確定給付企業年金オンラインサービス

ご担当者変更・PC変更時のお手続き 「2023年 11月改訂版」

日本生命保険相互会社

目次

【概要編】 ご担当者変更時のお手続きの流れ З PC変更時のお手続きの流れ 5 【詳細編】 導通確認(PC環境確認 事前設定)<Edgeの場合> 7 導通確認(PC環境確認 事前設定)<Chromeの場合> 9 導通確認(PC環境確認) 12 ユーザーID発行申請のお手続き 18 ユーザーID発行申請の手順(オンラインサービス) 19 ユーザー丨D発行申請の手順(オンラインサービス・決裁) 21 24 ユーザー丨D発行申請の手順(紙帳票(郵送)) 25 クライアント証明書再発行申請のお手続き クライアント証明書再発行申請の手順(オンラインサービス) 26 30 クライアント証明書再発行申請の手順(オンラインサービス・決裁) クライアント証明書再発行申請の手順(紙帳票(郵送)) 33 クライアント証明書の取得(デスクトップクライアント方式) 34 クライアント証明書の取得(ブラウザ方式) 46 クライアント証明書の確認方法 53 初回ログイン・パスワード変更 56 ユーザー | D利用停止・クライアント証明書発行情報削除のお手続き 58 ユーザー丨D利用停止・クライアント証明書発行情報削除の手順 59 クライアント証明書の削除の手順くEdgeの場合> 60 • • クライアント証明書の削除の手順<Chromeの場合> 62 【参考】

画面解像度・DPIの設定について	٠	•	•	65
「ZIPファイル」の解凍について	٠	•	•	68
Excelマクロの有効化について	٠	•	•	69

本マニュアルでは以下のとおり表記します。 ・オンラインサービス:確定給付企業年金オンラインサービス ・CPBS:企業年金ビジネスサービス株式会社 ・デジサート社:デジサート・ジャパン・合同会社 ・証明書:クライアント証明書 ・Edge:Microsoft Edge ・Chrome:Google Chrome ・再発行申請書:クライアント証明書再発行申請書 ・追加発行申請書:ユーザーID・クライアント証明書追加発行申請書

ご担当者変更時のお手続きの流れ



■(参考)ユーザー権限について

権限	種類	項目説明
共通権限	管理者	ユーザー情報の管理者(担当者の手続き内容の決裁など) ※決裁および手続きを行うことができます
	担当者	ユーザー情報の各種手続きを行う担当者
	決裁者	1次処理者または2次処理者の手続き内容の決裁者
業務権限	2 次処理者	1 次処理者の手続き内容を確認する担当者
	1次処理者	各手続き(給付の事務など)を行う担当者

概要編

ご担当者変更時のお手続きの流れ



PC変更時のお手続きの流れ



PC変更時のお手続きの流れ

(参考)確定給付企業年金オンラインサービスの推奨環境(2023年3月20日時点)

OS	ブラウザ	Excel
Windows10 Windows11	Microsoft Edge Google Chrome	Excel2016、2019、2021

PDFリーダー	Adobe Acrobat Reader DC
画面解像度	XGA(1024×768)以上
DPI設定	通常の大きさ(96DPI)
ブラウザ設定	・暗号化通信を使用すること ・JavaScript・Cookieが有効であること

ご利用の端末の環境によって表示される画面や表現が異なる場合がございます。

製品サポートが終了しているOS・ブラウザでのオンラインサービスご利用について サポート期間が終了しているOS・ブラウザを使用すると、必要な修正プログラム等が提供されない ためセキュリティ上の問題が生じる可能性があります。また、将来のシステム変更などにより、オン ラインサービスがご利用できなくなる可能性があります。オンラインサービスを安定してご利用いた だくため、新しいOS・ブラウザのご利用をお勧めします。 (サポート期間が終了している環境でのオンラインサービスのご利用は、動作した場合であっても、 保証いたしかねます。)

導通確認(PC環境確認 事前設定) < Edgeの場合>

PCの事前設定(ポップアップ許可サイト)

ポップアップブロックが有効な設定では、オンラインサービスの一部機能をご利用いただく際にエラーが発 生します。以下の手順で設定を確認のうえ、オンラインサービスの各サイトを許可サイトにご登録くだ さい。

①Edgeを起動します。

②ブラウザ画面の右上の『 … 』を押し、『設定』を押します。画面左側に設定のメニューが展開されるので『Cookieとサイトのアクセス許可』を押します。



③『ポップアップとリダイレクト』を押します。

すべてのサイト 開発したサイトのアクセス許可を表示する	
すべてのアクセス許可 すべてのサイトに適用されるアクセス許可	
 場所 常に確認する 	
 カメラ 常に確認する 	
 マイク 常に確認する 	
 (・) モーション センサーまたは光センサー サイトでのモーション センサーと光センサーの使用を許可する 	
○ 通知 常に確認する	
JavaScript 許可済み	
ス イメージ すべて表示	
ポップアップとリダイレクト ゴロットはます。	

導通確認(PC環境確認 事前設定)<Edgeの場合>

④許可の項目にある『追加』を押します。

÷	サイトのアクセス許可 / ポップアップとリ	ダイレクト
	ブロック (推奨)	
	プロック	追加
	追加されたサイトはありません	
	許可	
	追加されたサイトはありません	

⑤「サイトの追加」にポップアップ許可するサイトのURLを入力し、『追加』を押します。 入力したURLが表示されていることを確認してください。



※入力したURLを修正する場合もしくは削除する場合は、URLの右側の 『--- 』を 押してください。

許可	逾加
[] [*.]kinen-bs.com	

導通確認(PC環境確認 事前設定)<Chromeの場合>

■ PCの事前設定(ポップアップ許可サイト)

ポップアップブロックが有効な設定では、オンラインサービスの一部機能をご利用いただく際にエラーが 発生します。以下の手順で設定を確認のうえ、オンラインサービスの各サイトを許可サイトにご登録くださ い。

① Chrome起動します。

②ブラウザ画面の右上の『 : 』を押し、『設定』を押します。画面左側に設定のメニューが展開される ので『プライバシーとセキュリティ』を押します。



③『サイトの設定』を押します。



導通確認(PC環境確認 事前設定)<Chromeの場合>

④『ポップアップとリダイレクト』を押します。

	עב	テンツ	
	٩	Cookie とサイトデータ シークレット モードでサードパーティの Cookie がブロックされています	,
	$\langle \rangle$	JavaScript サイトが JavaScript を使用できるようにする	,
		画像 サイトが画像を表示できるようにする	,
4	Ø	ポップアップとリダイレクト サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しない	•
	その	他のコンテンツの設定	~

⑤「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」の『追加』を押します。

÷	ボップアップとリダイレクト	Q、 検索	
ポッ ブリ	プアップを送信して広告を表示したり、リダイレクトを マトを表示したりするサイトもあります	使ってユーザーがアクセスするつもり)のないウェ
デフ	オルトの動作		
サイ	トにアクセスしたときにこの設定の動作を目動的に行い	ます	
0	☑ サイトがポップアップを送信したりリダイレクト	を使用したりできるようにする	
0	◎ サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使	用を許可しない	
動作	のカスタマイズ		
次の	サイトでは、デフォルトではなくカスタムの設定が使用	されます	
ボッ	プアップの送信やリダイレクトの使用を許可しないサイ	۲ ۲	追加
	サイトが追加されていません		
ボッ	ブアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト	5	這加
	サイトが追加されていません		

導通確認(PC環境確認 事前設定)<Chromeの場合>

⑥「サイトの追加」にポップアップ許可するサイトのURLを入力し、『追加』を押します。 入力したURLが表示されていることを確認してください。

	サイトの追加		「[*.]kinen-bs.com」を追加いただくことにより、
	+		以下のサイトをいずれもポップアップ許可することが
(6)	[*.]kinen-bs.com		できます。
		(F)	【オンラインサービス】
		\mathbf{O}	nenkin.kinen-bs.com
		キャンセル 追加	【導通確認サイト】
			test.kinen-bs.com

※入力したURLを修正する場合もしくは削除する場合は、URLの右側の『 ! 』 を押してください。

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト	追加	
S [*.]kinen-bs.com	÷	

導通確認(PC環境確認)

┃ OS・ブラウザ・画面解像度の確認

P Cご利用環境確認サイトへアクセスします。
 インターネットに接続し、以下のURLへアクセスします。
 日本生命のオフィシャルHPからアクセス可能です。

日本生命保険トップ > 法人のお客様 > 法人のご契約者様向けサービス > 企業保険・企業年金の お客様向けサービス > 確定給付企業年金 インターネットサービス > 確定給付企業年金オンライ ンサービスの「解説画面へ」 > 「PCご利用環境確認サイトへ」

URL : https://test.kinen-bs.com

ログイン可能時間

月曜日~金曜日 9:00~18:00 (祝日、12/31~1/3を除く)

<u>アクセスできない場合は以下をご確認ください</u>

<URLを直接入力した場合>

①入力したURLに誤りがないかご確認ください。特に、「https://」の「s」の入力漏れにご注意ください。

②入力欄が誤っている可能性があります。「検索」ボタンのある入力欄ではなく、ブラウザ上部のURL入力欄に 入力しているか、ご確認ください。

②OS・ブラウザ・画面解像度の環境確認結果画面が開きます。

確定給付企業年金オンラインサービス						
	項目	利用推奨環境				
	0 S	Windows10				
	ブラウザソフト	Google Chrome,Microsoft Edge				
	画面解像度	1024×768以上				
ОК						

(当画面ではブラウザを「ブラウザソフト」と表記しています。)

導通確認(PC環境確認)

PCご利用環境確認サイトにログイン

①ログイン画面を開きます。

前ページの環境確認結果画面の『O K 』を押すと、ログイン画面が開きます。 (ログイン画面が開いたら、環境確認結果画面のウィンドウは閉じてください。)

以下の「PCご利用環境確認サイト用」ユーザーID・パスワードを入力します。

「PCご利用環境確認サイト用」ユーザーID・パスワード(半角英数) ユーザーID :20YZ146 パスワード :20AZ146N
 ● 株式株行主菜単金オンラインリービス * Windows Internet Explorer ID グイン (写 通信記) Fax-ヴ-ID) & Fr(スワード) を入力し、「実行法 オタンを押してください。 ID 007/16 IT (スワード) ● ***********************************
PCご利用環境確認サイトでご使用いただく ユーザーID・パスワードは、実際のオンラインサービスで ご使用いただくユーザーID・パスワードと異なります。

②『実行』を押すと、メニュー画面(次ページ参照)が開きます。

なお、メニュー画面が開かず、「ポップアップブロックを解除ください。」という メッセージが画面に表示された場合は、ポップアップ許可サイトの登録に失敗して います。『閉じる』を押し、PCご利用環境確認サイトを一度閉じた後、再度「PC の事前設定」(P.7~)を行ってください。



13

■ PDFファイル表示の確認

①「プレビュー機能の確認」1.・2.の『プレビュー』を押します。

▲辺辺4年862 ジュート	2-9-1D: 20YZ146	$\overline{)}$
ブレビュー概能の確認		
ちのボタンを押してAcrobst Readerを起動させ、PDFファイルが? されることを確認ください。	表示 test_pdf_1.pdf	プレビュー
右のボタンを押してAorobat Readerを起動させ、PDFファイルが行 すれることを確認ください。	表示 test_pdf_2.pdf	ブレビュー
ダウンロード・アップロード概能の確認		
ちのボタンを押してWORDファイルを任意の場所にダウンロードし、そのファイル ・聞くことができるか確認ください。	ルを test_word.doc	ダウンロード
右のボタンを押してPDFファイルを任意の場所にダウンロードし、そのファイル* * Acrobat Readerで開くことができるか確認ください。	を test_pdf_1.pdf	ダウンロード
右のボタンを押してZ1Pファイルを任意の場所にダウンロードし、そのファイル(・を解除して聞くことができるか確認ください。	の圧縮 test_zip_1.zip	ダウンロード
右のボタンを押してZIPファイルを任意の場所にダウンロードし、そのファイル(・を解除して聞くことができるか確認ください。	の圧縮 test_zip_2.zip	ダウンロード
右のボタンを押してEXCELファイルを任意の場所にダウンロードし、そのファ・ 間くことができるか確認ください。	イルぎ test_excel.xls	ダウンロード
右のボタンを押してCSVファイルを任意の場所にダウンロードし、7. でダウンバ ・したEXCELファイルへ取込み、CSVファイルを作成できるか確認ください。	□ – ド test_csv_down.csv	ダウンロード
右のボタンを押してアップロード画面を展開してください。その画面から8.で作! ・ CSVファイルを指定し、アップロードができるか確認ください。	成した	アップロード

② P D F ファイル 1.・2.が開くこと、文字化けなどが発生していないことを確認し、ファイルを閉じます。

📄 🛅 🔝 🛖 👆 1 /1 🕕 🖑 🥰 💿 🖲 431% - 🔬 - 🥖 署名 - 😸 🚼
- ·
A-3 I
● ◆ ● 単立 = = = = = = = = = = = = = = = = = =
完了 ✓ 不明なゾーン 保護モード: 無効 🌾 👻

ダウンロード機能の確認

①「ダウンロード・アップロード機能の確認」3. ~ 8. の『ダウンロード』ボタンを押します。

※確定時代企業等金オンタインジービス → Windows Internet Explorer		
#REPARTANCOT-CL 2015 構造確認サイト 2017年1	D: INDA	(1977) (1977)
762		
 BODESEMBLESUL 	Bol. (. Bol. Jost	Juda-
2. BORD-PRITAL-POINT ReaderTHERE, PDF7+CLOWR ShockTHECKSUL	test, set (Last	JUCa-
50>0-F-7-7-90-F##6##		
 取りださいを使していためを見なりますから、そのファイルを見なり用いたりついロードし、そのファイルを 聞くことができなり構たしたかい。 	tast_striction	9F0 (x0+ F
4、 取り用をいき押してきつきつきくんを登録の構成にがついたードし、そのロナイムを ストナットトレード、R+++++で取りことだかできなか確認りださい。	test (Not) and	99340-9
5、おのボタンガル・デミードファイルボガルの構築しがクンロードし、そのファイルの空格 を新知らく聞くことができるか確認ください。	test_cie_t_sie	992/8-8
6、私のポランズデーゲミードデマイルボジネの場所にグランロードし、そのファイルの回帰 をおやして用くことができるい場合にださい。	مادر الرماني المعا	#9140-#
7. 飲みがおンを押して主火なモレファイル市局集合場所にがウンロードし、そのファイルを 用くことができるの場合にださい。	test_exectorie	#9240-#
8. 私のポタンを押してならソファイルを登録の場所にがついロードし、1、そぎのシロード したをおりをしつアイルへ取込み、クラソファイルを作用できるの場合したかい。	test_cov_ken.cov	893248-8
9. たらボタンを押してアッジロード通信を開発してください。その通知のもの、その広した CSマクトイルを発電し、アッジロードができらの確認ください。		7+20-7
ハーSが表示されました	読みやイト 保護モード: 開始	12 - 5,95% ·

②ファイルを保存します。

ファイルの保存場所は問いません。

5. および6. のZIPファイルは圧縮されていますので、ダブルクリックなどで解凍のうえご確認 ください。

Z I P ファイルが解凍できない場合は、「【参考】「Z I P ファイル」の解凍について」(P.68)を ご参照ください。

③保存したファイルが開くこと、文字化けなどが発生していないことを確認し、ファイルを閉じます。

X		9 • (N = w	05(7)	小証明書再発行申請書.xbs [読a	9歌り専用] [互換モード] - 1	Microsoft Excel		
77	٩î٢.	赤-	ーム 挿入 ペータレイアウト 数式	データ 校開 表	示 Acrobat				ద 🕜 🗆 🖨 🕮
『 別	त्रि म	¥ 12	НGЯ,3°3+9М-РR0 • 11 • А́ А́ В Г <u>П</u> · <u>Э</u> · А · <u>ё</u>	=== *· === **	計り返して全体を表示する 置 セルを検合して中央組え、	81 · 평· N · 영경	条件付き テーブルとして セルの	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	金べ植えど 検索と
<u>019</u>	プポー	F 6	フォント		記版 6	数値 5	2911	セル	編集
		Al	4 ∩) •						
1 2 3 4 3 0 7 5 9 10	■本生 (事務	6001 11581	 c c	。	ト G H H H H H H H H H H H H H H H H H H		<u> 「日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本</u>	•	B «(
11 12 15 16 16 17 17 16 19 10 10 10		10 10 10	18オンラインワービスを利用するこその対象のこういて、 1970日 ローデスクトップクライアントため ロープ	22(72)288 0380 *8		¢			
11 32 32		a-#- 10	÷	*** 6.4 5					A 投 🐿 🖗 🥔 🖤 🚟 :
36 35 39 37		electric 12	ロ デスクトップクライアント方式 ロ ブ	メーム アナレス -3		0			
14 4	25	- 75	2172个延归清开究12甲质谱 / 😏 /					III III III 554	% — U : #

(当画面は 6.のZIPファイルの中にあるExcelファイルです。なお、予告なくファイルを変更することもございます。)



┃ アップロード機能の確認

①ダウンロードした7.のExcelファイルを開き、マクロを有効にします。

1 m - 0 - 1	40 T							LENC-P	[] - Micros	Int Excel		
*-5 97		-9 KRB AS MR										
14397-02官告	- 飲みアウティア コンケントが用からされましる	#75%0-										
A6	· (10											
A	0	0	1 6		н		J	K		м	N	
1. PREAKS/EI	R.T. B. 1993/0-R.LCBV3+	(6-Oast.cov.down.cov) ER2211	NAME OF COMPANY	85	1518.2.	GROW	7 4	49	4.0	8.8		
										_		
1 9 18 1	AU 5	(現)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)	調問 4	増担に								



②『取込』を押して、ダウンロードした8.のCSVファイルを選択します。

③ E x c e | ファイルに C S V ファイルが取込まれたことを確認します。

Cn) 🖬 🤊 -	শে 👻 🙆	,) -								
	ホーム	挿入	ページ レイアウ	ト数式	データ	校開	表示	開発			
	A1		- (°)	r.							
- 4	A		В				С		E	G	
	1.『取込』ボ 2.『作成』ボ	タンを押し タンを押し	、て、8、でダウン 、て、アップロード	ロードしたCSM 用のCSVファ	ノファイル(イル(test_	(test_csv_d csv_up.csv	lown.csv)を)が作成さ	建治定し、 れる事を聞	れ込める事を確認くだ 観然ださい。	さい。	î
1		Į									
2 3	項目 1	Ĭ	項目	2			項目3		項目 4	項目 5	
4	1		T BR(T)			ドロッウ	タロウイ	f	e01	150 000	-
6	2	「 道通 2	tes2			ドウツウ	ジロウニ	/	a02	300,000	
7	3	導通 葡	前 定給付企業年金	ビジネスサー	ビス㈱	ドウツウ	カクティ・	キュウフ	a123456789	123,456,789	
8											
9											
10											
11											
12											
18											
14											
10											-

④『作成』を押して、CSVファイルを作成します。 作成したCSVファイルを保存します。

導通確認(PC環境確認)

⑤「ダウンロード・アップロード機能の確認」9.の『アップロード』を押します。

IRAHI#####オンラインサービス 尊通確認サイト	2-7-10:	10日日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日	7. D5701
プレビュー概念の発言			
1. おのボタン支持してAcrobat Readerを認めさせ、PDF 1. されることを確認ください。	ファイルの表示	test_odf_adf	プレビュー
2. 彩のボタンを押してんらrobat Readerを起動させ、PDF 2. されることを確認ください。	ファイルが表示	test_bd_adf	プレビュー
ダウンロード・アップロード産業の確認			
 おのギタンを押してWORDファイルを任意の境所にダウンロードし、 聞くことができるか確認ください。 	そのファイルを	test_word_doc	ダウンロード
 ねのボタンを押してPDFファイルを任意の場所にダウンロードし、そ Acrobat Readerで聞くことができるか確認ください。 	のファイルを	test_tedf_tedf	ダウンロード
おのボタン支持して21ドファイルを任意の場所にダウンロードし、そう、支援時にく関くことができるか確認ください。	のファイルの圧縮	test_zie_1.zie	ダウンロード
おのボタン支持して21ドファイルを任意の場所にダウンロードし、そう、支援時にく関くことができるか確認ください。	のファイルの圧縮	test_zie_2.zie	ダウンロード
7. 和のギタンを押してEXCELファイルを圧集の場所にダウンロードし 用くことができるか場合ください。	、 そのファイルを	test_excel.x1s	ダウンロード
8. 右のギタンを押してCSVファイルを任意の場所にダウンロードし、? したEXOELファイルへ取込み、CSVファイルを作成できるか確認	1、 でがウンロード 全くだきい。	test_cov_dox.cov	ダウンロード
 おのギタンを押してアップロード画面を展開してください。その画面の CSVファイルを推定し、アップロードができるか確認ください。 	6日、で自然した	(h	7770-8
ージが表示されました	√ 信頼済み	サイト 保護モード: 質効	

 ⑥アップロード画面の『参照』を押し、P. 16で保存したCSVファイル 「test_csv_up.csv」を選択し、『開く』を押します。



⑦選択したCSVファイル名が、ファイル指定欄に表示されていることを

確認します。			
		indows Internet Explorer	
	縛通確認	【アップロード】	20YZ146 X01-010 🔺
	ファイル構定 C: #User s#yakkanWDest	ktop#test_csy_up.csv	5 Htt
	◇8. で作成したアップロード検証	用のCSVファイル〈test_csv_up.csv〉を『参照』ボタンから選択し、『実行』ボタンを	押してください。
	Ť		-
			-
			1
			\frown
			(7)
	除了		实行
			-
	ページが表示されました	✓ 信頼済みサイト 保護モード: 無効	A R 95% T A

⑧『アップロード』を押します。

問題なくアップロードできた場合、「ファイルアップロードが正常に完了しました。 導通確認サイトを終了します。」というメッセージが表示されます。

⑨導通確認サイトの画面を閉じます。

ユーザー丨D発行申請のお手続き

新規ユーザー丨D発行申請について

新規ユーザーに I Dを発行する場合に行う手続きです。 オンラインサービスまたは紙帳票にて申請をすることにより、新規ユーザー I Dが発行され、数日後 CPBSより「ユーザー I Dのお知らせ」が郵送されます。

※共通権限が「管理者」「担当者」「権限なし」のいずれであっても、業務権限はすべて(1次処理者・ 2次処理者・決裁者)の権限を発行することができます。





ユーザー | D発行申請の手順(オンラインサービス)

新規ユーザー丨D発行申請の手順(オンラインサービス)

「担当者」または「管理者」にて、新規ユーザー I D発行を申請します。

①トップページの『ユーザー情報』を押します。

確定給付企業年金 オンラインサ		ようこそ 証券番号 (前回ログイ	 〇〇〇 株式会社 年金 太郎様 (団体番号) ン日時 Roo.oo.oo 10 	:00	ログアウト
	TOP 加入者の お手続き	給付の 受給権者の お手続き お手続き	帳票作成 照会	シミュレー ション	
揭示板	重要なお知らせ			(未読 -件)	件数表示
帳票取出一覧	ROO. 00. 00 事務連絡		00のご案内		
手続案件一覧	ROO. 00. 00 お知らせ		「喉栗は訂のお知らせ		
> 給付類計管結果→暫	▶ ROO. CO. CO 爭扬連絡		000000000000000000000000000000000000000		
> 裁定決議書一覧			<u>→亜</u>	麦なお知らせの預す	下数 ほこちら
> 個人番号・括アップロード					
> <u>基礎年金番号一括登録</u>					
> <u>処理結果(ECW)コード解説</u>	お手続きのお知らせ			(未読-件)	件数表示
> <u>加入者·受給権者検索</u>	🕟 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
> <u>事務連絡</u>	ROO. 00. 00 お知らせ	金掛	掛金のご案内を掲載しまし	<i>,</i> た。	未読
> <u>2-1/</u> >	▶ ROO. OO. OO 帳票掲載:				
/ <u>イーユアル</u> 、 トチ <i>生</i> チギ菌(7)な刑)	▶ ROO. 00. 00 案件終了)	■給 裁定決議書 次均要件	お手続きか完了しました。	-/ +	
/ <u>0丁GC 张示\U/4主/</u>	▶ ROO. 00. 00 ◆ 手續放棄		の手載さり仏沈を確認し、 		
> 操作記録照会	▶ ROD. 00. 00 案件终了)	 ■終 受給権者所返謝	福 お手続きが完了しました。		
> パスワード変更	ROO. 00. 00 お知らせ	242 241 241 241 241 241 241 241 241 241	給付額の計算結果をお知	らせします。	
 > ユーザー情報	▶ ROO. OO. OO 帳票掲載〕	重裕			
 > メール受信設定					
> <u>各種設定</u>					
> <u>お問い合わせ</u>			<u>→お手載</u>	きのお知らせの指示	<u>板はこちら</u>
> <u>セキュリティポリシー</u>			<u>→◆のお手抜き掲示板</u>	のみ(結件数一件)	件數表示

②「ユーザー情報」画面にて、『ID発行申請』を押します。

ユーザー情報	J00811A 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。	
コーザー体験を図るできます。	
税会・変更・パスワード再発行 また、ユーザー情報の変更・パスワードの再発行を申請することができます。	
ユーザーID発行・ユーザー情報の変更・バスワード再発行の申請について	
■諸一覧 決戦することができます。 また、甲脯内容を変更・取消することができます。	
(2 Y	

ユーザーID発行申請の手順(オンラインサービス)

③「ユーザー情報【ID発行申請】」画面にて、IDを発行するユーザー情報を入力 します。

基本情報	
●来主番号 001 管理番号 氏名	 ※事業主内で重視しない番号を入力ください。 ネンキン タロウ (例:年金 太郎) [全角]
補限改定 # 2010-19	[決裁表] ▼]
柔····································	※加入者のお手続き等の処理権限を選択ください。 担当者 ♥ ※ユーザー情報等の登録・変更権限を選択ください。 ※管理者の権限を付ろする場合はCPBSに申請ください。
クライアント 証明書取得 証明書取得に関するご案内	情報 DDDDDEkinen_be_com
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)	000000%kinen-bs.com
取得方式	1:テ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:Edageの当ちび援範がで説明書をインストール。

『保仔』を押した後、続きを入力する場合は、 「ユーザー情報」画面にて『申請一覧』を押し、 該当の申請情報を選択してください。

項目		必須	項目説明				
基本情報							
	管理番号	O	ユーザーを識別するための番号を入力(重複しない番号を任意で指定)				
氏名		O	ユーザーのお名前を入力(姓と名の間に1文字スペースを入力) (漢字・カタカナ・ひらがな いずれかを全角で入力してください)				
権限設定							
業務権限		O	各手続きを行う際の権限を選択				
共通権限		O	ユーザー情報の管理権限を選択				
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		O	証明書取得に関するご案内の通知先メールアドレスを入力 (入力確認のため「確認用」にも同じアドレスを入力してください)				
取得方式		O	クライアント証明書の取得方式を設定 プルダウンより「1:デスクトップクライアント方式」または「2:ブラウザ方式」を選択				

◎:必ず入力(確認)いただく項目

④『決裁依頼』を押します。

重要

新規ユーザー I D 発行の申請が完了します。(続いて決裁が必要です。)

続いて「決裁」を行ってください

申請を行った後、「管理者」が「申請一覧」にて決裁することにより申請が確定します。 (「管理者」が決裁依頼を行った際は、申請画面からそのまま決裁に移ることも可能です。) 決裁の操作方法については、P.21をご参照ください。 ユーザーIDおよびパスワードが記載された「ユーザーIDのお知らせ」は、決裁後1週間を目処にCPBS より郵送されます。

ユーザー丨D発行申請の手順(オンラインサービス・決裁)

■ 申請を決裁する(共通権限「管理者」のみ手続きが可能です)

申請一覧から、「管理者」にて決裁を行い、申請を確定することができます。

①トップページの『ユーザー情報』を押します。

②「ユーザー情報」画面にて、『申請一覧』を押します。

ユーザー情報	J00811A H06-010
總理結果のお知らせ	
□ D部行用調 コーザー1 Dの新想発行について、用調オることができます。	
税会・変更・パスワード再発行 コーザー特徴を思会できます。 キャー・ロービー特徴を思会できます。	
また、ユーザー債権の変更・バスワートの考察性を申請することのできます。	·
ユーザー D能行・ユーザー情報の変更・パスワード再能行の申請について、	
平前一覧 (広報することができます。 また、申時内容を注意・取消することができます。	
—————————————————————————————————————	

③必要に応じ、「ユーザー情報【申請一覧】」画面にて、検索条件を指定します。

ユーザー情報【申請一覧】	900891A H06-060
処理結果のお知らせ	
(3)	
検索条件	
春葉主番号 011	
最終更新日	
内容 反 I D発行申請 □ バスワード再発行 □ ユーザー情報変更	
状況 □作成中 ■決裁待ち □決裁済 □決裁取消	
	\sim
	(4)
終了 戻る	前頁 洗頁 機帶

項目	項目説明					
最終更新日	ユーザー情報が最後に更新された年月日を指定する場合に入力					
内容	申請内容を指定する場合に選択					
状況	申請情報の状況を指定する場合に選択					

④『検索』を押します。

指定した条件で絞込まれた「ユーザー情報【申請一覧】」画面へ移ります。

ユーザー丨D発行申請の手順(オンラインサービス・決裁)

⑤決裁する申請を選択します。

ユーザー情報【申請一覧】
処理結果のお知らせ
模案条件 事業主報号 001
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〕
終了 戻る 前頁 次頁 検索

⑥表示された画面にて、申請内容を確認のうえ、『決裁』を押します。 申請内容が確定されます。

事業主任号 001	10
管理番号 氏名	[] ※事業主内で重複しない番号を入力ください。 [ネンキン タロウ] (例:年金 太郎) [全角)
植服設定	
業務権限	(決裁者 マ) ※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	相当者 * ※ユーザー情報等の登録・変更権限を選択ください。 考管理者の権限を付与する場合はCPBSに申録ください。
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	000000kinen-bs.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)	000006kinen-bs.cox
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:デジサート社復失のソフトク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

ユーザー丨D発行申請の手順(オンラインサービス・決裁)

⑦「ユーザー I D発行請求 受付リスト」が表示されますので、内容を確認します。 受付リストは、必要に応じ保管してください。

从 本 1 事實主當卷	001	
事業主 管理書号	1	
管理器 業務務部	ネンモン タロワ	
共通権限	担当者	
氏石 証明書取得に関する:	ご案内 00000株inen-bs-com	
通知先メールアドレ	A	
取得方式	1:デスクトップクライアント方式	
and the fills		
共通権の		
DO LEARCOMUS	L÷	
日明書 登録のメールアドレス	に証明書インストールに必要な情報を掲載した	
「「日本2通(以下)を	お送りしますので手続きをお願いします。 ムス線点・	
通知元: 中間量取得サイト	の子供と」 のURLを記載しています。	
取得方法 ③「確定給什企業年金	オンラインサービス:クライアント証明書取得に関するご案内」	
:十続きに必要な	コモンホーム 中語ユード を形象しています。 2・E0gののノフノフリ病剤に減力者でインスドール	
	事業主 普遍書号 近名 葉茶種限 近名 葉茶種限 近名 葉茶種限 近名 葉茶種限 近名 葉茶種限 近ろ、 読地先メールブドレン 重視先 東得方式 其通相 上配内容にて受付けま 支添めのメールアドレス 上配内容にて受付けま 道知先、 ①「中庸書マストー・ : 中庸書取得サイト ②「確定給付企業年金 : 干続さに必要な。 : 干続さに必要な。	事業主 第二章でき 001 事業主 第二章でき 1 成者 ホンキン タロウ 営理等 業務権援 決業者 実務権援 決業者 担当者 近者 たたまン タロウ 支援 共通権援 担当者 成者 たたまン タロウ 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 算明書 上取内容にて受付けました。 登録のタールアドレスに取明書インストールズにの明書インストールズにの事な情報を掲載した メール2番 (以下)をお送りしますので早続きをお聞いします。 ① 「申請書のキサイトのURLを記載しています。 ② 「確定給付会業年金オンラインサービス」クライアント反明書取得に関するご案内」 工 中請書取得サイトのURLを記載しています。 ② 「確定給付会業年金オンラインサービス」クライアント反明書取得に関するご案内」 工 中請書取得サイトのURLを記載しています。 2.5.5.5.5000000000000000000000000000000

⑧決裁後、1週間を目処にCPBSより、「ユーザーIDのお知らせ」が郵送および以下2種類の メールが送信されます。

メール【1】: 証明書取得サイトURL	
メール【2】: 証明書取得に必要な情報	

ユーザー丨D発行申請の手順(紙帳票(郵送))

「管理者」のユーザー I Dを新たに発行する場合は、オンラインサービスからはお手続きいただけません。 以下帳票をご記入のうえ、C P B S 宛郵送してください。C P B S での手続完了後、1 週間を目処 に「ユーザー I D のお知らせ」がC P B S より郵送および以下 2 種類のメールが送信されます。

帳票			帳票説明						
ユーザー I D・クライアント証明 書追加発行申請書	ユーザー I D・クラ- (オンラインサービス	イアント証明書(ストップページ⇒	の追加発行を申言 お手続き帳票(て	青する帳票 ひな型)に登載	載)				
メール【1】:証明書取得サイトURL メール【2】:証明書取得に必要な情報									
「ユーザー I D・クライアン	卜証明書 追加	加発行申請	書」帳票見	本					
日本生命保険相互会社 (事務代行会社 企業年金ビジネスサービス)	略) 行		赵券香号 事桌主名 代表者名	進出年月日 					
確定給付企 以下のとおり、確定給付企業年金オンラインサート	業年金オンラインサービ	2.ス ユーザーID・ 問題の追加発行を申請しまる	クライアント証明書通 す。	自加発行申請書					
발문한국 지원		第28推線 53 □ 1 次処理者	□ 2次処理者 □ 決裁者	共通機限 □権限なし	□担当者 □管理者				
取得なる ロデスクトップクライアント方式	ロブラウザ方式 7	メール アドレス		Ø					
발판문용 차성 11 2	80	業務推領 ≤3 □ 1 次処理者	2次処理者 決裁者	共通増限 *4 □ 権限なし	□担当者 □管理者				
- 取用方式 で つ デスクトップクライアント方式	ロブラウザ方式 フ	メール アドレス		Ø					
・1 重視しるい場合をEAしてくだらい(第子(大次学)・寄井小)、 ・2 ニーザーの活動をEAしてくだらい(第子・第子・カナいゆ) ・3 白ニーザーが用める工作を実用してください(いけすい)を主張 ・2 ム」とかり使用を自てするの場合としてもなす場合すること ・4 システムの増売増加を手取してください(いけすい)を主張 ・5 月前(下スク・アンクライアントのな)を提用してください、 ・デスクショフクライアントのな)を受用してきまでは、 ・デスクショフクライアントのな)を受用してきまでは、 ・デスクションをつかり構成で変更の基本である。 ・2 つくプントを知識してきたいまでものである。 ・2 つくプントを知識してきたいまでも、 一般に入いただく解は、興化ールペンではっきりと記入してく	すれた死、10年10月)。 1950年21月3日日 英国での。 なるです。 なり、 フェアで短期後そインストール フェアに行いた。 フェマにないた。 こそれたいてださい。 ここくがくしていた。 こくなった。 ないたいたいたいたいたか、 のは、1950年1月また。 日本1月また。 日本1月まま。 日本1月まままままままままままままままままままままままままままままままままままま	<u>#−) と0 (थ0) &ど)</u> 凍いでください。)	50. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 1	<u>產</u> 決一數 (瀕考 ■	0				

◇記入項目一覧

項目	項目説明						
管理番号	ユーザーを識別するための番号を記入(重複しない番号を任意で指定)						
お名前	ユーザーのお名前を記入(姓と名の間は1文字スペースを空ける) (漢字・カタカナ・ひらがな いずれかで記入してください)						
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						
取得方式	クライアント証明書の取得方式を設定 「デスクトップクライアント方式」または「ブラウザ方式」を選択						
メールアドレス	クライアント証明書取得に関するご案内の通知先メールアドレスを記入						

クライアント証明書再発行申請のお手続き

クライアント証明書発行とは、情報を保護するため、事前に電子証明書によるユーザーの本人確認 を行う手続きです。本人確認が行われたパソコンからのみ、事務手続きを行うことができます。なお、 クライアント証明書発行については、デジサート社のシステムを採用しています。

クライアント証明書を取得(更新)する際は、使用される P C・ブラウザにより事前に「信頼済みサ イト」・「ポップアップ許可サイト」・「互換表示設定」などの登録が必要です。スムーズに証明書を取得 いただけるよう、事前に P C の事前設定をご確認ください。

■ クライアント証明書再発行申請について

パソコンを変更した時などに行うお手続きです。 オンラインサービス(※)、もしくは紙帳票(郵送)でお手続きが可能です。

※共通権限「管理者」のユーザーが申請の決裁を行う必要があるため、「管理者」がログインできる状態で あるかご確認のうえ、お手続きを行ってください。



■ クライアント証明書再発行申請の手順(オンラインサービス)

「担当者」または「管理者」にて、申請します。

①トップページの『ユーザー情報』を押します。

							ようこそ	000 株式	会社		
	ť	催疋給付企業牛金						年金 太郎	様		ログアウト
		オンラインサ	-E	.ス			証券番号((団体番号)			
			_	_			前回ログイ	ン日時 RC	0.00.00	10:00	
			1	ГОР	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	
		揭示板		重要なお	1916日					(未読 -件)	件数表示
		帳票取出一覧	0	ROO. 00. 0	○ 事務連	洛		000)ご案内		
		工作中化 ■	0	ROO. 00. 0	っ お知ら1	±		帳票改	は訂のお知らせ		
		手統条件一寬	0	ROO. 00. 0	○ 事務連	絡		000)取り扱いについて	5	
	>	給付額計算結果一覧							<u>→</u>	重要なお知らせの掲	示板はこちら
	>	<u>載定決議書一覧</u>									
	>	個人番号一括アップロード									
	>	基礎牛金蕃号一沽堂録									
	>	処理結果(ECW)コード解説		お手抜き	のお知らせ					(未読-件)	件数表示
	>	加入者:受給権者検索	0	ROO. 00. 0	っ お知	6世	追加加入	お手幹	きをご案内します	*	未読
			0	ROO. 00. 0	っ お知	6 せ	給与更新	お手続	きをご案内します	•	未読
	>	<u>事務連絡</u>		ROO. 00. 0	っ お知	らせ 	掛金	掛金の)ご案内を掲載しま	もした。	未読
	>	ツール	0	ROO. 00. 0	○ 帳票	挹載連絡		帳票を	掲載しました。		
	>	<u>7_17/k</u>	0	ROO. 00. 0	○ 案件	·終了連絡	裁定決議書	お手幹	きが完了しました		
	>	<u>お手続き帳票(ひな型)</u>	0	ROO. 00. 0	0 🔶 手箭	依頼	資格喪失	お手幹	きの状況を確認し	してください。	
			0	ROO. 00. 0	○ 帳票	挹栽連絡		帳票を	掲載しました。		
	>	<u>操作記錄照会</u>		ROO. 00. 0	○ 案件	\$\$ 了 連絡	受給権者所返離	り届 お手続	きが完了しました		
		パクロード変更		ROO. 00. 0	っ お知	ю せ	給付額計算	給付割	師の計算結果をお	知らせします。	
(\mathbf{I})		<u>ユーザー情報</u>	0	ROO. 00. 0	○ 帳票	掲載連絡		帳票を	掲載しました。		
\odot	1										
	>	各種設定									
	>	お問い合わせ							<u>→お手</u> 載	もちのお知らせの指示	<u>板はこちら</u>
	>	セキュリティポリシー						→ ♦	のお手抜き指示	版のみ(結件数一件)	件数表示

②「ユーザー情報」画面にて、『照会・変更・パスワード再発行』を押します。

ユーザー情報	J00811A 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。	
「「「「「「「「「「「「「「「」」」」」「「「「「「「」」」」」「「「「「「「	-
ユーザー1D発行・ユーザー情報の変更・パスワード再発行の申請について 決約することができます。	:

桥了	

■ クライアント証明書再発行申請の手順(オンラインサービス)

③「ユーザー情報検索」画面にて、管理番号、ユーザー I Dは入力せずに『検索』を 押します。※管理番号、ユーザー I Dを入力しての検索も可能です。

ユーザー情報検索	H06-040
処理結果のお知らせ」	
(3)	
検索条件	
事業主任号 001	
管理番号 ユーザー ID	
	(4)
終了 戻る 前貢 次	(京) 検索

項目	項目説明
管理番号	ユーザーID発行時に登録した管理番号を指定する場合に入力
ユーザー I D	「ユーザーIDのお知らせ」に記載されているIDを指定する場合に入力

④『検索』を押します。

指定した条件で絞込まれた「ユーザー情報検索」画面へ移ります。

⑤「ユーザー情報検索」画面にて、対象のユーザーのクライアント証明書の『再発行』を押します。

		2 -	ザー情報検索							
			処理結果	のお知らせ						
18-5	8条件									
-	THE O	01								
do '#	(土田方 0	01								
AA 181										
直理	當号	2-	7-10	1						
官理	(書号)	2-	7-10	1						
田 垣 検済	(軍9) (結果〔1-	ユー ~3件目/3件	9-10	1						
管理	(著号) (結果 (1* 管理番号	ユー ~3件目/3件 ユーザーID	ザー10 〕 氏名	ID有効 ・停止状況	業務権限	共通権限	ユーザー 情報	127-5	クライアント	メール
管理 検索 1	(著号) (結果 (1* 管理番号 1	ユー ~3件目/3件 ユーザー1D 0000000	ザー10 氏名 わキン ハナコ	ID有効 ・停止状況 有効	業務権限 1次担当者	共通権限 管理者	ユーザー 情報 変更	パスワード	クライアント	メール 変更
世現 (1) (2)	(華号) (結果 (1) 管理番号 1 2	ユー -3件目/3件 ユーザー1D 0000000 0000000	ザー10 氏名 ネンキン ハナコ ネンキン タロウ	ID有効 ·停止状况 有効 有効	業務権課 1次担当者 決裁者	<u>共通権限</u> 管理者 管理者	ユーザー 情報 変更 変更	バスワード 再発行 再発行	クライアント 証明書 再発行	メール 変更 変更

⑥「ユーザー情報【クライアント証明書再発行】」画面にて、「証明書取得に関するご案内通知先メール アドレス」と「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)」を入力します。

1	- ザー情報【クライアント証明 創理局	書再発行】 果仍为知らせ。	H06-070
	基本情報		
	事業主番号	001	
	ユーザー10	0000000	
	ユーソーにカ 管理委員	中未上 1	
	氏名	わたり 900 m	
	業務権限	決裁者	
	共通措限	管理者	
		tak wangementa a sa	
	中請時点で割回クライアント目	19つこ第1月」はメールでの知らせします。 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 『安夏』ボタンを押し、ご希望	·スで「証明書取得に関するご案内」を受取る場合は、 lのメールアドレスを入力ください。	
(b)			
	証明書取得に関するご案内 通知先メールアドレス	OOOOO@kinen-bs.com	変更
	証明書取得に関するご案内	000000#lass-bs_can	
	通知先メールアドレス(確認用)	COCOO decimientos com	
	-	[1:デフクトップクライアント方式 ♥]	
	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	L1.
	WENN .	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。	IL .
		2.Eugewyyyy/mancarmerchyAr //	
			\cdot
1	and the second se		and the second se

	項目	必須	項目説明
基7			
	事業主番号		該当ユーザーの事業主番号を表示
	ユーザー I D		該当ユーザーのユーザー I Dを表示
	ユーザー区分		該当ユーザーのユーザー区分を表示
	管理番号		該当ユーザーの管理番号を表示
	氏名		該当ユーザーのお名前を表示
	業務権限		該当ユーザーの業務権限を表示
	共通権限		該当ユーザーの共通権限を表示
証明 先〉	月書取得に関するご案内通知 イールアドレス	O	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を表示 表示内容と異なるメールアドレスで「クライアント証明書取得に関するご案内」を受取る場合は 『変更』を押し、変更後のメールアドレスを入力
証明 先> (矿	月書取得に関するご案内通知 イールアドレス 崔認用)	O	クライアント証明書取得に関するご案内を受取るためのメールアドレスを、確認のために再度 入力
取後	导方式	O	クライアント証明書の取得方式を設定 プルダウンより「1:デスクトップクライアント方式」または「2:ブラウザ方式」を選択

◎:必ず入力(確認)いただく項目

⑦『決裁依頼』を押します。

クライアント証明書再発行の申請が完了します。(続いて決裁が必要です。)



┃ 申請を決裁する(共通権限「管理者」のみ手続きが可能です)

申請一覧から、「管理者」にて決裁を行い、申請を確定することができます。

①トップページの『ユーザー情報』を押します。

②「ユーザー情報」画面にて、『申請一覧』を押します。

ユーザー情報		
修理結果のお知らせ		
「D発行単語 ユーザー「Dの新規発行について、単語することができます。		
戦会・変更・パスワード再発行 ユーザー特戦を照会できます。 また、ユーザー情報の変更・パスワードの再発行を申請することができます。		
ユーザー10単行・ユーザー情報の変更・パスワード再単行の申請について		
甲磺一號 決惑することができます。 また、甲酸内容を変更・取消することができます。		
- 時丁		

③必要に応じ、「ユーザー情報【申請一覧】」画面にて、検索条件を指定します。

	ユーザー情報【申詞一覧】	300831A H06-060
	処理結果のお知らせ	
	検索条件	
	事業主番号 001	
	<mark>内容 □ I D 発行申請 □ バスワード再発行 □ ユーザー情報変更 ☑ クライアント証明書再発行</mark>	
	状況 □ 作成中 □ 決裁符ち □ 決裁済 □ 決裁取消	
1		
		(4)
	「百二」 「二二」 「二二」 「二二」 「二二」 「二二」 「二二」 「二二」	次頁 検索

項目	項目説明
最終更新日	ユーザー情報が最後に更新された年月日を指定する場合に入力
内容	申請内容を指定する場合に選択
状況	申請情報の状況を指定する場合に選択

④『検索』を押します。

指定した条件で絞込まれた「ユーザー情報【申請一覧】」画面へ移ります。

⑤決裁する申請を選択します。

・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		ユーヤ	ザー情報【申	請一覧】				
検索条件 事業主番号 001 最終更新日 ビ 年 月 内容 ✓ ✓ 年 内容 ✓ ✓ ✓ 内容 ✓ ✓ ✓ 小容 ✓ ✓ ✓ <td< th=""><th></th><th></th><th></th><th>処理結果のお知らせ」</th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>				処理結果のお知らせ」				
検索条件 事業主番号 001 最終更新日 ✓ 中 月 日 □ 内容 ✓ 「口 ○ 小容 ✓ 「口 ○ ○ □ ○ ✓ 「日 □ ○ ✓ ○ ✓ ○ ✓ ○ ○ ○ ○ ○ <								
検索条件 事業主番号 001 最終更新日 ✓ 中 月 内容 ✓ ✓ 年 月 日 四 ✓ 中 ✓ 日 ○ ケ容 ✓ 「日 ○ ケ容 ✓ 「日 ○ ケ会 ✓ ✓ ✓ ● ✓								
検索条件 事業主番号 001 最終更新日 > 年 月 日 == 内容 > I D 発行申請 ジパスワード再発行 シーザー情報変更 ジクライアント証明書再発行 状況 ジ作成中 少歳待ち ジ決裁済 最終更新日 管理発号 チンキン タロウ 決裁待ち 証明書再発行 ホンキン ハナコ								
事業主番号 001 最終更新日 ✓ 中容 ✓ 「口 D 発行申請 ジパスワード再発行 ジューザー情報変更 ジクライアント証明書再発行 状況 ジ作成中 ジ検索結果 (1~1件目/1件) 最終更新日 管理母号 「R 3.12.20 2 ネンキン タロウ 決裁待ち 証明書再発行 ネンキン ハナコ		検索条件						
最終更新日 ✓ 年 月 日 田 内容 ✓ I D 発行申請 ジパスワード再発行 ジューザー情報変更 ダクライアント証明書再発行 状況 ✓ 作成中 ジ決裁待ち ジ決裁済 ジ決裁済 ジ決裁済 検索結果 (1~1/4目/1/4) 日本 日本 日本 日本 日 第1 R 3.12.20 2 ネンキン タロウ 決裁待ち 証明書再発行 ネンキン ハナコ		事業主番号	001					
内容 ✓ I D 発行申請 ✓ バスワード再発行 ✓ 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 ✓ 決裁済 ✓ 決裁済 検索結果 (1~1件目/1件) 量終更新日 管理報号 氏名 ば辺 内容 1 R 3.12.20 2 ネンキン タロウ 決裁待ち 証明書再発行		最終更新日		: 月 🗌 日 🔜 ~ [(1) 年	月 日 🔤	3	
状況 ▽作成中 ▽決裁済 ▽決裁済 ▽決裁取消 検索結果 〔1~1件目/1件〕 最終更新日 管理最長 氏タ 状況 1 R 3.12.20 2 ネンキン タロウ 決裁待ち 証明書再発行 ネンキン ハナコ		内容	✓ I D 発行申	請 ☑パスワード再発行	テ ☑ユーザー情報	服変更 ☑クき	ライアント証明書評	再発行
検索結果 [1~1件目/1件] 最終更新日<管理報号		状況	✔作成中 ✔	決裁待ち 🗹決裁済 🔽	法裁取消			
検索結果 U~144日/145 <u>最終重新日 管理報告 氏名 状況 内容 最終重新者</u> 1 R 3.12.20 2 ネンキン タロウ 決裁待ち 証明書再発行 ネンキン ハナコ								
		検索結果	11~11年日/	1147	1000	-		
1 R 3.12.20 2 ネンキン タロウ 決裁待ち 証明書再発行 ネンキン ハナコ		会议 由 3	新口 曾神迷岩	PF-32	17:0	内盟	盘双电新 类	_
	L	1 R 3.12.2	0 2	ネンキン タロウ	決裁待ち 証明書	書再発行	ネンキン ハナコ	1

⑥表示された画面にて、申請内容を確認のうえ、『決裁』を押します。 申請内容が確定されます。

ユーザー	-情報【クライアント証明書	再発行]	H06-070
	[00.75]	00530050	
FTR	4 45 40		
15.3	(主册号	001	
1-		0000000	
2-	-ザー区分	事業主	
管理	2 新号	2	
氏名	5	\$v\$v 900	
業務	5種類	決蔵者	
共通	直袖限	管理者	
く 	「クライアント証明書取得に関い 申請時音と異なるメールアドレジ 家変更』ボタンを押し、ご希望(事業取得に関するご案内	するご潮内」はメールでお知らせします。 洞教取得時者では人力したメールアドレスが表示されます。 丸で「証明者」に関するご案内」を受取る場合は、 のメールアドレスを人力ください。	
「通知	ロ先メールアドレス	OOOOO@kinen-bs.com 要更	1
\$2.00	月書取得に関するご案内	OOOOO@kinen-bs.com	
2億93	0先メールアドレス(確認用)		
取得	导方式	【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	
			(\mathbf{c})
			(\mathbf{h})
			$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$
- 終了 - 図る - 保	#		取消決赦

⑦「クライアント証明書申請 受付リスト」が表示されますので、内容を確認します。 受付リストは、必要に応じ保管してください。

	クライアント証明書申請 受付リスト	令和 3年12月20日
 事業所番号 ユーザーID ユーザー区分 管理番号 氏名 業務権限 共通権限 証明書取得に関するご案内 通知先メールアドレス 	001 ○○○○○○○ 事業主 2 ネンキン タロウ 決裁者 管理者 ○○○○○@kinen-bs.com	
取得方式	1:デスクトップクライアント方式	
上記内容にて受付けました。 登録のメールアドレスにクラ- メール2通(以下)をお送り) ①クライアント証明書取得サ- :クライアント証明書取得す :手続きに必要な"コモン?	イアント証明書インストールに必要な情報を記載した 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。 イトURLのご案内 サイトのURLを記載しています。 関するご案内 ネーム""申請コード"を記載しています。	

⑧決裁完了後、1週間を目処にCPBSより、以下2種類のメールが送信されます。

メール【1】: クライアント証明書取得サイトURLのご案内 メール【2】: クライアント証明書取得に関するご案内

クライアント証明書再発行申請の手順(紙帳票(郵送))

■ クライアント証明書 再発行申請

以下帳票をご記入のうえ、СРВS宛郵送してください。

帳票	帳票説明
クライアント証明書	クライアント証明書の再発行を申請する帳票
再発行申請書	(オンラインサービストップページ⇒お手続き帳票(ひな型)に登載)

◇「クライアント証明書 再発行申請書」 帳票見本

日本	《生命保険 【務代行会	相互会社 社 企業年金ビジネスサービス編 確定) 行 給付企業年金オンラ-	インサー	ピス クライアン		書再刻	発行電	申請	-	提出	年月日 🕈	5和 届日	年	<u>月</u> E
確如	自給付企業的	手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、 <u>クライアン</u>	小原明書の	<u>再発行</u> を申請します。										
	д-#- ID П	謝御- 劉璐-		お名前 *1											
	取得方式 12	ロデスクトップクライアント方式	ロブラウザ方式	メール アドレス *3						(0				
2	그-ザ- ID 제	발명 (1997년) (1997) (1		치名前 *1											
	取得方式 12	ロデスクトップクライアント方式	ロブラウザ方式	メール アドレス						(0				
クラ *1 *2 *3 楽記	イアント胚明 コーサーD・1 不够な場合は、 原則「テスクト ・フラクサカ3 クライアント別 到間しづらい5 (入いただく際)	○四月行と認時に用行後みのクライアント 転移動 理想者、おろ約の見たこついては現在の単年のが、 地球的な単分カック・フケーとよこてニーゲ ・ップクライアント方式: を服用してください、 ・ップクライアント方式: を服用してください、 ・フクライアント方式: 下がサート社員科のソフトウン に 5 c 4 c = 00 プラウザ種板 医取物量 そインストー/ 記者 単元に参加な着単な難したな、 二次には、10 元の単一の 本のまた、 二次には、10 元の単一の 本のまた、 二次には、10 元の単一の 本のまた、 二次には、10 元の単一の 本のまた、 二次には、 二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二	料を削除するお子紙さを行います。 プラインサービスに登録されている形式(「開発をご参照ください。 こで包括過量をインストール。 終わしてください。 (4年)と1(エル)と7(ナナ)、〇一 (数量・別はるボールペンは限用しない)	カナ・漢字・英日 (オー) とO(ゼ さください。)	#) で見入してください。 10) RAD	CPBS使用欄	æ	F	ž	決	敷	(備告)			

◇記入項目一覧

項目	項目説明
ユーザー I D	クライアント証明書再発行を行うユーザー I Dを記入
管理番号	クライアント証明書再発行を行うユーザーの管理番号を記入
お名前	クライアント証明書再発行を行うユーザーのお名前を記入
取得方式	クライアント証明書の取得方式を設定 「デスクトップクライアント方式」または「ブラウザ方式」を選択
メールアドレス	クライアント証明書取得に関するご案内の通知先メールアドレスを記入

あわせて、以前の利用端末からオンラインサービスにアクセスできなくなるよう、P. 60の手順にて 旧の利用端末よりクライアント証明書を削除してください。

以下のメールが届きましたら、オンラインサービスをご使用のパソコンに証明書を取込みます。 (インストールします。)

【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 〈送信元アドレス〉Enterprise PKI Support <noreply@digicert.com>

【2】 <u>証明書取得に必要な情報・オンラインサービスへのログインに必要な情報を記載したメール</u> 〈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 〈送信元アドレス〉 db-online < db-online@kinen-bs.com>

①メール【1】に記載のURLにアクセスします。

②メール【2】に記載のURLにアクセスすると以下の画面が表示されます。 画面のコモンネーム欄にメール【1】または【2】に記載の「コモンネーム」を入力し、 『続行』ボタンを押します。

	企業年金ビジネスサービス株式会社 digicert	日本語
2	 申請: 10の帰送 申請価額 証明書のインストール 次のステップ ID の確認 申請処理を開始するには、情報を入力してください。 コモンネーム 	
		2
	法的通知 プライバシー @ 2021 DigiCert, Inc. All rights reserved.	

③画面の申請コード欄にメール【2】に記載の「申請コード」を入力し、『続行』ボタンを押します。



④「IDが確認されました。」の画面が表示されますので、右下の『続行』ボタンを押します。



⑤「証明書のインストール」画面が表示されます。 右下の『証明書のインストール』ボタンを押します。



⑥「インストールしています」と表示されますので、ページを閉じずにお待ちください。 「証明書が正常にインストールされました。」の画面が表示されましたら、クライアント証明書のインストール完了です。ブラウザ右上の『×』を押して全てのウィンドウを閉じてください。



【手続き上の留意点】

手順⑦以降はデスクトップクライアントをあらかじめインストールされていない場合、またはデスクトップクライアントのバージョンアップが必要な場合の手順です。

⑦「デスクトップクライアント」のインストールがされていない、またはバージョンアップが必要な場合、 以下の画面が表示されます。英語の表示になっておりますが、翻訳が可能です。 「英語のページを翻訳しますか?」のポップアップで、「翻訳のターゲット言語」の プルダウンから日本語を選択します。『英語のページを常に翻訳する』にチェックを入れ、 『翻訳』ボタンを押すと、最後まで日本語に訳され、以後翻訳のお手続きは必要ありません。

企業年金ビジネスサービス株式会社(digicerť		E オ語 A 本語 ズ ズ ズ ズ ズ ズ ズ
The DigiCert Desktop Cli Click on the "Download I site from where you can	ent is not installed or you are running an older version. DigiCert Desktop Client" button to redirect you to a web download the latest client. Download DigiCert Desktop Client		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Click Download DigiCert installer.	Desktop Client button. When the client is finished downloading, run the		
Install Desktop App	Endle browne Ped weft as Install DigiCert Desktop Client Press the busins and follow the instructions below.		
	Download DigiCert Desktop Client O	Ŧ	
Once you are done with Digicert	Desktop Client installation, you can Retry Certificate Install		

詳細編

クライアント証明書の取得(デスクトップクライアント方式)

日本語に翻訳した画面で説明を行います。 (ブラウザの翻訳機能による翻訳のため、文字化けや日本語としてわかりにくい表現 になる場合があります。)

⑧『DigiCertデスクトップクライアントをダウンロード』ボタンを押します。



⑨「デスクトップクライアントのインストール」画面が表示されますので、『DigiCertデスクトップクライアントをダウンロード』ボタンを押します。

	digicerť	英語の
		<u>2</u> .
() デスクトップ アプリケー		●
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	DigiCert デスクトップ クライアントのインスト ール	
(	ボタンを押して、以下の指示に従ってください。           OigiCert デスクトップ クライアントをダウンロード 0	



⑩ダウンロード中は以下の画面が表示されます。そのままお待ちください。

_	×	
(10)	Desktop Client	
	Setup requires 177 MB in: CrusersAppOstBalcoshDipicemDesktop Clients	
	You must agree to the Licenses terms and conditions before you can install Desktop Client.	
	I agree to the License terms and conditions.	
	Ødigicerť	
	※使用するパソコン設定により、以 表示された場合は『実行』ボタン	下の画面が表示される場合があります。 を押してください。
1		×
1	>現在、SmartScreen を使用できませ	6 J
	インターネット接続を確認してください。Microsoft Defender SmartSc を使用できないため、このアプリを実行してよいかどうかの判断をす できません。	reen Z援
	発行元: DigiCert, Inc. アプリ: DigiCert-Desktop-Installer-3.2.1.exe	
	実行 実行しない	
	10	

⑪インストーラーファイルを開きます。(ブラウザにより動作が異なります。)

(1) <u>Edge</u>の場合 ダウンロードが完了すると、以下の画面が表示されます。 右上に「インストーラーファイル」が表示されますので、『ファイルを開く』を押します。



### (2) Chromeの場合

ダウンロードが完了すると、以下の画面が表示されます。 左下にインストーラーファイルが表示されますので、クリックしてファイルを開きます。

		digicerť	日本語(
11)	e e provinsi se		
		•	•
	デスクトップアプリをイ		
		and the second secon	
	DigiC DigiCert D शृत्र	ert Desktop Clientをインストールする sktop Clientがコンピュータにダウンロードされています。統 るためにインストールが完了するのを待っています。	
24		<b>ここをクリック</b> ダウンロードを再開する	
		インストール待ち 📀	
		インストール手順	
	♪ ブラウザの下部にある「DigiCert-	Open	
	Desktop-Installer.exe」インスト ーラーを開きます。	Always open files of this type	
		Show in folder	
		Cancel	
	1.9.3.2		サポート ≡
2) DigiCert-Desktop-Iexe	-		
1 (1.10) (1.1 (mb, 32) (24.5)			

12以下の画面が表示されます。

- 1.ライセンス許諾条件を確認のうえ、『ライセンス許諾条件に同意します。』のチェック ボックスにチェックを入れます。
- 2.チェックを入れることでボタンが活性化しますので、『インストール』ボタンを押します。

	× DigiCert Inc. DigiCert Desktop Client
	セットアップが必要とする空き容量 177 MB: C\Users\wsato\AppData\Local\DigiCert\DigiCert-Desktop\
(12)	DigiCert Desktop Client をインストールするには ライセンス許諾条 に同意していただく必要があります。 件
1.	<ul> <li>▶</li> <li>▶</li></ul>

③インストール中は以下左側の画面が表示されます。しばらくお待ちください。 デスクトップクライアントのバージョンアップが必要な場合、右側の画面が表示されます。『アプリケーションを自動的に終了…』のラジオボタンにチェックを入れ、『OK』 ボタンを押します。



⑭インストールが完了すると、以下の画面が表示されますので、『完了』ボタンを押します。



⑮以下の画面が表示されますので、『DigiCert Desktop Clientを有効にする』ボタンを 押します。





19「セキュリティ警告」画面が表示されますので、『はい』ボタンを押します。

		digicerť		日本語 🛛
デスクトップアプリをイ ンストールする		マラウザを有効にする		●
<ol> <li>はいをクリックしてルート証明 のインストールを確認します。</li> </ol>	ブラウ text あなたは! 書 Security War	14リティ審告	<b>こす</b> =ケー	拡張機能との統合に切り替え

①「成功した」の画面が表示されます。

「DigiCert デスクトップクライアント」のインストールのお手続きは完了です。 ブラウザ右上の『×』を押して全てのウィンドウを閉じてください。

	digicerť	
デスクトップアプリをイ シストールする	<b>ク</b> プラウザを有効にする	
	成功した	
	変更を有効にするために、すべての%(browser)ウィンドウを 閉してください。	
	すでにブラウザを再起動しても次の手順に進まない場合は、右下のボタン をクリックして拡張モードに切り替え、指示に従います。	
		拡張機能との統合に切り替え

【手続き上の留意点】 以下の表示が出た場合には記載のとおりお手続きください。 「テストを実行しますか?」→ポップアップウィンドウ右上の『×』で閉じてください。 メッセージが複数回出る場合がありますが、キャンセルまたは『×』で閉じます。

11月度、メール【1】に記載のURLにアクセスします。

⑲以下の画面が表示されますので、画面のコモンネーム欄にメール【1】または【2】に 記載の「コモンネーム」を入力し、『続行』ボタンを押します。

(18)	日本語
19	ID の確認 申請処理を開始するには、情報を入力してください。 コモンネーム
	(19) <del>KT</del>
	法約選邦   ブライバシー © 2021 DigiCert, Inc. All rights reserved.

20画面の申請コード欄にメール【2】に記載の「申請コード」を入力し、『続行』ボタンを押します。

	企業年金ビジネスサービス株式会社 digicert [®] 申請: IDの項認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ
20	申請コードの入力 管理者から提供された申請コードを入力してください。入力したコードを記憶する必要はありません。          申請コード:         申請コードを受け取っていない場合は、企業年金ビジネスサービス株式会社までお問い合わせください。         反し         反し         反し
	法的通知   ブライバシー © 2021 DigiCert, Inc. All rights reserved.

②「IDが確認されました。」の画面が表示されます。右下の『続行』ボタンを押します。

💟 ID が確認されまし	た。
青報を確認してく	ださい
E明書に関連付けられている情	報が正しいことを確認し、必須フィールドがある場合は入力してください。
コモンネーム	00000 000000
音印門	CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3
会社	CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CO., LTD.
報が正しくない場合は、お客	様のご契約の幹事会社までお問い合わせください。

②「証明書のインストール」画面が表示されます。 右下の『証明書のインストール』ボタンを押します。

#請: <b>№ 0</b> 0000000000000000000000000000000000	申請情報 証明書のインストール 次のステップ トール	
インストールの手順を確認し	した後、【証 <b>明書のインストール】</b> をクリックして処理を開始します。	
Click Install Certifica DigiCert Desktop Clie	te. If the DigiCert Desktop Client is not installed, you will be redirected to TI nt wizard web site to download and install.	ne 🔺
Contract Desktop App	Enable Browser Final Verification	
	Installation results	
	DigiCert Desktop Client's components have been     successfully installed on your computer	
76	Certificates have been detected on your computer. Do	-
		275-11
	ved	

## 23「インストールしています」と表示されますので、ページを閉じずにお待ちください。



④「証明書が正常にインストールされました。」の画面が表示されましたら、 クライアント証明書のインストールは完了です。 ブラウザ右上の『×』を押して全てのウィンドウを閉じてください。

			L-	Ψ	 
金ビジネスサービス株式会社 digicert					
10の確認 中語情報 証明書のインストール	次のステップ				
び 証明書が正常にインストールされました。					
明書は正常にインストールされました					<i>.</i>
1書は正常にインストールされましたが、証明書を認証以外の目的で 引する場合は、アプリケーションの設定が必要になることがあります。	で使用する場合 す。	、または	おりのブラ	ゆザで	
「書をセットアップし、オンラインサービスにアクセスするためにす 「単の「契約の録意会分までお聞い会わせください」	サポートが必要	な場合は	±.		

### 【手続き上の留意点】

インストール完了後、P53~55に記載の「クライアント証明書の確認」をお願いします。



	企業年金ビジネスサービス株式会社 digicert 申請: Dの確認 申請請報 証明書のインストール 次のステップ
3	申請コードの入力 ====================================
	戻る 蒸行 単 2021 DigCert, Inc. All rights reserved.

④「IDが確認されました。」の画面が表示されますので、右下の『続行』ボタンを押します。

業年金ビジネスサービス株式	≊ ^a t digicert
請: 10 の確認 申	精報
💟 ID が確認されまし	た。
情報を確認してくた	ざさい
証明書に関連付けられている情報	暇が正しいことを確認し、必須フィールドがある場合は入力してください。
コモンネーム	000000 0000000
部門	CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3
会社	CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CO., LTD.
情報が正しくない場合は、お客様	象のご契約の幹事会社までお問い合わせください。
	(4)
	統行

### ⑤「証明書のインストール」画面が表示されます。 右下の『証明書のインストール』ボタンを押します。

企業年金ビジネスサービス株式会	社 <b>digicert</b>	
申請: ID の確認 申	着情報	<del>,</del>
証明書のインスト インストールの手順を確認した	ール 後、【証明書のインストール】 をクリックして処	理を開始します。
Click Install Certificate. DigiCert Desktop Client	If the <b>DigiCert Desktop Client</b> is not installed, you wizard web site to download and install.	u will be redirected to The
Install Desktop App	Enable Browser	Final verification
	Installation results	
	DigiCert Desktop Client's components have been successfully installed on your computer	
344	Certificates have been detected on your computer. Do uses want to nurform a tast on it?	5
		証明書のインストール



⑥画面を1番下までスクロールし、『パスワードのコピー』ボタンを押します。 『パスワードのコピー』ボタンを押すと『P12のダウンロード』ボタンが アクティブになります。 コピーしたパスワードは手順⑪で使用します。メモ帳に貼付けるなど、

証明書のインストールが完了するまで保管してください。



### ⑦ 『 P 1 2 のダウンロード』ボタンを押します。



- ⑧ダウンロード完了後、『cert.p12』を押して実行します。
   Edgeの場合は右上に、Chromeの場合は左下にダウンロードの経過が表示されます。
   (ブラウザのバージョンや設定によって表示方法が異なる場合があります。)
  - ダウンロードが完了したら、ダウンロードしたファイルをクリックして開きます。
  - 「インポートウィザード」が起動します。

## (1) <u>Edge</u>の場合

O DigiCert [®] PRI Certificate Service x + - D X	DigiCert [®] PKI Certificate Service X +
🗧 🔶 🖸 https://pki.symauth.com/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/certificate_on/cer	← → C 🔒 pki.symauth.com/certificate-service/didc-next-steps.xhtml?transactionId=7a3328775025f61c 🔄 🛧 🔲 😩
	Note: Below Image is only for your reference. It can vary based on the browser you choose.         Image: -y         Imag
経明語を確実して選択します。[聞く]をクリックします。 「パスワードのコピー P120タワンロード は利潤剤   プライパシー e 2022 DigCert, Inc. All rights reserved.	・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・

【手続き上の留意点】 ファイルの所在がわからない場合は以下の手	順で確認できます。
【Edge】右上 … の『ダウンロード』から	【Chrome】右上 🕕 の『ダウンロード』から
☆ ⊈ @	🖻 🖈 🗖 🗳 🗄
- 新しいタブ Ctrl+T	新しいタブ Ctrl+T
日 新しいウィンドウ Ctrl+N	新しいウィンドウ Ctrl+N 新しいシークレット ロンドウ Ctrl Shift N
「ここの Store Store State	
⊼−⊿ − 100% + ∠7	増加 ダウンロード Ctrl+J
く ☆= お気に入り Ctrl+Shift+O	ブックマーク ト
ゆ コレクション Ctrl+Shift+Y	<i>X</i> -Δ - 100% + <b>[]</b>
- ・ ・ で 履歴 Ctrl+H	印刷 Ctrl+P
א עלקיז 🔒 🕒	
8° 7-4	

## (2) <u>Chrome</u>の場合

⑨「証明書のインポートウィザードの開始」の画面が表示されたら、『次へ』ボタンを押します。

← ಶ 証明書のインポー	ヽ ウィザ−ド			×
証明書のイン	ッポート ウィザードの開始			
このウィザードでは します。	、証明書、証明書信頼リスト、お	よび証明書失効リストをディ	(スクから証明書スト)	アにコピー
証明機関によっ されたネットワーク ム上の領域です。	【発行された証明書は、ユ−ザ−    接続を提供するための情報を含/	Dを確認し、デ−タを保護し んでいます。証明書ストアは	たり、またはセキュリティ 、証明書が保管され	イで保護 るシステ
保存場所				
<ul> <li>現在のユー</li> </ul>	-ザー(C)			
○ ローカル コ	ンピューター(L)			
続行するには、[?	欠へ] をクリックしてください。			
			9	
			次へ(N)	キャンセル

⑩『次へ』ボタンを押します。

🐓 証明書のインボート ウィザード	
インボートする証明書ファイル	
インポートするファイルを指定してください。	
ファイル名(F):	
C:¥Users¥ ¥Downloads¥cert.p12	参照(R)
注意: 次の形式を使うと 1 つのファイルに複数の証明書	を保管できます:
Personal Information Exchange- PKCS #12 (.P	FX,.P12)
Cryptographic Message Syntax Standard- PKC	CS #7 証明書 (.P7B)
Microsoft シリアル化された証明書ストア (.SST)	
	( <b>10</b> )
	次へ(N) キャン

⑪手順⑥で確認したパスワードを入力し、『次へ』ボタンを押します。

← 🍠 🛙	正明書のインポート ウィザード	×
秘密	⋬キ−の保護 セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。	
	秘密キーのパスワードを入力してください。	
1	「パスワード(P): ●●●●●●●●●●●●●● □ パスワードの表示(D)	
	インポートオプション(I): 秘密キーの保護を強力にする(E) このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。	
	□ このキーをエクスポート可能にする(M) キーのバックアップやトランスポートを可能にします。	
	□ 仮想化ベースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P) ☑ すべての拡張プロパティを含める(A)	
	次へ(N) キャンt	2.11

12『次へ』ボタンを押します。

\$	証明書の	1ンハートリ	19-r					
ñ	明書ストア							
	証明	書ストアは、	証明書が保管	きされるシステレ	上の領域です	t.		
	Wind	ows に証明	書ストアを自	動的に選択さ	せるか、証明者	身の場所を指	定することが	できます。
	۲	)証明書の種	重類に基づい	て、自動的に訂	正明書ストアを	選択する(U)		
	С	)証明書をす	べて次のスト	アに配置する(	P)			
		証明書ス	ኮፖ፣					
								参照(R)
							(1)	
							$(\mathbf{I}\mathbf{Z})$	

③『完了』ボタンを押します。

『完了』ボタンを押すと「証明書のインポートウィザード」の画面が表示されますので、 『OK』ボタンを押してください。

← 纋 証	明書のインポート ウィザー	ř			×
Ē	証明書のインポート	ウィザードの	完了		
[5	完了] をクリックすると、訂	正明書がインポー	トされます。		
ガ	欠の設定が指定されました	5			
	選択された証明書ストア	ウィザードで自	動的に決定されます		
	内容	PFX			
	ファイル名	C:¥Users¥	¥Downloads¥cert.p12		
				(13)	
				完了(F)	キャンセル



### 【手続き上の留意点】

・証明書インストール完了後に表示されているデジサート社の画面は、右上の『×』を 押して、全て閉じてください。

インストール完了後、P53~55に記載の「クライアント証明書の確認」をお願いします。

## クライアント証明書の確認方法

①パソコン内に証明書が取得(インストール)できていることを確認してください。 本項目はブラウザにより動作が異なります。該当のブラウザ項目をご確認ください。

<<u>E d g e</u>の場合>

(i) a.『・・・』→b.『設定』→c.『プライバシー、検索、サービス』

➡d.『セキュリティ』➡e.『証明書の管理』



※有効期限が切れた証明書がある場合は削除してください。 有効期限が切れた証明書を選択(カーソルを合わせてクリック)し、『削除』 を押してください。

## クライアント証明書の確認方法

<<u>Chrome</u>の場合> (i)a.『: **』→**b.『設定』→c.『プライバシーとセキュリティ』→d.『セキュリティ』



### (ii)画面下部にスクロールします。



## (iii)『証明書の管理』を押します。



## クライアント証明書の確認方法

(iv)「証明書」画面の「個人」タブの
 「発行者」= <u>CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA-G3</u>
 となっている証明書を確認してください。「発行先」は「コモンネーム」です。

() 個人 (动	の人 中間語	正明機関	信頼されたルート証明機関	信頼された発行元	信頼されない発行元
举行失		杂行者			有効期限
DBDB2	22 20211021	CORPO	ORATE-PENSION BUSINESS	SERVICE CA - G3	2021/05/07
(iv)					
(iv)					
(iv)					

※有効期限か切れた証明書かある場合は削除してくたさい。 有効期限が切れた証明書を選択(カーソルを合わせてクリック)し『削除』 を押してください。

以上でクライアント証明書取得のお手続きは完了です。 オンラインサービスに接続いただき、IDとパスワードを入力のうえログインしてください。

### 初回ログイン・パスワード変更

### ┃ 初回ログインおよびパスワ−ド変更を行う

初回ログインとは、ユーザーIDの新規発行を行った後、最初に「ユーザーID」および「パスワード」を 入力することを指します。初回ログインでは、「ユーザーIDのお知らせ」に記載されているパスワードを 変更する必要があります。

①オンラインサービスヘアクセスします。

インターネットに接続し、以下のURLへアクセスします。 日本生命のオフィシャルHPからアクセス可能です。

日本生命保険トップ > 法人のお客様 > 法人のご契約者様向けサービス > 企業保険・企業 年金のお客様向けサービス > 確定給付企業年金 インターネットサービス > 確定給付企業年金 オンラインサービスの『解説画面へ』 > 『ログイン画面へ』

U R L : https://nenkin.kinen-bs.com

#### アクセスできない場合は以下をご確認ください

くURLを直接入力した場合>

①入力したURLに誤りがないかご確認ください。特に、「https://」の「s」の入力漏れにご注意ください。

②入力欄が誤っている可能性があります。『検索』ボタンのある入力欄ではなく、ブラウザ上部のURL入力欄に入力しているか、 ご確認ください。

### ②オンラインサービス「ログイン」画面にて、「ユーザー I D」 「パスワード」を半角文字にて入力し、『実行』を押します。



#### 【注意!】パスワードの誤入力について

オンラインサービス「ログイン」画面にて、パスワードを6回連続で間違えると、ユーザー I Dが使用できなくなりますので、ご注意ください。

万一パスワードを6回連続で間違えた場合は、再発行申請を行う必要があり、申請からパスワードが到着するまで数日かかります。 パスワードの再発行申請については、確定給付企業年金オンラインサービス操作マニュアル「第3章 1.ユーザー情報について」 をご参照ください。

#### 「ポップアップブロックを解除ください。」と表示されたら

オンラインサービスにアクセスする際、「ポップアップブロックを解除ください。」というメッセージが表示される場合は、ポップアップブロック 設定が有効となっています。当システムにログインするにはポップアップブロックを解除する必要があります。

ポップアップブロックを解除する手順については、「導通確認(PC環境確認 事前設定)(P. 7~)」をご参照ください。

### 初回ログイン・パスワード変更

③ログインが行われ、「パスワード変更」画面へ移りますので、新しいパスワードを入力し、『更新』を 押します。



④パスワードが変更されたことを確認のうえ、『OK』を押します。

佐理結果のお知らせ	バスワード変更	KZ4BD2P H05-01
	M270-FX2更 M2363年の方知らせ ◇お客様の大切な情報を保護するため、パスワードを変更ください。 ◇パスワード変更後、『終了』ボタンを押してログアウトください。 べパスワードは8桁から1 ◇大文字、小文字は区別され ◇広名、生年月日等の他人に推測されるパスワードを設定されないようご注意ください。	KZ4BD2P H05-01

⑤パスワードの変更が行われましたので、『終了』を押してログアウトしてください。

(引続き手続きを行う場合は、新しいパスワードにて、再度ログインしてください。)

#### パスワードの紛失・失念にご注意ください

お問合せ窓口にパスワードをご照会いただきましても、セキュリティ上、当社サポート担当はお客様のパスワードをお調べすることができません。

万一パスワードを紛失・失念された場合は、再発行申請を行う必要があり、申請からパスワードが到着するまで数日かかります。

パスワードの再発行申請については、確定給付企業年金オンラインサービス操作マニュアル「第3章 1.ユーザー情報について」 をご参照ください。

## ユーザー丨D利用停止・クライアント証明書発行情報削除のお手続き

### | 旧担当者のユーザー | D利用停止・クライアント証明書発行情報削除申請に ついて

旧担当者のユーザーIDの利用停止をする場合に行う手続きです。

オンラインサービスよりユーザー I Dの利用停止を実施後、C P B S でデジサート社のクライアント証明書の 発行情報を削除いたします。



#### <u>利用停止を行ったユーザー I Dについて</u>

オンラインサービスよりユーザー情報を確認した場合「ID有効・停止状況」欄が「停止」となり、以降はログインをすることができなくなります。

9 體足稍们正興中日	Êオンラインサーヒ人	- windows i	incernet exploi	101							
		ユーザー情	報検索							757415	0 H06-040
			処理結果	果のお知らせ [							
	- 27 14										
検索	深作										
市業	十座 001										
**	土田方 001										
<b>尹</b> 来	土田号 001										
**** 管理:	표당 001 <b>딸당</b>	ユーザー I	D	1							
***	표표···································	ユーザーI	D	]							
*** 管理: 検索	<del>主要す</del> 001 番号 <b>1~</b> 5件E	ユーザー I  /51牛]	D	]							
^李 来 管理: 検索	표응 1~5件E 管理番号 고-ザ	ユーザー I  /5(件)  - I D	D 氏名	- I D 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	
●来 管理: 検索	王 田子 田子 結果 (1~5件目 管理番号 ユーザ 1	ユーザー I /5件) ー I D 年金	D 氏名 次郎	ID有効 ·停止状況 有効	業務権限 決裁者	共通権限 管理者	ユーザー 情報 変更	<mark>パスワード</mark> 再発行	<mark>クライアント 証明書</mark> 再発行	メール 変更	
●来 管理 検索 1 2	王書号 UNI 番号 結果 (1~5件目 管理番号 ユーザ 1 2	ユーザー I - ID 年金 年金	D 氏名 次郎 一郎	1 D 有効 ・停止状況 有効 停止	<mark>業務権限</mark> 決裁者 1 次処理者	<mark>共通権限</mark> 管理者 担当者	<mark>ユーザー</mark> 情報 変更 変更	<mark>パスワード 再発行</mark> 再発行	<mark>クライアント 証明書</mark> 再発行 再発行	メール 変更 変更	
● 管理 1 2 3	王書号 UNI 番号 結果 (1~5件目 管理番号 ユーザ 1 2 3	ユーザー I - I D 年金 年金 年金 年金	D 氏名 次郎 一郎 太郎	ID有効 ·停止状況 有効 停止 有効	<mark>業務権限</mark> 決裁者 1 次処理者 1 次処理者	<mark>共通権限</mark> 管理者 担当者 担当者	<mark>ユーザー</mark> 情報 変更 変更	<mark>バスワード</mark> 再発行 再発行 再発行	<mark>クライアント 証明書</mark> 再発行 再発行 再発行	メール 変更 変更 変更	

## ユーザー丨D利用停止・クライアント証明書発行情報削除の手順

旧担当者のユーザー I Dの利用停止およびクライアント証明書発行情報削除の申請を紙で行う場合は、以下帳票をご記入のうえ、C P B S 宛郵送してください。

帳票	帳票説明
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	ユーザー I Dの利用停止およびクライアント証明書の発行情報を削除する帳票 (オンラインサービストップページ⇒お手続き帳票(ひな型)に登載)

### ◇「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」<br /> 帳票見本

日本生命保 (事務代行	映相互会社 会社 企業年金ビジネスサービス	廣) 行		証券番号 基金5 事業王名 逆事長名名		提出年月日   令和 	年月日
確定給付企 No.	<u>確定給付企業年金</u> ^{裏年会オンラインサービスを利用するら ユーザー10}	オンラインサービス ユー 「Fの対象者について、ユーサー」Dの利用体 留発音号	ザー   D利用停止・ク 止・クライアント期前責任行債務部 約6前 *1	マライアン Alize中間します。	卜証明書発行情	情報削除申請 # 5	
1 2 3							
*1 お名前の で記入し 登録情報 ※記入項目( (鉛筆・消	決シについては、東京地位と単字点オンライン てくており、不能の通信は、現在地位位単字点 増加のつた。といってくたらい は無ポールペンではっきりと起入してく はるポールペンは使用しないでくださ	サービスに登録されている形式(カナ・漢字・英字) はフラインワービスにてユーザー獲得得会を行い、 ください。 いし )		7 停止	初500 決載	(廣考)	

#### ◇記入項目一覧

項目	項目説明
ユーザー I D	利用停止するユーザーのユーザーIDを記入
管理番号	利用停止するユーザーの管理番号を記入
お名前	利用停止するユーザーのお名前を記入

### クライアント証明書の削除の手順<Edgeの場合>

セキュリティの観点から、確定給付企業年金オンラインサービスは、クライアント証明書のインストールされた端末でのみアクセス可能な仕組みになっております。

そのため、ユーザーの変更やPCの交換が発生した場合は、当オンラインサービスへのアクセスを制限する ため、クライアント証明書を削除していただきますようお願いします。

### ■ クライアント証明書 削除の手順

①Edgeを起動します。

※確定給付企業年金オンラインサービスにはログインせず、一般的なインターネット上のwebサイト などを表示した状態で操作してください。

②画面の右上の『 … 』のアイコンをクリックし、『設定』を押します。

③画面左側に設定のメニューが展開されるので『プライバシー、検索、サービス』を押します。



### クライアント証明書の削除の手順<Edgeの場合>

④「セキュリティ」にある『証明書の管理』を押します。

	セキュリティ	
•	Microsoft Edge のセキュリティ設定を管理	
4	<b>証明書の管理</b> HTTPS/SSL の証明書と設定を管理します	Ø

⑤「発行者」が「CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA-G3」のものが 当オンラインサービスのクライアント証明書です。

削除する証明書を選択し、『削除』を押します。

個人       ほかの人       中間証明機関       信頼されたルート証明機関       信頼された発行元       信頼されない発 発行先         発行先       発行者       有効率         図 DBDB222 20211021       CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3       2021/0	的(N):		<3	<2>				
発行先 発行者 有効基 ■ DBDB222 20211021 CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3 2021/0	副人	ほかの人	中間証明	月機關	信頼されたルート証明機関	信頼された発行元	信頼されない発行元	
DBDB222 20211021 CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3 2021/	発行	先		発行者			有効期限	
	G D	BDB222 20	211021	CORPO	RATE-PENSION BUSINESS	SERVICE CA - G3	2021/05/07	
<								

### クライアント証明書の削除の手順<Chromeの場合>

セキュリティの観点から、確定給付企業年金オンラインサービスは、クライアント証明書のインストールされた端末でのみアクセス可能な仕組みになっております。

そのため、ユーザーの変更やPCの交換が発生した場合は、当オンラインサービスへのアクセスを制限する ため、クライアント証明書を削除していただきますようお願いします。

### ■ クライアント証明書 削除の手順

① Chromeを起動します。

※確定給付企業年金オンラインサービスにはログインせず、一般的なインターネット上のwebサイト などを表示した状態で操作してください。

②画面の右上の『 ] 』のアイコンをクリックし、『設定』を押します。

③画面左側に設定のメニューが展開されるので『プライバシーとセキュリティ』を押します。

• - 2	X 設定	
A 🔒	:) Googleの設定	
新しいタノ Ctrl 新しいウィンドウ Ctrl	1 自動入力	
新しいシークレット ウィンドウ Ctrl+Shift	3 プライバシーとセキュ	リティ
履歷	・ 😰 デザイン	
ダウンロード Ctr ブックマーク	」 Q 検索エンジン	
Х- <u>и</u> - 100% +	既定のブラウザ	
印刷 Ctri	p 也 起動時	
キャスト 検索 Ctr	F	~
20他のツール	▶ 拡張機能	Z
構築 909年79 コピー 助り 設定	Chrome COUT	

## クライアント証明書の削除の手順<Chromeの場合>

④『プライバシーとセキュリティ』にある『セキュリティ』を押します。



#### ⑤『証明書の管理』を押します。

	詳細設定	
	常に安全な接続を使用する 移動先を HTTPS にアップグレードし、HTTPS をサポートしていないサイトは読み込む前に警告を表 示します	
	セキュア DNS を使用する この設定は管理対象のブラウザでは無効です	0
	セキュリティ キーの管理 セキュリティ キーをリセットして PIN を作成します	×
5	証明書の管理 HTTPS / SSL の証明書と設定を管理します	Ľ
	Google の高度な保護機能プログラム 個人の Google アカウントを標的型攻撃から保護します	

### クライアント証明書の削除の手順<Chromeの場合>

⑥「発行者」が「CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA-G3」のものが 当オンラインサービスのクライアント証明書です。

削除する証明書を選択し、『削除』を押します。

	<\$^\7	
個人 ほかの人 中	+間証明機関 信頼されたルート証明機関 信頼された発行元 信	頼されない発行元
発行先	発行者	有効期限
DBDB222 2021	1021 CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3	2021/05/07
	$\sim$	3
<		

2

Ctrl+Shift+)

Ctrl+N

### 【参考】画面解像度・DPIの設定について

○画面解像度とは、ディスプレイ(画面)のきめ細かさや、画質の滑らかさを示します。

- D P I 設定とは、画面に表示される文字の大きさを示します。
- ○画面解像度が推奨環境より小さい場合、画面レイアウトが正常に表示されない可能性が あります。

○以下の方法で変更できない場合は、ご利用のパソコン端末が推奨環境の解像度に対応 していない可能性があります。その場合は、推奨環境にあった端末をご準備いただきますよう お願いします。

## 確定給付企業年金オンラインサービス 推奨環境(画面)

画面

XGA(1024*768)以上 DPI設定通常の大きさ(96dpi)

#### ブラウザのズーム設定にもご注意ください

上記の推奨環境を満たしているPCでも、ブラウザがズーム設定になっていると、画面レイアウトが正常に表示されないことがあります。 使用するブラウザのズーム設定をご確認ください。 100%を超えている場合はズーム設定となっていますので、100%に変更してください。

ブラウザを再起動して、問題が解決しているかご確認ください。

< E d g e を使用されている場合> 『 ・・・ 』を押し、メニューを開きます。

ズームの表示を確認し、100%を超えている場合はズーム設定と

なっていますので、100%に変更してください。



<Chromeを使用されている場合> 『!』を押し、メニューを開きます。 ズームの表示を確認し、100%を超えている場合はズーム設定と なっていますので、100%に変更してください。



## 【参考】画面解像度・DPIの設定について

#### 【Windows10】画面解像度・DPI設定の変更方法

①デスクトップの何もないところを右クリックし、『ディスプレイ設定』を押します。

	貼り付け(P)	
	ショートカットの貼り付け(S)	
	グラフィックス・プロパティー	
	グラフィックス・オプション	>
1	新規作成(X)	>
	ディスプレイ設定(D)	
	個人設定(R)	

②「テキスト、アプリ、その他の項目のサイズを変更する」が100%でない場合は、下部のつまみで 100%に設定し、『適用する』を押します。(スライドバーの1番左側につまみがある状態が100% です。つまみは、左にスライドすると文字サイズが小さくなり、右にスライドすると文字サイズが大きくなり ます。)

※ここで設定変更を行った場合は、一度サインアウトし、Windowsに再ログオンしてから再度 この画面を開き、次の手順に進んでください。

続いて画面解像度を確認するため、下部の『ディスプレイの詳細設定』を押します。



## 【参考】画面解像度・DPIの設定について

③解像度の選択欄がありますので、横・縦ともに推奨環境(1024×768)以上になるよう 調整し、『適用』を押します。

確認メッセージが表示された場合、『変更の維持』を押してください。

※一定時間内に押さないと、設定が元に戻ります。

Ē

	1
	識別する 検出する ワイヤレス ディスプレイに接続する 解像度
3	1280×1024 (推奨)
-	適用 キャンセル

## 【参考】「ΖΙΡファイル」の解凍について

○ Z I P ファイルとは、通信の高速化などの目的でファイルサイズを小さくした圧縮ファイルです。 ○オンラインサービスをご使用いただく際も、上記のような利便性から、ご使用いただく機会があります。 ○ Z I P ファイルを解凍する方法がご不明な場合は、以下の手順で行ってください。

①圧縮されたΖΙΡファイルを右クリックし、『すべて展開』を押します。

※メニューに『すべて展開』が表示されない場合、『プログラムから開く』を押し、『Compressed (zippedFolders)』または『エクスプローラー』を押します。

1	-		
test_zip	l	闱<(O)	
( <b>1</b> )		すべて展聞(T)	
	្រ F ដ្ ដំ t	プログラムから開く(H) kidoc Function パ レット 以前のバージョンの復元(V) 送る(N) のり取り(T)	
	ごう解释して	コピー(C) ショートカットの作成(S) 創除(D) 名前の変更(M) プロパティ(R)	

②『展開』を押します。



③圧縮ファイルが解凍され、圧縮ファイル内のフォルダやファイルを確認できます。



## 【参考】Excelマクロの有効化について

オンラインサービスをご利用いただく際、Excelのマクロ機能を有効にする必要があります。

マクロ機能を有効にする操作は、P. 16に記載しております。

P. 16に記載されているダイアログやボタンが表示されない場合、以下の手順にて設定変更を行い、 Excelを再起動してください。



① 『ファイル』⇒『オプション』を押します。

②『セキュリティセンター』⇒『セキュリティセンターの設定』を押します。



## 【参考】Excelマクロの有効化について

③『メッセージバー』⇒『A c t i v e Xコントロールやマクロなどのアクティブコンテンツ がブロックされた場合、すべてのアプリケーションにメッセージバーを表示する』 を押します。



 ④『マクロの設定』⇒『警告を表示してすべてのマクロを無効にする』を選択し、 『OK』を押します。





### 手続き書類の送付先

企業年金ビジネスサービス株式会社 企業年金事業部



郵便番号:541-6591 住所 :大阪北浜郵便局私書箱第9号