

『スマート証憑管理』で複数事業所データの管理をご希望のお客さまへ  
**お申し込みから利用開始までの流れ**

**【本手続きの対象のお客さま】**

複数事業所データの申込後に会計連携が必要となったお客さま

## 目次

目次 .....	1
はじめにお読みください .....	2
手続きの進め方 .....	2
『スマート証憑管理』の利用方法 .....	9
よくある質問 .....	13

## はじめにお読みください

お申し込みから利用開始までの流れを説明いたします。

必ず内容をご確認のうえ、お申し込みください。

お申し込みによる追加料金は発生しません。

お客さまの『弥生会計』『やよいの青色申告』との連携有無、対象製品により、手続きの進め方が異なりますので、利用状況や対象製品をご確認の上、お手続きを進めてください。

弥生製品との連携有無	対象製品	利用手順書
『弥生会計』『やよいの青色申告』との連携 をご利用されないお客さま	ネットワーク製品以外	別手順書
	ネットワーク製品	別手順書
『弥生会計』『やよいの青色申告』との連携 をご利用されるお客さま	ネットワーク製品以外	別手順書
	ネットワーク製品	別手順書

複数事業所データの申込後に『弥生会計』『やよいの青色申告』との連携が必要となったお客さまは本手順書を参照してください。

### <注意>

本手順書の対象者は以下のとおりです。

対象外のお客さまは別手順書の内容をご確認のうえ、お申し込みください。

○対象者

・過去にお申し込みして、既に『弥生会計』『やよいの青色申告』のサービス契約 ID（お客様番号）を追加取得されているお客さま

※『弥生会計』『弥生販売』を利用しており、過去に『弥生販売』のみ申し込みし、『弥生販売』のサービス契約 ID（お客様番号）を取得しているお客さま（『弥生会計』は未申込で未取得）。

⇒本手順書ではなく、弥生会計製品との連携有無や対象製品により別手順書を確認のうえ、お申し込みください。

## 手続きの進め方

『スマート証憑管理』と『弥生会計』『やよいの青色申告』の仕訳連携を希望する場合は連携する事業所データの追加のお申し込みが必要です。

手続きは以下のSTEPで行います。

STEP1 事業所トークンの確認

↓

STEP2 専用申込フォームでのお申し込み

**<注意>**

**○手続き完了まで、追加でお申し込みする事業所データの「スマート取引取込」の利用は控えてください。**

- ・ 期間：お申込完了直後から対応完了通知まで（申込日の翌々週末の営業日までの予定）
- ・ 対象：追加でお申し込みする事業所データの「スマート取引取込」

**○追加でお申し込みする事業所データで「スマート取引取込」を会計事務所と共有している場合は、必ず以下を事前にご確認ください。**

- ・ 共有している場合は弊社側での処理を進めることが出来ません。
- ・ お申し込み前に会計事務所に問題がないか確認のうえ、共有設定を解除してからお申し込みください。

※共有設定の解除手順

『弥生会計』『やよいの青色申告』で連携設定されている事業所データを開いた状態で、[ファイル]－[スマート取引取込]－[スマート取引取込の設定]をクリック。設定画面で[設定を解除する]をクリックします。

- ・ 共有が引き続き必要な場合は、弊社からの対応完了の通知に記載のサービス契約 ID（お客様番号）で改めて連携設定をお願いします。

**○追加でお申し込みする事業所データで「スマート取引取込」と連携するサービスを利用している場合は、必ず以下を事前にご確認ください。**

- ・ 連携しているすべてのサービスで再連携が必要となります。弊社からの対応完了の通知に記載のサービス契約 ID（お客様番号）で改めて連携設定をお願いします。
- ・ [口座連携の設定]を利用している場合、[口座連携の設定]の内容は初期化されます。弊社からの対応完了の通知後に新たに口座情報の登録が必要になります。
- ・ 「Air レジ、ユビレジ」を利用している場合、連携後の営業日の取引データが、取り込みの対象になります。
- ・ 再連携時の設定等によっては、取引データの抜け漏れや重複が発生する可能性があります。再連携の設定時には前回いつまでの取引が取り込まれているかを確認の上、連携設定を行い、必要に応じて、取引の追加や削除をお願いいたします。

## ●STEP1 事業所トークンの確認

【事業所トークン】は『スマート証憑管理』と『弥生会計』『やよいの青色申告』の仕訳連携を希望する事業所データを特定するための固有の番号です。専用申込フォームでお申し込みの際に必要です。

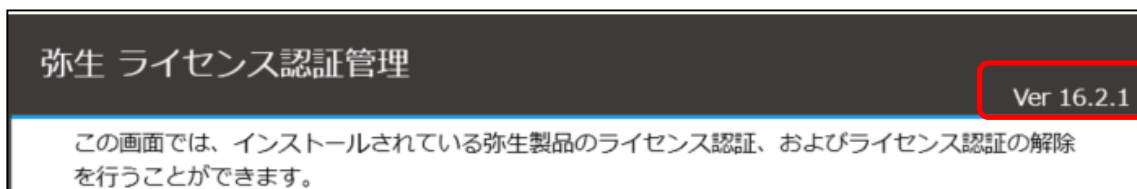
具体的な確認手順は以下のとおりです。

1. 『弥生ライセンス認証管理』のバージョン情報を確認します。

【事業所トークン】を確認するには、『弥生ライセンス認証管理』のバージョンがVer.16.2.1以降になっている必要があります。以前のバージョンになっている場合は最新製品へバージョンアップしてください。

・バージョンの確認方法

弥生マイポータルで[設定]－[弥生 ライセンス認証管理]をクリックします。



・オンラインアップデートの手順

[https://support.yayoi-kk.co.jp/faq\\_Subcontents.html?page\\_id=12026](https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=12026)

・弥生ライセンス認証管理やオンラインアップデート機能の更新のご案内

<https://www.yayoi-kk.co.jp/ou/aut/>

2. スマート証憑管理にデータを保存したい『弥生会計』（『やよいの青色申告』）の事業所データを開き、スマート取引取込を起動します。

※事業所データは必ず過去に登録済みの弥生IDと組み合わせでご利用いただく必要がありますので、間違いのないようにデータ選択をお願いします。

[ファイル]－[スマート取引取込]－[取引の取り込み] 又は [ファイル]－[スマート取引取込（Web）]の起動]をクリックします。



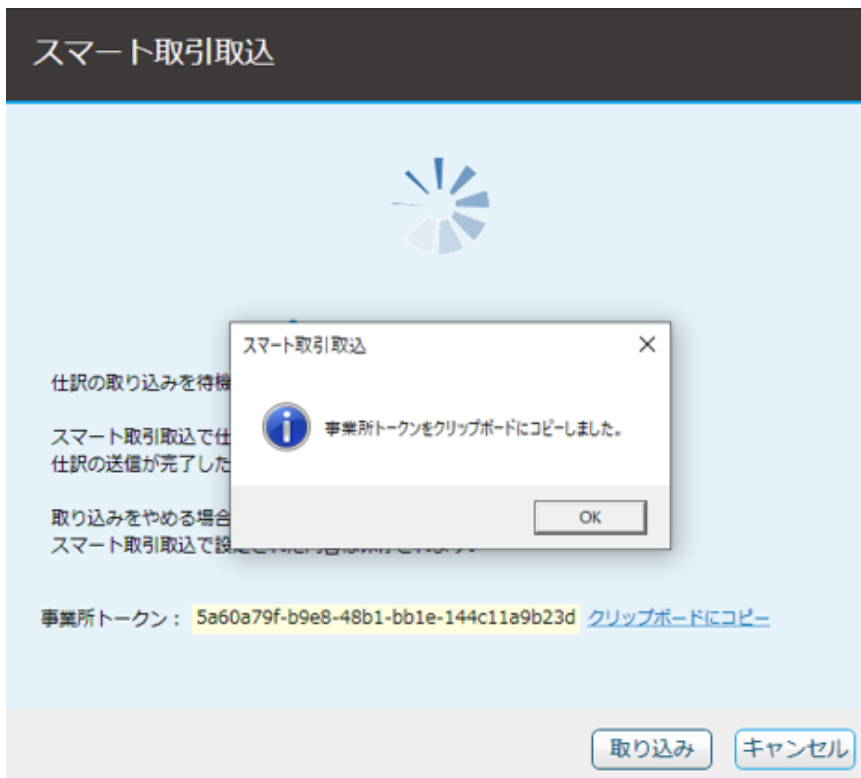
3. タスクバーの弥生製品のアイコンをクリックします。



4. 以下の画面が前面に表示されている状態で、キーボードの〔Shift〕キーと〔Z〕キーを同時に押します。  
画面に〔事業所トークン〕が表示されます。



5. 「事業所トークン」のテキスト内の文字列または「クリップボードにコピー」をクリックすると文字列がコピーされます。



6. 「事業所トークンをクリップボードにコピーしました」のメッセージは、「OK」をクリックします。

7. メモ帳等で張り付けて保存します。

## ●STEP2 専用申込フォームでのお申し込み

専用申込フォームから、会計連携したい事業所データを申し込みます。

▽専用申込フォーム（複数事業所データの申込後に会計連携が必要となったお客さま）

[https://form.yayoi-kk.co.jp/form/entry/yss/shohyokanri\\_data\\_kaikei\\_tsuika.html](https://form.yayoi-kk.co.jp/form/entry/yss/shohyokanri_data_kaikei_tsuika.html)

### <注意>

○弥生 ID は必ず過去にお申し込み済みの弥生 ID を入力してください。

○[事業所トークン]は必ず[STEP3]で確認した「8桁-4桁-4桁-12桁」の情報を入力してください

○[事業所トークン] は必ずお申し込み済みの弥生 ID と、その弥生 ID で管理したい事業所データの[事業所トークン]の組み合わせを間違わないように入力してください。

例. 弥生 ID : B を使い事業所データ B、弥生 ID : C を使い事業所データ C を管理したい場合

- ・ 弥生 ID（メールアドレス）1 に弥生 ID : B を入力します。
- ・ 事業所トークン 1 : 事業所データ B を開き確認した事業所トークンを入力します。
- ・ 弥生 ID（メールアドレス）2 に弥生 ID : C を入力します。
- ・ 事業所トークン 2 : 事業所データ C を開き確認した事業所トークンを入力します。

申し込み情報	
申込者	<div>【全角入力】 例) 弥生 太郎</div> <div>姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/></div>
弥生ID（メールアドレス）1	<div>必須</div> <div>弥生ID は過去、お申し込み時に記載したメールアドレスを入力お願いします。</div> <div><input type="text"/></div> <div>確認のためもう一度入力してください</div> <div><input type="text"/></div>
事業所トークン1	<div>必須</div> <div>弥生ID 1で管理したい事業所データの事業所トークンを入力します。弥生IDと事業所トークンの組み合わせを間違えないようにご注意ください。<a href="#">こちらのページ</a>に公開しているお申し込みから利用開始までの流れをご確認のうえ、入力お願いします。</div> <div><input type="text"/></div>

お申し込みが完了した日の翌々週末までに、入力いただいた弥生 ID（メールアドレス）に対応完了通知メールをお送りします。

専用申込フォームに複数の弥生 ID をご入力いただいた場合は、弥生 ID ごとに対応完了通知メールをお送りします。



弥生株式会社 カスタマーセンター <user@yayoi-kk.co.jp>

宛先: XXXXXXXXXX@XXXXX.co.jp

---

『スマート証憑管理』複数事業所データの会計連携処理対応完了のお知らせ

---

本メールは「『スマート証憑管理』複数事業所データ管理のお申し込み」  
専用フォームでお申し込みいただいたお客さまにお送りしております。

弥生 太郎-2 (1 2 3 4 5 6 7) 様

お客さまのお申し込みいただいた内容をもとに、複数事業所データの  
会計連携処理対応が完了いたしましたことをご連絡申し上げます。

<対応が完了したサービス契約ID (お客様番号) >

[製品名]弥生会計 24 プロフェッショナル

[サービス契約ID (お客様番号)] 1234567

▽『スマート証憑管理』で複数事業所データの管理をご希望のお客さまへのお知らせ

<https://www.yayoi-kk.co.jp/yss/info/users-20230908-1.html>

# 『スマート証憑管理』の利用方法

『スマート証憑管理』の起動方法を具体的に説明します。

『スマート証憑管理』の起動は、マイポータルにログインした後で行います。

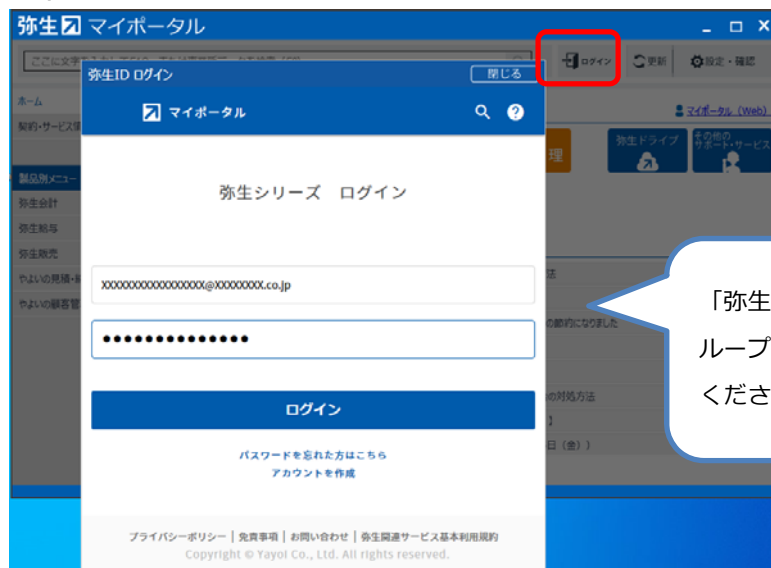
『スマート証憑管理』に証憑を保存する際は、必ずデータを保存したい事業グループのマイポータルにログインできているかを確認してください。

- ① [マイポータル（デスクトップ）からの起動方法](#)
- ② [マイポータル（Web）からの起動方法](#)
- ③ [『弥生会計』『やよいの青色申告』と『スマート証憑管理』の連携方法](#)

## ① マイポータル（デスクトップ）からの起動方法

1. マイポータル（デスクトップ）のログイン状況を確認します。

マイポータル（デスクトップ）にログインしていない場合は、右上の「ログイン」をクリックして、マイポータル（デスクトップ）にログインします。



マイポータル（デスクトップ）にログインしている場合は、データを保存したい事業グループの弥生IDでログインできているかを確認します。

別の弥生IDでログインしている場合は、正しい弥生IDでログインし直してください。



### <注意>

右上の名前をクリックすると弥生IDが表示されます。  
表示された弥生IDがデータを保存したい事業グループの弥生IDと異なる場合は、一度ログアウトし、ログインしなおしてください。

2. 左上の「ホーム」タブをクリックします。「スマート証憑管理」をクリックします。



3. 『スマート証憑管理』が起動されます。

証憑を保存する前に、データを保存したい事業グループの弥生IDでログインできているかを確認してください。

別の弥生IDでマイポータル（Web）にログインしていた場合、マイポータル（Web）でログイン済みの弥生IDで『スマート証憑管理』が起動されることがあります。

別の弥生IDで起動されている場合は、右上のアイコンをクリックしてログアウトしてください。ログイン画面が表示されますので、正しい弥生IDでログインしてください。

#### <ログイン中の弥生 ID の確認方法>

右上のアイコンにカーソルを合わせると、ログイン中の弥生 ID が表示されます。



#### <ログアウト方法>

右上のアイコンをクリックして、ログアウトボタンを押してください。



## ② マイポータル（Web）からの起動方法

1. 以下URLをクリックし、マイポータル（Web）のログイン画面を開きます。

[https://myaccount.yayoi-kk.co.jp/login?service\\_id=mypoweb](https://myaccount.yayoi-kk.co.jp/login?service_id=mypoweb)

2. データを保存したい事業グループの弥生IDでログインできているかを確認します。

データを保存したい事業グループの弥生IDでログイン済みの場合は、手順5に進んでください。

別の弥生IDでログイン済みの場合は、右上のユーザー名をクリックしてログアウト後、手順3に進んでください。

ログイン画面が表示された場合は、手順3に進んでください。



3. データを保存したい事業グループの弥生IDを入力し、[次へ]をクリックします。

The screenshot shows a login interface with the title "ログイン" (Login) in blue. Below the title, there is a message: "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。" (Enter the Yosei ID (email address) and click the "Next" button). There is a text input field with the placeholder "弥生ID（メールアドレス）". Below the input field is a large blue button labeled "次へ" (Next). At the bottom of the screen, there is a link "弥生IDについてはこちら" (Click here for Yosei ID).

4. パスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

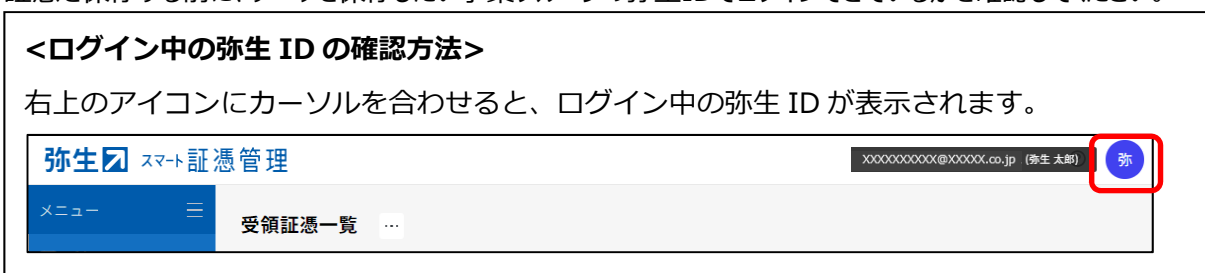
The screenshot shows a login interface with a back arrow and the title "ログイン" (Login) in blue. Below the title, there is a message: "メールアドレスを確認後、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。" (After confirming the email address, enter the password and click the "Login" button). There is a text input field with the placeholder "弥生ID（メールアドレス）" and the value "XXXXXXXXXX@XXXXX.co.jp". Below the input field, there is a link "別のメールアドレスでログイン（弥生ID入力に戻る）" (Login with another email address (Return to Yosei ID input)). There is a password input field with a masked password ".....". Below the password field is a large blue button labeled "ログイン" (Login). At the bottom of the screen, there is a link "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password).

5. [ホーム画面]に[お使いの製品]が表示されます。[製品を起動する]をクリックします。



## 6. 『スマート証憑管理』が起動されます。

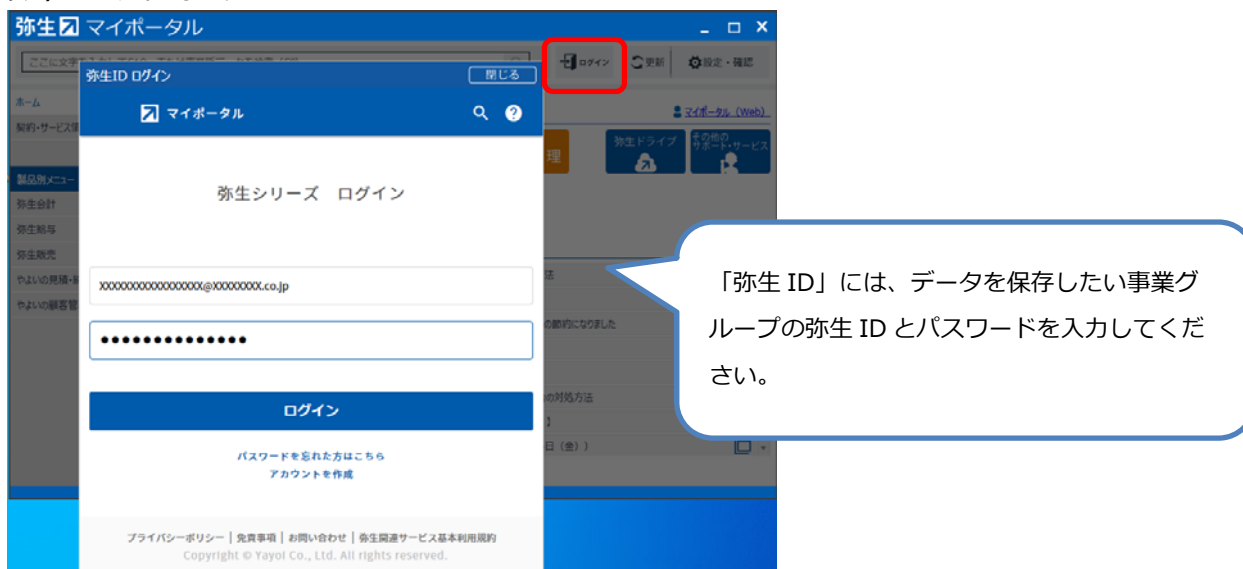
証憑を保存する前に、データを保存したい事業グループの弥生IDでログインできているかを確認してください。



## ③ 『弥生会計』『やよいの青色申告』と『スマート証憑管理』の連携方法

### 1. マイポータル（デスクトップ）のログイン状況を確認します。

マイポータル（デスクトップ）にログインしていない場合は、右上の「ログイン」をクリックして、マイポータル（デスクトップ）にログインします。



マイポータル（デスクトップ）にログインしている場合は、データを保存したい事業グループの弥生IDでログインできているかを確認します。

別の弥生IDでログインしている場合は、正しい弥生IDでログインし直してください。



### <注意>

右上の名前をクリックすると弥生 ID が表示されます。  
表示された弥生 ID がデータを保存したい事業グループの弥生 ID と異なる場合は、一度ログアウトし、ログインしなおしてください。

## 2. 『スマート証憑管理』で弥生会計製品と連携する事業所データを設定します。

- ・連携する弥生会計製品を設定する

[https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page\\_id=27621](https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=27621)

上記の設定を完了後、『スマート証憑管理』の証憑の詳細画面で設定した情報を『弥生会計』『やよいの青色申告』の事業所データに仕訳として取り込むことができます。また、仕訳日記帳、帳簿、振替伝票から登録済みの仕訳に証憑を登録し、「スマート証憑管理」に保管することが出来ます。

- ・証憑ごとに仕訳を連携する

[https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page\\_id=27619](https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=27619)

- ・登録済の仕訳に証憑を登録する

[https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page\\_id=28242](https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28242)

## よくある質問

**Q：**『スマート証憑管理』で複数事業所データの管理を開始した。各データを複数名で操作したいが、どうすればよいか。

**A：**

『スマート証憑管理』を複数名で使用する場合は、ライセンスの割り当てを変更する必要があります。詳細は以下をご確認ください。

▶ [ライセンス割り当てを変更したい](#)

[https://support.yayoi-kk.co.jp/faq\\_Subcontents.html?page\\_id=308](https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=308)

※ライセンスを割り当てる弥生 ID が、別の事業グループの管理者または利用者となっている場合、ライセンス割り当てはできません。別の弥生 ID（メールアドレス）を準備してください。

あなたの事業コンシェルジュへ。

