



# アカウント・運用体制構築マニュアル ～会計事務所用～



事務所でご自身のみの単独利用であれば、  
現時点で当マニュアルは不要です



1.データの全体構成

2.アカウントと組織の構造 = 利用者の情報

3.データの共有範囲

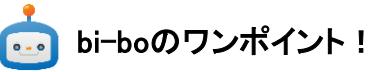
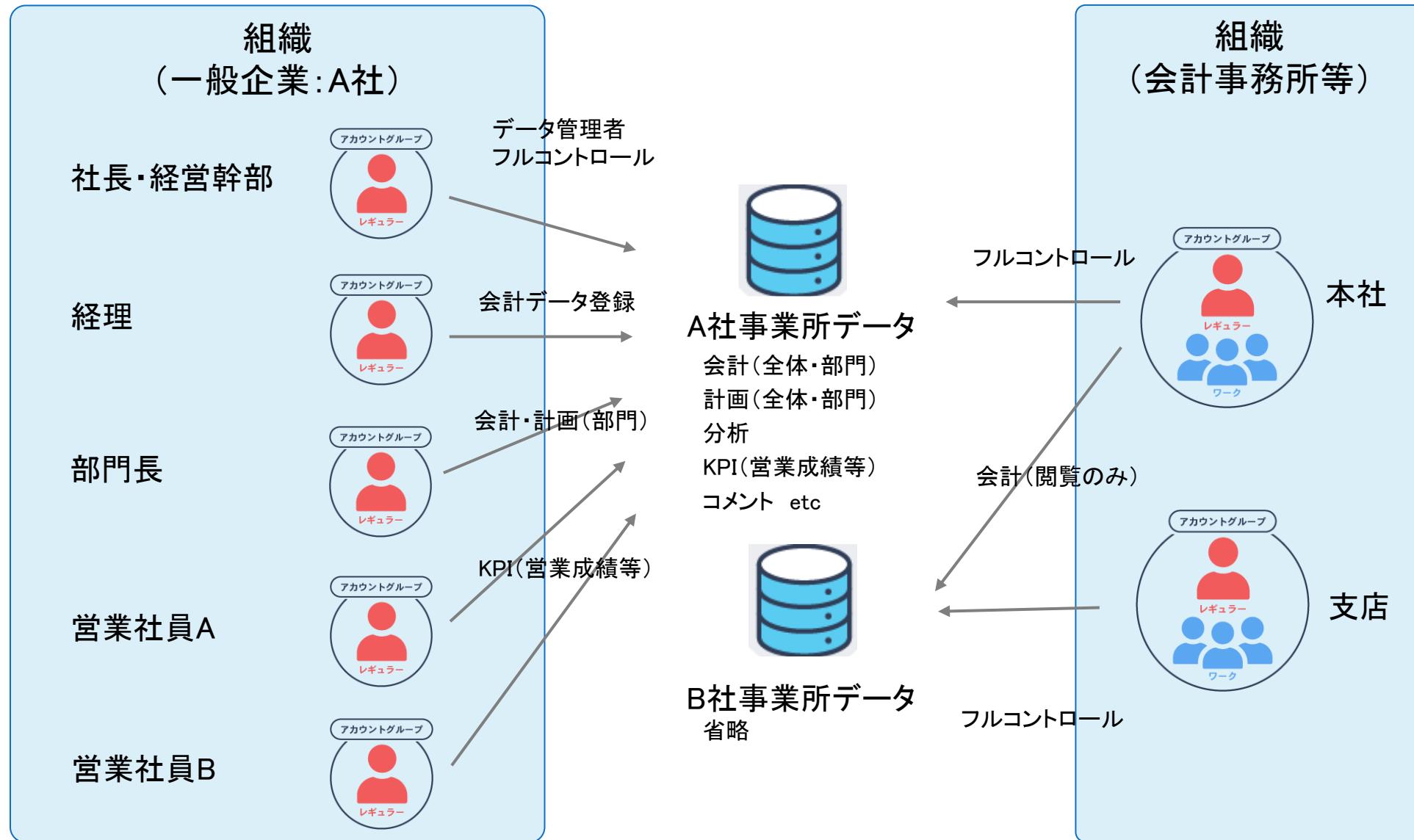
4.1人目のアカウントの登録方法

5.2人目以降のアカウントの登録方法



# データ・アカウントの構造

# データの全体構成



## 権限

事業所データの操作権限は「アカウントグループ」ごとに設定します。そのため、細かく権限管理が必要となる企業様は、社員様それぞれにレギュラーアカウントを作成して頂き、1アカウントグループに1レギュラーアカウントの形での運用が基本となります。

会計事務所やコンサルティング会社の方々は、それぞれのポリシーにも合わせる必要がありますが、基本的には1アカウントグループ内に管理者用の1レギュラーアカウントと複数のワークアカウントを作る形での運用が基本となります。





## ■アカウントグループ

- ①1レギュラーアカウントに対して1グループが自動作成(1対1)
- ②操作権限等を共有する運命共同体

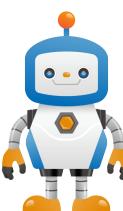
## ■レギュラーアカウント

- ①「アカウントの作成」をすると作られる一般的に言うアカウント
- ②アカウントグループの管理者

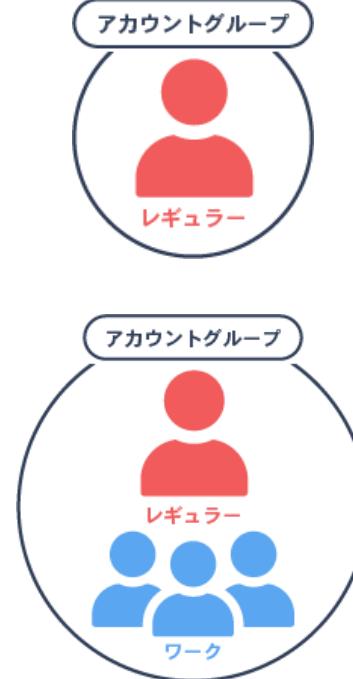
## ■(任意)ワークアカウント

- ①レギュラーアカウントのみが追加・管理・削除可能
- ②レギュラーアカウントの管理者権限以外は同じ権限の作業用アカウント
- ③アカウントを使いまわすことなく、利用者ごとにアカウントを用意可能  
=追加するだけで、自分が現在出来ている状態のまま追加設定等せずに  
すぐに利用してもらうことが可能

※権限が同じ動作になるため、一般企業の方が使うケースは少ない



組織情報  
(組織名・都道府県等)



## ■組織情報

アカウントグループは、必ず、どれかの「組織」に所属する必要があります

- ①組織とは、正に自分が所属する企業のこと
- ②組織は、アカウントグループをまとめて管理する役割を持つ

=利用される皆様が**円滑な情報共有と必要以上の情報公開を避けるため**、  
「社内(同僚)と社外」を正しく認識できるようにする仕組み

## ■組織管理者

最初にbixidの利用を開始する人が組織情報を登録し、組織管理者になる  
※あとで適切な人に役割を交代することは可能。複数人可能。

## ■注意事項

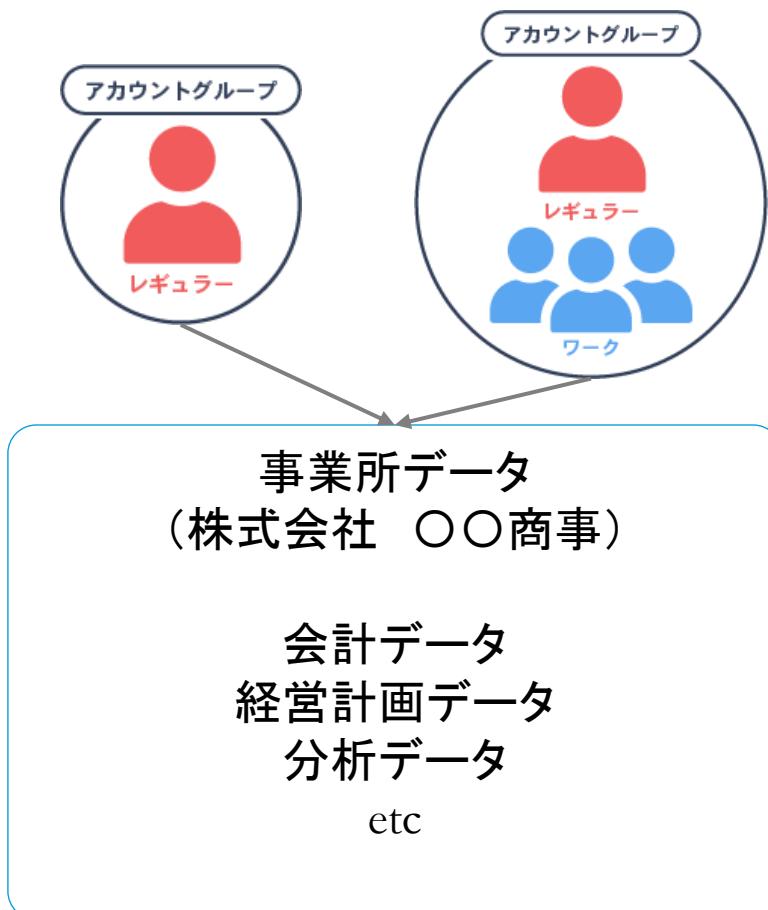
bixidのアカウントを作成する時には、すでに他の社員がbixidの運用を  
開始していないかを確認

- アカウントグループや組織がバラバラになる可能性
- 情報共有やデータの公開範囲を適切に管理できなくなる  
**少なくとも、“本格的に運用を開始する前”には確認しましょう**



# データの共有範囲

bixidで運用する事業所(企業)ごとの本体データは、組織やアカウントグループの外に独立して管理接続する権利をアカウントグループに与えることで接続・操作することが可能



## ■事業所データの共有範囲

事業所データに接続する権限を持っているアカウントグループ

※例え同じ組織に所属していても別のアカウントグループには非共有

## ■事業所データ管理者

最初に事業所を登録したアカウントグループが管理者 ※引き継ぎ可

## ■事業所データの権限

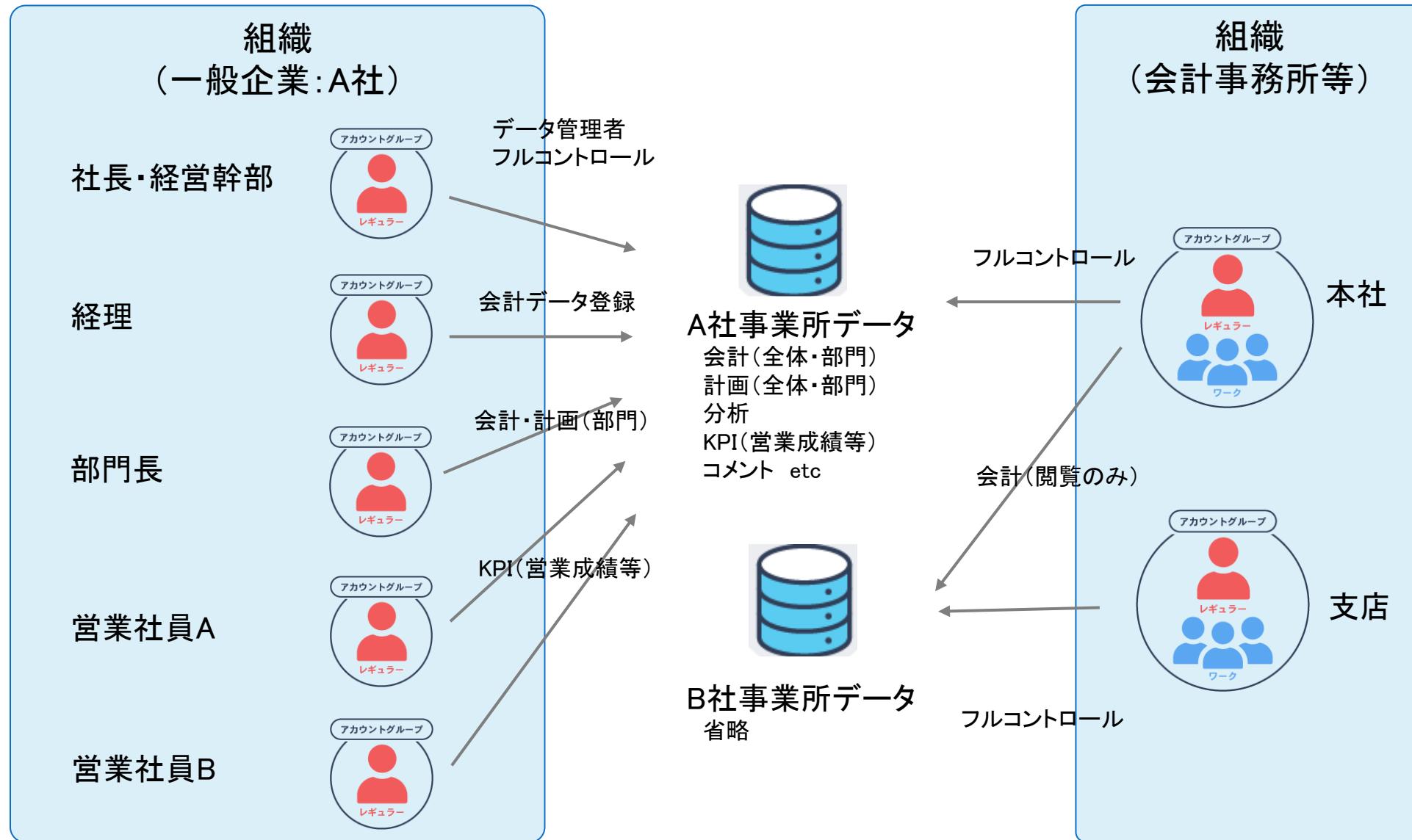
事業所データ管理者が、アカウントグループごとに権限を設定

## ■事業所データの中の各データの共有範囲

権限設定 + データごとに「全員」「同僚」「任意グループ」「自分」を指定



# おさらい)データの全体構成



## 権限

事業所データの操作権限は「アカウントグループ」ごとに設定します。そのため、細かく権限管理が必要となる企業様は、社員様それぞれにレギュラーアカウントを作成して頂き、1アカウントグループに1レギュラーアカウントの形での運用が基本となります。

会計事務所やコンサルティング会社の方々は、それぞれのポリシーにも合わせる必要がありますが、基本的には1アカウントグループ内に管理者用の1レギュラーアカウントと複数のワークアカウントを作る形での運用が基本となります。

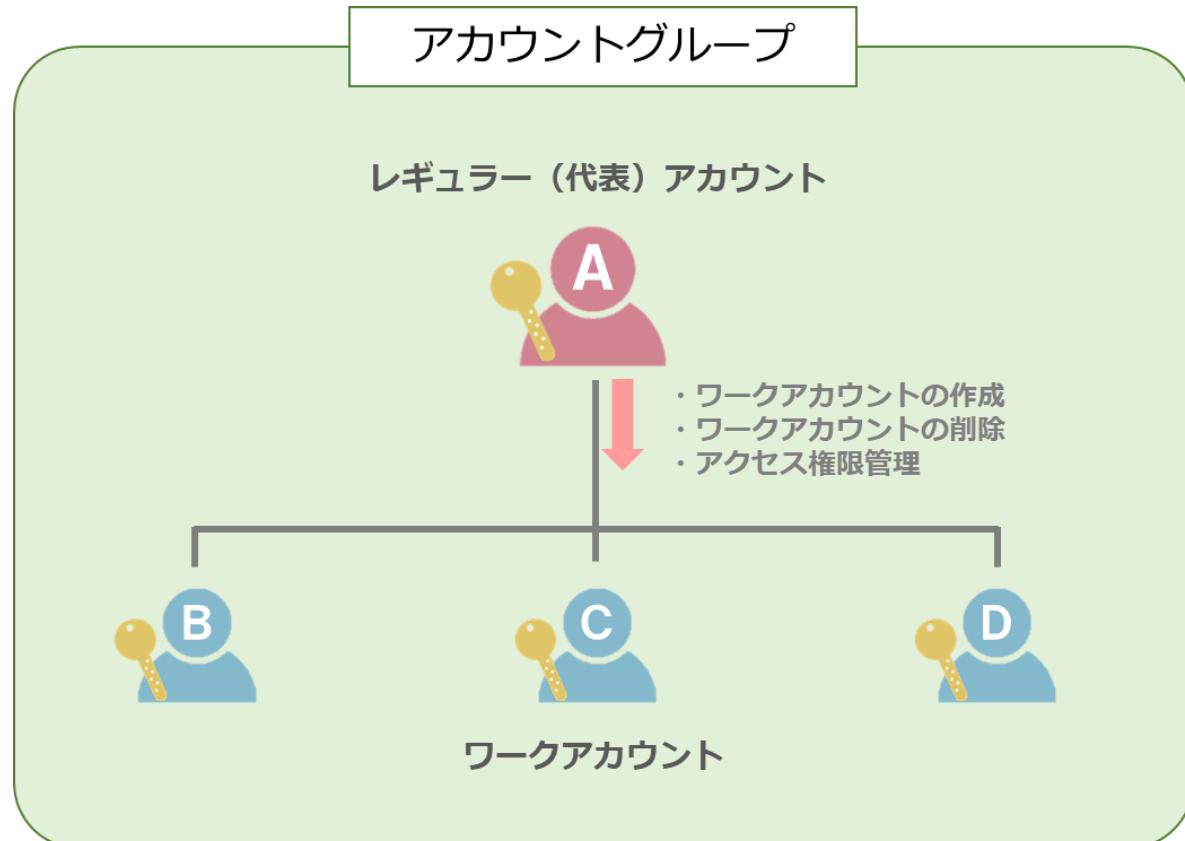


# 1人目のアカウントの登録方法

# はじめに

会計事務所・コンサル会社等では、スタッフごとにクライアントの事業所データへの接続管理をすると煩雑になるので、アカウントグループでワークアカウントを用いた運用を推奨します。

※複数の拠点があるなどの理由で、全ての顧問先データを共有しない場合は、拠点ごとにアカウントグループを構築し、組織は同じ組織に所属させる運用がおススメです。



## 【レギュラー アカウント】

- ・事務所の代表アドレス(info等)での登録を推奨
- ・管理用アカウント
- ・2人以上が代表アドレスでログインできることを推奨

## 【ワークアカウント】

- ・無制限に作成可能
- ・作業用アカウント
- ・各個人のメールアドレスで登録
- ・レギュラー アカウントで登録・修正・削除が可能

アカウントグループ内で登録・接続した事業所のデータが共有されます。

普段はワークアカウントを利用し、管理者権限を必要とする作業を行う際にレギュラー アカウントで bixid にログインします。



# 1人目のアカウントの登録方法 ※レギュラーアカウント

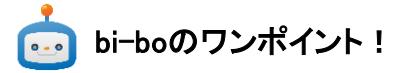
10



The screenshot shows the bixid login page. It features a large blue 'bixid' logo at the top. Below it are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below these fields. To the right of the button is a link 'ログインできない場合はこちら' (If you can't log in, click here). At the bottom of the page is a red-bordered button labeled 'アカウント作成' (Account Creation), which is the focus of the current step.

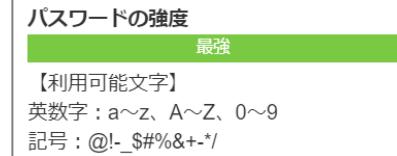


The screenshot shows the 'bixidアカウントの作成' (Account Creation) page. On the left, there is a cartoon robot character. The main form area has a title 'bixidアカウントの作成' and a greeting 'はじめまして！ボクbi-bo（ビーボ）！よろしくね。'. It includes a dropdown menu for 'アカウントの種類' (Account Type) with options '一般企業等' (General Business) and '会計事務所' (Accounting Office), where '会計事務所' is selected. Below this are fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), both of which are highlighted with a red border. There is also a checkbox for '利用規約に同意する' (Agree to the Terms of Use) and a '次へ' (Next) button at the bottom. A note at the bottom right says '▶ すでにアカウントをお持ちの方はこちら' (For those who already have an account, click here).



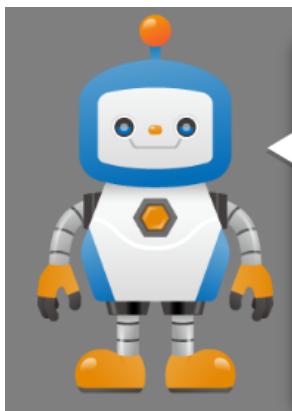
## パスワードの強度

パスワードの使いまわしや、単純なものは控えてください。



# 1人目のアカウントの登録方法 ※レギュラーアカウント

11



アカウントの申請受付

この時点では登録は未完了です。

宛に【本登録のご案内】メールを送信しました。  
メールの内容に沿って、30分以内に本登録を進めてください。

**[bi-bo@bixid.net] からメールが届かない場合**  
こちらからメールを再送信してください。  
※それでもメールが届かない場合は [こちら](#)

【bixid】本登録のご案内 > 受信トレイ ×

bi-bo@bixid.net 19:35 (1 分前) ☆ ← :

To 自分

このたびは、bixidのご利用申請を頂き、誠にありがとうございます。  
以下のURLより本登録を続行してください。

<https://apps.bixid.net/auth/AppReq/Application/>

本URLは、2019/10/29 19:56まで有効です。  
この日時を過ぎた場合は、再度利用申請を行ってください。

※当メールアドレスは、送信専用となっており、ご返信頂いてもお答えできません

...

[メッセージの一部が表示されています] [メッセージ全体を表示](#)



## メールが届かない場合

メールの受信制限を設定されている場合は

[bi-bo@bixid.net](mailto:bi-bo@bixid.net)

からのメールを受信可能に設定してください。

登録したメールアドレスにメールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダなども確認してみてください。



# 1人目のアカウントの登録方法 ※レギュラーアカウント

12

アカウントの作成（本登録）

メールアドレス  
[入力欄]

苗字 必須  
会計 次郎

名前 必須  
姓 次郎

職種 必須  
✓ 会計事務所

役職 必須  
経営者・マネージャー

申請時に入力したパスワード 必須  
[入力欄]

サブメールアドレス  
[入力欄]

bixidを知ったきっかけ 必須  
 知り合いから聞いた  仕事上の関係者から聞いた  ネット検索  
 SNS  ネット広告  紙面広告  セミナーエベント  その他

画像認証 必須  
画像に表示されている数字を入力してください  
[入力欄]  
[表示用画像] 7  
読みない!!

**アカウントを作成する**

本登録が完了すると、ログインが可能になります。

## ※補足※

セキュリティ対策として、本登録した端末以外の環境でログインしようとすると、メールアドレスにワンタイムパスワードが送信されるので、ログイン画面に入力してください。

一度ワンタイムパスワードを入れるとその端末も認証済端末として登録され、次回以降はワンタイムパスワードもなく、ログイン可能になります。



### サブメールアドレス

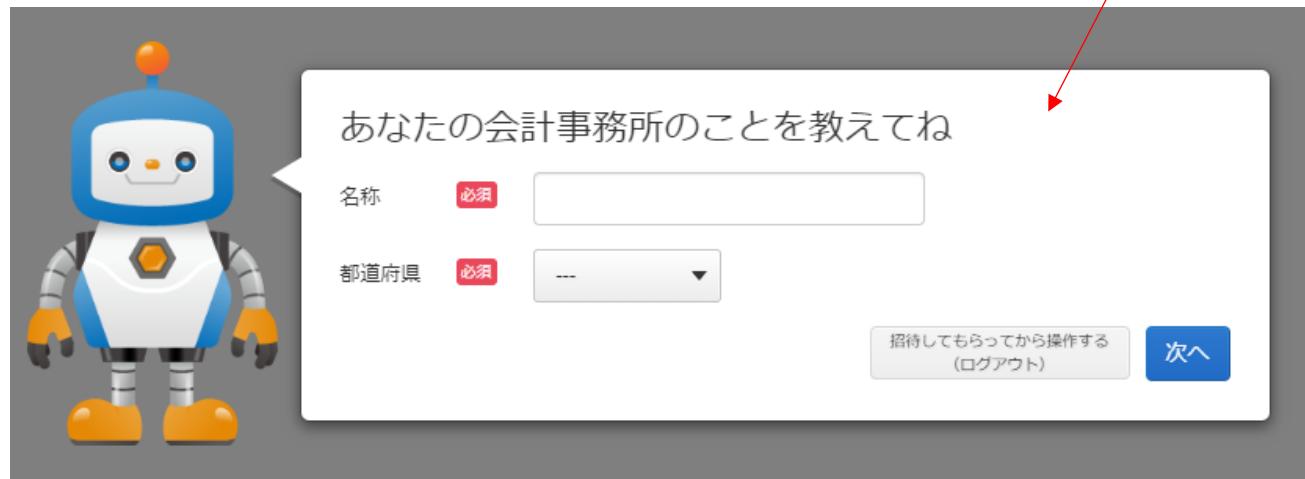
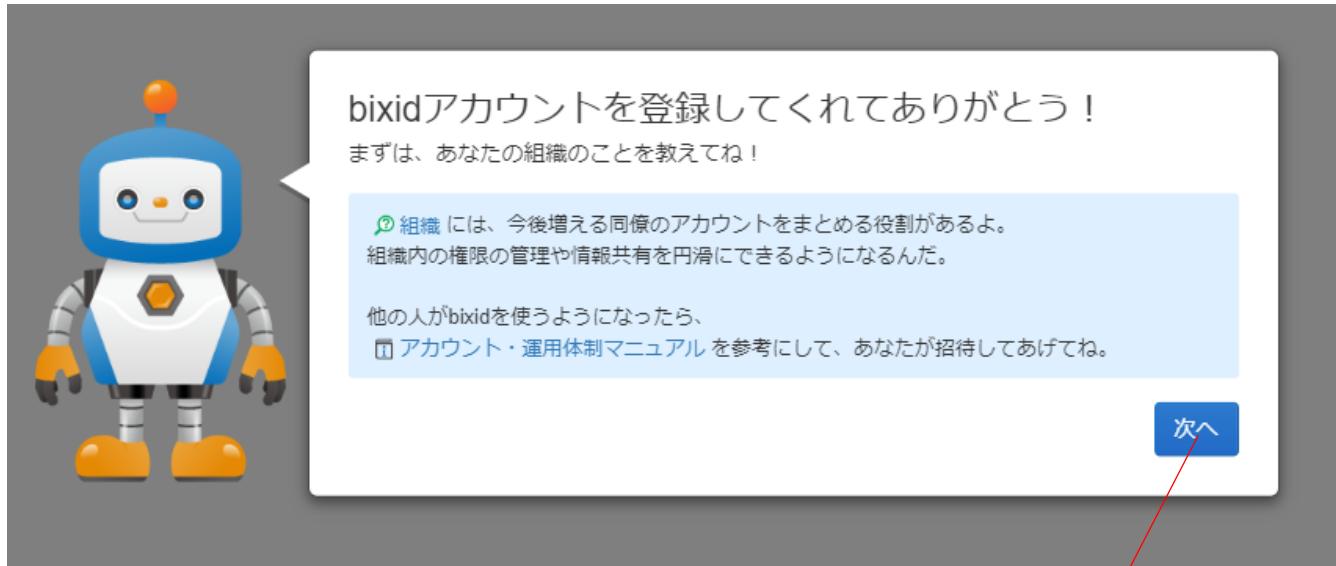
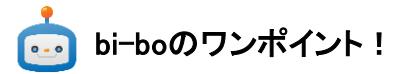
登録頂いたメールをスマートフォン等で確認できない場合は、携帯のメールアドレス等を入力頂くと、そちらにも情報が届くようになります。



# 1人目のアカウントの登録方法 ※レギュラーアカウント

13

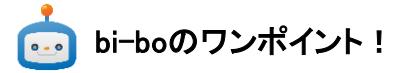
ログインしてお客様の会計事務所の情報を入力してください。



お1人で利用される場合のアカウント設定は以上で完了です。

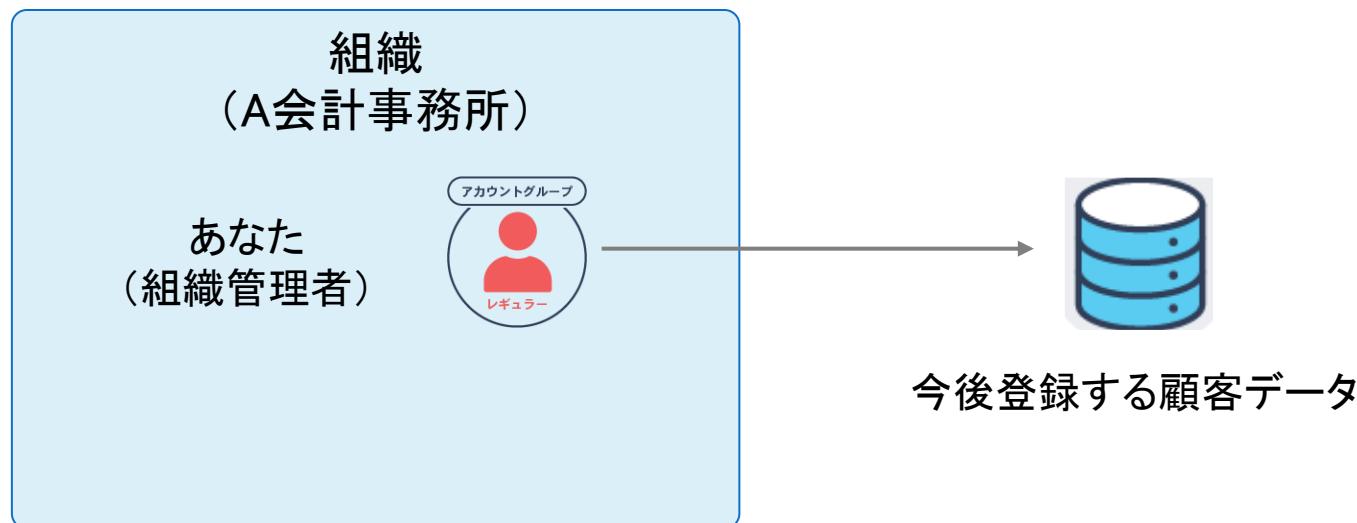
ここまで設定で、以下の図の状態が作られます。

今後、社内で2人目の利用を開始したり、企業の方を招待する場合は、お客様が登録しているここに関連付けをしていきます。



## 組織管理者

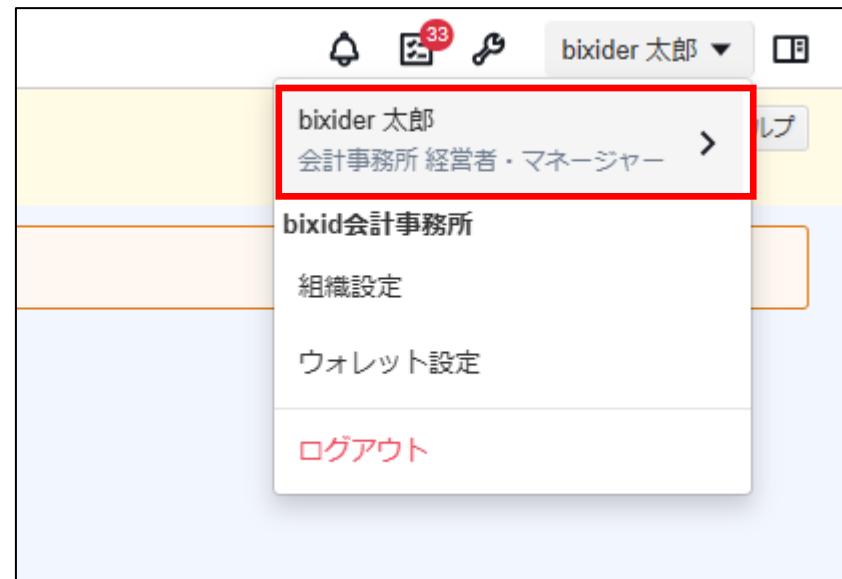
組織内のアカウントを調整したりする権限を持ちます。今後、2人目以降の方に引き継いだり、複数人が管理者になることもできます。



# 2人目以降のアカウントの登録方法

## 2人目以降のアカウントの登録方法 ※ワークアカウント

レギュラーアカウントでログインし、画面右上の  
[アカウント名] > [アカウント名]をクリックします。  
アカウントの情報管理画面が開きます。



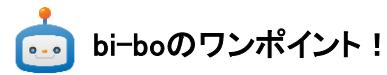
# 2人目以降のアカウントの登録方法 ※ワークアカウント

「ワークアカウントの管理」をクリックします

アカウント情報

あなたの大事なアカウント情報です。それぞれの項目を入力したら、最後に【保存】をクリックします。  
このページを閉じる時は【終了】をクリックしてください。

アカウントID	c32-2e4-f43	<a href="#">変更</a>
登録メールアドレス		<a href="#">変更</a>
パスワード (強度)	<b>最強</b> ..... <a href="#">変更</a>	
名前	<b>必須</b> bixer	太郎
職種	<b>必須</b> ✓会計事務所	
役職	<b>必須</b> 経営者・マネージャー	
サブメールアドレス		
アカウント種類	レギュラーアカウント	
社外公開	<b>✓公開</b> 非公開	
-----		
残高レポート金額単位	<b>必須</b> ✓円	千円 万円 百万円
PDFフォント	<b>必須</b> ✓ゴシック体	明朝体
Webプッシュ通知	通知受け取り中	
<a href="#">メール配信設定</a> <a href="#">保存</a> <a href="#">終了</a> <a href="#">認証済端末</a> <a href="#">ワークアカウントの管理</a> <a href="#">アカウントグループ操作履歴</a> <a href="#">退会</a>		



# 2人目以降のアカウントの登録方法 ※ワークアカウント

「ワークアカウントの追加」をクリックします。

ワークアカウントの削除、パスワード強制変更もここから行います。



あなたのワークアカウントの一覧です。社内の他の人と情報を共有したい場合は【ワークアカウントの追加】から追加します。

**ワークアカウントとは**

あなたのアカウント（レギュラーアカウント）とほとんど同じことが出来る他の職員さん用のアカウントのことです。レギュラーアカウントとワークアカウント間で全ての事業所データを共有します。詳しくは [こちら](#)をご覧ください。

利用できる事業所や、事業所ごとの権限を細かく分けたい場合は、[同僚アカウント管理](#)から組織に招待してください。

ワークアカウントごとにクレジットカードやbixerライセンスの利用を制御したい場合は、各アカウントの編集アイコンから設定可能です。

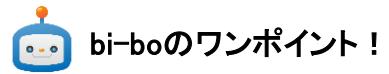
名前	メールアドレス	最終ログイン日時	パスワード強度	状態	社外公開	契約操作	クレジット利用	ライセンス利用
bixer 次郎		2025年 4月11日 14時42分	最強	強制変更 有効	公開	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**+ ワークアカウントの追加 (データを共有する社内の職員アカウントを追加)**



# 2人目以降のアカウントの登録方法 ※ワークアカウント

手入力またはCSVファイルから追加する方のメールアドレスやお名前を指定します。  
「仮パスワード」は、各自が「初回ログイン」する時に利用しますが、ずっと使うわけではなく、  
初回ログイン時にパスワードを変更するようになります。別途メール等で共有してください。



ワークアカウントの追加

手入力で追加するか、一括登録用のファイルを作成して追加することができます。 [追加について](#)

※注意※

会社のメアド以外のフリーメールアドレスを入れる時は誤送信しないよう慎重に操作してください。

仮パスワード 必須

メールアドレス 必須 苗字 名前

+ 行を追加

アカウントをまとめて追加したい方は  
表計算ソフトなどで「メールアドレス,苗字,名前」を右のように入力して「CSV形式」で作成してください。  
CSV形式の作成方法は [こちら](#) からご覧ください。

	A	B	C
1	zaimu@bixid.net	財務	太郎
2	ishin@bixid.net	維新	花子
3	kaikei@bixid.net	会計	進

ここに **作成したファイル** を **ドラッグ&ドロップ**  
または、**クリックして追加**

上記メンバーを追加



# 2人目以降のアカウントの登録方法 ※ワークアカウント

各職員様がメール内URLからワークアカウントの登録を完了すると、当画面に表示されます。パスワード強度が弱い方のパスワード変更や、退職による削除はこちらからおこなってください。



**ワークアカウントとは**

あなたのアカウント（レギュラーアカウント）とほとんど同じことが出来る他の職員さん用のアカウントのことです。レギュラーアカウントとワークアカウント間で全ての事業所データを共有します。詳しくは [こちら](#)をご覧ください。利用できる事業所や、事業所ごとの権限を細かく分けたい場合は、[同僚アカウント管理](#)から組織に招待してください。ワークアカウントごとにクレジットカードやbixiderライセンスの利用を制御したい場合は、各アカウントの編集アイコンから設定可能です。

名前	メールアドレス	最終ログイン日時	パスワード強度	状態	社外公開	契約操作	クレジット利用	ライセンス利用	削除
[Redacted]	[Redacted]	2024年9月9日 12時02分	中	無効	公開	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>削除</span>
[Redacted]	[Redacted]		中	無効	非公開	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<span>削除</span>
[Redacted]	[Redacted]	2024年9月9日 12時02分	強制変更	有効	非公開	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>削除</span>

+ ワークアカウントの追加 (データを共有する社内の職員アカウントを追加) 終了 レギュラーアカウントの引き継ぎ



メールが届かない場合

メールの受信制限を設定されている場合は

[bi-bo@bixid.net](mailto:bi-bo@bixid.net)

からのメールを受信可能に設定してください。

登録したメールアドレスにメールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダなども確認してみてください。

登録しても一覧に表示されない場合

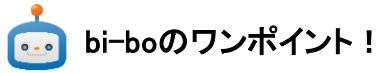
ワークアカウントを登録しても一覧に表示されない場合は、すでにアカウントが登録されている可能性があります。ワークアカウントとして登録する前に、登録済アカウントを退会してから操作を進めてください。



# 現在の状態

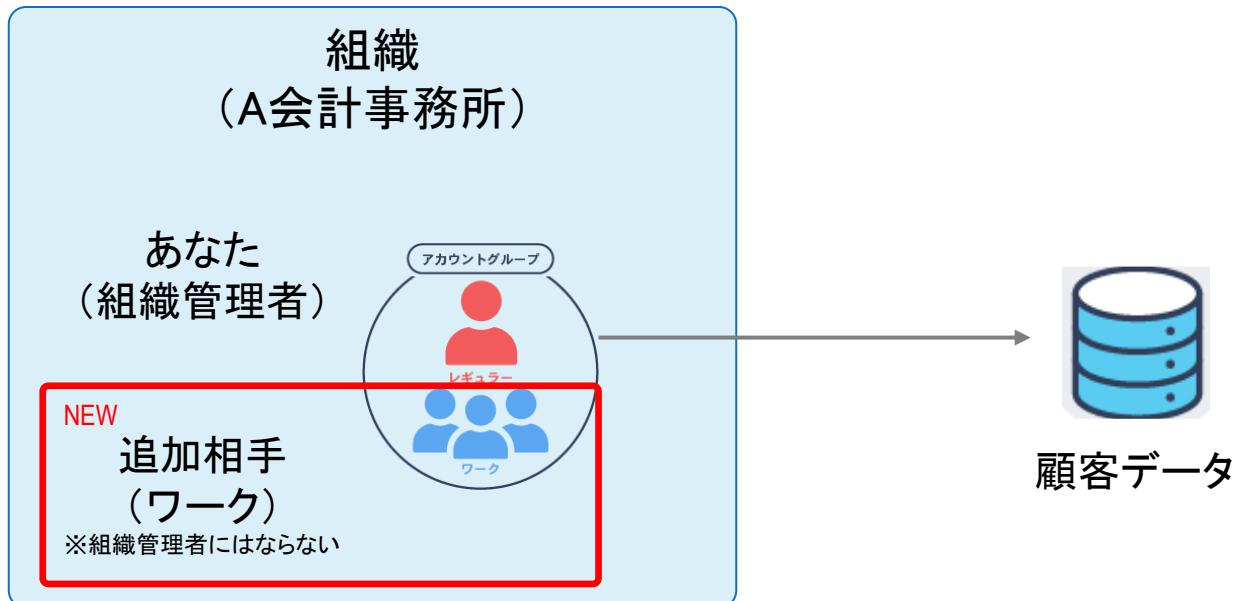
ここまで設定で、以下の状態が作られます。

利用する方が増える場合は同様の手順でワークアカウントの追加をしてください。



## 組織管理者

組織内のアカウントを調整したりする権限を持ちます。今後、2人目以降の方に引き継いだり、複数人が管理者になることもできます。

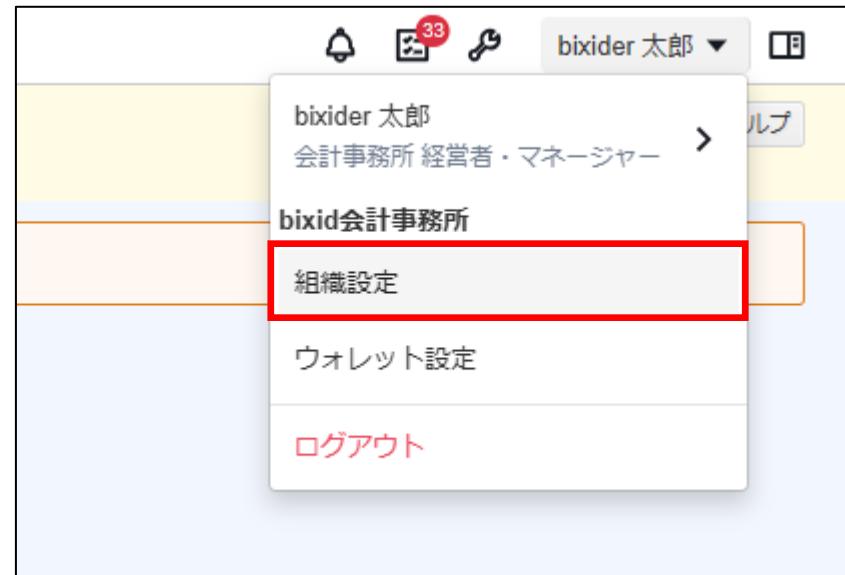


# 2人目以降のアカウントの登録方法 ※レギュラーアカウント

## ※注意※

複数拠点等の関係で、顧問先のデータは共有しないけれども、組織上は同じ会計事務所として関連付けておきたい場合のみ利用します。そうでなければワークアカウントで追加してください。

組織管理者でログインし、画面右上の[アカウント名] > [組織設定]をクリックします。組織の管理画面が開きます。



顧問先の事業所データにはパスワードを設定できるので、一覧には出てしまうけれどもパスワードを知らないと開けないと運用も可能です。

ただし、この場合、経営者の方を招待して利用する場合も、企業様にはパスワード確認が求められることになります。



# 2人目以降のアカウントの登録方法 ※レギュラーアカウント

「同僚アカウントの管理」をクリックします。



会計事務所情報の設定

最初に、あなたの会計事務所の情報を入力してください。  
保存すると、公認申請を出せるようになります。

bixid状態

事務所の公認区分 会計事務所（非公認）

事務所基本情報

名称 必須 bixid会計事務所

代表メールアドレス 必須

郵便番号 必須 [ ] - [ ] 住所自動入力

都道府県 必須 福岡県 ▼

住所 必須

電話番号 必須 [ ] - [ ] - [ ]

FAX [ ] - [ ] - [ ]

会計事務所コンテンツ

契約情報の管理

bixer機能

公開プロフィールの設定

ライセンス管理

同僚アカウントの管理

組織セキュリティの設定

操作履歴・利用状況

bixid × freee会計で  
会計事務所業務をDX化!  
freee 詳しい情報を見る

bixid × 勘定奉行クラウドで  
新しいサービスを提供する  
勘定奉行 クラウド 詳しい情報を見る



# 2人目以降のアカウントの登録方法 ※レギュラーアカウント

組織内の全アカウント構造を管理できる画面が開きます。

「新しいアカウントグループ(別拠点等)の追加・招待」をクリックします。

メッセージの内容を確認して進めます。



会計事務所名：ビサイド会計事務所

組織に所属しているアカウント一覧

名前

bixid 太郎さんのアカウントグループ

bixid 太郎

山口 一郎

招待中のアカウント一覧

招待なし

[新しいアカウントグループ\(別拠点等\)の追加・招待](#)

確認事項



通常、会計事務所の方は「別の拠点の管理者がbixidの運用を始める」場合を除き、アカウントグループの追加はしません。

事務所メンバーを追加する場合は、「ワークアカウントの管理」から実施します。

アカウントの運用方法は、「[アカウント・運用体制マニュアル](#)」をご確認いただくか、サポートセンターにご相談ください。

上記内容を理解した上で招待を続行する

OK

キャンセル



## 2人目以降のアカウントの登録方法 ※レギュラーアカウント

全ての項目を設定して招待します。当該メールアドレスに招待メールが届くので、メールの内容に沿って進めてもらえば完了です。

組織管理者にならう場合は「権限を付与する」にチェックをつけます。

メールで招待

招待先メールアドレス 必須

xxxxxx@xxx.co.jp

組織管理者権限の付与 ?

権限を付与しない  権限を付与する

メッセージ

案内に沿ってアカウントを作成し、所属承認をお願いします

招待メールを送信



組織管理者権限の付与

招待相手に組織管理者にならたい場合に「権限を付与する」を選択します。  
あとから変更も可能です。  
組織管理者は複数人に設定できます。  
(レギュラーアカウントのみ対象)

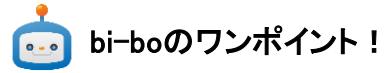


# 現在の状態

ここまで設定で、以下の状態が作られます。

この場合は、招待相手はあなたが見れる顧客データには接続できません。

必要に応じて、別途、顧客の事業所データへの接続招待をすれば可能です。



## 組織管理者

組織内のアカウントを調整したりする権限を持ちます。  
今後、2人目以降の方に引き継いだり、複数人が管理者になることもできます。

