



目次

■全体の流れ	・・・P.1
■①アプリ起動 ②初期設定	・・・P.1
■③データ共有の連携設定 ④会計事務所へ連絡	・・・P.3
■⑤給与支給の準備	・・・P.5
■FAQ	・・・P.6

新アプリに自動移行された方向け

『やよいの給与明細 オンライン』 移行ガイド

やよいの給与明細 オンラインは、2022 年 11 月 17 日に大幅リニューアルして提供を開始し、旧『やよいの給与明細 オンライン』は、2023 年 5 月 31 日をもってサービスを終了しました。

2023 年 5 月 31 日までにバージョンアップを行っていない場合は、初回起動時に自動的にデータ移行が行われます。

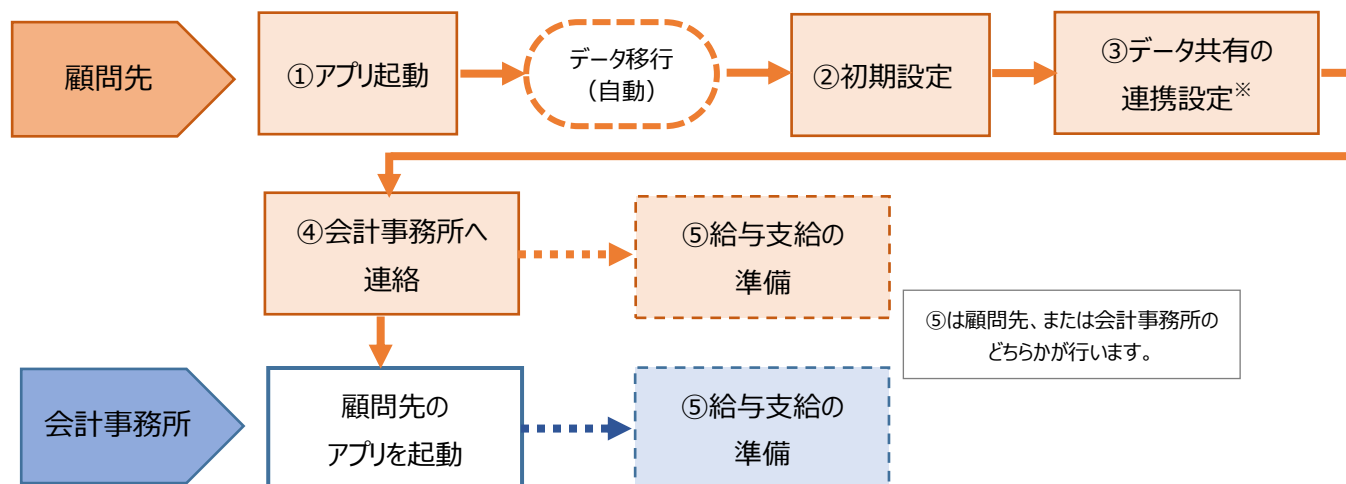
移行後は、給与計算を始める前に、設定内容の確認や修正を行う必要があります。また、会計事務所とのデータ共有の連携設定が解除されているので、再設定が必要となります。

本ガイドは、新『やよいの給与明細 オンライン』で給与支給が行えるようになるまでの流れについて説明しています。

※ 以降のサービス名は、「旧アプリ」「新アプリ」と記載しています。

全体の流れ

新アプリで給与支給が行えるようになるまでの流れは以下のとおりです。



※ 移行によりデータ共有が解除されるので、顧問先は連携の設定を行う必要があります。

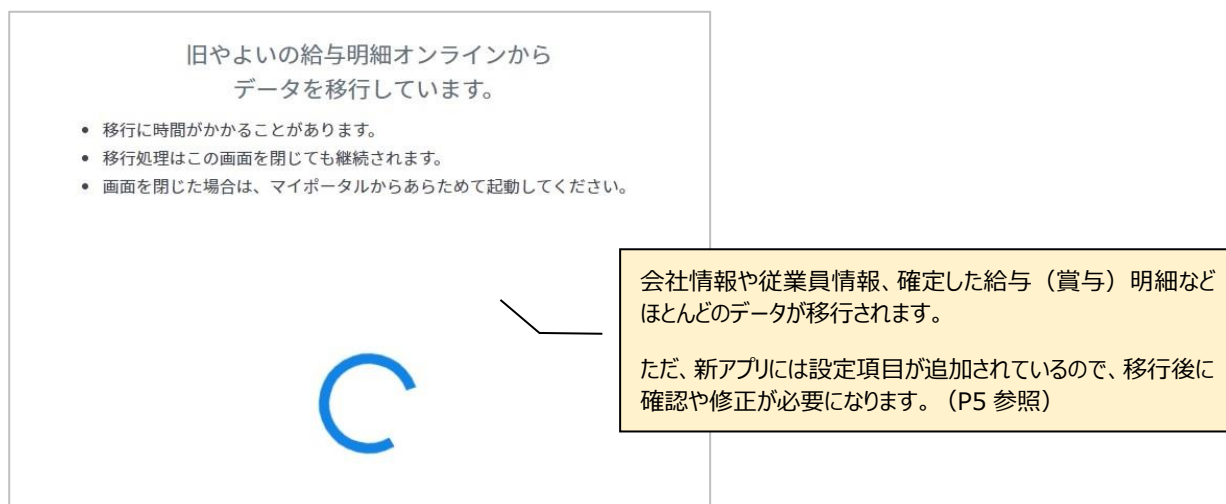
①アプリ起動 ・ ②初期設定

顧問先

初回起動時にデータ移行が行われます。

データ移行が完了すると、新アプリの初期設定画面が表示されます。

1. 起動すると、データ移行が開始されます。



<月契約されている場合>

現在は「無料プラン」になっています。

「無料プラン」では、明細書作成はできません。明細書を作成するには、有償契約していただく必要があります。

新アプリは年契約のみとなりますので、セルフ、ベーシック、トータルのいずれかのプランを選択してください。

2. 「やよいの給与明細 オンラインへようこそ！」画面が表示されるので、初期設定を行い、「やよいの給与明細 オンラインを使い始める」をクリック。

画面上部

「やよいの給与明細 オンライン」へようこそ！
まずは初期設定を完了させましょう。

初期設定を完了すると、
やよいの給与明細 オンラインを使い始めることができます。

名称

事業所名 *
やよいトレーディング

移行された情報が表示されるので、確認しながら画面を下にスクロールしていきます。

画面中部

従業員種別

従業員種別名 *
標準従業員

支給形態
月給制

人数が多い従業員の支給形態を選択

勤怠項目設定

新やよいの給与明細 オンラインでは、勤怠項目を「出勤日数」「有給日数」「有給残日数」「残業時間」で区別して管理します。旧やよいの給与明細 オンラインで使用されていた勤怠項目がいずれを表すのか、それぞれ設定してください。この設定は後から変更できないため注意して設定してください。

出勤日数(給与) * ☐ 時間 ☐ 日 ☐ 回数

有給日数(給与) * ☐ 時間 ☐ 日 ☐ 回数

有給残日数(給与) * ☐ 時間 ☐ 日 ☐ 回数

残業時間(給与) * ☐ 時間 ☐ 日 ☐ 回数

旧アプリで使用していた勤怠項目の単位を選択

画面下部

クリック

やよいの給与明細 オンラインを使い始める

ホーム画面が表示されたら、データ移行は完了です。

やよいの給与明細 オンライン

- ホーム
- 手続き
- 従業員
- 給与・賞与明細
- 集計表
- 設定

ホーム

やよいトレーディング

導入チェックリスト

- ✓ 従業員を追加しましょう
- ✓ 給与明細等をスマホなどで参照できるように、従業員を招待しましょう
- ✓ 給与明細書・賞与明細書のレイアウトを編集しましょう

進行中の手続き

進行中の手続きはありません

最初の給与または賞与の支給手続きを開始

> その他の手続き一覧

③データ共有の連携設定 ・ ④会計事務所へ連絡

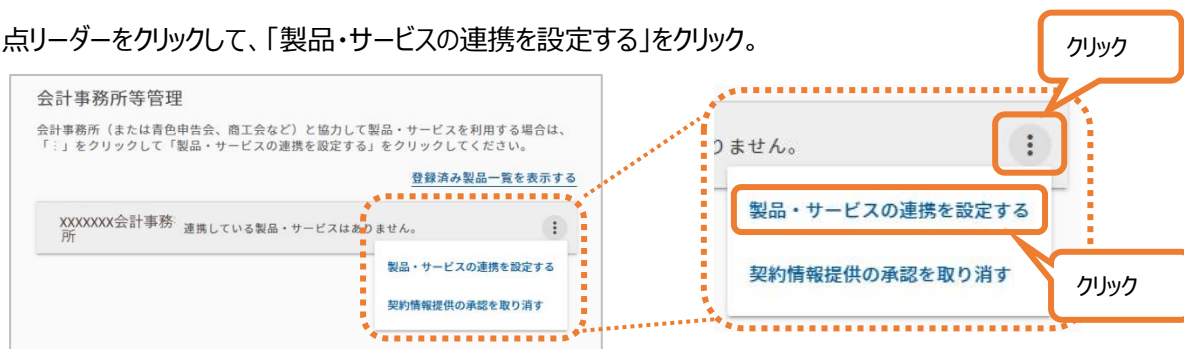
顧問先

データ共有の連携設定が解除されているので、新アプリを会計事務所が操作できるように設定します。
設定後に、会計事務所へその旨を連絡します。

1. マイポータル（Web）を開いて、「契約管理」の「会計事務所等管理」をクリック。



2. 三点リーダーをクリックして、「製品・サービスの連携を設定する」をクリック。



3. 「やよいの給与明細 オンライン」にチェックを付けて、「変更する」をクリック。



4. マイポータル（Web）を閉じて、会計事務所に、連携の設定が完了したことを伝えます。

会計事務所

顧問先が連携設定を完了したら、顧問先の新アプリを起動できます。

データ共有の状態になっていることを確認します。

マイポータル（Web）の「顧問先（会員）一覧」画面

顧問先（会員）一覧

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

絞り込み クリア

現在の絞り込み条件： 担当のみ

やよいトレーディング
決算月： 3月

やよいの給与明細
オンライン

該当の顧問先に、『やよいの給与明細
オンライン』と表示されています。

以上で、データ共有の連携設定は完了です。

次ページの「⑤給与支給の準備」は、会計事務所、または顧問先のどちらが行ってもかまいません。

⑤ 給与支給の準備

顧問先

または

会計事務所

新アプリで当月の給与計算を行う前に、
設定内容の確認などを行います。

新アプリは、従業員情報や明細項目などについて詳細な設定ができます。設定内容に応じて明細入力画面が表示されますので、移行後はデータの確認や詳細設定を行います。

以下は概要のみとなります。詳細は、操作動画「[スタートアップガイド やよいの給与明細 オンライン](#)」をご確認ください。またはFAQ「[旧やよいの給与明細 オンラインからデータを移行する](#)」の「初期設定後の作業の流れ」から各項目をご確認ください。

1. データ移行後の明細項目の確認

- 旧アプリで1つの明細項目について従業員ごとに単価設定が異なる場合、複数の明細項目が登録されます。明細項目の設定を確認し、必要に応じて修正をしてください。



2. 従業員の招待

- 従業員をサービス利用へ招待して、同意を得ることにより、従業員は給与・賞与明細書を Web 上で確認できるようになります。明細書を Web 配信する場合は、従業員を招待します。

明細書を WEB 配信
できます



3. 締切日、従業員種別の設定

- 締切日、従業員種別※は複数登録できます。必要に応じて、登録してください。
※「従業員種別」とは、締切日と支給形態（月給制、日給月給制、日給制、時間給制）を組み合わせたグループのことです。



4. 従業員情報（業務情報）の設定

- 締切日、従業員種別を登録した場合は、その従業員がどの従業員種別に該当するかを設定する必要があります。従業員の「業務情報」画面で設定してください。



5. 給与支給の手続き作成

- 「手続きの新規作成」より、「給与支給手続き」を作成します。

「給与支給手続き」を作成すると、「やることリスト」が表示されます。「やることリスト」で手続きの流れを確認しながら給与業務を進めます。

FAQ

【Q】旧アプリで作成途中の明細書が移行されていません。どうすればいいですか？

【A】 旧アプリで確定した明細書は移行されますが、作成途中の明細書は移行されません。
新アプリにて、再度、明細書を作成してください。
詳細は、FAQ「[給与・賞与の明細を入力する](#)」をご確認ください。

【Q】旧アプリで確定済みの明細書が印刷（PDF 出力）できません。どうすればいいですか？

【A】 旧アプリで確定済みで支給日を迎えていない明細書は、支給日を迎えるまで印刷（PDF 出力）できません。
支給日が到来するまでお待ちください。

【Q】顧問先に本ガイドを渡してもよいですか？

【A】 はい、渡していただいてもかまいません。会計事務所向けの表記になっておりますので、気になる場合は不要なページを省いてお渡しください。
なお、本ガイドは弥生 PAP 会員専用ページにあり、顧問先はダウンロードできませんのでその点ご注意ください。