

オンラインサービスの機能

1. オンラインサービスの機能 ①トップメニュー解説

確定給付企業年金 オンラインサービス ログアウト

各種業務機能
加入者のお手続き（追加加入、給与更新、氏名変更等）、給付のお手続き、受給権者のお手続きの業務メニューを表示します。

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

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。

帳票取出一覧
手続案件一覧

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。

マニュアル
「オンラインサービス操作マニュアル」や、「スタートアップガイド」を掲載しています。

ユーザー情報
パスワード再発行や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。

メール受信設定
お手続きのお知らせ等のメール受信設定ができます。

各種設定
ワークフロー階層の変更等ができます。

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。

掲示板
手続きのご案内やお役立ち情報などを配信します。

[→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

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に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。

確定給付企業年金
オンライン

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(ECH)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
> コーダー情報

> 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

メール受信設定

処理結果のお知らせ

メールアドレス登録

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

※配信停止の場合は、クリアボタンでメールアドレスをクリアしてください。

配信対象

重要なお知らせ	<input checked="" type="checkbox"/>
未読掲示板のお知らせ	<input checked="" type="checkbox"/>
帳票掲載のお知らせ	<input type="checkbox"/>
お手続きのお知らせ	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> お知らせ
<input type="checkbox"/> 案件終了連絡
<input type="checkbox"/> 手続依頼
<input type="checkbox"/> 確認依頼
<input type="checkbox"/> 決裁依頼
<input type="checkbox"/> 2次処理依頼
<input type="checkbox"/> 処理開始依頼

※変更内容を確認後、更新ボタンを押してください。
終了する場合は終了ボタンを押してください。

【設定手順】

- ①トップページ左下の「**メール受信設定**」をクリック。
- ②「**メール受信設定**」画面が開くので、通知メールを受信する**メールアドレス**を入力。
(確認のため同じメールアドレスを2回入力)
- ③配信対象(通知が必要な)項目を選択。
「重要なお知らせ」と「未読掲示板のお知らせ」は必須項目。
他にチェックを入れず必須項目のみの登録も可能。
- ④右下の「**更新**」をクリック。

※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。

②-1 お手続き画面

「加入者のお手続き」や「給付のお手続き」等のお手続きの際は、画面右上に「マニュアル」・「画面ガイド」・「留意事項」が表示されています。お手続きの際ご確認ください。

追加加入 【入力】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 ***** A01-020

案件情報 事業所/事業主 処理結果のお知らせ 解説

【証券番号 (団体番号)】
【処理状況】

工程終了 メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出

追加加入 拠出ポイント 移行ポイント 処理結果検索

追加加入有無 有 資格取得年月日 令和 1年 11月

グループ区分 01 ◇ 左記項目は当頁にのみ反映します。

加入者番号 加入者氏名 (カタカナ)
1234567890 ネンキン ハナコ

生年月日 入社年月日 基本額ナ 基本額ナニ
平成 5年 3月 15日 令和 1年 5月 1日 100,000円

加入前ポイント額 加入前ポイント額2 給付計算基準年月日 再加入 基礎年金番号
円 円 年 月 日

処理結果	処理選択	チェック日時	実行日時
OK (チェック)	解説 処理対象	R 1. 8.18 10:00	
処理年月日	メモ		

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 チェック

- ・【マニュアル】 各画面で行う手続きに関するオンライン操作マニュアルを表示
- ・【画面ガイド】 画面項目説明や入力要領などを表示
- ・【留意事項】 制度特有の事務に関する留意事項などを表示
※お手続き時は必ず「留意事項」をご確認ください。

②-2 案件状況の確認

オンラインサービスでのお手続きは、原則、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階層を進めます。
(ただしワークフロー階層の変更も可能です。)

一次処理者で入力し「チェック」後、「工程終了」により案件を次の工程に進めます。最後に、決裁工程にて決裁者が「実行」することで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。

- 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

手続案件一覧																
画面ガイド ***** H02-010																
手続結果のお知らせ																
1次処理				2次処理				決裁				期限到来	滞留			
未着手: 件 処理中: 件				未着手: 件 処理中: 件				未着手: 件 処理中: 件				件	件	集計		
検索結果 [1~7件目 / 52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	格付日	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	R 1. 8. 8						001 1234567890	⇒	⇒	○		年金 花子	年金 次郎	年金 三郎	A-YY-99999991-9
2	給与更新	R 1. 8. 8			R 1. 8. 9			001 1234567891	⇒	○			年金 花子	年金 次郎		A-YY-99999992-9
3	脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼下げ申出書	R 1. 8. 8		R 1. 8. 8				001 1234567892	○				年金 花子			A-YY-99999993-9
4	失権決議書兼未支給給付裁定決議書	R 1. 8. 8			R 1. 8. 8			001 1234567893	⇒	⇒	△		年金 花子	年金 次郎		A-YY-9999
5	給与訂正	R 1. 8. 8						001 1234567894	○				年金 花子			A-YY-9999
6	追加加入	R 1. 8. 8	R 1. 8. 10					001 1234567895	⇒	⇒	⇒	◎	年金 花子	年金 次郎	年金 三郎	A-YY-9999

決裁工程 「処理中」

二次工程 「処理中」

一次工程 「処理中」

決裁工程 「案件終了」
お手続きが完了すれば、表示が「◎」になり、
案件が「グレーアウト」になります。
お手続きが完了しているかご確認ください。

②-3 案件遷移 加入者のお手続き

「加入者のお手続き」時は「**工程終了**」を押すと、案件が次の工程へ遷移します。

例) 一次処理者で「チェック」を押して処理結果を確認後、「**工程終了**」を押すと二次処理者へ工程が遷移します。

例) 決裁者で「実行」を押して処理結果を確認後、「**工程終了**」を押すと案件が終了します。

「加入者のお手続き」 一次工程・二次工程

追加加入【入力】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 ***** A01-020

【証券番号 (団体番号)】
【処理状況】

工程終了 メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

追加加入 提出ポイント 移行ポイント 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 1 ページ 表示

追加加入有無 有 発給取得年月日 令和 1年 11月 1日 加入者台帳作成形式 PDF・データ(帳票取出) ◇1頁7名入力可能。
グループ区分 01 ◇左記項目は当頁にのみ反映します。

加入者番号	加入者氏名 (カタカナ)	加入者氏名 (漢字)	性別
1234567890	ネンキン ハナコ	年金 花子	女性

生年月日 入社年月日 基準給与 基準給与2
平成 5年 3月 15日 令和 1年 5月 1日 100,000円 円

加入前ポイント額 加入前ポイント額2 給付計算基準年月日 再加入 基礎年金番号
円 円 年 月 日 円

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 **チェック**

「チェック」を押した後、「**工程終了**」を押します。

「加入者のお手続き」 決裁工程

追加加入【入力】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 ***** A01-020

【証券番号 (団体番号)】
【処理状況】

表示 工程変更 **工程終了** メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

追加加入 提出ポイント 移行ポイント 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 1 ページ 表示

追加加入有無 有 発給取得年月日 令和 1年 11月 1日 加入者台帳作成形式 PDF・データ(帳票取出) ◇1頁7名入力可能。
グループ区分 01 ◇左記項目は当頁にのみ反映します。

加入者番号	加入者氏名 (カタカナ)	加入者氏名 (漢字)	性別
1234567890	ネンキン ハナコ	年金 花子	女性

生年月日 入社年月日 基準給与 基準給与2
平成 5年 3月 15日 令和 1年 5月 1日 100,000円 円

加入前ポイント額 加入前ポイント額2 給付計算基準年月日 再加入 基礎年金番号
円 円 年 月 日 円

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 **チェック** **実行**

「実行」を押した後、「**工程終了**」を押します。

②-3 案件遷移 給付のお手続き

「給付のお手続き」時は「**工程終了**」を押すと、案件が次の工程へ遷移します。

例) 一次処理者で「**チェック**」を押して処理結果を確認後、「**工程終了**」を押すと二次処理者へ工程が遷移します。

例) 決裁者で「**指図実行**」を押して処理結果を確認後、「**工程終了**」を押すと案件がCPBSへ伝送されます。

「給付のお手続き」 一次工程・二次工程

裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】

案件情報
【証券番号(団体番号)】
【加入者番号】1234567890
【処理状況】

戻る 工程変更 **工程終了** メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力項目表示
基本項目
受取人・送金先
基準給与

「**チェック**」を押した後、「**工程終了**」を押します。

閉じる 保存 印刷 修正 **チェック**

「給付のお手続き」 決裁工程

裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】

案件情報
【証券番号(団体番号)】
【加入者番号】1234567890
【処理状況】

戻る 工程変更 **工程終了** メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力項目表示
加入者氏名(フリガナ) ノンケン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎
受取人・送金先
基準給与
個人番号
グループ区分
生年月日
性別
加入者資格喪失年月日
加入者資格喪失事由
入社年月日
給付額計算基準年月日
休職有無
休職期間(非算入期間)

「**指図実行**」を押した後、「**工程終了**」を押します。

閉じる 保存 印刷 修正 **チェック** **指図実行**

②-3 案件遷移 加入者のお手続き【一括アップロード】

一括アップロード（Excelアップロード）の場合、「チェック」または「実行」を押した夜間に一括で処理が行われます。そのため、手続きを完了するには数日を要します。

- 例) 一次処理者で「チェック」を押した翌営業日に処理結果を確認後、「**工程終了**」を押すと二次処理者へ工程が遷移します。
- 例) 決裁者で「実行」を押した翌営業日に処理結果を確認後、「**工程終了**」を押すと案件が終了します。

「加入者のお手続き」 一次工程・二次工程

「チェック」を押した翌営業日、「**工程終了**」を押します。

「加入者のお手続き」 決裁工程

「実行」を押した翌営業日、「**工程終了**」を押します。
 ※エラー等が発生していない場合は工程終了不要です。
 自動的に案件は終了します。

③-1 新規ユーザー登録

▶ 団体担当者を追加する場合に使用します

③-2 クライアント証明書再発行

▶ PCの入替・変更、初期化した場合に使用します

③-3 パスワード再発行

▶ パスワードのロックがかかった、失念した場合に使用します

**オンラインサービスへログイン可能な「管理者権限」ユーザーがいる場合のみ、
オンラインサービスでお手続きを完結**できます。

ログイン可能な「管理者権限」ユーザーがいない場合は申請書（紙）でのお手続きになります。

①トップページ『ユーザー情報』→『ID発行申請』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
- > 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

処理結果のお知らせ

1 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・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

新規ユーザー登録【入力】

【決裁依頼】

【決裁】

②【ID発行申請】の画面から、必要項目を入力します。決裁依頼ボタンを押してください。

ユーザー情報【ID発行申請】

kinen-bs.com の内容
続いて「決裁」を行う場合は、「OK」ボタンを押してください。

OK キャンセル

2

基本情報

事業主番号 001

管理番号

氏名 (例：年金 太郎) [全角]

権限設定

業務権限

共通権限

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

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

管理者番号
重複しない番号を入力、頭に0は使用不可

権限設定
業務権限・共通権限をプルダウンで選択

クライアント証明書の取得に必要な案内の
通知先メールアドレスを入力

取得方式は原則「1.デスクトップクライアント方式」
を選択します

入力内容確認後「決裁依頼」を押します。申請者が管理者の場合、
引き続き「決裁」のお手続きが可能です。

2

決裁依頼

終了 戻る

新規ユーザー登録【入力】

【決裁依頼】

【決裁】

- ③管理者にて「決裁」を押します
「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】

処理結果のお知らせ

kinen-bs.com の内容

〔決裁〕を行います。よろしいですか？

OK

キャンセル

令和 5年 3月20日

ユーザーID発行請求 受付リスト

事業所番号
ユーザー区分
管理番号 100012
氏名 ネンキン タロウ
業務権限 決裁者
共通権限 管理者
証明書取得に関するご案内 abc123@de.com
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。
「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へログインしてください。

3

取消

決裁

新規ユーザー登録【入力】

【決裁依頼】

【決裁】

ユーザーID発行申請完了（決裁）後のお手続きについて

3営業日以内に、クライアント証明書取得に必要な情報を掲載したメール2通が届きます。2通届き次第、インストールを行ってください。また、ユーザーIDと初期パスワードを記載した『ユーザーIDのお知らせ』（メールシーラーはがき）が1週間程度で到着いたします。

クライアント証明書をインストールする

ログイン用の
ユーザーIDとパスワードを確認

DBオンラインサービスへログイン

【決裁後3営業日以内に以下を送信】

- 証明書取得サイトのURLを記載したメール
- 証明書取得に必要な情報を記載したメール

【決裁後1週間ほどで以下を郵送】

- ユーザーIDのお知らせ
(メールシーラーはがき)

申請手続き完了後、3営業日以内にクライアント証明書取得に必要な情報を掲載したメール2通が届きます。
2通届き次第、メール①に記載のお手続き用のリンク先（URL）からインストール手続きを行ってください。

① 証明書取得サイトのURLを記載したメール

<件名> 【重要】(企業年金ビジネスサービス)クライアント証明書取得サイトURLのご案内
<送信元> noreply@digicert.com

「確定給付企業年金オンラインサービス」（以下、「オンラインサービス」といいます。）をご利用いただき、誠にありがとうございます。

クライアント証明書取得のお手続きを行っていただくリンク先（URL）をご案内いたします。
オンラインサービスをご利用いただくにはクライアント証明書の取得（インストール）が必要です。以下の手順でお

リンク先（URL）にアクセス後、証明書のインストールに必要な情報

【対象の方の情報】

コモンネーム（ユーザーID+管理番号）： ●●●● ○○○○

1. 当メール、3に記載のURLがお手続きに必要です。インストール完了まで当メールは保管してください。
2. 当メールが届いた翌営業日に、企業年金ビジネスサービス株式会社からクライアント証明書取得に必要な情報（コモンネーム・申請コード）がメールで届きます。
3. 2のメールが届きましたらオンラインサービスを使用するリンク先（URL）にアクセスのうえ、証明書のインストールをしてください。
以下リンク先（URL）にアクセスのうえクライアント証明書をインストールしてください。

クライアント証明書取得サイトURL ●●●●●●

※クライアント証明書取得のマニュアルは以下に掲載しております。

オンラインサービストップページ『マニュアル』

→「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取得・更新マニュアル」

以下リンク先からもご確認いただけます。

https://test.kinen-bs.com/rdckinen/app/c1v/pdf/Clientid_manual.pdf

② 証明書取得に必要な情報を記載したメール

<件名> 【重要】(企業年金ビジネスサービス)クライアント証明書取得に関するご案内
<送信元> db-online@kinen-bs.com

引き続きクライアント証明書のインストールが必要となりますので、別途、デジサート・ジャパン合同会社よりメールでご連絡させていただいているURLにアクセスのうえ、オンラインサービスを使用するパソコンでクライアント証明書のインストールをお願いします。

【クライアント証明書のインストールに必要な情報】

・コモンネーム： ●●●● ○○○○
・申請コード： ▲▲▲▲▲▲▲▲

※申請コードの有効期限は30日間となりますのでご注意ください。

【クライアント証明書取得・更新マニュアル】

https://test.kinen-bs.com/rdckinen/app/c1v/pdf/Clientid_manual.pdf

お手続きの際、マニュアルをご参照ください。

ユーザーIDと初期パスワードを記載した『ユーザーIDのお知らせ』（メールシーラーはがき）が申請後1週間程度で到着いたします。

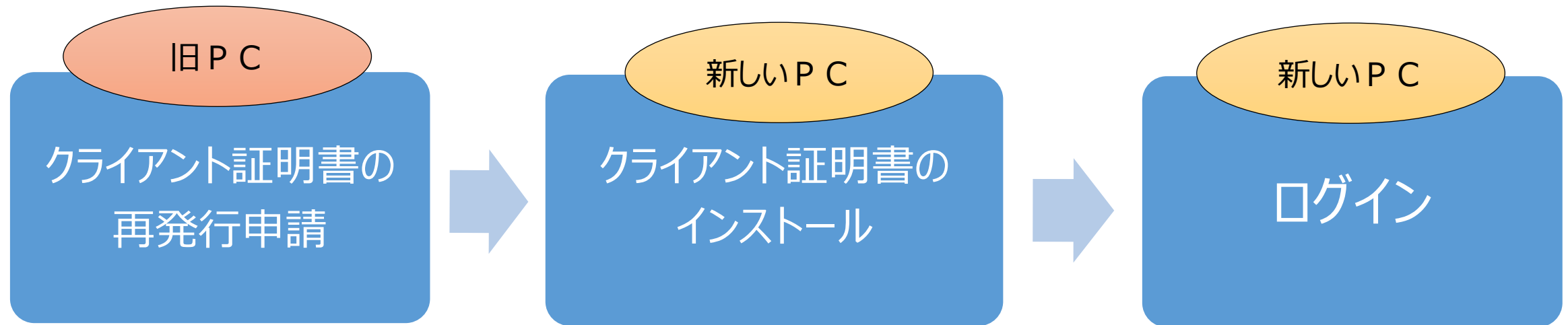
◇【ユーザーIDのお知らせ】 帳票見本

ユーザーIDのお知らせ		令和 1年 8月 1日
いつも格別のお引立てをいただき厚くお礼申し上げます。 ユーザーID等につきまして下記のとおりお知らせいたしますので、ご確認いただきますようお願い申し上げます。		
証券番号（団体番号）	1234567-1-001	インターネットにて各種事務をお手続きいただけます。 下記のアドレスをご利用ください。 【ユーザーID・パスワードについて】 ●ユーザーID・パスワードは、当サービスをご利用される際に必要となりますので大切に保管ください。 ●パスワードは初回ログイン後変更いただき、その後も定期的に更新いただく必要があります。 ●パスワードを自ら間違えますと、当サービスをご利用できなくなります。
事業主名	〇〇〇株式会社	
管理番号	1	
氏名	年金 次郎 様	
ユーザーID	パスワード	初回ログインのユーザーID・パスワードが記載されています。 ログイン後、初期パスワード変更画面へ遷移しますので変更ください。
1234567	ABCD1234	
【登録内容】		
・業務権限：2次処理者 ※加入者のお手続き等の処理権限となります。		
・共通権限：担当者 ※ユーザー情報管理等の処理権限となります。		
【ログインにあたっての準備】		
・クライアント認証の登録作業が必要となります。マニュアルをご確認のうえ、登録いただきますようお願い申し上げます。		
お問い合わせ先	受託会社名 (事務代行会社) 企業年金ビジネスサービス株式会社 【電話番号】 01-2345-6789	
確定給付企業年金オンラインサービス アドレス	: https://nenkin.kinen-bs.com	

1. オンラインサービスの機能 ③ユーザー関連のお手続きについて ③-2クライアント証明書再発行 16

PC入替によるクライアント証明書の再発行手順

- ログイン可能な「管理者権限」ユーザーがない場合は申請書（紙）でのお手続きとなり時間を要する為、旧PCにて「管理者権限」ユーザーがクライアント証明書の再発行申請を行ってください。
- 申請手続き完了後、3営業日以内にクライアント証明書取得に必要な情報を掲載したメール2通が届きます。メールが2通届き次第、新しいPCにてクライアント証明書のインストール手続きをお願いします。



旧PCで先に再発行申請を行うことでスムーズにPC入替が可能となります。

旧PCで使用していたユーザーIDとパスワードにて引き続き使用可能です。

1. オンラインサービスの機能 ③ユーザー関連のお手続きについて ③-2クライアント証明書再発行 17

①トップページの『ユーザー情報』→『照会・変更・再発行』を押します。

ユーザー情報

処理結果のお知らせ

1 1

1

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・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

【入力】
証明書再発行

【決裁依頼】

【決裁】

1. オンラインサービスの機能 ③ユーザー関連のお手続きについて ③-2クライアント証明書再発行 18

②『検索』ボタンを押します。

ユーザー情報検索 2805438 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**

【入力】
証明書再発行

【決裁依頼】

【決裁】

1. オンラインサービスの機能 ③ユーザー関連のお手続きについて ③-2クライアント証明書再発行 19

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

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

3

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	5		年金 花子	有効	決裁者	管理者	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="再発行"/>	<input type="button" value="再発行"/>	<input type="button" value="変更"/>

【入力】
証明書再発行

【決裁依頼】

【決裁】

1. オンラインサービスの機能 ③ユーザー関連のお手続きについて ③-2クライアント証明書再発行 20

- ④基本情報の内容を確認後、メールアドレスを入力、取得方式を選択し、『決裁依頼』を押します。
管理者が手続きをしている場合は、続いて「決裁」を行うポップアップでOKを押します。

ユーザー情報【クライアント証明書再発行】

nenkin.kinen-bs.com の内容
続いて「決裁」を行う場合は、「OK」ボタンを押してください。

基本情報	
事業主番号	001
ユーザーID	5150010
ユーザー区分	事業主
管理番号	5
氏名	年金 花子
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に関するご案内」
申請時点で前回クライアント証明書取得時
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」ボタンを押して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 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: テ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

取得方式を選択します。
通常は「1. デスクトップクライアント方式」

『決裁依頼』ボタンを押します。
※決裁は完了していません。

4

決裁依頼

証明書再発行
【入力】
【決裁依頼】
【決裁】

1. オンラインサービスの機能 ③ユーザー関連のお手続きについて ③-2クライアント証明書再発行 21

⑦『決裁』ボタンを押します。受付リストが表示されたら手続きは完了です。

The screenshot displays a web interface for client certificate re-issuance. At the top, a blue header bar contains the text 'ユーザー情報【クライアント証明書再発行】' and a search box with '処理結果のお知らせ'. Below this, a confirmation dialog box from '.nenkin.kinen-bs.com' asks '(決裁)を行います。よろしいですか?' with 'OK' and 'キャンセル' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'OK' button to the '決裁' button at the bottom of the main content area. The main content area is titled 'クライアント証明書申請 受付リスト' and contains a table of application details. A red box highlights a section at the bottom of the page containing instructions for email delivery of the certificate.

クライアント証明書申請 受付リスト	
事業主番号	001
ユーザーID	5I5001C
ユーザー区分	事業主
管理番号	5
氏名	年金 花子
業務権限	決裁者
共通権限	管理者
証明書取得に関するご案内	abc123@de.com
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。

5

決裁

証明書再発行
【入力】

【決裁依頼】

【決裁】

1. オンラインサービスの機能 ③ユーザー関連のお手続きについて ③-2クライアント証明書再発行 22

申請手続き完了後、3営業日以内にクライアント証明書取得に必要な情報を掲載したメール2通が届きます。
2通届き次第、メール①に記載のお手続き用のリンク先（URL）からインストール手続きを行ってください。

① 証明書取得サイトのURLを記載したメール

<件名> 【重要】(企業年金ビジネスサービス)クライアント証明書取得サイトURLのご案内
<送信元> noreply@digicert.com

「確定給付企業年金オンラインサービス」（以下、「オンラインサービス」といいます。）をご利用いただき、誠にありがとうございます。

クライアント証明書取得のお手続きを行っていただくリンク先（URL）をご案内いたします。
オンラインサービスをご利用いただくにはクライアント証明書の取得（インストール）が必要です。以下の手順でお

リンク先（URL）にアクセス後、証明書のインストールに必要な情報

【対象の方の情報】

コモンネーム（ユーザーID+管理番号）： ●●●● ○○○○

1. 当メール、3に記載のURLがお手続きに必要です。インストール完了まで当メールは保管してください。

2. 当メールが届いた翌営業日に、企業年金ビジネスサービス株式会社からクライアント証明書取得に必要な情報（コモンネーム・申請コード）がメールで届きます。

3. 2のメールが届きましたらオンラインサービスを使用するリンク先（URL）にアクセスのうえ、証明書のインストールをしてください。
以下リンク先（URL）にアクセスのうえクライアント証明書をインストールしてください。

[クライアント証明書取得サイトURL](#) ●●●●●

※クライアント証明書取得のマニュアルは以下に掲載しております。

オンラインサービストップページ『マニュアル』

→「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取得・更新マニュアル」

以下リンク先からもご確認いただけます。

https://test.kinen-bs.com/rdckinen/app/c1v/pdf/Clientid_manual.pdf

② 証明書取得に必要な情報を記載したメール

<件名> 【重要】(企業年金ビジネスサービス)クライアント証明書取得に関するご案内
<送信元> db-online@kinen-bs.com

引き続きクライアント証明書のインストールが必要となりますので、別途、デジサート・ジャパン合同会社よりメールでご連絡させていただいているURLにアクセスのうえ、オンラインサービスを使用するパソコンでクライアント証明書のインストールをお願いします。

【クライアント証明書のインストールに必要な情報】

・コモンネーム：●●●●○○○○
・申請コード：▲▲▲▲▲▲▲▲

※申請コードの有効期限は30日間となりますのでご注意ください。

【クライアント証明書取得・更新マニュアル】

https://test.kinen-bs.com/rdckinen/app/c1v/pdf/Clientid_manual.pdf

お手続きの際、マニュアルをご参照ください。

①トップページの『ユーザー情報』→『照会・変更・再発行』を押します。

ユーザー情報

処理結果のお知らせ

1 1

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・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

パスワード再発行【入力】

【決裁依頼】

【決裁】

②『検索』ボタンを押します。

ユーザー情報検索 2805438 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



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

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	年金 次郎	有効	1次処理者	担当者	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="再発行"/>	<input type="button" value="再発行"/>	<input type="button" value="変更"/>

終了 印刷

パスワード再発行【入力】

【決裁依頼】

【決裁】

④ユーザー情報の内容を確認し、メールアドレスを入力の上『決裁依頼』を押します。

共通権限担当者の方が手続している場合はポップアップに従い、管理者に決裁を依頼します。

ユーザー情報【パスワード再発行】

処理結果のお知らせ

.nenkin.kinen-bs.com の内容

手続きには、共通権限「管理者」による決裁が必要です。
「管理者」のユーザーにログインいただき、申請一覧から決裁いただくよう手記ください。

OK

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

◇ 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

4 決裁依頼

「メール」で受け取るか、「はがき」で受け取るかを選択します。

「メール」で受け取る場合はメールアドレスを入力します。

『決裁依頼』ボタンを押します。
※決裁は完了していません。

パスワード再発行【入力】

【決裁依頼】

【決裁】

⑤管理者にて、トップページ『ユーザー情報』→『申請一覧』を押します。

ユーザー情報

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申請することができます。

5 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・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

5

- 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

パスワード再発行【入力】

【決裁依頼】

【決裁】

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	パスワード再発行	年金 次郎

終了 戻る 前頁 次頁 検索

パスワード再発行【入力】

【決裁依頼】

【決裁】

⑦内容を確認のうえ、『決裁』を押します。受付リストが表示されたら手続きは完了です。

ユーザー情報【パスワード再発行】

令和 5年 3月20日

<<保管要>> パスワード再発行請求 受付リスト

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	決裁者
共通権限	管理者
受取方法	メール
パスワード通知先メールアドレス	abc123@de.com

上記内容にて受付けました。

再発行したパスワードを翌営業日にメールで送付します。
メールの添付ファイルに再発行したパスワードが記載されていますので、
ご確認ください。

*
* メール添付ファイルの開封に必要なパスワードは以下のとおり
* 第三者に見られることのないよう保管ください。
* **メール添付ファイル確認用パスワード：XXXXXXXX**
*
* (当パスワードは、添付ファイルを開く際のパスワードであり
* ログインパスワードではありませんので、ご注意ください。)
*

コード メッセージ

enkin.kinen-bs.com の内容

(決裁)を行います。
よろしいですか?

OK キャンセル

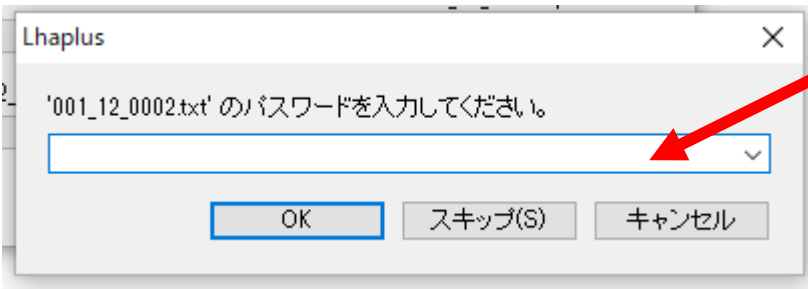
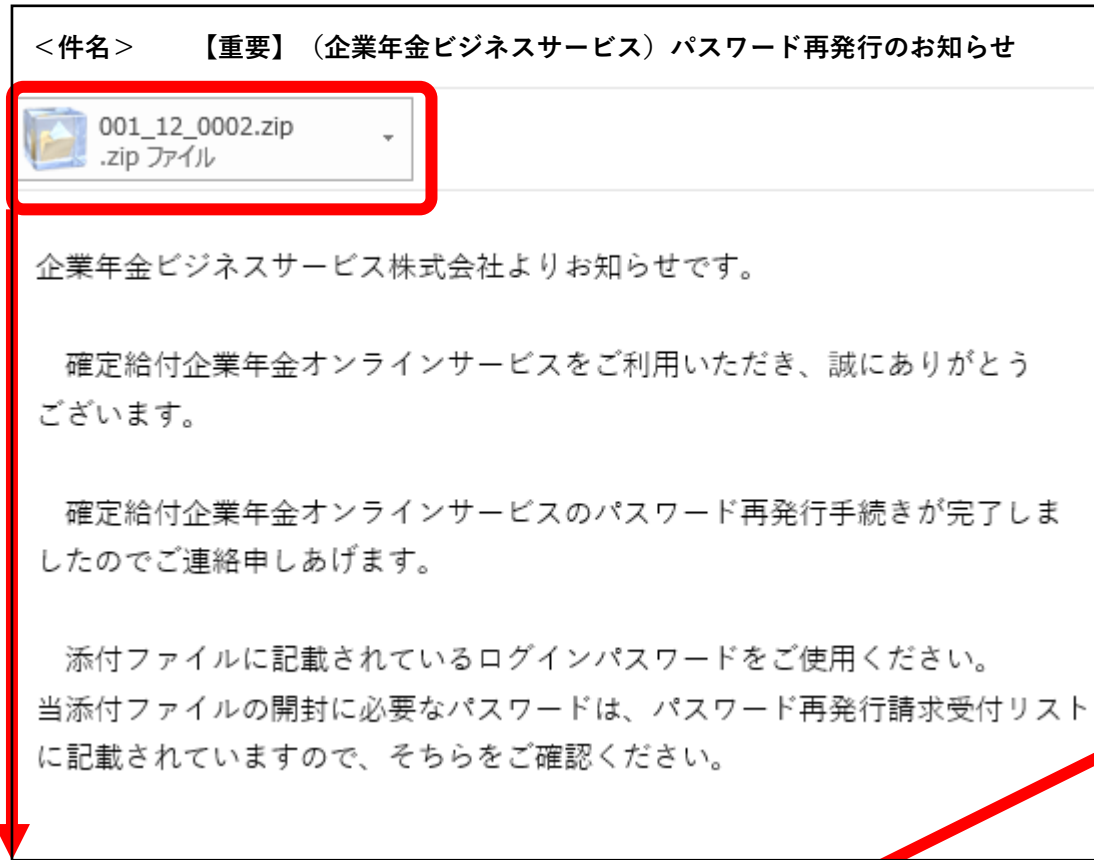
7

取消 決裁

決裁の翌日に、Zipファイルが添付されたメールが届きます。
添付ファイルを回答する際に必要なパスワードが記載されていますので、必ず保管してください。



再発行パスワードを「メールで受け取る」を選択した場合



受付リストに記載の確認用パスワードを入力し、再発行パスワードを取り出す。

①トップページ『マニュアル』を押します。

The screenshot displays the '確定給付企業年金 オンラインサービス' (DB 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 contains various menu items, with 'マニュアル' (Manual) highlighted in a red box and a red circle with the number '1' next to it. 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 lists three items related to '事務連絡' (Business Contact) and '帳票 (ひな型)' (Forms). The 'お手続きのお知らせ' section lists four items related to 'お知らせ' (Notice), '掛金' (Premium), '給与更新' (Salary Update), '帳票掲載連絡' (Form Posting Contact), and '案件終了連絡' (Case Completion Contact).

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	

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。

②DBオンラインサービス スタートアップガイドを選択し、ダウンロードします。

マニュアル一覧

処理結果のお知らせ

マニュアル一覧 [1~16件目/21件]

	表題	掲載年月日	掲載期限
1	クライアント証明書取得・更新マニュアル	R 6. 9.24	
2	よくあるご質問 (FAQ)	R 5. 6.21	
3	基礎年金番号一括登録マニュアル	R 4.10. 4	
2	4 「DBオンラインサービス スタートアップガイド (新規担当者用)」	R 6. 3.15	
	5 「DBオンラインサービス スタートアップガイド (引継ぎ・受入担当者用)」	R 6. 3.15	
6	保険法施行に伴うご案内	H22. 7. 7	
7	CSVデータの留意点	H22. 9.21	
8	はじめに (2023/6版)	R 5. 6.21	
9	第1章 確定給付企業年金オンラインサービスについて (2023/5版)	R 5. 5.16	
10	第2章 システムへのログインについて (2023/5版)	R 5. 5.16	
11	第3章 システム設定について (2023/5版)	R 5. 5.16	
12	第4章 各機能について (2023/5版)	R 5. 5.16	
13	第5章 加入者のお手続きについて (2023/5版)	R 5. 5.16	
14	第6章 掛金のお手続きについて (2023/5版)	R 5. 5.16	
15	第7章 給付のお手続きについて (2023/6版)	R 5. 6.21	
16	第8章 受給権者のお手続きについて (2023/5版)	R 5. 5.16	

終了

前頁 次頁

- ◎資料は2024年10月現在の内容で作成しています。
- ◎表示される画面は、ご使用のブラウザ、ご契約内容によって異なります。
- ◎不明な点がございましたらC P B Sまでお電話でお問い合わせください。

企業年金制度の運用管理を通じて
ゆとりある未来を支える。