

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	・・・	3
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ID発行申請の手順（オンラインサービス・決裁）	・・・	21
ユーザーID発行申請の手順（紙帳票（郵送））	・・・	24
クライアント証明書再発行申請のお手続き	・・・	25
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
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）	・・・	30
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ID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ID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＜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

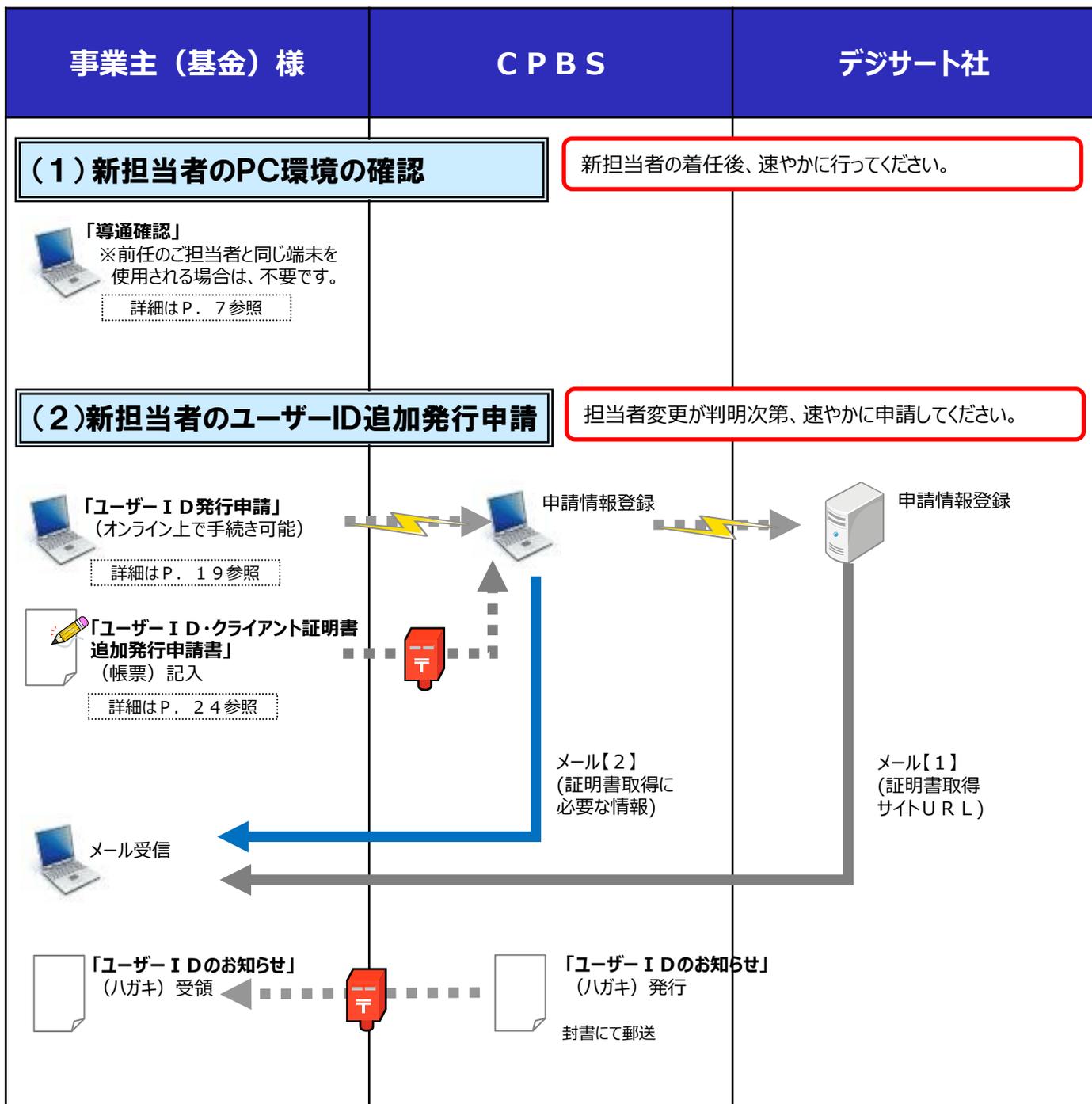
【参考】

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

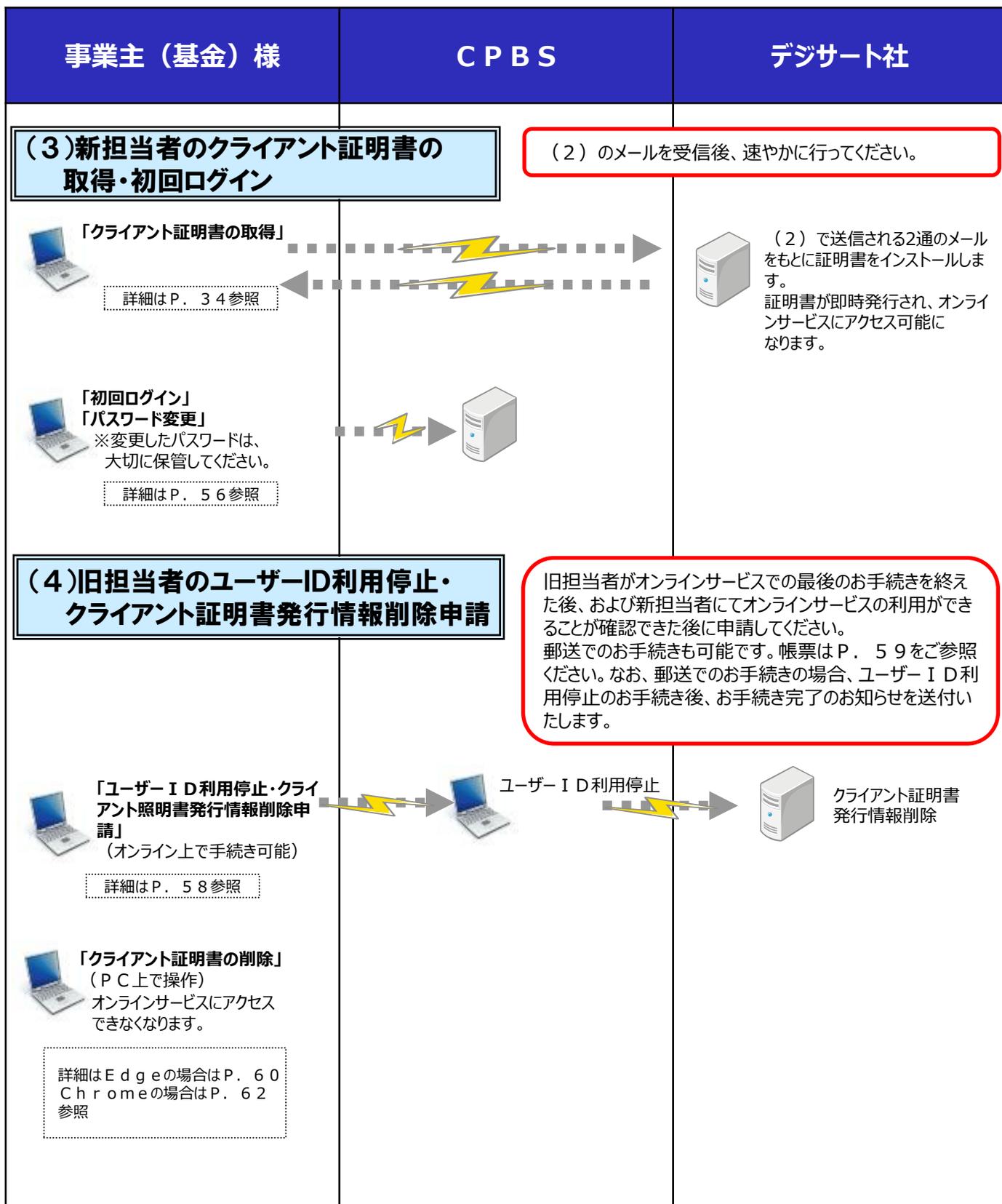
ご担当者変更時のお手続きの流れ



■ (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
業務権限	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
	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

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

事業主（基金）様	CPBS	デザート社
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> (1)新端末のPC環境の確認 </div>		
<p>「導通確認」</p> <p>詳細はP. 7参照</p> 	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red;"> 新端末の導入後、速やかに行ってください。 </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> (2)クライアント証明書の再発行申請 </div>		
<p>「クライアント証明書再発行申請」 (オンライン上で手続き可能)</p> <p>詳細はP. 26参照</p> <p>「クライアント証明書再発行申請書」 (帳票)記入</p> <p>詳細はP. 33参照</p> <p>メール受信</p>   	<p>申請情報登録</p>  <p>メール【2】 (証明書取得に必要な情報)</p>	<p>申請情報登録</p>  <p>メール【1】 (証明書取得サイトURL)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> (3)新端末のクライアント証明書の取得 </div>		
<p>「クライアント証明書の取得」</p> <p>詳細はP. 34参照</p> 	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red;"> (2)のメールを受信後、速やかに行ってください。 </div> <p>(2)で送信される2通のメールをもとに証明書をインストールします。証明書が即時発行され、オンラインサービスにアクセス可能になります。</p> 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> (4)旧端末のクライアント証明書の削除 </div>		
<p>「クライアント証明書の削除」 (PC上で操作)</p> <p>オンラインサービスにアクセスできなくなります。</p> <p>詳細はEdgeの場合はP. 60 Chromeの場合はP. 62 参照</p> 	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red;"> 旧端末での最後のお手続きの後、削除してください。 </div>	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

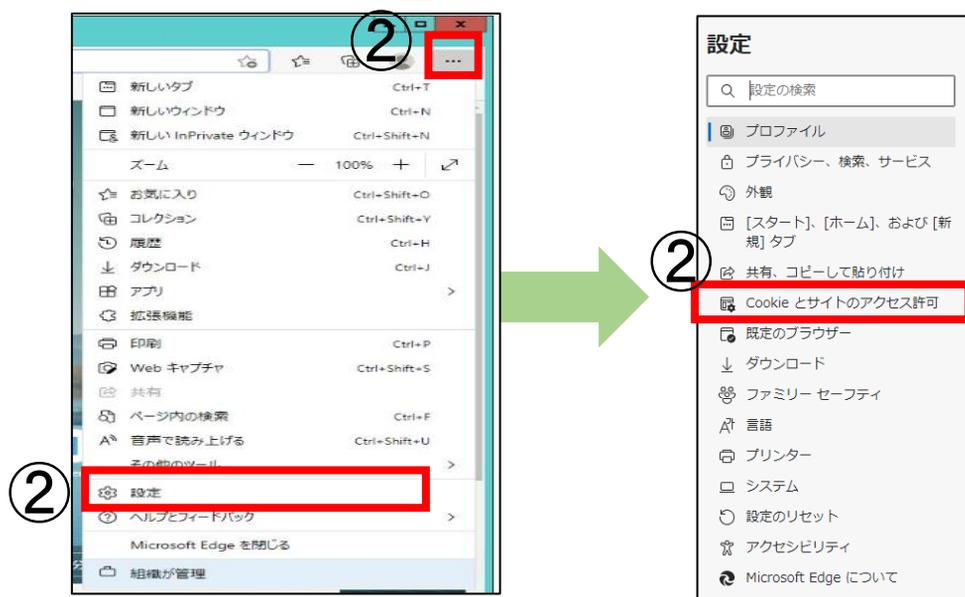
（サポート期間が終了している環境でのオンラインサービスのご利用は、動作した場合であっても、保証いたしかねます。）

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。

- ① Edge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。



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)

ブロック

追加されたサイトはありません

許可 ④

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。

⑤

⑤

サイトの追加

サイト

[*.]kinen-bs.com

「[*.]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できます。

【オンラインサービス】
nenkin.kinen-bs.com

【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。

許可

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）

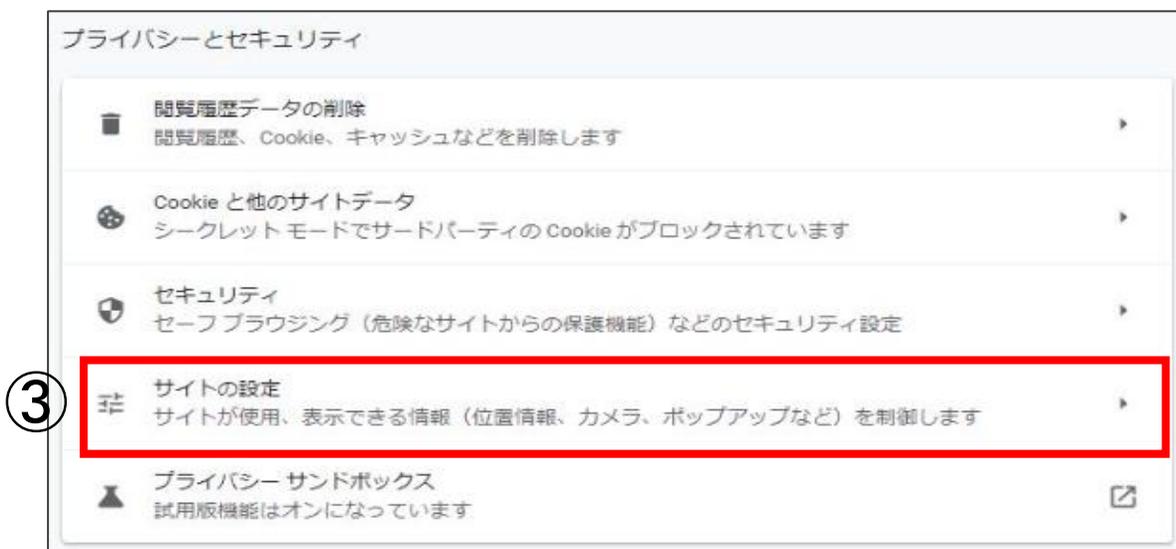
ポップアップブロックが有効な設定では、オンラインサービスの一部機能をご利用いただく際にエラーが発生します。以下の手順で設定を確認のうえ、オンラインサービスの各サイトを許可サイトにご登録ください。

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。

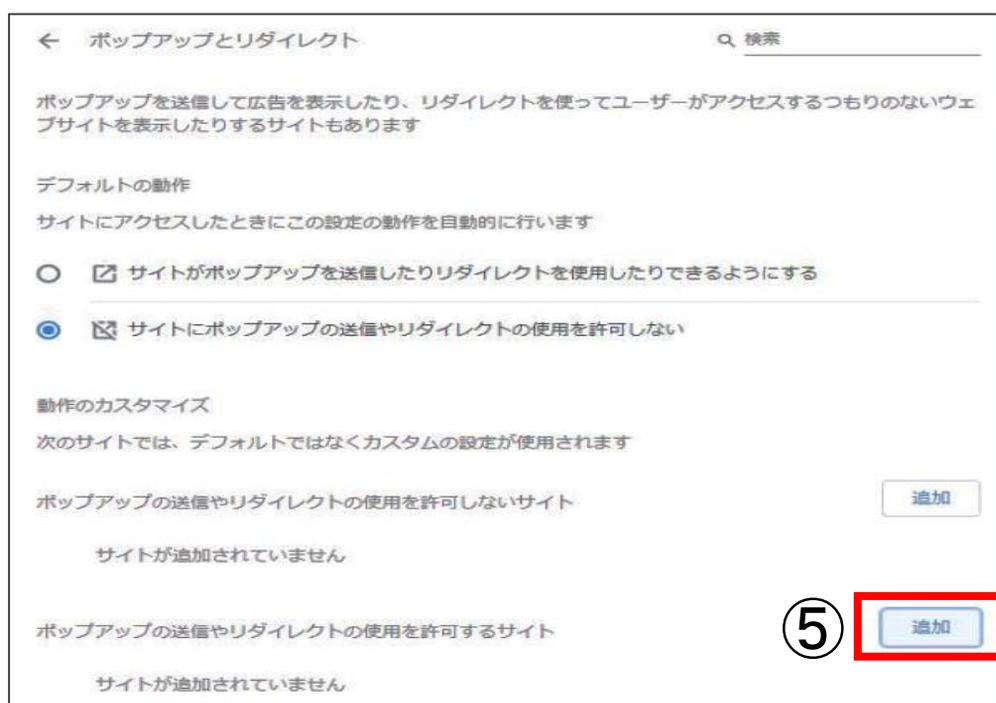


導通確認（PC環境確認 事前設定）＜Chromeの場合＞

④『ポップアップとリダイレクト』を押します。



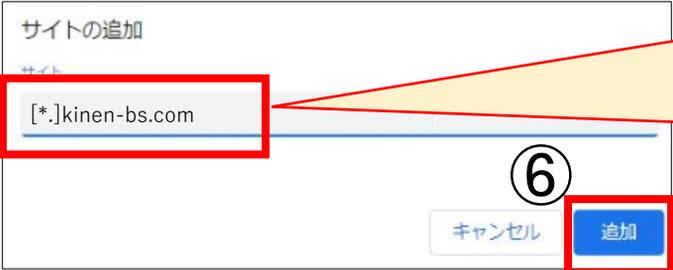
⑤「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」の『追加』を押します。



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。

⑥



「[*.]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できます。

- 【オンラインサービス】
nenkin.kinen-bs.com
- 【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。



導通確認（PC環境確認）

■ OS・ブラウザ・画面解像度の確認

- ① PC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)

アクセスできない場合は以下をご確認ください

<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 OS・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

当サービスには、以下の利用環境を推奨しております。

項目	利用推奨環境
OS	Windows10
ブラウザソフト	Google Chrome, Microsoft Edge
画面解像度	1024×768以上

OK

(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。

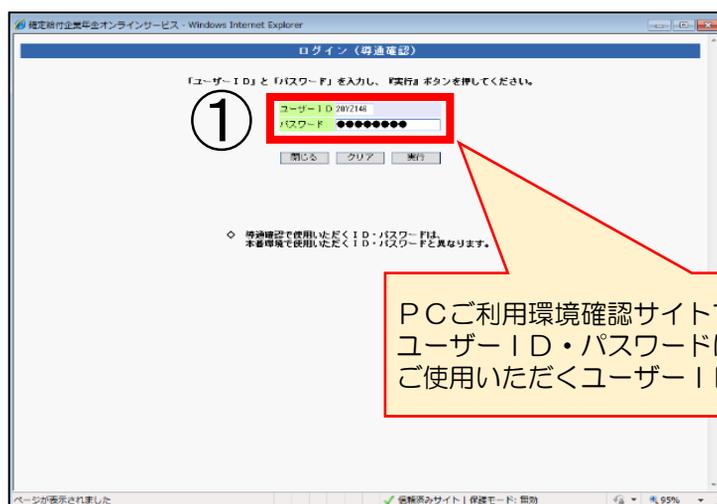
前ページの環境確認結果画面の『OK』を押すと、ログイン画面が開きます。
(ログイン画面が開いたら、環境確認結果画面のウィンドウは閉じてください。)

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

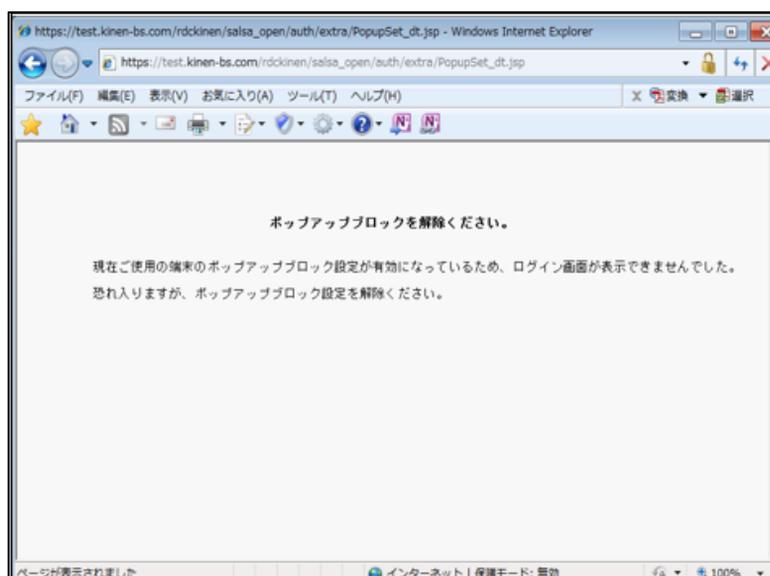
パスワード : 20AZ146N



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。

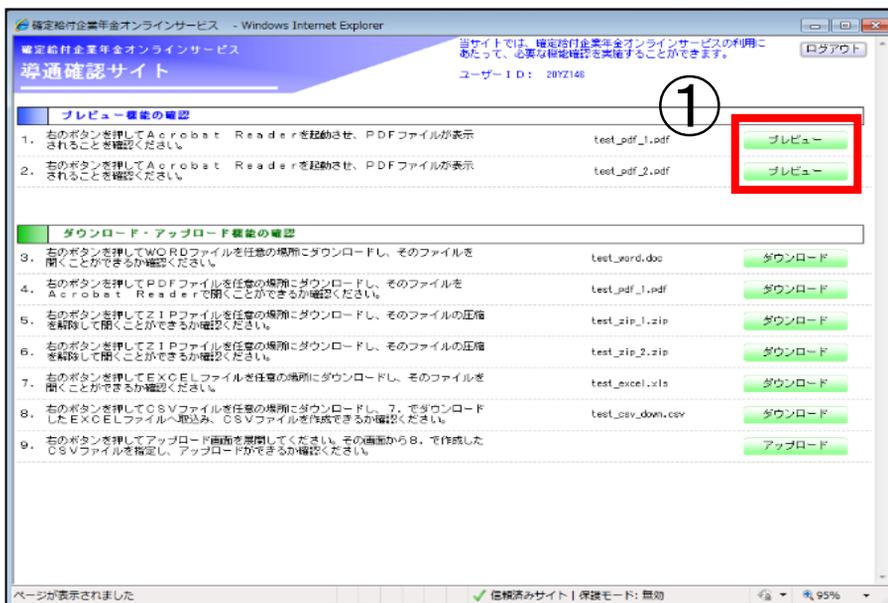
なお、メニュー画面が開かず、「ポップアップブロックを解除ください。」というメッセージが画面に表示された場合は、ポップアップ許可サイトの登録に失敗しています。『閉じる』を押し、PCご利用環境確認サイトを一度閉じた後、再度「PCの事前設定」（P. 7～）を行ってください。



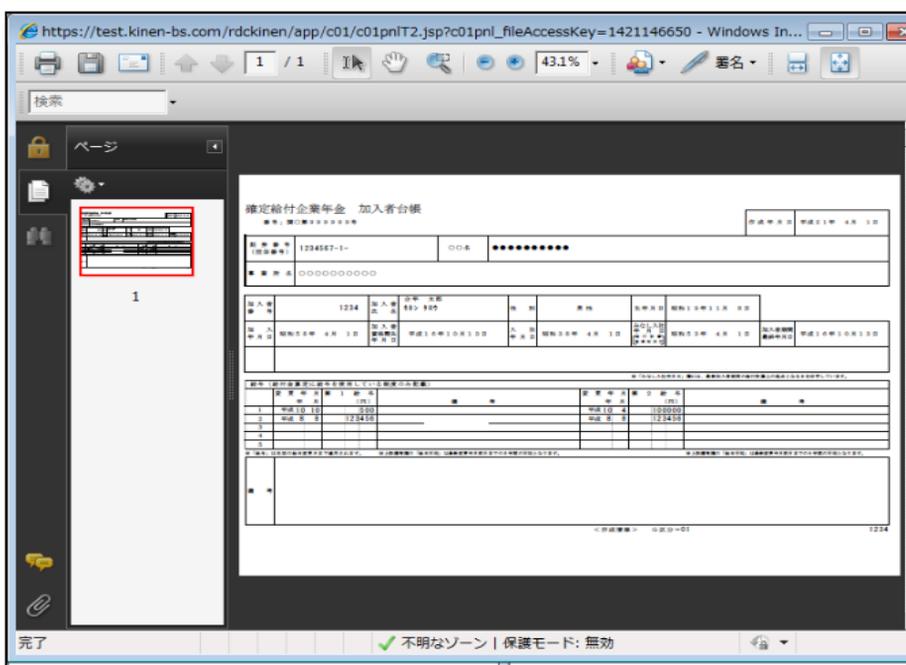
導通確認（PC環境確認）

■ 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。



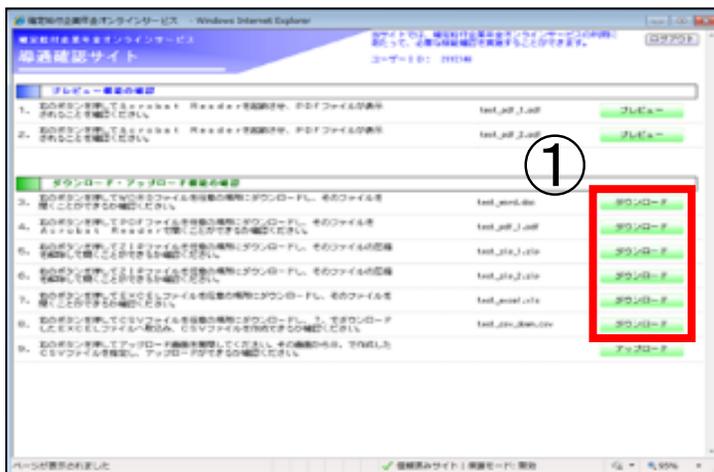
② PDFファイル1・2.が開くこと、文字化けなどが発生していないことを確認し、ファイルを閉じます。



導通確認（PC環境確認）

■ 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。



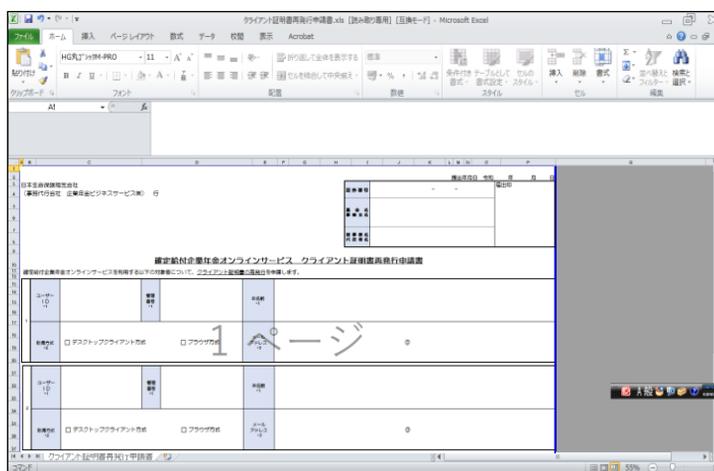
②ファイルを保存します。

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。

ZIPファイルが解凍できない場合は、「【参考】「ZIP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。

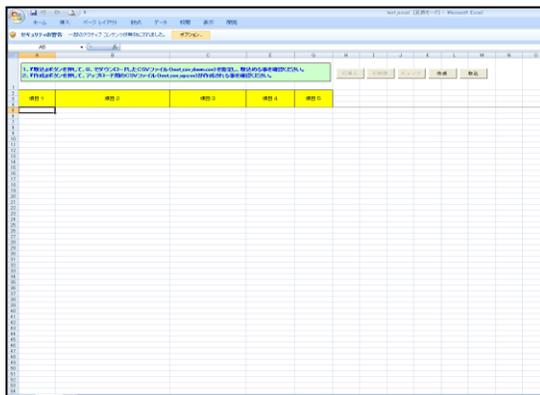


（当画面は6. のZIPファイルの中にあるExcelファイルです。なお、予告なくファイルを変更することもあります。）

導通確認（PC環境確認）

■ アップロード機能の確認

①ダウンロードした7.のE x c e l ファイルを開き、マクロを有効にします。



マクロを有効にしてください

E x c e l ファイルを開く際、P C の設定により、マクロ有効化の確認画面が表示されることがあります。オンラインサービスは、E x c e l のマクロ機能を使用しますので、マクロを有効にいただきますようお願いいたします。

ファイルを開いた後、画面上部に「セキュリティの警告」が表示されている場合は、『コンテンツの有効化』を押します。



上記のダイアログやボタンが表示されない場合は、設定変更が必要となります。
 「【参考】E x c e l マクロの有効化について」（P. 69）をご確認ください。

②『取込』を押して、ダウンロードした8. のC S Vファイルを選択します。

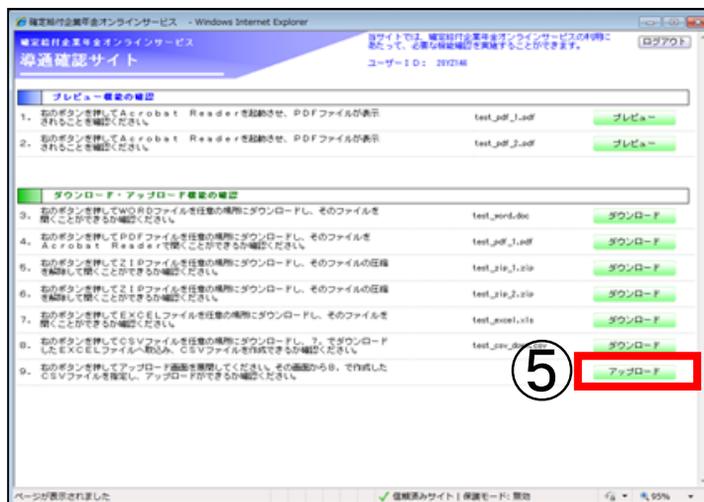
③E x c e l ファイルにC S Vファイルが取込まれたことを確認します。

項目 1	項目 2	項目 3	項目 4	項目 5
1 導通 太郎④		ドウツウ タロウイチ	a01	150,000
2 導通 次郎⑤		ドウツウ シロウニ	a02	300,000
3 導通 確定給付企業年金ビジネスサービ		ドウツウ カクテイキョウフ	a120456789	120,456,789

④『作成』を押して、C S Vファイルを作成します。
 作成したC S V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。

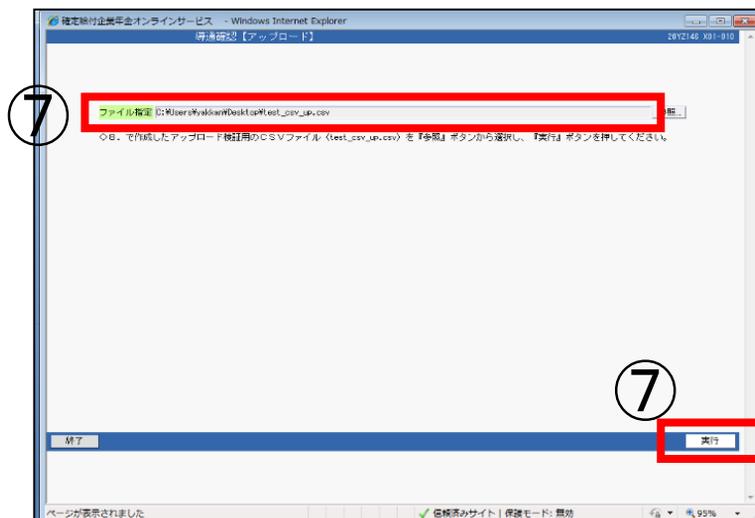


⑥アップロード画面の『参照』を押し、P. 16で保存したCSVファイル「test_csv_up.csv」を選択し、『開く』を押します。

『参照』が表示されない場合

DPI（文字の大きさ）が推奨環境を満たしていない可能性があります。
 「【参考】画面解像度・DPIの設定について」（P. 65）をご確認ください。

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。



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。

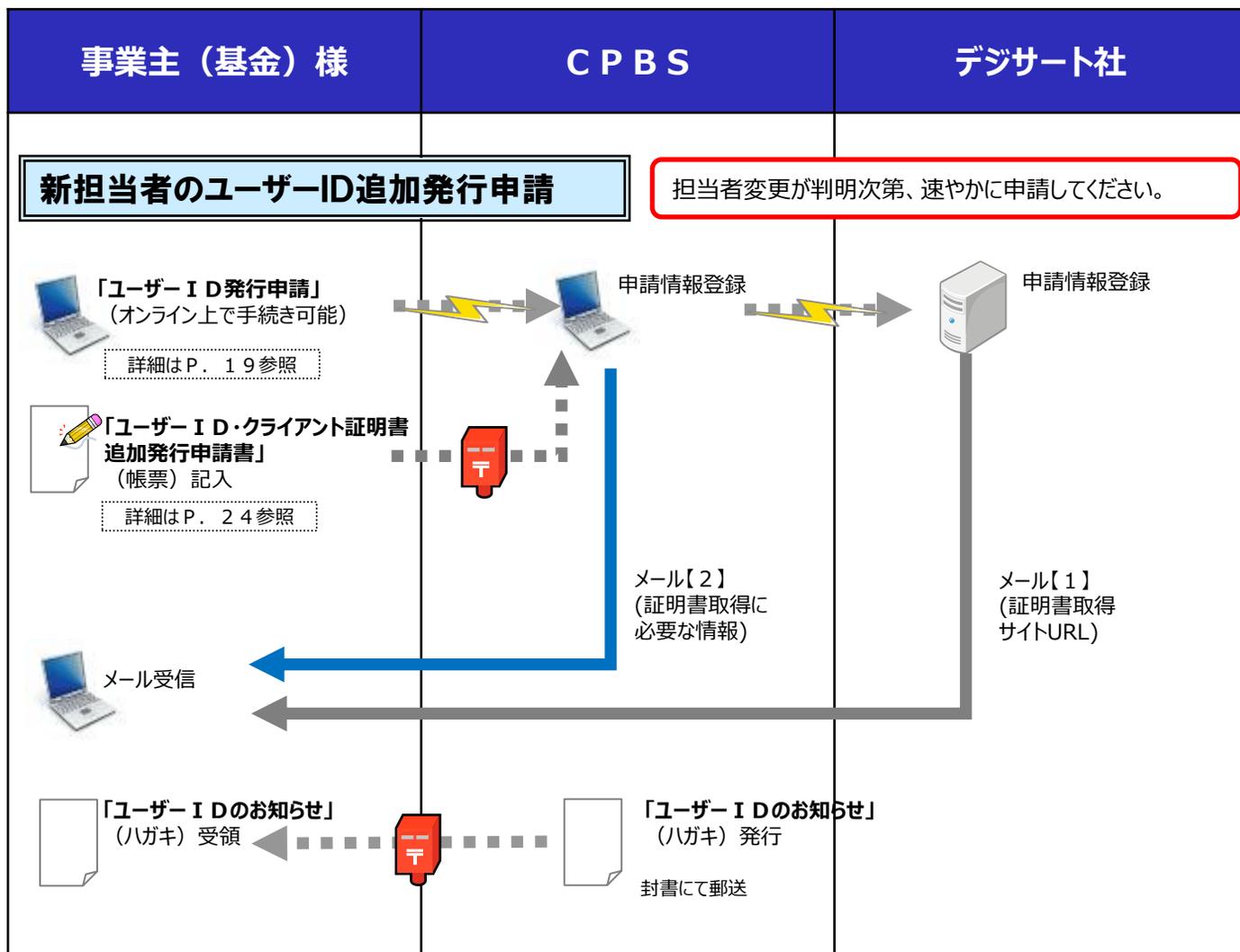
⑨導通確認サイトの画面を閉じます。

ユーザーID発行申請のお手続き

■ 新規ユーザーID発行申請について

新規ユーザーにID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IDが発行され、数日後CPBSより「ユーザーID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。



「管理者」のユーザーID発行申請について

共通権限が「管理者」のユーザーIDを発行する場合は、「ユーザーID・クライアント証明書追加発行申請書」を郵送にてご提出ください。

※管理者権限のID発行申請は、郵送のみの取扱いです。管理者以外のユーザーIDは、オンラインサービスから発行申請が可能です。

「ユーザーID・クライアント証明書追加発行申請書」の帳票見本については、P. 24をご参照ください。

ユーザー I D 発行申請の手順（オンラインサービス）

■ 新規ユーザー I 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。

The screenshot shows the '確定給付企業年金 オンラインサービス' (Certain Payment Corporate Pension Online Service) portal. The user is logged in as 'ようこそ ○○○ 株式会社' (Welcome ○○○ Company). The main 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', '振票作成', '照会', and 'シミュレーション'. The left sidebar contains a '提示板' (Dashboard) with various menu items. The 'ユーザー情報' (User Information) item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area displays '重要なお知らせ' (Important Notices) and 'お手続きのお知らせ' (Service Notices).

② 「ユーザー情報」画面にて、『I D 発行申請』を押します。

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) page. The page title is 'ユーザー情報' and the ID is 'J00311A H06-016'. There is a '処理結果のお知らせ' (Notification of Processing Results) section. The main content area has three buttons: 'I D 発行申請' (I D Issuance Application), '照会・変更・パスワード再発行' (Inquiry/Change/Password Reissue), and '申請一覧' (Application List). The 'I D 発行申請' button is highlighted with a red box and a circled '2'. The text next to the buttons provides instructions for each function.

ユーザー I D 発行申請の手順（オンラインサービス）

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

項目	必須	項目説明
基本情報		
管理番号	○	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	○	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	○	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
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	○	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。
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。）

重要

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。

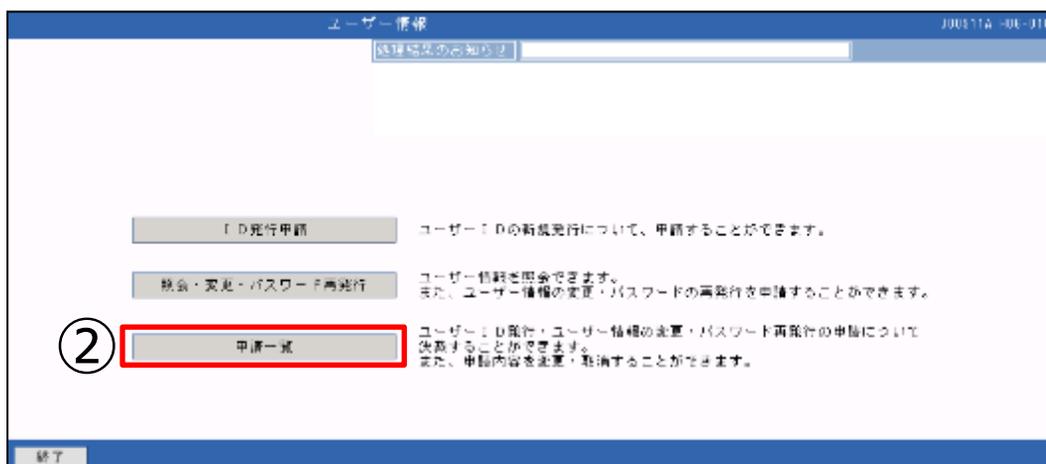
ユーザー I D およびパスワードが記載された「ユーザー I Dのお知らせ」は、決裁後1週間を目処にC P B Sより郵送されます。

ユーザーID発行申請の手順（オンラインサービス・決裁）

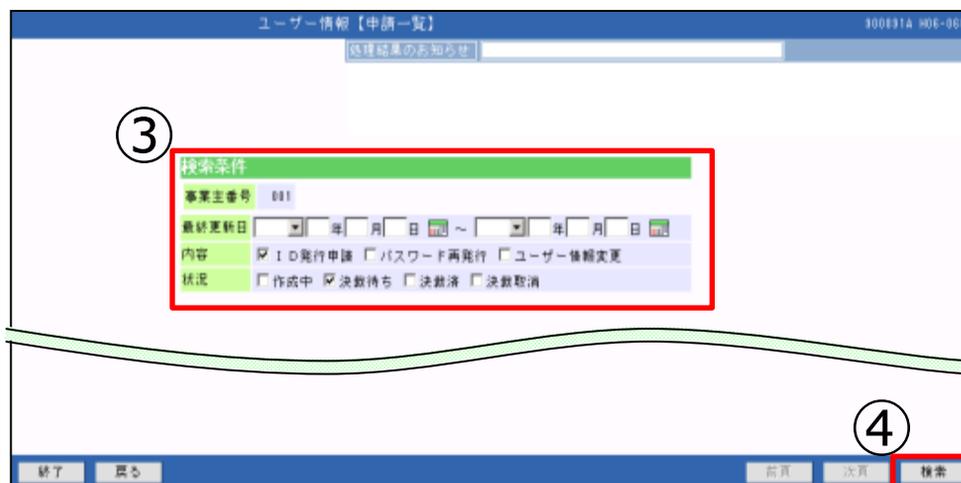
■ 申請を決裁する（共通権限「管理者」のみ手続きが可能です）

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。



- 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。



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ID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

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 3.12.27	1	ネンキン タロウ	決裁待ち	ID発行申請	ネンキン ハナコ

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。

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 ネンキン タロウ (例: 年金 太郎) 【全角】

権限設定

業務権限 決裁者

共通権限 担当者

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 00000@nen-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) 00000@nen-bs.com

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: デジサポ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

終了 戻る 保存 取消 決裁

ユーザー I 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。

ユーザー I D 発行請求 受付リスト		令和 3年12月27日
基本	専業主管者	001
事業主	管理番号	1
管理番号	氏名	ネンケン タロウ
氏名	業務権限	発行者
	共通権限	担当者
	証明書取得に関するご案内	00000ken-bs.com
	通知先メールアドレス	
情報	取得方式	1：デスクトップクライアント方式
取得方式	<p>上記内容にて受けました。</p> <p>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メール2通（以下）をお送りしますので手続きをお願いします。</p> <p>①「証明書インストール手続き」 ：証明書取得サイトのURLを記載しています。</p> <p>②「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。</p>	

終了 戻る 保存 取消 決裁

- ⑧決裁後、1週間を目処にC P B Sより、「ユーザー I D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ID発行申請の手順（紙帳票（郵送））

「管理者」のユーザーID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、CPBS宛郵送してください。CPBSでの手続完了後、1週間を目処に「ユーザーIDのお知らせ」がCPBS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ID・クライアント証明書追加発行申請書	ユーザーID・クライアント証明書の追加発行を申請する帳票 (オンラインサービスストップページ⇒お手続き帳票(ひな型)に登載)

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ID・クライアント証明書 追加発行申請書」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部) 行		提出年月日 令和 年 月 日	
管理番号	お名前	業務権限	共通権限
1		<input type="checkbox"/> 1次発権者 <input type="checkbox"/> 2次発権者 <input type="checkbox"/> 決裁者	<input type="checkbox"/> 共通権限 <input type="checkbox"/> 権限なし <input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 管理者
取得方式	<input 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	②
管理番号	お名前	業務権限	共通権限
2		<input type="checkbox"/> 1次発権者 <input type="checkbox"/> 2次発権者 <input type="checkbox"/> 決裁者	<input type="checkbox"/> 共通権限 <input type="checkbox"/> 権限なし <input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 管理者
取得方式	<input 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	②

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。

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。

*1 重複しない番号を記入してください(英字(大文字)・数字(いずれも10桁以内))。
*2 ユーザーのお名前を記入してください(英字・漢字・カナいずれも11文字以内)。
*3 ユーザーが担当する業務を選択してください(いずれか1つを選択してください)。
*4 1人の権限者以下位の権限者としてお手続きすることが可能です。
*5 システムの権限権限を選択してください(いずれか1つを選択してください)。
*6 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。
*7 デスクトップクライアント方式：デスクトップ端末のソフトウェアで証明書を取得。
*8 ブラウザ方式：ブラウザのウェブページで証明書を取得。
*9 クライアント証明書に必要情報を入力するメールアドレスを記入してください。
*10 印刷した文字(はつ)がPDFの画像を印刷します。(例：1(イチ)と1(ワン)と0(ゼロ)と0(ゼロ)と0(ゼロ))
※記入いただく際は、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。)

CPBS 運用欄	発	送	再	送	決	裁	欄(備考)

◇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

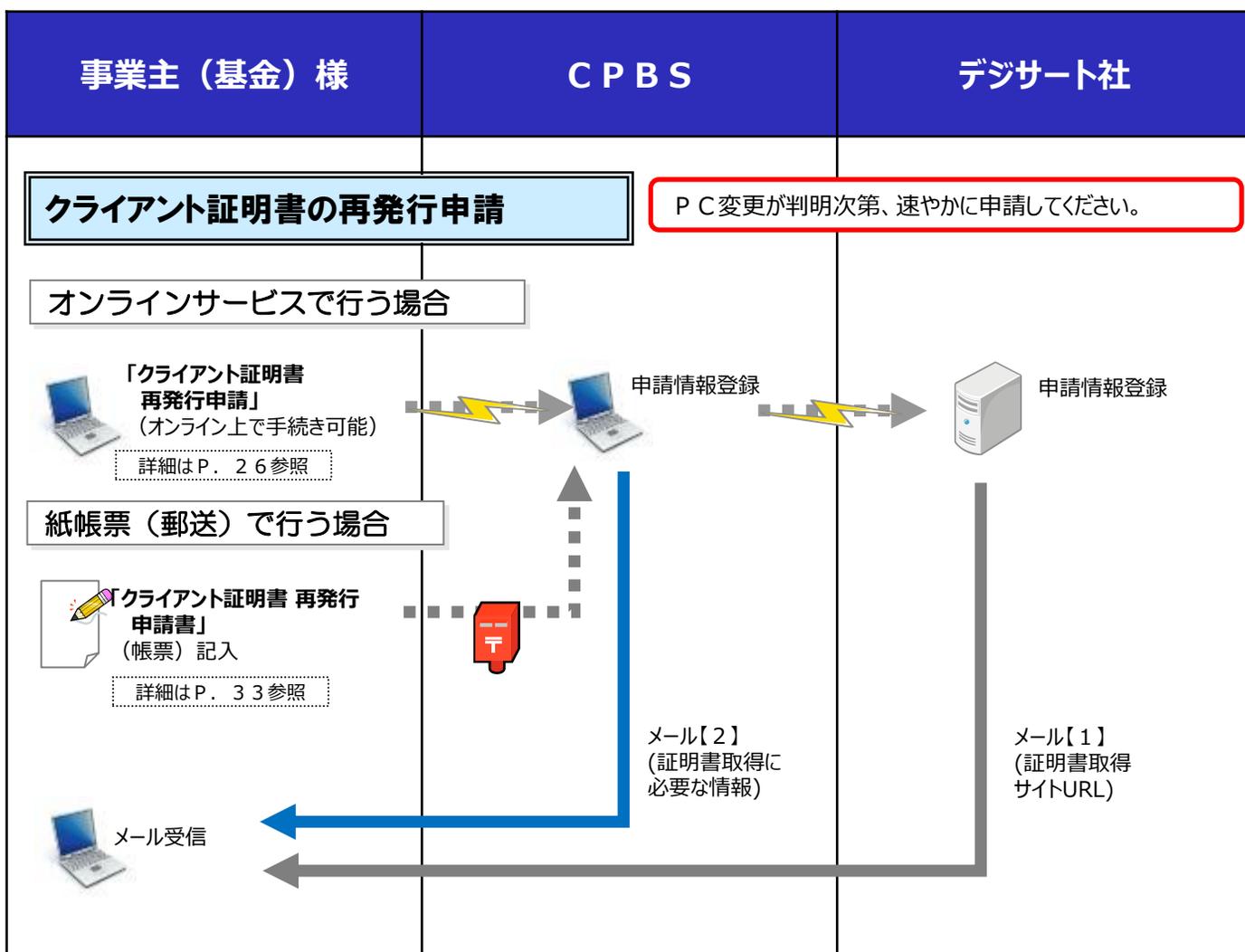
クライアント証明書発行とは、情報を保護するため、事前に電子証明書によるユーザーの本人確認を行う手続きです。本人確認が行われたパソコンからのみ、事務手続きを行うことができます。なお、クライアント証明書発行については、デジサート社のシステムを採用しています。

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）

■ 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。

確定給付企業年金
オンラインサービス

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 Roo.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 (未読一件) 件数表示

ROO.00.00 事務連絡 ○○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 ○○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 (未読一件) 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 定額喪失 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 受給権者所返納届 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(総件数一件) 件数表示

1 ユーザー情報

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 J00831A 806-018

処理結果のお知らせ

I D発行申請 ユーザー I Dの新規発行について、申請することができます。

2 照会・変更・パスワード再発行 ユーザー情報を照会できます。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。

申請一覧 ユーザー I D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裁することができます。また、申請内容を変更・取消することができます。

終了

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）

■ 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IDは入力せずに『検索』を押します。※管理番号、ユーザーID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

事業主番号 001

管理番号 ユーザーID

④

終了 戻る 印刷 前頁 次頁 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ID	「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。

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 (1~3件目/3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 0000000	ネキン ハナコ	有効	1次担当者	管理者	変更	再発行	再発行	変更
2	2 0000000	ネキン タロウ	有効	決裁者	管理者	変更	再発行	再発行	変更
3	3 0000000	ネキン イチロウ	有効	決裁者	管理者	変更	再発行	再発行	変更

⑤

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)

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。

項目	必須	項目説明
基本情報		
事業主番号		該当ユーザーの事業主番号を表示
ユーザーID		該当ユーザーのユーザーID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
証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス	◎	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
証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス（確認用）	◎	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
取得方式	◎	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

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)

- 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。)



重要

続いて「決裁」を行ってください

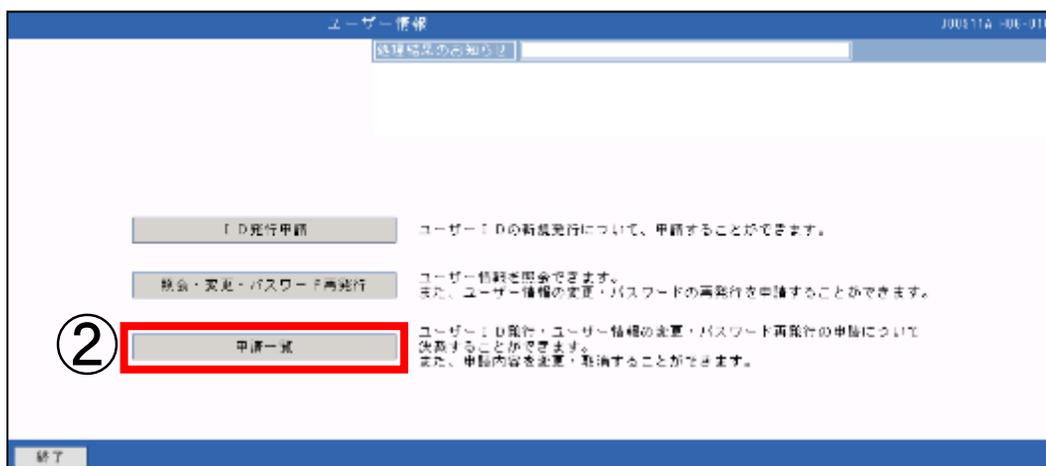
申請を行った後、「管理者」が「申請一覧」にて決裁することにより申請が確定します。
(「管理者」が決裁依頼を行った際は、申請画面からそのまま決裁に移ることも可能です。)
決裁の操作方法については、P. 30をご参照ください。

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・決裁）

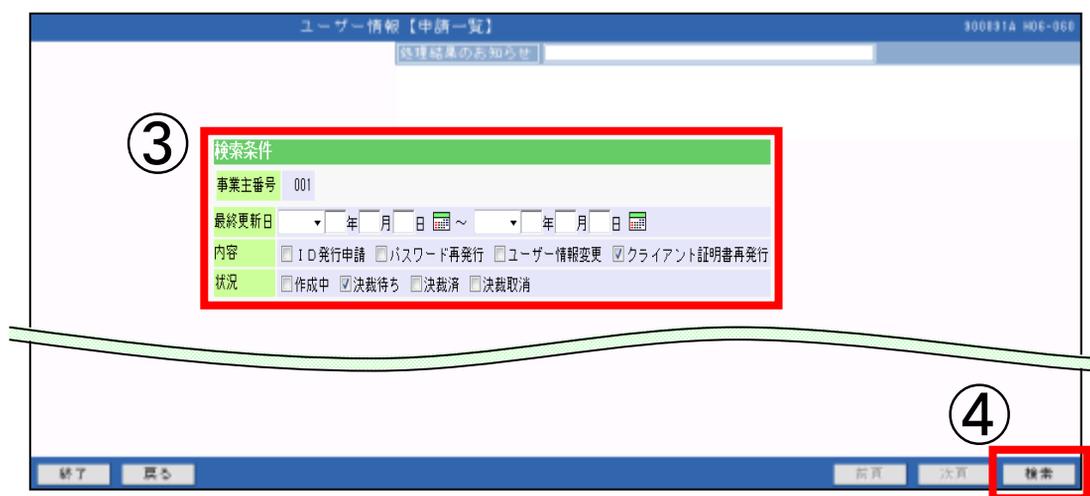
■ 申請を決裁する（共通権限「管理者」のみ手続きが可能です）

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。



- 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。



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。

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）

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

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 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

⑤

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

処理結果のお知らせ

基本情報

事業主番号 001

ユーザーID 0000000

ユーザー区分 事業主

管理番号 2

氏名 ネンキン タロウ

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」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 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

※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

終了 戻る 保存 取消 決裁

⑥

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)

- 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	001	
ユーザー I D	○○○○○○○	
ユーザー区分	事業主	
管理番号	2	
氏名	ネンケン 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 通知先メールアドレス	○○○○○@kinen-bs.com	
取得方式	1 : デスクトップクライアント方式	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

- ⑧決裁完了後、1週間を目処にC P B S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、C P B S宛郵送してください。

帳票	帳票説明
クライアント証明書 再発行申請書	クライアント証明書の再発行を申請する帳票 (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)

◇「クライアント証明書 再発行申請書」帳票見本

日本生命保険相互会社 (事務代行会社 企業年金ビジネスサービス) 行		提出年月日 令和 年 月 日	
証券番号	- -	提出印	
企業番号			
証券番号			
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。			
1	ユーザーID *1	管理番号 *1	お名前 *1
取得方式 *2	<input 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 *3
2	ユーザーID *1	管理番号 *1	お名前 *1
取得方式 *2	<input 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 *3
<small> クライアント証明書の再発行と同時に発行済みのクライアント証明書情報を削除するお手続きを行います。 *1 ユーザーID・管理番号・お名前の入力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)で入力してください。 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確認ください。 *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。 ・デスクトップクライアント方式：デスクトップ環境のソフトウェアで証明書を実インストール ・ブラウザ方式：Edgeのプラグイン機能で証明書を実インストール *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入力してください。 宛先メールアドレスにはフリガナを記載してください。(例：1(イチ)と1(イチ)とア(ア)とO(オー)とO(オ)と@) </small>			
クライアント証明書再発行		結 算	再 査 決 断 (備考)

◇記入項目一覧

項目	項目説明
ユーザーID	クライアント証明書再発行を行うユーザーID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。

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）

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】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

〈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。

①

企業年金ビジネスサービス株式会社 digicert

申請: IDの確認 申請情報 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

続行

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。

③

企業年金ビジネスサービス株式会社 digicert

申請: IDの確認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ

申請コードの入力

必ず各かつぎ戻しで正しい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。

③

戻る 続行

法的通知 | プライバシー
© 2021 DigiCert, Inc. All rights reserved.

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）

- 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。

企業年金ビジネスサービス株式会社 digicert[®]

申請: IDの確認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ

✓ IDが確認されました。

情報を確認してください

証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 0000000 0000000000

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、お客様のご契約の幹事会社までお問い合わせください。

4

続行

- 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 digicert[®]

申請: IDの確認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ

証明書のインストール

インストールの手順を確認した後、【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。

1 Click **Install Certificate**. If the **DigiCert Desktop Client** is not installed, you will be redirected to The DigiCert Desktop Client wizard web site to download and install.

Installation results

✓ DigiCert Desktop Client's components have been successfully installed on your computer

⚠ Certificates have been detected on your computer. Do you want to perform a fast run up?

5

証明書のインストール

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）

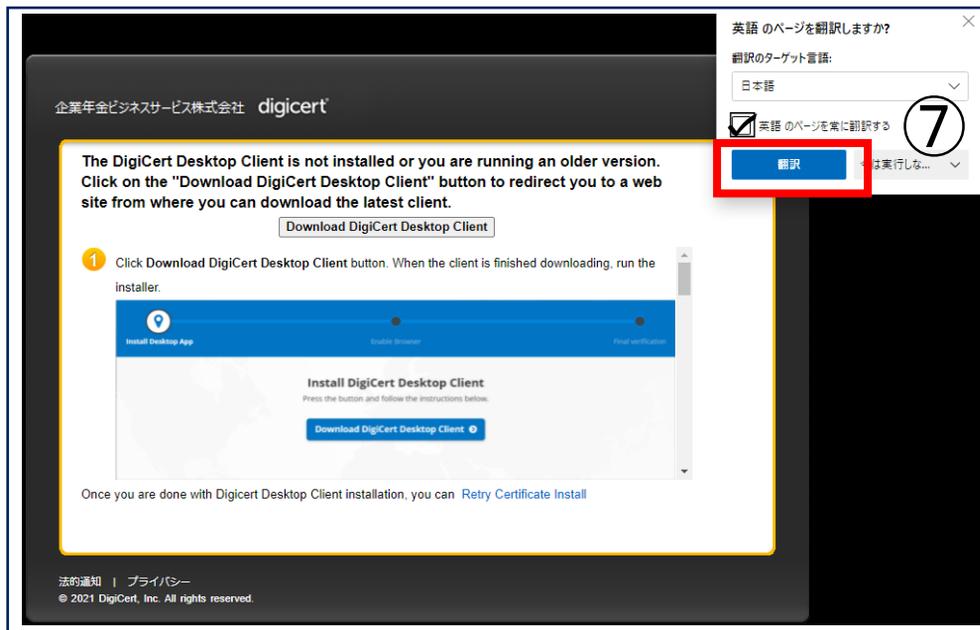
- ⑥「インストールしています」と表示されますので、ページを閉じずにお待ちください。
「証明書が正常にインストールされました。」の画面が表示されましたら、クライアント証明書のインストール完了です。ブラウザ右上の『×』を押して全てのウィンドウを閉じてください。



【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。



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。



【手続き上の留意点】

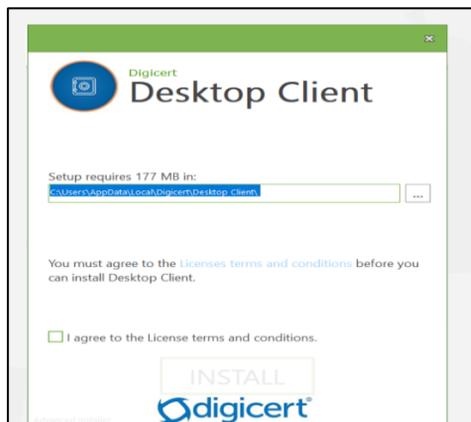
デスクトップクライアントのバージョンアップが必要な場合、右の画面が表示されます。
『DigiCert Desktop Client をダウンロードする』ボタンを押します。



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）

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



※使用するパソコン設定により、以下の画面が表示される場合があります。
表示された場合は『実行』ボタンを押してください。



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）**Edge**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。

⑪



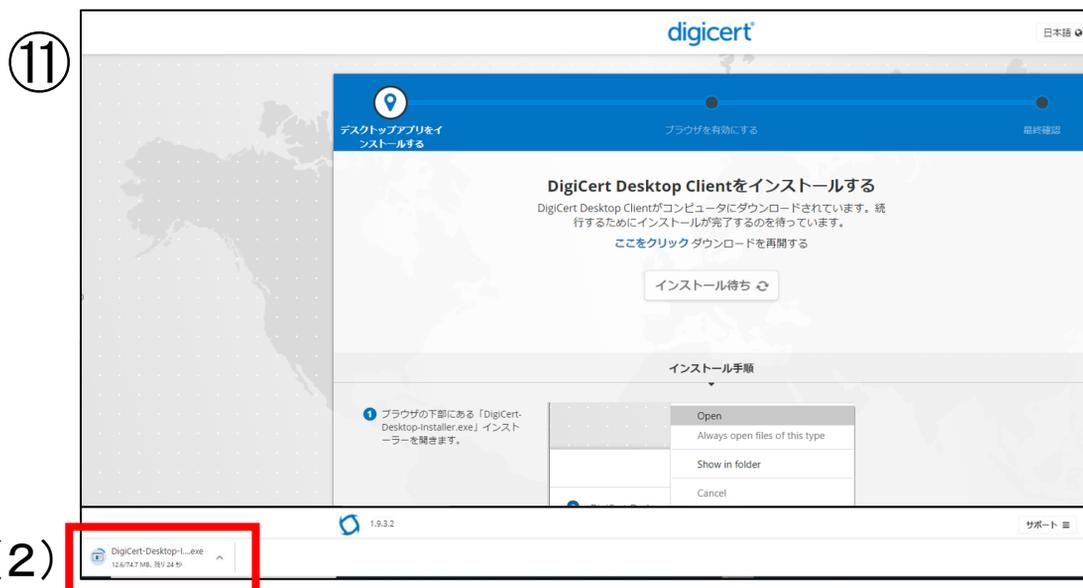
(1)

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）

(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。



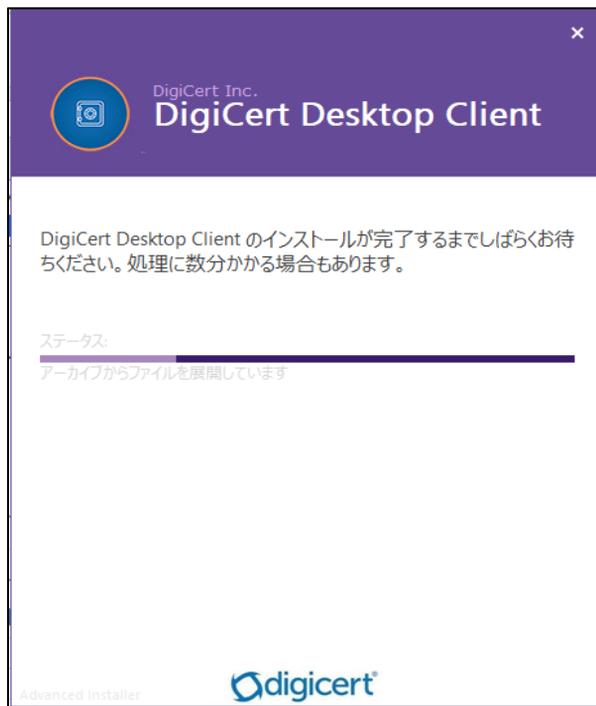
⑫以下の画面が表示されます。

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。



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）

- ⑬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。



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）

- 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。



【手続き上の留意点】

右のような画面が表示されたら、『Enable』（有効化）を押してください。



- ⑯「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。



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）

⑰「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。



【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。

⑱再度、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。



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）

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の確認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ

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。

戻る 続行

法的通知 | プライバシー
© 2021 DigiCert, Inc. All rights reserved.

⑳

⑳

㉑ 「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。

企業年金ビジネスサービス株式会社 digicert

申請: IDの確認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ

✓ IDが確認されました。

情報を確認してください

証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 ○○○○○○ ○○○○○○○○

部門 CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3

会社 CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CO.,LTD.

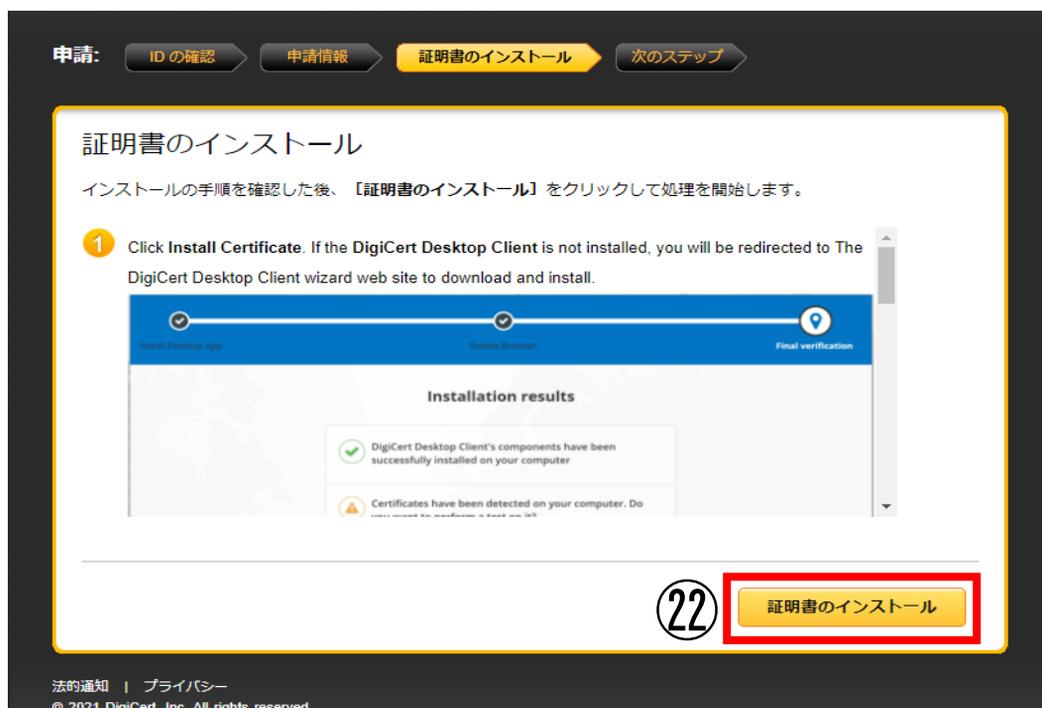
情報が正しくない場合は、お客様のご契約の幹事会社までお問い合わせください。

続行

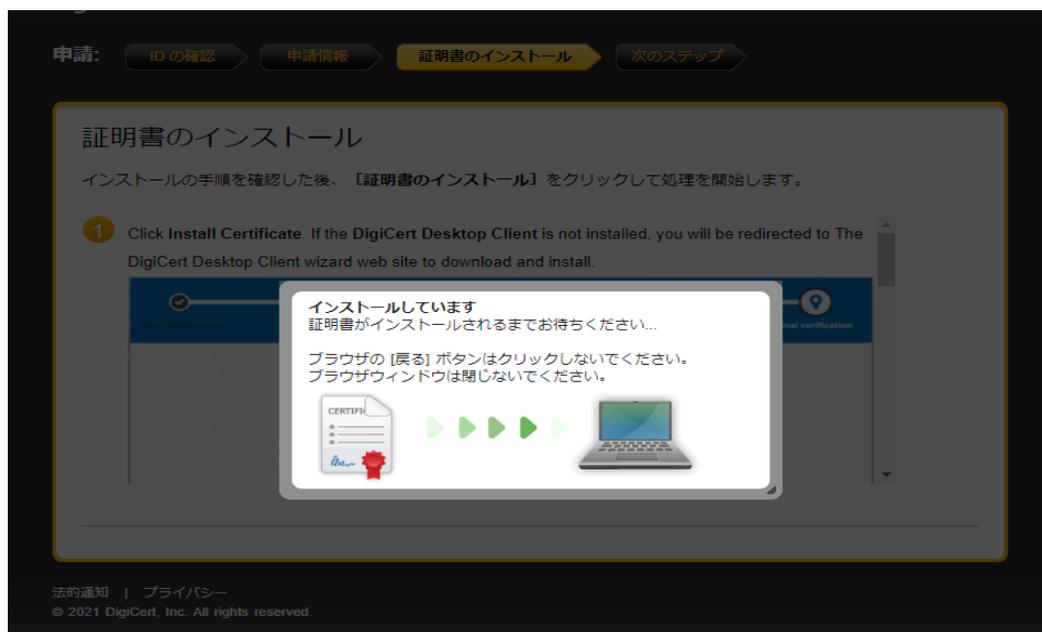
㉑

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）

- 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。



- ③「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。



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）

- ②「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。



【手続き上の留意点】

インストール完了後、P 5 3 ~ 5 5 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取得（ブラウザ方式）

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】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

〈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【1】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。

①

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。

③

クライアント証明書の取得（ブラウザ方式）

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。

企業年金ビジネスサービス株式会社 digicert

申請: IDの確認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ

✓ IDが確認されました。

情報を確認してください

証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 ○○○○○○ ○○○○○○○○

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、お客様のご契約の幹事会社までお問い合わせください。

④ 続行

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 digicert

申請: IDの確認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ

証明書のインストール

インストールの手順を確認した後、【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。

1 Click **Install Certificate**. If the **DigiCert Desktop Client** is not installed, you will be redirected to The DigiCert Desktop Client wizard web site to download and install.

Installation results

✓ DigiCert Desktop Client's components have been successfully installed on your computer

⚠ Certificates have been detected on your computer. Do you want to perform a full scan?

⑤ 証明書のインストール

【手続き上の留意点】

『証明書のインストール』ボタン押下後は、
お手続きを中断せず、インストール作業を最後まで完了させてください。
(中断の例:作業中のブラウザを閉じる等)
インストール作業が中断された場合、証明書の再発行が必要となります。

クライアント証明書の取得（ブラウザ方式）

- 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『P 1 2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。

企業年金ビジネスサービス株式会社 digicert

申請: IDの確認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ

証明書のインポート

証明書をダウンロードしてインストールするには、次の手順に従います。手順が完了するまでこのウィンドウは閉じないでください。

- パスワードのコピーボタンをクリックしてクリップボードに追加するか、メモします。
デジタル証明書のダウンロードを完了するには、パスワードが必要になります。

⑥ Password: ●●●●●●●●

[ダウンロード] をクリックし、証明書のセットアップ方法が記載された重要なドキュメントをダウンロードします。

⑥ パスワードのコピー P12のダウンロード

法的通知 | プライバシー
© 2022 DigiCert, Inc. All rights reserved.

このボタンがアクティブになります。

- ⑦『P 1 2のダウンロード』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の確認 申請情報 証明書のインストール 次のステップ

証明書のインポート

証明書をダウンロードしてインストールするには、次の手順に従います。手順が完了するまでこのウィンドウは閉じないでください。

- パスワードのコピーボタンをクリックしてクリップボードに追加するか、メモします。
デジタル証明書のダウンロードを完了するには、パスワードが必要になります。

Password: ●●●●●●●●

[ダウンロード] をクリックし、証明書のセットアップ方法が記載された重要なドキュメントをダウンロードします。

⑦ P12のダウンロード

法的通知 | プライバシー
© 2022 DigiCert, Inc. All rights reserved.

クライアント証明書の取得（ブラウザ方式）

⑧ダウンロード完了後、『cert.p12』を押して実行します。

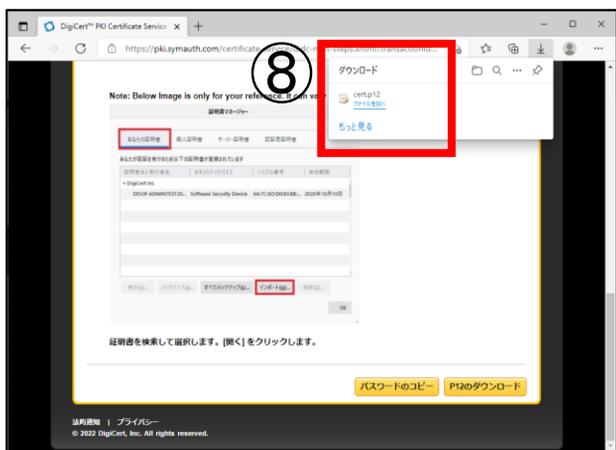
Edgeの場合は右上に、Chromeの場合は左下にダウンロードの経過が表示されます。

（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。）

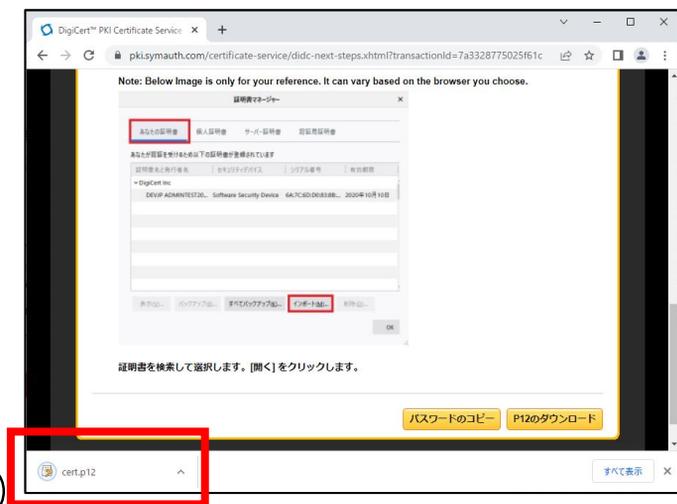
ダウンロードが完了したら、ダウンロードしたファイルをクリックして開きます。

「インポートウィザード」が起動します。

(1) Edgeの場合



(2) Chromeの場合

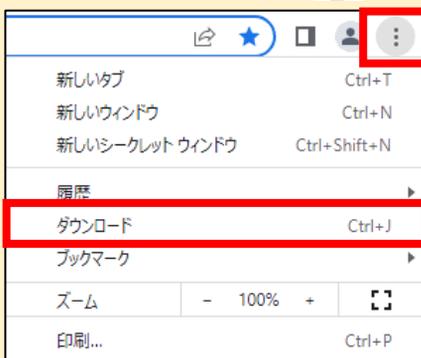
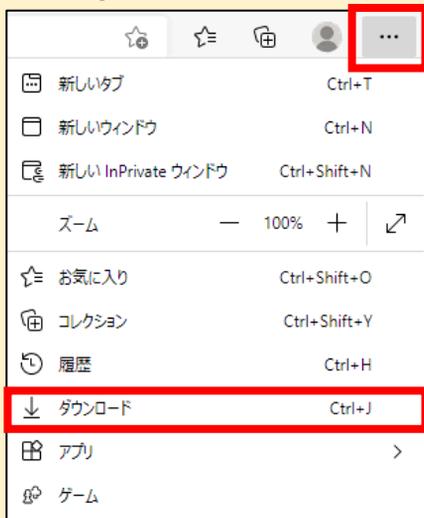


【手続き上の留意点】

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

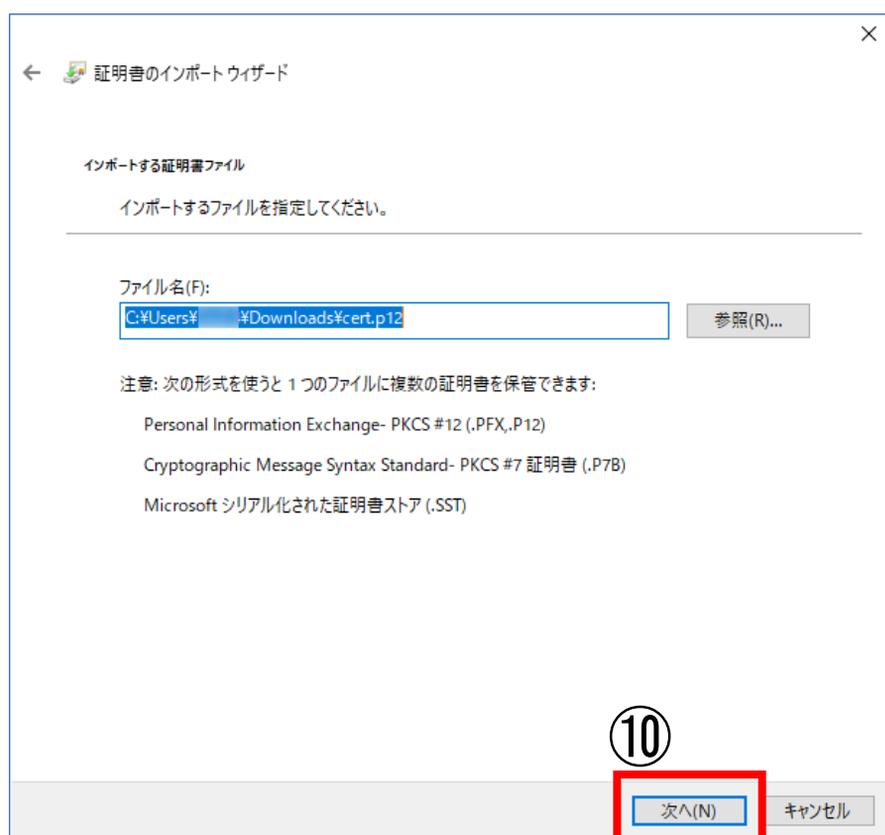


クライアント証明書の取得（ブラウザ方式）

- 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。



- ⑩『次へ』ボタンを押します。



クライアント証明書の取得（ブラウザ方式）

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。

← 証明書のインポートウィザード

秘密キーの保護
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。

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(O):
 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) キャンセル

⑫『次へ』ボタンを押します。

← 証明書のインポートウィザード

証明書ストア
証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。

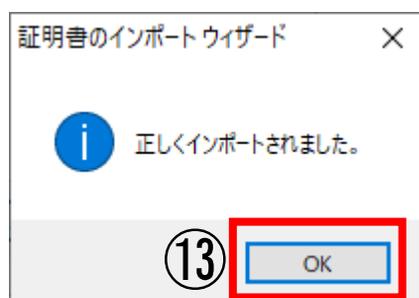
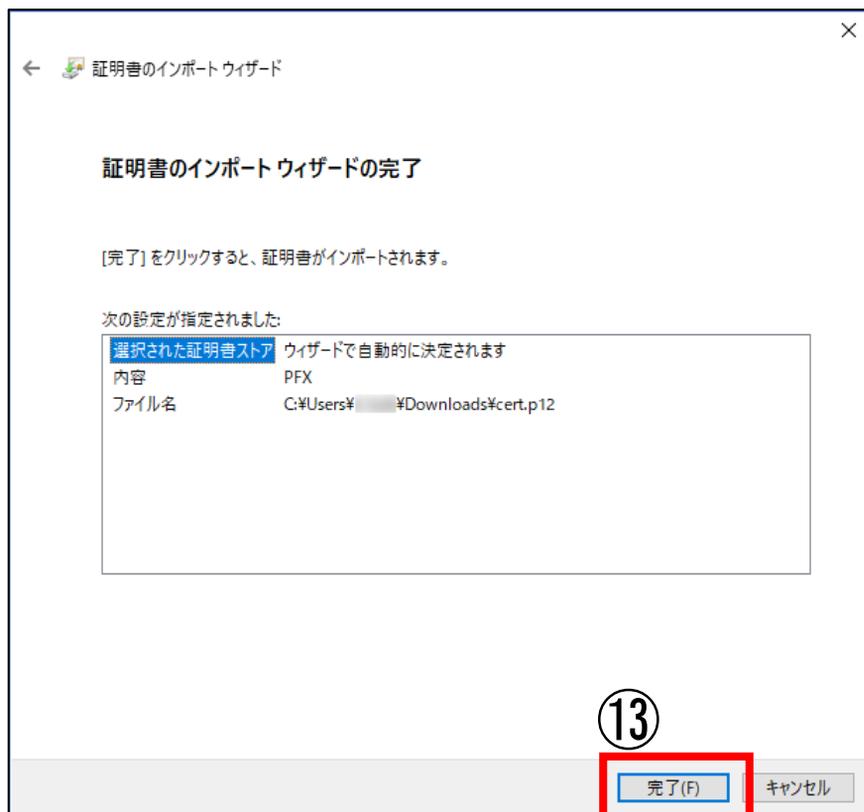
証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)
 証明書をすべて次のストアに配置する(P)

証明書ストア:
 参照(R)...

次へ(N) キャンセル

クライアント証明書の取得（ブラウザ方式）

- ⑬『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。



【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。

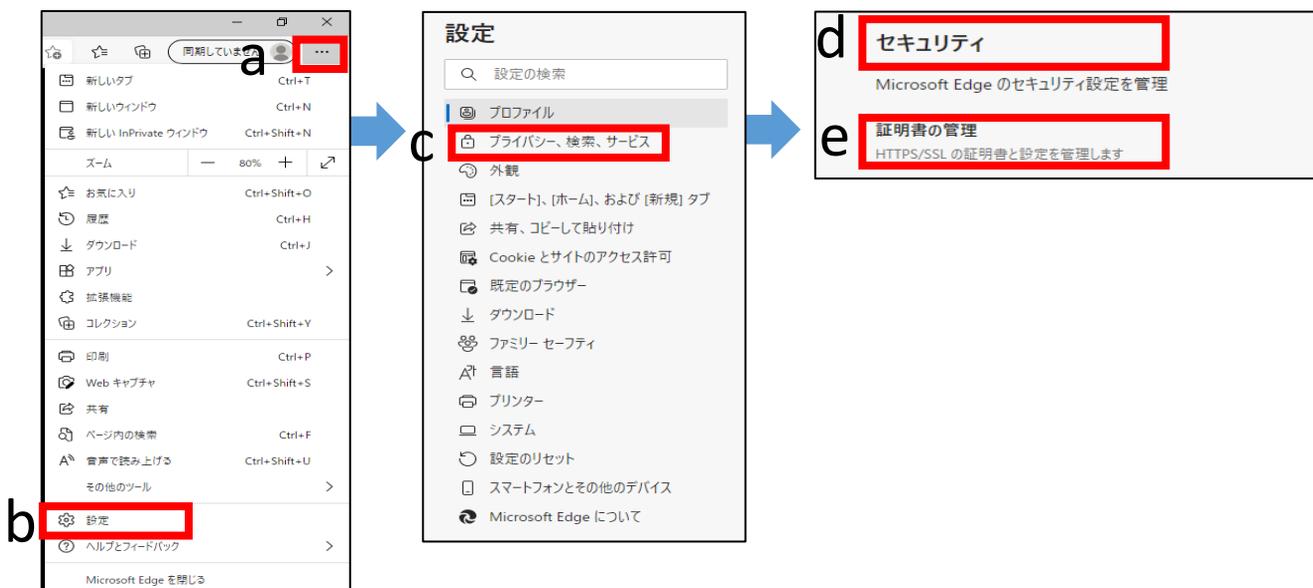
インストール完了後、P 53～55に記載の「クライアント証明書の確認」をお願いします。

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。

<Edge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』



- (ii) 「証明書」画面の「個人」タブの
「発行者」= CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA-G3
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。

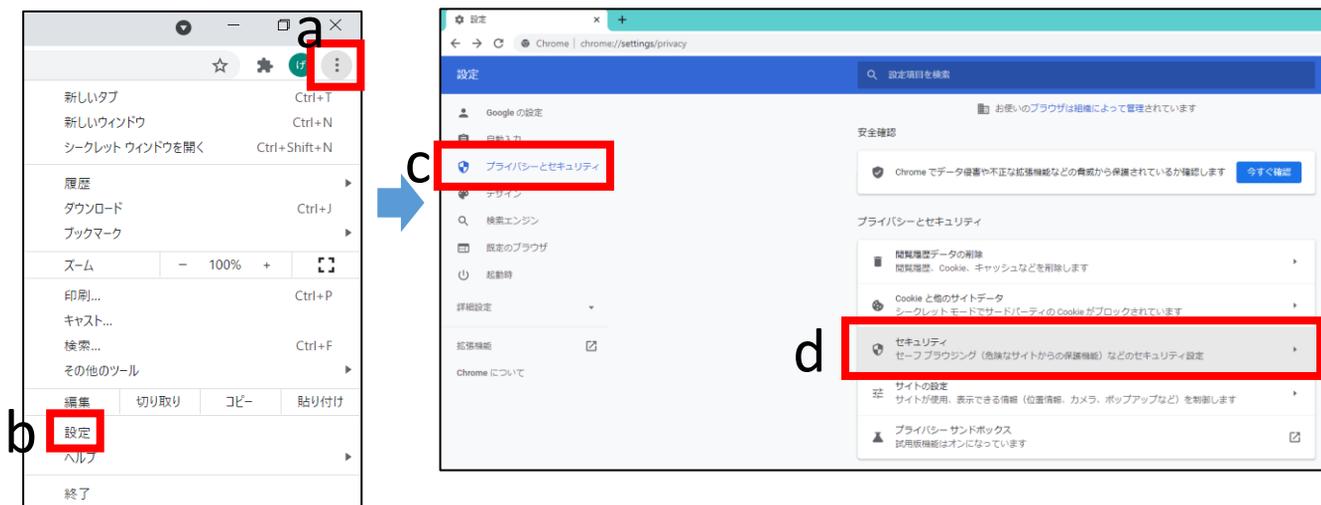


- ※有効期限が切れた証明書がある場合は削除してください。
有効期限が切れた証明書を選択（カーソルを合わせてクリック）し、『削除』を押してください。

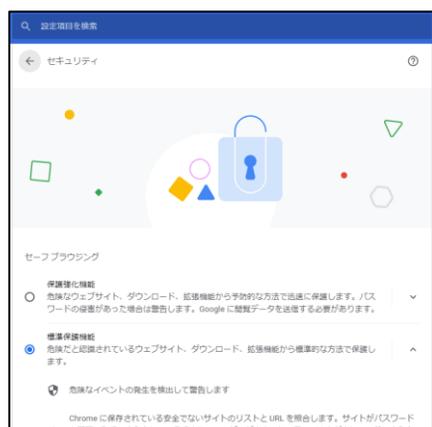
クライアント証明書の確認方法

<Chromeの場合>

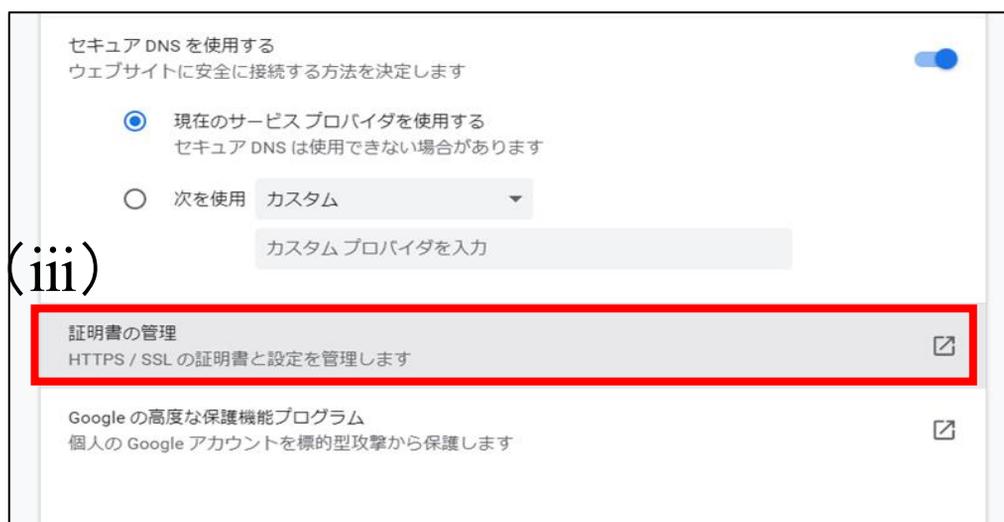
(i) a.『 : 』⇒b.『設定』⇒c.『プライバシーとセキュリティ』⇒d.『セキュリティ』



(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」= CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA-G3
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。



※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。

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ード変更を行う

初回ログインとは、ユーザー I Dの新規発行を行った後、最初に「ユーザー I D」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 I D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へアクセスします。
インターネットに接続し、以下のU R Lへアクセスします。
日本生命のオフィシャルH P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

<U R Lを直接入力した場合>

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

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: ログイン
- Instruction: 「ユーザー I D」と「パスワード」を入力し、『実行』ボタンを押してください。
- Input fields:
 - ユーザー I D: 1234567
 - パスワード: 1234567890
- Buttons: 閉じる, クリア, 実行
- Annotations: Two circled '2's highlight the '実行' button and the password input field.

【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、『O K』を押します。

- 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

お問合せ窓口にて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。

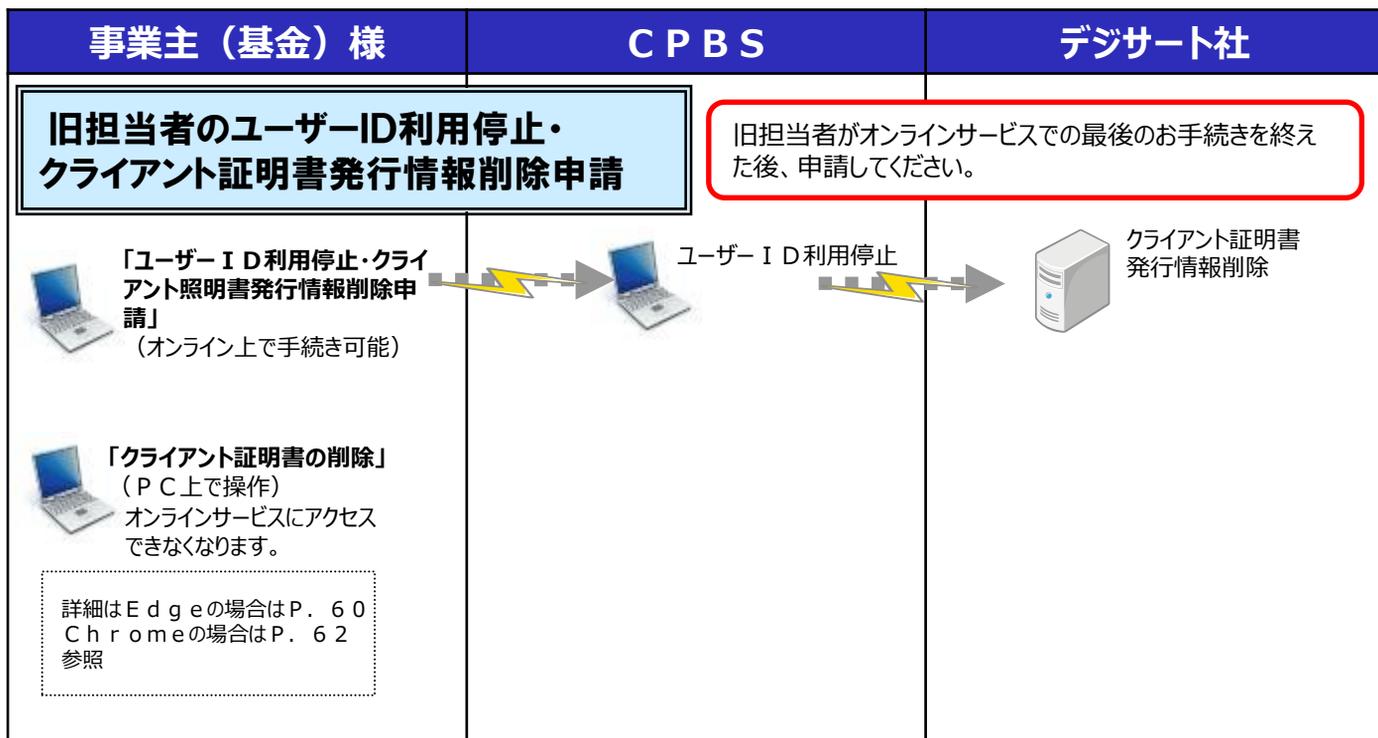
万一パスワードを紛失・失念された場合は、再発行申請を行う必要があり、申請からパスワードが到着するまで数日かかります。

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ID利用停止・クライアント証明書発行情報削除のお手続き

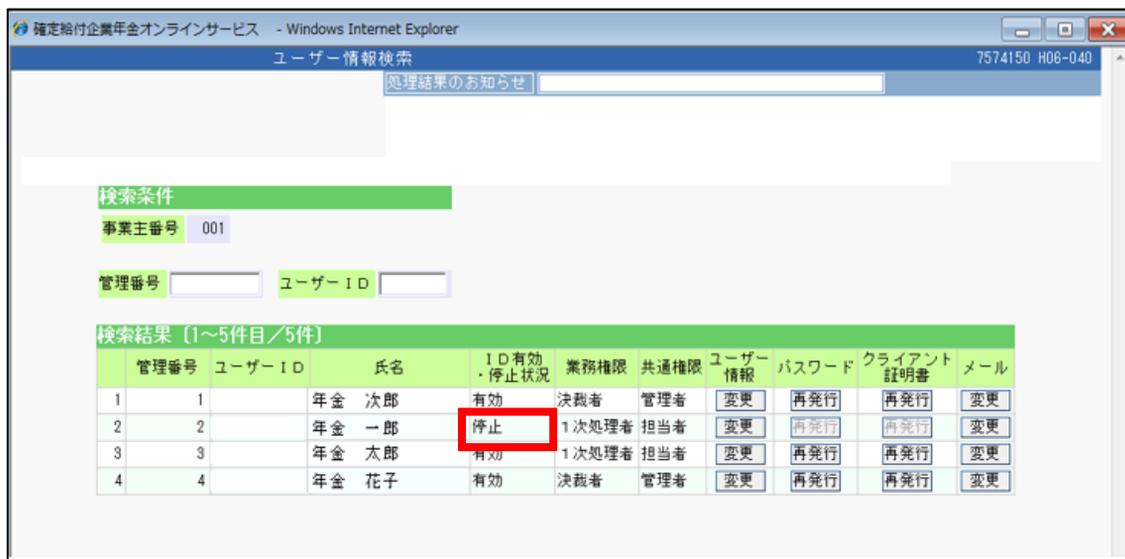
旧担当者のユーザーID利用停止・クライアント証明書発行情報削除申請について

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IDの利用停止を実施後、CPBS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。



利用停止を行ったユーザーIDについて

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。



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」帳票見本

提出年月日 令和 年 月 日

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) 行

証券番号	— —	番出印
基金 ID 事業主名		
運用者 基金 ID		

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				
2				
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、照会情報を確認のうえ、記入してください。

※記入項目は裏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

◇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 I D 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いたします。

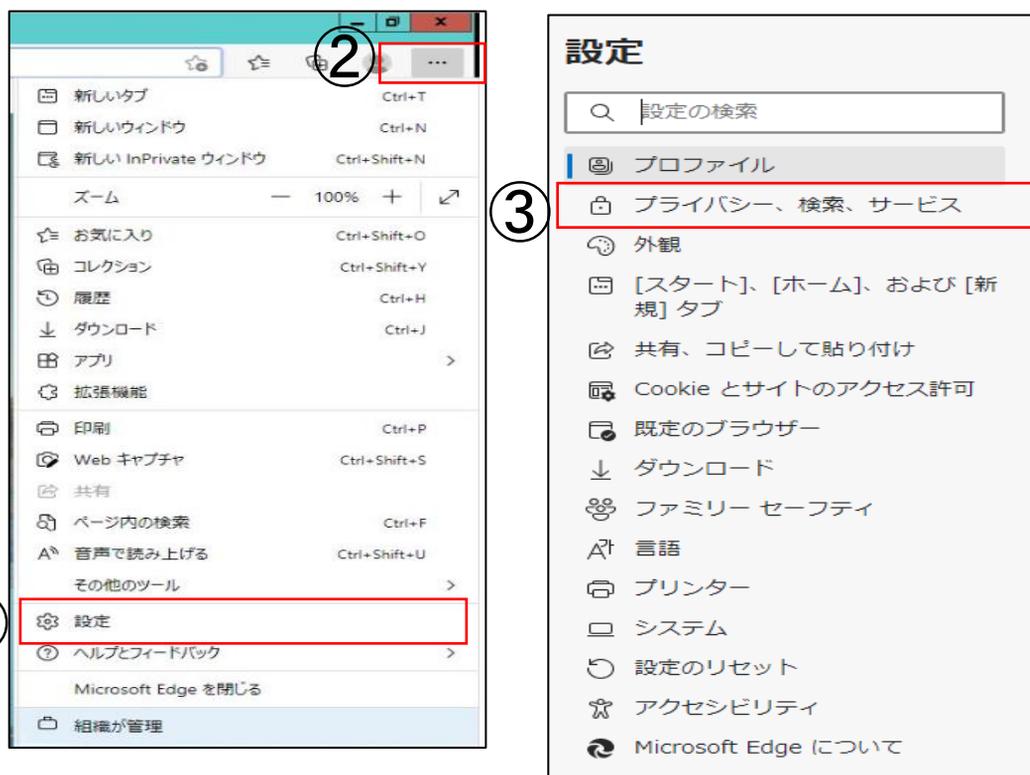
■ クライアント証明書 削除の手順

① Edge 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。



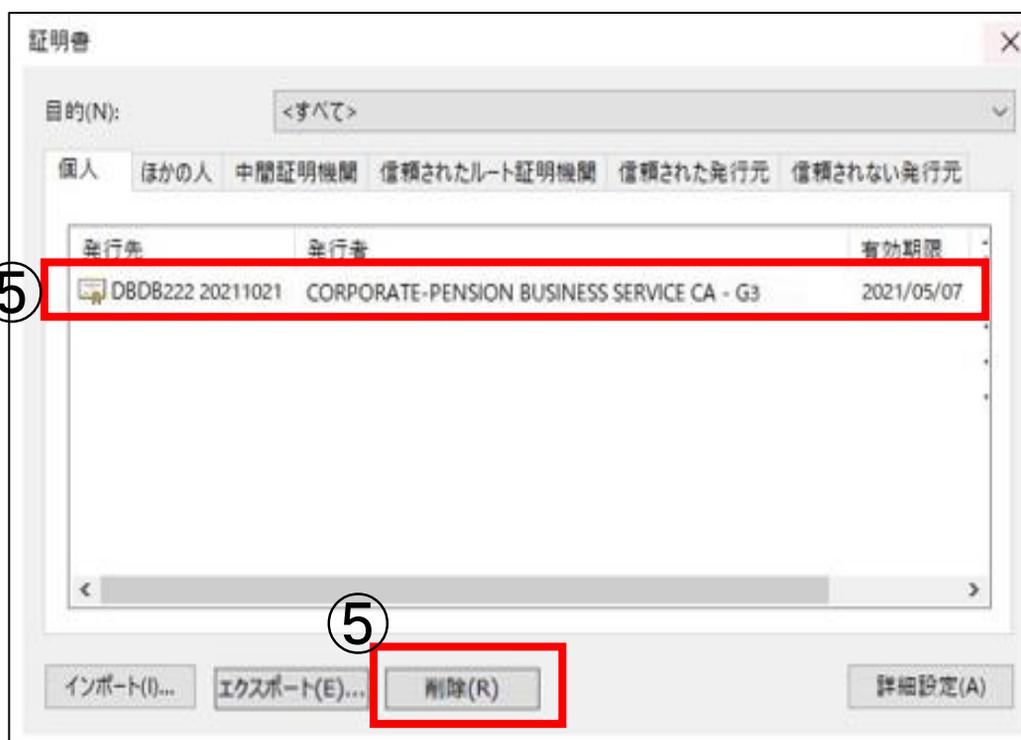
クライアント証明書の削除の手順<Edgeの場合>

④「セキュリティ」にある『証明書の管理』を押します。



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。



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P C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いたします。

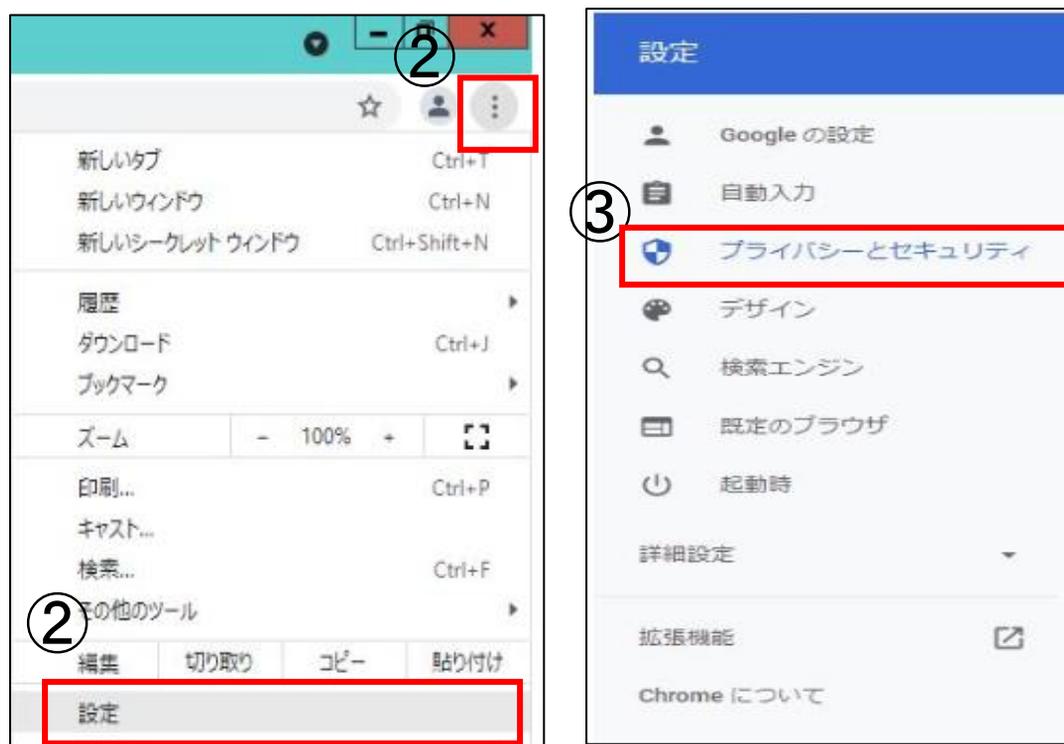
■ クライアント証明書 削除の手順

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。

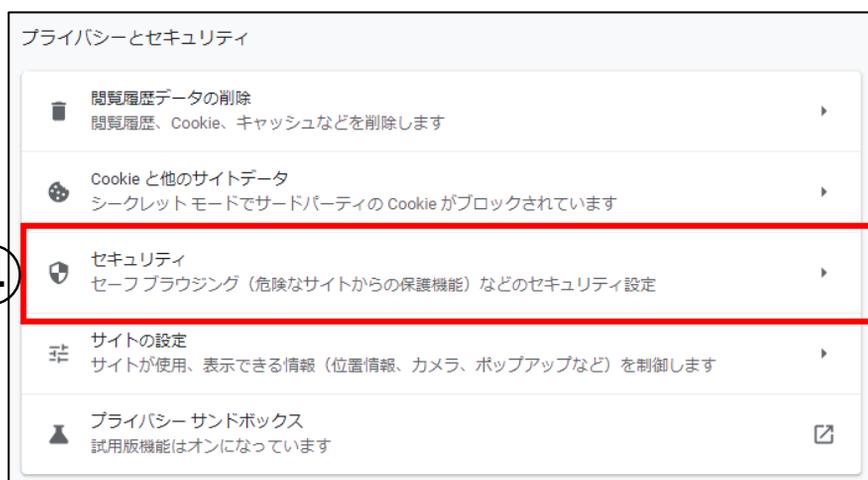
②画面の右上の『⋮』のアイコンをクリックし、『設定』を押します。

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。



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。



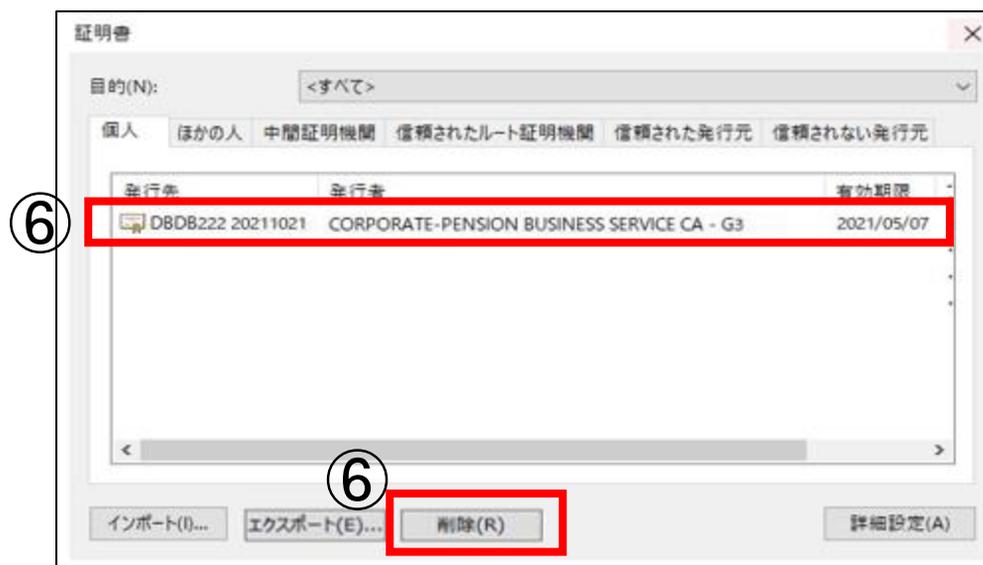
⑤『証明書の管理』を押します。



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。



【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。
- DPI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いたします。

■ 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

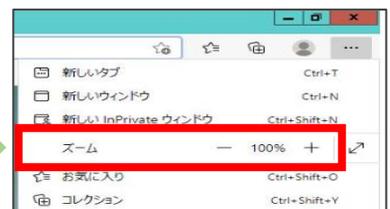
上記の推奨環境を満たしているPCでも、ブラウザがズーム設定になっていると、画面レイアウトが正常に表示されないことがあります。使用するブラウザのズーム設定をご確認ください。

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。

<Edge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

【Windows 10】画面解像度・DPI設定の変更方法

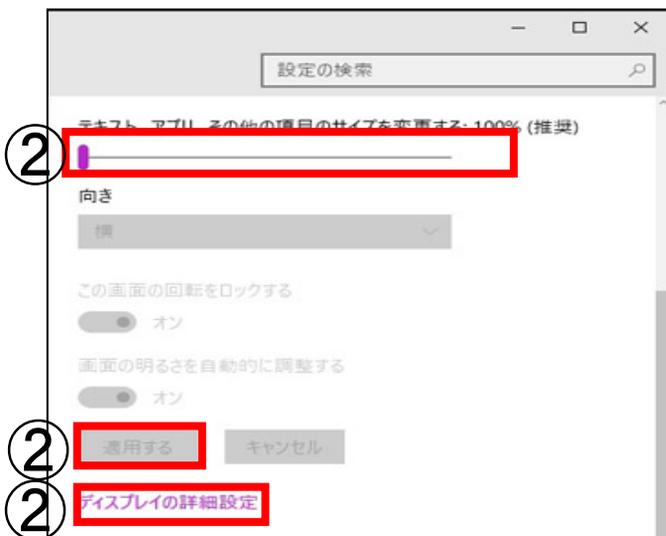
①デスクトップの何も無いところを右クリックし、『ディスプレイ設定』を押します。



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。（スライダーの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に再ログイ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。



【参考】「ZIPファイル」の解凍について

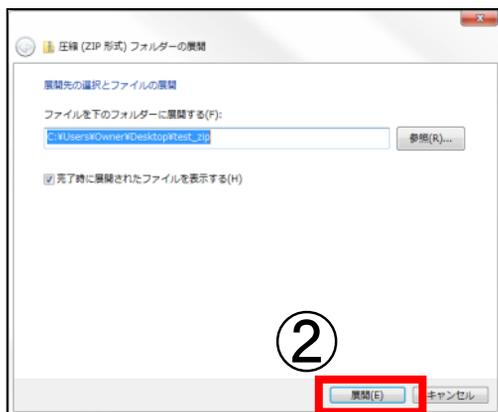
- ZIPファイルとは、通信の高速化などの目的でファイルサイズを小さくした圧縮ファイルです。
- オンラインサービスをご使用いただく際も、上記のような利便性から、ご使用いただく機会があります。
- ZIPファイルを解凍する方法がご不明な場合は、以下の手順で行ってください。

① 圧縮されたZIP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。



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。

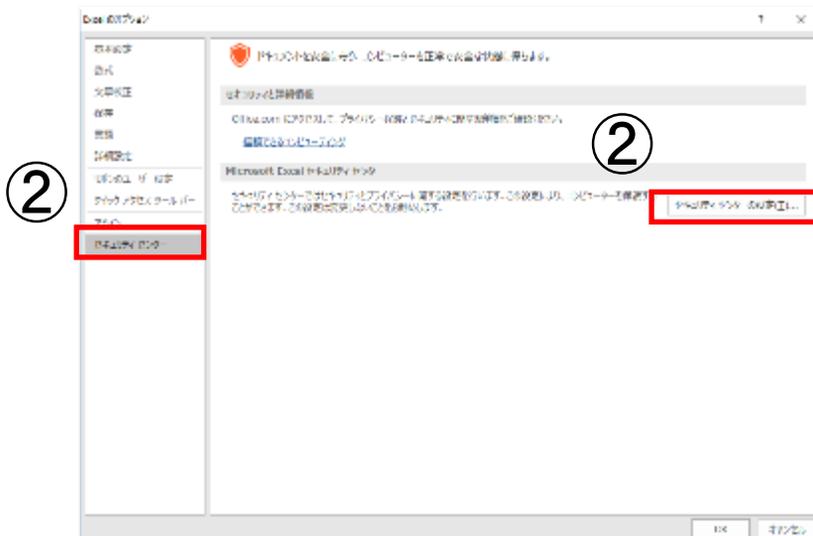
マクロ機能を有効にする操作は、P. 16に記載しております。

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。

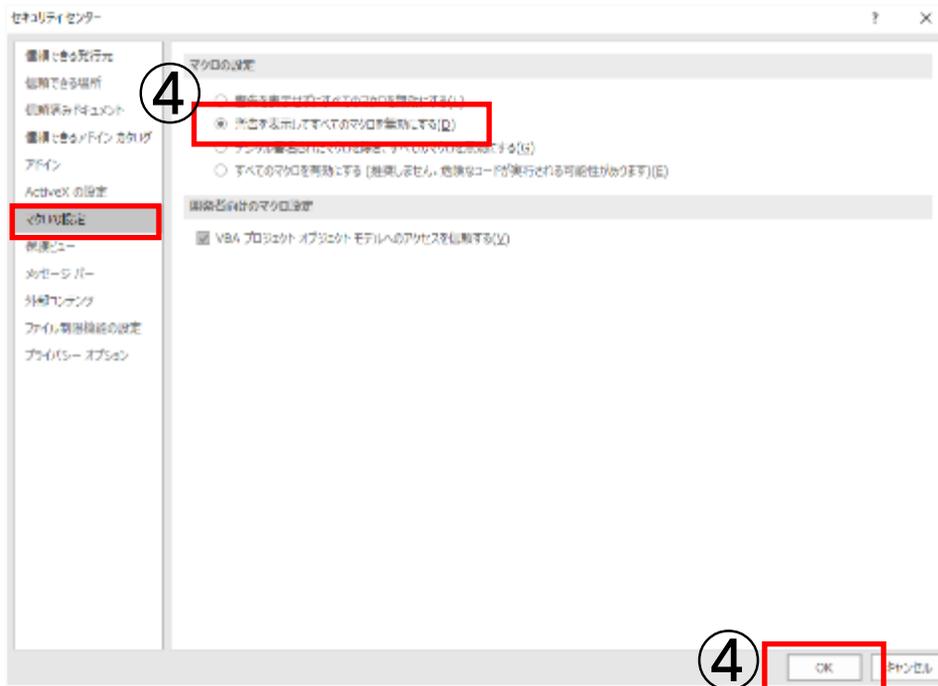


【参考】Excelマクロの有効化について

- ③ 『メッセージバー』⇒『Active 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。



当資料掲載の手続き・操作に関するお問合せ先



企業年金ビジネスサービス株式会社 企業年金事業部

- ・規約型のお客様
0120-96-1725 (通話料無料)
- ・基金型のお客様
0120-96-1694 (通話料無料)
- ・クライアント証明書の取得・更新に関するお問合せ先
(規約型・基金型のお客様共通)
0120-96-1576 (通話料無料)

受付時間 月～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00
(祝日、12/31～1/3を除く)

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