

# 弥生 ID を使って利用する 弥生 PAP 会員サービス導入ガイド



## 目次

1. サービスを利用するには	1
ご利用いただけるサービス	1
サービスの利用に必要な設定（手続き）	1
2. ご利用の仕組み	2
① 弥生 ID の登録	2
② 事業グループの作成	2
③ 保有製品情報の登録	2
④ メンバー招待	2
⑤ ライセンス割り当て	3
3. 「マイポータル（Web）」について	5
画面構成	5
「顧問先（会員）」について	6
「ユーザー管理」に表示される項目について	6
「契約管理」に表示される項目について	7
4. 手続きの流れと操作手順	9
手続きの流れ	9
「弥生 ID」の登録	10
「弥生 ID」で「弥生 マイポータル（DT）」へログイン	15
スマート証憑管理の起動（事業グループの作成）	16
保有製品情報の確認	20
メンバー招待	21
＜招待者の操作＞	21
＜招待を受けた職員の操作＞	23
操作権限の変更	28
ライセンスの割り当て	30
5. 各サービスの概要と必要な手順書/運用ガイドについて	33
1. 「弥生オンライン（クラウドサービス）」パートナー版の使用	33
2. ＜顧問先向け＞ 弥生製品 紹介制度	33
3. 『スマート取引取込』の利用	34
4. データバックアップサービス（『弥生ドライブ』利用）	35
5. 顧問先とのデータ共有	35
6. 税理士検索	38
7. スマート証憑管理	39
8. 記帳代行支援サービス（有償）※別途契約が必要	39
手順書/運用ガイド一覧	40
6. 運用開始後のメンバー管理について	43
職員の事業グループへの参加状況を確認したい場合	43
職員が入社した場合	44
職員が退職した場合	44
1. ライセンスの割り当て解除	45
2. 顧問先の自社担当者設定解除	48
3. メンバー除外	49
4. 退職した職員の弥生 ID を削除	51

# 1. サービスを利用するには

弥生では、弥生PAP会員の皆様へクラウドを活用した様々なサービスをご提供しています。

このガイドでは、それらのサービスをご利用いただくために必要な手続きやその手順をご説明します。クラウドを活用したサービスは、現在では欠かせないものとなっています。本ガイドを活用し、使いたいときにいつでもすぐに利用できるように準備しておかれることをお勧めします。

## ご利用いただけるサービス

弥生PAP会員へ提供しているサービスには次のようなものがあります。 ※2024年4月時点

1. 「弥生オンライン（クラウドサービス）」のパートナー版の使用
2. <顧問先向け> 弥生製品 紹介制度
3. 『スマート取引取込』の利用
  - 3-1. 口座連携による金融機関等の取引データの取り込み
  - 3-2. CSVファイル取込
  - 3-3. スキャンデータ取込
  - 3-4. 外部サービス連携による取り込み
4. データバックアップサービス（『弥生ドライブ』利用）
5. 顧問先とのデータ共有
  - 5-1. デスクトップソフトの場合
  - 5-2. クラウドサービスの場合
6. 税理士検索
7. スマート証憑管理
8. 記帳代行支援サービス（有償） ※別途契約が必要

## サービスの利用に必要な設定（手続き）

上記サービスをご利用いただくために必要な手続きは以下です。

（弥生PAP入会日が2023年11月28日以降の会員は、入会時に①②③の設定（手続き）が完了しています）

### ①弥生IDの登録

### ②事業グループの作成

### ③保有製品情報の登録

<事務所内の複数の職員で利用する場合に必要な設定>

### ④メンバー招待（事業グループへの参加）

### ⑤ライセンス割り当て

注）「Misoca」を複数の職員で利用する場合は、別途「Misoca」に搭載されている『チーム機能』による設定が必要です。

※ ①②③が完了していると、すべてのサービスがご利用いただけます（8は別途契約が必要）。

①と③のみの場合、利用できるサービスは、上記3、4、5-1の一部のみとなります。

※ ④は事務所内の複数の職員でサービスを利用する場合に必要です。③の事業グループ作成後に行います。

※ ⑤は事務所内の複数の職員が、「弥生オンライン（クラウドサービス）」（Misocaを除く）のパートナー版や「スマート証憑管理」を使用する場合に、④に加えて行う必要があります。

## 2.ご利用の仕組み

各サービスをご利用いただくためには、P1「サービスの利用に必要な設定（手続き）」が必要になりますが、それぞれの意味や目的について以下に説明します。

### ① 弥生 ID の登録

「弥生 ID」とは、メールアドレスとパスワードを登録することで発行される、インターネットを利用した弥生のサービスをご利用いただくための会員 ID です。どのサービスをご利用いただくにも、必ずこの「弥生 ID」でログインしてからでなければ利用できません。利用者を識別するためのキーとなるため、利用者が個々に登録する必要があります。事務所内の複数の職員で利用する際には、「弥生 ID」に「管理者」または「利用者」という操作権限をつけて運用できるようになっています。操作権限については、P3 でご説明します。（2023 年 11 月 28 日以降に入会した場合、申込者は申し込みの際に弥生 ID を登録済みです）

### ② 事業グループの作成

事業グループは、パートナーの登録情報やご契約内容などを管理するための単位で、各種サービスをご利用いただくために必要です。1 事務所につき 1 つとなるため、職員が複数いる場合は、「事業グループへ参加」することにより、事務所が契約しているサービスをご利用いただけます。事業グループに職員を参加させるには「メンバー招待」の手続きを行います。

（2023 年 11 月 28 日以降に入会した会員は、入会時に事業グループが作成されています。2023 年 11 月 28 日以前の入会で、未だ事業グループが作成できていない会員は、事業グループを必要とするサービスを利用する際、パートナー契約管理システムの刷新に伴う移行処理<sup>\*</sup>と共に事業グループが自動作成されます）

#### ※ 契約管理システムの刷新に伴う移行処理

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、パートナー会員契約を順次移行させていただいております。まだ移行処理が完了していない弥生PAP 会員がサービスをご利用される場合は、移行処理を実施させていただいております。システムの刷新および移行時期の詳細は以下をご覧ください

<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/info/partner-20231122-1.html>

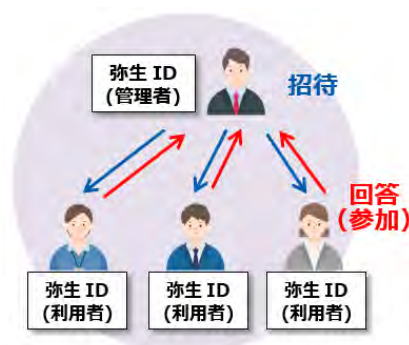
### ③ 保有製品情報の登録

保有製品情報の登録は、ご利用中の弥生製品の「サービス契約 ID（お客様番号）」（弥生 PAP 会員番号）と「弥生 ID」を紐付けるための設定です。登録することにより利用できるサービスは、弥生 PAP 会員か一般のお客様かによって、また一般のお客様であれば、使用中の製品とあんしん保守サポートの加入状況によって異なります。ご登録状況に応じたサービスが利用できる仕組みになっていますので必ず登録してください。（2023 年 11 月 28 日以降に入会した会員は、入会時に保有製品情報が登録されています。2023 年 11 月 28 日以前に入会した会員は、パートナー契約管理システムの刷新に伴う移行処理の際、②の事業グループ作成と同時に保有製品情報も登録されます。ただし、移行処理の際、既に事業グループ作成済みの場合は保有製品情報が登録されないなど、状況によって異なります。移行処理後に確認して、登録されていない場合は登録が必要です）

### ④ メンバー招待

「メンバー招待」とは、事務所内の他の職員を「事業グループ」へ参加させるための手続きです。

事業グループへの参加は、事業グループの「管理者」が、他の職員を招待（「メンバー招待」）し、招待を受けた職員がそれに回答することで成立します。事業グループへ招待できる人数に制限はありません。



## ⑤ ライセンス割り当て

「事業グループ」へ参加している職員のうち、どの職員がサービスを使用できるかという使用権の設定です。「スマート証憑管理」と「弥生オンライン（クラウドサービス）」のパートナー版を使用する場合に設定します。設定は製品（サービス）ごとに行います。メンバー招待が完了（職員が事業グループへ参加）しても、ライセンスが割り当てられていなければ、その職員は製品（サービス）を使用することができませんので、メンバー招待が完了したらあわせて設定してください。

なお、設定ができるのは「管理者」（もしくは、管理者からライセンスの割り当てや変更ができる権限を付与された「利用者」）のみです。また、「スマート証憑管理」と「弥生オンライン（クラウドサービス）」のパートナー版ではライセンス利用料は発生しません。

※ 「Misoca」については、ライセンス割り当ては不要です。「Misoca」を複数の職員で利用する場合は、別途「Misoca」に搭載されている『チーム機能』による設定が必要です。『チーム機能』の使い方については、「Misoca」のヘルプ等を参照してください。

### <補足> 顧問先が契約している「弥生オンライン（クラウドサービス）」のライセンスについて

「メンバー招待」「ライセンス割り当て」の考え方（仕組み）は、顧問先が複数の従業員で利用する場合も同様です。ただし、パートナー版契約と一般のユーザー契約では契約内容が異なるため、顧問先が「弥生オンライン（クラウドサービス）」をご契約され、複数の従業員へライセンスの割り当てを行うと、その人数に応じてライセンス利用料が発生する場合があります。ライセンス利用料の有無は、「弥生オンライン（クラウドサービス）」の種類によって異なります。「スマート証憑管理」については、一般のユーザーでもライセンス利用料は発生しません。

#### ● 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

各プランの料金には3ユーザーまでのライセンスが含まれています。4ユーザー以上にライセンスを割り当てると追加料金が発生します。ライセンス追加料金は、同月の最大割り当て人数により月ごとに計算され、翌月1日に請求されます。1ライセンスあたりの料金は、ご利用のサービスと契約プランにより異なります。

追加料金は、下記製品サポートページ「ライセンス割り当てを変更したい」の「月額ライセンス利用料金表」の項目をご参照ください。

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

#### ● Misoca

アクセスできる人数（弥生IDの数）は、申し込むプランにより上限が決められています。その範囲内で『チーム機能』を利用してアクセスする人（弥生ID）を設定します。

### <操作権限について>

「弥生ID」には、「管理者」と「利用者」の2つの操作権限があり、複数の職員で利用する場合は、この権限を弥生IDに割り当てて運用します。なお、事業グループを作成した際の「弥生ID」には自動的に「管理者」権限が割り当てられます。

- ・「管理者」・・・すべてのサービスが利用できるほか、各種サービスの新規申し込み、事業グループ内のメンバー管理などの操作がすべて行えます。他の職員をメンバーに追加する（「メンバー招待」）ことやメンバーから除外すること、サービスの利用可否の変更などは、この管理者権限のある弥生IDでログインしている場合のみ行えます。
- ・「利用者」・・・「<顧問先向け> 弥生製品 紹介制度」の利用、『スマート取引取込』の利用、『弥生ドライブ』の利用が可能です。「スマート証憑管理」や「弥生オンライン（クラウドサービス）」のパートナー版は、「管理者」にライセンスの割り当てをしてもらうことにより利用可能となります。また、顧問先データの閲覧を行う場合は、さらにその顧問先の「担当者」として設定してもらうことにより利用可能となります。なお、「利用者」が顧問先の新規登録手続きを行った場合、登録した「利用者」は初期値としてその顧問先の「担当者」に設定されます。

## <操作権限と利用できるサービス>

	メニュー	管理者	利用者
事業者 (事業グループ) 管理	職員の事業グループ招待	○	×
	管理者／利用者 操作権限変更	○	×
	メンバー除外	○	×
	事業グループ情報の確認・変更	○	×
顧問先とのデータ共有	顧問先の登録	○	○
	登録済の顧問先情報の変更・削除	○	○※1
	契約情報取得の申請	○	○※1
	顧問先データの閲覧	○	○※1
	顧問先データ共有権限管理	○	×
<顧問先向け> 弥生製品 紹介制度	紹介料口座の登録・変更	○	△※2
	紹介料金額の確認	○	×
	<顧問先向け> 弥生製品 紹介制度の利用	○	○
弥生製品サービスの 利用	スマート取引取込の利用	○	○
	弥生ドライブの利用	○	○
	弥生オンライン（パートナー版）の利用	○	○※3
	スマート証憑管理の利用	○	○※3
	記帳代行支援サービスの申し込み※4	○	×
	税理士検索	○	○

※1 「利用者」が自身で登録した顧問先は操作可能。操作権限がない場合、「管理者」により権限を付与してもらうことで操作可能

※2 専用メニューは表示されませんが、紹介時に登録・変更は可能

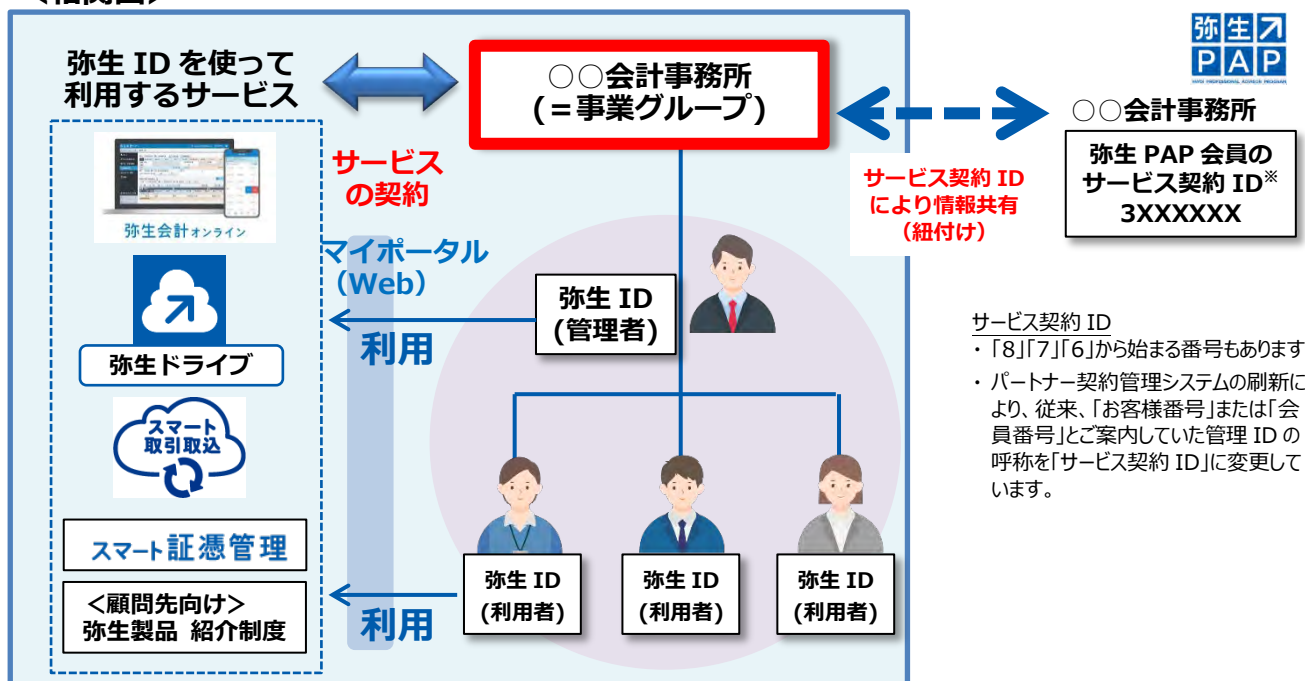
※3 ライセンスの割り当てをしてもらうことで利用可能

※4 記帳代行支援サービスを利用する際の操作権限については「記帳代行支援サービス 導入ガイド」をご確認ください。

### <補足>

- お1人でご利用の場合は「管理者」権限となります。
- 「管理者」権限を複数の職員へ割り当てることはできますが、管理者を不在にすることはできません（事業グループ内に必ず1人管理者が必要です）。退職等により管理者を変更したい場合は、他の職員へ「管理者」の権限を付与した後に、メンバー除外等の手続きを行ってください。

### <関連図>



### 3.「マイポータル（Web）」について

「マイポータル（Web）」は、各サービスをご利用いただくための専用ページです。各種契約管理、サービスの申し込み・ご利用、顧問先とのデータ共有の設定、事業グループ内のメンバー管理など、すべてこの「マイポータル（Web）」を通じて行います。「弥生ID」を登録すると、「マイポータル（Web）」へログインすることができます。

#### 画面構成

「マイポータル（Web）」は、ご登録内容やサービスの利用状況によって表示されるメニューや項目が異なります。下图は、弥生PAP会員がP1「サービスの利用に必要な設定」の①②③が完了している状態の画面です。

弥生ホームページの「よくある質問 FAQ」の検索ができます。

申し込み済みの「弥生オンライン（クラウドサービス）」パートナー版の製品名が表示されます。



ご利用状況に応じて、弥生からのお知らせが表示されます。

- |            |   |
|------------|---|
| ホーム        | ・・・上記画面です。  |
| PAP会員専用ページ | ・・・クリックすると弥生ホームページの「弥生PAP会員専用ページ」が表示されます（P1「サービスの利用に必要な設定」の①②③が完了していると表示されます）。                    |
| 顧問先（会員）    | ・・・顧問先とのデータ共有に関する手続きや、データ共有設定している顧問先の「弥生オンライン（クラウドサービス）」や「スマート証憑管理」の起動が行えます。                      |
| ユーザー管理     | ・・・弥生IDの確認・変更や事業グループ内の各種管理に関する操作が行えます。  |
| 契約管理       | ・・・契約内容や利用している製品・サービスの確認のほか、各種サービスの申し込みやサービスの利用に関する操作が行えます。ご登録内容やサービスの利用状況、操作権限によって表示される内容が異なります。 |
| サポート       | ・・・クリックすると弥生ホームページのサポートページが表示されます。オンラインマニュアルの閲覧や、よくある質問FAQなどが参照できます。                              |
| クラウドアプリ起動  | ・・・利用可能なクラウドサービスを起動するためのメニューが表示されます。「ホーム」画面に表示されている「お使いの製品」と同じです。                                 |

## 「顧問先（会員）」について

ここでは、顧問先に関するあらゆる設定や確認が行えます。下図は、弥生PAP会員がP1「サービスの利用に必要な設定」の①②③が完了している状態で、顧問先を登録して連携設定を行った場合の画面です。

### ■ 顧問先（会員）一覧

新たに顧問先を登録することができます。

連携済の製品・サービスがある場合はアイコンが表示されます。

顧問先との連携状態がわかります。連携済の場合は濃いブルーのアイコンが表示されます。

顧問先名をクリックすると、詳細情報が表示されます。

担当者を設定する  
契約情報取得を中止する  
顧問先（会員）を削除する

顧問先のクラウドサービスはここから起動することができます。

## 「ユーザー管理」に表示される項目について

「ユーザー管理」に表示される内容は、ログインしている「弥生ID」の操作権限（「管理者」か「利用者」か）によって異なります。以下は、弥生PAP会員がP1「サービスの利用に必要な設定」の①②③が完了している状態で、「管理者」権限のある弥生IDで「マイポータル（Web）」へログインした場合の画面です。

### ■ 弥生ID登録情報の確認・変更

パスワード変更や弥生ID登録情報の変更などが行えます。「利用者」の場合も使用できるメニューは同じです。

弥生ID登録情報の確認・変更

パスワード変更  
弥生IDのパスワードを変更します

弥生ID登録情報変更  
弥生IDの登録情報の確認・変更、およびメール受信設定を変更します

パスワード有効日数変更  
弥生IDパスワードの有効日数を設定します

弥生IDの変更  
弥生IDの変更手続きをします

弥生IDの削除  
弥生IDの削除手続きをします

ログイン履歴  
ログインの履歴を表示します

2段階認証の設定  
2段階認証を設定します



## ■ 事業者（事業グループ）管理

メンバー招待、メンバー除外、メンバーの操作権限の変更など、メンバー管理や事業グループの登録内容の変更に関する操作が行えます。「利用者」でログインした場合は表示されません。



## 「契約管理」に表示される項目について

「契約管理」に表示される内容は、一般のお客様と弥生PAP会員で一部異なります。また、サービスのご利用状況やログインしている「弥生ID」の操作権限（「管理者」か「利用者」か）によっても異なります。

以下は、弥生PAP会員がP1「サービスの利用に必要な設定」の①②③が完了している状態で、「管理者」権限のある弥生IDで「マイポータル（Web）」へログインした場合の画面です。

## ■ デスクトップアプリ管理

弥生PAP会員の契約状況の確認、弥生ドライブを使用する為の保有製品の登録、弥生製品プログラムや連動プログラムのダウンロードが行えます。



## ■ クラウドアプリ管理

弥生PAP会員の契約状況の確認、「弥生オンライン（クラウドサービス）」パートナー版の申し込みが行えます。



「管理者」のみ使用できるメニューです。「利用者」でログインした場合は表示されません。

## ■ 請求・決済方法管理

過去の請求情報や、弥生PAP会員の契約情報の確認などが行えます。

「利用者」でログインした場合は表示されません。



## ■ パートナー様専用

弥生PAP会員のみ表示されるメニューです。「<顧問先向け> 弥生製品 紹介制度」のご利用や「税理士検索」の掲載情報を登録・変更するためのメニューが表示されます。「利用者」の場合は、紹介と契約状況の確認および税理士検索掲載情報の登録・変更のみ行えます。



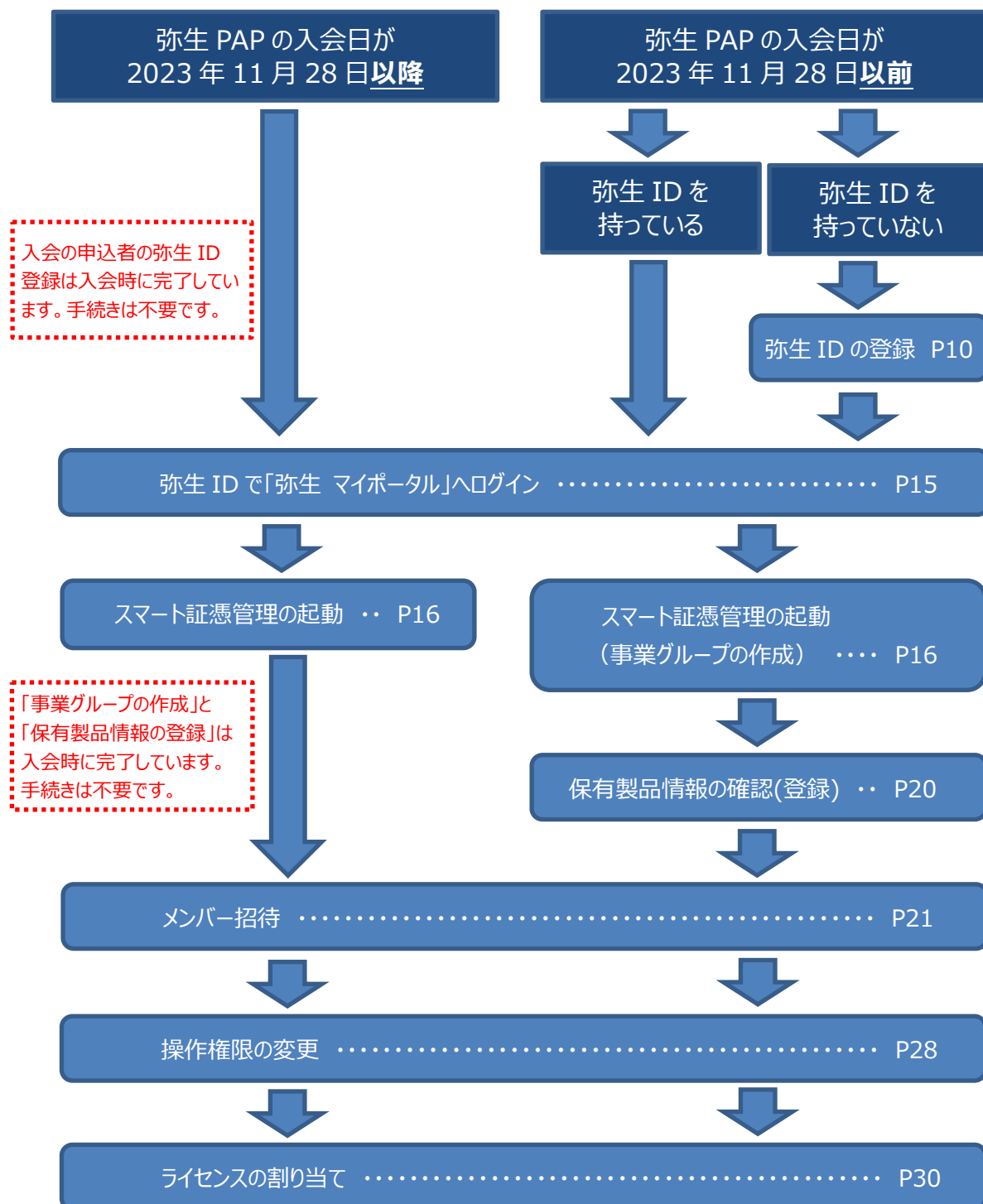
「管理者」のみ使用できるメニューです。「利用者」でログインした場合は表示されません。

## 4. 手続きの流れと操作手順

各サービスを利用できるようにするために必要な手続きの流れと操作手順を説明します。  
必要な手続きは、弥生PAPの入会日や弥生IDの保有状態によって異なります。

### 手続きの流れ

例として、「スマート証憑管理」を事務所内の複数の職員で利用できるようになるまでを記載しています。



各サービスのご利用に必要な手続きは、サービスごとの手順書、運用ガイドに記載しています。手順書、運用ガイドは、P33「5.各サービスの概要と必要な手順書/運用ガイドについて」でご案内していますので参考にしてください。

# 「弥生 ID」の登録

1 「弥生 マイポータル」の「マイポータル (Web)」をクリックします。

「弥生 マイポータル」は、デスクトップの「弥生 マイポータル」アイコン、または、スタートメニューから起動します。




弥生 マイポータル

デスクトップソフトのアイコンは製品をインストールしている場合に表示されます。



2 「弥生 ID 新規登録」をクリックします。

- 既に弥生 ID を持っている場合  
持っている弥生 ID でログインします。  
P12 の **9** へ進んでください。
- マイポータル (Web) が表示された場合  
  
既に弥生 ID 登録とマイポータル (Web) へのログインが完了しています。  
P12 の **11** へ進んでください。



3 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を「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。

4 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。

5 「登録する」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

3

名前  
姓  名

メールアドレス (弥生 ID)  
メールアドレス  弥生 ID とは

メールアドレス (確認用)  
メールアドレス

※ 振り付けできません。

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)  
パスワード

弥生からのお知らせ・お得な情報をメールで受信する

4

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。

5

**登録する**

「登録」をクリックすると、赤字で「ご入力いただいたメールアドレスでは登録できません」と表示される場合は、すでにそのメールアドレスが「弥生 ID」として登録されています。次ページの <補足> をご覧ください。

## <補足>

「ご入力いただいたメールアドレスでは登録できません」と表示される場合は、すでにそのメールアドレスが「弥生 ID」として登録されています。

「すでに弥生 ID をお持ちの方はこちら」をクリックして、P12 の **9** へ進んでください。

弥生ID新規登録

ご入力いただいたメールアドレスでは登録できません。

すでに弥生IDをお持ちの方はこちら

名前  
XXX XXXX

メールアドレス (弥生ID) 弥生IDとは  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXX.XX.XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXX.XX.XX  
※ 振り付けできません。

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

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。

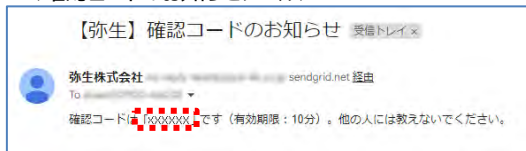
「弥生関連サービス基本利用規約」およびプライバシーポリシーに同意します。

登録する

**6** 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>



**7** 「確認する」をクリックします。

この画面が表示されたら、弥生 ID の登録が完了です。

**8** 「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

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。

6 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

7 確認する

弥生ID新規登録へ戻る

弥生ID新規登録

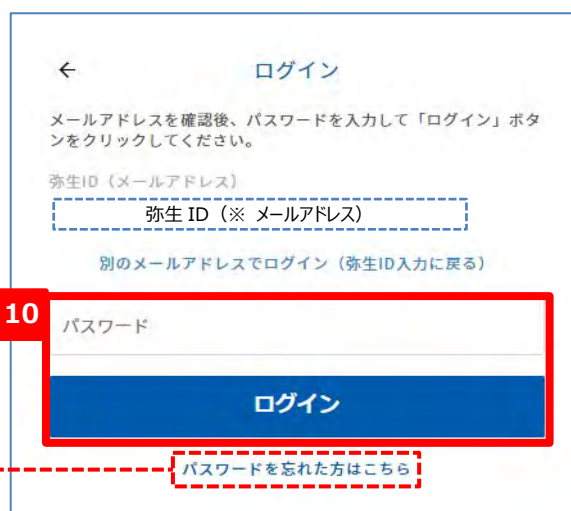
弥生IDの登録が完了しました。

8 サービスの利用へ進む

9 「弥生 ID」を入力し、「次へ」をクリックします。



10 パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



ここをクリックすると、パスワードが再発行できます。

11 「マイポータル (Web) 」に、弥生IDの登録時に入力した名前が表示されていることを確認します。



「マイポータル (Web) 」のログインが完了した状態です。

続いて、「弥生 マイポータル (DT) 」にログインします。  
P15 へ進んでください。

## 登録した弥生 ID を変更するには

メールアドレスが変更になった、別のメールアドレスを使用したいなど、何らかの理由で登録済みの弥生 ID を変更したい場合は、以下の操作で行えます。登録済みの情報は引き継がれるため、変更後もこれまで利用していたサービスがそのままご利用いただけます。

弥生 ID を変更すると、元のメールアドレスは弥生 ID として使用できなくなります。再登録することもできませんので、十分ご注意のうえ操作を行ってください。

### <弥生 ID 変更手順>

1 「マイポータル（Web）」の「ユーザー管理」から「弥生 ID 登録情報の確認・変更」を選択し、「弥生 ID の変更」をクリックします。

2 現在のメールアドレスを確認し、「新しいメールアドレス」と「現在のパスワード」を入力します。

3 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。

4 「変更する」をクリックします。



### 弥生ID変更

2 現在のメールアドレス（弥生ID）  
弥生 ID として登録済みのメールアドレス

新しいメールアドレス（弥生ID）  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXX.XX.XX

新しいメールアドレス（弥生ID）（確認用）  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXX.XX.XX  
※ 貼り付けできません。

現在のパスワード  
\*\*\*\*\*

3 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。

4 **変更する**

**5** 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>



**6** 「確認する」をクリックします。

この画面が表示されたら変更完了です。

**7** 「ログインへ進む」をクリックして、変更後の弥生 ID でログインできることを確認してください。

The screen is titled '弥生ID変更' (Change Yosei ID). It prompts the user to enter a confirmation code received via email. A red box highlights the input field containing 'XXXXXX' and the '確認する' (Confirm) button. Below the button is a link '弥生ID変更へ戻る' (Return to Change Yosei ID). A list of reasons for code failure is provided: '確認コードが届かない場合は、以下が考えられます。' (If the confirmation code does not arrive, the following may be the cause: • 送信センターの混雑により、遅延が発生している (Delay due to congestion at the sending center) • 迷惑メール設定などで受信を制限している (Reception limited by spam settings, etc.) • 送信先を誤って入力している (Incorrectly entered recipient address)).The screen is titled '弥生ID変更' (Change Yosei ID) and displays the message '弥生IDの変更が完了しました。' (Change of Yosei ID is complete). A red box highlights the 'ログインへ進む' (Proceed to Login) button.



# 「弥生 ID」で「弥生 マイポータル (DT)」へログイン

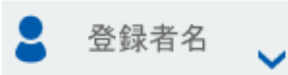
1 「弥生 マイポータル」の「ログイン」をクリックします。

「弥生 マイポータル」は、デスクトップの「弥生 マイポータル」アイコン、または、スタートメニューから起動します。



弥生 マイポータル

<登録者名が表示されている場合>



既に、マイポータル (DT) へログイン済みのため、操作は不要です。  
ここでは手順のみをご確認の上、次のページへ進んでください。



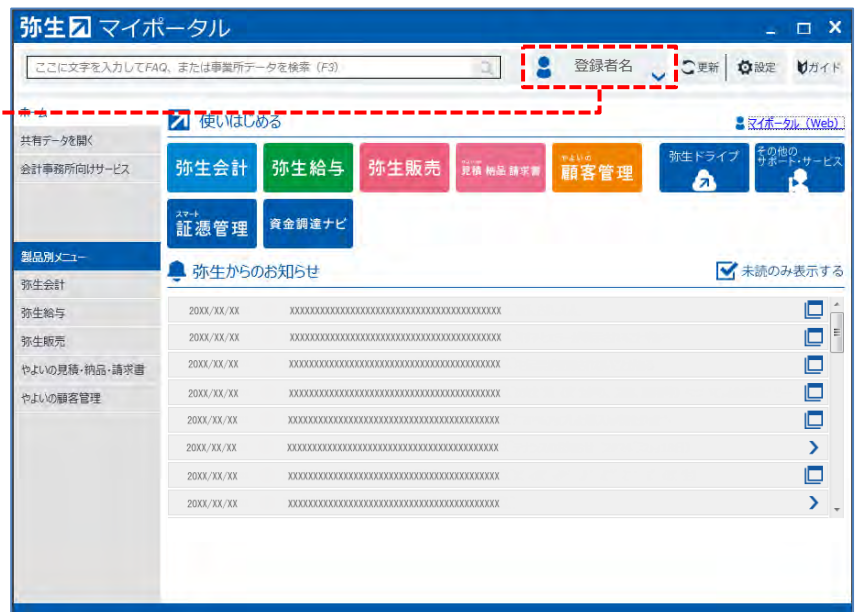
2 弥生 ID」と「パスワード」を入力します。

ログイン時にチェックを付けておくと、PC を再起動してもログイン状態が保持されます。



3 「ログイン」をクリックします。

ログインすると、弥生 ID の登録時に入力した名前が表示されます。



「弥生 マイポータル (DT)」にログインしておく都度、弥生 ID とパスワードを入力することなく、「マイポータル (Web)」が起動できます。  
また、各サービスを利用する際のログイン操作も省略できます。

# スマート証憑管理の起動（事業グループの作成）

- 1 「スマート証憑管理」のアイコンをクリックします。



## <「スマート証憑管理」が表示された場合>

スマート証憑管理を起動するための設定（事業グループの作成）は完了しているため、管理者は「スマート証憑管理」が利用できます。

事務所内の他の職員が「スマート証憑管理」を利用できるようにするには、引き続き設定が必要です。

その前に、保有製品情報の登録がされていることの確認を行います。保有製品情報は、「弥生ドライブ」の利用やデスクトップソフトの認証状況の確認などを行う際に必要となります。

一旦、「スマート証憑管理」を閉じて手順 **1** の画面に戻り、右上の「マイポータル（Web）」をクリックしてから、P20へ進んでください

- 2 スマート証憑管理の紹介ページが表示されるので、「スマート証憑管理を利用してみる」をクリックします。



3 スマート証憑管理のご案内が表示されるので、サービスご利用までの流れ（パートナーの方）の内容を確認します。

4 「スマート証憑管理を起動する」をクリックします。

5 ログイン画面が表示されるので「弥生ID」を入力し、「次へ」をクリックします。

6 パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

7 「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。

状況によっては、右図の画面が表示されず「お手続き中です。しばらくお待ちください」と表示されることがあります。表示された場合は、そのままお待ちいただければ、マイポータル（Web）が表示されます。P19の12へ進んでください。



8 [契約の移行] 画面が表示されるので、お客様番号とパスワードを入力します。

お客様番号は、サービス契約 ID の旧呼称です。お客様番号には、「お客様番号」もしくは「サービス契約 ID」を入力してください。わからない場合は、入会手続き完了時に届いた以下の件名のメールをご確認ください。

・【弥生】弥生 PAP ご利用手続き完了のお知らせ  
パスワードは、PAP 会員専用ページへ弥生 ID でログインする際のパスワードと同じものを入力してください。弥生 ID のパスワードはご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。

9 [登録] をクリックします。

10 弥生 PAP 会員の情報が表示されるので確認します。

11 間違いがなければ [登録を完了して移行を開始する] をクリックします。

「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。

移行処理と「事業グループ」の作成が完了すると、マイポータル（Web）が表示されます。

こちら' and '※パスワードをお忘れの方は [こちら](#)'. A blue button labeled '登録' (Register) is highlighted with a red box and the number '9'. Below the button is a table with columns: 'お客様番号', '移行状況', '製品情報', '顧客名', '登録日'. Below the table is a grey button labeled '登録を完了して移行を開始する' (Complete registration and start transfer) and a link '移行するお客様番号がないので次へ進む' (Next because no customer numbers to transfer)."/>こちら' and '※パスワードをお忘れの方は [こちら](#)'. A grey button labeled '登録' (Register) is visible. Below the button is a table with columns: 'お客様番号', '移行状況', '製品情報', '顧客名', '登録日'. The table has one row with the following data: '8XXXXXX', '未移行', 'PAP契約', '会計事務所名', '20XX/XX/XX', and a '削除' (Delete) button. Below the table is a yellow warning message: '⚠️ PAP契約のお客様番号が入力されたため、該当のお客様番号のみを移行します。それ以外のお客様番号の入力は不要です。' A blue button labeled '登録を完了して移行を開始する' (Complete registration and start transfer) is highlighted with a red box and the number '11'. Below the button is a link '移行するお客様番号がないので次へ進む' (Next because no customer numbers to transfer)."/>

**12** お使いの製品に「スマート証憑管理」が表示されるので、「製品を起動する」をクリックします。



**13** 「スマート証憑管理」の画面が表示されることを確認します。



以上で、管理者は「スマート証憑管理」が利用できます。

事務所内の他の職員が「スマート証憑管理」を利用できるようするには、引き続き設定が必要です。

その前に、保有製品情報の登録がされていることの確認を行います。保有製品情報は、「弥生ドライブ」の利用やデスクトップソフトの認証状況の確認などを行う際に必要となります。

「スマート証憑管理」を閉じて、マイポータル（Web）画面を表示した状態で、次ページへ進んでください。

# 保有製品情報の確認

1 「契約管理」の「デスクトップアプリ管理」をクリックします。

2 「保有製品関連情報の確認」をクリックします。

3 弥生 PAP のパートナー契約の番号が表示されていることを確認します。

表示されていない場合は、

「保有製品を追加する」をクリックし、以下の手順で登録してください。



## <手順>

弥生 PAP のパートナー契約の番号とパスワードを入力

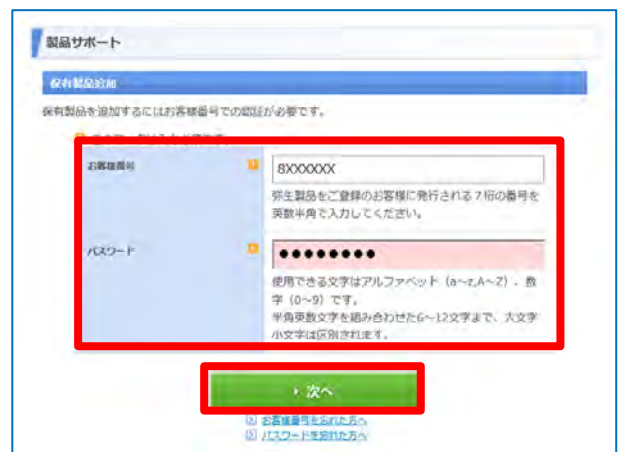
入力できたら「次へ」をクリック

「保有製品情報一覧へ戻る」をクリック

お客様番号は、サービス契約 ID の旧呼称です。お客様番号には、「お客様番号」もしくは「サービス契約 ID」を入力してください。わからない場合は、入会手続き完了時に届いた以下の件名のメールをご確認ください。

・【弥生】弥生 PAP ご利用手続き完了のお知らせ

パスワードは、PAP 会員専用ページへ弥生 ID でログインする際のパスワードと同じものを入力してください。弥生 ID のパスワードはご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。



# メンバー招待

## <招待者の操作>

※ ここでは、同じ事務所の職員を事業グループへ招待する手順を説明します。招待は**管理者**権限のある「弥生 ID」をお持ちの方のみ行えます。

1 「ユーザー管理」の「事業者（事業グループ）管理」をクリックします。

2 「メンバー招待」をクリックします。



3 招待したい職員のメールアドレスを入力します。

「招待するメンバーを追加する」をクリックすると、メールアドレスの入力欄が追加されます。最大10名まで同時に招待することができます。

4 「招待内容を確認する」をクリックします

### 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。

3 招待するメンバー

番号	メールアドレス
1	<input type="text"/>
	<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

4 招待内容を確認する

5 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て「招待する」をクリックします。

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 招待する職員のメールアドレス

招待メッセージ

5 招待する

メンバー招待へ戻る

招待し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。

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。

招待を受けた職員が、送信されたメールの URL から「招待回答」の手続きをすると招待完了です。

招待を受けた職員の手順は、P23 を参照してください。

メンバー招待

招待メールを [送信時刻表示] 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信します。  
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

<補足>

「事業者（事業グループ）管理」の「メンバー招待状況の確認」から、招待した職員や、回答状態を確認することができます。

弥生 マイポータル

事業者（事業グループ）管理

メンバー一覧  
事業グループに参加しているメンバーの確認を行います

メンバー招待  
事業グループに参加させるメンバー宛てに招待メールを送信します

メンバー招待状況の確認  
事業グループへの招待メールに対する回答状況を確認します

メンバー除外  
事業グループから参加メンバーを除外します

操作権限変更  
事業グループに参加しているメンバーの操作権限を変更します

事業者（事業グループ）の削除  
事業グループの削除手続きをします





## 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。

**2** 事業グループ情報

会社・個人事業者名	「弥生 PAP 会員」として登録されている事業所情報
会社・個人事業者名 (カナ)	
郵便番号	招待者名
住所	
招待者	

招待日時と回答有効期限

招待日時	招待日時
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

**3**

**2** 参加する「事業グループ」の情報に間違いがないか確認します。

**3** 間違いがなければ、「参加する（弥生ID新規登録）」をクリックします。

弥生IDを持っていて、マイポータル（Web）にログインしている場合は、以下のように表示されるので、【参加する】をクリックします。

参加する

⇒ P26の**12**へ進みます。

**4** 必要な情報を入力します。

※ メールアドレス（弥生ID）には招待メールを受信したアドレスが自動的に設定されます。このメールアドレスは、弥生IDとして今後も利用することになるため、忘れないようご注意ください。

**5** 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。

**6** 「登録する」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

**4** 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

**5** 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。

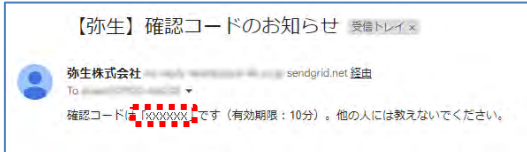
「弥生関連サービス基本利用規約」およびプライバシーポリシーに同意します。

**6**

**7** 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>



**8** 「確認する」をクリックします。

この画面が表示されたら登録完了です。

**9** 「事業グループ招待の回答へ進む」をクリックします。

**10** 「弥生 ID」を入力し、「次へ」をクリックします。

**11** パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

### 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** 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

**8** **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。

**9** **事業グループ招待の回答へ進む**

### 弥生ID マイポータル

よくある質問の検索

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](#)

### 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)

メールアドレス (弥生 ID)

別のメールアドレスでログイン (弥生ID入力に戻る)

**11** パスワード

**ログイン**

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

**12** 登録内容を確認して、[回答する] をクリックします。

### 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。

事業グループ情報	
会社・個人事業者名	「弥生 PAP 会員」として登録されている事業所情報
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	招待日時
回答有効期限	回答有効期限
回答情報	
回答日時	回答日時
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](#)

この画面が表示されたら、事業グループへの参加は完了です。

職員の操作は以上となります。招待が完了したことを知らせるメールが職員と招待者に届くのでご確認ください。

メールサンプルは次ページに記載しています。

### 事業者（事業グループ）招待回答

招待回答メールを  に送信いたしました。

[マイポータルトップへ戻る](#)

## 職員宛のメール

### 【ご確認ください】

回答が完了したことを知らせるメールが送信されます。

選択した回答が表示されます。

回答結果：  
参加

回答結果：  
不参加

## <参考> 招待者宛のメール

同時に招待者にも、職員が回答したことを知らせるメールが送信されます。

回答結果が確認できます

## 【弥生】事業者（事業グループ）招待回答完了のお知らせ

弥生株式会社 <mypage@yayoi-kk.co.jp>

【弥生】事業グループ招待回答完了のお知らせ

職員名 様

事業グループ 事業グループ名  
招待者名 様からの招待に対する回答が完了しましたのでお知らせいたします。

招待日：  
招待日

回答結果：  
参加

職員名 様からのメッセージ：

※このメールに見えない場合は、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.

## 【弥生】メンバー招待回答のお知らせ

弥生株式会社 <mypage@yayoi-kk.co.jp>

【弥生】メンバー招待回答のお知らせ

招待者名 様

事業グループ 事業グループ名 へ招待された  
職員名 様より回答がありましたのでお知らせいたします。  
招待の回答結果が「参加」の場合には、必要に応じて新しく参加された方へ「弥生サービス」のライセンス割当ての設定をお願いします。

招待日：  
招待日

回答結果：  
参加

職員名 様からのメッセージ：

メンバーの招待状況はメンバー招待状況確認画面にてご確認ください。  
<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

ライセンス割当ての手順はこちらで確認ください。  
<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

※このメールに見えない場合は、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.

<補足> メンバー招待を受けて事業グループへ参加した場合は、**利用者権限**が自動的に設定されます。利用者権限では一部の機能が制限されますのでご注意ください。  
「管理者」と「利用者」の権限については P3 を参照してください。

## 操作権限の変更

招待されて事業グループへ参加した職員は、操作権限が「利用者（ライセンス変更権なし）」になっています。すべての職員（メンバー）の参加が完了したら、必要に応じて適切な操作権限へ変更してください。

※ 操作権限の変更は**管理者**権限のある「弥生 ID」をお持ちの方のみ行えます。

1 「ユーザー管理」の「事業者（事業グループ）管理」をクリックします。

2 「操作権限変更」をクリックします。



? マークにマウスを合わせると、権限ごとの説明が表示されます。

管理者：事業グループに関する操作をすべて行うことができます。  
利用者（ライセンス変更権あり）：メンバーに対して弥生サービスのライセンス割り当て、割り当て解除を行うことができます。  
利用者（ライセンス変更権なし）：事業グループに関する操作を行うことができません。

3 事業グループに所属しているすべてのメンバーが表示されるので、変更する職員（メンバー）の「変更後権限」の「変更しない」をクリックして、権限を選択します。



変更する職員（メンバー）が複数いる場合は、同様に設定します。

4 設定ができれば、「変更する」をクリックします。



この画面が表示されると、変更完了です。

## メンバー操作権限変更

メンバー操作権限変更完了メールを [送信時刻表示] に送信いたしました。

権限が変更された旨のメールは権限が変更されたメンバーにも送信されています。

### 【ご確認ください】

操作権限の変更が完了すると、変更操作を行った管理者と、操作権限を変更された職員へ、それぞれ操作権限の変更が完了したことを知らせるメールが送信されます。

### <操作を行った管理者へのメール>

弥生株式会社 <mypage@yayoi-kk.co.jp>  
To

---

【弥生】 事業グループメンバーの操作権限変更完了のお知らせ

---

変更操作した管理者名 [ ] 様

事業グループ [ ] に所属するメンバーの操作権限を以下の通り変更しました。

変更対象者：変更後権限  
操作権限が変更された職員名 [ ] 管理者

---

※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.

### <操作権限が変更された職員へのメール>

弥生株式会社 <mypage@yayoi-kk.co.jp>  
To

---

【弥生】 操作権限変更のお知らせ

---

操作権限が変更された職員名 [ ] 様

事業グループ [ ] の管理者 [ ] 様により、操作権限が変更されましたのでお知らせいたします。

変更後の操作権限：管理者  
可能な操作は以下となります。  
事業グループ [ ] の登録情報の変更、  
[ ] への他従業員招待、[ ] 参加メンバーの登録解除など  
事業グループに関するすべての操作が可能です。

---

※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.

## ライセンスの割り当て

事務所内の職員が、「スマート証憑管理」や「Misoca」以外の「弥生オンライン（クラウドサービス）」のパートナー版を利用するためには「ライセンスの割り当て」がされている必要があります。ライセンスの割り当ては、製品（サービス）ごとに設定します。

※ ライセンスの割り当ては**管理者**権限のある弥生 ID をお持ちの方（もしくは、管理者からライセンスの割り当てや変更ができる権限を付与された利用者）のみ行えます。

ここでは、「スマート証憑管理」を利用する職員にライセンスの割り当てを行います。

**1** 「スマート証憑管理」の「ライセンスの割り当て変更」をクリックします。



**2** 「ライセンスの割り当て変更」画面が表示されるので、現在の割り当て数、職員への割り当て状況を確認します。





**3** ライセンスを付与したい職員にチェックを入れます。

※ 「スマート証憑管理」および「弥生オンライン（クラウドサービス）」パートナー版には、ライセンス利用料は発生しません。

**4** 「変更内容を確認する」をクリックします。

ライセンスの割り当て変更

チェックしたユーザーにライセンスを割り当てることができます。  
月額のライセンス利用料金や算定方法については [こちら](#)をご確認ください。

スマート証憑管理

契約済みプラン -  
契約申込日 -  
契約終了日 -

現在のライセンス割り当て数 1人 [変更履歴一覧を見る >](#)

メンバー名、弥生ID 🔍 クリア

ライセンス割り当て状況	メンバー名	弥生ID
<input checked="" type="checkbox"/>	職員 A	職員 A の弥生 ID
<input checked="" type="checkbox"/>	職員 B	職員 B の弥生 ID
<input type="checkbox"/>	職員 C	職員 C の弥生 ID
<input checked="" type="checkbox"/>	職員 D	職員 D の弥生 ID

**4** 変更内容を確認する

< マイポータルトップへ戻る

**5** 変更内容を確認して、「この内容で変更する」をクリックします。

変更内容の確認

以下の変更内容でよろしいですか？

製品名 スマート証憑管理  
契約済みプラン -  
契約申込日 -  
契約終了日 -

ライセンス変更内容

現在のライセンス割り当て数 1 → 変更後のライセンス割り当て数 3

ライセンス割り当て

職員 B 職員 B の弥生 ID  
職員 D 職員 D の弥生 ID

**5** この内容で変更する キャンセル

「ライセンスの割り当てが変更されました。」と表示されればライセンス変更完了です。

ライセンス割り当ての変更履歴が月ごとに確認できます。



他の製品（サービス）も利用できるようにするには、P30の手順 **1** 「マイポータル（Web）のホーム」画面にて、対象の製品（サービス）の「ライセンスの割り当て変更」をクリックして同様にライセンスの割り当てを行ってください

**【ご確認ください】**

ライセンスの割り当てが完了すると、新たにライセンスを付与された職員へ、「スマート証憑管理」または「弥生 オンライン」の利用が可能になったことを知らせるメールが送信されます。

職員へは、右図のメールが届いたら利用できることをお伝えください。



**【弥生】スマート証憑管理利用ライセンスが付与されました**



弥生株式会社 <mypage@yayoi-kk.co.jp>

【弥生】スマート証憑管理利用ライセンスが付与されました

ライセンスが付与された職員名 様

事業グループ 事業グループ名とライセンスを付与した管理者名 様により、「スマート証憑管理」の利用ライセンスが付与されましたのでお知らせいたします。

スマート証憑管理  
<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

※スマート証憑管理のご利用にはマイポータルへのログインが必要です。ログイン済の場合、スマート証憑管理トップ画面が表示されますのでそのままご利用ください。

※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.

<補足> ライセンス割り当ては原則として「管理者」権限のある方のみ行える操作ですが、操作権限の設定を変更することにより、「利用者」であってもライセンスの割り当てを行えるようにすることができます。操作権限変更の方法は、P 28「操作権限の変更」を参照してください。

## 5.各サービスの概要と必要な手順書/運用ガイドについて

すべての設定ができれば準備完了です。お使いになりたいサービスがいつでもご利用、申し込みいただけます。以下に各サービスの概要と、そのサービスを使用する際に必要となる個別の手順書や運用ガイドをご案内します。また、導入から運用に至る流れに沿って、弥生製品と利用するサービスの手順書/運用ガイドが一覧で確認できる表をP40~42にご用意しましたので、あわせて参考にしてください。手順書/運用ガイドは、「弥生 PAP 会員専用ページ」からダウンロードできます。 利用手順書一覧はこちら <https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/license/>

### 1. 「弥生オンライン（クラウドサービス）」パートナー版の使用

「弥生オンライン（クラウドサービス）」の機能や操作を体験していただけます。

ご提供しているのは、「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」「弥生会計 オンライン」「弥生給与 Next」「Misoca」です（※2024年4月現在）

会員サービスとして無料でご利用いただけますので、顧問先の操作サポートや、顧問先のクラウドサービスを直接操作するときのために、必要な操作を習得するツールとしてご利用ください。

#### 必要な手順書/運用ガイド

特にありません。本資料のP1「サービスの利用に必要な設定」の①~⑤が完了しているとすぐにご利用いただけます。操作については、各アプリの「使い方ガイド」を参照してください。（「使い方ガイド」の起動方法は右図参照）



### 2. <顧問先向け> 弥生製品 紹介制度

弥生 PAP 会員からの紹介により、顧問先が弥生製品をどこよりもお安い価格でご購入いただけるサービスです。クラウドサービスの場合は、1年間無償または半額でご利用いただけます。また、顧問先が、この紹介制度によりデスクトップソフトを購入またはクラウドサービス（無料プランを除く）を申し込みされた場合は、ご紹介いただいた弥生 PAP 会員へ、購入または申し込み金額に応じた紹介手数料をお支払いいたします。

#### ~~ 紹介できる弥生製品 ~~

- ・ ネットワーク以外の「弥生<sup>XX</sup>シリーズ（デスクトップソフト）」すべて（「XX」には販売中の最新バージョンが入ります）
- ・ 弥生会計 オンライン、やよいの青色申告/白色申告 オンライン、弥生給与/やよいの給与明細 Next、Misoca

具体的な申し込み手順を記載した利用手順書をご用意していますので、サービスご利用時に参照してください。

#### 必要な手順書/運用ガイド

##### ● 弥生 PAP 会員用：「弥生製品 紹介制度 利用手順書（弥生 PAP 会員向け）」

弥生 PAP 会員が顧問先へ紹介をする際の具体的な手順が確認できます。

##### ● 顧問先配布用：「弥生製品お申し込み手順書 デスクトップソフト」

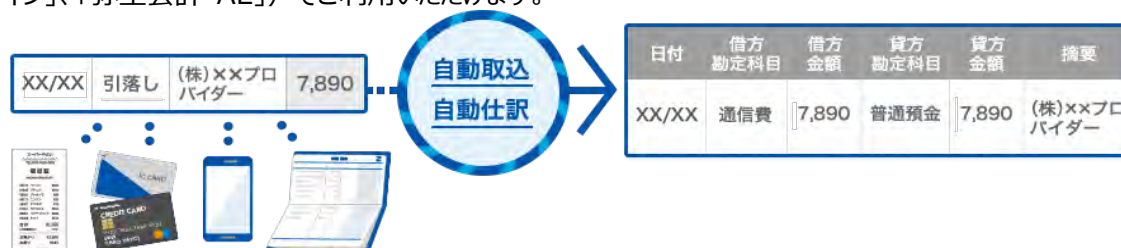
紹介を受けた顧問先が製品を購入する際の具体的な手順が確認できます。紹介により「弥生<sup>XX</sup>シリーズ（デスクトップソフト）」を導入することになった顧問先へお渡しください。

##### ● 顧問先配布用：「弥生製品お申し込み手順書 クラウドサービス」

紹介を受けた顧問先が「弥生オンライン」を申し込む際の具体的な手順が確認できます。紹介により「弥生オンライン（クラウドサービス）」を導入することになった顧問先へお渡しください。

### 3. 『スマート取引取込』の利用

銀行明細・クレジットカード・電子マネーなどの取引データや、レシート・領収書などのスキャンデータから、自動で仕訳を作成して、弥生の会計製品へ登録できるサービスです。弥生 PAP 会員は、パートナー版としてご提供しているすべての会計製品（「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」、「弥生会計 AE」）でご利用いただけます。



顧問先がこのサービスを使用する場合は、対象条件がありますのでご注意ください。

#### 顧問先が使用する場合の対象者条件

- ・弥生会計 オンライン、やよいの青色申告/白色申告 オンライン をご利用中の方
- ・弥生会計（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）、やよいの青色申告を利用中で「あんしん保守サポート」にご加入中の方

#### 3-1. 口座連携による金融機関等の取引データの取り込み

金融機関やクレジットカード、電子マネーの口座情報を登録しておくことで、口座明細を取り込み、仕訳を自動作成することができます。自動的に明細を取得することも可能です。

#### 3-2. CSV ファイル取込

任意の CSV 形式のファイルを取り込むことができます。EXCEL 等で入力した現金出納帳や、口座連携ができない場合に、金融機関のサイトから入手した CSV 形式のファイルを取り込むことができます。

#### 3-3. スキャンデータ取込

領収書やレシートをスキャンした画像から、文字情報を読み取って仕訳を自動作成できます。設置型のスキャナーだけでなく、スマートフォンで撮った画像でも取り込めます。弥生製品専用のスマートフォンアプリ「弥生 レシート取込」もご用意しています。

#### 3-4. 外部サービス連携による取り込み

口座情報一括管理システムの「Zaim」、「Moneytree」、見積書・請求書作成サービスの「Misoca」、POS レジの「スマレジ」「AirREGI」、経費精算アプリなど、外部サービスと連携して仕訳を自動作成することができます。

#### 必要な手順書／運用ガイド

##### ●弥生 PAP 会員／顧問先共通：スマート取引取込 設定・運用ガイド（全 4 種）

<①「弥生口座自動連携」設定ガイド、②「CSV ファイル取込」運用ガイド、③「スキャンデータ取込」運用ガイド、④「弥生会計へのデータ取込」運用ガイド>

①～③では、デスクトップの会計製品で各サービスを利用するための事前設定から明細の取り込みまでの一連の流れや必要な操作が確認できます。そして、各サービスを利用して取り込んだ取引の確認、修正、弥生会計への仕訳登録方法などは、④で確認できます。

なお、「スマート取引取込」を会計事務所と顧問先で利用する場合は、別途設定が必要です。手順や必要となる手順書・ガイドは、P35「5-1. デスクトップソフトの場合」でご紹介しています。

## 4. データバックアップサービス（『弥生ドライブ』利用）

弥生製品（デスクトップソフト）から、バックアップファイルを直接『弥生ドライブ』へ保存できるサービスです。バックアップを行う際に、項目にチェックをつけて [OK] をクリックするだけで、自動的に『弥生ドライブ』にバックアップファイルが保存されます。ネットワーク製品も含む、すべての弥生製品（デスクトップソフト）で利用可能です。

- ※ 『弥生ドライブ』とは、弥生製品（デスクトップソフト）のデータをあんしん・安全に保管するために作られたオンラインストレージサービスです。弥生製品のデータだけでなく、任意のファイルを保存することができます。
- ※ 『弥生ドライブ』は、弥生 14 シリーズ以降で利用できます。
- ※ 顧問先がこのサービスを利用する場合は、「あんしん保守サポート」に加入している必要があります。

### 必要な手順書／運用ガイド

特にありません。本資料の P1「サービスの利用に必要な設定」の①と③が完了していればご利用いただけます。バックアップの操作は、各弥生製品（デスクトップアプリ）のヘルプなどをご確認ください。

## 5. 顧問先とのデータ共有

顧問先が使用中の「弥生製品（デスクトップソフト）」または「弥生オンライン（クラウドサービス）」のデータを、弥生 PAP 会員が直接閲覧、編集をすることができます。必要な設定や共有方法は、顧問先が利用している製品・サービスによって異なります。

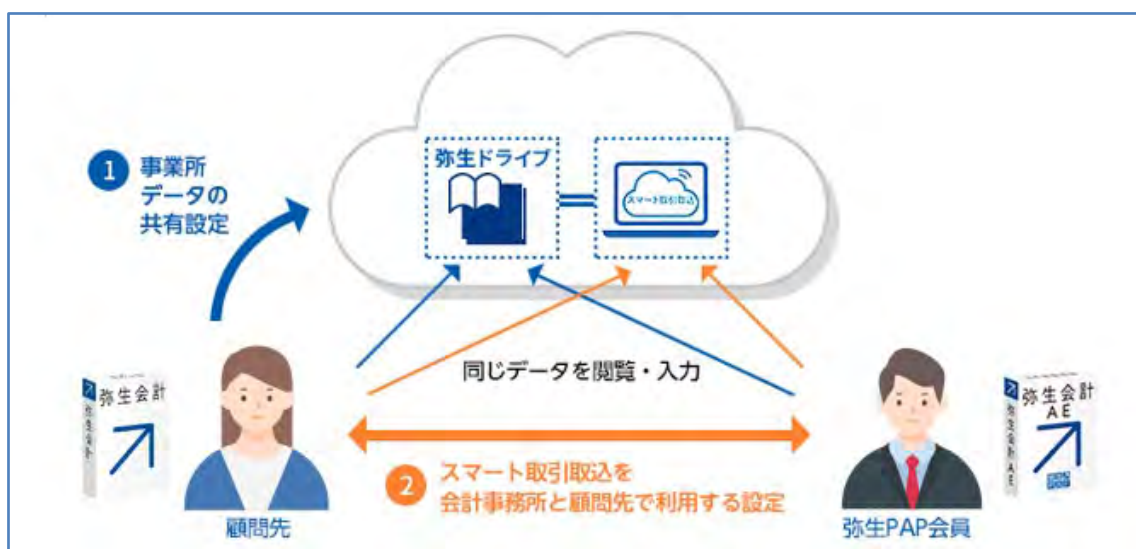
### 5-1. デスクトップソフトの場合 ※ 顧問先が「あんしん保守サポート」に加入している必要があります。

『弥生ドライブ』の「データ共有サービス」を利用することで、顧問先の事業所データを閲覧・編集できるようになります。さらに、「弥生会計」「やよいの青色申告」の場合は、事業所データに加え、「スマート取引取込」や「スマート証憑管理」を会計事務所と顧問先で利用することができます。

ここでは「弥生会計、やよいの青色申告の場合」と、弥生会計（やよいの青色申告）以外の場合に分けて概要を説明します。

#### <弥生会計、やよいの青色申告の場合>

弥生ドライブでの事業所データの共有設定（①）と、スマート取引取込を会計事務所と顧問先で利用する設定（②）を行うと、業務上の負担を大幅に軽減できます。



①②の設定により、何ができるようになるのか、それぞれ説明します。

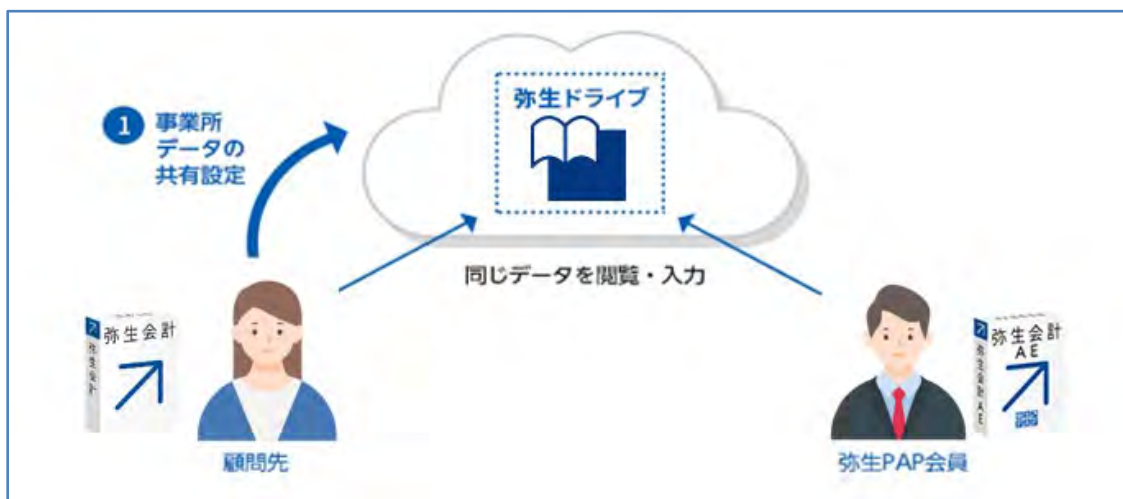
## ① 事業所データを共有する

顧問先は自社の弥生製品で、弥生 PAP 会員は事務所のパートナー版で、『弥生ドライブ』に保存されている同じデータを直接起動して閲覧・編集することができます。

データを受け渡す手間がなくなり、また、どのデータが最新なのかわからなくなる、といったリスクを避けることができます。

ただし、同時アクセスはできません。

※データベースに SQL Server を使用している「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」ではご利用いただけません。バックアップファイルの受け渡しなど、他の方法をご利用ください。



## ② スマート取引取込を会計事務所と顧問先で利用する

顧問先の代わりに、仕訳の取り込みや、取り込む際の仕訳ルールの設定ができるようになります。また、顧問先が取り込んだ元の証憑類のデータに直接アクセスし、参照することもできます。

特に、顧問先がつかずきやすい導入期にメリットが発揮されます。どの取引をどの勘定科目に紐づけるかの設定や修正を会計事務所側で行うことで、学習機能を備えたスマート取引取込の精度が高まり、短期間で使いやすい環境を整えることができます。



また、②の設定を行うことにより、弥生 PAP 会員は顧問先の「スマート証憑管理」も参照/編集できるようになります。「スマート証憑管理」については P39 を参照してください。

## <弥生給与、やよいの給与計算、やよいの見積・納品・請求書、やよいの顧客管理の場合>

顧問先は自社の弥生製品で、弥生 PAP 会員は事務所のパートナー版で、『弥生ドライブ』に保存されている同じデータを直接起動して閲覧・編集することができます。

※ただし、データベースに SQL Server を使用している「弥生販売（すべて）」ではご利用いただけません。バックアップファイルの受け渡しなど、他の方法をご利用ください。



### 必要な手順書／運用ガイド

#### ● 弥生 PAP 会員／顧問先共通：データ共有サービス（弥生ドライブ）の使い方

『弥生ドライブ』は、本資料 P1 の「①弥生 ID の登録」と「③保有製品情報の登録」を行っていただければ利用可能になりますが、データが保存されている顧問先の領域に弥生 PAP 会員がアクセスできるようにするための設定が必要です。この「データ共有サービス（弥生ドライブ）の使い方」では、顧問先が行う設定、データのアップロードの方法、使用領域へのアクセスの設定などの一連の流れや操作が確認できます。

顧問先が「弥生会計」または「やよいの青色申告」を利用中で、スマート取引取込を会計事務所と顧問先で利用する場合や顧問先の「スマート証憑管理」を参照/編集する場合は、以下の手順書もご確認ください。

#### ● 弥生 PAP 会員用：<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）

一連の流れや弥生 PAP 会員、顧問先がそれぞれ行う具体的な手順が確認できます。

#### ● 顧問先配布用：<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」を会計事務所と連携して利用する 設定ガイド（顧問先向け）

顧問先が行う操作が確認できます。対象の顧問先へお渡しください。

## 5-2. クラウドサービスの場合

顧問先が「弥生オンライン（クラウドサービス）」を使用中の場合は、データの共有手続きをすることで、弥生 PAP 会員が顧問先の「弥生オンライン（クラウドサービス）」のデータを閲覧、編集することができます。

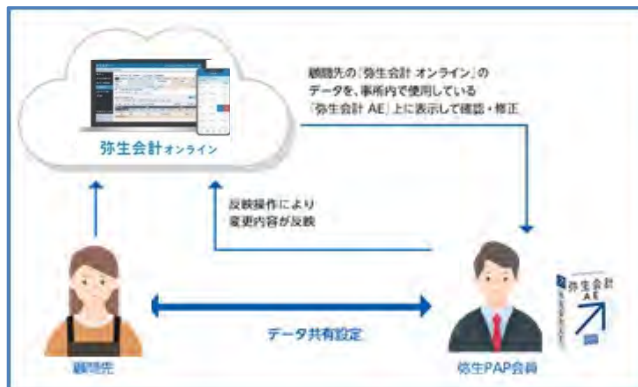
弥生 PAP 会員は、顧問先の「弥生オンライン」を直接起動することができます。顧問先が「弥生会計オンライン」を使用している場合は、「弥生会計 AE」を使用して閲覧、編集することもできます。

### <弥生オンライン（クラウドサービス）⇔ 弥生オンライン（クラウドサービス）の場合>



顧問先が使用している「弥生オンライン（クラウドサービス）」へ弥生 PAP 会員が直接アクセスしてデータを閲覧・編集します。「弥生会計 オンライン」だけでなく、「やよいの青色申告/白色申告 オンライン」「弥生給与/やよいの給与明細 Next」も同様に閲覧・編集できます。会計製品の場合は「スマート証憑管理」も閲覧・編集できます。「スマート証憑管理」については P39 を参照してください。

### <弥生会計 オンライン（クラウドサービス）⇔弥生会計 AEの場合>



顧問先が使用している「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。顧問先が「弥生会計 オンライン」を使用している場合のみ利用できる方法です。

#### 必要な手順書／運用ガイド

- 弥生 PAP 会員用：「弥生オンライン」データ共有設定ガイド（弥生 PAP 会員向け）  
一連の流れや弥生 PAP 会員、顧問先がそれぞれ行う具体的な手順が確認できます。
- 顧問先配付用：「弥生オンライン」データ共有設定ガイド（顧問先向け）  
顧問先が行う操作が確認できます。対象の顧問先へお渡しください。
- 弥生 PAP 会員用：『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  
「弥生会計 AE」で「弥生会計 オンライン」のデータを閲覧、編集する場合の具体的な操作や運用上の注意点などが確認できます。

## 6. 税理士検索

「税理士検索」は、税理士・会計事務所を探す事業者が、希望の条件に合わせて弥生 PAP 会員を探すことができる検索サービスです。税理士・会計事務所を探している事業者を、弥生 PAP 会員にご紹介する「税理士紹介ナビ」のサービスの一つとしてご提供しています。

<税理士紹介ナビ>

<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/service/extension/zeirishi-shoukai/>

「税理士検索」では、弥生 PAP 会員は税理士・会計事務所の基本情報をはじめ、専門・得意分野など事務所情報を無料で掲載することができます。事務所情報を充実させることで事業者にも事務所を差別化してアピールすることができます。事務所の登録情報を定期的に更新することで、税理士検索内で上位表示されやすくなります。顧客接点を増やすためにも事務所情報の登録・継続的な情報更新をおすすめします。

【参考】事業者向けのサービスページ「税理士紹介ナビ」⇒ <https://zeirishi.yayoi-kk.co.jp/>



「税理士検索」の掲載情報の登録・変更については手順書を参照してください。

#### 必要な手順書／運用ガイド

- 「税理士検索 掲載情報」初期登録・編集
- 税理士紹介ナビでの事務所担当者の設定方法
- 税理士検索からお問合せのあった事業者情報の確認方法
- 税理士紹介サービスからの事業者紹介案件の確認方法

## 7. スマート証憑管理

スマート証憑管理は、領収書・請求書・納品書・見積書・仕入明細書などの証憑<sup>\*1</sup>をクラウド上で保存・管理できるサービスです。使いやすいインターフェースで、顧問先から受領した証憑も、自社発行した証憑の控えも、まとめて管理することができ、電子帳簿保存法(電子取引のデータ保存<sup>\*2</sup>/スキャナ保存<sup>\*3</sup>)にも対応しています。また、取引先から受領した証憑について、取引日、登録番号などをもとに、適格請求書の適正性判定も可能です<sup>\*4</sup>。さらに「スマート証憑管理」を利用可能な事業者と弥生 PAP 会員である会計事務所がデータを共有することができ、電子帳簿保存法の要件に則り保管されている証憑を双方で検索・閲覧できるので業務の効率化が図れます。

\*1 スマート証憑管理で管理できる証憑は、領収書、請求書、納品書、見積書、仕入明細書、その他の証憑となります。

\*2 電子帳簿保存法第7条(電子取引)の保存要件(真実性の確保)を満たしています。ただし、証憑を手動でスマート証憑管理にアップロードする場合、「真実性の確保」を満たすには事務処理規程の整備が必要です。(詳しくは以下を参照)

<https://www.yayoi-kk.co.jp/kaiketsu/denshichobo/products/#anc-02>

なお、電子取引のデータ保存に対応するには、ディスプレイ、プリンタの準備などの要件もあります。(詳しくは以下を参照)

<https://www.yayoi-kk.co.jp/kaiketsu/denshichobo/denshitorihiki/#anc-03>

また、スマート証憑管理は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)が審査する「電子取引ソフト法的要件認証(認証番号:608600-00)」と、「電子書類ソフト法的要件認証(パターン3:取引関係書類(保存)認証番号501600-00)」を取得し、認証製品一覧に登録されています。

\*3 電子帳簿保存法に定められたスキャナ保存の要件にも対応しています。紙で受け取った証憑を電子データとして保存できます。スキャナ保存に準拠して保存する場合、証憑授受後の速やか(概ね7営業日以内)のアップロードが必要です。ただし、事務処理規程に記載することで最長2か月+概ね7営業日以内に延長可能になります。(詳しくは以下を参照)

<https://www.yayoi-kk.co.jp/kaiketsu/denshichobo/products/#anc-04>

なお、スキャナ保存に対応するには、ディスプレイ、プリンタの準備などの要件もあります。(詳しくは以下を参照)

<https://www.yayoi-kk.co.jp/kaiketsu/denshichobo/scan/#anc-02>

\*4 適格請求書の適正性判定の判定結果は、証憑の詳細画面で必ず確認してください。適格性判定は、「記載事項」「登録番号の実在性と有効性」をチェックするのみとなります。そのため、AI-OCRで読み取った情報が誤っている場合は、正しく判定できない可能性があります。また、納品書と締め請求書の組合せ等、複数の証憑で適格請求書とする証憑の識別はできません。

<スマート証憑管理>

<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/lp/shohyokanri/>

## 8. 記帳代行支援サービス(有償) ※別途契約が必要

記帳代行支援サービスは、「スマート取引取込」の仕組みを利用した会計事務所の記帳代行業務を自動化・効率化するサービスです。ご契約いただくと、領収書や通帳コピーなどの紙証憑の画像データをアップロードすることで、弥生が取引のデータ化を行い、仕訳が自動作成される『証憑データ化サービス』をご利用いただけます。また、『記帳代行用ツール』を利用すれば、証憑保管サービス『スマート証憑管理』と連携することや、顧問先の口座明細を自動取得することができるので、弥生会計製品を持っていない記帳代行顧問先の法令対応や業務効率化ができます。詳細は弥生 PAP 会員専用ページをご確認ください。

<記帳代行支援サービス>

<https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/service/efficiency/kichodaiko/>

手順書／運用ガイド一覧

<会計製品の場合>

		弥生 PAP 会員が使用する弥生製品		
		弥生会計 AE	弥生会計 オンライン	やよいの 青色申告 オンライン
サービス利用準備		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">本資料</span>                 弥生 ID を使って利用する                  弥生 PAP 会員サービス導入ガイド             </div>		
パートナー版利用			・「弥生オンライン」申し込みガイド ・メンバー招待とライセンスの割り当て設定ガイド	
弥生製品紹介		弥生製品 紹介制度 利用手順書（弥生 PAP 会員向け） { 顧問先配付用 「弥生製品お申し込み手順書 デスクトップソフト」 } { 「弥生製品お申し込み手順書 クラウドサービス」 }		
自動取引取込 (スマート取引取込)		デスクトップ版『弥生会計（やよいの青色申告）』 スマート取引取込 設定・運用ガイド （全 4 種） ・「弥生口座自動連携」設定ガイド ・「CSV ファイル取込」運用ガイド ・「スキャンデータ取込」運用ガイド ・「弥生会計への取込」運用ガイド		
データバックアップ				
顧問先とのデータ共有	顧問先の使用製品	デスクトップソフト 「弥生会計」 または 「やよいの 青色申告」	・データ共有サービス（弥生ドライブ）の使い方 ・「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）  { 顧問先配付用 「スマート取引取込」を会計事務所と顧問先で利用する 設定ガイド（顧問先向け） }	
		クラウドサービス 「弥生会計 オンライン」	「弥生オンライン」 データ共有設定ガイド（弥生 PAP 会員向け） { 顧問先配付用 「弥生オンライン」データ共有設定ガイド（顧問先向け） }  データ共有運用ガイド	
		クラウドサービス 「やよいの青色申告 オンライン」		「弥生オンライン」 データ共有設定ガイド （弥生 PAP 会員向け） { 顧問先配付用 「弥生オンライン」 データ共有 設定ガイド （顧問先向け） }
記帳代行支援サービス (有償) ※別途契約が必要		記帳代行支援サービス 導入ガイド { 顧問先配付用 記帳代行用ツール 導入ガイド （顧問先向け） }		

図の中でグレーの塗りつぶしになっているところは、その製品ではご利用いただけないサービスです。

<給与製品の場合>

		弥生 PAP 会員が使用する弥生製品	
		弥生給与	弥生給与 Next
サービス利用準備		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">本資料</span>                 弥生 ID を使って利用する                  弥生 PAP 会員サービス導入ガイド             </div>	
パートナー版利用		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     ・「弥生オンライン」申し込みガイド                      ・メンバー招待とライセンスの割り当て                      設定ガイド                 </div>	
弥生製品紹介		弥生製品 紹介制度 利用手順書（弥生 PAP 会員向け） <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-right: 5px; font-size: small;">顧問先 配付用</div> <div style="flex-grow: 1;">                     「弥生製品お申し込み手順書 デスクトップソフト」                      「弥生製品お申し込み手順書 クラウドサービス」                 </div> </div>	
自動取引取込 (スマート取引取込)			
データバックアップ			
顧問先とのデータ共有	顧問先の使用製品	デスクトップソフト 「弥生給与」 または 「やよいの 給与計算」	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">                     データ共有サービス（弥生ドライブ）の使い方                 </div>
	クラウドサービス 「弥生給与 Next」または 「やよいの給与 明細 Next」	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: small;">                     （年末調整のみ連携可能）                      ・『やよいの給与明細 Next』と『弥生給与』のデータ                      連携ガイド                      ・『やよいの給与明細 Next』と『年調・法定調書の                      達人』のデータ連携ガイド                 </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                 「弥生オンライン」                  データ共有設定ガイド（弥生 PAP 会員向け）  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-right: 5px; font-size: small;">顧問先 配付用</div> <div style="flex-grow: 1;">                     「弥生オンライン」                      データ共有設定ガイド                      （顧問先向け）                 </div> </div> </div>

※ 図の中でグレーの塗りつぶしになっているところは、その製品ではご利用いただけないサービスです。

<その他の製品の場合>

		弥生 PAP 会員が使用する弥生製品				
		やよいの 顧客管理	やよいの見 積・納品・ 請求書	弥生 販売	弥生会計 AE (マルチデータ)	Misoca
サービス利用準備		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">本資料</span> <span style="margin-left: 10px;">弥生 ID を使って利用する 弥生 PAP 会員サービス導入ガイド</span> </div>				
パートナー版利用		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                 ・「弥生オンライン」申し込みガイド             </div>				
弥生製品紹介		弥生製品 紹介制度 利用手順書 (弥生 PAP 会員向け) <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: small;">顧問先 配付用</span> <span style="margin-left: 10px;">「弥生製品お申し込み手順書 デスクトップソフト」 「弥生製品お申し込み手順書 クラウドサービス」</span> </div>				
自動取引取込 (スマート取引取込)		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-left: 20px;">                 デスクトップ版「弥生会計 (やよいの青色申告)」                  スマート取引取込 設定・運用ガイド (全4種)                  ・「弥生口座自動連携」設定ガイド                  ・「入出金明細ファイル取込」運用ガイド                  ・「スキャンデータ取込」運用ガイド                  ・「弥生会計への取込」運用ガイド             </div>				
データバックアップ						
顧問先とのデータ共有	顧問先の使用製品	デスクトップソフト 「やよいの顧客管理」	データ共有サービス (弥生ドライブ) の使い方			
	デスクトップソフト 「やよいの見積・納品・請求書」		データ共有サービス (弥生ドライブ) の使い方			
	デスクトップソフト 「弥生販売」					
	デスクトップソフト 「弥生会計 2 ユーザー」 または 「弥生会計 ネットワーク」				※	
	Misoca					

※ 図の中でグレーの塗りつぶしになっているところは、その製品ではご利用いただけないサービスです。

※ 「弥生会計 2 ユーザー」「弥生会計 ネットワーク」では、事業所データの共有はできませんが、スマート取引取込を双方で利用することは可能です。必要な手順書／運用ガイドは、P37 を参照ください。

## 6.運用開始後のメンバー管理について

運用開始後は、職員の入社、退社、担当顧問先の変更など、状況に応じてメンバー管理が必要になります。想定されるケース別に紹介しますので、参考にしてください。なお、「事業グループ」内のメンバー管理が行えるのは「**管理者**」権限のある方のみです。

### 職員の事業グループへの参加状況を確認したい場合

事業グループに参加済みの職員は、「マイポータル（Web）」の「ユーザー管理」-「事業者（事業グループ）管理」の「メンバー一覧」で確認します。招待した職員の参加状況は、「メンバー招待状況の確認」で確認できます。

事業（事業グループ）管理

- メンバー一覧
- メンバー招待
- メンバー招待状況の確認
- メンバー除外
- 操作権限変更
- 事業者（事業グループ）情報変更

メンバー一覧

メンバーを招待する    メンバーの操作権限を変更する

メンバー名、赤生ID    管理者    利用者    クリア

4 / 4 件

管理者    管理者の氏名    管理者の赤生ID

利用者    利用者の氏名    利用者の赤生ID

参加が完了している職員が表示されます。

メンバー招待状況確認

被招待者（メールアドレス） ※メールアドレスの一部分の入力で検索が可能です。

状況    回答待ち    招待日    20XX/XX/XX    年/月/日    絞り込み    リセット

現在の絞り込み条件： 状況が“回答待ち”，招待日が 20XX/XX/XX～

招待に対する回答は  をクリックすることで確認できます。    1 / 1 件

招待者	被招待者（メールアドレス）	状況 ?	招待日時	回答日時
招待者の氏名	招待されたメンバーの赤生ID	回答待ち	20XX/XX/XX (X)	XX:XX

メンバーを招待する

メンバーの招待状況は、メールアドレスや状況、招待日などで絞り込んで確認できます。状況の選択肢は右図の通りです。「メンバー招待状況の確認」を開いたときの絞り込み条件の初期値は、状況が「回答待ち」、招待日の範囲開始日が3か月前に設定されているので、3か月以内に招待した未回答のメンバーが表示されるようになっています。招待状況に関係なくすべてのメンバーを表示する場合は、「状況」で「空白」を選択して絞り込みます。（右図参照）

参加済み  
回答待ち  
招待拒否  
期限切れ  
無効

期限切れになると、メンバーは招待時に送信したメールから回答できなくなります。改めて招待するには、状況を「期限切れ」にして絞り込みし、「メンバーを招待する」をクリックすることで、再度、招待メールを送信することができます。

?マークにマウスと合わせると、状況ごとの説明が表示されます。

参加済み：メンバー招待で「参加する」を回答しました。  
 回答待ち：メンバー招待の回答待ちです。  
 招待拒否：メンバー招待で「参加しない」を回答しました。  
 期限切れ：メンバー招待の有効期限（30日）が切れています。メンバー招待を再度、行うことは可能です。  
 無効：同一の被招待者を重複して招待した、あるいは他の事業グループへ参加済みです。

## 職員が入社した場合

職員が入社し、弥生製品を操作する必要が生じたときは、入社した職員の「弥生 ID」の登録と事業グループへの参加手続きを行います。先にご説明した「メンバー招待」を行ってください。

1. メンバー招待 ..... P21



2. ライセンスの割り当て ..... P30

※入社した職員に「管理者」権限を付与する場合は、「操作権限の変更（P28）」も行ってください。

## 職員が退職した場合

事業グループに参加している職員が退職した場合は、事業グループから除外します。ただし退職した職員にライセンスの割り当てがされている場合は、事前に割り当てを解除する必要があります。また、顧問先のデータを閲覧できる自社担当者として設定されている場合は、その解除も必要です。以下の手順で操作してください。具体的な操作は、対象ページを参照してください。

1. 退職した職員のライセンスの割り当て解除 ..... P45



2. 顧問先の自社担当者設定解除 ..... P48



3. メンバー除外 ..... P49



4. 退職した職員の「弥生 ID」を削除 ..... P51

※ 1～3 までを行うことで、退職した職員の弥生 ID では弥生 PAP 会員として利用していたサービスを利用できなくなります。ただし、弥生 PAP 会員番号とは異なるサービス契約 ID（旧 お客様番号）を保有製品に追加登録していたときは、一部のサービスが利用できる場合があります。不要になった弥生 ID は削除することをお勧めしますが、残す必要がある場合は、パスワードを変更するなどして、退職した職員が利用できないようにしてください。

<補足> デスクトップソフトを使用中の顧問先とのデータ共有のために、『弥生ドライブ』の「データ共有サービス」で共有先として設定されている場合は、別途『弥生ドライブ』の共有設定を解除する操作が必要です。『弥生ドライブ』の操作については、弥生ドライブのヘルプでご確認ください。

# 1. ライセンスの割り当て解除

- ※ 退職した職員にライセンスの割り当てを行っている場合は、必ず行ってください。複数の製品（サービス）に割り当てを行っている場合はすべて解除する必要があります。
- ※ ライセンスの割り当て解除は**管理者**権限のある弥生 ID をお持ちの方（もしくは、管理者からライセンスの割り当てや変更ができる権限を付与された利用者）のみ行えます。

**1** 「マイポータル（Web）」の「ホーム」からライセンスの割り当てを変更したい製品（サービス）の「ライセンスの割り当て変更」をクリックします。



**2** 「ライセンスの割り当て変更」画面が表示されるので、現在の割り当て数、職員への割り当て状況を確認します。



**3** ライセンスを解除したい職員のチェックを外します。

※ 「スマート証憑管理」および「弥生オンライン（クラウドサービス）」パートナー版には、ライセンス利用料は発生しません。

**4** 「変更内容を確認する」をクリックします。

ライセンスの割り当て変更

チェックしたユーザーにライセンスを割り当てることができます。  
月額ライセンス利用料金や算定方法については [こちら](#)をご確認ください。

スマート証憑管理

契約済みプラン -  
契約申込日 -  
契約終了日 -

現在のライセンス割り当て数 3人 [変更履歴一覧を見る >](#)

メンバー名、弥生ID

ライセンス割り当て状況	職員 A	職員 A の弥生 ID
<input checked="" type="checkbox"/> 割り当て済み	職員 B	職員 B の弥生 ID
<input checked="" type="checkbox"/> 割り当て済み	職員 C	職員 C の弥生 ID
<input type="checkbox"/> 割り当てなし	職員 D	職員 D の弥生 ID
<input type="checkbox"/> 割り当て済み		

**3**

**4**

[< マイポータルトップへ戻る](#)

**5** 変更内容を確認し「この内容で変更する」をクリックします。

変更内容の確認

以下の変更内容でよろしいですか？

製品名 スマート証憑管理

契約済みプラン -  
契約申込日 -  
契約終了日 -

ライセンス変更内容

現在のライセンス割り当て数 3 → 変更後のライセンス割り当て数 2

ライセンス解除

職員 D 職員 D の弥生 ID

**5**



画面上部に「ライセンスの割り当てが変更されました。」と表示されればライセンス変更完了です。

「変更履歴一覧を見る」をクリックすると、ライセンス割り当ての変更履歴が月ごとに確認できます。



他の製品（サービス）にもライセンスが割り当てられている場合は、P45 の手順 **1** 「マイポータル（Web）のホーム」画面にて、対象の製品（サービス）の「ライセンスの割り当て変更」をクリックして同様にライセンスの解除を行ってください。

**【ご確認ください】**

ライセンスの解除が完了すると、ライセンスを解除された職員のメールアドレス宛に、「スマート証憑管理」、または「弥生 オンライン」の利用ができなくなったことを知らせるメールが送信されます。



**【弥生】スマート証憑管理利用ライセンスが解除されました**



弥生株式会社 <myyaseo@yayoi-kk.co.jp>  
To:

【弥生】スマート証憑管理利用ライセンスが解除されました

ライセンスが解除された職員名 様

事業グループ 事業グループ名とライセンスを解除した管理者名 様により、「スマート証憑管理」の利用ライセンスが解除されましたのでお知らせいたします。今後、「スマート証憑管理」はご利用できませんので、ご注意ください。

※このメールに直接返信いただきましても回答いたしません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

## 2. 顧問先の自社担当者設定解除

※ 顧問先の自社担当者の設定解除は**管理者**権限のある弥生 ID をお持ちの方のみ行えます。

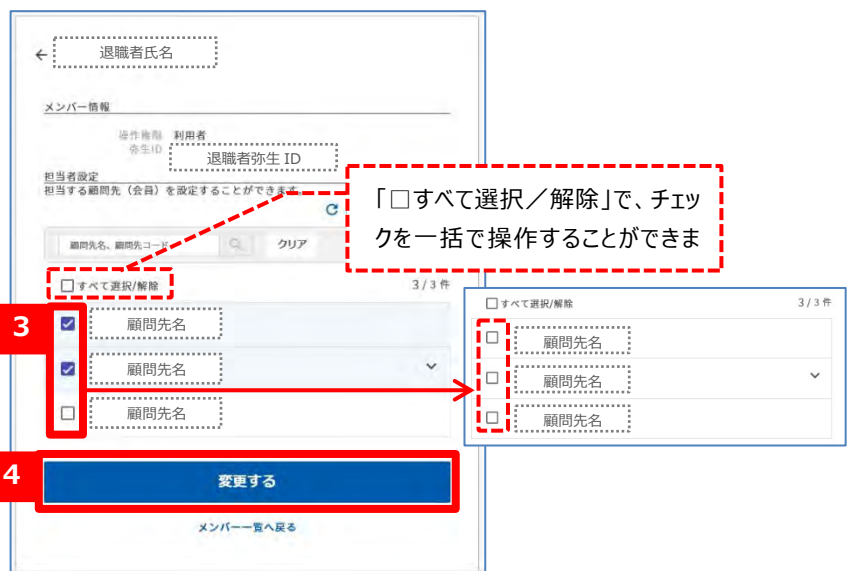
**1** 「マイポータル（Web）」の「ユーザー管理」から、「事業者（事業グループ）管理」を選択し、「メンバー一覧」をクリックします。



**2** 退職した職員の氏名をクリックします。

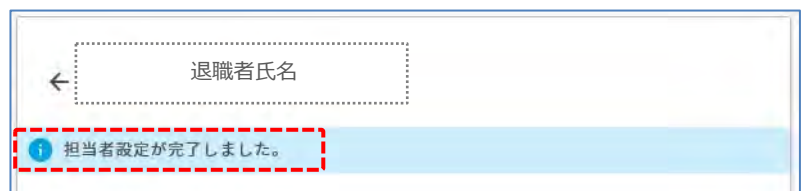


**3** 顧問先のチェックを全て外します。



**4** 「変更する」をクリックします。

「担当者設定が完了しました」と表示されたら、担当者設定解除が完了です。



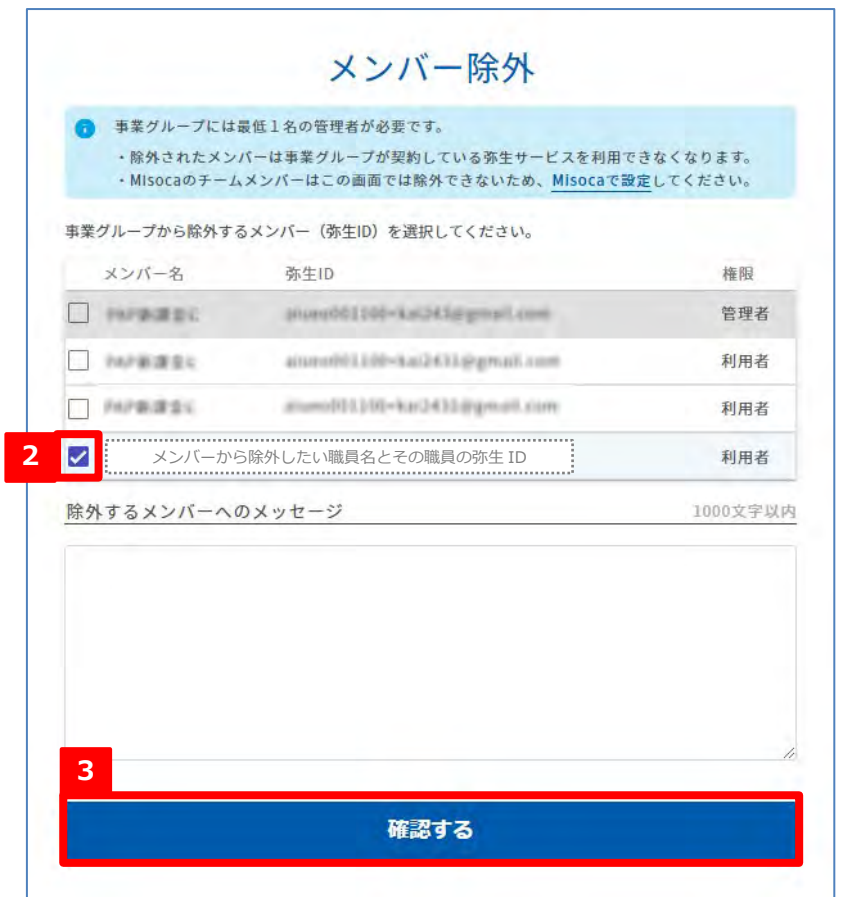
### 3. メンバー除外

※ メンバー除外は**管理者**権限のある弥生 ID をお持ちの方のみ行えます。

**1** 「マイポータル（Web）」の「ユーザー管理」から「事業者（事業グループ）管理」を選択し、「メンバー除外」をクリックします。



**2** 除外する職員にチェックを付けます。



**3** 「確認する」をクリックします。

**4** 除外する職員に間違いがないか確認して「除外する」をクリックします。



この画面へ遷移するとメンバー除外完了  
です。

**【ご確認ください】**

メンバー除外が完了すると、除外された職員のメ  
ールアドレス宛に、事業グループへの参加が終了  
となったことを知らせるメールが送信されます。

## メンバー除外

事業グループから除外したメンバーへ通知メールを 20XX年XX月XX日 (X) XX時XX分頃  
に送信いたしました。

### 【弥生】事業者（事業グループ）参加終了のお知らせ



弥生株式会社 <myyaco@yayoi-kk.co.jp>  
To

【弥生】事業グループ参加終了のお知らせ

メンバー除外された職員名 様

事業グループ管理者 除外した管理者名 様により、  
事業グループ 事業グループ名 への参加が  
終了となりましたのでお知らせいたします。

除外した管理者名 様からのメッセージ：

※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ませんので何卒ご了承  
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.

<補足> 退職した職員が「Misoca」を利用していた場合は、「Misoca」にチームメンバーとして登録されているため、「チ  
ームメンバーの削除」をする必要があります。チームメンバーの削除方法は、「Misoca」のヘルプでご確認くださ  
い。

## 4. 退職した職員の弥生 ID を削除

※ 「弥生 ID」の削除は、削除する弥生 ID でログインして操作を行います。そのため、退職した職員の「弥生 ID」と「パスワード」が必要です。パスワードがわからない場合は再発行してください。

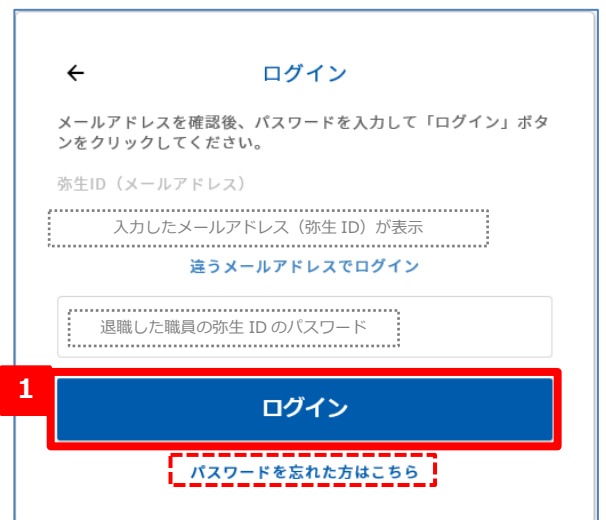
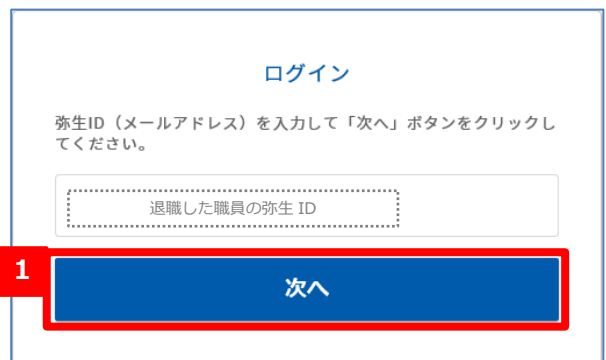
弥生 ID は削除すると二度とそのメールアドレスを弥生 ID として登録することはできません。誤って削除した場合には戻すことができませんので、十分ご注意のうえ操作を行ってください。

<補足> 「ログイン」画面を表示するには、「マイポータル（Web）」からログアウトされている必要があります。管理者でログインしている場合は、一旦「ログアウト」してから下記操作を行ってください。

「ログアウト」は、「マイポータル（Web）」右上のログイン名にある「▼」をクリックして行います。

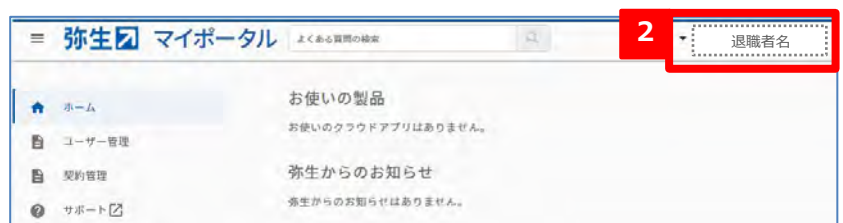


1 削除したい「弥生 ID」で「マイポータル（Web）」へログインします。



退職した職員のパスワードがわからない場合は、パスワードの再発行をしてください。再発行の方法は次ページの<補足>を参照してください。

2 退職者名でログインされたことを確認します。



<補足> 退職者のパスワードが不明な場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックして、パスワードの再発行申請を行います。ただし、再発行はメールでの手続きとなるため、以下が前提となります。

- 弥生 ID に使用するメールアドレスが会社管理のメールアドレスであること（@以降が「gmail.com」などのフリーメールアドレスではないこと）
- 退職後会社側で操作できること（退職者のメールボックスの操作ができること）

← 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）

違うメールアドレスでログイン

退職した職員の弥生 ID のパスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

退職者のメールアドレス（弥生 ID と同じもの）を入力します。

### パスワード再発行申請

メールアドレス（弥生ID）

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。

**パスワード再発行について**

入力された メールアドレス（弥生ID）に `mypage@yayoi-kk.co.jp` から「【弥生】弥生IDパスワード再発行のお知らせ」メールを送信いたします。メール本文のURLにアクセスし、新しいパスワードをご登録ください。URLの有効期限の72時間を経過しますと、再度申請が必要となりますのでご注意ください。

パスワード再発行メールを送信する

退職した職員のメールボックスへアクセスし、受信した「弥生 ID パスワード再発行のお知らせ」メールに記載の URL をクリックします。

【弥生】弥生 ID パスワード再発行のお知らせ

平素は弥生 ID をご利用いただきありがとうございます。

弥生 ID パスワード再発行を受け付けました。

下記 URL にて、パスワードの再発行を完了してください。  
URLの有効期限の72時間を経過しますと、再度、パスワード再発行申請が必要となりますのでご注意ください。

[https://](https://...) URL

※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.

新しいパスワードを入力します。

### パスワード再発行

新しいパスワード

新しいパスワード

半角英数字6~12文字まで、大文字小文字は区別されます。

新しいパスワード（確認用）

変更する

「パスワード変更完了」画面が表示されます。

- 3 「マイポータル（Web）」の「ユーザー管理」から「弥生 ID 登録情報の確認・変更」を選択し、「弥生 ID の削除」をクリックします。



- 4 削除する（退職者の）「弥生 ID」と「パスワード」を入力します。



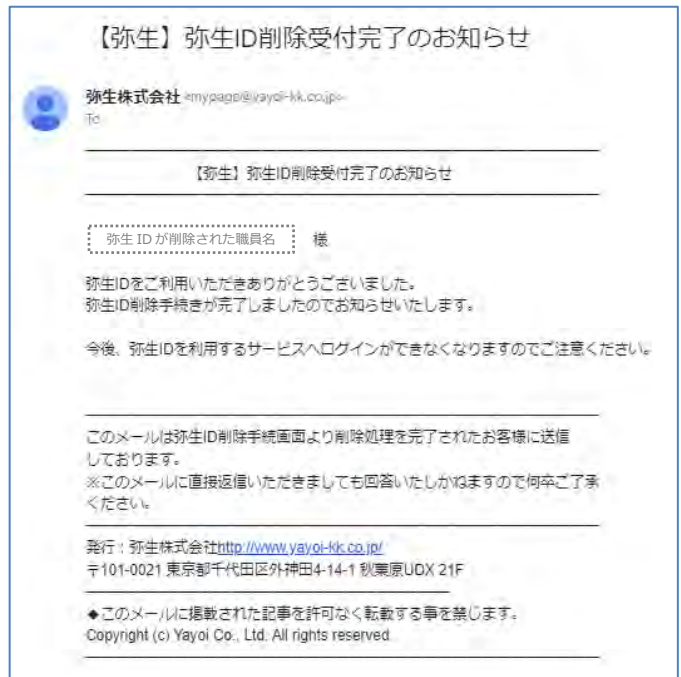
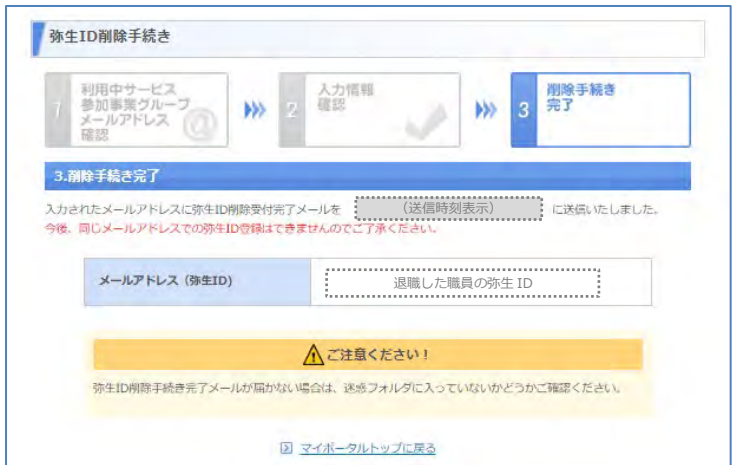
- 5 「確認する」をクリックします。

**6** 削除する弥生 ID に間違いがないか確認し「削除手続きを行う」をクリックします。

**【ご注意ください】**  
 削除すると、今後同じメールアドレスでの弥生 ID 登録はできなくなります。削除は慎重に行ってください。

この画面へ遷移すると弥生 ID の削除完了です。

**【ご確認ください】**  
 弥生 ID が削除されると、退職した職員のメールアドレス（削除した「弥生 ID」）宛に、削除手続きが完了したことを知らせるメールが送信されます。





弥生 