

1-1 ログイン

1 起動方法

- ① ブラウザを起動し「**https://yenbo.jp/**」のインターネットサイトのURLアドレスをアドレスバーに入力し〔Enter〕キーを押します。
- ② 「クラウド円簿」画面が表示されます。
- ③ 「円簿給与」をクリックします。



- ④ 「メールアドレスで円簿給与へログイン」をクリックします。



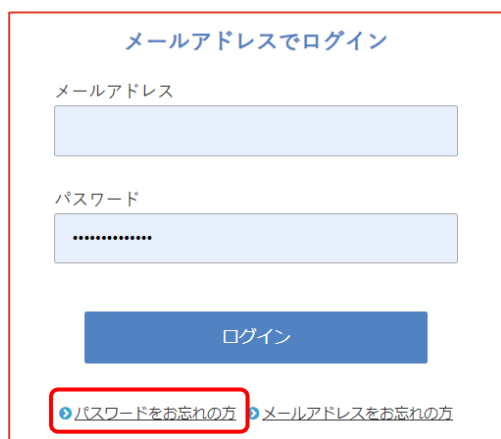
- ⑤ 初回は、「新規作成」ボタンをクリックします。
「新規アカウントを登録する」画面が表示されます。

次回より [メールアドレス] [パスワード] を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。
「マイページ」画面が表示されます。

The screenshot displays a web interface for user authentication. On the left, a white box titled 'メールアドレスでログイン' (Login with email address) contains input fields for 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password), followed by a blue 'ログイン' (Login) button. Below the button are links for 'パスワードをお忘れの方' (Forgot password) and 'メールアドレスをお忘れの方' (Forgot email address). A horizontal line with 'or' separates this from the '外部サービスのアカウントでログイン' (Login with external service account) section, which features a blue button with a 'P' icon and the text 'Plammonでログイン' (Login with Plammon). On the right, a blue box titled 'アカウントをお持ちでない方' (For those who do not have an account) contains a white button with a red border labeled '新規作成' (New creation). Below this is a white box titled 'お知らせ' (Notice) containing a date '2021/2/25' and a message about Internet Explorer support ending on March 31, 2021, with a link to 'クラウド円運の使い方' (How to use Cloud Enryun).

2 パスワードの復旧

ログインのパスワードを忘れた場合に使用します。



メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#) [メールアドレスをお忘れの方](#)

- ① [\[パスワードをお忘れの方\]](#) をクリックします。



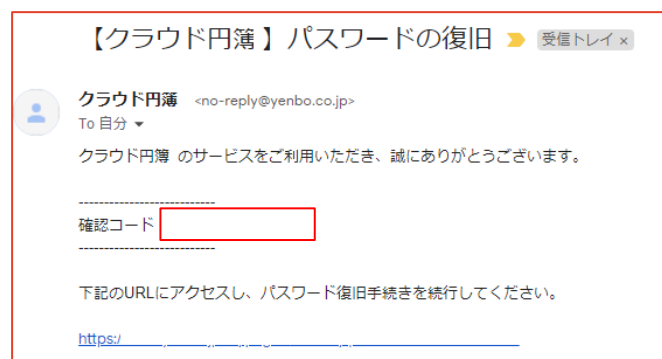
パスワードを忘れた場合に復旧を行うことができます。
復旧に必要な情報を入力してください。

メールアドレス

aaaa.bbbb@xxx.co.jp

送信

- ② メールアドレスを入力し、[送信] ボタンをクリックします。
- ③ 入力したメールアドレスに「パスワードの復旧」メールが届きます。



【クラウド円簿】パスワードの復旧 [受信トレイ](#) x

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp>
To 自分 ▼

クラウド円簿 のサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

確認コード

下記のURLにアクセスし、パスワード復旧手続きを続行してください。

<https://>

- ④ 表示された [URL] をクリックします。



メールに記載された確認コードを入力してください。

確認コード

1234567

確認

- ⑤ 「確認コード」入力画面が表示されます。
メールに記載されている [確認コード] を入力します。
- ⑥ [確認] ボタンをクリックします。

- ⑦ 画面に従い、必要な情報を入力します。

パスワードの復旧に必要な情報を入力してください。

生年月日 年 月 日

新しく設定するパスワードを入力してください。

新しいパスワード

※英字と数字は必ず使用する必要があります。記号も使用できます。
※以前と同じパスワードは設定できません。

新しいパスワードの確認

【パスワードの復旧 設定項目】

項 目	区分	説 明
生年月日	必須	生年月日を入力します。
新しいパスワード		新しいパスワードを入力します。
		確認のために新しいパスワードをもう一度入力します。

- ⑧ 入力が終わりましたら [完了] ボタンをクリックします。
パスワード変更完了のお知らせメールが届きます。
- ⑨ ログイン画面が表示されます。
新しいパスワードでログインします。

3 メールアドレスの復旧

ログインのメールアドレスを忘れた場合に使用します。

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#) [メールアドレスをお忘れの方](#)

① [メールアドレスをお忘れの方] をクリックします。

メールアドレスを忘れた場合に復旧を行うことができます。
復旧に必要な情報を入力してください。

復旧用メールアドレス

お名前 姓 名

生年月日 年 月 日

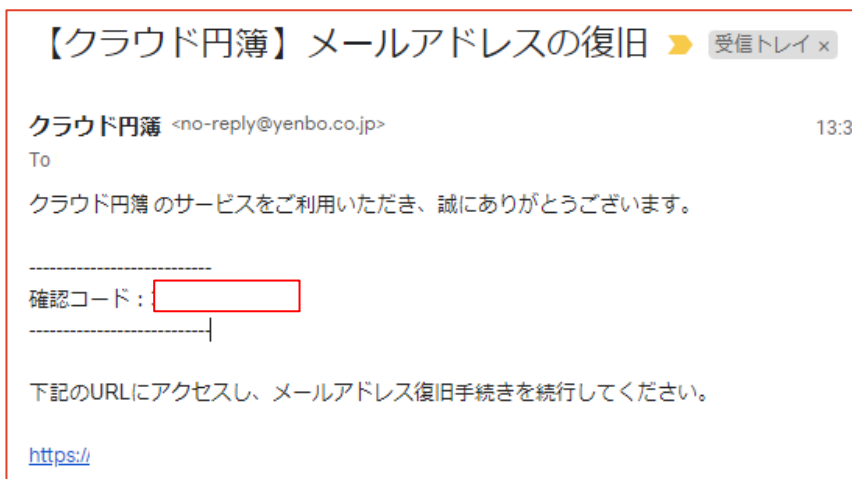
② 画面に従い、必要な情報を入力します。

【メールアドレス復旧 設定項目】

項 目	区分	説 明
復旧用メールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。
お名前		姓、名を入力します。
生年月日		生年月日を入力します。

③ 入力が終わりましたら [送信] ボタンをクリックします。

④ 復旧用メールアドレスに復旧のメールが送信されます。



- ⑤ 入力したメールアドレスに「メールアドレスの復旧」メールが届きます。

復旧用メールアドレスに確認コードを送信しました。
メールに記載された確認コードを入力してください。

確認コード

- ⑥ 記載されているURL先へアクセスし、[確認コード]を入力します。

- ⑦ [確認] ボタンをクリックします。

覚えのあるメールアドレスを選択してください。

- ⑧ 「覚えのあるメールアドレス選択」画面が表示されます。

- ⑨ 表示されたメールアドレスをクリックします。

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードをお忘れの方](#) [メールアドレスをお忘れの方](#)

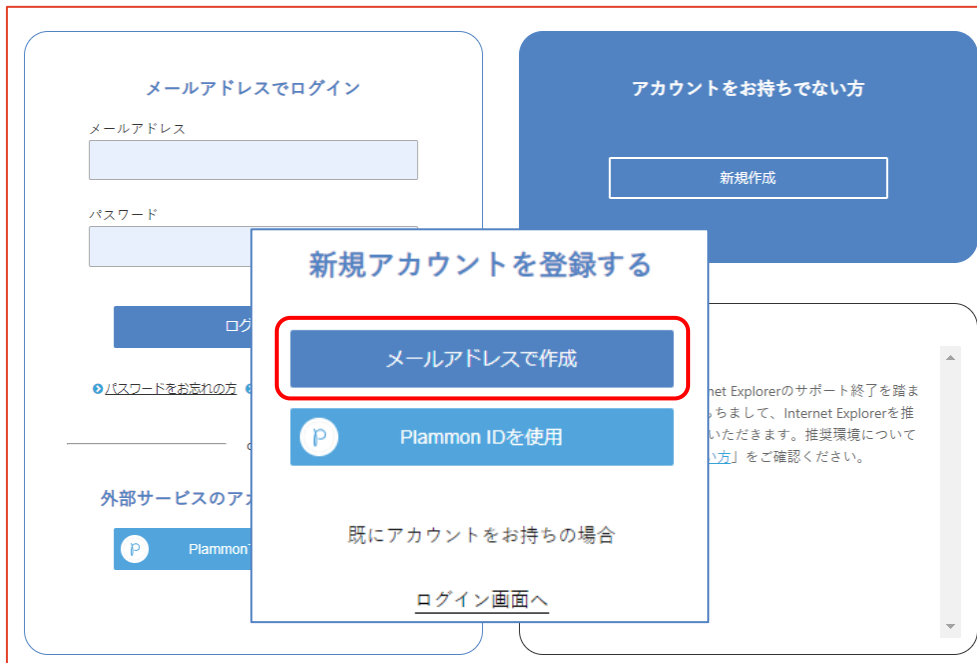
- ⑩ ログイン画面が表示されます。

- ⑪ 新しいメールアドレスとパスワードでログインします。

1-2 会社登録

1 新規アカウント作成

- ① 「新規アカウントを登録する」画面が表示されます。
[メールアドレスで作成] ボタンをクリックします。



- ② 「新規アカウント登録」画面が表示されます。



- ③ [メールアドレス] を入力し、[確認メールを送信] ボタンをクリックします。

- ④「確認メール送信」画面が表示されます。
 「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。

【マイページ】メールアドレスの確認メールが届きます。
 表示された【URL】をクリックします

2 ユーザー情報入力

- ① 「ユーザー情報入力」画面が表示されます。

The screenshot shows a web form titled 'ユーザー情報入力' (User Information Input). The form is divided into several sections:

- メールアドレス** (Email Address): A single input field.
- パスワード** (Password): Two input fields for password and confirmation. A note states: '必ず2文字以上入力する必要があります。記号も使用できます。パスワードの確認 もう一度同じパスワードを入力してください' (You must enter at least 2 characters. You can use symbols. Password confirmation: Please enter the same password again).
- お名前** (Name): Two input fields for 'お名前(姓)' (Last Name) and 'お名前(名)' (First Name).
- 性別** (Gender): Three radio buttons for '未選択' (Not Selected), '男性' (Male), and '女性' (Female).
- 生年月日** (Date of Birth): Three input fields for year, month, and day. A note states: '※このデザインに使用する場合に年齢を登録する時に使用します。' (When using this design, use the age when registering).
- 電話番号** (Phone Number): An input field with a '確認' (Confirm) button.
- 郵便番号** (Postal Code): A dropdown menu with '選択してください' (Please select).
- 住所** (Address): Three input fields for '市町村' (City/Town/Village), '番地' (Address), and '建物名など' (Building name, etc.).
- 郵便用メールアドレス** (Email Address for Mail): An input field. A note states: '※このデザインに使用する場合メールアドレスを登録する時に使用します。' (When using this design, use the email address when registering).
- 関連サービス** (Related Services): A grid of checkboxes for:
 - 当社のホームページ (Our company homepage)
 - 検索サイト (Search site)
 - YouTube
 - ブログ (Blog)
 - イベント (Event)
 - その他 (Others)
 - 新聞/新聞 (Newspaper/News)
 - 比較サイト (Comparison site)
 - SNS (X, Instagram, etc.)
 - メルマガ (Newsletter)
 - 知人の紹介 (Introduction of acquaintances)
- 同意** (Agreement): A checkbox for '私はロボットではありません' (I am not a robot) with a CAPTCHA image. Below it is a checkbox for '利用規約及びプライバシーポリシーに同意します' (I agree with the Terms of Use and Privacy Policy).
- 確認** (Confirm): A button at the bottom.

- ② 必須項目 ☆ と、任意項目を入力します。
私はロボットではありませんと、利用規約及びプライバシーに同意しますに ✓ を入れます。
[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 「入力内容確認」画面が表示されます。[登録] ボタンをクリックします。

- ④ 「登録完了」画面が表示されます。
 [ログインページへ戻る] ボタンをクリックします。



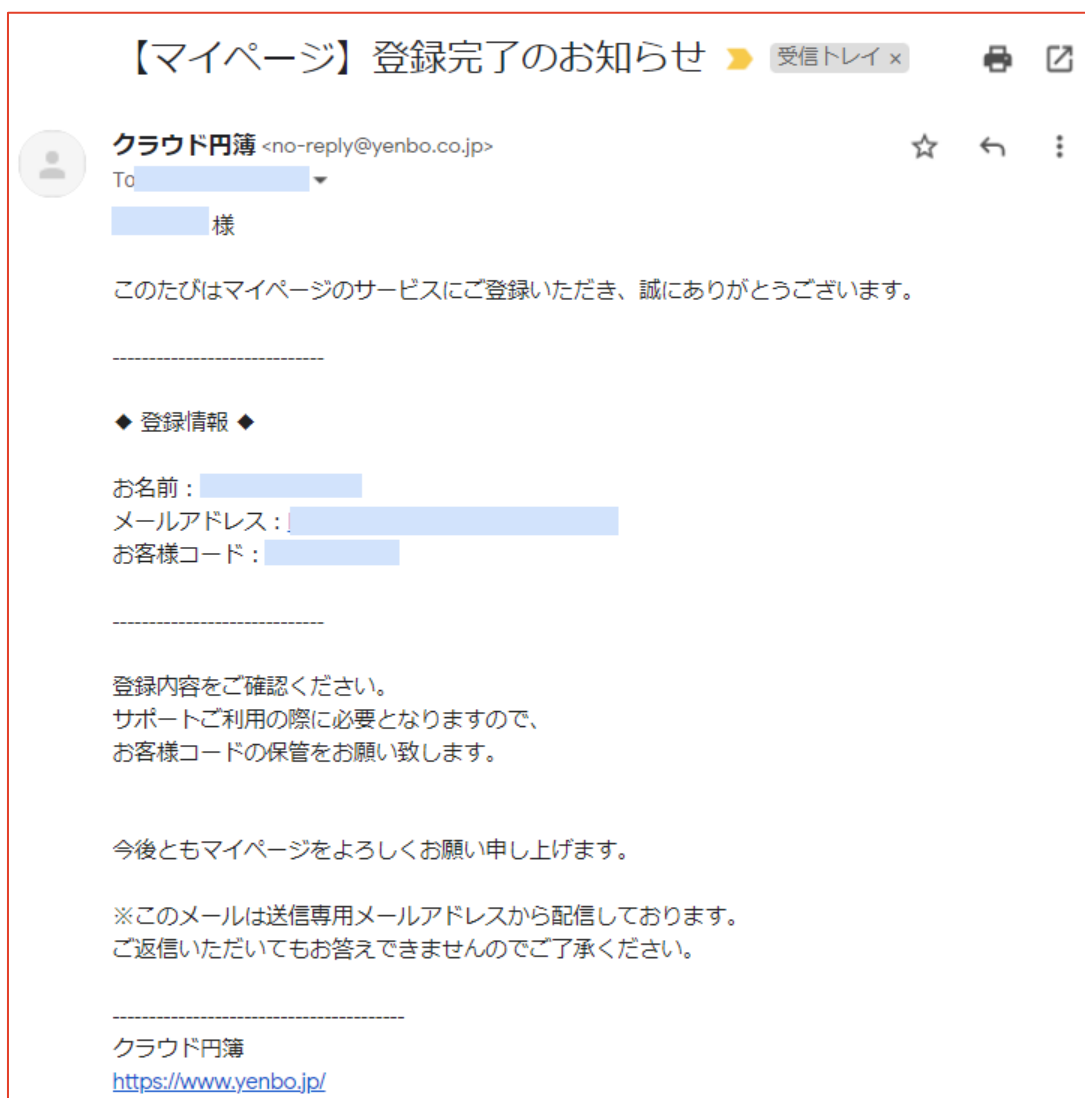
Progress bar: ✓ メールアドレス確認 > ✓ ユーザー情報入力 > ✓ 入力内容確認 > ✓ 登録完了

アカウント登録が完了しました。

ログインページからログインしてください。

[ログインページへ戻る](#)

【マイページ】登録完了のお知らせ メールが届きます。



【マイページ】登録完了のお知らせ 受信トレイ x 🖨️ 🔗

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp> ☆ ↩ ⋮

To: [redacted] 様

このたびはマイページのサービスにご登録いただき、誠にありがとうございます。

◆ 登録情報 ◆

お名前: [redacted]
 メールアドレス: [redacted]
 お客様コード: [redacted]

登録内容をご確認ください。
 サポートご利用の際に必要となりますので、
 お客様コードの保管をお願い致します。

今後ともマイページをよろしくお願い申し上げます。

※このメールは送信専用メールアドレスから配信しております。
 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

クラウド円簿
<https://www.yenbo.jp/>

- ⑤ 「ログイン画面」画面が表示されます。
[メールアドレス] [パスワード] を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

- ⑥ 「会社管理」画面が表示されます。

- ⑦ [会社登録へ] ボタンをクリックします。

3 会社登録

- ① 「会社登録」画面が表示されます。

- ② 事業形態の 個人事業主か法人 を選択します。
- ③ 必須項目 ☆ と、任意項目を入力します。[確認] ボタンをクリックします。
- ④ 「確認」画面が表示されます。[登録] ボタンをクリックします。
- ⑤ 「会社管理」画面に、登録した会社が表示されます。

- ⑥ [v メニューを開く] をクリックします。

⑦「メニュー」画面が表示されます。



4 ソフト選択

① ソフト選択で「利用可能なソフトが選択されていません。」と表示されますので「[ソフト管理]」をクリックします。

「ソフト管理」画面が表示されます。



② 円簿給与欄の[連携する]をクリックします。

「ソフト連携確認」画面が表示されますので「新規」を選択、または「Yahoo版から引き継ぐ」を選択し、移行コードを入力後「連携」をクリックします。

ソフト連携確認

円簿給与 の連携を行います。

☒ 新規

新しいデータでソフトを連携します。

☐ Yahoo版から引き継ぐ

移行コード...

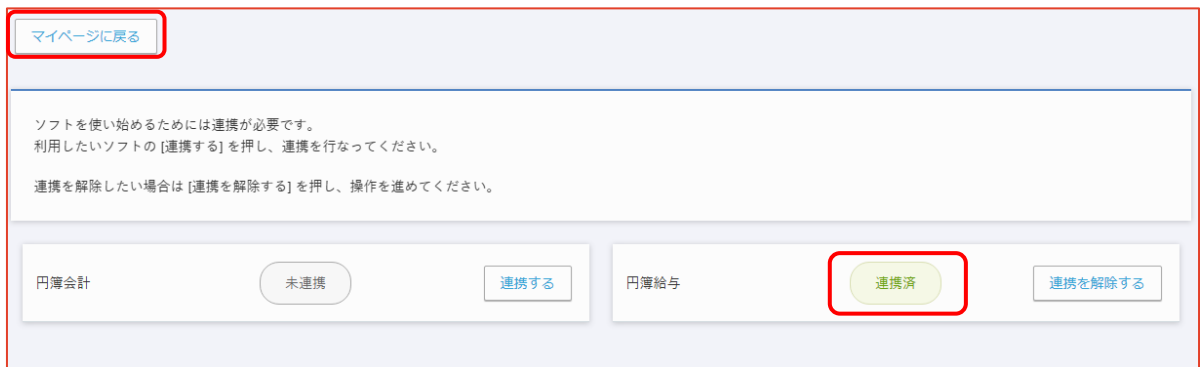
Yahoo!JAPAN IDでログイン版で発行した移行コードを入力し連携することで、データを移行した状態でソフトを連携します。

移行にはしばらく時間がかかる場合があります。

連携

キャンセル

- ③ ソフトの連携が完了し、ステータスが「連携済」に変わりましたら、「マイページに戻る」をクリックします。
 ※Yahoo版から引き継ぐを選択されている場合、データ移行に時間がかかるため、しばらくしてからブラウザ画面をリロードし、ステータスが「連携済」に変わるのをお待ちください。



- ④ マイページ画面が表示され、ソフト選択欄より円簿給与へログインできるようになります。



1-3 初回登録

新規アカウントを登録し、ソフト選択を完了後、「マイページ」画面が表示されます。



1 初回登録

- ① 「円簿給与」をクリックします。

「初回登録」登録画面が表示されます。

円簿給与

円簿商店 給与 太郎 さん

ヘルプ

初回登録

円簿給与のご利用に必要な情報を登録してください。

会社名 必須	円簿商店		
勤怠締め日	15日	▼	
支給日	当月	25日	▼

☐ 利用規約 及び プライバシー ポリシー に同意します。

保存

取消

【初回登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
会社名	必須	会社名称や事業主名（漢字とカナ）を入力します。
勤怠締め日	選択	勤怠締め日と支給日をリストから選択します。 「給与明細入力」画面の「支給年月」に反映されます。
支給日		

2 利用規約 及び プライバシーポリシーの同意

☒ 利用規約 及び プライバシー ポリシー に同意します。

保存
 クラウド円簿に戻る

- ① 利用規約 及び プライバシーポリシーを確認します。
確認後、チェックボックスにチェックを入れ、[保存] ボタンをクリックします。
- ② 「初期登録内容確認」画面が表示されます。

初期登録内容確認

下記の通りに登録します。

会社名	円簿商店
勤怠締め日	15日
支給日	当月 25日

保存
 キャンセル

- ③ 登録内容を確認し、[保存] ボタンをクリックします。
トップページが表示されます。

円簿商店
円簿 太郎 さん
ヘルプ

給与計算

給与明細入力

給与明細書

賞与計算

賞与明細入力

賞与明細書

書類

賃金台帳

給与集計表

標準報酬月額の設定

労働保険の年度更新

従業員設定

従業員情報

給与情報

所得税情報

基本情報設定

会社情報

社会保険

給与項目

勤務体系

年末調整

年末調整

1-4 会社情報

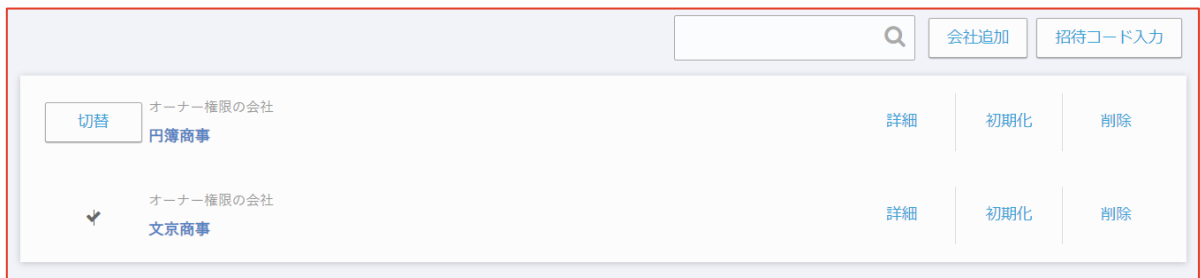
1 会社管理

新たな会社の追加、登録済みの会社の詳細確認や編集、初期化や削除を行います。
※登録できる会社数は契約プランにより異なります。

①「会社管理」をクリックします。



②「会社一覧」画面に登録済みの会社が表示されます。

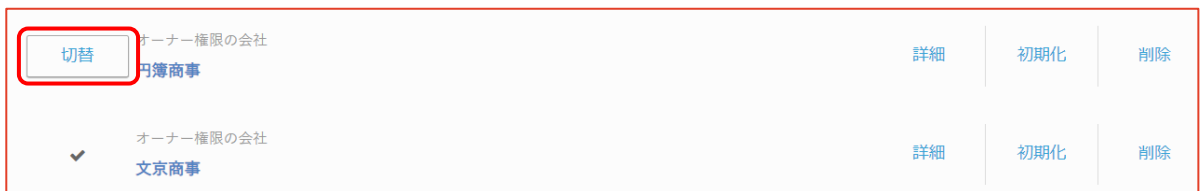


③ 会社名の左に表示されている「切替」ボタンをクリックすることで使用する「会社」を選択できます。

2 会社の切替

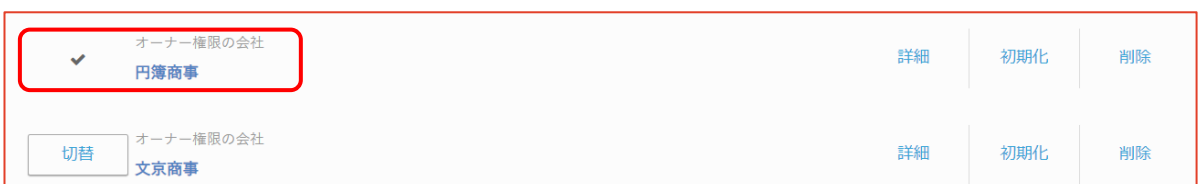
登録している会社が複数ある場合は、この機能で切り替えます。

ユーザー管理や担当者管理は会社毎の機能となり、他の会社の作業を行いたい場合には切り替える必要があります。



① 会社名の左に表示されている「切替」ボタンをクリックします。

② 切替えた結果が画面に表示されます。



3 会社の追加

新たな会社を追加します。

① [会社追加] ボタンをクリックします。

会社追加招待コード入力

✓

オーナー権限の会社
円簿商事

詳細

初期化

削除

② 「会社登録」 画面が表示されます。

事業形態

個人事業主

法人

会社名

円簿商事

郵便番号

住所検索

都道府県

選択してください。

市区町村

番地

建物名など

電話番号

従業員数

従業員数（経営者・代表者など除く）

経営者・代表者など従業員以外の数

0

0

業種

選択してください。

確認

【会社情報 設定項目】

項 目		区分	説 明
事業形態			〔個人事業主〕 か 〔法人〕 を選択します。
会社名			全角・半角で、会社名を入力します。
住所	郵便番号	必須	郵便番号（数字7桁）を入力し、〔住所検索〕 ボタンをクリックすると、都道府県、市区町村、番地が表示されます。
	都道府県		リストから都道府県を選択します。
	市区町村		市区町村を入力します。
	番地	入力	番地以下の住所を入力します。
	建物名など		任意で入力します。
電話番号		必須	会社の電話番号を入力します。
従業員数		入力	従業員数と役員数を入力します。
業種		必須	業種を選択します。

③ 入力が終わりましたら [確認] ボタンをクリックします。

④ 「確認」 画面が表示されます。

正しく設定されている場合は、〔登録〕 ボタンをクリックします。
変更する場合は、〔入力画面に戻る〕 ボタンをクリックすると「入力画面」に戻ります。

4 会社の詳細設定

会社の詳細を確認、設定をします。

① [詳細] をクリックします。

The screenshot shows a table with company information. The first row is selected, and the '詳細' (Details) button is highlighted with a red box. Other buttons like '会社追加' (Add Company) and '招待コード入力' (Enter Invitation Code) are visible at the top right.

② 「会社詳細」画面が表示されます。

The screenshot shows the '会社詳細' (Company Details) form. It includes fields for company name, address, phone number, fax number, and employee count. The '住所' (Address) section is expanded, showing fields for postal code, city, and building name. The '代表者' (Representative) section is also visible at the bottom.

③ 変更する場合は、[編集] ボタンをクリックします。

④ 変更しない場合は、[一覧に戻る] ボタンをクリックします。

【会社情報 編集項目】

項 目		区分	説 明
会社名		必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
会社名フリガナ		入力	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
住所	郵便番号	必須	郵便番号（数字7桁）を入力し、[住所検索] ボタンをクリックすると、都道府県、市区町村、番地が表示されます。
	都道府県		リストから都道府県を選択します。
	市区町村		市区町村を入力します。
	番地	入力	任意で入力します。
	建物名など		
電話番号		必須	電話番号を入力します。
FAX番号		入力	任意で入力します。
法人番号			
従業員数			
業種		必須	業種を選択します。
ホームページ アドレス		入力	任意で入力します。
代表者(役職名)			
代表者氏名			
代表者フリガナ			

⑤ 入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックします。

⑥ 「確認」画面が表示されます。

正しく設定されている場合は、「保存」ボタンをクリックします。

変更する場合は、「編集画面に戻る」ボタンをクリックすると、「編集画面」に戻ります。

5 会社の初期化

会社の初期化をします。会社の詳細を除き、登録されている情報をリセットします。

- ① [初期化] をクリックします。
- ② 「会社の初期化確認」 画面が表示されます。

会社の初期化確認

会社の初期化を行います。
初期化を行うと使用しているサービスのデータが全て削除され、復旧はできません。

初期化対象の会社
文京商事

☐ メンバー設定も合わせて初期化する

※ メンバー設定の初期化はオーナー権限を所持している場合のみ可能です。
※ 初期化を行うと自分以外のメンバーは解除されます。

☐ 上記の内容に同意しました。

- ③ 担当者も初期化する場合は「メンバー設定を初期化する」のボックスにチェックを入れておきます。
- ④ 内容を確認した上、「上記の内容に同意しました。」にチェックを入れ、[初期化] ボタンをクリックすると、初期化が実行されます。
取り止める場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

6 会社の削除

登録されている会社を削除します。

- ① [削除] をクリックします。
- ② 「会社の削除確認」 画面が表示されます。

会社の削除確認

会社の削除を行います。
削除を行うと使用しているサービスのデータが全て削除され、復旧はできません。

削除対象の会社
文京商事

☐ 上記の内容に同意しました。

- ③ 内容を確認した上、「上記の内容に同意しました。」のチェックボックスにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックすると、削除が実行されます。
取り止める場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

1-5 ソフト管理

利用するソフトの選択をします。



- ① 「ソフト管理」画面が表示されます。
利用できるソフトが表示されます。



- ② 「連携する」をクリックするとソフト連携画面が開きます。
新規を選択、またはYahoo版から引き継ぐを選択し移行コードを入力後、連携をクリックします。
連携の解除を行う場合は「連携を解除する」をクリックします。

The screenshot shows the 'ソフト連携確認' (Software Connection Confirmation) screen for '円簿給与' (Round Book Salary). It has two radio button options: '新規' (New), which is selected, and 'Yahoo版から引き継ぐ' (Take over from Yahoo version). Below '新規' is a text box for '新しいデータでソフトを連携します。' (Connect software with new data). Below 'Yahoo版から引き継ぐ' is a text box for '移行コード...' (Migration code...). A detailed note explains that using a migration code from the YahooJAPAN ID will transfer data. At the bottom are '連携' (Connect) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

- ③ ソフトの連携が完了し、ステータスが「連携済」に変わりましたら、「マイページに戻る」をクリックします。
※Yahoo版から引き継ぐを選択されている場合、データ移行に時間がかかるため、しばらくしてからブラウザ画面をリロードし、ステータスが「連携済」に変わるのをお待ちください。



1-6 メンバー管理

登録されているメンバーの管理とメンバーの招待をします。
※招待できるメンバー数については契約プランにより異なります。

① [メンバー管理] をクリックします。



② 「メンバー管理」画面が表示されます。



1 メンバーの招待

① [メンバーを招待する] をクリックします。

② 「メンバー招待」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メンバー招待' (Member Invitation) form. The form includes fields for 'お名前' (Name) and 'メールアドレス' (Email Address). The 'お名前' field is split into '氏名 (姓)' (Last Name) and '氏名 (名)' (First Name). The 'メールアドレス' field is a single line. Below the fields, there is a note: '※このメールアドレスは、追加確認のメールを送信するためにのみ使用します。追加したいメンバーがログインで使用するメールアドレスとは関係ありません。' (This email address is only used for sending additional confirmation emails. It is not related to the email address used by the member to log in.)

③ 招待するメンバーのお名前、メールアドレスを入力します。

④ 招待するメンバーの権限を設定します。

次に権限の設定を行います。
設定した権限は招待した後でも変更可能です。

☐ 管理者権限
 ☒ 一般権限

【会社】権限設定 ＊

※ 会社の操作に関する権限 ？

☐ 会計を使用する

【会計】権限設定 ＊

※ 会計の操作に関する権限 ？

☐ 給与を使用する

【給与】権限設定 ＊

※ 給与の操作に関する権限 ？

招待する

【メンバー招待 設定項目】

項 目	区分	説 明
お名前	必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
メールアドレス		半角英数字と記号を入力します。
【会社】権限設定		[管理者権限] か【一般権限】を選択します。 ※会社の操作に関する権限詳細については同欄の「？」参照
【会計】権限設定		円簿会計・青色申告を使用する場合、使用するにチェックを入れ、[管理者権限] か【一般権限】を選択します。 ※会計の操作に関する権限詳細については同欄の「？」参照
【給与】権限設定		円簿給与を使用する場合、使用するにチェックを入れ、[管理者権限] か【一般権限】を選択します。 ※給与の操作に関する権限詳細については同欄の「？」参照

③ お名前、メールアドレスの入力、権限設定の選択が終わりましたら [招待する] ボタンをクリックします。

④ 招待した【メンバー】が表示されます。

「確認依頼中」と表示されます。

お名前	権限			利用機能設定
	会社 ？	会計 ？	給与 ？	
ステータス				
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ...
円簿 二郎	一般権限	一般権限	一般権限	利用機能設定 ...
確認依頼中 (2025/06/26 18:11:55)	権限設定			

- ⑤ 招待した［メンバー］側で招待の承認を完了すると
「確認済」と表示されます。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定	
	会社 ②	会計 ②	給与 ②		
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定	...
円簿 二郎	一般権限	一般権限	一般権限	利用機能設定	...
確認済 (2025/06/26 20:40:33)		権限設定			

※ 招待されたメンバーの処理は「**5** 招待されたメンバーの承認操作」を参照。

2 権限設定

- ① 権限を設定するメンバーの[権限設定]ボタンをクリックします。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定	
	会社 ②	会計 ②	給与 ②		
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定	...
円簿 二郎	一般権限	一般権限	一般権限	利用機能設定	...
確認済 (2025/06/26 20:40:33)		権限設定			

- ② 権限設定画面が表示されます。

権限設定

円簿 二郎 さんの権限を変更します。

【会社】権限設定 *

☐ 管理者権限
☒ 一般権限

※ 会社の操作に関する権限 ②

【会計】権限設定 *

☒ 会計を使用する

☐ 管理者権限
☒ 一般権限

※ 会計の操作に関する権限 ②

【給与】権限設定 *

☒ 給与を使用する

☐ 管理者権限
☒ 一般権限

※ 給与の操作に関する権限 ②

変更

キャンセル

- ③ 変更したい権限を選択後、[変更]ボタンをクリックします。

3 利用機能設定

一般権限のメンバーが利用できる機能の設定をします。
オーナー権限、管理者権限のメンバーは初期設定で全ての機能が利用できるようになっています。

- ① 利用機能を設定するメンバーの「利用機能設定」ボタンをクリックします。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定
	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ***
円簿 二郎 確認済 (2025/06/26 20:40:33)	一般権限	一般権限	一般権限	権限設定 利用機能設定 ***

- ② 利用機能を設定するソフトをクリックします。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定
	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ***
円簿 二郎 確認済 (2025/06/26 21:29:05)	一般権限	一般権限	一般権限	権限設定 利用機能設定 ***
				円簿会計 円簿給与

- ③ 「利用機能設定」画面が表示されます。

円簿給与 - 利用機能設定

☒ 全て表示
管理者機能
従業員機能

☒ 表示項目全て

管理者機能

☐ 給与・賞与計算
☐ 各種書類
☐ 社会保険

☐ 従業員管理
☐ 基本情報設定
☐ 年末調整

従業員機能

☒ 従業員用機能

登録
閉じる

- ④ 利用する機能のチェックボックスにチェックを入れます。

- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。

4 メンバー招待の取り消し

メンバーの招待を取り消します。

① 招待を取り消すメンバーの[…]をクリックします。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定
	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ...
円簿 二郎 確認済 (2025/06/26 20:40:33)	一般権限	一般権限	管理者権限	利用機能設定 ...
		権限設定		メンバー解除

② 招待を取り消すメンバーの [メンバー解除] ボタンをクリックします。

③ 「解除確認」画面が表示されますので、[解除]ボタンをクリックします。

解除確認

円簿 二郎 さんをメンバーから解除しますがよろしいですか？
解除を行うとこの会社へのアクセスが一切できなくなります。

解除 キャンセル

④ メンバー解除された方はそちらの会社のソフトが利用できなくなります。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定
	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ...

5 招待されたメンバーの承認操作

招待された【メンバー】に招待メールが届きます。

【マイページ】 招待されました ➤ 受信トレイ ✕

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp>
To .

円簿 二郎 様

文教建設 に招待されました。

マイページにログインし、会社管理メニューで招待コードを入力してください。
招待が完了すると、アカウントが 文教建設 のメンバーに追加されます。

招待コード :

アカウントをお持ちでない方は、アカウントの登録が必要です。
ログインページよりアカウント登録をお願いします。
<https://mypage.yenbo.jp/app/login>

① 表示されたURLをクリックします。

「ログイン」画面が表示されます。

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

☐ パスワードをお忘れの方
 ☐ メールアドレスをお忘れの方

or

アカウントをお持ちでない方

新規作成

お知らせ

・ 2021/2/25
Microsoft社によるInternet Explorerのサポート終了を踏まえ、2021年3月31日をもって、Internet Explorerを推奨環境より除外させていただきます。推奨環境については「[クラウド円簿の使い方](#)」をご確認ください。

② [新規作成] をクリックします。

新規アカウントを登録する

メールアドレスで作成

Plammon IDを使用

既にアカウントをお持ちの場合

[ログイン画面へ](#)

③ 「新規アカウントを登録する」画面が表示されます。
[メールアドレスで作成] をクリックします。

④ 「メールアドレス確認」画面が表示されます。

● メールアドレス確認 > ● ユーザー情報入力 > ● 入力内容確認 > ● 登録完了

アカウントの登録を行うため、メールアドレスを入力してください。
本メールアドレスがログイン時のIDとなります。

※ 入力されたメールアドレス宛に確認メールが届きます。
メール本文に記載のURLよりアカウント作成の続きを行います。
※ 既に登録済みアカウントのメールアドレスは使用できません。

メールアドレス

確認メールを送信 ログイン画面に戻る

⑤ メールアドレスを入力し、「確認メールを送信」ボタンをクリックします。

「確認メール」画面が表示されます。

● メールアドレス確認 > ● ユーザー情報入力 > ● 入力内容確認

確認メールを宛に送信しました。

受信したメールの内容をご確認のうえ、メール本文に記載されたURLから登録を続けてください。

※ 迷惑メールの対策や、ドメイン指定を行っている場合にメールが受信できない場合があります。
迷惑メールのフォルダや、「@yenbo.co.jp」ドメインを許可されているかご確認ください。
※ 確認メールが届いていない場合や破棄してしまった場合は、再度メールアドレス確認からやり直してください。

ログイン画面へ戻る

⑥ 追加した【メンバー】に「メールアドレスの確認」メールが届きます。

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp>
To kiyoshi4269+920 ▼

マイページのサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記のURLにアクセスし、基本情報の登録を行ってください。

<https://mypage.yenbo.jp/app/create-yenbo/input/kISTOT1pZbbuNlp>

セキュリティ対策のため、リンクの有効期限は24時間以内です。
(有効期限：2022-03-19 11:59:59まで)

⑦ 表示されたURLをクリックします。

⑧ 「新規アカウント登録」画面が表示されます。

設定・入力後「登録」ボタンをクリックします。

⑨ 「アカウント登録完了」画面が表示されます。

✔ メールアドレス確認 > ✔ ユーザー情報入力 > ✔ 入力内容確認 > ● 登録完了

アカウント登録が完了しました。

ログインページからログインしてください。

ログインページへ戻る

⑩ 「ログインページへ戻る」ボタンをクリックします。

- ⑪ [メールアドレス] [パスワード] を入力し、ログインします。
- ⑫ 「会社管理」画面が表示されます。

所属中の会社がありません

※ソフトを利用するためには、会社に所属している必要があります。|
以下の方法で所属会社を追加してください。

新しく会社を登録する

招待コードを入力して招待された会社 소속する

会社登録へ

招待コード入力

マイページへ

- ⑬ [招待コード入力] ボタンをクリックします。

「招待コード入力」画面が表示されます。

招待コード入力

確認メールに記載された招待コードを入力してください。

確認 キャンセル

- ⑭ [招待コード] を入力し、[確認] ボタンをクリックします。

「招待コード入力」画面が表示されます。

招待コード入力

文教建設 に招待されました。
招待を承認してよろしいですか？

承認 キャンセル

- ⑮ 「承認」 ボタンをクリックします。

「会社管理」画面が表示されます。

会社追加 招待コード入力

招待された会社 (一般梅原)

✓ 文教建設

詳細 初期化 削除

1-7 ユーザー情報

登録されているユーザー情報の編集をします。

- ① [ユーザー情報] をクリックします。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. On the right side, under the 'アカウント情報' (Account Information) section, the 'ユーザー情報' (User Information) link is highlighted with a red rectangular box. Other visible links include '会社情報' (Company Information), 'ソフト管理' (Software Management), 'メンバー管理' (Member Management), '契約プラン' (Contract Plan), 'パスワード変更' (Change Password), 'メールアドレス変更' (Change Email Address), and 'アカウント解約' (Cancel Account).

- ② 「ユーザー情報」画面が表示されます。

The screenshot displays the 'ユーザー情報' (User Information) form. The form includes the following fields and sections:

- お客様番号** (Customer Number): A text input field.
- お名前** (Name): Fields for '氏名(姓)' (Last Name) with '円簿' and '氏名(名)' (First Name) with '太郎'.
- フリガナ(セイ)** (Romanized Last Name): 'エンボ'.
- フリガナ(メイ)** (Romanized First Name): 'タロウ'.
- 性別** (Gender): Radio buttons for '未選択' (Unselected), '男性' (Male), and '女性' (Female).
- 生年月日** (Date of Birth): Fields for year (2000), month (1), and day (1).
- 郵便番号** (Postal Code): '1120012'.
- 住所検索** (Address Search): A button.
- 都道府県** (Prefecture): A dropdown menu showing '東京都' (Tokyo).
- 市区町村** (City/Town/Village): '文京区' (Bunkyo-ku).
- 番地** (Address): '大塚' (Otsuka).
- 建物名など** (Building Name, etc.): An empty text field.
- 復旧用メールアドレス** (Recovery Email Address): A text input field with a red note '必須入力です。' (Required input).
- 電話番号** (Phone Number): Three input fields for area code, number, and extension.
- FAX番号** (FAX Number): Three input fields for area code, number, and extension.
- 確認** (Confirm): A button at the bottom.

- ③ 入力・設定が終了したら [確認] ボタンをクリックします。
入力したデータに誤りがある場合はメッセージが表示されます。
- ④ 「確認」画面が表示されます。
正しく設定されている場合は [保存] ボタンをクリックします。
[編集画面に戻る] ボタンをクリックすると、編集画面に戻ります。

1-8 契約プラン

現在契約中のプランの確認、有償プランの申し込みを行います。

- ① [契約プラン]をクリックします。
- ② 現在契約中の【会計】プラン、【給与プラン】が表示されます。

[マイページに戻る](#)

ご利用中のプラン

以下に表示されているプランはログイン中のアカウントでご利用中のプランになります。

【会計】プラン：一般無料版（トライアル）

作成可能な会社数	1 社
招待可能なメンバー数	1 名／各社ごと
ストレージ利用量	100 MB
OCR利用数	10 回

高機能のPRO版会計・青色申告

- 複数ID/複数社利用
- 消費税申告書／集計表
- 月次締め処理／月次比較財務諸表
- 見検書／請求書発行機能
- 部門を無制限に作成可能
（プロジェクトや案件毎管理にも活用可能）
- AI-OCRや充実したファイルアップロード機能
- 帳票カスタマイズ機能
- ユーザー毎利用機能設定

など、充実の機能を安心安全高セキュリティかつ、高速なサーバ環境で便利に使える「円簿PRO」はこちら

会計・青色申告プランを選択

【給与】プラン：一般無料版（無期限）

組織数	1 組織
Total管理者数	1 ユーザー
Total従業員数	5 名

高機能のPRO版給与

- 複数の組織利用で多様な組織形態に対応
- 給与計算に係わるグループ設定
- 従業員の発着人事管理

など、充実の機能を安心安全高セキュリティかつ、高速なサーバ環境で便利に使える「円簿PRO給与」はこちら

給与プランを選択

[【給与】登録状況確認](#)

- ③ [給与プランを選択]をクリックします。

④ 画面下部の「ご利用プラン選択」にて希望のプランをクリックします。

2：円簿機能	•	•	•	•
--------	---	---	---	---

△注1：必要に応じて増量いただけます。(追加オプション)

△注2：税率・社会保険料率の変更、労働基準法や最低賃金改定など、一般的なお知らせ。
「Total従業員数」には既退職者も含まれます。削除することでカウントから除外されます。

【一般：無料版】でご登録されましたデータは、そのまま有償版【円簿PRO】給与でご活用いただけます。

※登録済みの組織数・Total管理者数・Total従業員数をご契約中のプラン制限より超過している場合、次の操作のみ可能となります。

- 各種機能の表示・閲覧
- 各種機能のPDF・CSV出力

※ご登録されましたデータは、機能制限中でもシステム上に保持されます。

各登録データを整理したり【円簿PRO】給与プランのご契約／再契約をいただくことでご利用できるようになります。

ご利用プラン選択

**【円簿PRO】給与
ベーシック**

年額
19,800円(税抜き)

☐ プランを選択

**【円簿PRO】給与
スタンダード**

年額
39,800円(税抜き)

☐ プランを選択

⑤ オプションが必要な場合はリストから選択します。

ご利用オプション選択

- オプションの契約期間はご利用プランの契約期間と同じになります。
- オプションは初月無料です。契約更新後は12ヶ月分のご請求となります。
- オプションはご利用プラン契約後でも契約可能です（一般プランの方はオプションのみの契約はご利用いただけません）。

**利用可能組織数（会社・支店・事業所・部門・店舗等）
（1組織ごと）**

月額
250円(税抜き)

追加したい組織数を選択 ▼

※登録済の会社に対して円簿給与を連携可能な数。

**Total管理者数
（1ユーザーごと）**

月額
250円(税抜き)

追加したいTotal管理者数を選択 ▼

※招待済みメンバーに設定できる円簿給与管理者の数。

**Total従業員数
（1名ごと）**

月額
100円(税抜き)

追加したいTotal従業員数を選択 ▼

※円簿給与に登録可能な従業員の数（既退職者も含みます）。

⑥ 選択したプラン、オプションにて利用可能な組織数、管理者数、従業員数を確認します。

ご利用可能数	現在ご利用中のプラン 【給与】プラン： 一般無料版（無制限）	選択中のプラン	選択中のオプション	契約後
組織数	1組織	2組織	0組織	2組織まで
Total管理者数	1ユーザー	2ユーザー	0ユーザー	2ユーザーまで
Total従業員数	5名	60名	0名	60名まで

契約期間
有効期限: 2025年7月12日 ～ 2026年7月11日（12ヶ月分）

ご請求金額

プラン料金（ベーシック）	19,800円
オプション（給与組織数追加 なし）	0円
オプション（給与Total管理者数追加 なし）	0円
オプション（給与Total従業員数追加 なし）	0円
利用料合計（消費税等10%対象）	19,800円
消費税等（10%）	1,980円
決済金額合計	21,780円

⑦ ご利用可能数、契約期間、ご請求金額など、お申し込み内容に問題がなければ。お支払い情報入力にて必要な情報を入力し、「上記に同意して申し込む」をクリックします。

お支払い情報入力

Visa, Mastercard, JCB, American Express, Diners Clubの国際ブランドが付いたクレジットカードをご利用いただけます。

カード番号 *

※ハイフンやスペースなど入れずに詰めて半角数字のみで入力してください。

有効期限 * /

※月/年の順番で半角数字のみで入力してください。（例: 2023年1月の場合 01/23）

カード名義 *

※カードに記載されている通りに半角英数字記号で入力してください。（例: TARO YENBO）

セキュリティコード *

※カードに記載の3桁または4桁の半角数字で入力してください。

- 次回以降、継続ご利用の引き落としは自動で行われます。
- ご利用の停止は、契約プラン画面からいつでも行えます。
- 領収書は契約プラン画面から、任意のお宛名で発行することができます。
- お支払い完了後、すぐにお申込みいただきましたプランの機能をご利用いただけます。

[上記に同意してプランを申し込む](#)

※ お申し込みいただいたプランは使用、未使用に関係なく、キャンセル返金できません。
注意事項をよくご確認くださいの上、お申し込みをお願いいたします。

⑧ 請求書払いを希望の場合は弊社HPのお問い合わせフォームからご連絡ください。

1-9 パスワード変更

ログインに使用するパスワードの変更をします。

- ① [パスワード変更] をクリックします。



- ② 「パスワード変更」画面が表示されます。

パスワードの変更を行います。

現在のパスワード *

新しいパスワード *

※英字と数字は必ず使用する必要があります。記号も使用できます。
※以前と同じパスワードは設定できません。

新しいパスワードの確認

もう一度同じパスワードを入力してください

保存

【パスワードの変更 設定項目】

項 目	区分	説 明
現在のパスワード	必須	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード		新しいパスワードを入力します。
		確認のために新しいパスワードをもう一度入力します。

- ③ 入力が終わりましたら [保存] ボタンをクリックします。
「パスワード変更完了」をお知らせするメールが届きます。
- ④ ログイン画面より新しいパスワードでログインします。

1-10 メールアドレス変更

ログインに使用するパスワードの変更をします。

① 「メールアドレス変更」をクリックします。



② 「メールアドレス変更」画面が表示されます。

メールアドレスの変更を行います。
新しいメールアドレスに確認メールを送信します。

現在のメールアドレス *

パスワード *

新しいメールアドレス *

送信

【メールアドレス変更 設定項目】

項 目	区分	説 明
現在のメールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。
パスワード		パスワードを入力します。
新しいメールアドレス	選択	半角英数字と記号を入力します。

③ 入力が終わりましたら「送信」ボタンをクリックします。

④ 新しく登録したメールアドレスに変更確認のメールが送信されます。

1-11 アカウントの解約

アカウント解約処理を行います。

解約を行った場合、利用中のデータは全て削除されます。データの復旧はできません。

- ① [アカウント解約] をクリックします。



- ② 「アカウント解約」画面が表示されます。

アカウント解約処理を行います。
解約を行った場合、利用中のデータは全て削除されます。データの復旧はできません。

1つまたは複数の会社に所属しています。
自身がオーナー権限の会社は会社データも削除され操作することができなくなります。

解約前に会社情報を確認する場合は [会社管理](#) で確認してください。
メンバーの状況は会社の切り替えを行った後にメンバー管理で確認が可能です。
残しておきたい会社がある場合は、メンバーにオーナー権限を移譲しましょう。

☐ 上記の内容に同意しました。

[解約](#) [キャンセル](#)

- ③ メッセージの内容を確認し、[上記の内容に同意しました] のボックスにチェックを入れます。

☒ 上記の内容に同意しました。

[解約](#) [キャンセル](#)

- ④ [解約] ボタンをクリックします。「解約の最終確認」画面が表示されます。

解約の最終確認
アカウントの解約処理を行いますか？

[解約](#) [キャンセル](#)

- ⑤ [解約] ボタンをクリックします。「アカウントの解約」画面が表示されます。

ご利用ありがとうございました。

解約処理を行いました。
ご利用ありがとうございました。

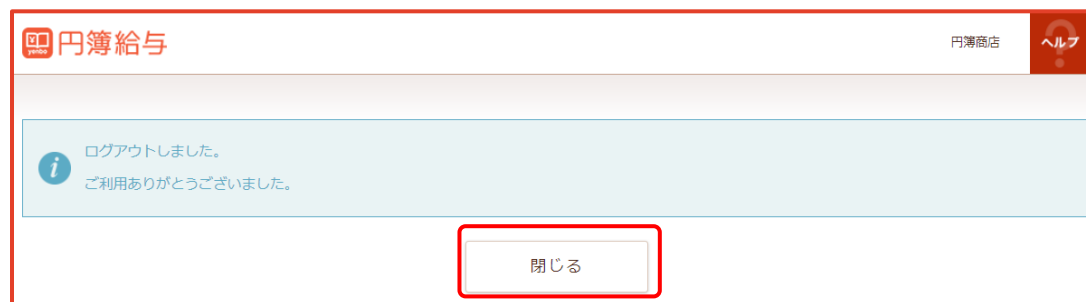
[ログイン画面へ戻る](#)

1-12 ログアウト

- ① ブラウザを直接閉じず、「メニュー」画面内の[終了] ボタンをクリックします。



- ② 「終了」画面が表示されます。
「閉じる」ボタンをクリックします。



- ③ 「マイページ」画面が表示されます。
「ログアウト」ボタンをクリックします。



- ④ 「ログアウト」画面が表示されます。
「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。

