

# 「弥生オンライン」 データ共有 設定ガイド

## 弥生PAP会員向け

本ガイドは、弥生PAP会員が顧問先の「弥生オンライン」とデータを共有するための設定ガイドです。

### データ共有設定の流れ

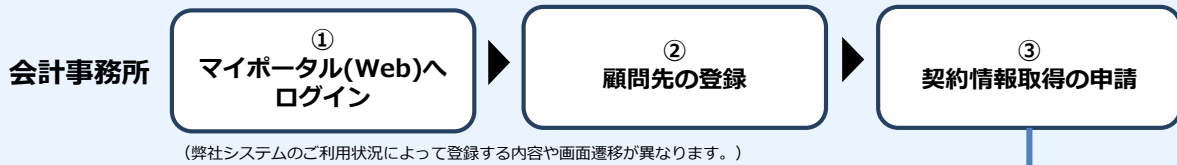
I : 事前準備～契約情報取得の申請	…	P 2
II : 契約情報提供の承認～共有するサービスの登録	…	P10
アクセスする自社の担当者を設定する	…	P14
共有データへのアクセス方法		
a : 顧問先の「弥生 オンライン」へアクセスする	…	P15
b : 「弥生会計 AE」で「弥生会計 オンライン」のデータを開く	…	P16

2024/1

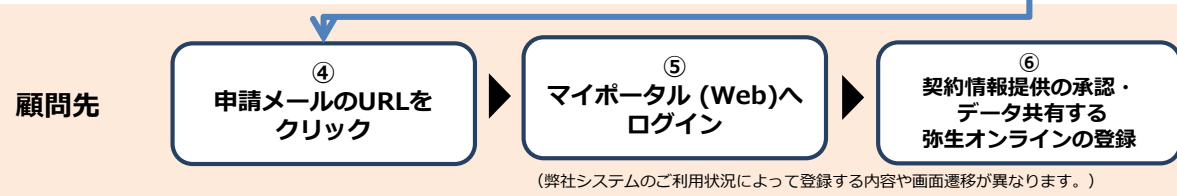
弥生株式会社  
弥生PAP事務局

## データ共有設定の流れ

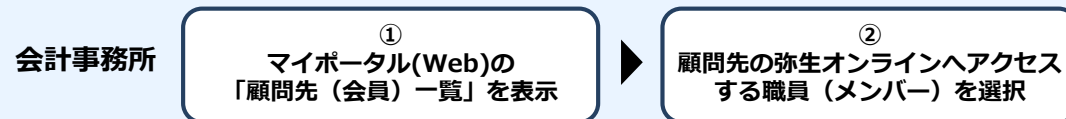
### I : 事前準備～契約情報取得の申請



### II : 契約情報提供の承認～共有するサービスの登録

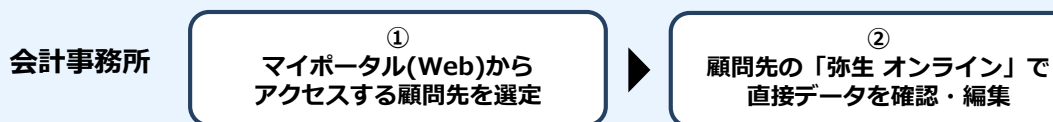


## アクセスする自社の担当者を設定する

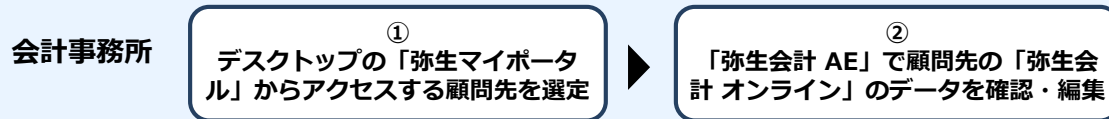


## 共有データへのアクセス方法

### a : 顧問先の「弥生 オンライン」へアクセスする



### b : 「弥生会計 AE」で「弥生会計 オンライン」のデータを開く



### ■ 対象製品

「弥生会計 オンライン」 「やよいの青色申告 オンライン」 「やよいの白色申告 オンライン」  
「弥生給与 Next」 「やよいの給与明細 Next」

※ 「Misoca」 は対象外です。

※ 「弥生会計 AE」 でデータを閲覧・編集できるのは「弥生会計 オンライン」のみです。

# データ共有設定の流れ

※ ここでは「弥生会計 オンライン」を例に説明します。「やよいの青色申告 オンライン」「やよいの白色申告 オンライン」「弥生給与 Next」「やよいの給与明細 Next」でも手順は同じです。

## I：事前準備～契約情報取得の申請

顧問先が使用している「弥生オンライン」のデータを共有するには、事前に会計事務所から顧問先へ「弥生製品の契約情報取得」を申請し、顧問先から承認をいただく手続きが必要です。以下の手順に従って必要な情報の登録を行ってください。弊社システムのご利用状況によって登録する内容や画面遷移が異なります。

### <会計事務所の操作>

**1** 弥生PAP会員専用ページの「ご利用の多いメニュー」から「顧問先とのデータ共有」をクリックします。



**2** 「顧問先とのデータ共有」ページが表示されます。



**3** 「設定の手順」の「顧問先が「クラウドサービス」を利用している場合」から「データの共有」をクリックします。

4 「データの共有<クラウドサービス>」の説明ページが表示されます。

5 「設定の流れ」で、作業手順を確認します。

6 [設定を行う] をクリックします。



弊社サービスのご利用状況により、表示される画面は異なります。

**クラウドサービス**

**4 データの共有<クラウドサービス>**

クラウドサービスを導入している顧問先の事業所データへ会計事務所もアクセスできるようにするために以下の手続きが必要です。手続きが完了すると、顧問先が利用中のクラウドサービスへアクセスし、データの閲覧、編集が可能になります。顧問先が「弥生会計 オンライン」を使用している場合は、直接アクセスする以外に、「弥生会計 AE」で、データを開いて閲覧・編集することもできます。

**5 設定の流れ**

設定は下記 STEP1 ～ STEP3 の手順で行います。

※1 「弥生IDの登録」と「事業グループの作成 (参加)」が前提となります。無い場合は登録も同時に行います。

**対象製品**

- 弥生会計 オンライン
- やよいの青色申告 オンライン
- やよいの白色申告 オンライン
- 弥生給与 Next
- やよいの給与明細 Next

※ 顧問先の「スマート証憑管理」を共有するには、別途「スマート証憑管理」にて「会計連携設定」が必要です。（弥生会計 オンライン、やよいの青色申告 オンライン、やよいの白色申告 オンラインをデータ共有した場合のみ）

**6 設定を行う**

データ共有するための事前準備についてはこちら

- > 『弥生オンライン』データ共有設定ガイド (弥生PAP会員向け) ■
- > 『弥生オンライン』データ共有設定ガイド (顧問先向け) ■

※ 顧問先側での設定も必要ですので顧問先へお渡しください。

弥生会計 AEで顧問先の『弥生会計 オンライン』にアクセスしたときの運用についてはこちら

- > 『弥生会計 オンライン』利用中の顧問先とのデータ共有運用ガイド ■

以下はマイポータル (Web) へログインしていない状態のときに表示される画面です。異なる画面が表示された方は、次ページをご覧ください。



▶ **[ログイン] 画面が表示された場合**

マイポータル (Web) へログインします。弥生IDを持っていない場合は新規登録が必要です。

<弥生IDを持っていない場合>

➡ P4 の **7** へ進みます

<弥生IDを持っている場合>

➡ P6 の **14** へ進みます

マイポータル（Web）へログイン済みの場合は、状況によって以下のいずれかの画面が表示されます。案内に従って進んでください。

### 事業者（事業グループ）情報登録

弥生PAP会員（または青色申告推奨会プログラム会員）Webサイトのログインでご利用になっているお客様番号とパスワードを入力して「認証する」をクリックしてください。認証に成功すると登録している会社情報をマイポータル（Web）の事業者（事業グループ）情報として登録します。

お客様番号

パスワード

**△ お客様番号について**

お客様番号は6、7、または8から始まる7桁の番号です。

※お客様番号をお忘れの方は [こちら](#)

※パスワードをお忘れの方は [こちら](#)

認証する

#### ▶【事業者（事業グループ）情報登録】画面が表示された場合

マイポータル（Web）へログイン済みですが事業者（事業グループ）情報が登録されていません。

➡ P7 の **17** へ進みます

### 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。

顧問先（会員）コード

事務所内で管理しているコードなどがあれば入力してください

顧問先（会員）名 \*必須

事業形態 \*必須

決算月

製品・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。

確認する

#### ▶【顧問先（または会員）の登録】画面が表示された場合

申請に必要な事前準備は完了しています。

➡ P8 の **20** へ進みます

**7** 【弥生IDの新規登録】をクリックします。

8 弥生ID新規登録に必要な情報を入力します。

ここで登録したメールアドレスは「弥生ID」として、今後も利用します。  
※ 忘れないように十分ご注意ください。

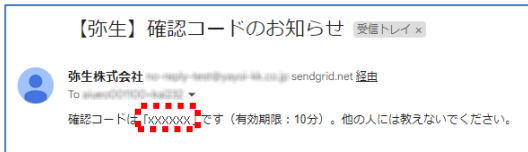
9 諸条件を確認の上、[「弥生関連サービス基本利用規約」およびプライバシーポリシーに同意します。]にチェックを付けます。

10 [登録する] をクリックします。

11 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>



12 [確認する] をクリックします。

(弥生IDの登録完了です)

13 「サービスの利用へ進む」をクリックします。

12 [確認する] をクリックします。

13 [サービスの利用へ進む] をクリックします。

**14** 「弥生ID（メールアドレス）」を入力し、[次へ]をクリックします。

**15** パスワードを入力します。

**16** [ログイン] をクリックします。

弊社サービスのご利用状況により、表示される画面が異なります。

### 事業者（事業グループ）情報登録

弥生PAP会員（または青色申告推奨会プログラム会員）Webサイトのログインでご利用になっているお客様番号とパスワードを入力して「認証する」をクリックしてください。認証に成功すると登録している会社情報をマイポータル（Web）の事業者（事業グループ）情報として登録します。

#### ▶ [事業者（事業グループ）情報登録] 画面が表示された場合

マイポータル（Web）へログイン済みですが事業者（事業グループ）情報が登録されていません。

➡ P7 の **17** へ進みます

### 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。

顧問先（会員）コード

事務所内で管理しているコードなどがあれば入力してください

#### ▶ [顧問先（または会員）の登録] 画面が表示された場合

申請に必要な事前準備は完了しています。

➡ P8 の **20** へ進みます

17 [事業者（事業グループ）情報登録] 画面が表示されます。

18 [お客様番号] [パスワード] を入力します。

お客様番号とパスワードは、弥生PAP会員専用ページへログインするときと同じものを入力してください。お客様番号は、弥生PAP会員制度への入会時にお知らせしています。パスワードは弥生PAP会員様自身で設定していただいています。お忘れの場合は、ここで再発行してください。

19 [認証する] をクリックします。

## 17 事業者（事業グループ）情報登録

弥生PAP会員（または青色申告推奨会プログラム会員）Webサイトのログインでご利用になっているお客様番号とパスワードを入力して「認証する」をクリックしてください。認証に成功すると登録している会社情報をマイポータル（Web）の事業者（事業グループ）情報として登録します。

18

お客様番号  
8xxxxxx

パスワード  
.....

▲ お客様番号について  
お客様番号は6、7、または8から始まる7桁の番号です。

※お客様番号をお忘れの方は [こちら](#)  
※パスワードをお忘れの方は [こちら](#)

19 認証する

### ▶「事業者（事業グループ）が登録済みです」のメッセージが表示された場合

異なる弥生ID（事務所内の他の方など）により、パートナー事業グループ（事業者情報）が既に登録済みです。一旦ログアウトし、管理者の方へお伝えして事業グループに招待してもらってから、あらためて申請手続きを行ってください。

クリックすると、招待の手順を説明したFAQが表示されます。管理者へお伝えください。

## 事業者（事業グループ）情報登録

弥生PAP会員（または青色申告推奨会プログラム会員）Webサイトのログインでご利用になっているお客様番号とパスワードを入力して「認証する」をクリックしてください。認証に成功すると登録している会社情報をマイポータル（Web）の事業者（事業グループ）情報として登録します。

④ 事業者（事業グループ）が登録済みです。  
事業グループの管理者に事業グループ招待を依頼してください。  
(招待の方法 [こちら](#))

お客様番号  
8xxxxxx

パスワード  
.....

「お手続き中です。しばらくお待ち下さい」のメッセージが表示されます

そのままお待ちいただければ次の画面へ進みます。

➡ P8 の 20 へ進みます

お手続き中です。しばらくお待ち下さい。



手続き完了後、自動的に次画面へ切り替わります。

### <補足>

事業者（事業グループ）情報の登録は、パートナー契約管理システムの刷新に伴う移行処理が未完了の場合に表示されます。弥生株式会社では2023年11月28日よりパートナー契約管理システムを刷新しており、順次移行処理を実施しておりますが、まだ移行処理が完了していない弥生PAP会員が本サービスをご利用される場合は、移行処理もあわせて実施させていただいております。何卒ご協力をお願いいたします。なお、移行処理は一度行くと次回からは表示されません。

パートナー契約管理システムの刷新についての詳細は、以下インフォメーションをご参照ください。  
<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/info/partner-20231122-1.html>



20 顧問先のコード（任意）、顧問先名を入力し、事業形態、決算月を選択します。

21 [製品・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]にチェックをつけます。

チェックを付けると画面下部に申請に必要な情報の入力欄が表示されます。

22 顧問先の担当者名、担当者メールアドレス、メッセージ（任意）を入力します。

23 申請メールのコピーを送信する宛先のメールアドレスを設定します。初期値は、現在ログインしている弥生IDが表示されます。変更することもできます。

24 [確認する] をクリックします。

### 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。

20 顧問先（会員）コード

0001

顧問先（会員）名 \*必須

株式会社○○○○

事業形態 \*必須

法人

決算月

3月

21  製品・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。

22 **▲** メールの宛名

申請後に顧問先（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 \*必須

弥生 太郎

顧問先（会員）の担当者メールアドレス \*必須

XXXXXXXXXXXX@XXXX.XXX

メッセージ 1000文字以内

承認をお願いします。

23 **▲** メールの追加宛先

申請後に顧問先（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 \*必須

yyyyyyyyyy@yyyy.yyy

24 **確認する**

顧問先（会員）一覧へ戻る

25 確認画面が表示されるので、登録した顧問先の情報やメールアドレスなどに間違いがないか確認します。

26 「確定する」をクリックします。



申請完了です。  
顧問先へ「契約情報取得の申請」メール（P10 **1** 参照）が送信されます。

### 顧問先（または会員）の登録

25 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	株式会社〇〇〇〇
事業形態	法人
決算月	3月

弥生製品の契約情報取得についての情報

契約情報取得の申請	申請する
顧問先（会員）の担当名	弥生 太郎
顧問先（会員）の担当者のメールアドレス	XXXXXXXXXXXX@XXXXX.XXX
メールの追加宛先	yyyyyyyyyyyy@yyyy.yyy

弥生製品の契約情報取得についてのメッセージ

承認をお願いします。

26 **確定する**

顧問先（または会員）の登録へ戻る

顧問先の登録が完了すると、「顧問先（会員）一覧」が表示されます。登録した顧問先が一覧に表示され、画面上部には申請結果が表示されます。

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

PAP会員専用ページ

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

弥生会計 オンライン

Misoca

スマート証憑管理

1 顧問先（会員）を登録し、弥生製品の契約情報取得の申請を行いました

株式会社〇〇〇〇 弥生 太郎 様（XXXXXXXXXXXX@XXXXX.XXX）に申請通知メールを XXXX年XX月XX日（X）XX時XX分 頃に送信しました。

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

1 / 1 件

株式会社〇〇〇〇

顧問先コード： 0001

申請中 決算月： 3月

「申請中」と表示

顧問先の登録はこのボタンをクリックしても行えます。「顧問先（会員）一覧」画面は、デスクトップの「弥生マイポータル」から直接起動することもできますので、2回目以降の顧問先登録時にご利用ください。「顧問先（会員）一覧」画面を「弥生マイポータル」から起動する方法は、P14の＜参考＞をご確認ください。

クリックすると以下のメニューが表示されます。CSVファイルを利用した顧問先の一括登録や、顧問先情報のダウンロードができます。

- 顧問先（会員）一括登録
- 顧問先（会員）全件ダウンロード



- 4 弥生オンラインを使用するときの弥生IDで、マイポータル（Web）へログインします。

- 5 [会計事務所等への契約情報提供の承認] 画面が表示されます。

5 会計事務所等への契約情報提供の承認

- 6 「申請元情報」で、顧問契約している会計事務所間違いがないかを確認します。

6 申請元情報

申請者名 (会計事務所名)  
住所 東京都千代田区 外神田  
電話番号 03-1234-5678

- 7 [承認する] を選択します。

- 8 会計事務所へのメッセージがあれば入力します。

- 9 [確認する] をクリックします。

7 弥生製品の契約情報の取得

承認する  否認する

8 メッセージ \*任意

1000文字以内

9 確認する

確認画面が表示されます。

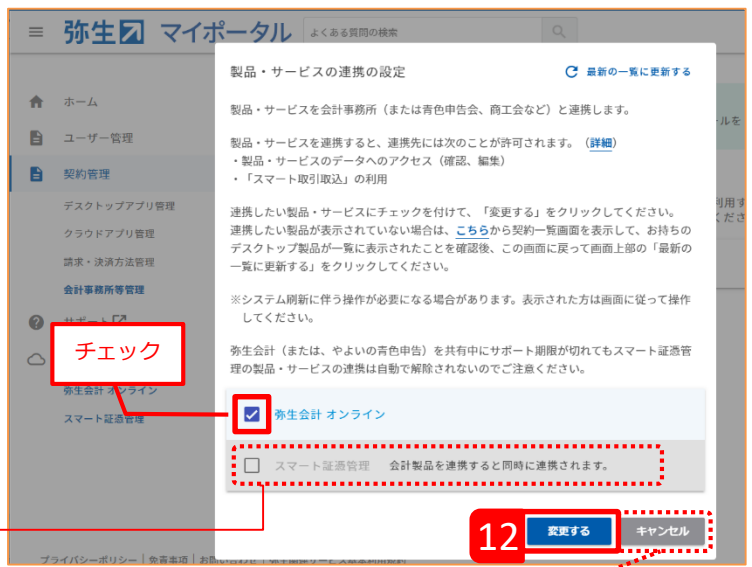
10 「承認する」と表示されていることを確認します。

11 「確定する」をクリックします。

以上で承認作業は完了です。続けてデータ共有する「弥生オンライン」を登録します。引き続き、顧問先の操作です。

12 「製品・サービスの連携の設定」で共有するサービスを選択して「変更する」をクリックします。

「スマート証憑管理」は会計製品を連携すると同時に連携されるようになっているのでチェックは不要です。



補足参照


<補足>  
 「キャンセル」をクリックしてしまった場合は、右図のようになります。

もう一度、「製品・サービスの連携の設定」を表示するには、「契約管理」の「会計事務所等管理」から「⋮」をクリックして「製品・サービスの連携を設定する」を選択してください。

13

製品・サービスの連携設定が完了すると、「会計事務所等管理」が表示され、連携先の会計事務所の欄に登録したサービスのアイコンが表示されます。

※「スマート証憑管理」は会計製品を連携すると同時に連携されます。

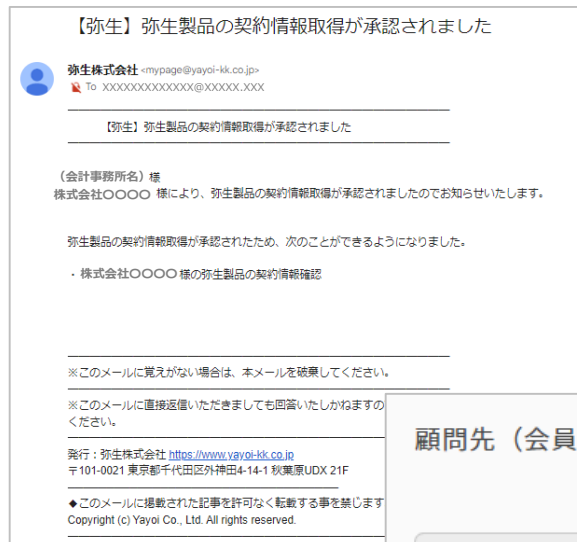
アイコンが表示されていない場合は連携の設定がされていません。もう一度、設定画面を表示するには「」をクリックして「製品・サービスの連携を設定する」を選択してください。



以上で手続は完了です。  
事務所内の複数の職員がアクセスする場合は、P14の担当者の設定を行ってください。

### <参考>

承認が完了すると、会計事務所にも承認されたことを知らせる「【弥生】弥生製品の契約情報取得が承認されました」のメールが届きます。また、「顧問先（会員）一覧」のステータスに表示されていた「申請中」の文字がなくなり、アイコンの色が濃いブルーに変わります。



会計事務所へ届いた「契約情報取得の承認」メール

会計事務所の「顧問先（会員）一覧」画面



表示が変わります

# アクセスする自社の担当者を設定する

一件の顧問先の弥生オンラインに対して事務所内の複数の職員がアクセスする場合は、担当者の設定が必要です。なお、担当者の設定は**管理者**権限のある「弥生ID」をお持ちの方のみ行えます。

※ 複数の職員を登録するには「メンバー招待」の手続きが必要です。

**1** マイポータル (Web) の「顧問先 (会員) 一覧」から、設定を変更したい顧問先名 (青字) をクリックします。

**2** 顧問先の情報が表示されるので、右上の「⋮」をクリックし、表示されたメニューから「担当者を設定する」を選択します。

**3** この顧問先の弥生オンラインへアクセスする職員 (メンバー) にチェックを付けます。  
※初期値では、管理者と、その顧問先の契約情報取得の申請手続きを行った利用者にチェックが入っています。

条件を設定すると絞り込むことができます。

**4** 「変更する」をクリックします。



## <参考>

マイポータル (Web) の「顧問先 (会員) 一覧」は「弥生マイポータル」の「会計事務所向けサービス」タブから表示することもできます。





## 共有データへのアクセス方法

データ共有設定が完了したら、顧問先の「弥生 オンライン」へアクセスすることができます。

### a : 顧問先の「弥生 オンライン」へアクセスする

※ ここでは「弥生会計 オンライン」の場合で説明しますが、「やよいの青色申告 オンライン」「やよいの白色申告 オンライン」「弥生給与 Next」「やよいの給与明細 Next」でも手順は同じです。

※ 顧問先が「弥生会計 オンライン」を使用している場合のみ、P16の「b」のアクセス方法も選択できます。

**1** マイポータル (Web) の「顧問先 (会員) 一覧」から、アクセスする顧問先名 (青字) をクリックします。



**2** 顧問先の情報が表示されるので、「弥生会計 オンライン」の横にある「起動」をクリックします。



**3** 顧問先の「弥生会計 オンライン」画面が表示されます。



顧問先の【弥生会計 オンライン】ホーム画面

### <参考>

会計事務所が顧問先の弥生オンラインを起動しているときは、画面上部の弥生IDの左側に、顧問先の事業者名が表示され、どの顧問先の弥生オンラインを操作をしているかが確認できます。





# <顧問先が『弥生会計 オンライン』を使用している場合のみ>

## b: 「弥生会計 AE」で「弥生会計 オンライン」のデータを開く

共有設定済みの「弥生会計 オンライン」のデータを、事務所内で使用している「弥生会計 AE」上に表示して確認、修正した後に、顧問先の「弥生会計 オンライン」へ変更内容を反映させます。  
この操作は「弥生 マイポータル」から行います。

### 「弥生マイポータル」とは

弥生製品（デスクトップソフト）をインストールすると、同時にインストールされるツールです。製品の起動や、弥生からのお知らせ、よくある質問が確認できるほか、オンラインアップデートもここから実行できます。データ共有の設定ができていない顧問先のデータを開くメニューや、弥生PAP会員向けのサービス紹介ページへアクセスするためのメニューも表示されます。

**1** デスクトップ上のアイコン、またはスタートメニューから「弥生 マイポータル」を起動します。

**2** 「共有データを開く」をクリックします。データ共有設定が完了している顧問先の一覧が表示されます。

**3** 確認したい顧問先をクリックして展開し、「データを開く」をクリックします。  
\* 弥生会計オンラインの共有データは ☁ のアイコンで表示されます。

**4** 確認したい会計年度と月度を選択し「データを開く」をクリックします。  
\* 選択した期間は入力制限がかかり、顧問先は入力することができません。

**5** 「弥生会計 AE」が起動し、顧問先の「弥生会計 オンライン」データを確認・編集することができます。

**6** データの確認・編集完了後、「弥生オンラインへ反映」より、顧問先の「弥生会計 オンライン」データと同期することができます。

詳しい運用方法は「データ共有運用ガイド」をご参照ください。



[弥生 マイポータル]



[期間選択画面]



[弥生会計 AE (仕訳日記帳)]



[弥生会計 AE (クイックナビゲータ)]

あなたの事業コンシェルジュへ。

**弥生** 