

住友生命保険相互会社
(事務代行会社 企業年金ビジネスサービス(株)) 行

記入見本

ユーザーID・クライアント証明書追加発行申請書

証券番号（団体番号）を記入してください。

代表事業主名（団体名）を記入してください。

代表者名を記入してください。

証券番号	00000000 — 1
代表事業主名	年金物産株式会社
代表者名	年金 太郎

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お願いします。

いずれか1つを選択し、
チェックをしてください。

いずれか1つを選択し、
チェックをしてください。

追加発行が必要な
ユーザー区分を
記入してください。

ユーザー区分＝「代表事業主」の場合、
かつ初期表示させたい事業主番号がある
場合は記入してください。

代表事業主、または事業主で重複しない
番号を記入してください。
先頭番号を数字で設定される場合には、
「0」以外の数字を設定してください。

お名前を記入してください。

ユーザー区分 *1	事業主番号 *2	初期表示 事業主番号 *3	管理番号 *4	お名前 *5	業務権限 *6	共通権限 *7
☒ 代表事業主 ☐ 事業主		001	12345	年金 花子	☐ 1次処理者 ☐ 2次処理者 ☒ 決裁者	☐ 権限なし ☐ 担当者 ☒ 管理者
【ユーザーIDのお知らせ】のご案内方法 *9 (注) いずれか1つを選択						
■ 「メール」で受取る (左記のメールアドレスへご案内) ☐ 「はがき」で受取る (郵送にてご案内) (注) 「はがき」で受取るを選択の場合も【クライアント証明書取得に関するご案内】は メールでのみ送付されます。必ず左記のメールアドレスを記入してください。						

いずれか1つを選択し、
チェックをしてください。

ユーザー区分＝「事業主」の場合は、
事業主番号を記入してください。

【クライアント証明書取得に関するご案内】を受取るメールアドレス
*8

ユーザー区分 *1	事業主番号 *2	初期表示 事業主番号 *3	管理番号 *4	お名前 *5	業務権限 *6	共通権限 *7
☐ 代表事業主 ☒ 事業主	002		A000001	年金 一郎	☒ 1次処理者 ☐ 2次処理者 ☐ 決裁者	☐ 権限なし ☒ 担当者 ☐ 管理者
【ユーザーIDのお知らせ】のご案内方法 *9 (注) いずれか1つを選択						
■ 「メール」で受取る (左記のメールアドレスへご案内) ☒ 「はがき」で受取る (郵送にてご案内) (注) 「はがき」で受取るを選択の場合も【クライアント証明書取得に関するご案内】は メールでのみ送付されます。必ず左記のメールアドレスを記入してください。						

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

*1 使用するユーザー区分を選択してください。
*2 ユーザー区分が「事業主」の場合、事業主番号を記入してください。
*3 ユーザー区分が「代表事業主」の場合、初期表示させたい事業主番号を記入してください。
*4 代表事業主または事業主で重複しない番号を記入してください。
*5 ユーザーのお名前を記入してください（英字・漢字・カナいずれも可、21文字以内）。
*6 各ユーザーが担当する工程を選択してください（いずれか1つを選択可）。なお、上位の権限者は下位の権限者としてもお手続きすることが可能です。
*7 システムの管理権限を選択してください（いずれか1つを選択可）。
ユーザー区分が「事業主」の場合、「権限なし」もしくは「担当者」を選択してください。
*8 クライアント証明書取得に必要な情報を受取るメールアドレスを記入してください。
判別しづらい文字にはフリガナの記載をお願いします。（例：1（イチ）1（エル）と7（ナナ）、0（オー）と0（ゼロ）など）
*9 【ユーザーIDのお知らせ】のご案内方法を選択してください（いずれか1つを選択可）。
「メール」で受取るを選択された場合は、【クライアント証明書取得に関するご案内】を受取るメールアドレスへご案内します。
※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。）

C P B S 使 用 欄	処 理	再 査	決 裁	(備考)