

DBオンラインサービス・操作説明会

2023年10月31日

明治安田生命保険相互会社
企業年金ビジネスサービス株式会社
企業年金事業部

時間	項目	内容	担当
13時30分 ～ (60分)	第1部 オンラインサービスの機能／各種設定 ①トップメニュー解説 ②ワークフローについて ③階層変更 ④お手続きのスケジュールについて ⑤帳票取出し・帳票作成＜加入者明細表・受給権者明細表＞ ⑥ユーザー関連のお手続きについて	オンラインサービスの使用方法、注意事項や、ユーザー関連のお手続きを説明いたします。	CPBS
14時30分 ～ (40分)	第2部 ①給付金請求のお手続き ①給付のお手続きについて ②よくあるECW（ECWとは、エラー、コーション、ワーニングの略称）	給付のお手続き方法と、よくあるECWの説明をいたします。	CPBS
15時10分 ～ (50分)	第2部 ②加入者のお手続き ①追加加入のお手続き ②給与更新エクセルアップロード ③基礎年金番号エクセルアップロード	加入者のお手続き方法と、よくある照会の説明をいたします。	CPBS
16時00分 ～ (30分)	第3部 ご連絡事項 ①裁定請求書の必要書類 ②基礎年金番号の登録と他制度掛金の法改正について ③その他諸連絡	その他連絡事項の共有いたします。	明治安田 生命

オンラインサービスの機能／各種設定

1. オンラインサービスの機能 ①トップメニュー解説

ようこそ 株式会社 ログアウト

確定給付企業年金
オンラインサービス

証券番号(団体番号) 004XXXX-1-001
前回ログイン日時 R 5.10.16 17:02

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

掲示板
帳票取出一覧
手続案件一覧

重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

▶ R 0.00.00	事務連絡	【ご案内】 ●●●●●	未読
▶ R 0.00.00	事務連絡	●●●●●	
▶ R 0.00.00	帳票 (ひな型)	中途脱退者のお手続きについて	

[→重要なお知らせの掲示板はこちら](#)

お手続きのお知らせ (未読 -件) 件数表示

▶ R 0.00.00	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。
▶ R 0.00.00	お知らせ	給与更新	お手続きをご案内します。
▶ R 0.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
▶ R 0.00.00	案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。

[→お手続きのお知らせの掲示板はこちら](#)

[→◆のお手続き掲示板のみ \(総件数 -件\)](#) 件数表示

お手続き帳票 (ひな型)

操作記録照会
パスワード変更
ユーザー情報
メール受信設定
各種設定

お問い合わせ
セキュリティポリシー

1. オンラインサービスの機能 ①トップメニュー解説

ようこそ 株式会社 ログアウト

確定給付企業年金
オンラインサービス

証券番号(団体番号) 004XXX-1-001
前回ログイン日時 R 5.10.16 17:02

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

掲示板

帳票取出一覧

手続案件一覧

- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票(ひな型)
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- > ユーザー情報
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

▶ R 0.00.00	事務連絡	【ご案内】●●●●●	未読
▶ R 0.00.00	事務連絡	●●●●●	
▶ R 0.00.00	帳票(ひな型)	中途脱退者のお手続きについて	

[→重要なお知らせの掲示板はこちら](#)

お手続きのお知らせ (未読 -件) 件数表示

▶ R 0.00.00	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。
▶ R 0.00.00	お知らせ	給与更新	お手続きをご案内します。
▶ R 0.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
▶ R 0.00.00	案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。

[→お手続きのお知らせの掲示板はこちら](#)

[→◆のお手続き掲示板のみ\(総件数 -件\)](#) 件数表示

1. オンラインサービスの機能 ①トップメニュー解説

掲示板	項目名	内容
1 帳票取出一覧	1 帳票取出一覧	オンラインで配信された帳票を一覧形式で閲覧、印刷できます
2 手続案件一覧	2 手続案件一覧	お手続きの進捗状況を一覧で確認できます
<ul style="list-style-type: none"> > 給付額計算結果一覧 > 裁定決議書一覧 > 個人番号一括アップロード > 基礎年金番号一括登録 	3 マニュアル	「 <u>オンラインサービス操作マニュアル</u> 」や「 <u>よくあるご質問</u> 」を掲載しています。
<ul style="list-style-type: none"> > 処理結果(ECW)コード解説 > 加入者・受給権者検索 	4 お手続き帳票 (ひな型)	「退職所得申告書」「要支給額計算依頼書」ユーザー関連手続き帳票等を掲載しています。
<ul style="list-style-type: none"> > 事務連絡 > ツール 	5 ユーザー情報	「ID追加発行」「パスワード再発行」「クライアント証明書再発行」「ユーザー情報変更等」のお手続きができます。
3 > マニュアル	6 メール受信設定	重要なお知らせや帳票の掲載、手続きの進捗に関する通知が必要な場合に設定します。
4 > お手続き帳票(ひな型)	7 各種設定	ワークフロー階層の変更等ができます。
<ul style="list-style-type: none"> > 操作記録照会 > パスワード変更 	8 お問い合わせ	照会先電話番号や書類送付先を確認できます。
5 > ユーザー情報		
6 > メール受信設定		
7 > 各種設定		
8 > お問い合わせ		
<ul style="list-style-type: none"> > セキュリティポリシー 		

メール受信設定

通知メールの受信設定をすることで、オンラインサービスの掲示板のお知らせや帳票が掲載された際にメールが送信されます。重要なお知らせの見逃し抑止に役立ちます。

The screenshot shows the 'メール受信設定' (Email Reception Settings) page. On the left sidebar, the menu item 'メール受信設定' is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area is divided into sections: 'メールアドレス登録' (Email Address Registration) with two input fields for 'メールアドレス' and 'メールアドレス (確認用)', both highlighted with a red circle and the number 2; '配信対象' (Distribution Targets) with checkboxes for '重要なお知らせ', '未読掲示板のお知らせ', and '帳票掲載のお知らせ', and a list of notification types for 'お手続きのお知らせ' (e.g., 'お知らせ', '案件終了連絡', etc.), all highlighted with a red circle and the number 3; and a '更新' (Update) button at the bottom right, highlighted with a red circle and the number 4.

※メールアドレスはいつでもご自身で変更可能です。翌日配信分から反映します。
 ※メールアドレスをクリア(空欄)にして「更新」ボタンを押すことで配信停止もできます。

1. オンラインサービスの機能 ①トップメニュー解説

ようこそ 株式会社 ログアウト

確定給付企業年金 オンラインサービス

証券番号(団体番号) 004XXXX-1-001
前回ログイン日時 R 5.10.16 17:02

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

掲示板
帳票取出一覧
手続案件一覧

- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票(ひな型)
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- > ユーザー情報
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

▶	R 0.00.00	事務連絡	【ご案内】●●●●	未読
▶	R 0.00.00	事務連絡	●●●●	
▶	R 0.00.00	帳票(ひな型)	中途脱退者のお手続きについて	

[→重要なお知らせの掲示板はこちら](#)

お手続きのお知らせ (未読 -件) 件数表示

▶	R 0.00.00	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。
▶	R 0.00.00	お知らせ	給与更新	お手続きをご案内します。
▶	R 0.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
▶	R 0.00.00	案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。

[→お手続きのお知らせの掲示板はこちら](#)

[→◆のお手続き掲示板のみ\(総件数 -件\)](#) 件数表示

TOP

1 加入者のお手続き

2 給付のお手続き

3 受給権者のお手続き

4 帳票作成

5 照会

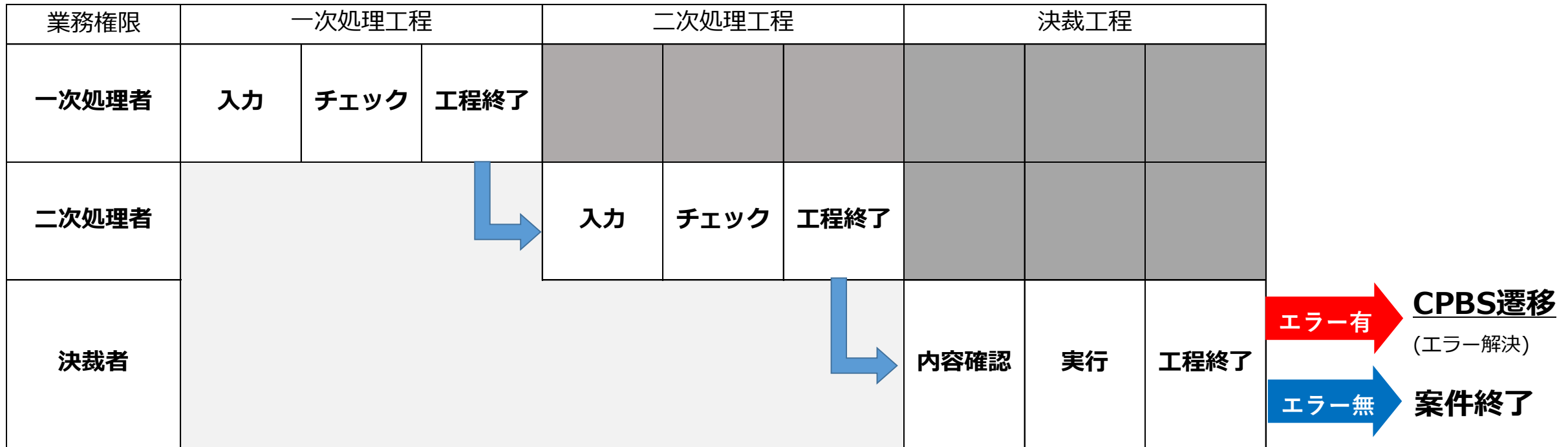
6 シミュレーション

項目名	内容
1 加入者のお手続き	「追加加入」「給与更新」「仮想個人勘定残高算定用給与更新」「資格喪失」「氏名・性別・生年月日・入社日訂正」「給与訂正」「その他訂正取消」等
2 給付のお手続き	「給付額計算」「裁定決議書作成」「裁定決議書作成（移換）」等
3 受給者のお手続き	「受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書作成」 「受給権者死亡届作成」等
4 帳票作成	「加入者台帳作成」「加入者明細表作成」 「受給権者明細表作成」等
5 照会	「加入者基本項目照会」「受給権者基本項目照会」 「加入者仮想個人勘定残高照会」等
6 シミュレーション	「給付額シミュレーション」等 「加入者仮想個人勘定残高シミュレーション（個人）」

※表示される画面は、契約内容によって異なります。

1. オンラインサービスの機能 ②ワークフローについて

オンラインサービスでのお手続きは、基本的には一次処理工程、二次処理工程、決裁工程の3工程からなるワークフローを進めます。はじめに一次処理者が一次処理工程で入力「チェック」を行い、内容に問題がなければ、工程終了により案件を二次処理工程に進めます。二次処理者は内容を確認後、工程終了して、決裁工程に進めます。決裁者は内容を確認のうえ、「実行」することで入力内容がDBに連動し、手続きが実行されます。CPBSでの手続き、またはエラー解決が必要な案件は、決裁者が工程終了することでCPBSに工程が遷移します。



「**手続案件一覧**」で現在の進捗状況の確認が可能です。「⇒」マークがある工程は終了した工程です。「△」「○」「◎」マークがそれぞれの工程の進捗状況を示しています。CPBSの工程で「○」となっている場合は、CPBSにて手続中ですので終了までお待ちください。エラーや不備等がある場合は担当より連絡します。完了後、掲示板に完了連絡を送信します。

手続案件一覧
画面ガイド *****

手続案件一覧
処理結果のお知らせ

△未着手 ○処理中 ◆案件取消 ◎案件終了

1次処理
未着手: _____ 件 処理中: _____ 件

2次処理
未着手: _____ 件 処理中: _____ 件

決裁
未着手: _____ 件 処理中: _____ 件

期 滞留
_____ 件 _____ 件

集計

検索結果 [1~4件目 / 4件] △: 未着手 ○: 処理中 ◆: 案件取消 ◎: 案件終了

選択	業務名						案件作成日	案件終了日	処理可能日	処理期限日	初回受付日	一括指示日
	事業主番号	-	1次	2次	決裁	CPBS	-	1次処理者	2次処理者	決裁者	案件番号	
1	追加加入 001		⇒	⇒	◎		R 5.10.12 年金 太郎	R 5.10.13 年金 太郎		年金 次郎	R 5.10.12	-
2	脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書 001		⇒	⇒	⇒	◎	R 5.10.6 年金 太郎	R 5.10.16 年金 太郎		年金 次郎	R 5.10.6	-

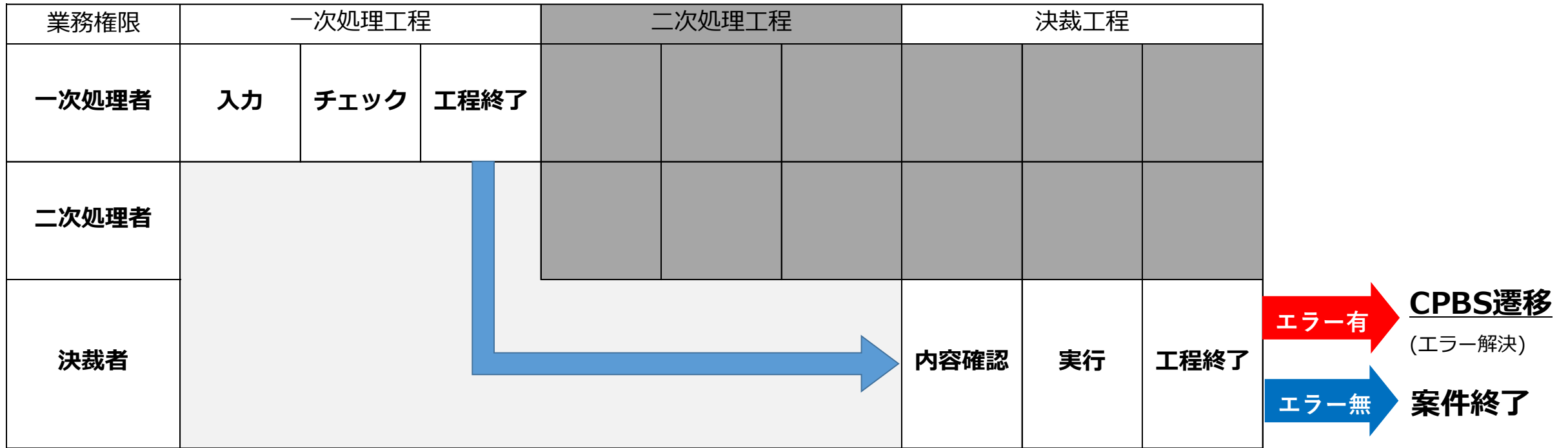
**団体に
案件終了**

**CPBSで
案件終了**

1. オンラインサービスの機能 ③階層変更

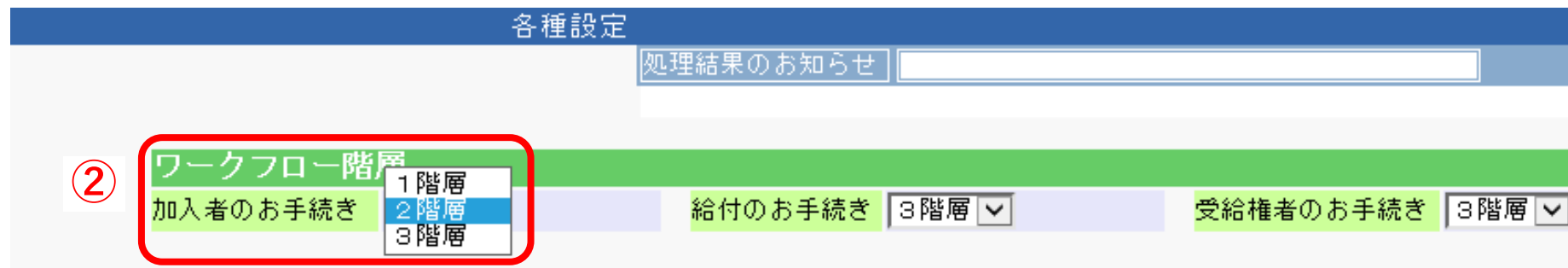
担当者が2名または1名の場合、お手続きの階層を減らすことができます。共通権限「担当者」「管理者」であればどなたでも変更可能です。但し、途中の階層に案件がある場合は変更できませんので、すべての案件が終了してから変更を行うようにしてください。

例) 3階層➡2階層に変更した場合、一次処理工程終了後すぐに決裁工程に遷移します。



- 掲示板
- 帳票取出一覧
- 手続案件一覧
- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票(ひな型)
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- > ユーザー情報
- > メール受信設定
- ① > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

トップメニューの「各種設定」を開きます。「ワークフロー階層」から対象のお手続き(①)から、プルダウンで階層数を選択(②)します。
変更後の階層数は即時反映します。加入者のお手続き、給付のお手続き、受給権者のお手続き、それぞれ別々に設定が可能です。



1. オンラインサービスの機能 ④お手続きのスケジュール

■年間事務スケジュール(例) ※制度によって取り扱いは異なります。
 ○事業年度:4月~翌年3月 ○追加加入日、給与更新日:年1回4/1 ○掛金払込方法:月払い

月	掛金	追加加入・給与更新	財政決算	発生の都度
4月	4月払込み	・手続結果の確認	・財政決算の案内書類の受領・確認	<加入者管理に関する事務> ・加入者資格喪失の手続き ・加入者項目変更の手続き
5月	5月払込み			
6月	6月払込み		・保険決算報告書類の受領・確認	
7月	7月払込み		・決算報告関係書類の受領・確認および地方厚生局あて提出	<給付に関する事務> ・給付金の支払い
8月	8月払込み			<受給権者に関する手続き> ・受給権者の諸異動
9月	9月払込み			
10月	10月払込み			→オンラインでのお手続き
11月	11月払込み			
12月	12月払込み			
1月	1月払込み	・追加加入、給与更新の案内		<基金・事業主関係情報登録変更に関する手続き> →明治安田生命でのお手続き
2月	2月払込み			
3月	3月払込み	・追加加入、給与更新の手続き		

追加加入・給与更新応当月の
 3ヶ月前の10日前後に手続
 き案内を掲示板に掲載します。

1. オンラインサービスの機能 ④お手続きのスケジュール

■ 月間事務
スケジュール(例)
※制度により取り扱いは異なります

- ・掛金計算日:
毎月5日
- ・年金支払日:
20日
- ・一時金支払日:
17日
(支払通知出力:
支払日前営業日)

日付	掛金関係の手続き	給付関係の手続き		
		一時金	年金(新規年金開始)	年金(定期年金支払)
27				●年金受給中の諸手続き期限
28				支払日 18 営業日前
29				
30				
31				
1				
2				
3			初回支払日 11 営業日前	
4		支払日 7 営業日前		
5	●掛金計算日		●指図書送信期限	
6		●指図書送信期限(税務帳票郵送)		
7	●掛金計算関係書類掲載			
8		支払日 5 営業日前	支払日 8 営業日前	支払日 8 営業日前
9	掛金計算日 2 営業日後			
10		●税務帳票CPBS到着 ●指図書送信期限(通報書使用)	●支払情報確定日	●支払情報確定日
11				
12			支払日 3~4 営業日前	支払日 3~4 営業日前
13				
14		●「給付金支払済のお知らせ」(掲載) ●「お支払通知書」(本人宛送付)	●「給付金支払済のお知らせ」(掲載) ●「お支払通知書」(本人宛送付)	●「給付金支払済のお知らせ」(掲載) ●「お支払通知書」(本人宛送付)
15				
16				
17		●一時金支払日		
18				
19				
20			●年金支払日	●年金支払日

CPBSより提供する帳票データは（PDFファイルまたはCSVファイル）にて作成され「帳票取出一覧」に表示されます。
トップページの「帳票取出一覧」を押します。

The screenshot displays the CPBS online service interface. The top navigation bar includes 'TOP', '加入者のお手続き', '給付のお手続き', '受給権者のお手続き', '帳票作成', '照会', and 'シミュレーション'. The left sidebar menu has '帳票取出一覧' highlighted with a red box. The main content area shows two sections: '重要なお知らせ' (Important Notices) and 'お手続きのお知らせ' (Service Notices). The '重要なお知らせ' section contains three items: '事務連絡' (Business Contact), 'お知らせ' (Notice), and '事務連絡' (Business Contact). The 'お手続きのお知らせ' section contains ten items, including '追加加入' (Additional Enrollment), '給与更新' (Salary Update), '掛金' (Premium), '帳票掲載連絡' (Statement Posting Notice), '案件終了連絡' (Case Completion Notice), '裁定決議書' (Arbitration Decision), '資格喪失' (Loss of Qualification), '帳票掲載連絡' (Statement Posting Notice), '案件終了連絡' (Case Completion Notice), and '受給権者諸変更届' (Beneficiary Change Notice). The interface also shows user information like '年金 太郎様' and '証券番号 (団体番号) ROO, 00, 00'.

重要なお知らせ		(未読 -件)	件数表示
▶ ROO, 00, 00	事務連絡	〇〇のご案内	
▶ ROO, 00, 00	お知らせ	帳票改訂のお知らせ	
▶ ROO, 00, 00	事務連絡	〇〇の取り扱いについて	
→重要なお知らせの掲示板はこちら			

お手続きのお知らせ		(未読 -件)	件数表示
▶ ROO, 00, 00	お知らせ	追加加入	お手続きをご案内します。未読
▶ ROO, 00, 00	お知らせ	給与更新	お手続きをご案内します。未読
▶ ROO, 00, 00	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。未読
▶ ROO, 00, 00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
▶ ROO, 00, 00	案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。
▶ ROO, 00, 00	◆ 手続依頼	資格喪失	お手続きの状況を確認してください。
▶ ROO, 00, 00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
▶ ROO, 00, 00	案件終了連絡	受給権者諸変更届	お手続きが完了しました。
▶ ROO, 00, 00	お知らせ	給付額計算	給付額の計算結果をお知らせします。
▶ ROO, 00, 00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
→お手続きのお知らせの掲示板はこちら			
→◆のお手続き掲示板のみ (総件数 -件) 件数表示			

①トップページの「お手続きのお知らせ」の「帳票掲載連絡／帳票を掲載しました。」からも閲覧、取り出しが可能です。

確定給付企業年金
オンラインサービス

年金 太郎様
証券番号 (団体番号)
前回ログイン日時 ROO. OO. OO 10:00

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

掲示板
帳票取出一覧
手続案件一覧
給付額計算結果一覧
裁定決議書一覧
個人番号一括アップロード
基礎年金番号一括登録
処理結果 (EOW) コード解説
加入者・受給権者検索
事務連絡
ツール
マニュアル
お手続き帳票 (ひな型)
操作記録照会
パスワード変更
ユーザー情報
メール受信設定
各種設定
お問い合わせ
セキュリティポリシー

1

重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

ROO. OO. OO	事務連絡	〇〇のご案内
ROO. OO. OO	お知らせ	帳票改訂のお知らせ
ROO. OO. OO	事務連絡	〇〇の取り扱いについて

[→重要なお知らせの掲示板はこちら](#)

お手続きのお知らせ (未読 -件) 件数表示

ROO. OO. OO	お知らせ	追加加入	お手続きをご案内します。	未読
ROO. OO. OO	お知らせ	給与更新	お手続きをご案内します。	未読
ROO. OO. OO	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。	未読
ROO. OO. OO	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。	
ROO. OO. OO	案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。	
ROO. OO. OO	◆ 手続依頼	資格喪失	お手続きの状況を確認してください。	
ROO. OO. OO	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。	
ROO. OO. OO	案件終了連絡	受給権者諸変更届	お手続きが完了しました。	
ROO. OO. OO	お知らせ	給付額計算	給付額の計算結果をお知らせします。	
ROO. OO. OO	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。	

[→お手続きのお知らせの掲示板はこちら](#)
[→◆のお手続き掲示板のみ \(総件数 -件\)](#) 件数表示

②「帳票取出一覧へ」を押します。

掲示板【詳細】 ***** H03-030

処理結果のお知らせ

管理番号	B-19-	証券番号(団体番号)	掲載日時	令和 1年 8月 2日 13時01分22秒
業務名			分類	帳票掲載連絡
掲載者	CPBS			
宛先				
件名	帳票を掲載しました。			
内容	帳票を掲載しました。 『帳票取出一覧』よりご確認ください。			
	2 帳票取出一覧へ			
手動削除者氏名		手動削除年月日		

◇この掲示板は、令和 1年11月30日 に削除される予定です。

終了 印刷 削除 削除取消

③「帳票取出一覧」画面が表示されます。「操作選択」のマークを押し帳票を確認します。



PDFファイルを表示する。



CSVファイルを表示する。

【③-1 PDFファイルとして帳票取出を行う場合】

帳票取出一覧

画面ガイド **** H15-010

処理結果のお知らせ

解説

検索結果 [1~2件目 / 2件]

選択	掲載年月日	帳票区分	帳票名	取出处	取出日	削除年月	用紙 (ページ数)	管理番号	操作選択
1 <input type="checkbox"/>	R 1. 8. 1 8:00	加入者	加入者台帳	年金 次郎	R 1. 8. 1	-	A4片面 (2)	0000000000001	  
2 <input type="checkbox"/>	R 1. 8. 1 8:00	加入者	加入者明細表	年金 次郎	R 1. 8. 1	-	A4片面 (2)	0000000000001	  

一括選択

終了 印刷 ごみ箱 絞り検索 前頁 次頁

PDF選択 -- Web ページ


1

2

3

閉じる


http://asdnjava21 インターネット

「操作選択」の  を押し表示された帳票を確認します。

100ページを超える場合は、ファイルが分割され「PDF選択」画面が表示されます。

「PDF選択」画面が表示された場合は、『番号』ボタンを押すと帳票がPDFファイルにて表示されます。

【③-2 CSVファイルとして帳票取出を行う場合】

「操作選択」の  を押し表示された帳票を確認します。必要に応じて「ファイルを開く」または「保存」を押します。
「保存」した場合はZipファイルが保存されます。



帳票取出一覧

画面ガイド ***** H15-010

処理結果のお知らせ

解説

検索結果【1～2件目／2件】

選択	掲載年月日	帳票区分	番号	帳票名	取出者	取出日	削除年月	用紙 (ページ数)	管理番号	操作選択
1 <input type="checkbox"/>	R 1. 8. 1 8:00	加入者	加入者台帳		年金 次郎	R 1. 8. 1	-	A4片面 (2)	R 1.11 0000000000001	
2 <input type="checkbox"/>	R 1. 8. 1 8:00	加入者	加入者明細表		年金 次郎	R 1. 8. 1	-	A4片面 (2)	R 1.11 0000000000001	

一括

終了

cp.kiho.cpbs-extra.net から SHIHARAIZUMI_ICHIJIKIN_2231003000007100.zip (1014 バイト) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

① トップページより「帳票作成」を選択し「加入者明細表作成」を押します。

ようこそ ○○○株式会社
年金 太郎様
証券番号 (団体番号)
前回ログイン日時 R00.00.00 10:00

ログアウト

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き **帳票作成** 照会 シミュレーション

掲示板
帳票取出一覧
手続案件一覧

> 給付額計算結果一覧
> 裁定決議書一覧
> 個人番号一括アップロード

> 処理結果 (ECW) コード解説
> 加入者・受給権者検索

> 事務連絡
> ツール
> マニュアル
> お手続き帳票 (ひな型)

> 操作記録照会
> パスワード変更
> ユーザー情報
> メール受信設定
> 各種設定

> お問い合わせ
> セキュリティポリシー

1 加入者台帳作成	加入者台帳を作成できます。
加入者明細表作成	加入者明細表を作成できます。
受給権者台帳作成	受給権者台帳を作成できます。
受給権者明細表作成	受給権者明細表を作成できます。
公的年金等の源泉徴収票再発行請求	公的年金等の源泉徴収票を再発行請求できます。
公的年金等の源泉徴収票再発行請求取消	公的年金等の源泉徴収票の再発行請求を取消しできます。請求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。

②「作成基準年月日」を入力し、「出力順」、「作成形式」を選択し右下の「実行」を押します。

加入者明細表作成

マニュアル 画面ガイド ***** G02-010

処理結果のお知らせ

◇当機能は1日につき、1ユーザーで3回、ご契約全体で3回までご利用いただけます。
所定の回数を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用ください。

証券番号 (団体番号)

2

作成条件

事業主番号 001

作成基準年月日 令和 1年 8月 1日

出力順 現在登録している出力順

作成形式 PDF・CSVデータ (帳票取出)

終了

実行

- ③加入者明細表作成 受付リストが出力されます。
作成方法を「PDF・CSVデータ（帳票取出）」を選択すると約10分後に「帳票取出一覧」に掲載されます。

3

作成年月日 令和1年8月1日

加入者明細表作成 受付リスト

証券番号 (団体番号)	001
事業主番号	事業主単位
作成単位	
作成基準年月日	令和1年8月1日
出力順	現在登録している出力順
作成形式	PDF・CSVデータ (帳票取出)

上記の内容にて受け付けました。

コード メッセージ

① トップページより「帳票作成」を選択し「受給権者明細表作成」を押します。

ようこそ ○○○株式会社
年金 太郎様
証券番号(団体番号)
前回ログイン日時 R〇〇.〇〇.〇〇 10:00

ログアウト

確定給付企業年金
オンラインサービス

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き **帳票作成** 照会 シミュレーション

掲示板
帳票取出一覧
手続案件一覧

- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定法議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票(ひな型)
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- > ユーザー情報
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

加入者台帳作成 加入者台帳を作成できます。

加入者明細表作成 加入者明細表を作成できます。

1 受給権者台帳作成 受給権者台帳を作成できます。

受給権者明細表作成 受給権者明細表を作成できます。

公的年金等の源泉徴収票再発行請求 公的年金等の源泉徴収票を再発行請求できます。

公的年金等の源泉徴収票再発行請求取消 公的年金等の源泉徴収票の再発行請求を取消しできます。請求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。

- ②作成条件に何も入力せず「実行」を押すと、当日現在の受給権者の明細表が出力されます。
「対象判定年月日」等、指定する場合は内容に応じ必要箇所を選択し出力してください。

受給権者明細表作成 マニュアル 画面ガイド *****

処理結果のお知らせ
◇当機能は1日につき、1ユーザーで3回、ご契約全体で3回までご利用いただけます。
所定の回数を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用ください。

2 証券番号 (団体番号)

作成条件

事業主番号	00
対象判定年月日 ※1	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ※資格喪失年月日にて対象の受給権者を限定する場合に入力ください。 (入力された年月日以前の資格喪失者に限定します。)
支給実績印字	対象期間 ※1 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ※支給実績報告書として作成する場合は、支給実績の抽出範囲を入力ください。
	対象給付内容 <input type="text"/>
対象者追加指定	脱一移換者 <input type="text"/>
	権利義務移転者 <input type="text"/>
出力順	<input type="text"/>
作成形式	<input type="text"/>

※1 「対象判定年月日」「対象期間」のいずれにも指定がない場合は、「対象判定年月日」を本日として作成します。
また、指定する場合はいずれか一方のみ入力ください。

終了 実行

①CPBS移行前の「年金資産額等報告書」の「給付金明細報告」「移受換金明細報告」の内容について確認したい場合は、CPBS移行後「受給権者明細表」にてご請求いただけます。

1

(年金制度全体分)

給付金明細報告(月別集計表)

証券番号 様

会計期間 令和 4年 4月 1日~令和 4年 6月30日

支払年月	年金支払額(円)	一時金支払額(円)	合計(円)
令和 4年 4月	0	0	0
令和 4年 5月	0	0	0
令和 4年 6月	0	2,103,778	2,103,778
合計金額	0	2,103,778	2,103,778

(年金制度全体分)

移受換金明細報告(月別集計表)

証券番号 様

会計期間 令和 4年 4月 1日~令和 4年 6月30日

*当会計期間において対象となる取支はございません。

移受換年月	移 換 金 額 (円)	受 換 金 額 (円)
令和 4年 4月	0	0
令和 4年 5月	0	0
令和 4年 6月	0	0
合計金額	0	0

移換金額の欄には、次の(1)~(2)を計上しています。
 (1)他制度へ給付の支給に関する権利義務を移転した場合における当該権利義務に係る移換金
 (2)他制度等へ戻還一時金相当額を移換した場合における移換金

受換金額の欄には、次の(3)~(5)を計上しています。
 (3)他制度からの給付の支給に関する権利義務を承継した場合における当該権利義務に係る受換金
 (4)企業年金連合会から受換した年金給付等積立会もしくは積立金
 (5)戻還一時金相当額受入に係る資産

- ②支給実績印字欄の「対象期間」（確認されたい期間）を入力し、「対象給付内容」を選択します。
- ③対象者追加指定欄の「脱一移換者」・「権利義務移転者」を選択します。

受給権者明細表作成		マニュアル	画面ガイド	*****	G04-010
処理結果のお知らせ					
◇当機能は1日につき、1ユーザーで3回、ご契約全体で3回までご利用いただけます。 所定の回数を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用ください。					
証券番号 (団体番号)					
作成条件					
事業主番号	001				
対象判定年月日 ※1	令和 1年 7月 31日 ※資格喪失年月日にて対象の受給権者を限定する場合に入力ください。 (入力された年月日以前の資格喪失者に限定します。)				
支給実績印字	2 対象期間 ※1	平成 30年 8月 1日 ~ 令和 1年 7月 31日 ※支給実績報告書として作成する場合は、支給実績の抽出範囲を入力ください。			
	対象給付内容	年金・一時金 ※支給実績報告書として作成する場合のみ選択ください。			
対象者追加指定	3 脱一移換者	対象者追加なし			
	権利義務移転者	対象者追加なし			
出力順	受給権者番号順				
作成形式	PDF・CSVデータ (帳票取出)				
※1 「対象判定年月日」「対象期間」のいずれにも指定がない場合は、「対象判定年月日」を本日として作成します。 また、指定する場合はいずれか一方のみ入力ください。					
					実行

④「出力順」・「作成形式」を選択します。

⑤「実行」を押します。

受給権者明細表作成		マニュアル	画面ガイド	*****	G04-010
処理結果のお知らせ					
◇当機能は1日につき、1ユーザーで3回、ご契約全体で3回までご利用いただけます。 所定の回数を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用ください。					
証券番号 (団体番号)					
作成条件					
事業主番号		001			
対象判定年月日 ※1		令和 1年 7月 31日 ※資格喪失年月日にて対象の受給権者を限定する場合に入力ください。 (入力された年月日以前の資格喪失者に限定します。)			
支給実績印字	対象期間 ※1	平成 30年 8月 1日 ~ 令和 1年 7月 31日 ※支給実績報告書として作成する場合は、支給実績の抽出範囲を入力ください。			
	対象給付内容	年金・一時金 ※支給実績報告書として作成する場合のみ選択ください。			
対象者追加指定	脱一移換者	対象者追加なし			
	権利義務移転者	対象者追加なし			
出力順		受給権者番号順			
作成形式		PDF・CSVデータ (帳票取出)			
※1 「対象判定年月日」「対象期間」のいずれにも指定がない場合は、「対象判定年月日」を本日として作成します。 また、指定する場合はいずれか一方のみ入力ください。					
実行					

- ⑥「受給権者明細表作成 受付リスト」が出力されます。
ECWが表記されていない場合は、作成方法を「PDF・CSVデータ（帳票取出）」で選択すると約10分後に「帳票取出一覧」に掲載されます。

6

作成年月日 令和1年 8月 1日

受給権者明細表作成 受付リスト

証券番号（団体番号）	001
事業主番号	事業主単位
作成単位	令和 1年 8月 1日
対象判定年月日	
支給実績印字	
対象期間	平成30年 8月 1日 ~ 令和 1年 7月31日
対象給付内容	年金 ・ 一時金
対象者追加指定	
脱一移換者	対象者追加なし
権利義務移転者	対象者追加なし
出力順	受給権者番号順
作成形式	PDF・CSVデータ（帳票取出）

上記の内容にて受け付けました。

コード	メッセージ
-----	-------

〈受給権者明細表見本〉

確定給付企業年金 受給権者明細表 <small>(兼支給実績報告書)</small>												令和 5年10月12日 NO. 1		
規約番号	事業主名				様	基準日		年々 年 月 日		明治安田生命保険相互会社 (事務代行会社) 企業年金ビジネスサービス部				
	証券番号 (団体番号)					事業所名		様				作成事由 請求		
受給権者番号	加入者であった方の氏名			性別	生年月日	年金支給開始年月	受給権者氏名				支給状態 <small>(基準日(至)時点)</small>	年金月額		備考
	加入開始年月日	加入終了年月日	加入経過中				加入開始年月日	加入経過中	加入終了年月日	合計支給金額(円)		給付種類名	第1年金(円)	
支給金額①(円)	支給金額②(円)	支給金額③(円)	支給金額④(円)	支給金額⑤(円)	支給金額⑥(円)	支給金額⑦(円)	支給金額⑧(円)	合計課税額(円)	合計受給支給額(円)					
			14-25 930		4-2510					年金受給者	60,757	H25.10から指標利率2.500%にて算定		
年金5-411 182,271	年金5-52 182,271	年金5-55 182,271	年金5-58 182,271					729,084	55,824	老齢給付金	673,260			
			15-5 731		5-5 8					年金受給者	54,045	R 5. 8から指標利率2.500%にて算定		
										老齢給付金				
			15- 31216		5-12 8 6					待期者	3,589,112	仮想個人勘定残高(基準日現在・繰下利率2.500%)		
			3-38 927							支払満了者	*****			
			15- 5 930							老齢給付金				
										支払満了者	*****			
一時金5-54 2,016,723								2,016,723	0	老齢給付金	2,016,723			
			15- 41014											
			15- 5 531							支払満了者	*****			
一時金5-56 489,892								489,892	0	脱退一時金	489,892			
*****名			*****名											
人数 (総合計)			名											

(注) 性別：1男性 2女性 3不明 4未定 5別記 6その他

●ご参考● <受給権者明細表記載項目一覧>

確定給付企業年金 受給権者明細表												① 年 月 日 NO. 1			
規約番号	②			事業主名	③			様			基準日	⑥ 年 月 日	(事務代行会社) 企業年金ビジネスサービス㈱		
証券番号 (団体番号)	④			事業所名	⑤			様			作成事由	請求 ⑦			
受給権者番号	加入者であった方の氏名			性別	受給権者氏名			支給状態 (基準日(※)時点)			年金月額				
⑧	⑨			⑩	⑫ ⑬ ⑭			⑮			⑯ ⑰ ⑱ ⑲		⑳ ㉑	備考	
⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕		㉖

※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	⑳	氏名
人数 (総合計)		名
注) 性別: 1 男性 2 女性 年齢: 1 10歳 2 15歳 3 20歳 4 25歳 5 6歳		

●ご参考● 〈受給権者明細表記載項目一覧〉

No.	項目名	項目説明および出力（印字）内容	No.	項目名	項目説明および出力（印字）内容
①	作成年月日	当該帳票を作成した日付を印字します。	⑫	加入資格喪失年月日	加入資格喪失年月日を印字します。
②	規約番号	規約番号を印字します。	⑬	年金支給開始年月	年金支給開始年月を印字します。
③	事業主名	事業主名を印字します。	⑭	繰下げ満了年月日	繰下げ満了年月日を印字します。
④	証券番号(団体番号)	明治安田生命にて事業主の情報を管理する際に使用する番号を印字します。	⑮	受給権者氏名	受給権者氏名を印字します。
⑤	事業所名	事業所名を印字します。	⑯	支給状態	“年金受給者”、“待期者”、“支払満了者”、“移換済者”等、現在の支給の状態を印字します。
⑥	基準日	支払の記録等を登載する基準となる期始（自）年月日と期末（至）年月日を印字します。 作成年月日時点の受給権者および待期者の方で自年月日～至年月日の期間中の支払記録等が対象となります。	⑰	年一区分 支給年月 支給金額	・年一区分…年金か一時金かの区分を印字します。 ・支給年月…給付金等の支払年月を印字します。 ・支給金額…給付金等の支払額を印字します。
⑦	作成事由	当明細書の作成依頼があった場合、“請求”と印字します。	⑱	合計支給金額	“支給金額①”～“支給金額⑦”の合計額を印字します。
⑧	受給権者番号	受給権者番号を印字します。	⑲	合計課税額	合計支給金額にかかる課税額を印字します。
⑨	加入者であった方の氏名	加入者であった方の氏名を印字します。	⑳	給付種類名	老齢給付金、脱退一時金、遺族給付金のいずれかを印字します。
⑩	性別	性別を印字します。	㉑	合計差引支給額	合計支給金額から合計課税額を控除した差引支給金額を印字します。
⑪	生年月日	生年月日を印字します。	㉒	年金額	第1年金～第4年金までのそれぞれの年金額（規約に応じ、年金月額または年金年額）を印字します。
			㉓	人数（総合計）	事業所ごとの合計人数を印字します。

① 団体担当者を追加する場合。



新規ユーザー登録をおこなう

② PWがわからなくなった場合。



パスワード再発行をおこなう

③ PC変更やPCの初期化した場合。



クライアント再発行をおこなう

④ ユーザーの権限を変更したい場合。



ユーザー情報変更をおこなう

⑤ 担当者でなくなった場合。



ユーザー利用停止をおこなう

【管理者がログインできる場合→オンラインサービスでのお手続き】

① トップページ『ユーザー情報』→『ID発行申請』を押します。（担当でID発行申請をすることは可能です。）

The screenshot displays the 'ユーザー情報' (User Information) page. The page title is 'ユーザー情報' and the user ID is 'H06-010'. The page content includes a '処理結果のお知らせ' (Notification of Processing Results) section and three main buttons: 'ID発行申請' (ID Issuance Application), '照会・変更・再発行' (Inquiry, Change, Re-issuance), and '申請一覧' (Application List). The 'ID発行申請' button is highlighted with a red box. The text next to it reads: 'ユーザーIDの新規発行について、申請することができます。' (Regarding the new issuance of user ID, you can apply.) The '照会・変更・再発行' button is also highlighted with a red box. The text next to it reads: 'ユーザー情報を照会できます。また、メール受信設定・ユーザー情報の変更、パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行を申請することができます。' (You can inquire about user information. Also, you can apply for email reception settings, user information changes, password re-issuance, and client certificate re-issuance.) The '申請一覧' button is also highlighted with a red box. The text next to it reads: 'ユーザーIDの発行・ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行手続きの決裁ができます。また、申請内容を変更・取消することができます。' (You can make a decision on the issuance of user ID, user information changes, password re-issuance, and client certificate re-issuance procedures. Also, you can change or cancel the application content.) The left sidebar contains a menu with various options, and the 'ユーザー情報' (User Information) item is highlighted with a red box and a '1' in a red circle next to it.

1

②必要項目を入力します。

The screenshot shows a web form titled 'ユーザー情報【ID発行申請】' (User Information [ID Issuance Application]). The form is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '権限設定' (Permission Setting), and 'クライアント証明書取得情報' (Client Certificate Acquisition Information). A red circle with the number '2' highlights the '基本情報' and '権限設定' sections. Callouts provide instructions for these sections: '管理番号は重複しない番号を入力。' (Enter a non-repeating management number), '業務権限：各手続きを行う際の権限を選択 共通権限：ユーザー情報の管理権限を選択' (Business Authority: Select authority for each procedure; Common Authority: Select management authority for user information), 'デスクトップクライアント方式が設定されていますがそのまま進めてください。' (Desktop client mode is set, please proceed as is), and '『決裁依頼』ボタンを押します。 ※決裁は完了していないため注意！' (Click the 'Request Decision' button. *Note: Decision is not completed, please be careful!). At the bottom right, a red circle with '2' highlights the '決裁依頼' (Request Decision) button. At the bottom left, there are buttons for '終了' (End), '戻る' (Back), and '保存' (Save).

ユーザー情報【ID発行申請】	

処理結果のお知らせ	
基本情報	
事業主番号	001
管理番号	<input type="text"/> ※事業主内で重複しない番号を入力ください。
氏名	<input type="text"/> (例：年金 太郎) [全角]
権限設定	
業務権限	<input type="text"/> ※加入者のお手続き等の処理権限を選択ください。
共通権限	<input type="text"/> ※ユーザー情報等の登録・変更権限を選択ください。
クライアント証明書取得情報	
証明書取得に関するご案内 通知先メールアドレス	<input type="text"/>
証明書取得に関するご案内 通知先メールアドレス(確認用)	<input type="text"/>
取得方式	1: デスクトップクライアント方式 ※原則「1: デスクトップクライアント方式」を選択ください。 1: デジサート社提供のソフトウェアで証明書をインストール 2: Edgeのブラウザ機能で証明書をインストール

管理番号は重複しない番号を入力。

業務権限：各手続きを行う際の権限を選択
共通権限：ユーザー情報の管理権限を選択

デスクトップクライアント方式が設定されていますがそのまま進めてください。

『決裁依頼』ボタンを押します。
※決裁は完了していないため注意！

終了 戻る 保存 決裁依頼

※「管理者」が申請した場合『決裁依頼』ボタンを押した後、引き続き決裁画面に遷移して決裁することができます。

【ご参考：業務権限と共通権限】

「業務権限」とは、DBオンラインサービスの業務＝「加入者」「給付」「受給権者」のお手続きに関する権限を定めるものです。

業務権限	一次処理者	二次処理者	決裁者
業務案件の作成・チェック	○	○	○
業務案件の二次手続き	×	○	○
業務案件の決裁（実行）	×	×	○

「共通権限」とは、DBオンラインサービスのユーザー情報関連・各種設定の手続きに関する権限を定めるものです。

共通権限	権限なし	担当者	管理者
ユーザー関連手続き(決裁依頼)	×	○	○
ユーザー関連手続き(決裁)	×	×	○
各種設定(階層変更等)	×	○	○

決裁を行います。（申請の決裁ができるのは管理者権限のある方のみです！）

③トップページ『ユーザー情報』→『申請一覧』を押します。

このスクリーンショットは、システムのサイドメニューを示しています。メニュー項目は以下の通りです：

- 掲示板
- 帳票取出一覧
- 手続案件一覧
- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票（ひな型）
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- 3** > **ユーザー情報**
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

このスクリーンショットは、「ユーザー情報」ページのメインコンテンツを示しています。ページのタイトルは「ユーザー情報」で、右上には「***** H06-010」と表示されています。また、「処理結果のお知らせ」という通知バナーがあります。

ID発行申請	ユーザーIDの新規発行について、申請することができます。
照会・変更・再発行	ユーザー情報を照会できます。 また、メール受信設定・ユーザー情報の変更、パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行を申請することができます。
申請一覧	ユーザーIDの発行・ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行手続きの決裁ができます。 また、申請内容を変更・取消することができます。

ページの下部には「終了」ボタンがあります。

④ 決裁する申請内容の案件を押します。

ユーザー情報【申請一覧】 ***** H06-060

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号

最終更新日 ~

内容 ID発行申請 パスワード再発行 ユーザー情報変更 クライアント証明書再発行

状況 作成中 決裁待ち 決裁済 決裁取消

検索結果 [1~1件目/1件]

	最終更新日	管理番号	氏名	状況	内容	最終更新者	
4	1	R1.8.1	1	年金 次郎	決裁待ち	ID発行申請	企年 太郎

終了 戻る 前頁 次頁 検索

⑤『決裁』を押します。

ユーザー情報【ID発行申請】 *****

処理結果のお知らせ

基本情報

事業主番号 001

管理番号

氏名 年金 次郎 (例: 年金 太郎) [全角]

権限設定

業務権限 決裁者

共通権限 管理者

クライアント証明書取得情報

証明書取得に関するご案内
通知先メールアドレス 12345@kinen.com

証明書取得に関するご案内
通知先メールアドレス(確認用)

取得方式 1: デスクトップクライアント方式

※原則「1: デスクトップクライアント方式」を選択ください。
1: デジサート社提供のソフトウェアで証明書をインストール
2: Edgeのブラウザ機能で証明書をインストール

5

終了 戻る 保存 取消 決裁

⑥「ユーザーID発行請求受付リスト」が出力されたら、決裁完了です。

ユーザー情報【ID発行申請】 画面ガイド ***** H06-009

処理結果のお知らせ

6

基本
事業主
管理職
氏名
権限
業務種
共通種
クッ
証明書
通知先
取得方

ユーザーID発行請求 受付リスト 令和 4年 9月26日

事業所番号	事業主
ユーザー区分	1
管理番号	年金 次郎
氏名	
業務種別	
共通種別	
証明書取得に関するご案内	
通知先メールアドレス	
取得方式	1 : デスクトップクライアント方式

上記内容にて受け付けました。
「ユーザーIDのお知らせ」を郵送します。
また、登録のメールアドレスにクライアント証明書インストールに必要な情報を記載したメール2通（以下）をお送りしますので、クライアント証明書のインストールをお願いします。
①クライアント証明書取得サイトURLのご案内
：クライアント証明書取得サイトのURLを記載しています。
②クライアント証明書取得に関するご案内
：手続きに必要な「コモンネーム」「申請コード」を記載しています。
「ユーザーIDのお知らせ」が届きましたら、オンラインサービスヘッダに

終了 戻る 保存 取消 決裁

【担当者のみ（管理者以外）がログインできる場合→申請書でのお手続き】

①トップページ『お手続き帳票（ひな型）』→『ユーザーID・クライアント証明書追加発行申請書（規約型）』を押します。（※代表事業主制の団体様の場合は、代表事業主用を選択ください。）

②記入見本のとおり必要項目に記入し、C P B S宛郵送いただきます。

掲示板

帳票取出一覧

手続案件一覧

- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- 1 > お手続き帳票（ひな型）
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- > ユーザー情報
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

記入見本

提出年月日 2023 年 4 月 1 日

証券番号 (団体番号) を記入してください。

事業主名を記入してください。

代表者名を記入してください。

管理番号	お名前	業務権限	共通権限	メールアドレス
1	年金 花子	<input type="checkbox"/> 1次処理者 <input type="checkbox"/> 2次処理者 <input checked="" type="checkbox"/> 決裁者	<input type="checkbox"/> 権限なし <input type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 管理者	AB_23456@cpbs.com
追加発行が必要なユーザーの管理番号を記入してください。先頭番号を数字で設定される場合には、「0」以外の数字を設定してください。				
以下のとおり、確定給付企業年金オンラインサービスのユーザーID・クライアント証明書の追加発行を申請します。				
2	年金 一郎	<input checked="" type="checkbox"/> 1次処理者 <input type="checkbox"/> 2次処理者 <input type="checkbox"/> 決裁者	<input type="checkbox"/> 権限なし <input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 管理者	Osaka_001@cpbs.com
取得方式 <input checked="" type="checkbox"/> デスクトップクライアント方式 <input type="checkbox"/> ブラウザ方式				
メールアドレス <input type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> ゼロゼロイチ				

*1 原則「デスクトップクライアント方式」を選択してください。

*2 上の権限者は下の権限者としてもお手続きすることが可能です。

*3 システムの管理権限を選択してください（いずれか1つを選択可）。

*4 原則「デスクトップクライアント方式」を選択してください。ブラウザ方式は、ブラウザ機能で証明書をインストール・ブラウザ方式は Edge のブラウザ機能で証明書をインストール

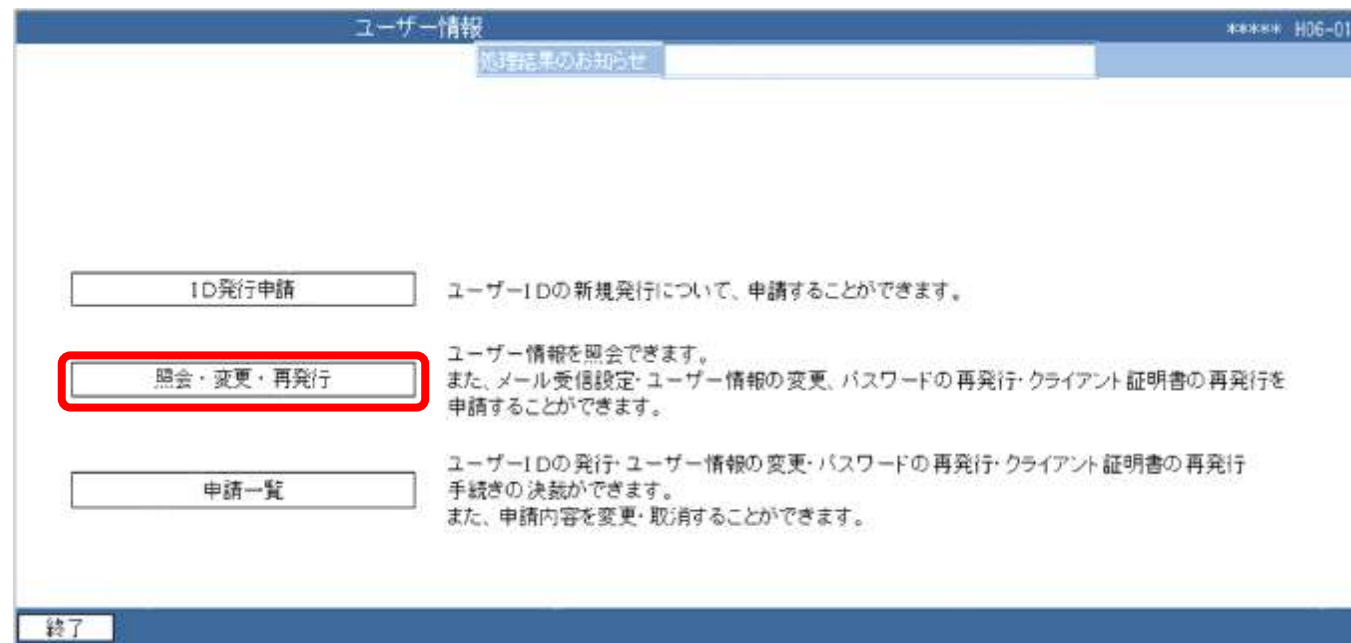
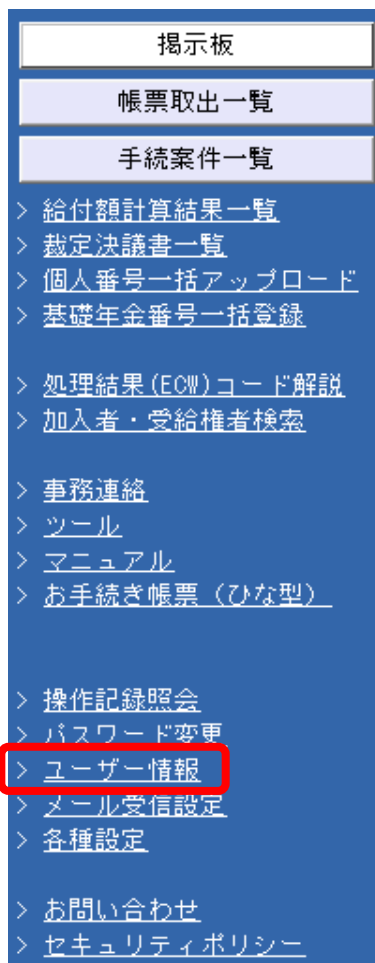
*5 クライアント証明書取得に必要な情報を受け取るメールアドレスを記入してください。判別しづらい文字にはフリガナの記載をお願いします。（例：1（イチ）と1（エル）と7（ナナ）、0（オー）とo（ゼロ）、_（アンダーバー）と-（ハイフン）など

*6 クライアント証明書取得に必要な情報を受け取るメールアドレスを記入してください。判別しづらい文字にはフリガナの記載をお願いします。（例：1（イチ）と1（エル）と7（ナナ）、0（オー）とo（ゼロ）など

*7 郵送いただく際は、黒ボールペンではっきりと記入してください。（鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。）

【管理者がログインできる場合→オンラインサービスでのお手続き】

- ① トップページ『ユーザー情報』→『照会・変更・再発行』を押します。
(担当者で再発行の申請をおこなうことは可能です。)



②『検索』ボタンを押します。

The screenshot shows a web application window titled "ユーザー情報検索" (User Information Search). The window has a blue header bar with the title and a user ID "H06-040" on the right. Below the header, there is a blue bar with the text "処理結果のお知らせ" (Notification of processing results). The main content area has a green header "検索条件" (Search Conditions). Underneath, there are three input fields: "事業主番号" (Business Number) with the value "001", "管理番号" (Management Number) which is empty, and "ユーザーID" (User ID) which is empty. At the bottom of the window, there is a blue footer bar with several buttons: "終了" (End), "戻る" (Back), "印刷" (Print), "前頁" (Previous Page), "次頁" (Next Page), and "検索" (Search). The "検索" button is highlighted with a red box, and a red circle with the number "2" is placed above it to indicate the step.

③該当ユーザーを確認のうえ、パスワードの『再発行』ボタンを押します。

ユーザー情報検索 ***** H06-040

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 001

管理番号 ユーザーID

検索結果[1~1件目/1件]

管理番号	ユーザーID	氏名	ID有効・停止状況	業務権限	共通権限	ユーザー情報	パスワード	クライアント証明書	メール
1	11234567	年全 次郎	有効	1次処理者	担当者	変更	再発行	再発行	変更

終了 戻る 印刷 前頁 次頁 検索

④ユーザー情報の内容を確認し、メールアドレスを入力し『決裁依頼』します。

ユーザー情報【パスワード再発行】 画面ガイド **** H06-030

処理結果のお知らせ

基本情報	
事業主番号	001
ユーザーID	1234567
ユーザー区分	事業主
管理番号	1
氏名	年金 次郎
業務権限	1次処理者
共通権限	担当者

4

◇ 再発行パスワードを「メール」と「はがき」どちらで受取るか選択ください。

再発行パスワードを「メール」で受取る

パスワード通知先
メールアドレス

パスワード通知先
メールアドレス(確認用)

※再発行の申請時点でメール配信サービスに登録されている場合は、登録済のメールアドレスが表示されます。登録済のものとは異なるメールアドレスにて再発行パスワードを受取る場合は、表示内容を変更のうえ、パスワード通知先メールアドレス(確認用)にも同一内容を入力ください。

再発行パスワードを「はがき」で受取る

終了 戻る 保存 決裁依頼

「メール」で受取る方法と、「はがき」で受取る方法があります。

『決裁依頼』ボタンを押します。
※決裁は完了していないため注意！

※「管理者」が申請した場合『決裁依頼』ボタンを押した後、引き続き決裁画面に遷移して決裁することができます。

決裁を行います。（申請の決裁ができるのは管理者権限のある方のみです！）

⑤トップページ『ユーザー情報』→『申請一覧』を押します。

- 掲示板
- 帳票取出一覧
- 手続案件一覧
- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果 (ECW) コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票（ひな型）
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- 5 **ユーザー情報**
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

ユーザー情報 H06-010

処理結果のお知らせ

ID発行申請	ユーザーIDの新規発行について、申請することができます。
照会・変更・再発行	ユーザー情報を照会できます。 また、メール受信設定・ユーザー情報の変更、パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行を申請することができます。
申請一覧	ユーザーIDの発行・ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行手続きの決裁ができます。 また、申請内容を変更・取消することができます。

終了

⑥ 決裁する申請内容の案件を押します。

ユーザー情報【申請一覧】 *****

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 001

最終更新日 []年[]月[]日 [] ~ []年[]月[]日 []

内容 ID発行申請 パスワード再発行 ユーザー情報変更 クライアント証明書再発行

状況 作成中 決裁待ち 決裁済 決裁取消

検索結果 [1~1件目 / 1件]

	最終更新日	管理番号	氏名	状況	内容	最終更新者
6	1 R 5. 3.20	A10010000V	4 4 0 1 7 1 V 太郎	決裁待ち	パスワード再発行	ネンキン タロウ

⑦『決裁』を押します。

ユーザー情報【パスワード再発行】 *****

処理結果のお知らせ

基本情報

事業主番号	001
ユーザーID	440171V
ユーザー区分	事業主
管理番号	A10010000V
氏名	440171V 太郎
業務権限	1次処理者
共通権限	管理者

◇再発行パスワードを「メール」と「はがき」どちらで受取るか選択ください。

再発行パスワードを「メール」で受取る

パスワード通知先メールアドレス

パスワード通知先メールアドレス(確認用)

※再発行の申請時点でメール配信サービスに登録されている場合は、登録済のメールアドレスが表示されます。登録済のものとは異なるメールアドレスにて再発行パスワードを受取る場合は、表示内容を変更のうえ、パスワード通知先メールアドレス(確認用)にも同一内容を入力ください。

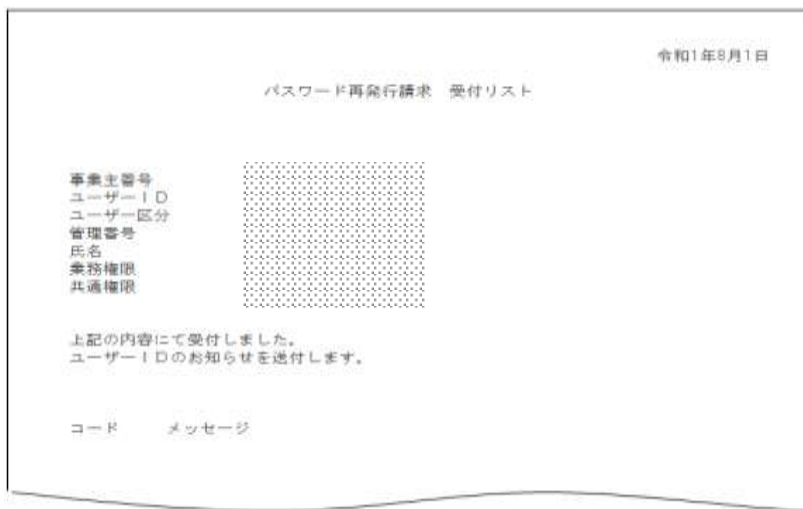
再発行パスワードを「はがき」で受取る

終了 戻る 保存 取消 **決裁**

⑧受付リストが出力されたら、決裁完了です。

受付リストはメールで受取る場合、Zipファイルを解凍する必要がありますので、必ず保管ください。

【ハガキで受取るを選択した場合】



【メールで受取るを選択した場合】



Zipファイルが添付されたメールが届きます。解凍する際に必要なパスワードが記載されています。

【担当者のみ（管理者以外）がログインできる場合→申請書でのお手続き】

- ① トップページ『お手続き帳票（ひな型）』→『パスワード再発行申請書』を押します。
- ② 記入見本のとおり必要項目に記入し、C P B S宛郵送いただきます。

掲示板

帳票取出一覧

手続案件一覧

- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- 1 > お手続き帳票（ひな型）
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- > ユーザー情報
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

提出年月日 2023 年 4 月 1 日

明治ア田生命保険相互会社
(事務代行会社 企業年金ビジネスサービス) 行

記入見本

証券番号(団体番号)を記入してください。

企業年金基金名、または事業主名(団体名)を記入してください。

理事長名、または代表者名を記入してください。

証券番号

基金名
事業主名

理事長名
代表者名

確定給付企業年金オンラインサービス パスワード再発行申請書

確定給付企業年金オンラインサービスを利用する以下の対象者について、パスワードの再発行を申請します。

No.	ユーザーID	管理番号	お名前 ※1	備考
1	AAAA999	12345	年金 花子	
2	パスワード再発行が必要なユーザーIDを記入してください。	パスワード再発行が必要な管理番号を記入してください。	お名前を記入してください。	
3				
4				

※1 お名前の表記については、確定給付企業年金オンラインサービスに登録されている形式(カナ・漢字・英字)で記入してください。不明の場合は、確定給付企業年金オンラインサービスにてユーザー情報照会を行い、登録情報を確認のうえ、記入してください。

<確定給付企業年金オンラインサービスの登録内容確認方法>
オンラインサービストップ画面⇒「ユーザー情報」⇒「照会・変更・再発行」⇒【検索】

※記入項目は黒ボールペンではっきりと記入してください。(鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。)

C
P
B
S
使
用
欄

処理	再 査	決 裁	(備考)

パスワード再発行申請書

【管理者がログインできる場合→オンラインサービスでのお手続き】

- ① トップページ『ユーザー情報』→『照会・変更・再発行』を押します。
(担当者で再発行の申請をおこなうことは可能です。)

The screenshot displays the 'ユーザー情報' (User Information) page. On the left, a navigation menu lists various options, with 'ユーザー情報' (User Information) highlighted in red and marked with a '1' in a red circle. The main content area features three buttons: 'ID発行申請' (ID Issuance Application), '照会・変更・再発行' (Inquiry, Change, and Re-issuance), and '申請一覧' (Application List). The '照会・変更・再発行' button is highlighted with a red box. Below each button is a brief description of its function.

ボタン名	説明
ID発行申請	ユーザーIDの新規発行について、申請することができます。
照会・変更・再発行	ユーザー情報を照会できます。また、メール受信設定・ユーザー情報の変更、パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行を申請することができます。
申請一覧	ユーザーIDの発行・ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行手続きの決裁ができます。また、申請内容を変更・取消することができます。

②『検索』ボタンを押します。

The screenshot shows a web application window titled "ユーザー情報検索" (User Information Search). The window has a blue header bar with the title and a user ID "H06-040" on the right. Below the header, there is a blue bar with the text "処理結果のお知らせ" (Notification of processing results). The main content area has a green header "検索条件" (Search Conditions). Underneath, there is a form with the following fields: "事業主番号" (Business Number) with the value "001", "管理番号" (Management Number) with an empty input field, and "ユーザーID" (User ID) with an empty input field. At the bottom of the window, there is a blue footer bar with several buttons: "終了" (End), "戻る" (Back), "印刷" (Print), "前頁" (Previous Page), "次頁" (Next Page), and "検索" (Search). The "検索" button is highlighted with a red box and a red circle containing the number "2", indicating the step to be performed.

③該当ユーザーを確認のうえ、クライアント証明書の『再発行』を押します。

ユーザー情報検索 ***** H06-040

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 001

管理番号 ユーザーID

検索結果[1~1件目/1件]

	管理番号	ユーザーID	氏名	ID有効・停止状況	業務権限	共通権限	ユーザー情報	パスワード	クライアント証明書	メール
1	A10010000V	440171X	年金 次郎	有効	1次処理者	担当者	変更	再発行	再発行	変更

終了 戻る 印刷 前頁 次頁 検索

④ユーザー情報の内容を確認しメールアドレスを入力し『決裁依頼』を押します。

ユーザー情報【クライアント証明書再発行】

処理結果のお知らせ

基本情報	
事業主番号	001
ユーザーID	440171V
ユーザー区分	事業主
管理番号	A10010000V
氏名	440171V 太郎
業務権限	1次処理者
共通権限	管理者

◇「クライアント証明書取得に関するご案内」はメールでお知らせします。
申請時点で前回クライアント証明書取得時に入力したメールアドレスが表示されます。
表示内容と異なるメールアドレスで「証明書取得に関するご案内」を受取る場合は、
『変更』ボタンを押し、ご希望のメールアドレスを入力ください。

証明書取得に関するご案内 変更

通知先メールアドレス

証明書取得に関するご案内
通知先メールアドレス(確認用)

取得方式 ▼
※原則「1: デスクトップクライアント方式」を選択ください。
1: デジサート社提供のソフトウェアで証明書をインストール
2: Edgeのブラウザ機能で証明書をインストール

保存

4 決裁依頼

証明書取得に関するメールが届く
アドレスを入力ください。

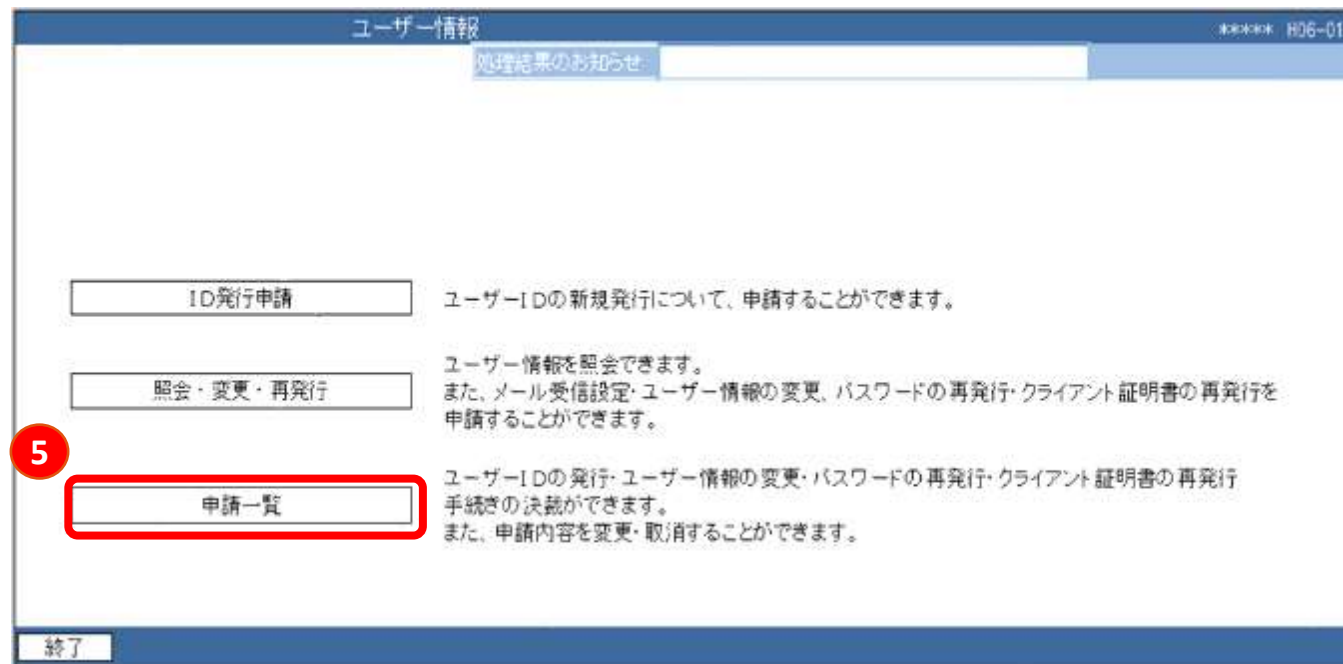
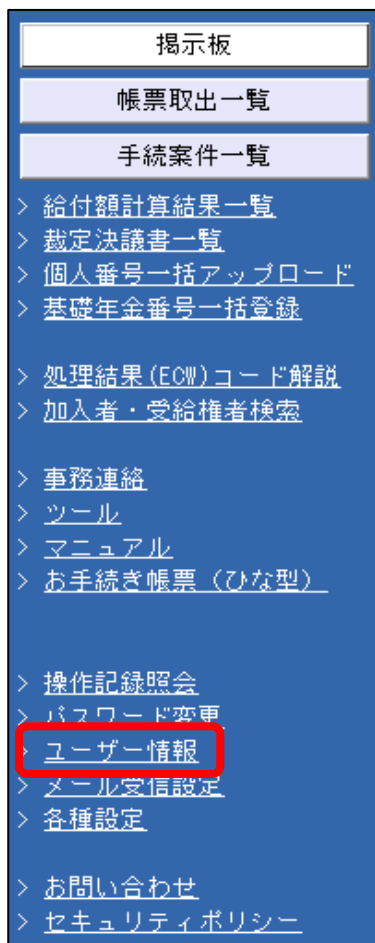
「デスクトップクライアント方式」
が設定されていますがそのまま
進めてください。

『決裁依頼』ボタン
を押します。
※決裁は完了して
いないため注意！

※「管理者」が申請した場合『決裁依頼』ボタンを押した後、引き続き決裁画面に遷移して決裁することができます。

決裁を行います。（申請の決裁ができるのは管理者権限のある方のみです！）

⑤トップページ『ユーザー情報』→『申請一覧』を押します。



⑥ 決裁する申請内容の案件を押します。

ユーザー情報【申請一覧】 *****

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 001

最終更新日 []年[]月[]日 ~ []年[]月[]日

内容 ID発行申請 パスワード再発行 ユーザー情報変更 クライアント証明書再発行

状況 作成中 決裁待ち 決裁済 決裁取消

検索結果【1~1件目/1件】

	最終更新日	管理番号	氏名	状況	内容	最終更新者
6	1 R 5. 3.20	A10010000X	4 4 0 1 7 1 X 太郎	決裁待ち	証明書再発行	ネンキン タロウ

⑦『決裁』ボタンを押します。

ユーザー情報【クライアント証明書再発行】 *****

処理結果のお知らせ

基本情報	
事業主番号	001
ユーザーID	440171X
ユーザー区分	事業主
管理番号	A10010000X
氏名	440171X 太郎
業務権限	2次処理者
共通権限	担当者

◇「クライアント証明書取得に関するご案内」はメールでお知らせします。
申請時点で前回クライアント証明書取得時に入力したメールアドレスが表示されます。
表示内容と異なるメールアドレスで「証明書取得に関するご案内」を受取る場合は、
『変更』ボタンを押し、ご希望のメールアドレスを入力ください。

証明書取得に関するご案内 通知先メールアドレス	222@aaa.com	変更
証明書取得に関するご案内 通知先メールアドレス(確認用)		

取得方式

1: デスクトップクライアント方式 ▼

※原則「1: デスクトップクライアント方式」を選択ください。
1: デジサート社提供のソフトウェアで証明書をインストール
2: Edgeのブラウザ機能で証明書をインストール


7

終了 戻る 保存 取消 決裁

⑧受付リストが出力されたら、決裁完了です。

令和4年8月1日

クライアント証明書再発行申請 受付リスト

事業所番号	
ユーザーID	
ユーザー区分	
管理番号	
氏名	
初期表示事業所番号	
業務権限	
共通権限	
再発行のお知らせ	
通知先メールアドレス	

取得方式 1 : デスクトップクライアント方式

上記内容にて受けました。
登録のメールアドレスにクライアント証明書インストールに必要な情報を記載した
メール2通（以下）をお送りしますので、クライアント証明書のインストールをお願いします。

①クライアント証明書取得サイトURLのご案内
：クライアント証明書取得サイトのURLを記載しています。

②クライアント証明書取得に関するご案内
：手続きに必要な“コモンネーム”“申請コード”を記載しています。

【担当者のみ（管理者以外）がログインできる場合→申請書でのお手続き】

- ① トップページ『お手続き帳票（ひな型）』→『クライアント証明書再発行申請書』を押します。
- ② 記入見本のとおり必要項目に記入し、C P B S宛郵送いただきます。

2

掲示板

帳票取出一覧

手続案件一覧

- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票（ひな型）
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- > ユーザー情報
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

1

明治安田生命保険相互会社
(事務代行会社 企業年金ビジネスサービス㈱) 行

記入見本

証券番号

企業年金基金名、または事業主名を記入してください。

理事長名、または代表者名を記入してください。

証券番号	-
事業主名	
理事長名	

確定給付企業年金オンラインサービス クライアント証明書再発行申請書

確定給付企業年金オンラインサービスを利用する以下の対象者について、クライアント証明書の再発行を申請します。

No.	ユーザーID *1	管理番号 *1	お名前 *1	備考
1	AAAA9999	12345	年金 花子	<p>クライアント証明書の再発行が必要なユーザーIDを記入してください。</p> <p>クライアント証明書の再発行が必要な管理番号を記入してください。</p> <p>お名前を記入してください。</p>
	取得方式 *2		メールアドレス *3	
	<input checked="" type="checkbox"/> デスクトップクライアント方式	<input type="checkbox"/> ブラウザ方式	AB_23456@cpbs.com	
2	BBBB9999	54321	年金 一郎	
	取得方式 *2		メールアドレス *3	
	<input checked="" type="checkbox"/> デスクトップクライアント方式	<input type="checkbox"/> ブラウザ方式	Osaka_001@cpbs.com	

クライアント証明書取得に必要な情報を受け取るメールアドレスを記入してください。

判別しづらい文字にはフリガナの記載をお願いします。

例：1（イチ）とI（エル）と7（ナナ）、0（オー）とo（ゼロ）、
_（アンダーバー）と-（ハイフン）など

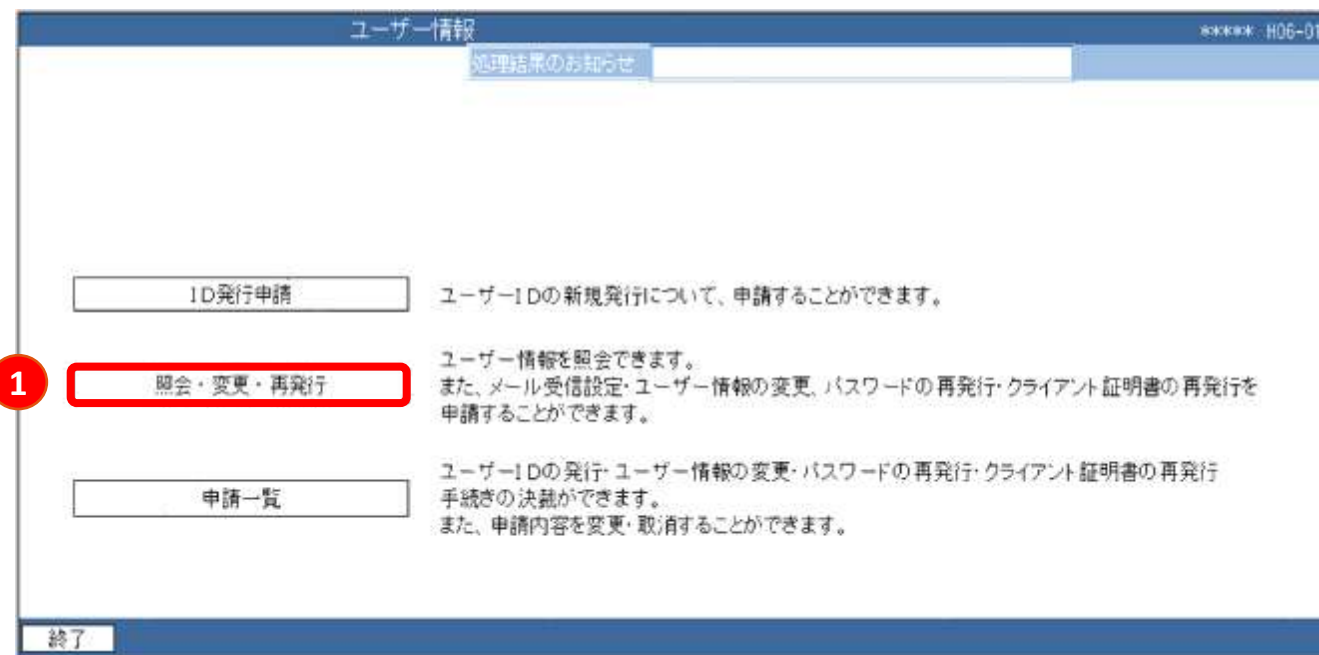
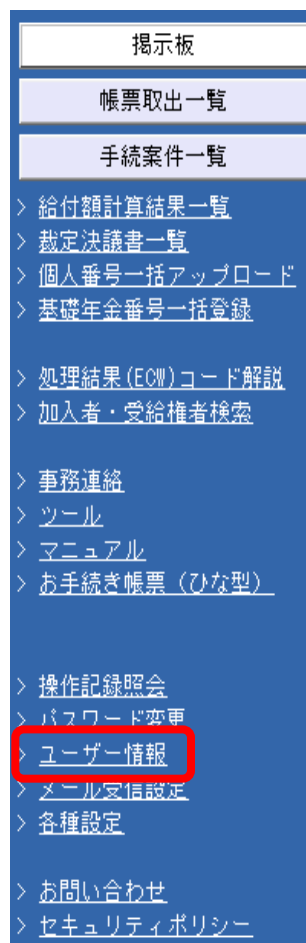
*1 ユーザーID：不明な場合は、確定給付企業年金オンラインサービスにてユーザー情報をご参照ください。

*2 原則「デスクトップクライアント方式」を選択してください。

*3 クライアント証明書取得に必要な情報を受け取るメールアドレスを記入してください。

【管理者がログインできる場合→オンラインサービスでのお手続き】

- ① トップページ『ユーザー情報』→『照会・変更・再発行』を押します。
(担当者で再発行の申請をおこなうことは可能です。)



②『検索』ボタンを押します。

The screenshot shows a web application window titled "ユーザー情報検索" (User Information Search). At the top right, it displays "***** H06-040". Below the title bar, there is a blue bar with the text "処理結果のお知らせ" (Notification of processing results). The main content area features a green header "検索条件" (Search Conditions). Underneath, the "事業主番号" (Business Number) is set to "001". There are two input fields: "管理番号" (Management Number) and "ユーザーID" (User ID). At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons for "終了" (End), "戻る" (Back), "印刷" (Print), "前頁" (Previous Page), "次頁" (Next Page), and "検索" (Search). The "検索" button is highlighted with a red box and a red circle containing the number "2", indicating the step to be performed.

③該当ユーザーを確認のうえ、ユーザー情報の『変更』を押します。

ユーザー情報検索 ***** H06-040

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 001

管理番号 ユーザーID

検索結果[1~1件目/1件]

	管理番号	ユーザーID	氏名	ID有効・停止状況	業務権限	共通権限	ユーザー情報	パスワード	クライアント証明書	メール
1	1	1234567	年金 次郎	有効	1次処理者	担当者	変更	再発行	再発行	変更

終了 戻る 印刷 前頁 次頁 検索

④「業務権限」、「共通権限」を変更したい内容に変えて『決裁依頼』を押します。

ユーザー情報【変更】 画面ガイド *****

処理結果のお知らせ

基本情報	
事業主番号	001
ユーザーID	1234567
ユーザー区分	事業主
管理番号	1
氏名	年金 次郎 × (例: 年金 太郎) [全角]
ID有効・停止状況	有効

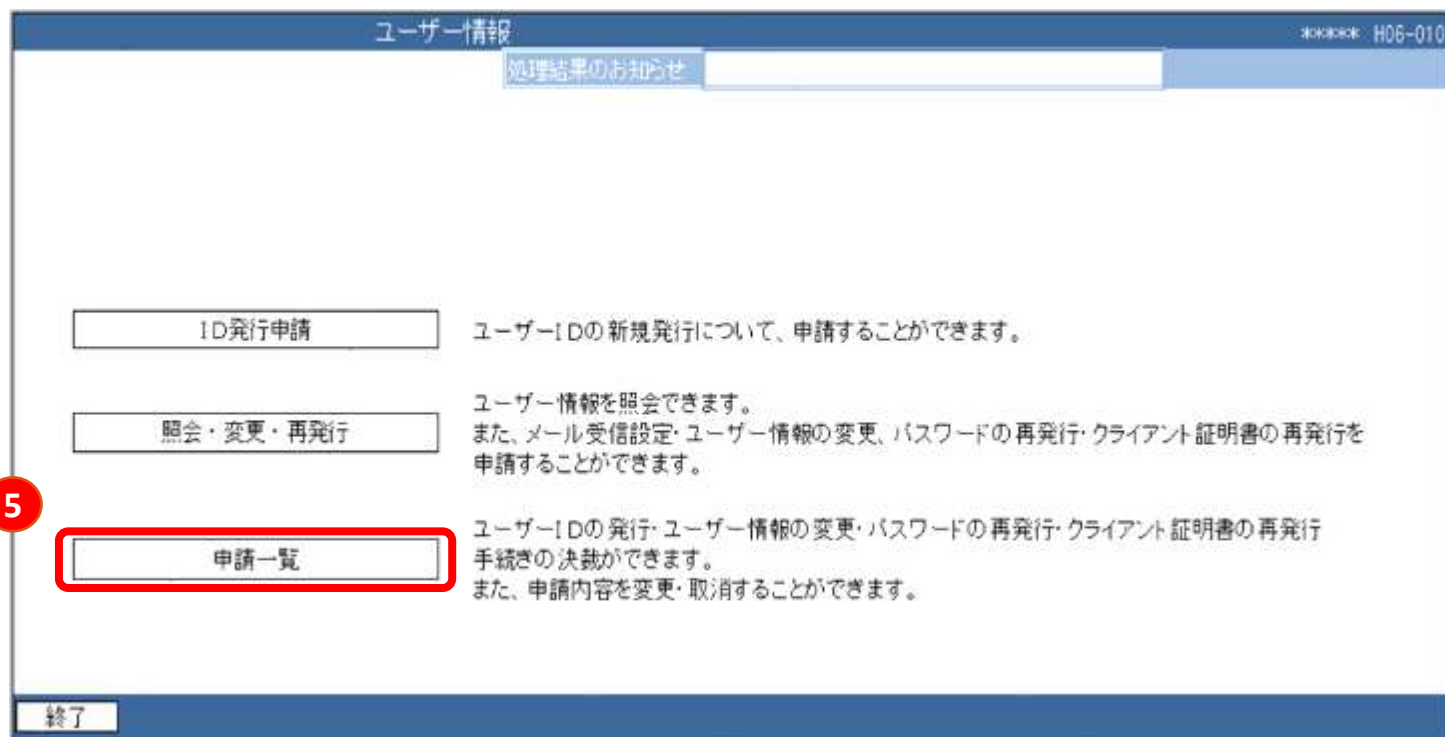
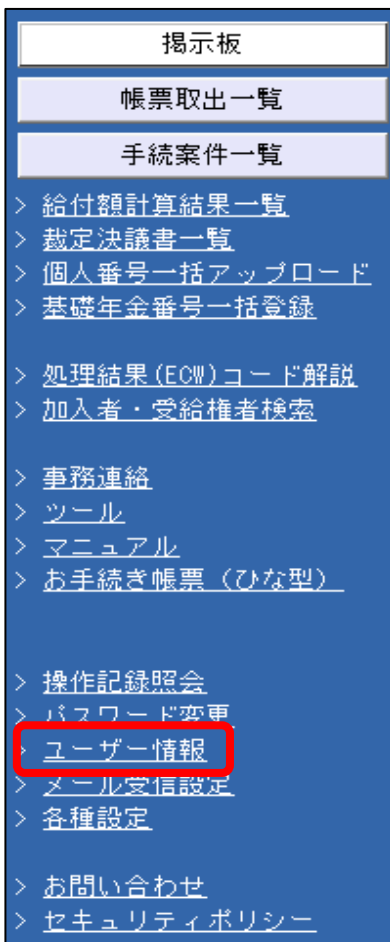
権限設定	
業務権限	1次処理者 ※加入者のお手続き等での処理権限を選択ください。
共通権限	担当者 ※ユーザー情報管理等の処理権限を選択ください。 ※「共通権限」を「管理者」から「担当者」または「権限なし」に変更する場合は、他に「管理者」が1名以上いることを確認ください。

◇決裁された変更内容は次回ログイン時より反映されます。

終了 戻る 保存 4 決裁依頼

決裁を行います。（申請の決裁ができるのは管理者権限のある方のみです！）

⑤トップページ『ユーザー情報』→『申請一覧』を押します。



⑥ 決裁する申請内容の案件を押します。

ユーザー情報【申請一覧】 *****

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 001

最終更新日 []年[]月[]日 ~ []年[]月[]日

内容 ID発行申請 パスワード再発行 ユーザー情報変更 クライアント証明書再発行

状況 作成中 決裁待ち 決裁済 決裁取消

検索結果 [1~1件目 / 1件]

最終更新日	管理番号	氏名	状況	内容	最終更新者
1 R 5. 3.20	1	年金 次郎	決裁待ち	ユーザー情報変更	ネンキン タロウ

⑦『決裁』ボタンを押します

ユーザー情報【変更】 画面ガイド *****

処理結果のお知らせ

基本情報

事業主番号	001
ユーザーID	1234567
ユーザー区分	事業主
管理番号	1
氏名	年金 次郎 × (例: 年金 太郎) [全角]
ID有効・停止状況	有効 <input type="checkbox"/>

権限設定

業務権限	1次処理者 <input type="checkbox"/> ※加入者のお手続き等での処理権限を選択ください。
共通権限	担当者 <input type="checkbox"/> ※ユーザー情報管理等の処理権限を選択ください。 ※「共通権限」を「管理者」から「担当者」または「権限なし」に変更する場合は、他に「管理者」が1名以上いることを確認ください。

◇決裁された変更内容は次回ログイン時より反映されます。

7

終了 戻る 保存 取消 決裁

【担当者のみ（管理者以外）がログインできる場合→申請書でのお手続き】

- ① トップページ『お手続き帳票（ひな型）』→『ユーザー情報変更申請書』を押します。
- ② 記入見本のとおり必要項目に記入し、C P B S宛郵送いただきます。

1

掲示板

帳票取出一覧

手続案件一覧

> 給付額計算結果一覧

> 裁定決議書一覧

> 個人番号一括アップロード

> 基礎年金番号一括登録

> 処理結果(ECW)コード解説

> 加入者・受給権者検索

> 事務連絡

> ツール

> マニュアル

> お手続き帳票（ひな型）

> 操作記録照会

> パスワード変更

> ユーザー情報

> メール受信設定

> 各種設定

> お問い合わせ

> セキュリティポリシー

2

記入見本

確定給付企業年金オンラインサービス ユーザー情報変更申請書

確定給付企業年金オンラインサービスを利用する以下の対象者について、ユーザー情報の変更を申請します。

ユーザーID	管理番号	お名前 ※1
ABC/23	12345	年金 花子

項目	変更後	変更前（※現在の登録内容を記入してください）
お名前	保険 花子	/
業務権限 ※2	<input type="checkbox"/> 1次処理者 <input type="checkbox"/> 2次処理者 <input checked="" type="checkbox"/> 決裁者	<input type="checkbox"/> 1次処理者 <input type="checkbox"/> 2次処理者 <input type="checkbox"/> 決裁者
共通権限 ※3	<input type="checkbox"/> 権限なし <input type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 管理者	<input type="checkbox"/> 権限なし <input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 管理者

※1 お名前の表記については、確定給付企業年金オンラインサービスに登録されている形式（カブ・漢字・英字）で記入してください。本欄の欄外は、確定給付企業年金オンラインサービスにてユーザー情報検査を行い、登録情報を確認のうえ、記入してください。

※2 加入者の手続等における処理権限を指定してください。

※3 ユーザー情報管理における処理権限を指定してください。
※記入項目は英ボールペンではっきりと記入してください。
（記号・消せるボールペンは使用しないでください。）

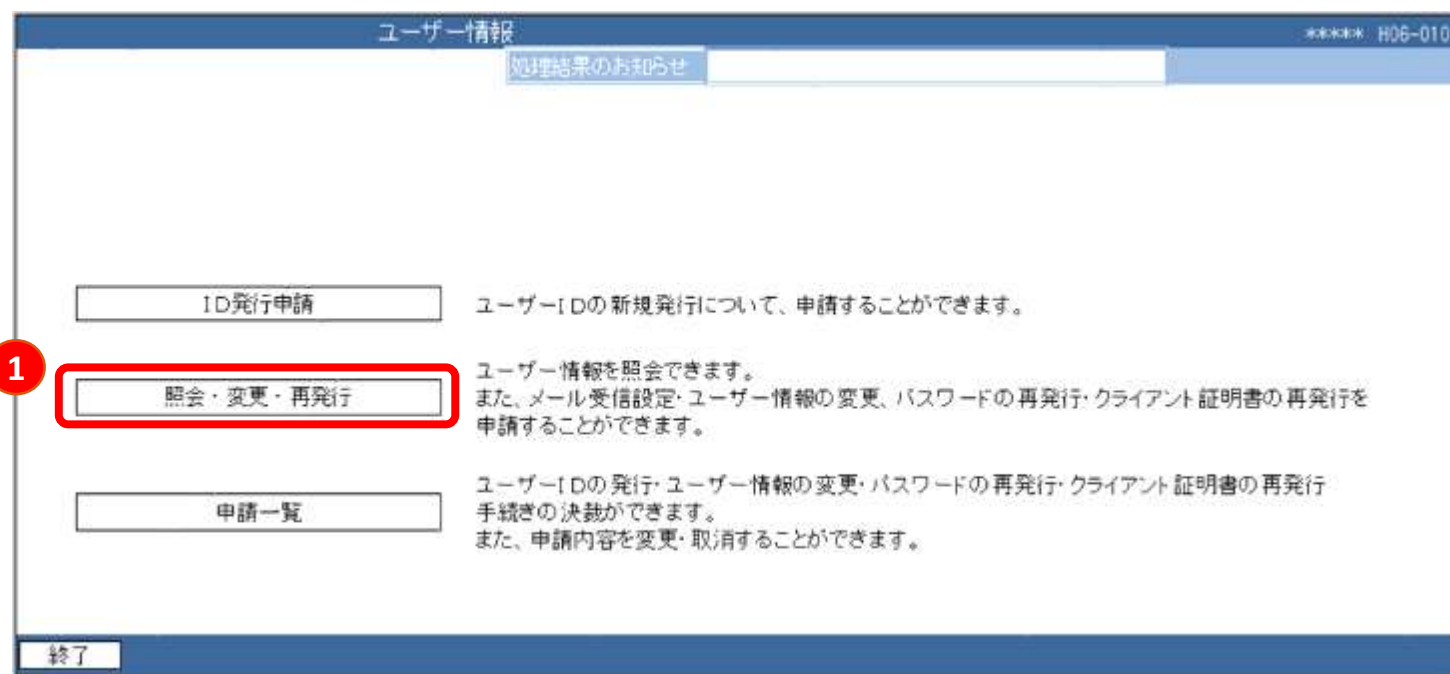
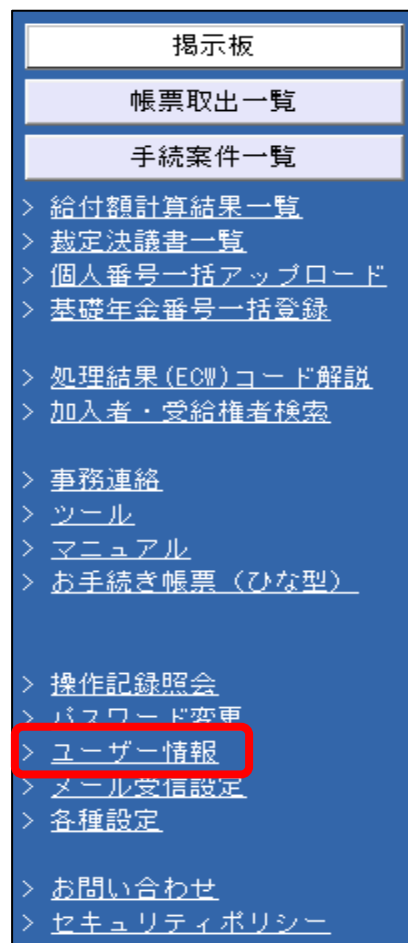
C P B S 使用欄

期 間	お 知 示 付	決 裁	備 考

ユーザー情報変更申請書

【管理者がログインできる場合→オンラインサービスでのお手続き】

- ① トップページ『ユーザー情報』→『照会・変更・再発行』を押します。
(担当で再発行の申請をおこなうことは可能です。)



②「ユーザー情報検索」→『検索』ボタンを押します。

ユーザー情報検索 ***** H06-040

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 001

管理番号 ユーザーID

終了 戻る 印刷 前頁 次頁 **検索**

③該当ユーザーを確認のうえ、ユーザー情報の『変更』を押します。

ユーザー情報検索 ***** H06-040

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 001

管理番号 ユーザーID

検索結果[1~1件目/1件]

	管理番号	ユーザーID	氏名	ID有効・停止状況	業務権限	共通権限	ユーザー情報	パスワード	クライアント証明書	メール
1	1		年金 次郎	有効	1次処理者	担当者	変更	再発行	再発行	変更

終了 戻る 印刷 前頁 次頁 検索

④「ID有効・停止状況」を「停止」に変えて『決裁依頼』を押します。

ユーザー情報【変更】 *****

処理結果のお知らせ

基本情報

証券番号 (団体番号)	1234567
ユーザーID	ABCD1
ユーザー区分	事業主
管理番号	1
氏名	年金 次郎 (例: 年金 太郎) [全角]
ID有効・停止状況	停止
初期表示事業所番号	<input type="text"/>

※入力した場合、各業務画面の「事業所番号」欄に当該入力値が初期表示されます。

権限設定

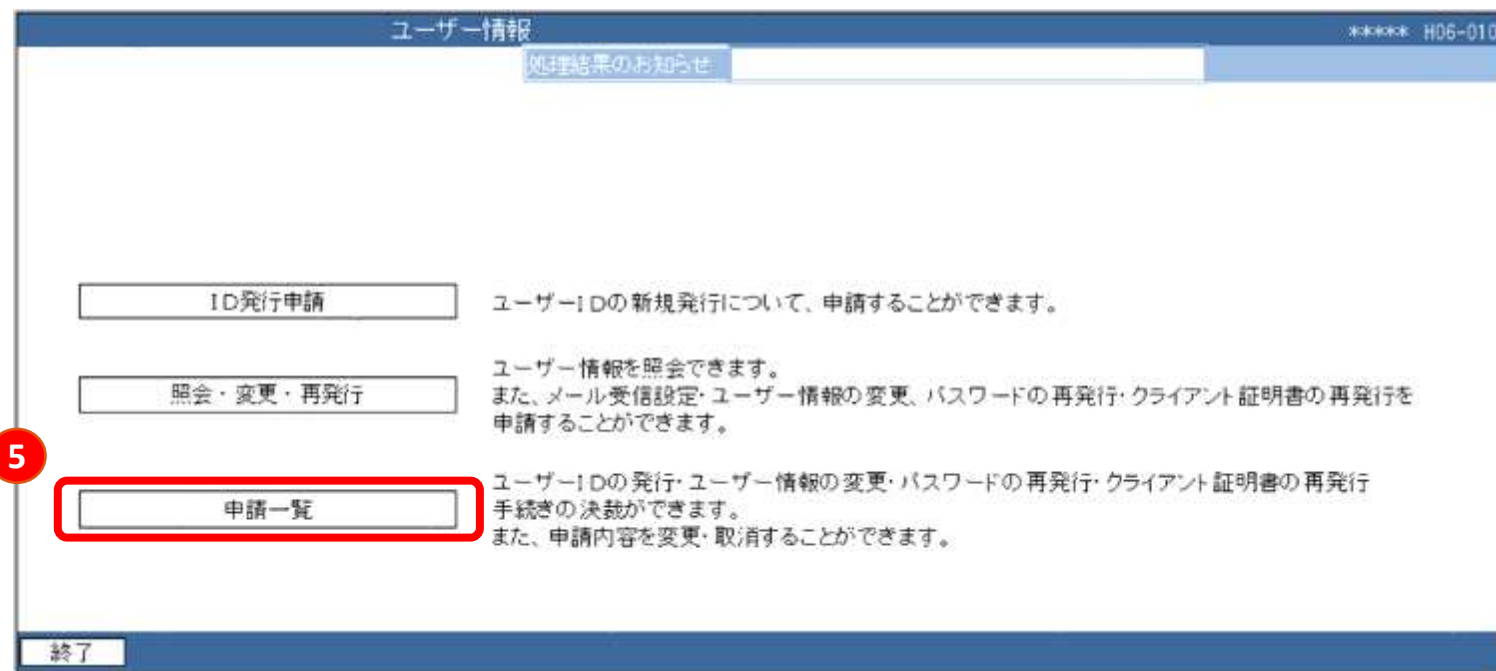
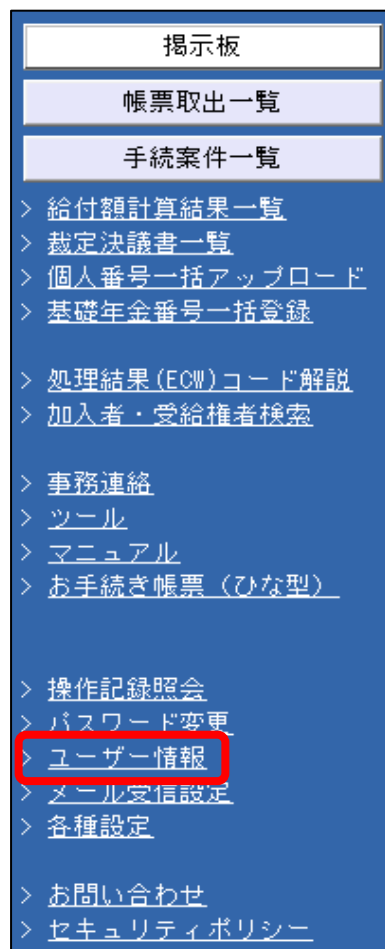
業務権限	決裁者
共通権限	管理者
個人向け開示承認権限	<input type="text"/>

◇決裁された変更内容は次回ログイン時より反映されます。

終了 戻る 保存 決裁依頼

決裁を行います。（申請の決裁ができるのは管理者権限のある方のみです！）

⑤ トップページ『ユーザー情報』→『申請一覧』を押します。



⑥ 決裁する申請内容の案件を押します。

ユーザー情報【申請一覧】 *****

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 001

最終更新日 []年[]月[]日 [] ~ []年[]月[]日 []

内容 ID発行申請 パスワード再発行 ユーザー情報変更 クライアント証明書再発行

状況 作成中 決裁待ち 決裁済 決裁取消

検索結果 [1~1件目 / 1件]

最終更新日	管理番号	氏名	状況	内容	最終更新者
1 R 5. 3.20	1	年金 次郎	決裁待ち	ユーザー情報変更	ネンキン タロウ

⑦『決裁』ボタンを押します。

The screenshot shows a web application interface for editing user information. The title bar reads 'ユーザー情報【変更】' (User Information [Edit]) and '画面ガイド' (Screen Guide). Below the title bar is a search box labeled '処理結果のお知らせ' (Notification of processing results). The main content area is divided into two sections: '基本情報' (Basic Information) and '権限設定' (Permission Settings). The '基本情報' section includes fields for '事業主番号' (1234567), 'ユーザーID' (ABCD1), 'ユーザー区分' (事業主), '管理番号' (1), '氏名' (年金 次郎), and 'ID有効・停止状況' (停止). The '権限設定' section includes '業務権限' (1次処理者) and '共通権限' (担当者). A note at the bottom states: '◇決裁された変更内容は次回ログイン時より反映されます。' (Changes decided will be reflected from the next login). At the bottom right, a red circle with the number '7' is placed over the '決裁' (Decision) button, which is also highlighted with a red box. Other buttons at the bottom include '終了' (End), '戻る' (Back), '保存' (Save), '取消' (Cancel), and '決裁' (Decision).

基本情報	
事業主番号	1234567
ユーザーID	ABCD1
ユーザー区分	事業主
管理番号	1
氏名	年金 次郎 × (例: 年金 太郎) [全角]
ID有効・停止状況	停止

権限設定	
業務権限	1次処理者 ※加入者のお手続き等での処理権限を選択ください。
共通権限	担当者 ※ユーザー情報管理等の処理権限を選択ください。 ※「共通権限」を「管理者」から「担当者」または「権限なし」に変更する場合は、他に「管理者」が1名以上いることを確認ください。

◇決裁された変更内容は次回ログイン時より反映されます。

7

終了 戻る 保存 取消 決裁

【担当者のみ（管理者以外）がログインできる場合→申請書でのお手続き】

- ① トップページ『お手続き帳票（ひな型）』→『ユーザー I D利用停止・クライアント証明書発行情報削除申請書』を押します。
- ② 記入見本のとおり必要項目に記入し、C P B S宛郵送いただきます。

1

掲示板

帳票取出一覧

手続案件一覧

- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票（ひな型）
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- > ユーザー情報
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

2

明治安田生命保険相互会社
(事務代行会社 企業年金ビジネスサービス㈱) 行

記入見本

提出年月日 2023年 4月 1日

確定給付企業年金オンラインサービス ユーザー I D利用停止・クライアント証明書発行情報削除申請書

確定給付企業年金オンラインサービスを利用する以下の対象者について、ユーザー I Dの利用停止・クライアント証明書発行情報削除を申請します。

No.	ユーザー I D	管理番号	お名前 ※1	備 考
1	AAA000	12345	年金 花子	
2	ユーザーIDの停止、クライアント証明書の削除が必要なユーザーIDを記入してください。	ユーザーIDの停止、クライアント証明書の削除が必要な管理番号を記入してください。	お名前を記入してください。	
3				
4				

※1 お名前の表記については、確定給付企業年金オンラインサービスに登録されている形式（カナ・漢字・英字）で記入してください。不明の場合は、確定給付企業年金オンラインサービスにてユーザー情報照会を行い、登録情報を確認のうえ、記入してください。

<確定給付企業年金オンラインサービスの登録内容確認方法>
オンラインサービストップ画面⇒「ユーザー情報」⇒「照会・変更・再発行」⇒【検索】

※記入項目は黒ボールペンではっきりと記入してください。
(鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。)

C P B S 使 用 欄	チェック	停 止	お知らせ	決 裁	(備考)

ユーザー I D利用停止・クライアント証明書発行情報削除申請書