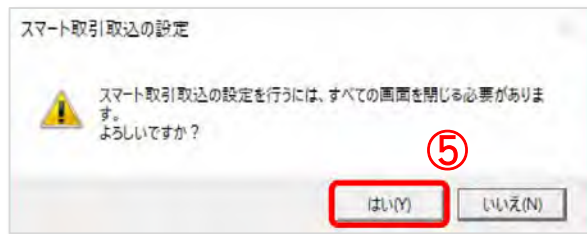
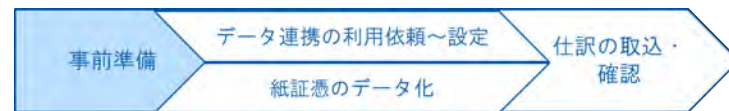


②メニューからファイルをクリック

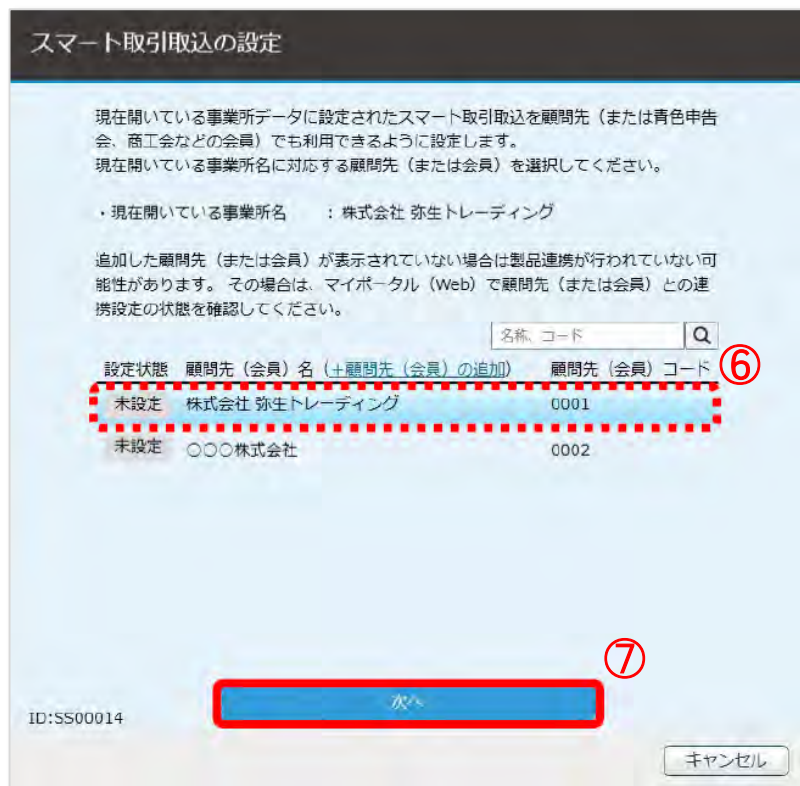
③スマート取引取込を選択

④スマート取引取込の設定をクリック

STEP3.事業所データの設定



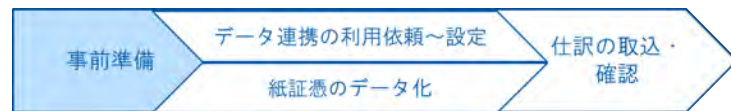
⑤ はい をクリック



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

STEP3.事業所データの設定



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。

- ⑧ 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。

⑨ 設定を行う

顧問先（または会員）を再度選択する



スマート取引取込の設定

スマート取引取込の設定を完了しました。

現在開いている事業所データに設定されているスマート取引取込は会計事務所とその顧問先（または青色申告会、商工会などその会員）のどちらでも利用できます。

ID:SS00022

⑩ 画面を閉じる

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

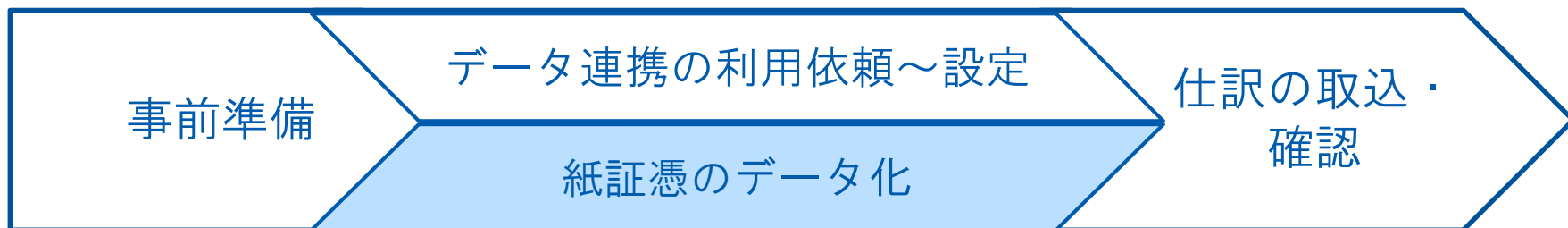
⑨ 設定を行う をクリック

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



証憑アップローダーの利用方法



STEP1

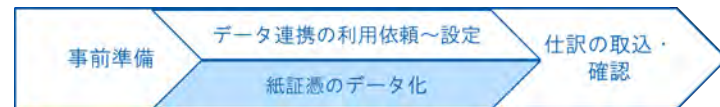
- プログラム（アプリ）インストール

STEP2

- スキャン、アップロード



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://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/service/efficiency/latestprog.html>

- ・ 契約完了時に送信されるメールに記載されているリンク先URLをクリック

STEP1.プログラム(アプリ)インストール

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



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



申込完了メールからも取得可能です

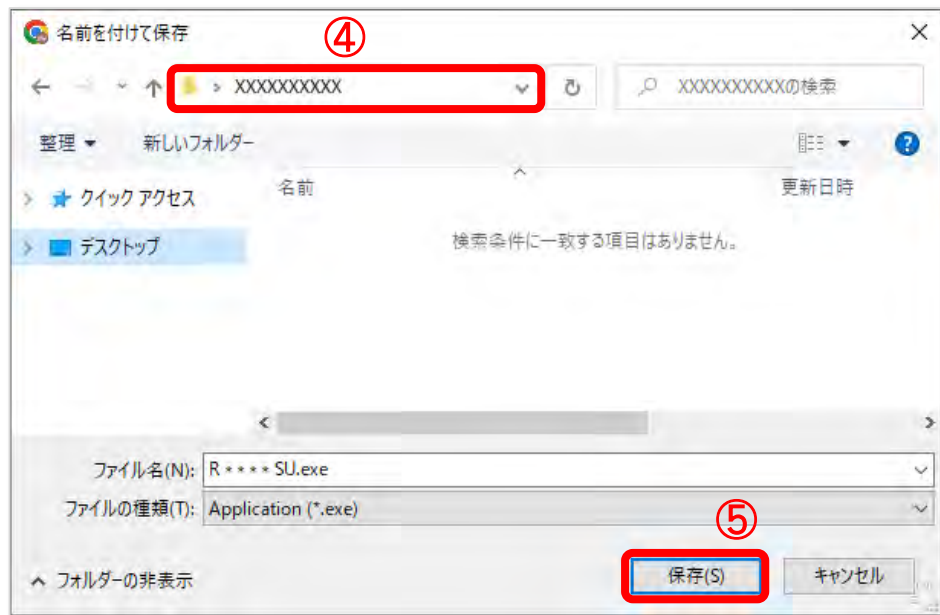
STEP1.プログラム(アプリ)インストール

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



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

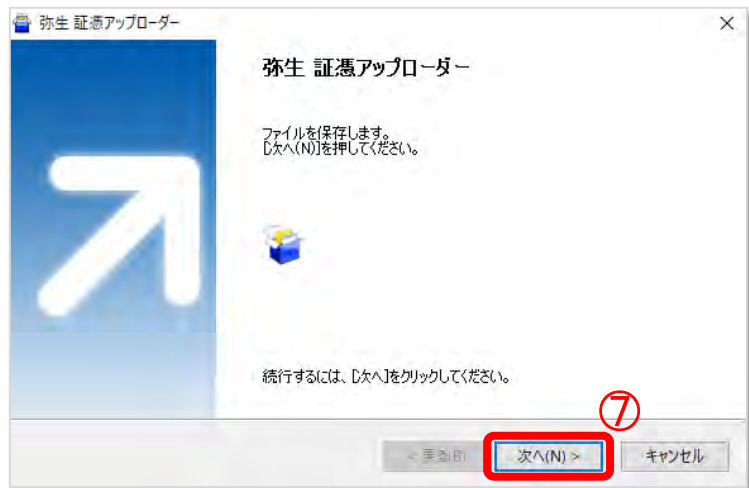
STEP1.プログラム(アプリ)インストール

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



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

STEP2.スキャン、アップロード

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

証憑アップローダーで使えるスキャナ

証憑アップローダーで使えるスキャナは、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

STEP2.スキャン、アップロード

事前準備

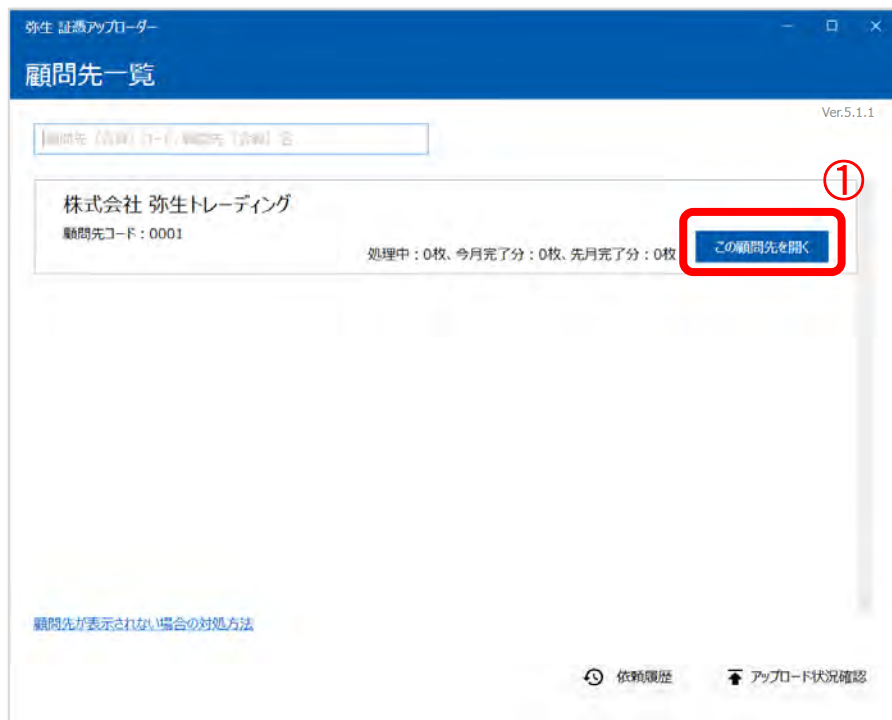
データ連携の利用依頼～設定

仕訳の取込・
確認

紙証憑のデータ化



弥生 証憑アップローダー



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

STEP2.スキャン、アップロード

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

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 (小書さ入り)	受領請求書	発行請求書	通帳 ②
クレジットカード 利用明細	現金出納帳			



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

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	③
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 ④

アップロード状況確認

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



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

STEP2.スキャン、アップロード

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



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

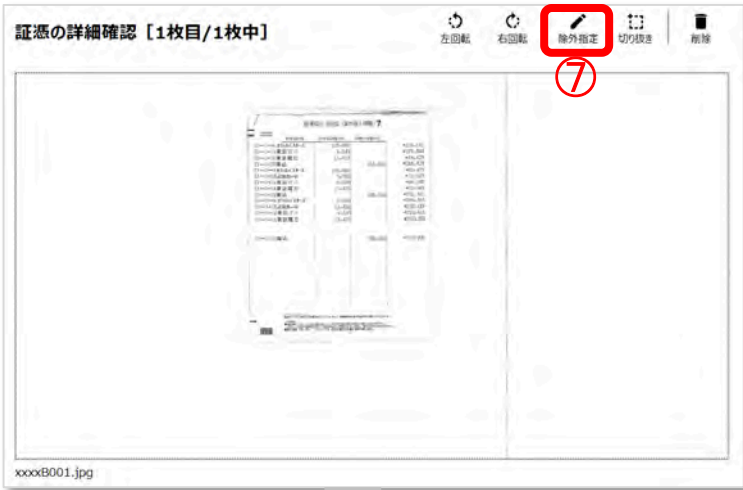
STEP2.スキャン、アップロード

事前準備

データ連携の利用依頼～設定

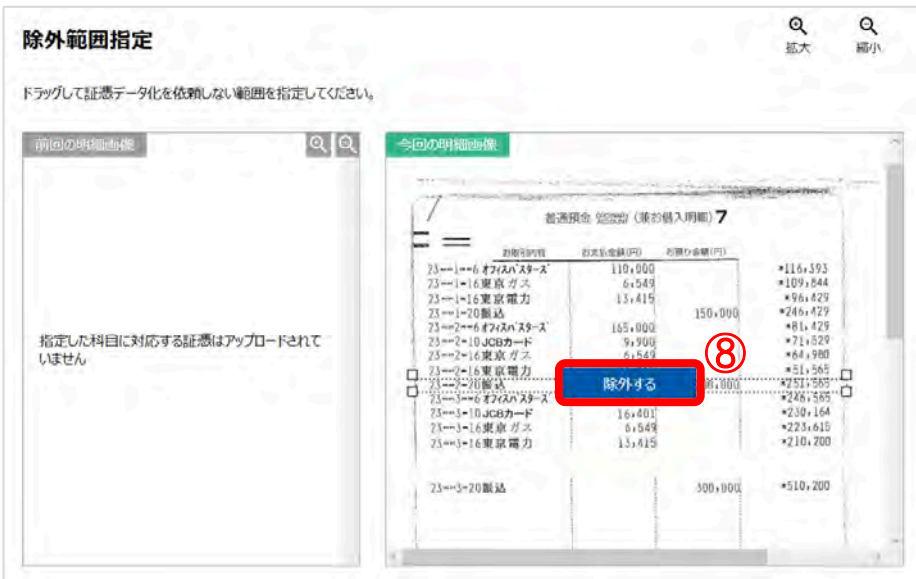
仕訳の取込・
確認

紙証憑のデータ化



<データ化不要な明細の除外方法>

⑦除外指定 をクリック



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せん

STEP2.スキャン、アップロード

事前準備

データ連携の利用依頼～設定

仕訳の取込・
確認

紙証憑のデータ化

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指定してください。

前回の明細画像

今回の明細画像

指定した科目に対応する証憑はアップロードされていません。


取引科目	前次仕入額(円)	今回仕入額(円)	残高(円)
23-1-06 オフィスリース	110,000		*110,393
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 郵便		150,000	*246,429
23-2-06 オフィスリース	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		*51,565
23-3-06 オフィスリース	5,000		*246,164
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

完了 **⑨**

＜データ化不要な明細の除外方法＞

⑨完了 をクリック

弥生 証憑アップローダー

 編集内容を保存します。
よろしいですか？

⑩

はい(Y) いいえ(N)

確認のメッセージが表示されるので

⑩はい をクリック

STEP2.スキャン、アップロード

事前準備

データ連携の利用依頼～設定

仕訳の取込・
確認

紙証憑のデータ化

xxxxB001.tpa

アップロード設定 詳細はこちら

電帳法種別: 対象外

アップロード

アップロード状況確認

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

「[詳細はこちら](#)」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

通帳をアップロード

証憑を確認の上、アップロードしてください。

自分方

普通預金
指定なし

取り込んだ枚数 1枚 証憑表示サイズ 中

アップロード設定 詳細はこちら

データ化依頼範囲 2023/02/01 ~ 2023/03/31 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

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

アップロード

アップロード状況確認

設定ができたなら

⑬アップロード をクリック

STEP2.スキャン、アップロード

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

弥生 証憑アップローダー



証憑をアップロードしてデータ化を依頼します。
有償契約の場合は課金対象となります。
なお証憑データ化の費用はデータ化が完了した日を含む月に発生します。
アップロードしてもよろしいですか？

⑭

今後、このダイアログ ボックスを表示しない

はい(Y)

いいえ(N)

弥生 証憑アップローダー

証憑をアップロードしています。
アップロード処理はアップローダーが起動中であれはまかの操作中でも継続されます。

アップロード待ち証憑枚数： 1枚

バックグラウンドでアップロードを続ける

弥生 証憑アップローダー

証憑のアップロードが完了しました。
アップロード完了後10分以内であれば、【依頼履歴】からデータ化の依頼を取り消すことが可能です。

⑮

閉じる

確認のメッセージが表示されるので
⑭はい をクリック



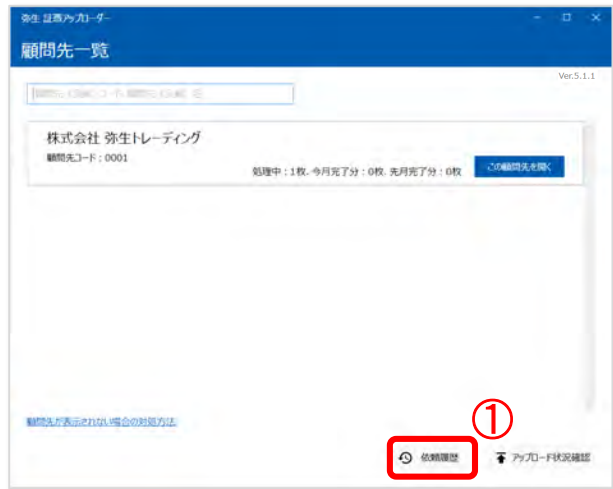
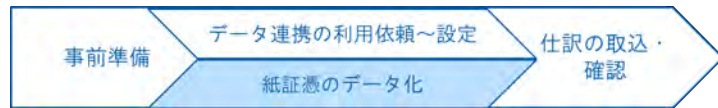
バックグラウンドでアップロードを続ける
をクリックすると、アップロードを継続したまま
別の証憑のアップロード操作が行えます

⑮閉じる をクリック

証憑選択画面に戻ればアップロード
完了



参考：アップロードの取消方法



＜データ化依頼を取り消す場合＞

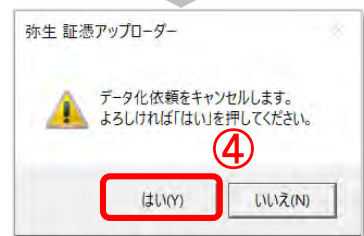
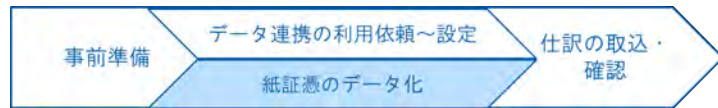
※アップロード完了後10分以内であれば、データ化依頼の取消が可能

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

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

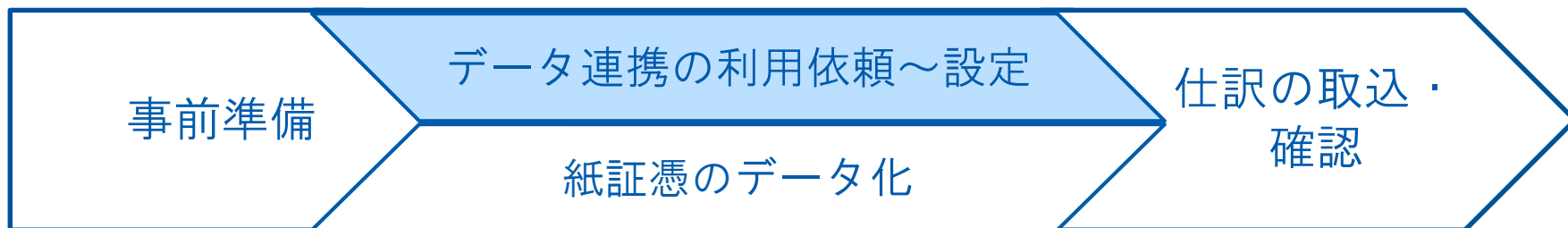
ステータスが「依頼中止済」になっていることを確認



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。



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

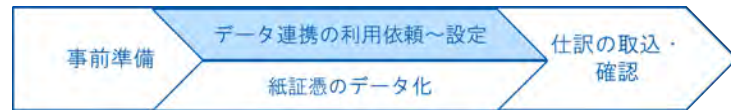
顧問先用の
別添資料で
解説

- （顧問先の操作）

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＞

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

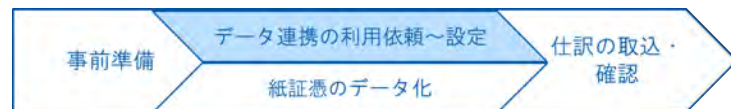


マイポータル(Web)画面が表示されたら

③顧客先（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客先を選択

STEP1.利用依頼



← 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

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](#) ⑤

現在処理中の証憑数 0 枚

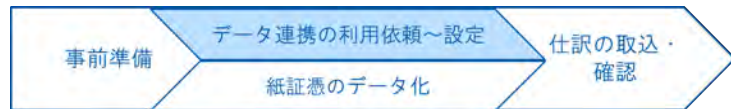
今月完了した証憑数 0 枚

明細数 0 件

＜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

STEP1.利用依頼



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

企業形態 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@XXXX.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

XXXXXXXXXX@XXX.XXX

確認する

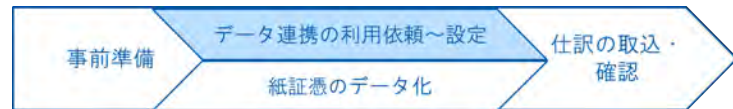
顧問先（会員）詳細へ戻る

<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

STEP1.利用依頼



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

業態別名 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 恵司

顧問先(会員)の担当者の EメールXXXXXXXXXX@XXXX.XXX

メールの追加宛先 XXXXXXXXX@XXX.XXX

メッセージ

よろしくお願ひします

⑧

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

＜会計事務所の操作＞

⑧依頼メールを送信する をクリック

① 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 恵司様 (XXXXXXXXXX@XXXX.XXX) に依頼メールを XXXX年XX月XX日(木) 15時24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

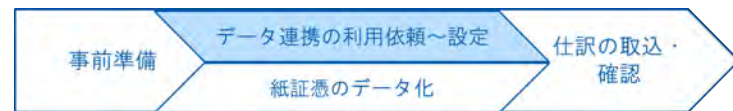
記帳代行ライセンス 割り当てられています

記帳代行用ツール 顧問先に利用を依頼中です

記帳代行用ツールの利用を依頼しました と表示されたら依頼完了

「←」をクリックして「顧問先一覧」画面へ戻る

STEP1.利用依頼



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

最新の一覧に更新する

顧問先（会員）コード、顧問先（会員）名 決算月

担当 製品・サービス連携 記帳代行

絞り込み クリア

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 顧問先コード： 0002 決算月： 3月	記帳代行

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。

	株式会社 弥生トレーディング 顧問先コード： 0001 決算月： 9月	 スマート証憑管理	 記帳代行
---	---	--	--

続きの操作は、顧問先の資料をご確認ください

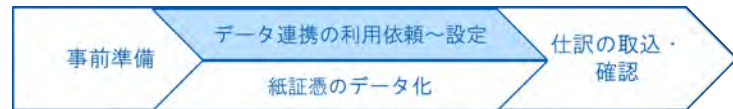
STEP2. 顧問先の操作

- 顧問先向け

記帳代行用ツール簡易手順書をご確認ください

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

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

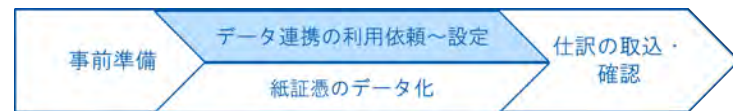
②顧客先 (会員) 一覧 をクリック

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

STEP3- I .会計連携設定 <スマート証憑管理の利用>



← 株式会社 弥生トレーディング

顧問先 (会員) 情報

連携状態

製品	製品連携	契約/サポート (上段: 状態) (下段: 終了日)	製品起動
スマート証憑管理	連携済	利用中	起動 ⑤

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 顧問先が利用しています

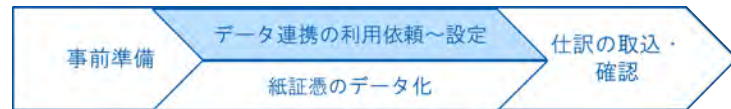
現在処理中の証憑数 0 枚

今月完了した証憑数 0 枚

<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

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

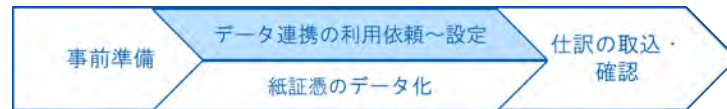


⑦**会計連携設定** を開く



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

STEP3- I .会計連携設定 <スマート証憑管理の利用>



設定

基本設定

利用設定

証憑添付メールの仮保管設定

取引先管理設定

販売連携設定

会計連携設定

OCR利用設定

デジタルインボイス利用設定

会計連携設定

「スマート取引取込」を利用して会計連携する

「スマート取引取込」を利用して、弥生シリーズと連携し、仕訳から確認までをスムーズに行えます。

- 証憑の内容を弥生の会計ソフトに仕訳登録できます。詳しくはこちら
- 会計事務所が「記帳代行支援サービス」でアップロードした証憑を確認できます。「記帳代行支援サービス」は、弥生が会計事務所向けに提供しているサービスです。

連携する事業所データ/サービス

株式会社 弥生トレーディング ⑨

弥生販売、Misocaからの仕訳登録設定

弥生販売、Misocaから送信され、本サービスに保管された証憑の内容を、弥生の会計ソフトに仕訳登録します。(弥生販売、Misocaから直接仕訳登録する場合は、チェックを外してください。)

弥生販売から送信された証憑を仕訳登録する

Misocaから送信された証憑を仕訳登録する

変更した項目があります。 変更内容をクリア ⑩



弥生販売から送信された証憑を仕訳登録する

Misocaから送信された証憑を仕訳登録する

更新しました。 ×

<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



STEP3- II .口座連携設定 <口座連携ツールの利用>

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



<会計事務所の操作>

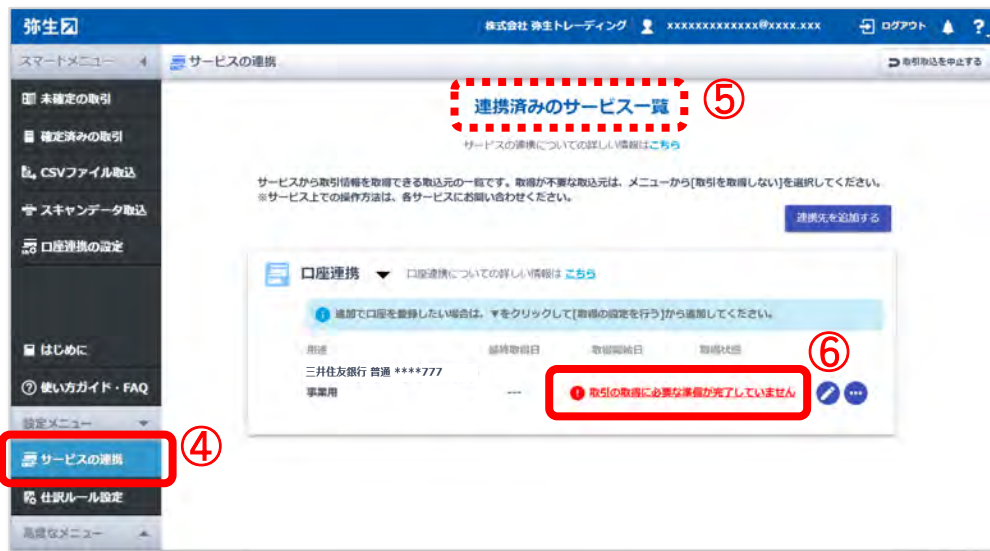
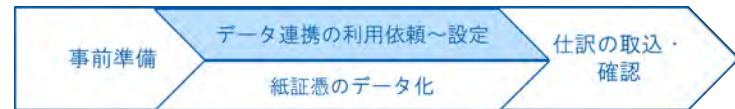
弥生会計AEを起動し、
対象顧問先の記帳代行に使用してい
る事業所データを開く

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

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>

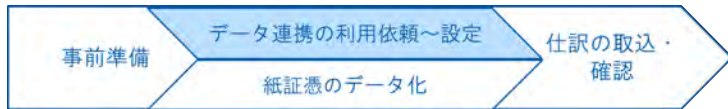
スマートメニュー

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

STEP3-Ⅱ.口座連携設定<口座連携ツールの利用>



サービス取得の設定

サービス名
口座連携

名称
三井住友銀行 普通 ****777

取引取得の設定

取引手段 (弥生会計 オンライン 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 三井住友銀行 普通 ****777

取得開始日
 日付指定 すべて

主な用途
 事業用 個人用

閉じる 保存する

<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

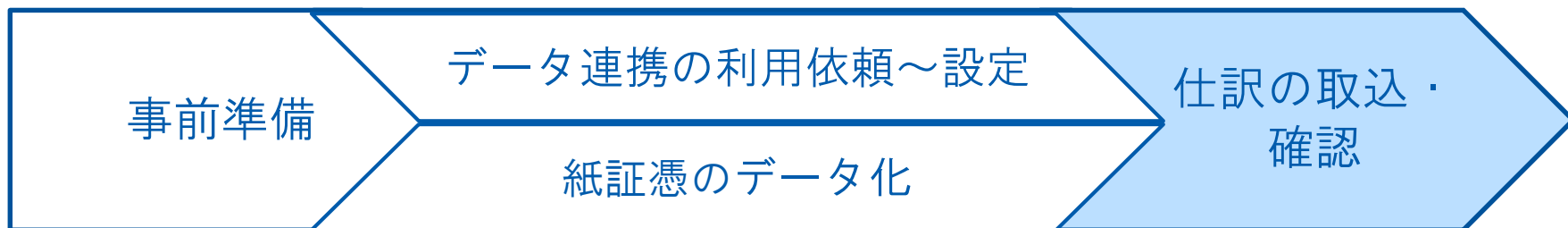
⑩保存する をクリック

左図が表示されたら、設定完了



完了!

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

STEP1.仕訳データを取り込む

事前準備

データ連携の利用依頼～設定

紙証憑のデータ化

仕訳の取込・
確認

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

(会計事務所名) 様

(顧問先名) 様向けにアップロードした証憑に、データ入力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)

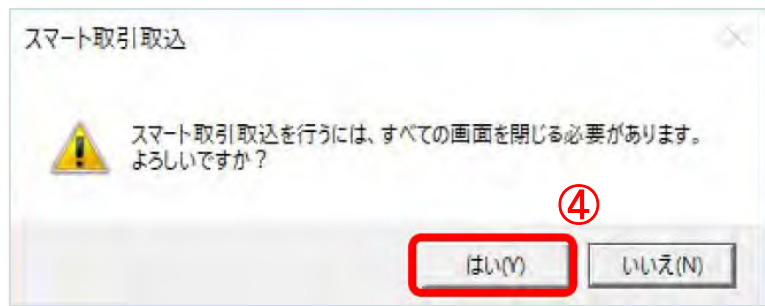
STEP1.仕訳データを取り込む

事前準備

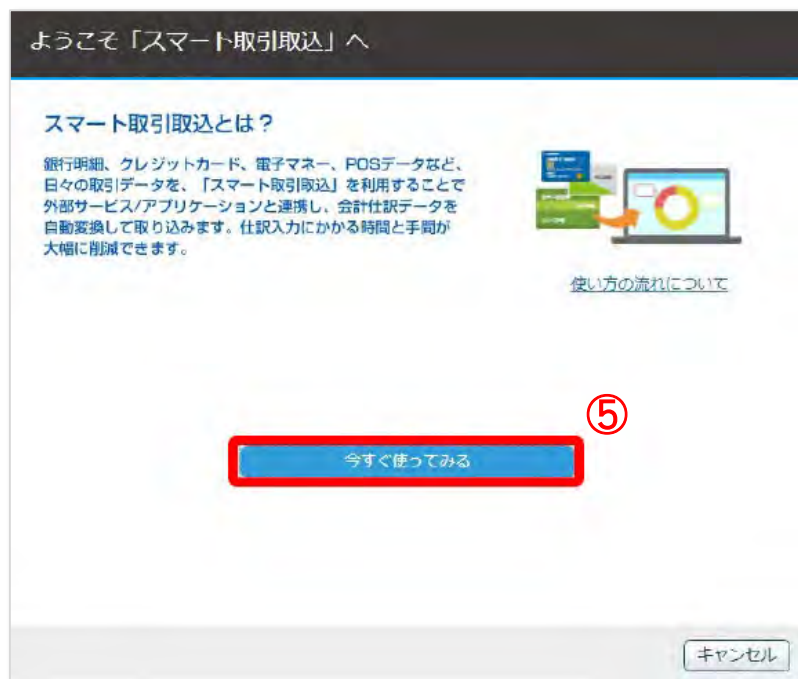
データ連携の利用依頼～設定

紙証憑のデータ化

仕訳の取込・
確認



④はい をクリック



⑤今すぐ試してみる をクリック
※初回起動時のみ表示されます

STEP1.仕訳データを取り込む

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

スマート取引取込を行う取引の期間を設定してください。

- ⑥
- すべて : XXXX/10/01 ~ XXXX/09/30
 - 取り込む期間を指定 : ~

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。

⑥取り込む期間を選択



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

スマート取引取込



YAYOI SMART CONNECT

仕訳の取り込みを準備しています。
しばらくお待ちください。

進捗率: 取得中

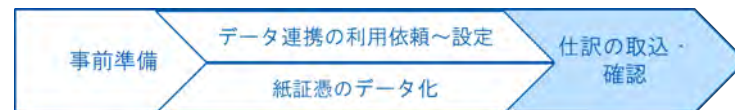
進捗率が100%になると取り込みが開始されます。
この処理には時間がかかる可能性があります。
処理を続行したまま会計へ戻るには、【会計へ】をクリックします。
その後、仕訳の取り込みを続けるにはスマート取引取込を起動します。



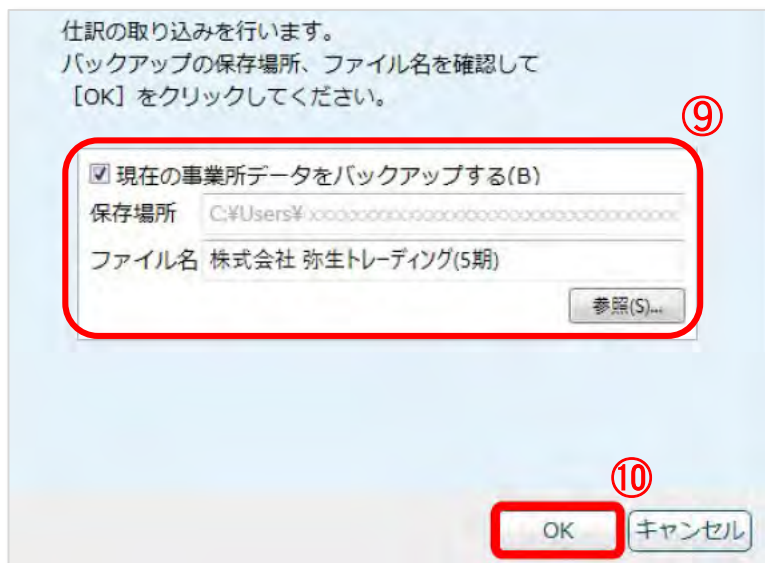
※取り込むデータが多い場合などは時間がかかることがあります。

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。

STEP1.仕訳データを取り込む



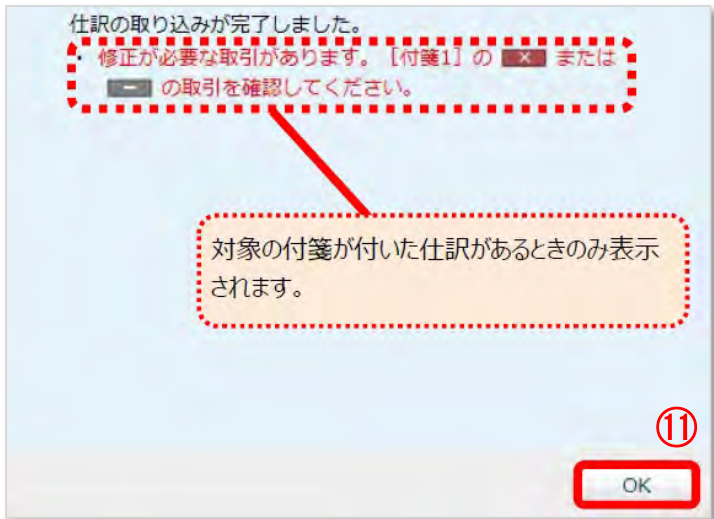
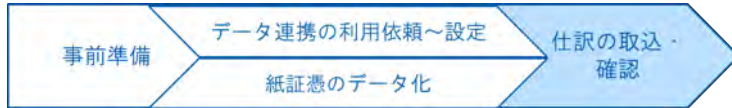
⑧OK をクリック



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

STEP1.仕訳データを取り込む



①OK をクリック

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 印刷 検索 検索解除 登録 ショートカット参照 証券メニュー表示設定 サイズ切替 Excel 科目設定 再入力

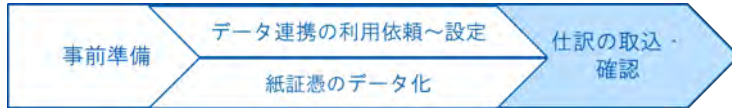
前日 前月 前年 前四半 前四半比 前年比 前年比率 前年比率率

仕訳日記帳

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 貸方税区分
	01/01		福利厚生費	110,000	未払金	110,000	オフィスバスターズ 内税
	01/06	1	未払金	(10,000)	オフィスバスターズ		課対仕入10%
	01/11	2	オフィスバスターズ	110,000	普通預金	110,000	オフィスバスターズ
	01/16	3	消耗品費	3,300	未払金	3,300	ファミリーマート 秋葉原店 内税
	01/16	4	水道光熱費	6,548	普通預金	6,548	東京ガス 内税
	01/16	5	水道光熱費	13,415	普通預金	13,415	東京電力 内税
	01/18	6	消耗品費	6,600	未払金	6,600	AMAZONCO JP 内税
	01/20	7	普通預金	150,000	売上高	150,000	振込 課税売上10%
	02/01	8	車両費	3,300	現金	3,300	御弥生商事 内税
	02/01	9	新聞図書費	770	現金	770	TSUTAYA 東京店 内税
	02/01	10	新聞図書費	770	未払金	770	TSUTAYA 内税

仕訳日記帳の画面（左図）が表示されたら、取り込み完了

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正



仕訳日記帳														
期間(○)	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	決	全期間
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 消									
Ⓢ	①	01/01		福利厚生費										
		1	[証デ]											
○		01/06		未払金										
		2	[証デ]	オフィスバスターズ										
○		01/11		消耗品費										
		3	[証デ]											
○		01/16		水道光熱費										
		4	[証デ]											
○		01/16		水道光熱費										
		5	[証デ]											
○		01/18		消耗品費										
		6	[証デ]											
○		01/20		普通預金										
		7	[証デ]	みずほ銀行										
○		02/01		車両費										
		8	[証デ]											
!		02/01		新聞図書費										
		9	[証デ]											
!		02/01		新聞図書費										
		10	[証デ]											
Ⓢ		02/01		福利厚生費										
		11	[証デ]											
○		02/03	[振伝]	消耗品費										
		12	[証デ]											
				借方合計										

①仕訳に自動で貼られている付箋を確認する

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正





事前準備

データ連携の利用依頼～設定

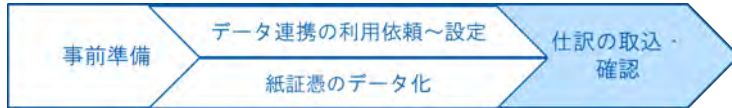
紙証憑のデータ化

仕訳の取込・確認

■ 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 <ul style="list-style-type: none">● 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 <ul style="list-style-type: none">● 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<ul style="list-style-type: none">・「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

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正



②

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	借方税区分
		01/16	5 [証憑]	水道光熱費	13,415	普通預金	13,415	東京電力
		01/18	6 [証憑]	消耗品費	6,800	未払金	6,800	AMAZON.CO.JP
		01/20	7 [証憑]	普通預金	150,000	売上高	150,000	振込
		02/01	8 [証憑]	車両費	3,300	現金	3,300	(株)弥生商事
		02/03	[振込]	消耗品費	385	現金	385	ファミリー秋葉原UDX店

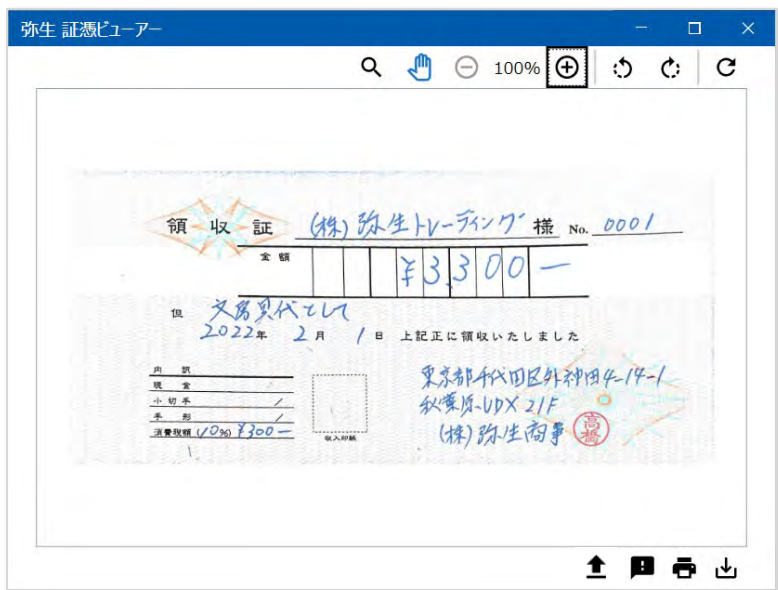
元の証憑画像を確認したい場合は、
②証憑ビューアー をクリック

対象の証憑画像が別ウィンドウで表示される

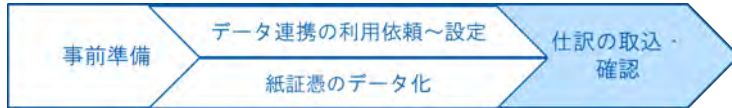


証憑ビューアーでは、様々な機能がご利用いただけます。

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

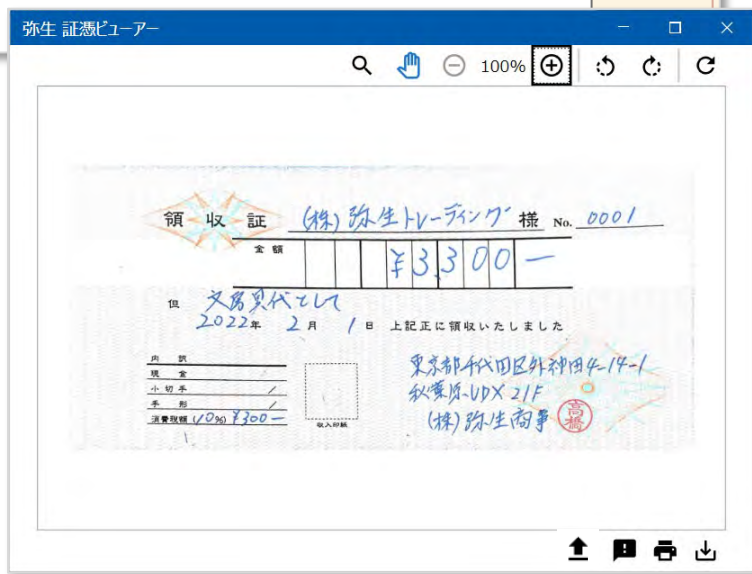


STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正

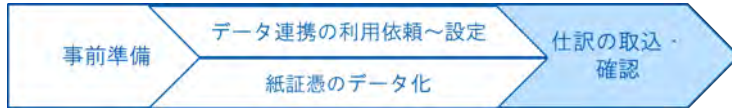


普通預金	150,000	売上高	150,000
みずほ銀行			③ (13,636)
事務用品費	3,300	現金	3,300
事務用品費		JIMUYO J	
			385

③証憑を見ながら、仕訳を修正



参考：仕訳ルールを活用




1	決算 付箋1	調整 付箋2	日付 伝票No.	タイプ 生成元	相手勘定科目 相手補助科目	相手税区分	摘
			02/06		未払金	オフィスバスターズ	
	○		13	[証デ]	オフィスバスターズ		
			02/10		未払金	JCBカード	
	○		15	[証デ]			
			02/16		水道光熱費	東京ガス	
	○		19	[証デ]		課対仕入10%	内税
			02/18		水道光熱費	東京電力	
	○		20	[証デ]		課対仕入10%	内税
			02/20		売上高	振込	
	○		21	[証デ]		課税売上10%	内税



8 9 決 全期間(Y) ジャンプ(t)

- 行切り取り(K) Ctrl+K
- 行コピー(L) Ctrl+L
- 行貼り付け(Y) Ctrl+Y
- 新規行挿入(I) Ctrl+Ins
- 行削除(D) Ctrl+Del
- 前行項目複写(G) Ctrl+F
- 振替伝票に変換(H)
- 仕訳辞書へ登録(W)...
- 摘要辞書へ登録(Q)...
- スマートの仕訳ルールへ登録(5)**
- 取引確認用の付箋を検索する(9)
- 選択した金額で仕訳を絞り込む(4)
- 付箋1を外す(7) Shift+F7
- 付箋2を外す(8) Shift+F8

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。

① 行セレクトで修正した仕訳の行を選択し、右クリック

② スマートの仕訳ルールへ登録をクリック

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正

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

⑤

④

⑥

目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分
目	5,000	普通預金	5,000	オフィスパスターズ
目	18,401	普通預金	18,401	JCBカード
目	63	現金	63	ローソン 秋葉原北口店
目	6,549	普通預金	6,549	東京ガス
目	13,415	普通預金	13,415	東京電力
目	385,000	買掛金	385,000	やよい商会
目	32,400	買掛金	32,400	やよい商会
目	300,000	売上高	300,000	振込
目	305	現金	305	EXCELSIOR CAFFE 池袋二丁目店
目	224	現金	224	DOUTOR南浦和駅東口店

修正が全て完了したら、

④行セレクト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

STEP2.取り込んだ仕訳の確認、修正

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



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。



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

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。



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株式会社うるるBPOへ業務委託しております。

うるるBPOと再委託先は、弊社とうるるBPO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、うるるBPO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。

委託先

ULURU
B P O

- ✓ ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）取得事業者
- ✓ プライバシーマーク取得事業者

再委託先



クラウドワーカー



BPOセンター

- ✓ 入退室の管理
- ✓ 私物持ち込み制限
- ✓ ネットワーク制限
- ✓ 監視カメラによるモニタリング

- 弊社からうるるBPO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、ファイル名を一意的なIDへ変更しております。



インターネットバンキングとの直接連携が不安です

金融機関の情報ID/パスワードは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。

API連携であれば、金融機関との公式連携のため、正確かつ安全に利用明細を取得可能です。より安心してサービスをご利用いただけます。

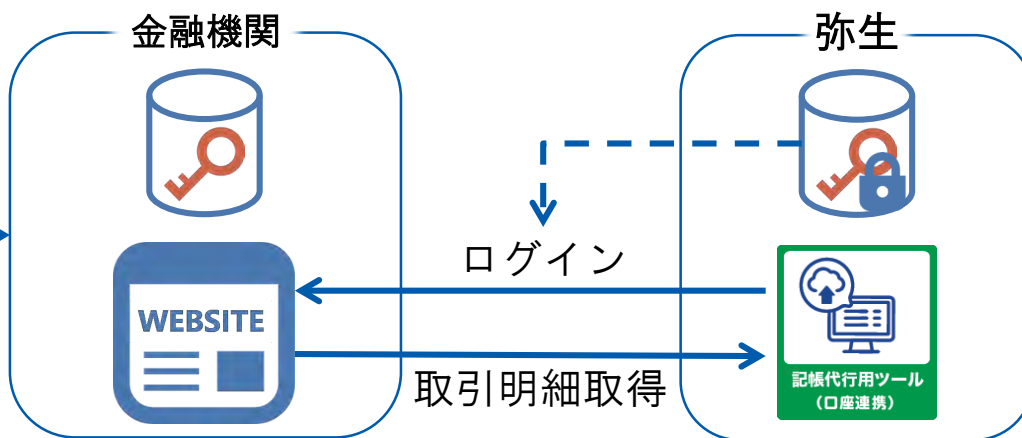


スクレイピング
(クラウド版)

※金融機関のID/パスワードが会計事務所に伝わる事はございません



連携許可

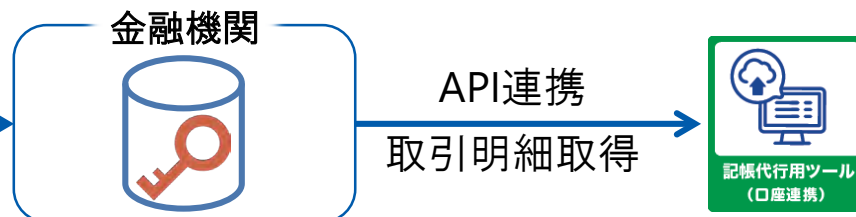


API連携

※金融機関のID/パスワードが会計事務所と弥生に伝わる事はございません

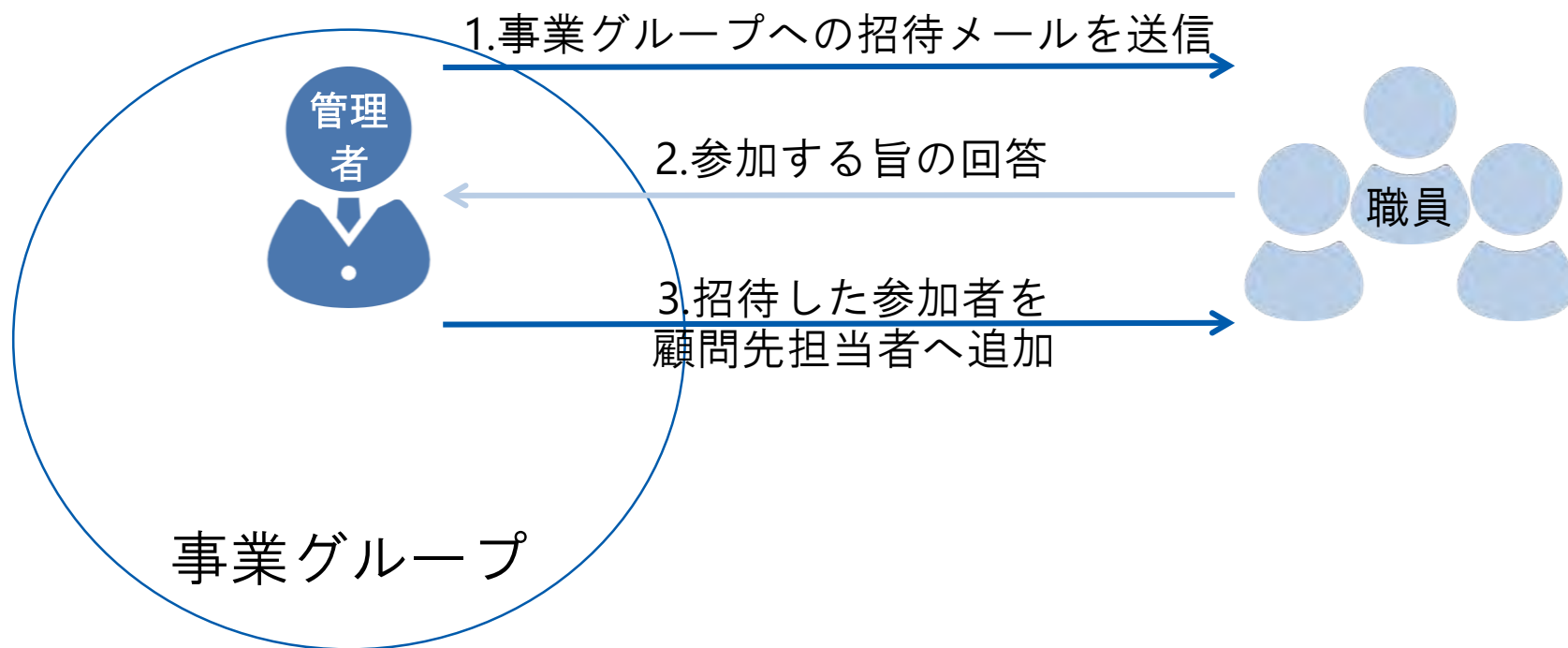


連携許可



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。





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



1.事業グループへの招待メールを送信

メンバー招待

招待するメンバーのメールアドレスを入力してください。
「招待するメンバーを追加する」ボタンにより、最大10名まで同時に招待することができます。
メールアドレスの記載例：yayoi_tarou@yayoi-kk.co.jp
メールアドレス（確認）は貼り付け（ペースト）はできません。メールアドレスを再度入力してください。

招待するメンバー

1	メールアドレス	<input type="text"/>
	メールアドレス（確認）	<input type="text"/>

招待するメンバーを追加する

招待メッセージ 1000文字以内

招待内容を確認する

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



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



1.事業グループへの招待メールを送信

メンバー招待

以下のメールアドレス宛に招待メールを送信します。
よろしければ「招待する」ボタンをクリックしてください。

招待メンバー情報

メールアドレス

招待メッセージ

⑥

招待する

メンバー招待へ戻る

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

メンバー招待

招待メールを に送信いたしました。

⚠ 招待メールの有効期限は30日です。
回答がない場合、7日おきに自動で招待メールを再送します。
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ので
必要に応じて、再度、メンバー招待を行ってください。

招待メール送信後の被招待者の状態は【メンバー招待状況を確認する】で確認することができます。

メンバー招待状況を確認する

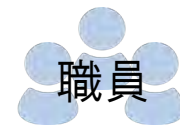
左図の画面に遷移すると依頼完了

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



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

2.参加する旨の回答



事業者（事業グループ）招待回答

以下の事業グループ管理者より招待されました。
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。

事業グループ情報

会社・個人事業者名	弥生PAP会員として 登録いただいている 事業所情報
会社・個人事業者名（カナ）	
郵便番号	
住所	
招待者	招待者名

招待日時と回答有効期限

招待日時	招待日
回答有効期限	回答有効期限

この招待に参加すると、事業グループ名に参加メンバー登録されます。
事業グループ情報に間違いがなく、参加メンバーとして登録する場合は「参加する（弥生ID新規登録）」ボタンをクリックし弥生IDの新規登録を行ってください。

回答メッセージ 1000文字以内

②

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

③参加する（弥生ID新規登録）をクリック

2.参加する旨の回答



弥生ID新規登録

すでに弥生IDをお持ちの方はこちら

名前
姓 名

メールアドレス (弥生ID)
 弥生IDとは
招待を受けた職員のメールアドレス

パスワード (半角英数字記号8~64文字、英字の大文字小文字は区別されます。)
パスワード
パスワード (確認用)

弥生からのお知らせ・お得な情報をメールで受信する

本サービスをご利用の方は、「[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](#) をお読みいただき、同意いただける場合はチェックを入れてください。

「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。

登録する

④

⑤

⑥

「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

弥生ID新規登録

メールアドレス (※弥生ID) : へ届いた確認コードを入力してください。

⑦

確認コードが届かない場合は、以下が考えられます。
・送信センターの混雑により、遅延が発生している
・迷惑メール設定などで受信を制限している
・送信先を誤って入力している

確認する

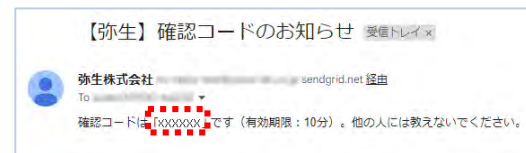
弥生ID新規登録へ戻る

⑧

確認コードを入力する画面が表示されるので、

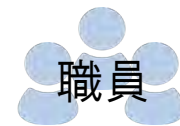
⑦確認コードを入力

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

2.参加する旨の回答



弥生ID新規登録

弥生IDの登録が完了しました。

事業グループ招待の回答へ進む

⑨

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

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。

⑩

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新規登録

弥生IDについてはこちら

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

← ログイン

メールアドレスを確認後、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）

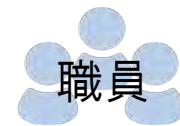
別のメールアドレスでログイン（弥生ID入力に戻る）

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

2.参加する旨の回答



事業者（事業グループ）招待回答

以下の事業グループへの参加メンバー登録を行います。
内容をご確認のうえ、よろしければ「回答する」をクリックしてください。

⑪

事業者グループ情報

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
登録いただいている
事業所情報

招待者名

招待日時と回答有効期限

招待日時
招待日
回答有効期限
回答有効期限

回答情報

回答日時
回答日
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。

事業者グループ管理者（招待者）へ回答メールを送信します。

⑫

回答する

事業者（事業グループ）招待回答へ戻る

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

事業者（事業グループ）招待回答

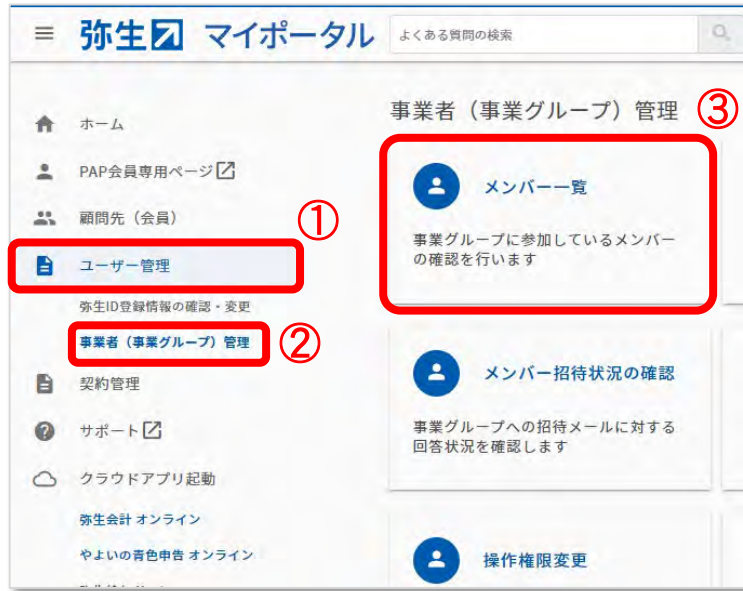
招待回答メールを：(送信時刻表示) 頃に送信いたしました。

マイボータルトップへ戻る

左図の画面に遷移すると回答完了



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招待したい職員の名前をクリック



3.招待した参加者を顧問先担当者へ追加

← 福岡 花子

メンバー情報

操作権限 利用者
弥生ID xxxxxxxxxxx@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

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

← 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 xxxxxxxxxxx@xxx.xxx

「担当者設定が完了しました」と表示されたら設定完了

