

<デスクトップソフト>

# 「スマート取引取込」と 「スマート証憑管理」を 会計事務所と顧問先で利用する 設定ガイド

## 弥生PAP会員向け

本ガイドは、弥生PAP会員とデスクトップソフトの会計製品を使用中の顧問先が「スマート取引取込」と「スマート証憑管理」をどちらも利用できるようにするための設定ガイドです。

### 設定の流れ

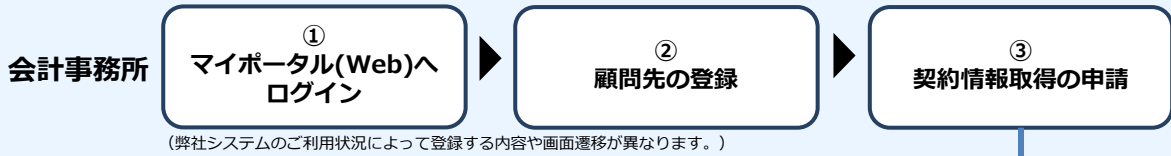
I : 事前準備～契約情報取得の申請	…	P 2
II : 契約情報提供の承認～連携する会計製品の選択	…	P10
III : スマート取引取込を利用する事業所データの設定	…	P22
アクセスする自社の担当者を設定する	…	P25

2024/1

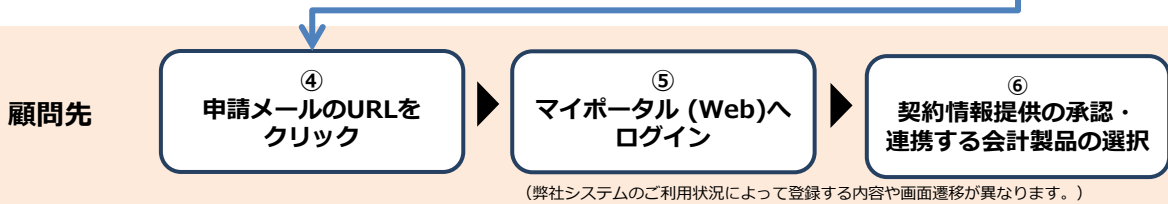
弥生株式会社  
弥生PAP事務局

# 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～連携する会計製品の選択

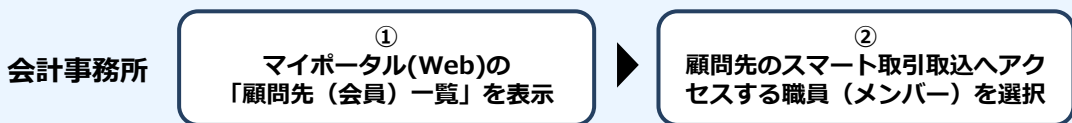


## III : スマート取引取込を利用する事業所データの設定



※ IIIは顧問先が行うこともできます。

## アクセスする自社の担当者を設定する



### ■ 運用上の注意

- ・事業所データを共有するには、「データ共有サービス (弥生ドライブ)」の設定が別途必要です。  
(「弥生会計 スタンダード/プロフェッショナル」「やよいの青色申告」をご利用の場合)
- ・本サービスが利用できるのは、以下のバージョン以降となります。

「弥生会計19スタンダード/プロフェッショナル/プロフェッショナル2ユーザー/ネットワーク Ver.25.3.1」「やよいの青色申告19Ver.25.3.1」

弥生会計AEでは、旧バージョンのデータをコンバートせずに開くことができますが、「スマート取引取込」は、旧バージョンのデータを開いている状態では利用できません。最新バージョンへコンバートしてからご利用ください。その際は、顧問先が使用する弥生会計のバージョンを揃える必要がありますので、顧問先とご相談ください。もし事情により旧バージョンのまま利用する必要があるときは、旧バージョンの弥生会計AEを使用するなどして運用してください。

- ・「弥生会計 プロフェッショナル 2ユーザー/ネットワーク」をご利用の場合、事業所データの共有はできませんが、本設定をすることで「スマート取引取込」と「スマート証憑管理」を会計事務所と顧問先で利用できるようになります。ただし、会計事務所と顧問先がそれぞれのパソコンにデータを保有しているため、仕訳データの取り込みは必ず最新のデータへ取り込むように、運用ルールなどを決めてご利用ください。

# 設定の流れ

※ ここでは「弥生会計 プロフェッショナル」で説明しますが、「やよいの青色申告」「弥生会計 スタンダード」「弥生会計 プロフェッショナル 2ユーザー」「弥生会計 ネットワーク」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「スマート取引取込」と「スマート証憑管理」を会計事務所と顧問先のどちらも利用できるようにするには、事前に会計事務所から顧問先へ契約情報の取得を申請し、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「デスクトップソフト」を利用している場合」から「「スマート取引取込」を会計事務所と顧問先で利用する」をクリックします。



**4** 「「スマート取引取込」と「スマート証憑管理」を会計事務所と顧問先で利用する<デスクトップソフト>」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。

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。

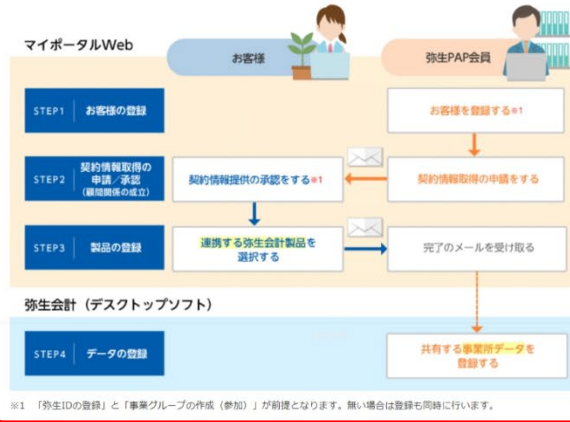


**4** 「スマート取引取込」と「スマート証憑管理」を会計事務所と顧問先で利用する<デスクトップソフト>

会計デスクトップソフトを導入している顧問先のスマート取引取込を会計事務所も使えるようにするためには、以下の手続きが必要です。「データ共有サービス（弥生ドライブ）」とは別に行います。手続きが完了すると、顧問先がスマート取引取込を使って取り込んだレシート画像を確認できるほか、科目の推論結果を確認したり、顧問先のかわりに仕訳ルールを設定したりすることができます。また同時に、顧問先の「スマート証憑管理」も会計事務所が利用できるようになります。「弥生会計 AE」のマルチデータ形式、「弥生会計 プロフェッショナル 2ユーザー」「弥生会計 ネットワーク」の事業所データでもご利用いただけます。

**5** 設定の流れ

設定は下記 STEP1 ~ STEP4 の手順で行います。



対象製品

- ・ 弥生会計（AE、スタンダード、プロフェッショナル、プロフェッショナル 2ユーザー、ネットワーク）
- ・ やよいの青色申告

- ※ 事業所データを閲覧・編集するには、「データ共有サービス（弥生ドライブ）」の設定が必要です。
- ※ 弥生会計 オンラインのデータを弥生会計 AEで開いている場合にはご利用いただけません。
- ※ 顧問先の「スマート証憑管理」から弥生会計へ仕訳連携をする場合は、別途「スマート証憑管理」にて「会計連携設定」が必要です。
- ※ 会計製品以外をご利用中の顧問先と「スマート証憑管理」を共有する場合は、別途記帳代行サービスのご利用と記帳代行ツールの設定が必要です。

運用上のご注意

顧問先との事業所データのやり取りを「データ共有サービス（弥生ドライブ）」以外の方法で行っている場合は、会計事務所と顧問先がそれぞれのパソコンにデータを保有しているため注意が必要です。仕訳データの取り込みは必ず最新のデータへ取り込むように、運用ルールなどを決めてご利用ください。顧問先が「弥生会計 スタンダード」「弥生会計 プロフェッショナル」「やよいの青色申告」をご使用の場合は、運用ミス軽減のために、事業所データの受け渡しを「データ共有サービス（弥生ドライブ）」にて行っていたことをご確認ください。



設定手順についてはこちら

- > 「スマート取引取込」と「スマート証憑管理」を会計事務所と顧問先で利用する [設定ガイド（弥生PAP会員向け）](#)
- > 「スマート取引取込」と「スマート証憑管理」を会計事務所と連携して利用する [設定ガイド（顧問先向け）](#)

▶ [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

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。

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。

弥生ID (メールアドレス)

次へ

はじめてご利用のお客さま

**7** 弥生ID新規登録

弥生IDについてはこちら

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。

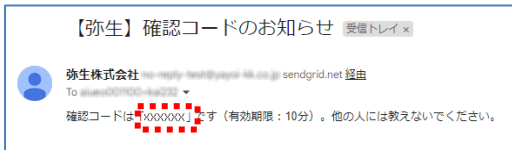
9 諸条件を確認の上、[「弥生関連サービス基本利用規約」およびプライバシーポリシーに同意します。]にチェックを付けます。

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。

弥生ID新規登録

すでに弥生IDをお持ちの方はこちら

8 名前  
姓 名

メールアドレス (弥生ID) 弥生IDとは  
メールアドレス  
メールアドレス (確認用)  
※貼り付けできません。  
パスワード (半角英数字記号8~64文字、英字の大小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

9 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。

10 登録する

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。

11 XXXXXX

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

12 確認する

弥生ID新規登録へ戻る

弥生ID新規登録

弥生IDの登録が完了しました。

13 サービスの利用へ進む

**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。

ⓘ 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。  
(招待の方法は [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、担当者のメールアドレス、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

**顧問先（会員）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

**申請中** 株式会社〇〇〇〇  
顧問先コード： 0001  
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、P25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](#)



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

### ▲ 事業者(事業グループ)登録について

事業所内ですでに事業グループを登録している場合は、事業グループの管理者から招待していただくください。（招待の方法は[こちら](#)）

事業者情報登録の為に必要な情報を入力してください。

#### 会社情報

事業形態 \*必須

会社・個人事業者名 \*必須

会社・個人事業者名(カナ) \*必須

### ▶ [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。

➡ P14 の **14** へ進みます

## 会計事務所等への契約情報提供の承認

### 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

### 申請元メッセージ

承認をお願いします。

▲ 弥生製品の契約情報の取得を承認すると、( 会計事務所名 ) 様には次のことが許可されます。

- ・ ( 顧問先名 ) 様の弥生製品の契約情報確認
- ※申請元が総代理業務を行っている場合、既にスマート取引取込やスマート証憑管理をご利用中のお客さまが契約情報の取得を承認すると、保有している弥生会計（またはやよいの青色申告）、スマート証憑管理が申請元と製品連携状態になります。

### 弥生製品の契約情報の取得

承認する  否認する

### ▶ [会計事務所等への契約情報提供の承認] 画面が表示された場合

承認に必要な事前準備は完了しています。

➡ P15 の **18** へ進みます

**4** [弥生IDの新規登録] をクリックします。

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。

弥生ID (メールアドレス)

次へ

はじめてご利用のお客さま

**4** 弥生ID新規登録

弥生IDについてはこちら

5 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。

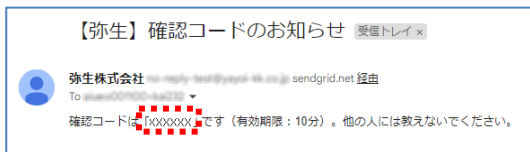
6 諸条件を確認の上、[「弥生関連サービス基本利用規約」およびプライバシーポリシーに同意します。]にチェックを付けます。

7 [登録する] をクリックします。

8 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>



9 [確認する] をクリックします。

(弥生IDの登録完了です)

10 「サービスの利用へ進む」をクリックします。

弥生ID新規登録

すでに弥生IDをお持ちの方はこちら

5 名前  
姓  名

メールアドレス (弥生ID)  弥生IDとは  
メールアドレス   
メールアドレス (確認用)   
※貼り付けできません。

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

6 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。

7

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。

8

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

9

[弥生ID新規登録へ戻る](#)

弥生ID新規登録

弥生IDの登録が完了しました。

10

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

**12** パスワードを入力します。

**13** [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

#### ▲ 事業者(事業グループ)登録について

事業所内ですでに事業グループを登録している場合は、事業グループの管理者から招待していただいでください。（招待の方法は[こちら](#)）

▶ **[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。

➡ P14 の **14** へ進みます

### 会計事務所等への契約情報提供の承認

#### 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

▶ **[会計事務所等への契約情報提供の承認] 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。

➡ P15 の **18** へ進みます

14 [事業者（事業グループ）情報登録] 画面が表示されます。

15 会社情報を入力します。

16 代表者情報を入力します。

17 [登録する] をクリックします。

## 14 事業者（事業グループ）情報登録

### ⚠ 事業者(事業グループ)登録について

事業所内ですでに事業グループを登録している場合は、事業グループの管理者から招待していただいでください。（招待の方法は[こちら](#)）

事業者情報登録の為に必要な情報を入力してください。

### 15 会社情報

事業形態 \*必須

法人

会社・個人事業者名 \*必須

株式会社〇〇〇〇

会社・個人事業者名（カナ） \*必須

カブシキガイシャ〇〇〇〇

郵便番号 \*必須

101

0021

郵便番号から住所を自動入力

都道府県 \*必須

東京都

市区町村 \*必須

千代田区

丁番地 \*必須

外神田

建物名

業種 \*必須

小売業

飲食料品小売業

### 16 代表者情報

姓 \*必須

弥生

名 \*必須

太郎

セイ \*必須

ヤヨイ

メイ \*必須

タロウ

登録電話番号 \*必須

XX

XXXX

XXXX

17 登録する

18 [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。

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

20 [承認する] を選択します。

21 申請元の会計事務所へのメッセージがあれば入力します。

22 [確認する] をクリックします。

確認画面が表示されます。

23 「承認する」と表示されていることを確認します。

24 [確定する] をクリックします。

## 18 会計事務所等への契約情報提供の承認

### 19 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

申請元メッセージ

承認をお願いします。

▲ 弥生製品の契約情報の取得を承認すると、( 会計事務所名 ) 様には次のことが許可されます。

・ ( 顧問先名 ) 様の弥生製品の契約情報確認

※申請元が記帳代行業務を行っている場合、既にスマート取引取込やスマート証憑管理をご利用中のお客さまが契約情報の取得を承認すると、保有している弥生会計 ( またはやよいの青色申告 )、スマート証憑管理が申請元と製品連携状態になります。

弥生製品の契約情報の取得

20  承認する  否認する

21 メッセージ \*任意 1000文字以内

22 確認する

## 会計事務所等への契約情報提供の承認

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

申請元メッセージ

承認をお願いします。

23 弥生製品の契約情報の取得

承認する

メッセージ

入力されたメッセージはありません

24 確定する

会計事務所等への契約情報提供の承認へ戻る



**25** [製品・サービスの連携の設定] 画面が表示されます。表示された案内に従って進んでください。

製品・サービスの連携の設定

最新の一覧に更新する

製品・サービスの連携の設定 最新の一覧に更新する

登録している製品がありません。

連携したい製品が表示されていない場合は、[こちら](#)から契約一覧画面を表示して、お持ちのデスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、この画面に戻って画面上部の「最新の一覧に更新する」をクリックしてください。

※システム刷新に伴う操作が必要になる場合があります。表示された方は画面に従って操作してください。

変更する キャンセル

▶ 「登録している製品がありません」と表示された場合

契約の移行処理が必要です。

➡ P17 の **26** へ進みます

製品・サービスの連携の設定 最新の一覧に更新する

製品・サービスを会計事務所（または青色申告会、商工会など）と連携します。

製品・サービスを連携すると、連携先には次のことが許可されます。 [\(詳細\)](#)

- ・製品・サービスのデータへのアクセス（確認、編集）
- ・「スマート取引取込」の利用

連携したい製品・サービスにチェックを付けて、「変更する」をクリックしてください。

連携したい製品が表示されていない場合は、[こちら](#)から契約一覧画面を表示して、お持ちのデスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、この画面に戻って画面上部の「最新の一覧に更新する」をクリックしてください。

弥生会計（または、やよいの青色申告）を共有中にサポート期限が切れてもスマート証憑管理の製品・サービスの連携は自動で解除されないのをご注意ください。

やよいの給与明細 Next

スマート証憑管理 会計製品を連携すると同時に連携されます。

変更する キャンセル

▶ 画面下部に、契約している弥生オンラインのみが表示されている場合

会計事務所と連携する会計製品の契約の移行処理が必要です。

➡ P17 の **26** へ進みます

製品・サービスの連携の設定 最新の一覧に更新する

製品・サービスを会計事務所（または青色申告会、商工会など）と連携します。

製品・サービスを連携すると、連携先には次のことが許可されます。 [\(詳細\)](#)

- ・製品・サービスのデータへのアクセス（確認、編集）
- ・「スマート取引取込」の利用

連携したい製品・サービスにチェックを付けて、「変更する」をクリックしてください。

連携したい製品が表示されていない場合は、[こちら](#)から契約一覧画面を表示して、お持ちのデスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、この画面に戻って画面上部の「最新の一覧に更新する」をクリックしてください。

弥生会計（または、やよいの青色申告）を共有中にサポート期限が切れてもスマート証憑管理の製品・サービスの連携は自動で解除されないのをご注意ください。

弥生会計

スマート証憑管理 会計製品を連携すると同時に連携されます。

変更する キャンセル

▶ 画面下部に、会計事務所と連携する会計製品が表示されている場合

契約の移行は完了しているため、移行処理は不要です。

➡ P20 の **37** へ進みます

<補足>

「契約の移行」とは、「あんしん保守サポート」の契約管理システムの刷新に伴う処理です。弥生株式会社では2023年11月28日よりあんしん保守サポートの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お客様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。あんしん保守サポート」の契約管理システムの刷新についての詳細は、インフォメーションをご参照ください。

<https://www.yayoi-kk.co.jp/news/20231128.html>

26 「[こちら](#)」をクリックします。

こちらから契約一覧画面を表示して、お持ちのデスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、この画面に戻って画面上部の「最新の一覧に更新する」をクリックしてください。' Below this, there is a note: '※システム刷新に伴う操作が必要になる場合があります。表示された方は画面に従って操作してください。' At the bottom, there are two buttons: '変更する' (Change) and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the 'こちら' link in the text, and another red box highlights the 'キャンセル' button. A red dashed line points from the 'キャンセル' button to the text '補足参照' (Refer to supplement)."/&gt;


### ▶画面下部に、契約している弥生オンラインのみが表示されている場合

会計事務所と連携する会計製品を設定する必要がありますので、「[こちら](#)」をクリックして進みます。

こちらから契約一覧画面を表示して、お持ちのデスクトップ製品が一覧に表示されたことを確認後、この画面に戻って画面上部の「最新の一覧に更新する」をクリックしてください。' Below this, there is a note: '※システム刷新に伴う操作が必要になる場合があります。表示された方は画面に従って操作してください。' Below this, there is a note: '弥生会計（または、やよいの青色申告）を共有中にサポート期限が切れてもスマート証憑管理の製品・サービスの連携は自動で解除されないのをご注意ください。' At the bottom, there are two checkboxes: 'やよいの給与明細 Next' and 'スマート証憑管理 会計製品を連携すると同時に連携されます。' Below these, there are two buttons: '変更する' (Change) and 'キャンセル' (Cancel)."/&gt;

### <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。

」をクリックして「製品・サービスの連携を設定する」をクリックしてください。' Below this, there is a note: '(会計事務所名) 連携している製品・サービスはありません。' At the bottom, there are two buttons: '製品・サービスの連携を設定する' (Set up product/service linkage) and '契約情報提供の承認を取り消す' (Cancel approval of contract information provision). A red box highlights the 'three dots icon' in the text, and another red box highlights the '製品・サービスの連携を設定する' button."/>

27 「お客様番号の確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

こちら' Below this, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). A red box highlights the 'はい' button."/&gt;

28 「契約の移行」画面が表示されます。

29 お持ちの弥生製品の「お客様番号」と「パスワード」を入力します。

※お客様番号やパスワードがご不明の場合は、こちらより確認／再発行ができます。

※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](#)

30 [登録] をクリックします。

複数の弥生製品をお持ちの場合は、29、30を繰り返し、弥生会計以外の製品もすべて登録してください。

31 画面下部にご登録されている製品の情報が表示されるので確認します。

#### ▶ ネットワーク製品をお持ちの場合

ネットワーク製品は移行対象外となるため、別途製品の登録が必要です。P19を参考に登録を行ってください。

32 [登録を完了して移行を開始する] をクリックします。

28 契約の移行

持っているお客様番号をすべて登録してください。  
登録したお客様番号は、一覧へ追加されます。移行するお客様番号を一覧でご確認の上、下部のボタンから移行を開始してください。  
登録しなかったお客様番号は、別の弥生ID（メールアドレス）で移行する必要があります。  
パートナー（PAP、青色申告推奨会、YBPなど）の方は、パートナー契約のお客様番号だけを登録してください。

29

お客様番号  
7xxxxxx

パスワード  
\*\*\*\*\*

※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](#)

30 登録

お客様番号	移行状況	製品情報	顧客名	登録日
登録を完了して移行を開始する				
移行するお客様番号がないので次へ進む				

契約の移行

持っているお客様番号をすべて登録してください。  
登録したお客様番号は、一覧へ追加されます。移行するお客様番号を一覧でご確認の上、下部のボタンから移行を開始してください。  
登録しなかったお客様番号は、別の弥生ID（メールアドレス）で移行する必要があります。  
パートナー（PAP、青色申告推奨会、YBPなど）の方は、パートナー契約のお客様番号だけを登録してください。

お客様番号

パスワード

※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](#)

登録

31

お客様番号	移行状況	製品情報	顧客名	登録日	
7XXXXXX	未移行	弥生会計 プロフェッショナル	株式会社 ○○○○	20XX/XX/XX	削除

32 登録を完了して移行を開始する

移行するお客様番号がないので次へ進む

## ▶ ネットワーク製品をお持ちの場合

ネットワーク製品は移行対象外となりますので、連携設定をするためには別途製品の登録をする必要があります。マイポータルWebにログインしたまま、別タブを開いて以下の手順で製品の登録を行ったあと、連携の設定を行ってください。

- 1 以下のURLをクリックして「登録済み製品一覧」を表示します。

[https://myportal.yayoi-kk.co.jp/product/list?mypoweb\\_proc\\_id=1022](https://myportal.yayoi-kk.co.jp/product/list?mypoweb_proc_id=1022)

- 2 「製品を追加する」をクリックします。

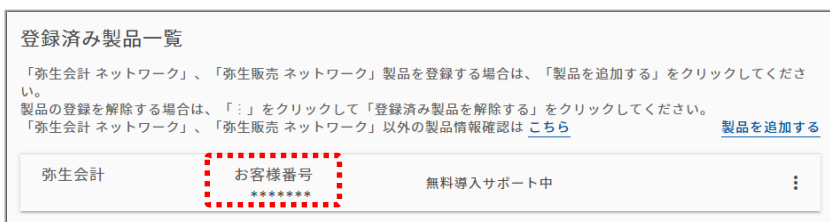


- 3 「お客様番号」と「パスワード」を入力して「認証する」をクリックします。

※お客様番号やパスワードがご不明の場合は、こちらより確認／再発行ができます。

※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](#)

- 4 「登録済み製品一覧」に、登録したお客様番号が表示されたことを確認します。



登録ができれば「製品・サービスの連携の設定」を行います。P 20の **34** へ進んでください。

なお、ネットワーク製品の登録手順詳細は、以下FAQで説明していますのでご参照ください。

### ■ 製品を登録する（弥生ネットワーク）

[https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page\\_id=26969](https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=26969)

「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。



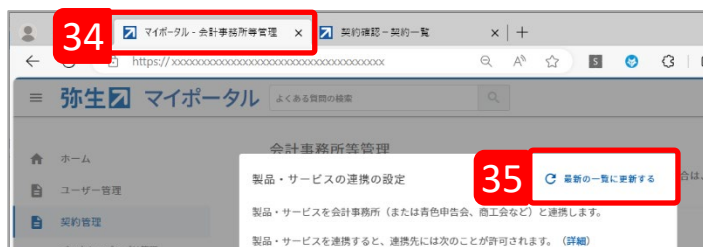
33 契約一覧にご利用中の弥生製品が表示されたことを確認します。

複数の弥生製品をお持ちの場合は、すべて表示されます。



34 ブラウザの「マイポータル・会計事務所等管理」タブをクリックして「製品・サービスの連携の設定」画面に戻ります。

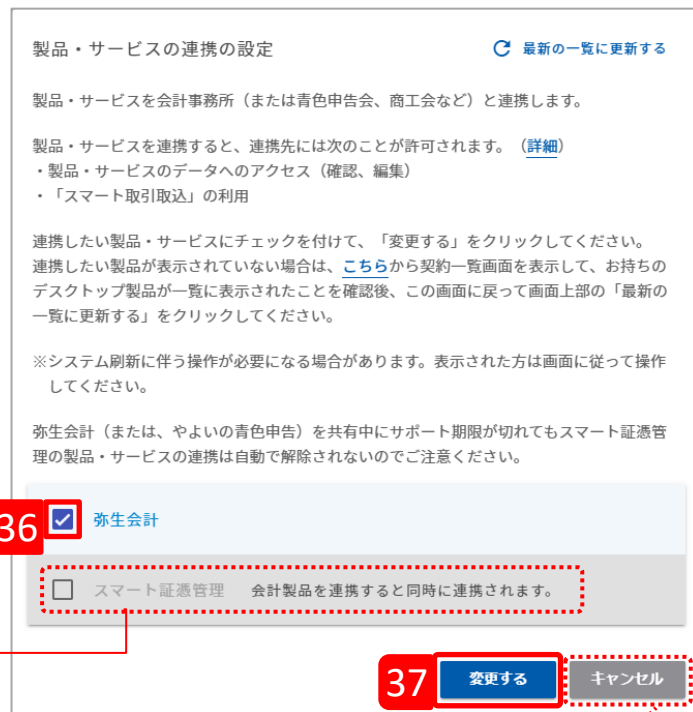
35 「最新の一覧に更新する」をクリックします。



「製品・サービスの連携の設定」の下部に保有している会計製品が表示されます。

36 連携する会計製品にチェックを付けます。

37 [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。

P17の補足参照

設定が完了すると、「会計事務所等管理」画面が表示され、連携先の会計事務所の欄に登録した製品・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。

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

ユーザー管理

契約管理

デスクトップアプリ管理

クラウドアプリ管理

請求・決済方法管理

会計事務所等管理

サポート

会計事務所等管理

会計事務所（または青色申告会、商工会など）と協力して製品・サービスを利用する場合は、「⋮」をクリックして「製品・サービスの連携を設定する」をクリックしてください。

（会計事務所名）

次の製品・サービスを連携しています。

弥生会計 スマート証憑管理

「弥生会計」と「スマート証憑管理」のアイコンが表示

クリックすると表示されます。

製品・サービスの連携を設定する

契約情報提供の承認を取り消す

## <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。

【弥生】弥生製品の契約情報取得が承認されました

弥生株式会社 <mypage@yayoi-kk.co.jp>

To

【弥生】弥生製品の契約情報取得が承認されました

（会計事務所名）様  
株式会社〇〇〇〇 様により、弥生製品の契約情報取得が承認されましたのでお知らせいたします。

弥生製品の契約情報取得が承認されたため、次のことができるようになりました。

- 株式会社〇〇〇〇 様の弥生製品の契約情報確認

※このメールに覚えがない場合は、本メールを破棄してください。

※このメールに直接返信いただきましても回答いたしかねますので何卒ご了承ください。

発行：弥生株式会社 <https://www.yayoi-kk.co.jp>  
〒101-0021 東京都千代田区外神田4-14-1 秋葉原UDX 21F

◆このメールに掲載された記事を許可なく転載する事を禁じます。  
Copyright (c) Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

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

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

決算月： 3月

弥生会計 スマート証憑管理

表示が変わります

### Ⅲ：スマート取引取込を利用する事業所データの設定

スマート取引取込を連携する事業所データを設定します。連携できる事業所データは、**一件の顧問先に対して一つ**です。

※ 顧問先とのデータやり取りをバックアップファイルの受け渡しで行っている場合など、ローカルPCにデータが保存されていても設定可能です。ただし、会計事務所と顧問先がそれぞれのパソコンにデータを保有しているため注意が必要です。仕訳データの取り込みは必ず最新のデータへ取り込むように、運用ルールなどを決めてご利用ください。

※ 一件の顧問先に対して、複数の事業所データを設定することはできません。連携したい事業所データが複数ある場合は、一旦連携を解除し、あらためて別の事業所データへ連携設定をしてご利用ください。

連携を解除するには、弥生会計にて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]メニューから[スマート取引取込] - [スマート取引取込の設定] をクリックします。

### <会計事務所の操作>

**1** 顧問先が製品の登録を完了したことを確認します。

以下2つの方法で確認できます。

- ① 弥生株式会社から「【弥生】製品・サービスの連携が許可されました」のメールが届いている。
- ② マイポータルWebの「顧問先（会員）一覧」で、対象の顧問先欄に連携済み製品のアイコンが表示されている。

① 弥生株式会社からの「【弥生】製品・サービスの連携が許可されました」のメールで確認



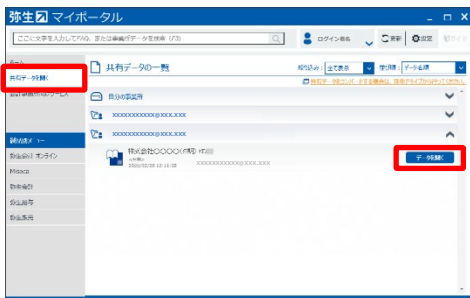
② マイポータルWebの「顧問先（会員）一覧」で確認



これ以降の操作は、『弥生会計 AE』で行います。

**2** 弥生会計を起動し、連携する事業所データを開きます。

「データ共有サービス（弥生ドライブ）」で共有しているデータを連携する場合は、「弥生マイポータル」の「共有データを開く」タブで「データを開く」をクリックして対象のデータを開きます。



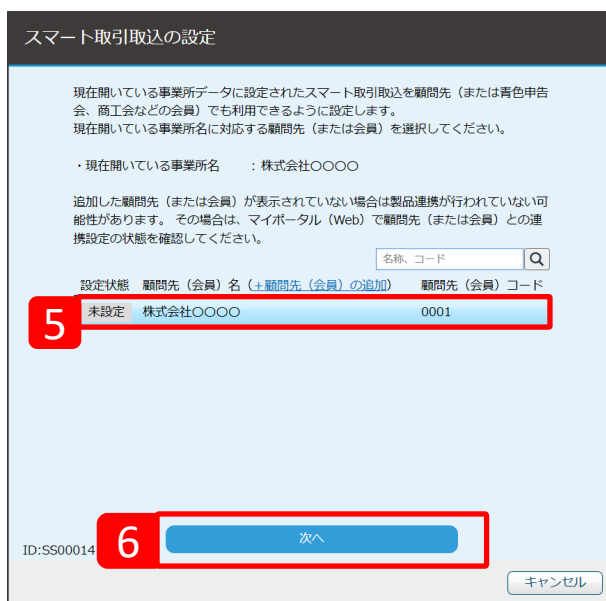
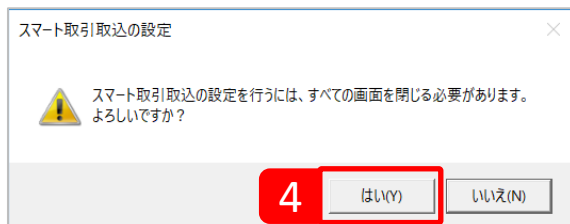
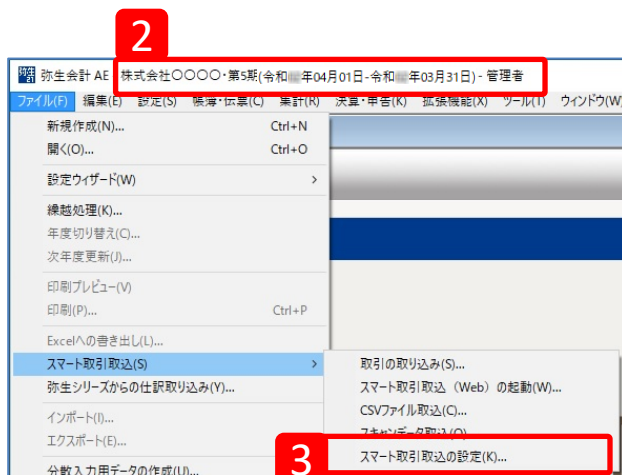
**3** 開いている事業所データが、連携する顧問先のデータであることを確認して [ファイル] メニューから [スマート取引取込] - [スマート取引取込の設定] をクリックします。

**4** 確認メッセージが表示されるので [はい] をクリックします。

**5** 「スマート取引取込の設定」画面が表示されるので、連携する顧問先を選択します。

**【ご注意ください】**  
誤って他の顧問先に連携してしまわないように、顧問先の選択には十分にご注意ください。

**6** [次へ] をクリックします。



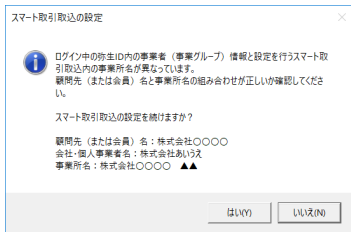


**7** 「選択した顧問先（または会員）名」、「顧問先（または会員）の会社・個人事業者名」、「現在開いているデータの事業所名」の組み合わせが正しいことを確認して[設定を行う]をクリックします。

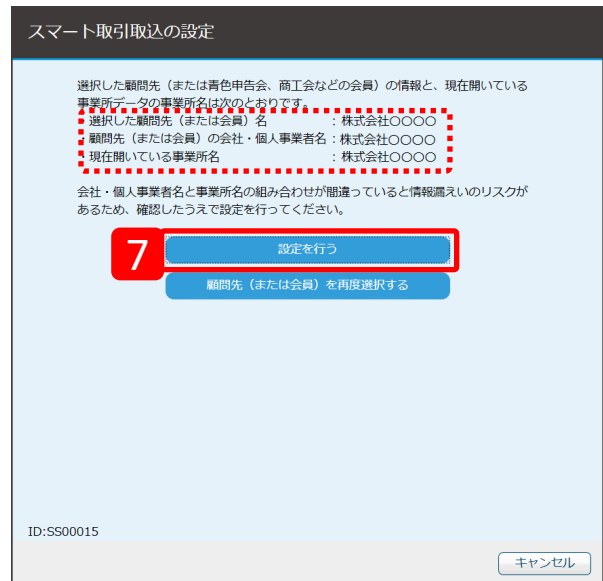
事業者名は下記をもとに表示されます。

- ・「選択した顧問先（または会員）名」  
→「顧問先（会員）一覧」の表示名
- ・「顧問先（または会員）の会社・個人事業者名」  
→ 顧問先が事業者（事業グループ）情報登録時に入力した事業者名
- ・「現在開いている事業所名」  
→ 現在開いているデータの[事業所設定]に登録されている「事業所名」

「選択した顧問先（または会員）名」と「現在開いている事業所名」が異なる場合は、下図のようなメッセージが表示されます。もう一度確認し、問題なければ[はい]をクリックします。



**8** 「スマート取引取込の設定を完了しました。」と表示されたら、[画面を閉じる]をクリックします。



## <参考>

会計事務所が顧問先のスマート取引取込を起動しているときは、画面上部の弥生IDの左側に、顧問先の事業所名（連携した事業所データの事業所名）が表示され、どの顧問先のスマート取引取込を操作しているかが確認できます。



## <お願い>

顧問先があんしん保守サポートを解約するときは、解約前に事業所データの連携設定を解除してください。事業所データの連携設定がされている状態で顧問先があんしん保守サポートを解約すると、顧問先、会計事務所ともに、その事業所データのスマート取引取り込みへのアクセスができなくなります。連携を解除するには、弥生会計にて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]メニューから[スマート取引取込] - [スマート取引取込の設定]をクリックします。

以上で手続きは完了です。  
事務所内の複数の職員がアクセスする場合は、引き続き次ページの担当者の設定を行ってください。

# アクセスする自社の担当者を設定する

一つの顧問先のスマート取引取込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** この顧問先のスマート取引取込へアクセスする職員 (メンバー) にチェックをつけます。  
※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。



あなたの事業コンシェルジュへ。

**弥生** 