3 システム設定について

◆システム設定とは

当システムをご使用いただくにあたり、ユーザー情報の設定や
事務手続きの事前設定を行います。
この章では、各種設定の操作方法について説明します。

3—1. ユーザー情報について

3—2. 各種設定について

第3章　1. ユーザー情報について

ユーザーとは、当システムの使用者を指します。
ここでは、当システムの使用にあたり必要となるユーザー情報の管理（ID発行およびパスワード再発行など）における手続き方法について説明します。

（1） ユーザー情報について

■ 共通権限および業務権限について

共通権限と業務権限について

当システムのユーザー情報には「共通権限」と「業務権限」の2種類の権限があります。
1人のユーザーにつき、必ず「共通権限」と「業務権限」それぞれの設定が必要です。

- 共通権限とは、ユーザー情報の管理を行う権限です。
- 業務権限とは、手続きを進めるための役割を表す権限です。

※ 共通権限と業務権限はそれぞれ独立した権限であり、任意の設定ができます。
（共通権限「担当者」、業務権限「決裁者」の設定など）
※ 共通権限の「管理者」および業務権限の「決裁者」は、必ず1名以上設定してください。

権限	種類	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

ユーザー情報管理において使用する機能について

ユーザー情報管理では、共通権限の種類によってユーザーが使用する機能が異なります。
各権限において、使用する機能は以下のとおりです。

ボタン	機能内容	管理者	担当者	参照
ID発行申請	ユーザーID追加発行を申請する	○	○	P. 5
照会・変更・再発行	パスワード再発行を申請する	○	○	P. 8
	クライアント証明書の再発行を申請する	○	○	P. 11
	ユーザー情報・メール受信設定変更を実施する	○	○	P. 14
	ユーザー情報を照会する	○	○	P. 17
申請一覧	申請一覧を確認する	○	○	P. 19
	申請を決裁する（ユーザーID追加発行申請）	○	×	P. 21
	申請を決裁する（ユーザー情報変更申請）	○	×	
	申請を決裁する（パスワード再発行申請）	○	×	
	申請を決裁する（クライアント証明書再発行申請）	○	×	
	申請を取消す	○	○	P. 24
	決裁取消をする	○	×	P. 26

○：使用可能　×：使用不可

（2） ユーザー情報管理のポイント

■ ユーザー情報管理の留意点

留意点① 当システムで可能な手続きについて

当システムにて手続き可能な項目は以下のとおりです。

手続き内容		手続き対象者		処理結果
		管理者	管理者以外	
ユーザーID追加発行 ※1	「メール」で受取る	△※2	◎	【ユーザーIDのお知らせ】送信 【クライアント証明書取得に必要なメール】送信 ※決裁後翌営業日
	「はがき」で受取る			【ユーザーIDのお知らせ】郵送 ※決裁後1週間程度 【クライアント証明書取得に必要なメール】送信 ※決裁後翌営業日
パスワード再発行	「メール」で受取る	○	◎	【パスワード再発行のお知らせ】送信 ※決裁後翌営業日
	「はがき」で受取る			【ユーザーIDのお知らせ】郵送 ※決裁後1週間程度
クライアント証明書再発行	「メール」で受取る	○	◎	【クライアント証明書取得に必要なメール】送信 ※決裁後2営業日程度
ユーザー情報変更	氏名変更	◎	◎	即時反映 ※帳票にて申請分は 【お手続き完了のお知らせ】を郵送
	ID利用状況変更	○	◎	
	業務権限の変更	◎	◎	
	共通権限の変更	△※3	△※3	
	メール受信設定の変更	◎	◎	

◎：手続き可能　○：管理者が複数いる場合のみ、異なる管理者にて手続き可能

△：既に管理者がいる場合は手続き可能な場合有

※1：失念などによるユーザーIDの再発行は、パスワード再発行申請を行ってください。

※2：ID発行申請画面の共通権限のプルダウンにて管理者の項目が表示される場合はオンラインでの手続きが可能です。

※3：ユーザー情報変更画面の共通権限のプルダウンが活性化している場合はオンラインでの手続きが可能です。
なおプルダウンに表示されていない項目への権限変更を行う場合はオンラインでの手続きができません。

留意点② CPBSへ書類にて申請が必要な手続きについて

■「管理者」のユーザー情報に関する手続きについて

「管理者」のユーザーID追加発行、パスワード再発行、クライアント証明書再発行およびユーザー情報変更（ID利用状況変更および共通権限の変更）は、CPBSにて行います。必要に応じて、郵送にて**【ユーザーID・クライアント証明書追加発行申請書】【パスワード再発行申請書】【ユーザー情報変更申請書】【クライアント証明書再発行申請書】**をご提出ください。
（帳票見本については、P. 28～35をご参照ください）。ただし、処理対象の管理者がログインできる場合、または別にログイン可能な管理者がいる場合は、パスワード再発行、クライアント証明書再発行、ユーザー情報変更(管理者の変更または管理者への変更は除く)については、ログイン可能な管理者にて決裁することができますので、当システムにて申請してください。

■ 共通権限の変更手続きについて

【ユーザー情報変更申請書】を郵送にてご提出ください。

■ ユーザー情報管理の留意点

ユーザーID追加発行およびパスワード再発行などに使用する帳票は、**「お手続き帳票（ひな型）」**にてダウンロードすることができます。ダウンロード方法については、以下をご参照ください。

⇒ 「第4章　各機能について」 参照

留意点③　業務権限における「担当者」について

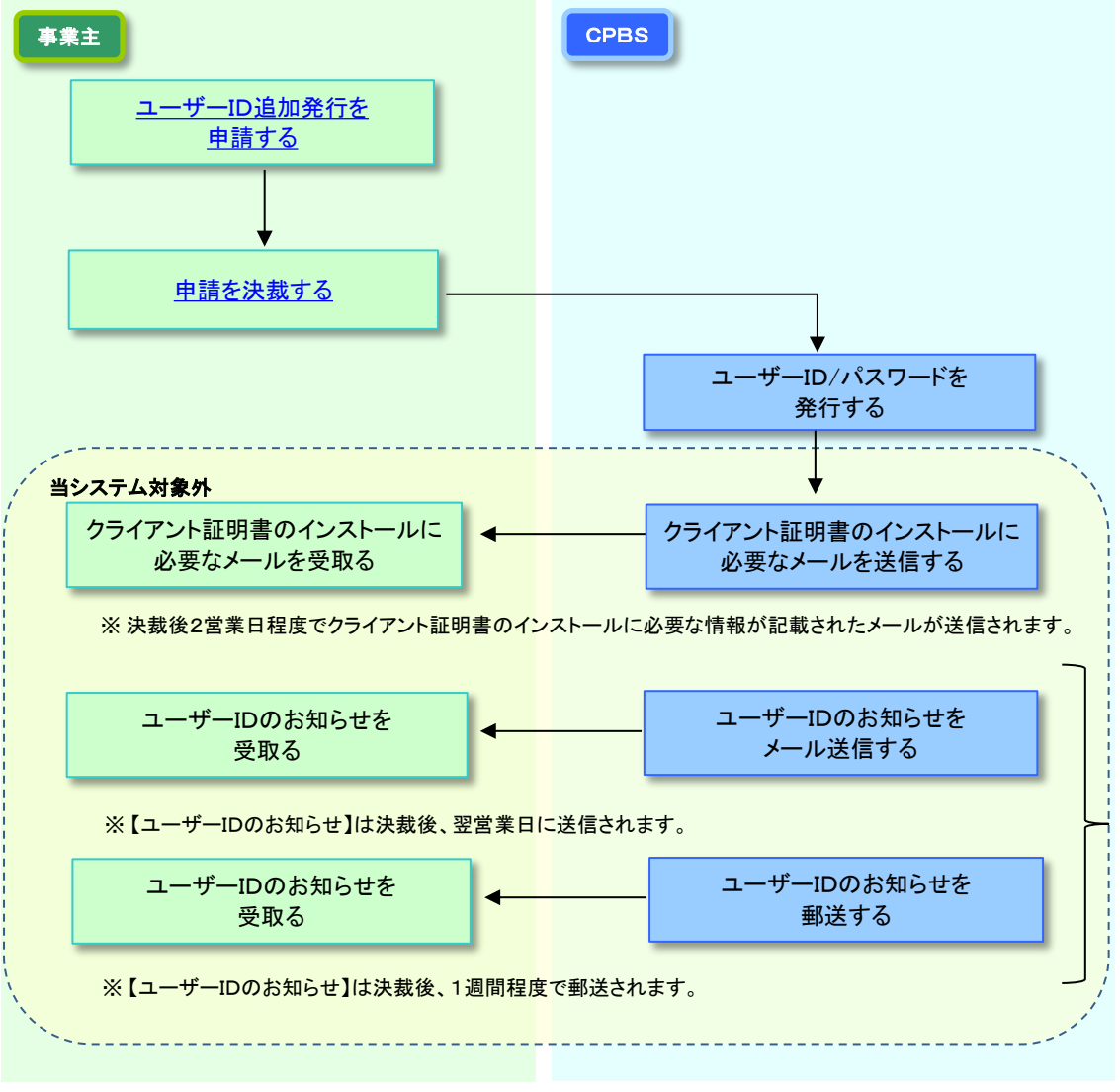
当マニュアル内の各手続き（給付など）における「担当者」とは、「業務権限」（1次処理者・2次処理者・決裁者）の総称を指しますが、ユーザー情報管理における「担当者」とは、ユーザー情報の各種手続きを行う者を指します。

（3） ユーザーID追加発行申請　流れと操作方法

■ ユーザーID追加発行申請手続きの流れ

事業主の新規ユーザーにIDを発行する場合に行う手続きです。
申請した内容を「管理者」が決裁することにより、新規ユーザーIDが発行され、CPBSより
【ユーザーIDのお知らせ】の通知、クライアント証明書のインストールに必要なメールが送信されます。
メールの案内に沿って、クライアント証明書のインストールを行ってください。

※ 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。



※1　ユーザーIDのお知らせの受取方法は、「メール」または「はがき」いずれかを選択することができます。
詳しくはP. 6をご参照ください。

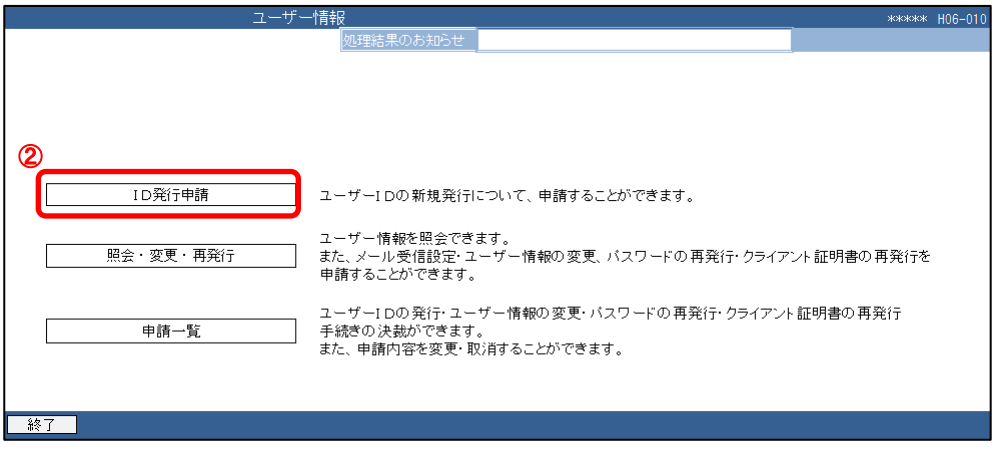
■ ユーザーID追加発行を申請する

「担当者」または「管理者」にて、ユーザーID追加発行を申請します。

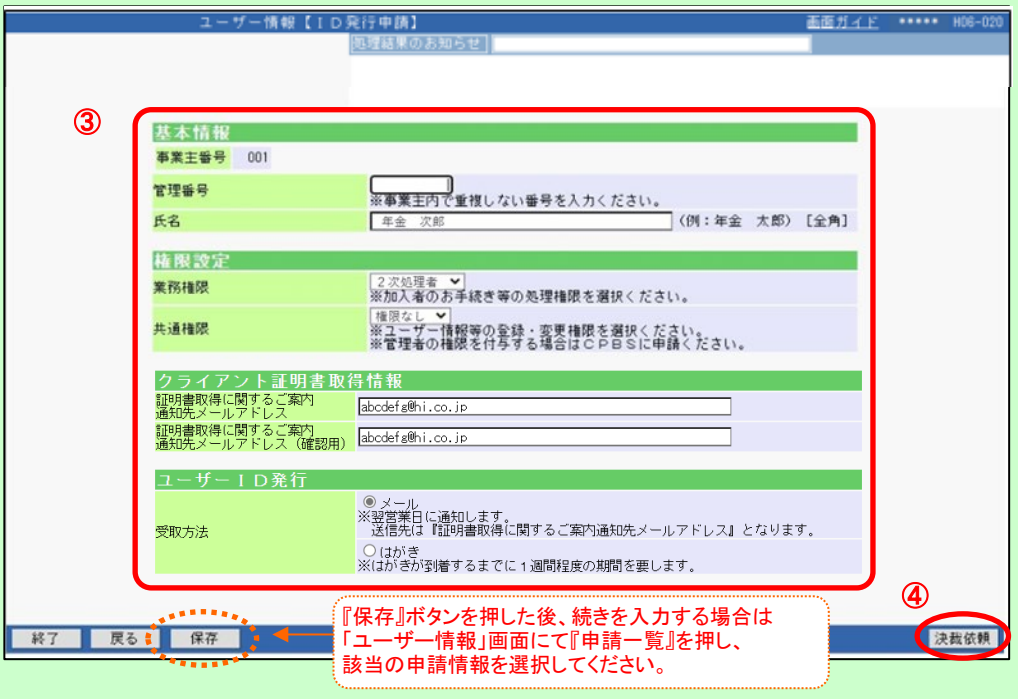
① トップページの『ユーザー情報』を選択します。



② 「ユーザー情報」画面にて、『ID発行申請』ボタンを押します。



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。



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）
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
メールアドレス	◎	クライアント証明書の取得に必要な情報を受取るメールアドレスを入力
受取方法	◎	ユーザーIDのお知らせの受取方法を選択

◎：必ず入力（確認）いただく項目

④『**決裁依頼**』ボタンを押します。

➡ **ユーザーID追加発行申請（決裁依頼）が完了します。**

重要

ユーザーＩＤ発行までの流れについて

共通権限「管理者」へ決裁を依頼します。
（「管理者」が申請した場合『決裁依頼』ボタンを押した後、引き続き決裁画面に
遷移して決裁することができます。）
「管理者」が**「ユーザー情報」画面の『申請一覧』**にて決裁することにより、申請が確定します。
決裁の操作方法については、P. 21をご参照ください。

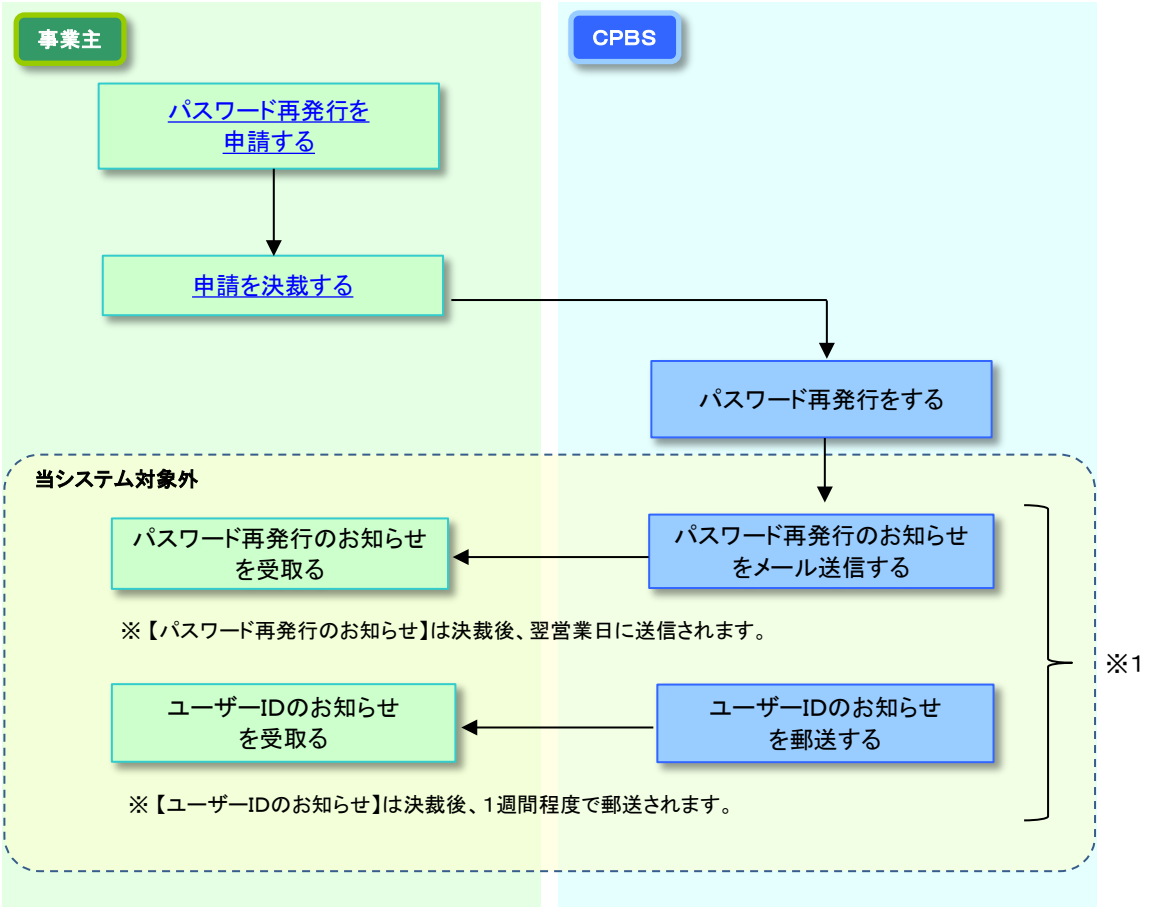
ユーザーID発行後のお手続きについては、P. 4をご参照ください。

⇒「**第2章　システムへのログインについて**」参照

（4） パスワード再発行　流れと操作方法

■ パスワード再発行手続きの流れ

パスワードを忘れた場合や6回以上誤入力した場合、または有効期限切れによりパスワードが無効となった場合に行う手続きです。
申請した内容を「管理者」が決裁することにより、パスワードが再発行されます。
※ パスワード再発行の場合のみ、クライアント証明書申請手続きは不要です。



※1　再発行パスワードの受取方法は、「メール」または「はがき」いずれかを選択することができます。

重要

「管理者」のパスワード再発行について

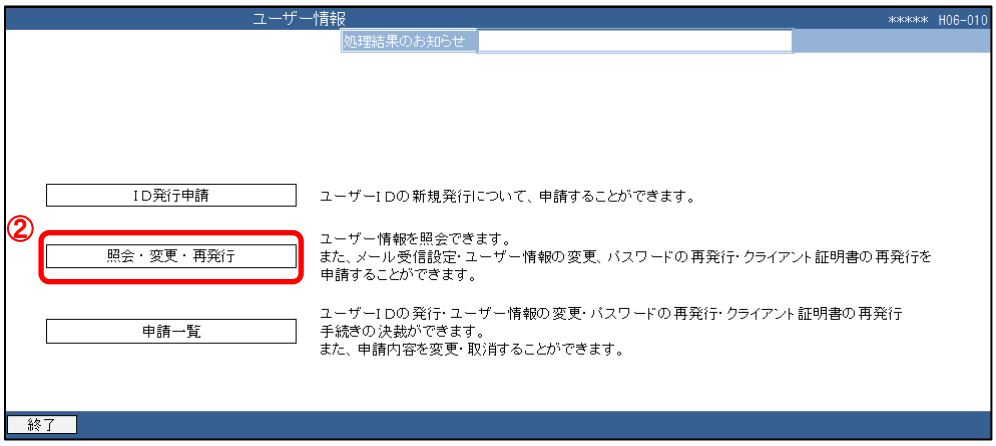
「管理者」を複数設定している場合は、パスワードの再発行を行う管理者とは異なる管理者にて申請および決裁を行うことができます。
※「管理者」が1名の場合、パスワード再発行申請は、郵送のみの取扱いです。
【パスワード再発行申請書】を郵送しますので、CPBSへ連絡してください。
【パスワード再発行申請書】の帳票見本については、P. 34をご参照ください。

■ パスワード再発行を申請する

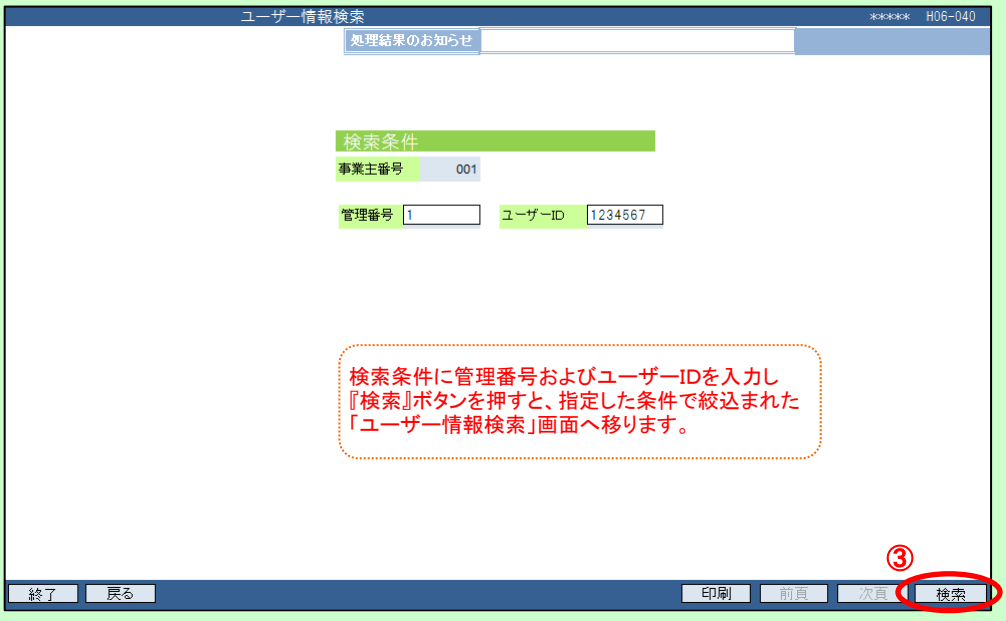
「担当者」または「管理者」にて、パスワード再発行の申請をします。

① トップページの『ユーザー情報』を選択します。

② 「ユーザー情報」画面にて、**『照会・変更・再発行』**ボタンを押します。



③ 「ユーザー情報検索」画面にて、**『検索』**ボタンを押します。

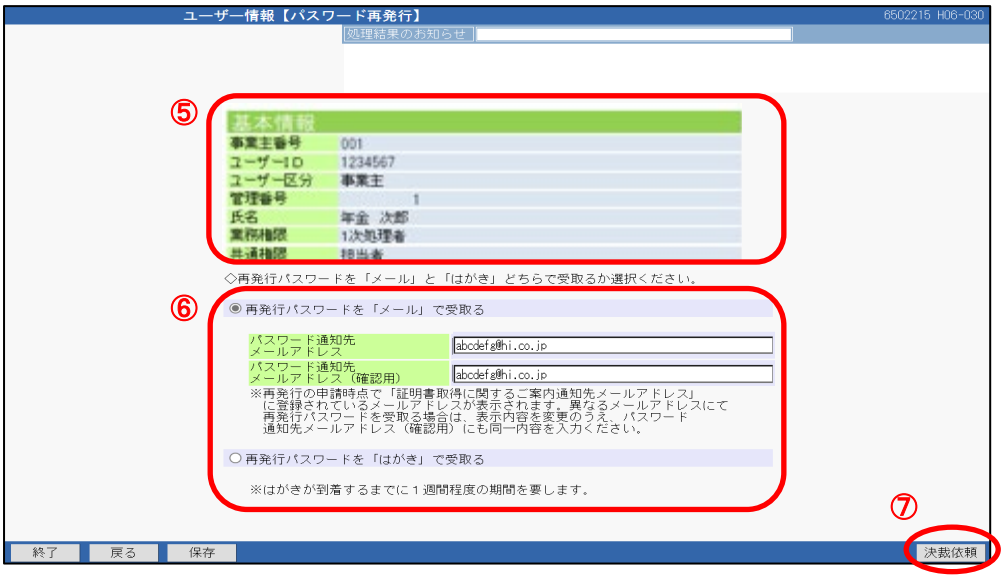


項目	項目説明
管理番号	ユーザーID発行時に登録した管理番号を指定する場合に入力
ユーザーID	【ユーザーIDのお知らせ】に記載されているIDを指定する場合に入力

④「**ユーザー情報検索**」画面にて、該当ユーザーを確認のうえ、『**再発行**』ボタンを押します。



⑤「**ユーザー情報【パスワード再発行】**」画面にて、再発行を行うユーザー情報の内容を確認します。



⑥ 再発行パスワードの受取方法を選択します。
また、「メール」での受取りを選択の場合は、「**パスワード通知先メールアドレス**」、「**パスワード通知先メールアドレス（確認用）**」を入力します。
※「**パスワード通知先メールアドレス（確認用）**」には、「**パスワード通知先メールアドレス**」を入力します。
※ 携帯電話のメールアドレスをご登録いただくことはできません。

受取方法	説明
再発行パスワードを「メール」で受取る	【パスワード再発行のお知らせ】が送信されます。
再発行パスワードを「はがき」で受取る	【ユーザーIDのお知らせ】が郵送されます。（新規発行時と同様です）

⑦『**決裁依頼**』ボタンを押します。

➡ **パスワード再発行の申請（決裁依頼）が完了します。**

重要

パスワード再発行の流れについて

共通権限「管理者」へ決裁を依頼します。
（「管理者」が申請した場合『決裁依頼』ボタンを押した後、引き続き決裁画面に遷移して決裁することができます。）
「管理者」が「**ユーザー情報**」**画面の『申請一覧』**にて決裁することにより、申請が確定します。
決裁の操作方法については、P. 21をご参照ください。

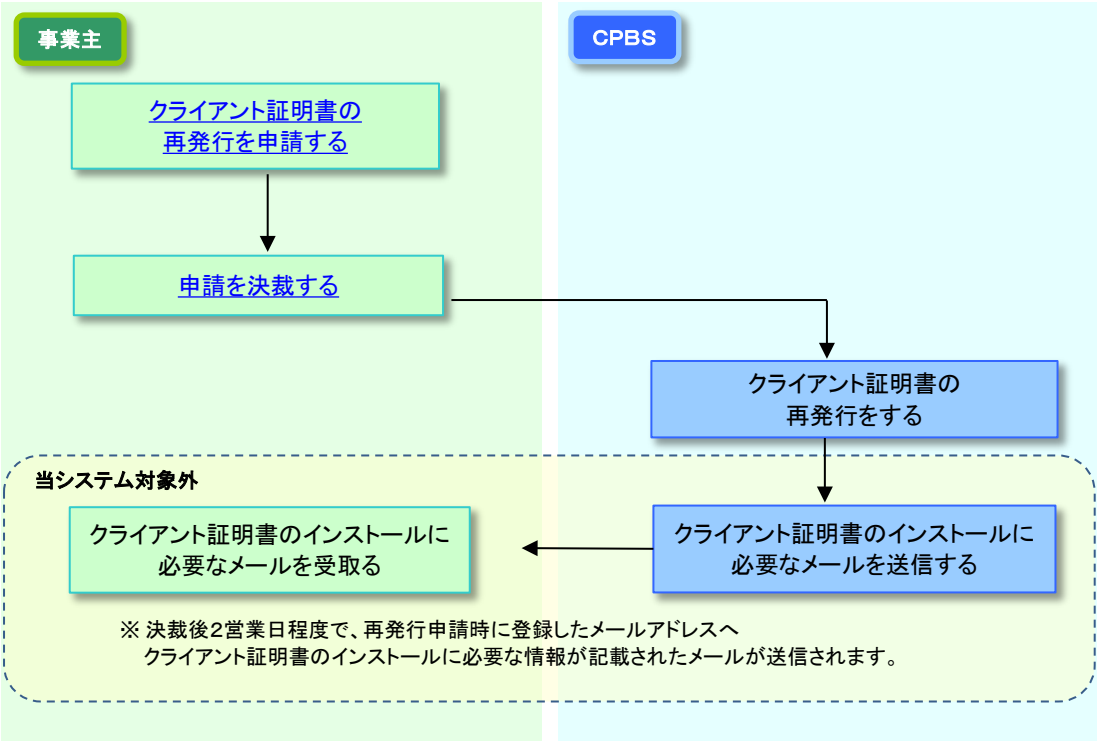
パスワード再発行後のお手続きについては、P. 7をご参照ください。

⇒「第2章　システムへのログインについて」参照

（5） クライアント証明書再発行　流れと操作方法

■ クライアント証明書の再発行手続きの流れ

使用するパソコンを変更した場合、またはクライアント証明書取得に必要なメールアドレスを変更する場合に行う手続きです。
申請した内容を「管理者」が決裁することにより、クライアント証明書のインストールに必要なメールが送信されます。メールの案内に沿って、クライアント証明書のインストールを行ってください。



重 要

「管理者」のクライアント証明書再発行について

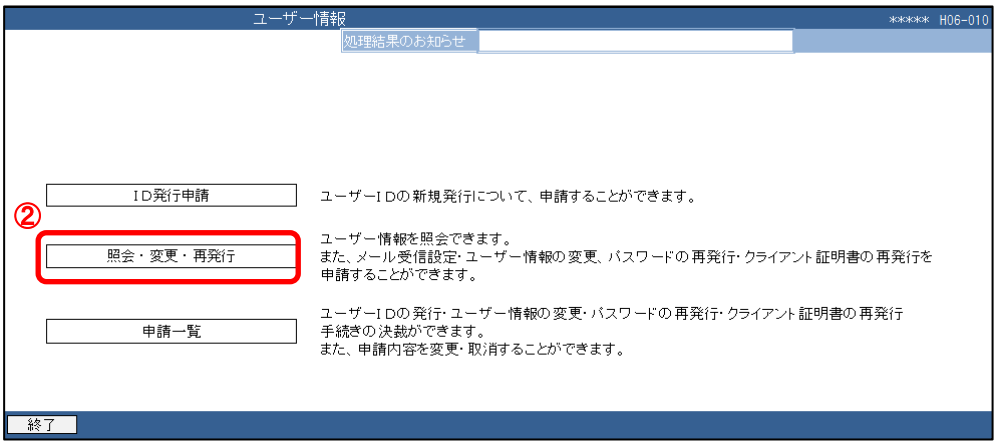
「管理者」を複数設定している場合は、クライアント証明書の再発行を行う管理者とは異なる管理者にて申請および決裁を行うことができます。
※ 使用可能な「管理者」がいない場合、クライアント証明書再発行申請は、郵送のみの取扱いです。
【クライアント証明書再発行申請書】を郵送しますので、CPBSへ連絡してください。
【クライアント証明書再発行申請書】の帳票見本については、P. 35をご参照ください。

■　クライアント証明書の再発行を申請する

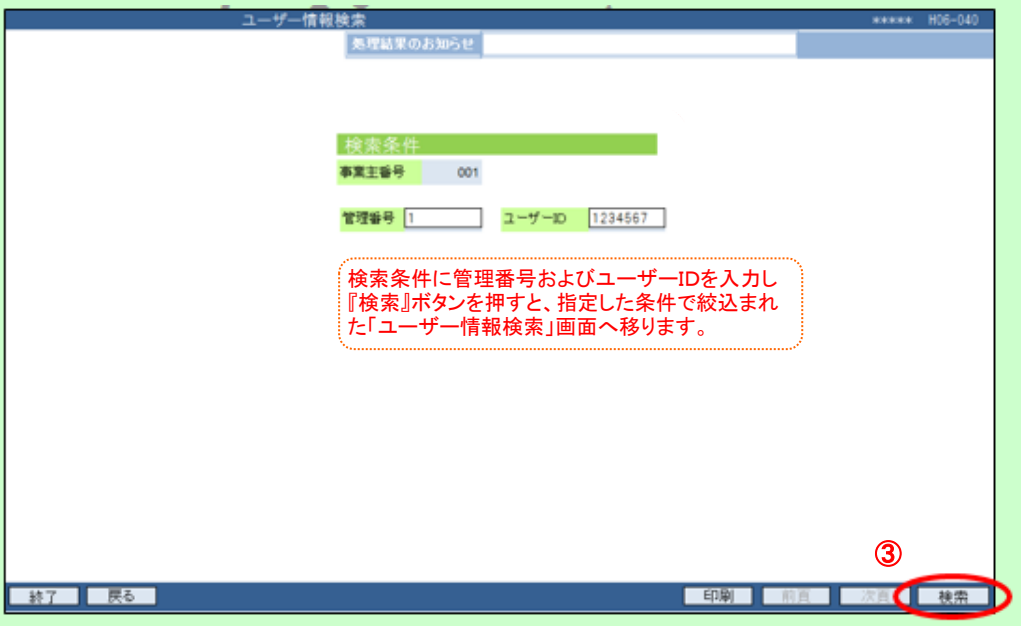
「担当者」または「管理者」にて、クライアント証明書再発行の申請をします。

① **トップページの『ユーザー情報』**を選択します。

② **「ユーザー情報」**画面にて、**『照会・変更・再発行』**ボタンを押します。



③ **「ユーザー情報検索」**画面にて、**『検索』**ボタンを押します。

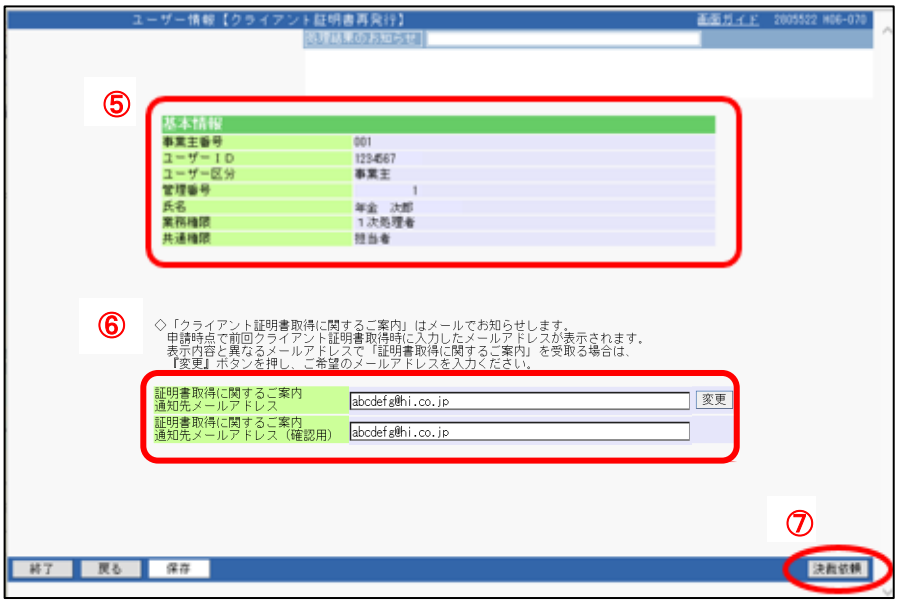


項目	項目説明
管理番号	ユーザーID発行時に登録した管理番号を指定する場合に入力
ユーザーID	【ユーザーIDのお知らせ】に記載されているIDを指定する場合に入力

④「**ユーザー情報検索**」画面にて、該当ユーザーを確認のうえ、『**再発行**』ボタンを押します。



⑤「**ユーザー情報【クライアント証明書再発行】**」画面にて、再発行を行うユーザー情報の内容を確認します。



⑥ 証明書取得に関するご案内通知先メールアドレスの入力をします。
「証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス」、「証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス（確認用）」を入力します。

⑦『**決裁依頼**』ボタンを押します。

➡ **クライアント証明書再発行の申請（決裁依頼）が完了します。**

重要

クライアント証明書再発行の流れについて

共通権限「管理者」へ決裁を依頼します。
（「管理者」が申請した場合『決裁依頼』ボタンを押した後、引き続き決裁画面に遷移して決裁することができます。）
「管理者」が**「ユーザー情報」画面の『申請一覧』**にて決裁することにより、申請が確定します。
決裁の操作方法については、P. 21をご参照ください。

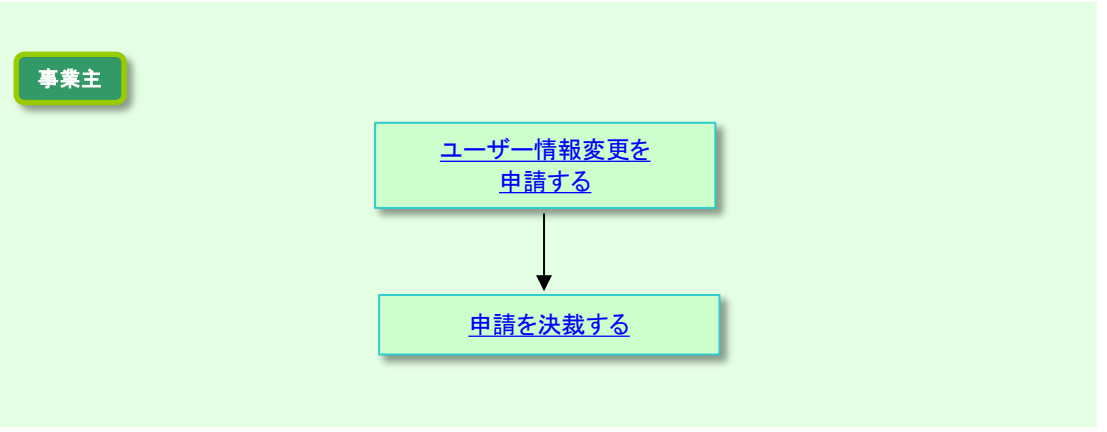
クライアント証明書再発行後のお手続きについては、P. 10をご参照ください。

⇒「**第2章　システムへのログインについて**」参照

（6） ユーザー情報･メール受信設定の変更　流れと操作方法

■ ユーザー情報変更手続きの流れ

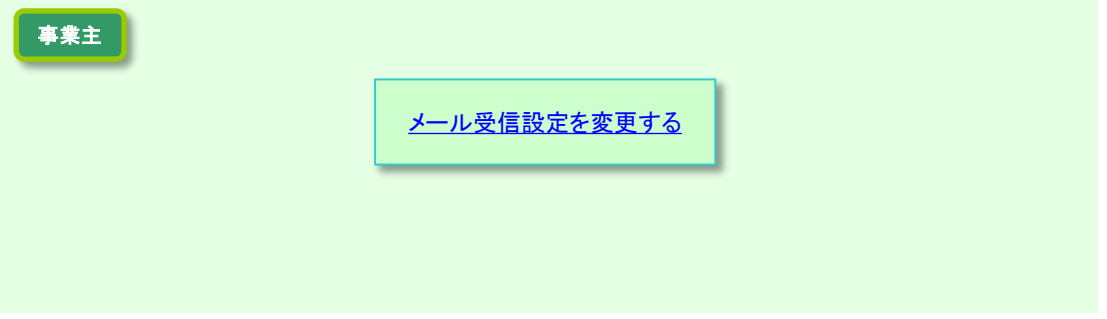
ユーザー情報変更とは、ユーザーのお名前や業務権限などを変更する場合に行う手続きです。
申請した変更内容を、「管理者」が決裁することにより、ユーザー情報が変更されます。



■ メール受信設定変更手続きの流れ

メール受信設定変更とは、ユーザーのメール受信設定における登録内容（メールアドレスや配信対象など）を変更する場合に行う手続きです。
なお、このお手続きでは、申請、「管理者」による決裁は不要です。
※「メール受信設定」の詳細については、以下をご参照ください。

⇒「第4章　各機能について」参照

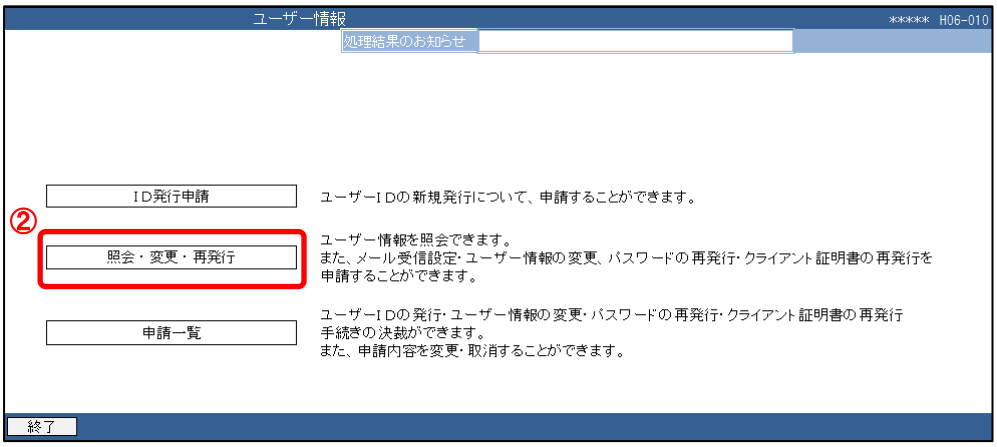


■ ユーザー情報・メール受信設定変更を実施する

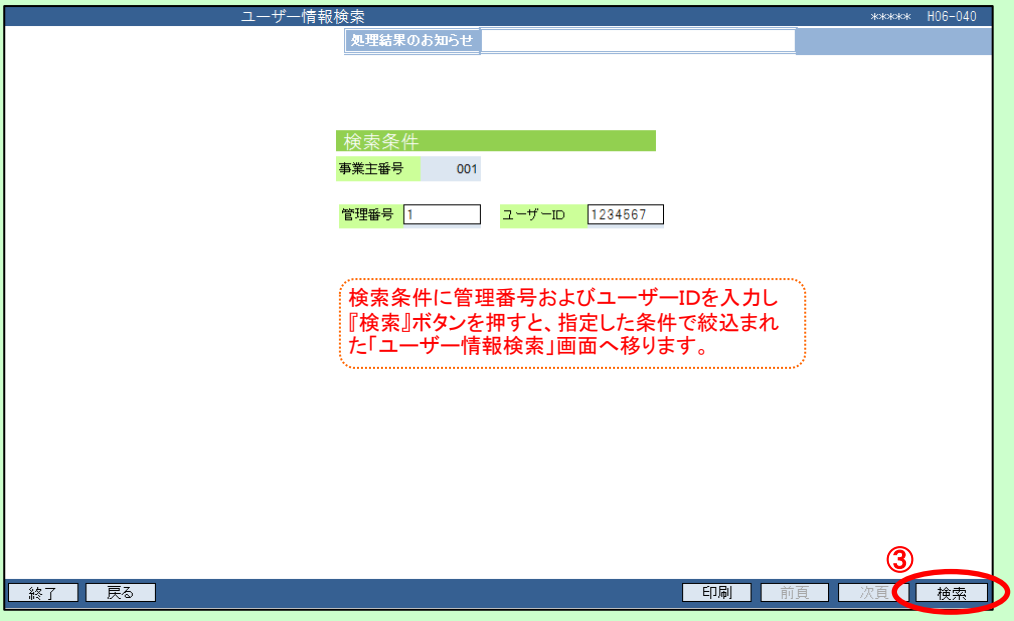
「担当者」または「管理者」にて、ユーザー情報変更の申請をします。

① トップページの『ユーザー情報』を選択します。

②「ユーザー情報」画面にて、**『照会・変更・再発行』**ボタンを押します。



③「ユーザー情報検索」画面にて、**『検索』**ボタンを押します。



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

以降の操作方法は、お手続きの内容により以下をご参照ください。

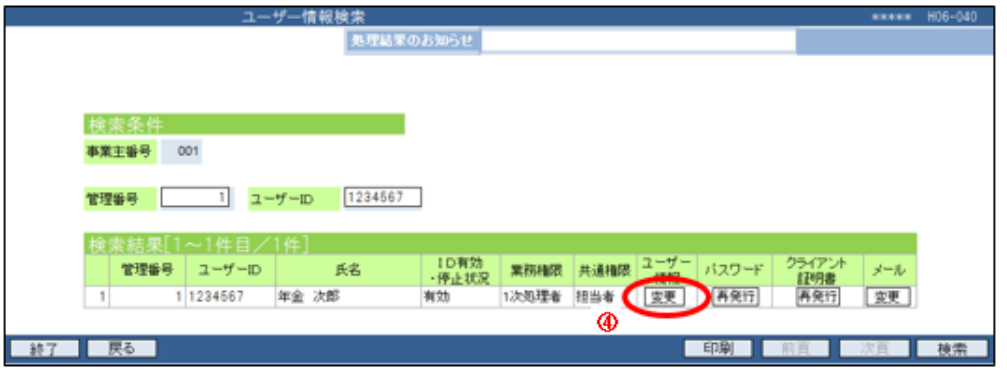
手続き	参照
ユーザー情報変更を申請する	P.　15
メール受信設定を変更する	P.　16

◆ ユーザー情報変更を申請する

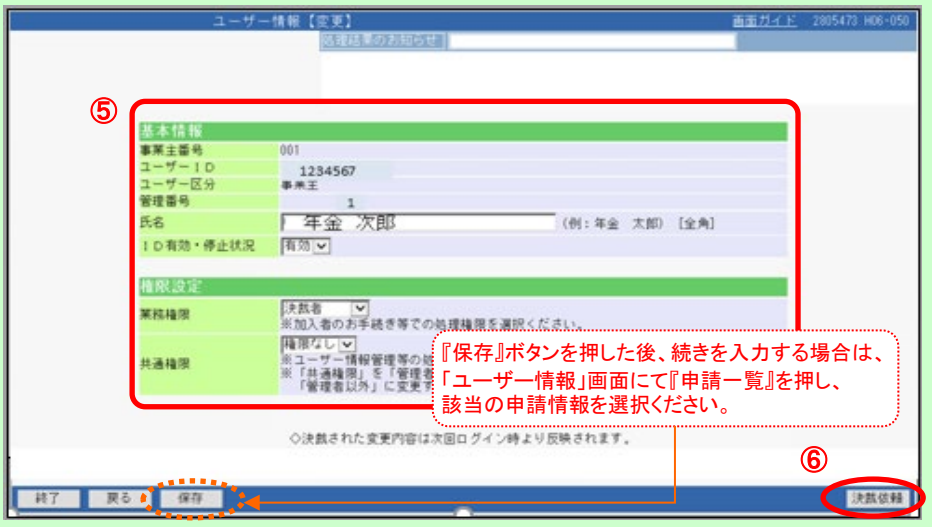
「担当者」または「管理者」にて、ユーザー情報変更の申請をします。

④「**ユーザー情報検索**」画面にて、該当ユーザーを確認のうえ、ユーザー情報の『**変更**』ボタンを押します。

➡ 「**ユーザー情報【変更】**」画面が表示されます。



⑤「**ユーザー情報【変更】**」画面にて、変更する項目を入力します。



項目		必須	項目説明
基本情報			
	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）
	ID有効・停止状況	○	ユーザーIDの有効・停止状況を選択
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

○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

※　変更する項目のみ入力してください。

⑥『**決裁依頼**』ボタンを押します。

➡ **ユーザー情報変更の申請（決裁依頼）が完了します。**

重要

ユーザー情報変更までの流れについて

共通権限「管理者」へ決裁を依頼します。
（「管理者」が申請した場合『**決裁依頼**』ボタンを押した後、引き続き決裁画面に
遷移して決裁することができます。）
「管理者」が『**ユーザー情報**』**画面の『申請一覧』**にて決裁することにより申請が確定し、
即時変更されます。
決裁の操作方法については、P. 21をご参照ください。

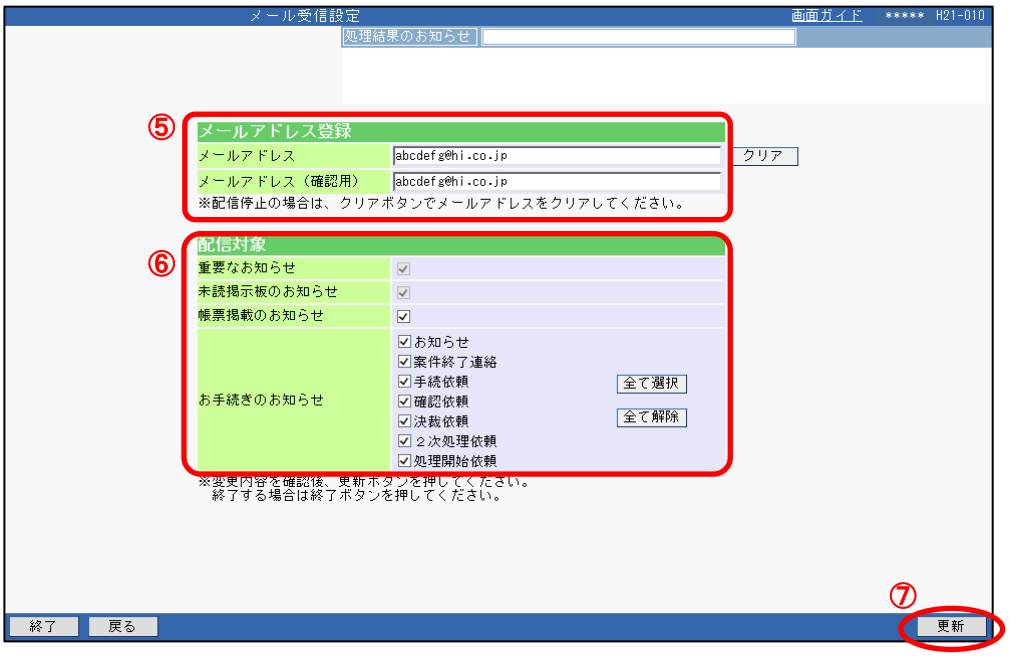
◆ メール受信設定を変更する

「担当者」または「管理者」にて、「メール受信設定」の登録内容の変更を実施します。（申請、決裁は不要です）

④ **「ユーザー情報検索」**画面にて、該当ユーザーを確認のうえ、メールの**『変更』**ボタンを押します。
➡ **「メール受信設定」画面が表示されます。**



⑤ **「メール受信設定」**画面にて、**「メールアドレス」「メールアドレス（確認用）」**を入力します。
※ **「メールアドレス（確認用）」**には、**「メールアドレス」**を入力します。
※ 携帯電話のメールアドレスをご登録いただくことはできません。



⑥ 登録する**「配信対象」**を選択します。
※ **「重要なお知らせ」「未読掲示板のお知らせ」**は配信対象として事前に選択されています。
配信対象から外すことはできません。

⑦ **『更新』**ボタンを押します。
➡ **配信を希望するメールアドレスと配信対象の更新（登録）が行われます。**
※ 配信停止を希望される場合は、**「メールアドレス登録」**の**『クリア』**ボタンを押したあと、
『更新』ボタンを押してください。

⑧ 翌営業日、登録したメールアドレスへ**『メール配信登録完了のお知らせ』**のメールが配信されていることを確認します。

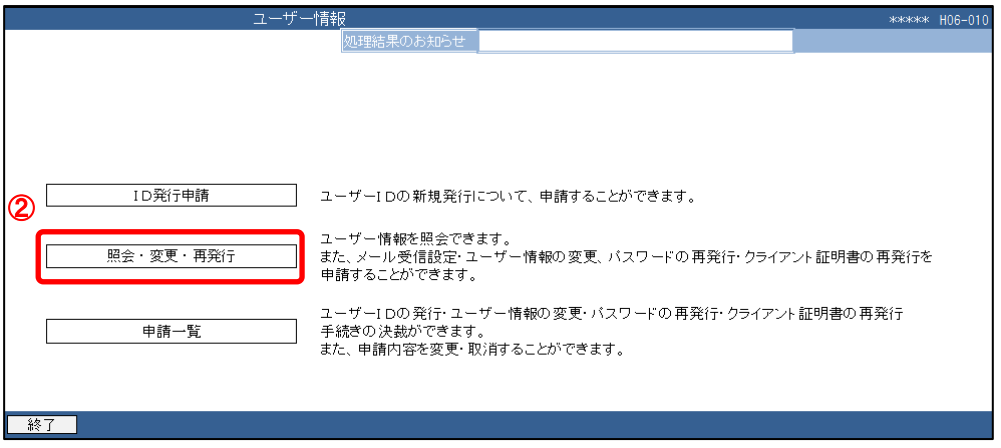
（7） ユーザー情報照会　操作方法

■ ユーザー情報を照会する

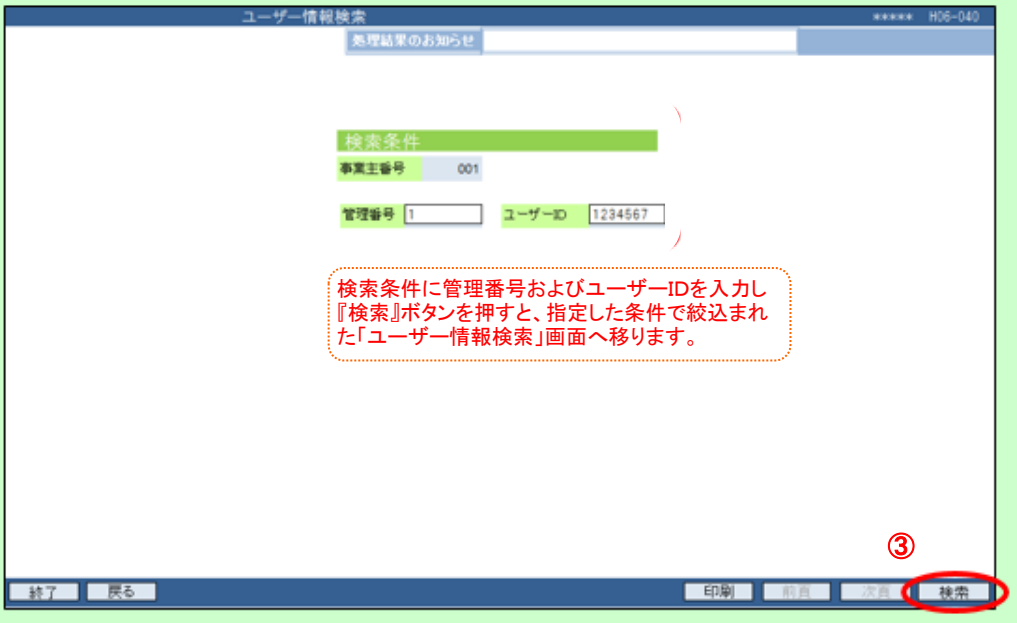
ユーザー情報の内容を確認する場合に使用します。

① **トップページの『ユーザー情報』**を選択します。

② **「ユーザー情報」**画面にて、**『照会・変更・再発行』**ボタンを押します。

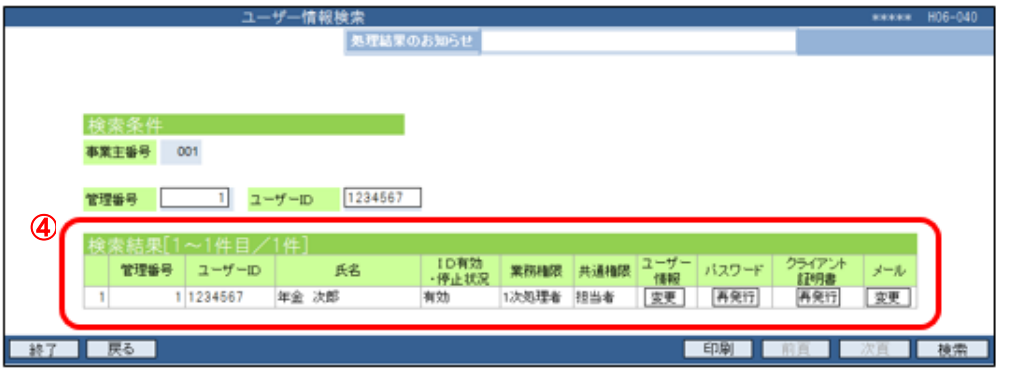


③ **「ユーザー情報検索」**画面にて、**『検索』**ボタンを押します。



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 表示されたユーザー情報の内容を確認します。



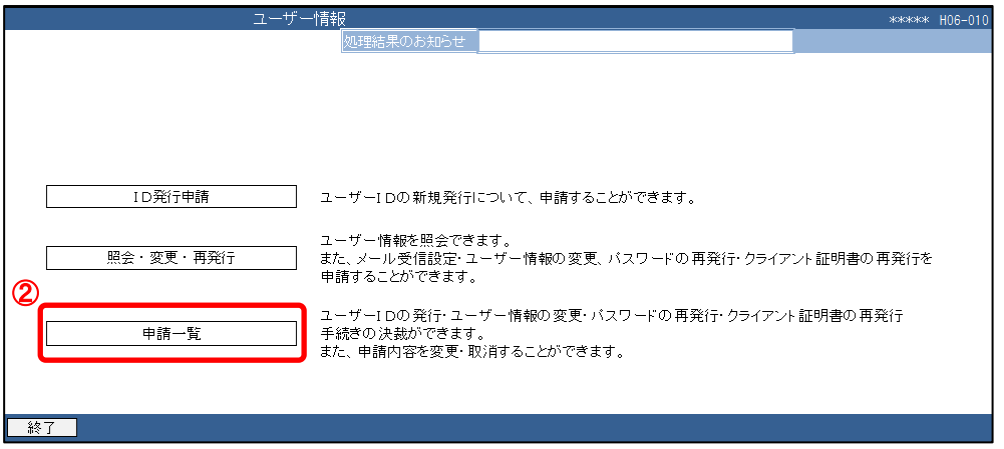
（8） 申請情報の確認・決裁・取消　操作方法

■ 申請一覧を確認する

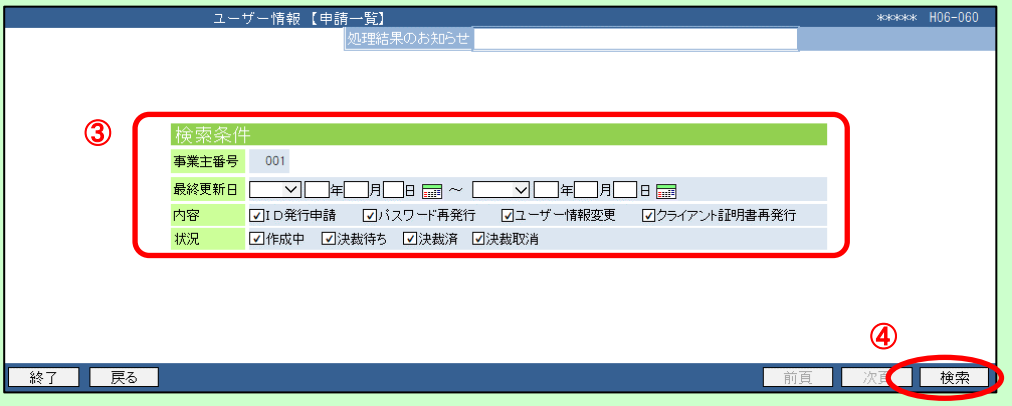
申請一覧にて、一時保存されている申請や決裁待ちの申請などを確認することができます。
「担当者」または「管理者」にて、一時保存や決裁待ちの申請を確認します。

① トップページの『ユーザー情報』を選択します。

②「ユーザー情報」画面にて、**『申請一覧』**ボタンを押します。



③「ユーザー情報【申請一覧】」画面にて、検索条件を入力します。

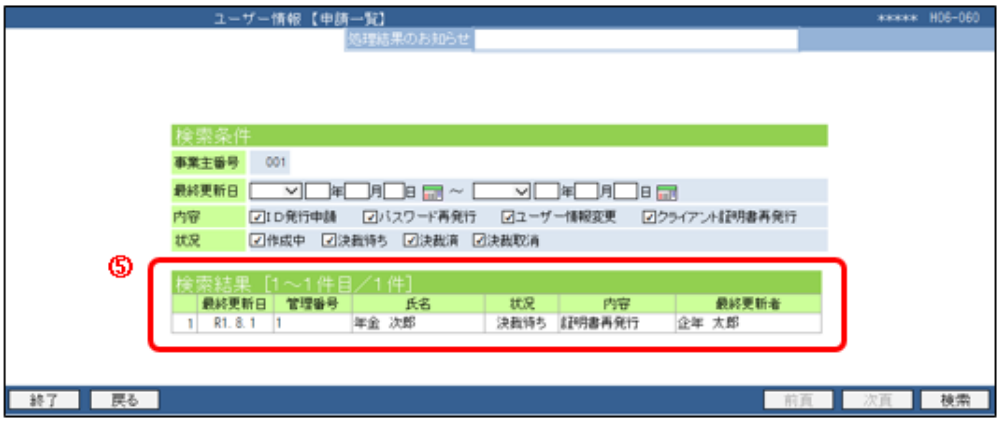


項目	項目説明
最終更新日	ユーザー情報が最後に更新された年月日を指定する場合に入力
内容	申請内容を指定する場合に選択
状況	申請情報の状況を指定する場合に選択

④『検索』ボタンを押します。

➡ **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 表示された申請内容を確認します。

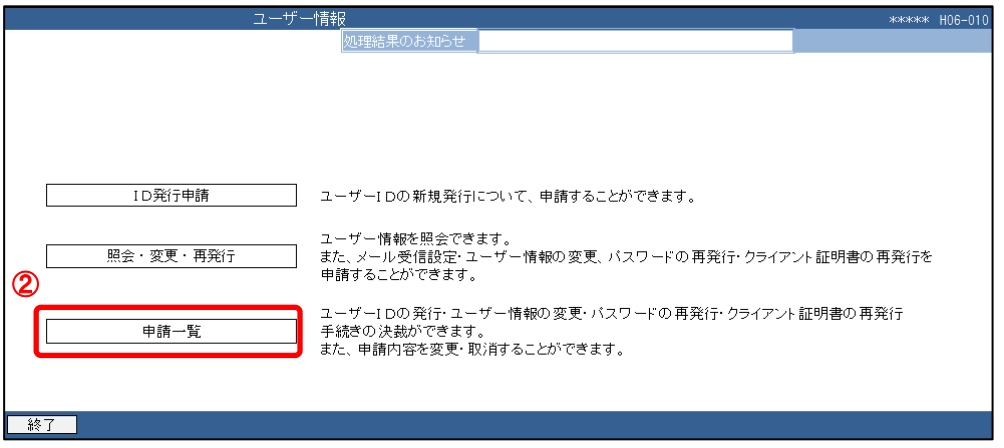


■ 申請を決裁する

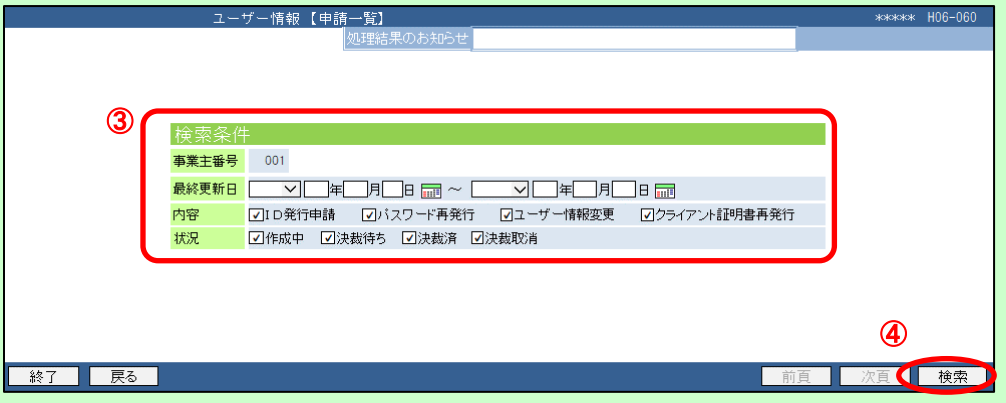
申請一覧にて、決裁待ちの申請の決裁を行い、申請を確定することができます。
「管理者」にて、決裁待ちの申請を決裁します。

① トップページの『ユーザー情報』を選択します。

②「ユーザー情報」画面にて、**『申請一覧』**ボタンを押します。



③「ユーザー情報【申請一覧】」画面にて、検索条件を指定します。

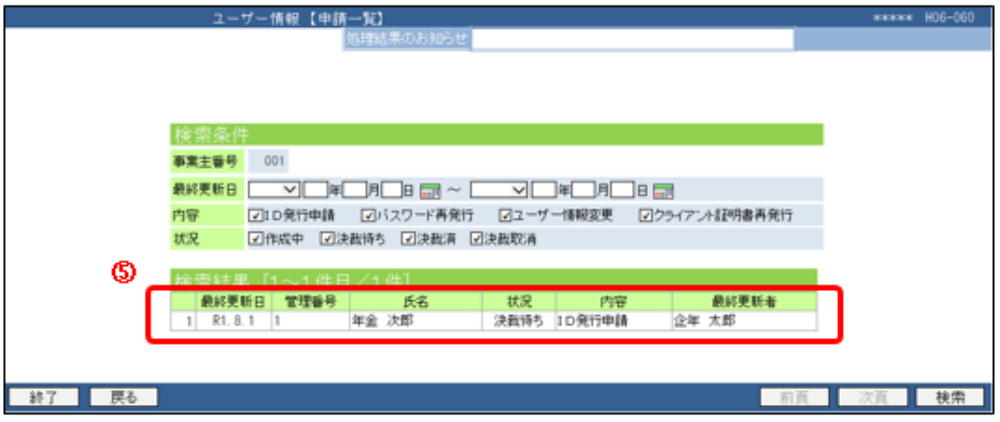


項目	項目説明
最終更新日	ユーザー情報が最後に更新された年月日を指定する場合に入力
内容	申請内容を指定する場合に選択
状況	申請情報の状況を指定する場合に選択

④『検索』ボタンを押します。

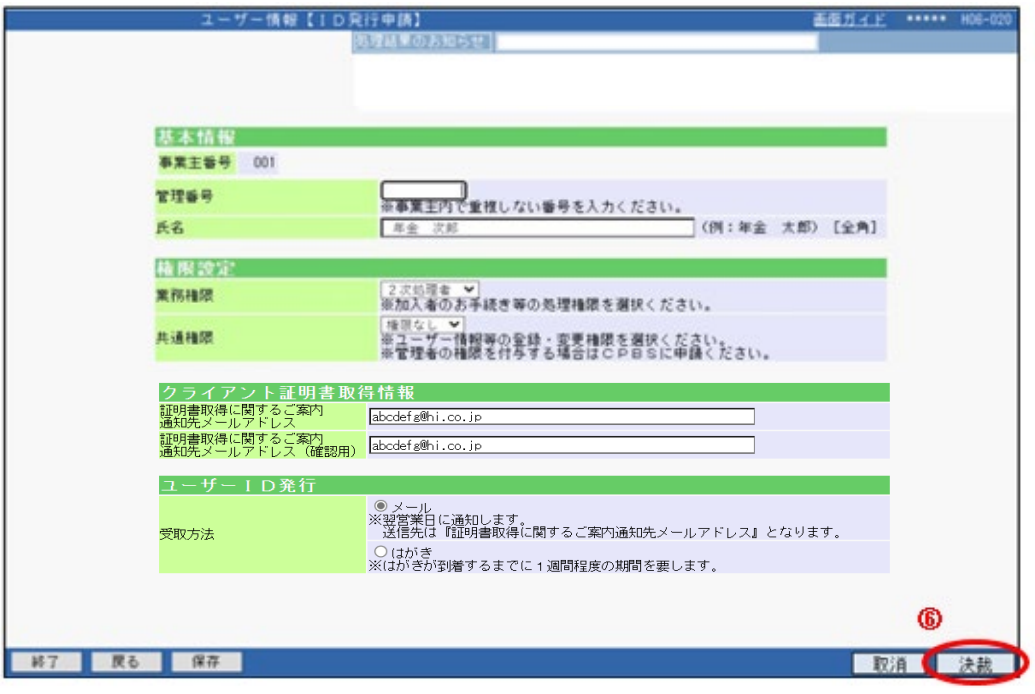
➡ **指定した条件で絞込まれた「ユーザー情報【申請一覧】」画面へ移ります。**

⑤ 決裁する申請を選択します。



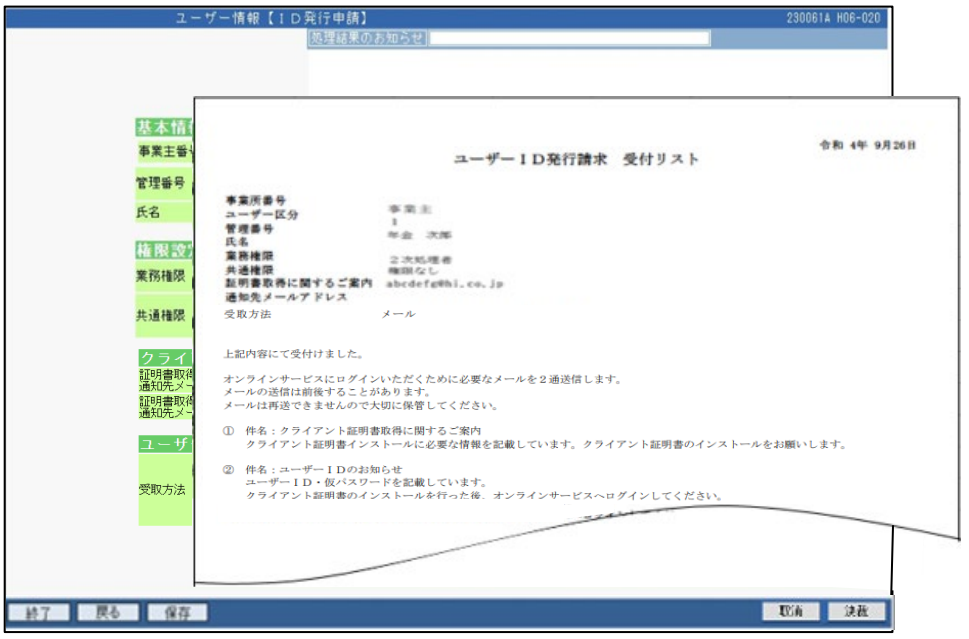
⑥ 表示された画面にて、申請内容を確認のうえ、**『決裁』**ボタンを押します。

➡ **申請内容が確定されます。**



※　申請内容により表示される画面が異なります。上記は「ID発行申請」の画面です。

⑦【受付リスト】が表示されますので、内容を確認します。

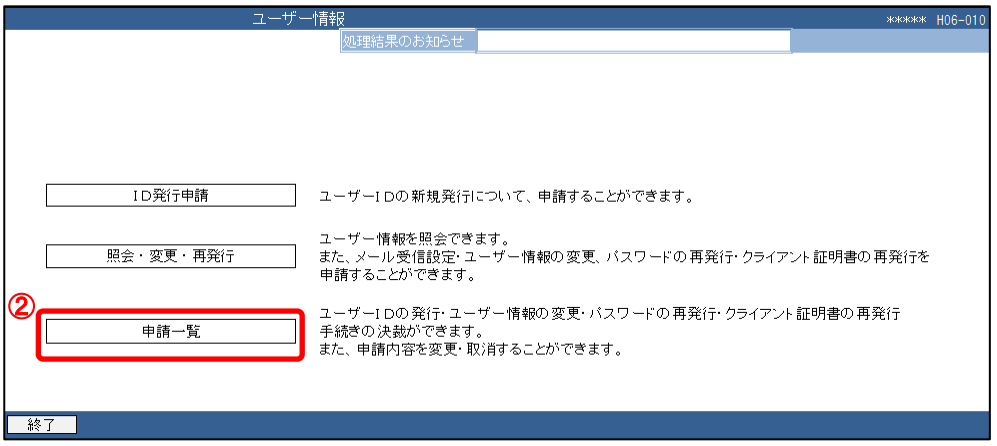


■　申請を取消す

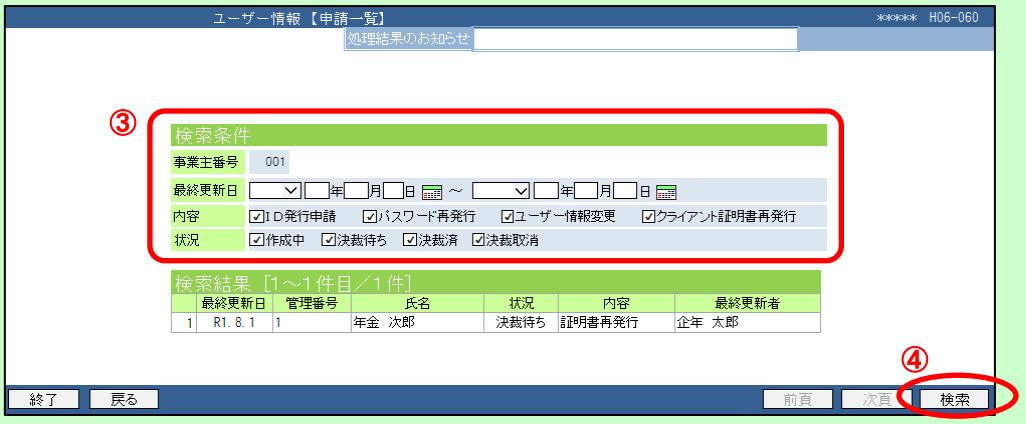
申請一覧にて、決裁される前の申請を取消すことができます。
「担当者」または「管理者」にて、決裁前の申請を取消します。

① トップページの『ユーザー情報』を選択します。

②「ユーザー情報」画面にて、『申請一覧』ボタンを押します。



③「ユーザー情報【申請一覧】」画面にて、検索条件を入力します。

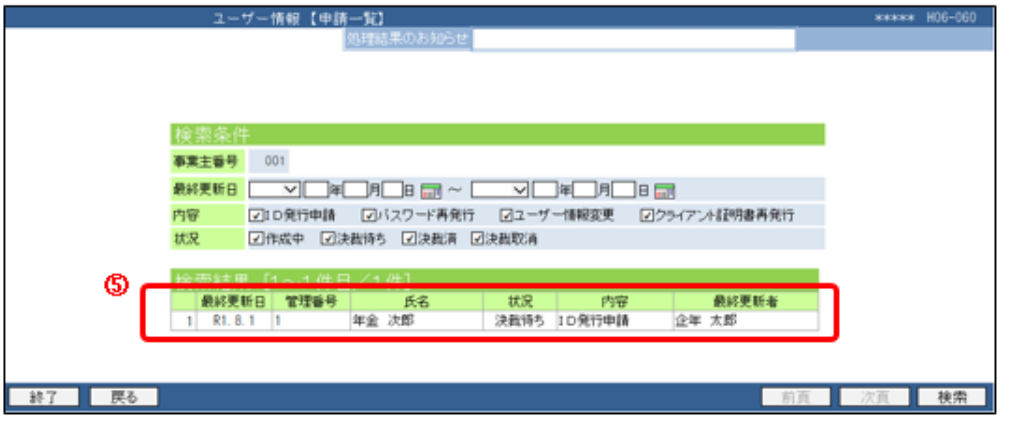


項目	項目説明
最終更新日	ユーザー情報が最後に更新された年月日を指定する場合に入力
内容	申請内容を指定する場合に選択
状況	申請情報の状況を指定する場合に選択

④『検索』ボタンを押します。

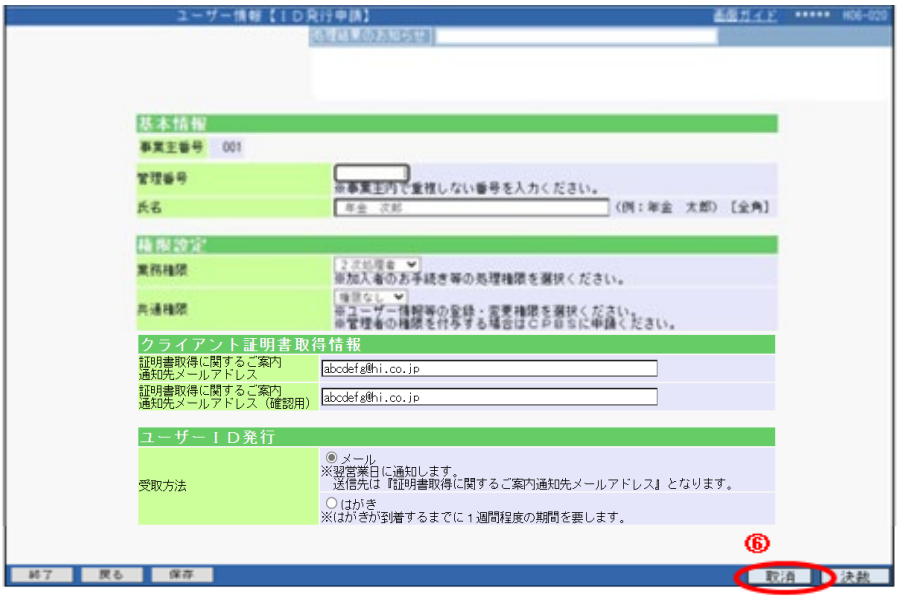
➡ **指定した条件で絞込まれた「ユーザー情報【申請一覧】」画面へ移ります。**

⑤ 取消す申請を選択します。



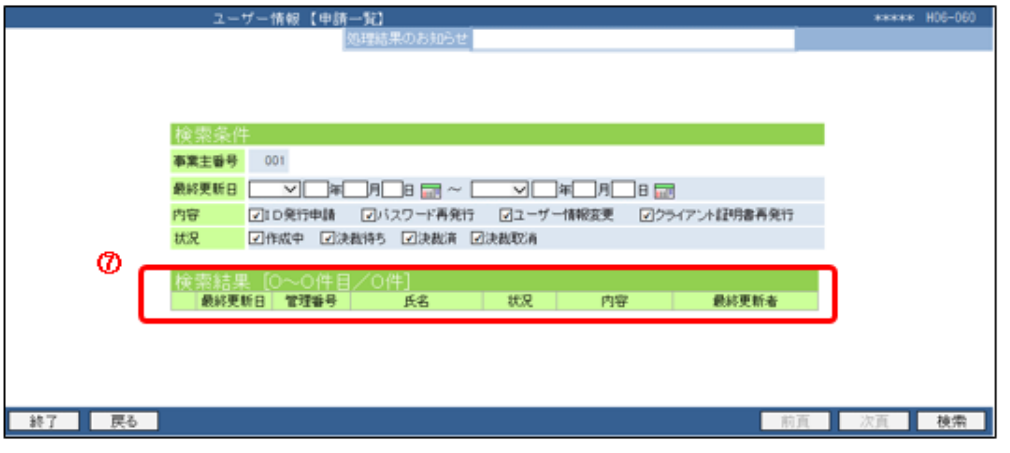
⑥ 表示された画面にて、申請内容を確認のうえ、**『取消』**ボタンを押します。

➡ **申請された内容が取消されます。**



※　申請内容により表示される画面が異なります。上記は「ID発行申請」の画面です。

⑦ **「ユーザー情報【申請一覧】」**画面にて、取消した申請が掲載されていないことを確認します。

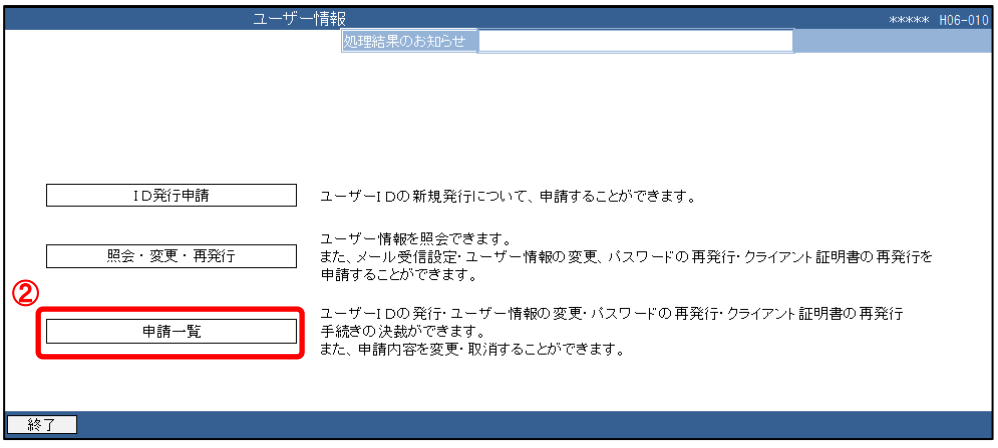


■ 決裁取消をする

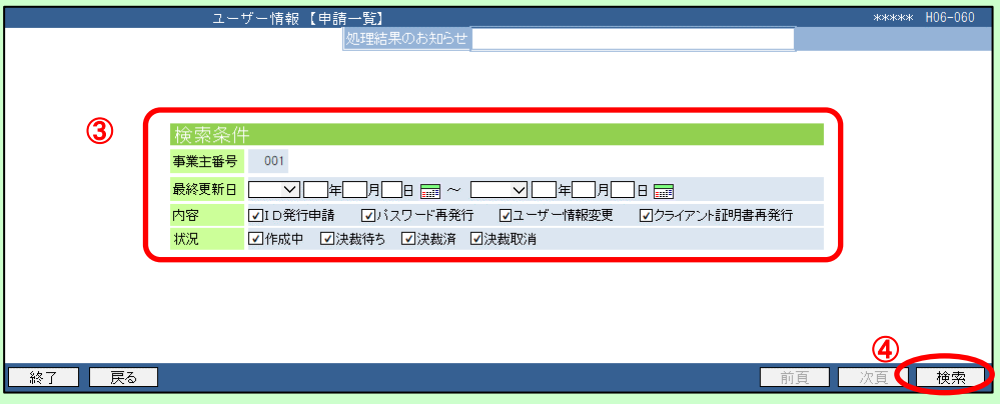
申請一覧にて、決裁済みの申請の決裁を取消すことができます。
「管理者」にて、決裁済みの申請の決裁を取消します。
※ ユーザー情報の変更は、決裁後即時で情報が変更されるため、決裁取消をすることができません。
※ 決裁取消は、決裁を行った当日18:00までに行ってください。

① トップページの『ユーザー情報』を選択します。

②「ユーザー情報」画面にて、**『申請一覧』**ボタンを押します。



③「ユーザー情報【申請一覧】」画面にて、検索条件を入力します。

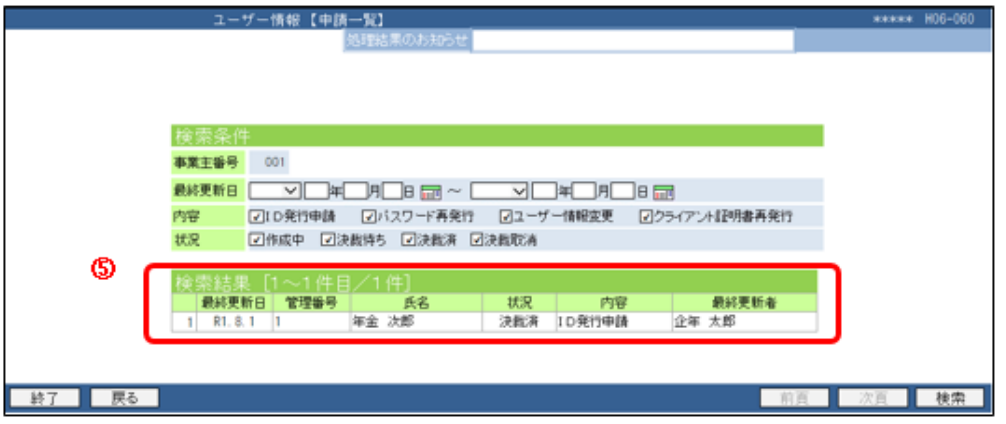


項目	項目説明
最終更新日	ユーザー情報が最後に更新された年月日を指定する場合に入力
内容	申請内容を指定する場合に選択
状況	申請情報の状況を指定する場合に選択

④『検索』ボタンを押します。

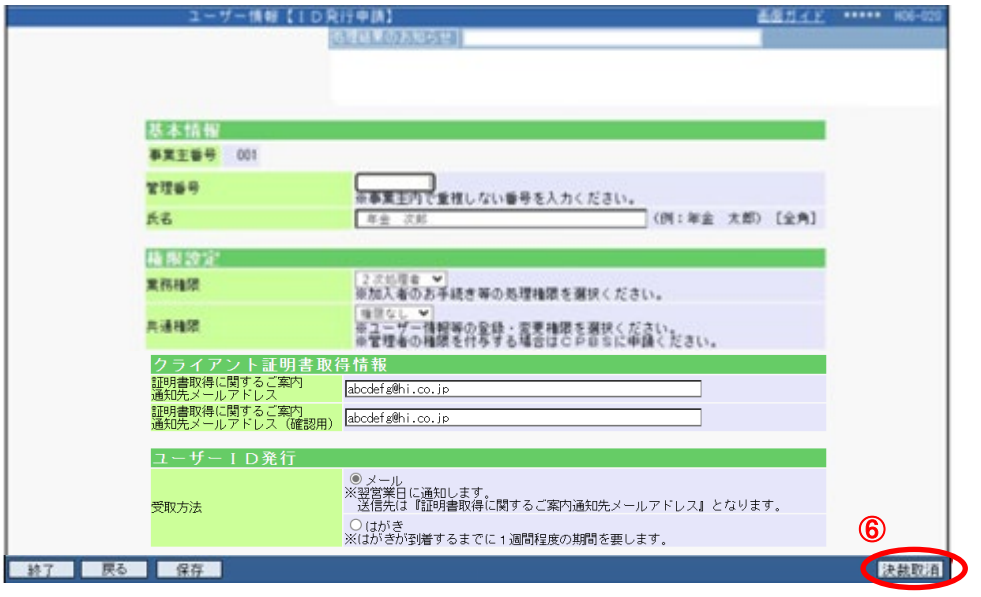
➡ **指定した条件で絞込まれた「ユーザー情報【申請一覧】」画面へ移ります。**

⑤ 決裁を取消す申請を選択します。



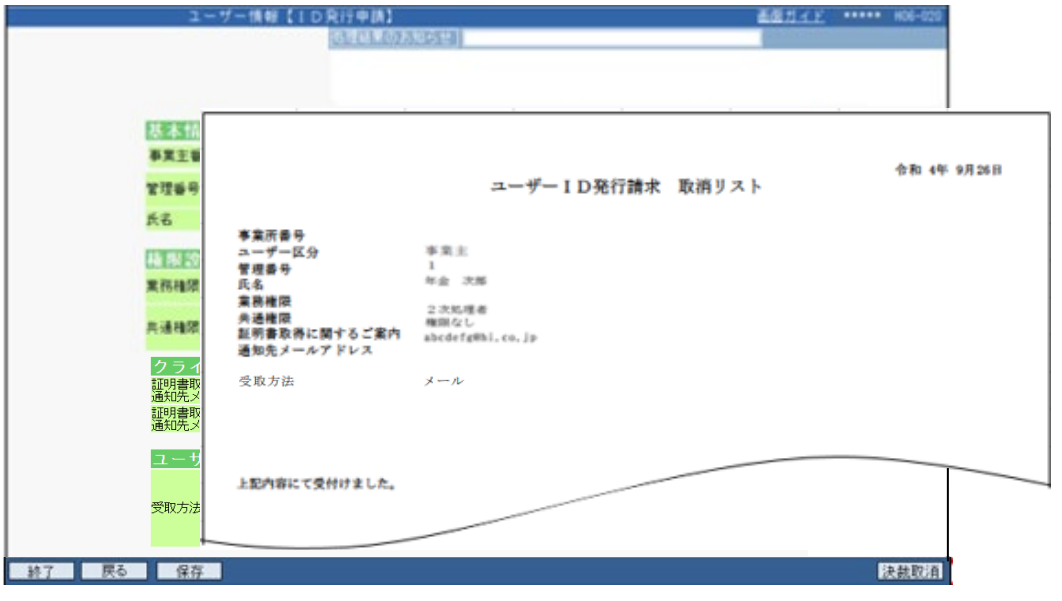
⑥ 表示された画面にて、申請内容を確認のうえ、**『決裁取消』**ボタンを押します。

➡ **決裁済みの申請の決裁が取消されます。**



※　申請内容により表示される画面が異なります。上記は「ID発行申請」の画面です。

⑦ **【取消リスト】**が表示されますので、内容を確認します。



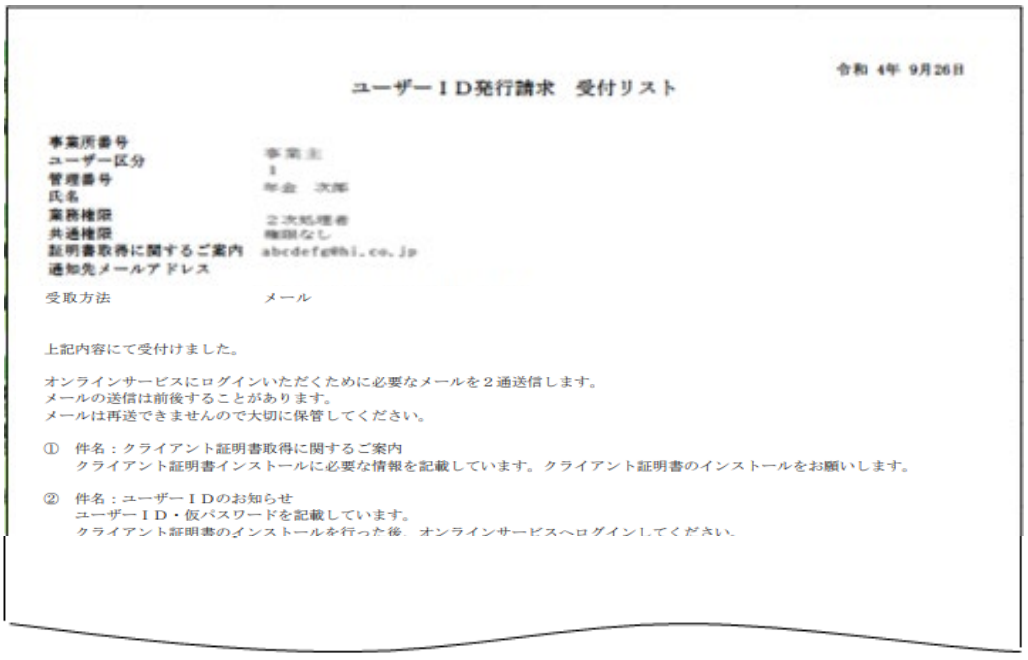
■ 参考資料

ユーザーID追加発行申請の決裁を行った際、または決裁取消を行った際に表示される帳票は以下のとおりです。

◇ ID発行申請の決裁時または決裁取消時に表示される帳票

帳票	帳票説明
ユーザーID発行請求 受付リスト	ユーザーID発行に関する内容および表示された処理結果（ECW）コードを記載した帳票
ユーザーID発行請求 取消リスト	ユーザーID発行の決裁取消に関する内容および表示された処理結果（ECW）コードを 記載した帳票

◇ **【ユーザーID発行請求　受付リスト】** 帳票見本



令和 4年 9月26日

ユーザーＩＤ発行請求　受付リスト

事業所番号
ユーザー区分　事業主
管理番号　1
氏名　年金　次郎
業務権限　２次処理者
共通権限　権限なし
証明書取得に関するご案内　abcdefghi.co.jp
通知先メールアドレス
受取方法　メール

上記内容にて受付けました。

オンラインサービスにログインいただくために必要なメールを２通送信します。
メールの送信は前後することがあります。
メールは再送できませんので大切に保管してください。

① 件名：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インストールに必要な情報を記載しています。クライアント証明書のインストールをお願いします。

② 件名：ユーザーＩＤのお知らせ
ユーザーＩＤ・仮パスワードを記載しています。
クライアント証明書のインストールを行った後、オンラインサービスへログインしてください。

※ **【ユーザーID発行請求　取消リスト】**の場合は表題が**「取消リスト」**と表示されます。

◇ 表示項目一覧

項目	項目説明
作成年月日	決裁または決裁取消を行った年月日を表示
事業所番号	事業所番号を表示
ユーザー区分	ユーザーの所属組織を表示
管理番号	ユーザーの管理番号を表示
氏名	ユーザーのお名前を表示
初期表示事業所番号	ユーザーの初期表示事業所番号を表示
業務権限	各手続きを行う際の権限を表示
共通権限	ユーザー情報の管理権限を表示
メールアドレス	クライアント証明書の取得に必要な情報を受取るメールアドレスを表示
受取方法	ユーザーIDのお知らせの受取方法を表示
（処理結果）	
コード	処理結果（ECW）コードを表示
メッセージ	処理結果（ECW）コードに関するメッセージを表示

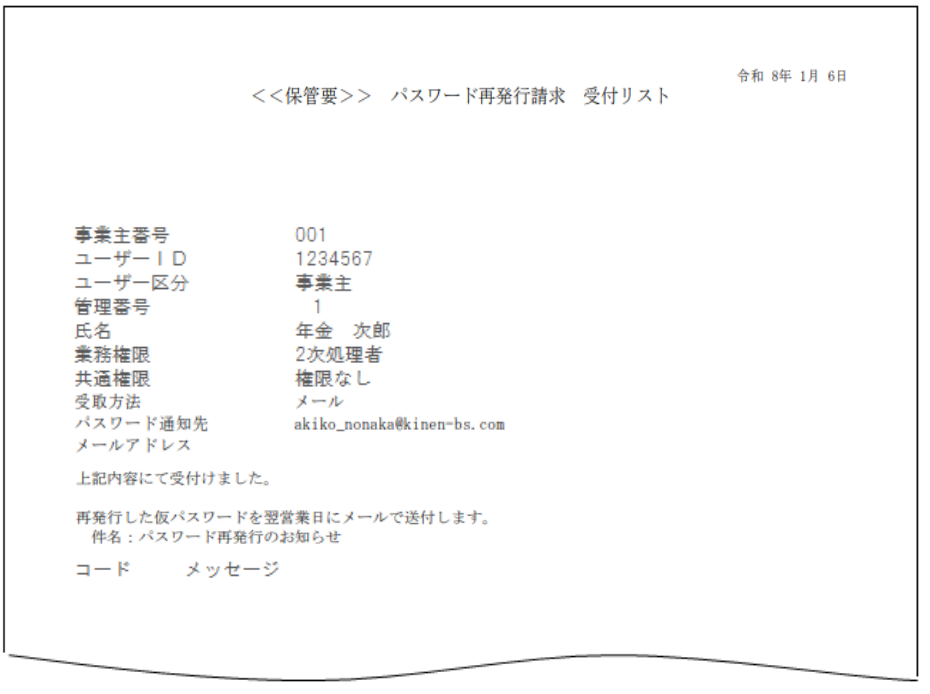
パスワード再発行の決裁を行った際、または決裁取消を行った際に表示される帳票は以下のとおりです。

◇ パスワード再発行の決裁時または決裁取消時に表示される帳票

帳票	帳票説明
パスワード再発行請求 受付リスト	パスワード再発行に関する内容および表示された処理結果（ECW）コードを記載した帳票
パスワード再発行請求 取消リスト	パスワード再発行の決裁取消に関する内容および表示された処理結果（ECW）コードを 記載した帳票

◇ **【パスワード再発行請求　受付リスト】** 帳票見本

※ **【パスワード再発行請求　取消リスト】**の場合は表題が**「取消リスト」**と表示されます。



令和 8年 1月 6日

<<保管要>>　パスワード再発行請求　受付リスト

事業主番号　001
ユーザーＩＤ　1234567
ユーザー区分　事業主
管理番号　1
氏名　年金　次郎
業務権限　2次処理者
共通権限　権限なし
受取方法　メール
パスワード通知先メールアドレス　akiko_nonaka@kinen-bs.com

上記内容にて受付けました。

再発行した仮パスワードを翌営業日にメールで送付します。
件名：パスワード再発行のお知らせ

コード　メッセージ

◇ 表示項目一覧

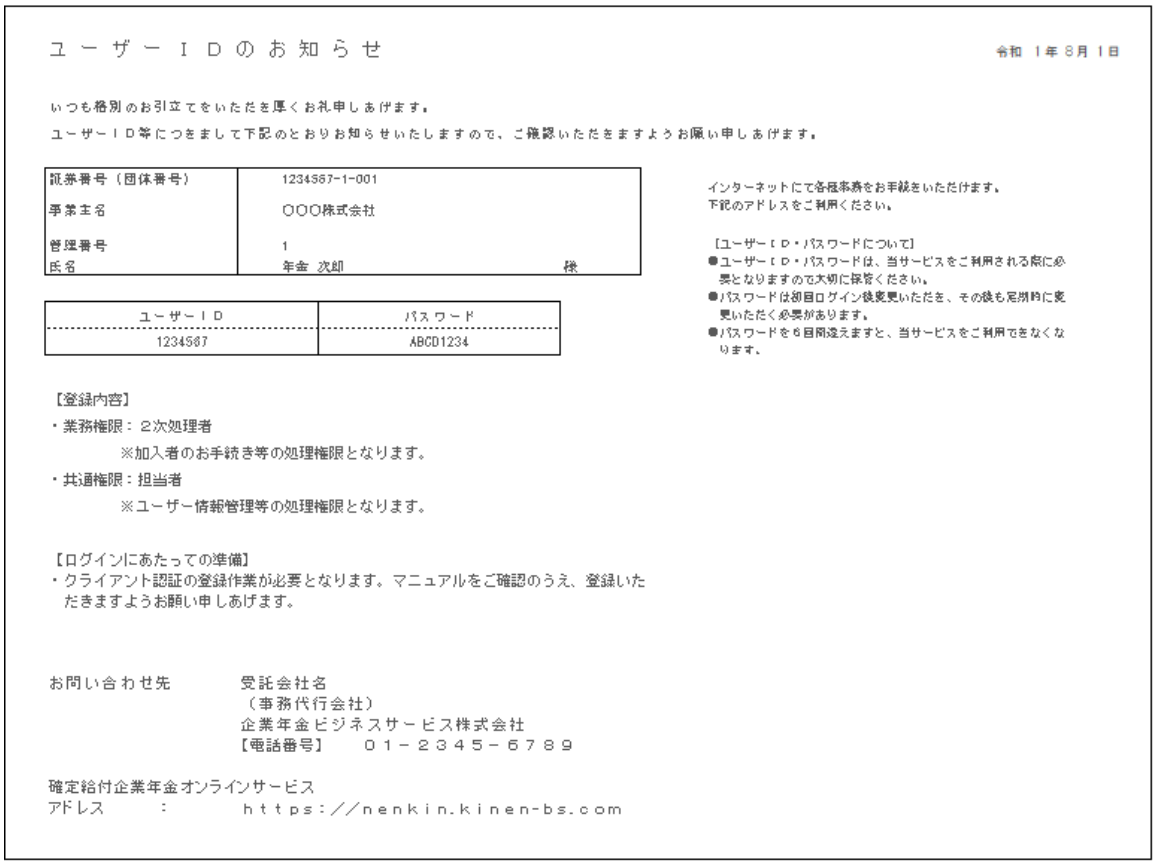
項目	項目説明
作成年月日	決裁または決裁取消を行った年月日を表示
事業主番号	事業主番号を表示
ユーザーID	ユーザーIDを表示
ユーザー区分	ユーザーの所属組織を表示
管理番号	ユーザーの管理番号を表示
氏名	ユーザーのお名前を表示
業務権限	各手続きを行う際の権限を表示
共通権限	ユーザー情報の管理権限を表示
受取方法	再発行パスワードの受取方法を表示
（受取方法で「メール」を選択の場合）	
パスワード通知先メールアドレス	再発行パスワードを通知するメールアドレスを表示
（処理結果）	
コード	処理結果（ECW）コードを表示
メッセージ	処理結果（ECW）コードに関するメッセージを表示

ユーザーID追加発行またはパスワード再発行後（※）、1週間程度でCPBSより**【ユーザーIDのお知らせ】**が郵送されます。
※ユーザーID追加発行手続き時、『ユーザーIDのお知らせを「はがき」で受取る』を選択の場合
※再発行手続き時、『再発行パスワードを「はがき」で受取る』を選択の場合

◇ ユーザーID追加発行またはパスワード再発行後に、CPBSより郵送される帳票

帳票	帳票説明
ユーザーIDのお知らせ	ユーザーIDおよびパスワードなどを記載した帳票

◇ **【ユーザーIDのお知らせ】** 帳票見本



ユーザーＩＤのお知らせ

令和　1年 8月 1日

いつも格別のお引立てをいただき厚くお礼申しあげます。
ユーザーＩＤ等につきまして下記のとおりお知らせいたしますので、ご確認いただきますようお願い申しあげます。

証券番号（団体番号）	1234567-1-001
事業主名	○○○株式会社
管理番号	1
氏名	年金 次郎　　様

ユーザーＩＤ	パスワード
1234567	ABCD1234

インターネットにて各種事務をお手続きいただけます。
下記のアドレスをご利用ください。

【ユーザーＩＤ・パスワードについて】
●ユーザーＩＤ・パスワードは、当サービスをご利用される際に必要となりますので大切に保管ください。
●パスワードは初回ログイン後変更いただき、その後も定期的に変更いただく必要があります。
●パスワードを６回間違えますと、当サービスをご利用できなくなります。

【登録内容】
・業務権限：２次処理者
※加入者のお手続き等の処理権限となります。
・共通権限：担当者
※ユーザー情報管理等の処理権限となります。

【ログインにあたっての準備】
・クライアント認証の登録作業が必要となります。マニュアルをご確認のうえ、登録いただきますようお願い申しあげます。

お問い合わせ先　　受託会社名
（事務代行会社）
企業年金ビジネスサービス株式会社
【電話番号】　０１－２３４５－６７８９

確定給付企業年金オンラインサービス
アドレス　：　ｈｔｔｐｓ：／／ｎｅｎｋｉｎ.ｋｉｎｅｎ-ｂｓ.ｃｏｍ

◇ 表示項目一覧

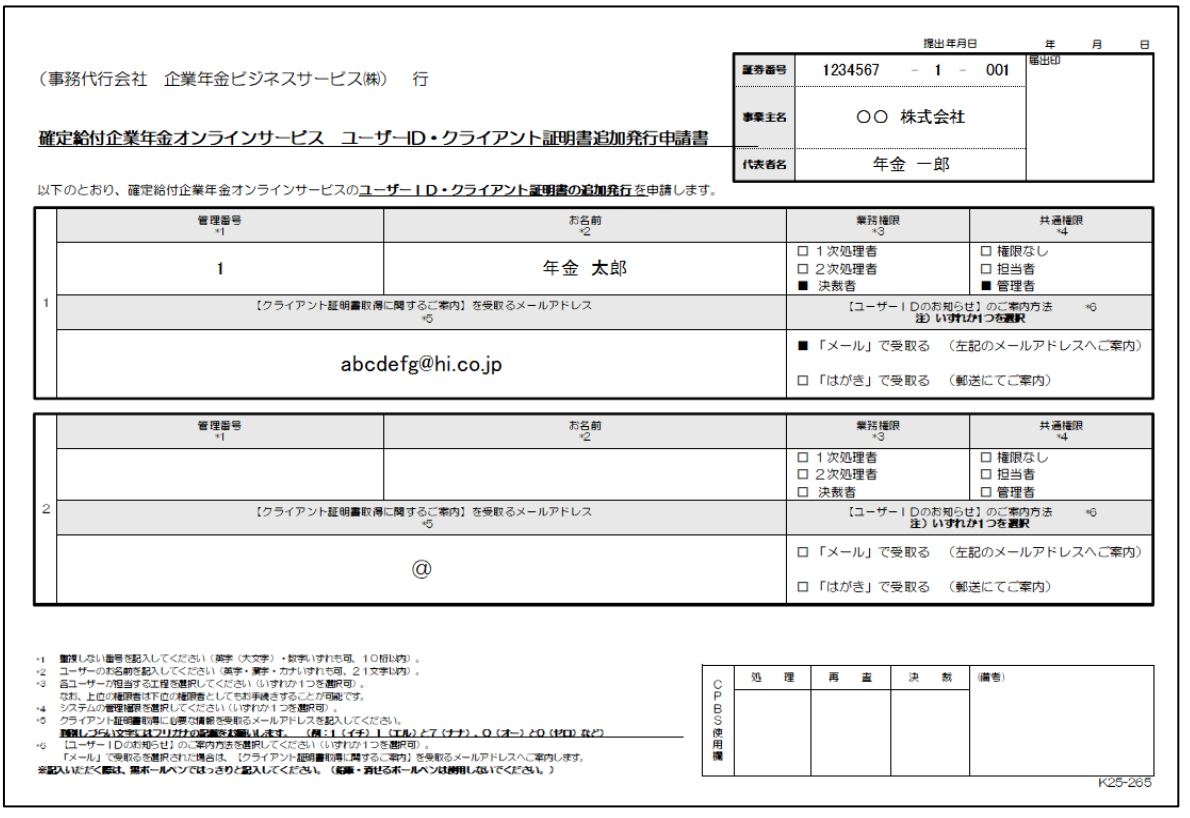
項目	項目説明
証券番号（団体番号）	ユーザーの所属する証券番号を記載
事業主名	ユーザーの所属する事業主名を記載
管理番号	ユーザーの管理番号を記載
氏名	ユーザーのお名前を記載
ユーザーID	ユーザーIDを記載　※半角英数（大文字・小文字は区別されます）
パスワード	初回ログイン時に使用するパスワードを記載　※半角英数（大文字・小文字は区別されます）
登録内容	
業務権限	各手続きを行う際の権限を記載
共通権限	ユーザー情報の管理権限を記載

郵送にてユーザーIDおよびクライアント証明書の追加発行を申請する場合に使用する帳票は、以下のとおりです。
※ ユーザーIDのお知らせの受取方法「メール」を選択した場合、決裁後翌営業日にメールで通知されます。
　ユーザーIDのお知らせの受取方法「はがき」を選択した場合、決裁後１週間程度で郵送されます。

◇ ユーザーID・クライアント証明書の追加発行申請時に使用する帳票

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およびクライアント証明書の追加発行を申請する帳票

◇ **【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



提出年月日　　年　月　日

（事務代行会社　企業年金ビジネスサービス㈱）　行

証券番号	1234567 － 1 － 001	届出印
事業主名	○○ 株式会社	
代表者名	年金 一郎	

確定給付企業年金オンラインサービス　ユーザーID・クライアント証明書追加発行申請書

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。

	管理番号 *1	お名前 *2	業務権限 *3	共通権限 *4
1	1	年金　太郎	□ １次処理者 □ ２次処理者 ■ 決裁者	□ 権限なし □ 担当者 ■ 管理者
	【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 *5		【ユーザーＩＤのお知らせ】のご案内方法 *6 注）いずれか１つを選択	
	abcdefg@hi.co.jp		■「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）	

	管理番号 *1	お名前 *2	業務権限 *3	共通権限 *4
2			□ １次処理者 □ ２次処理者 □ 決裁者	□ 権限なし □ 担当者 □ 管理者
	【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 *5		【ユーザーＩＤのお知らせ】のご案内方法 *6 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）	

*1　重複しない番号を記入してください（英字（大文字）・数字いずれも可、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・カナいずれも可、２１文字以内）。
*3　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。
*4　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）。
*5　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。
　機種依存文字または全角カナの記載をお願いします。（例：１（イチ）｜（エル）と７（ナナ）、０（オー）と０（ゼロ）など）
*6　【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。）

CPBS使用欄	処　理	再　査	決　裁	（備考）

K25-265

※　受託会社により様式が異なります。

◇ 記入項目一覧

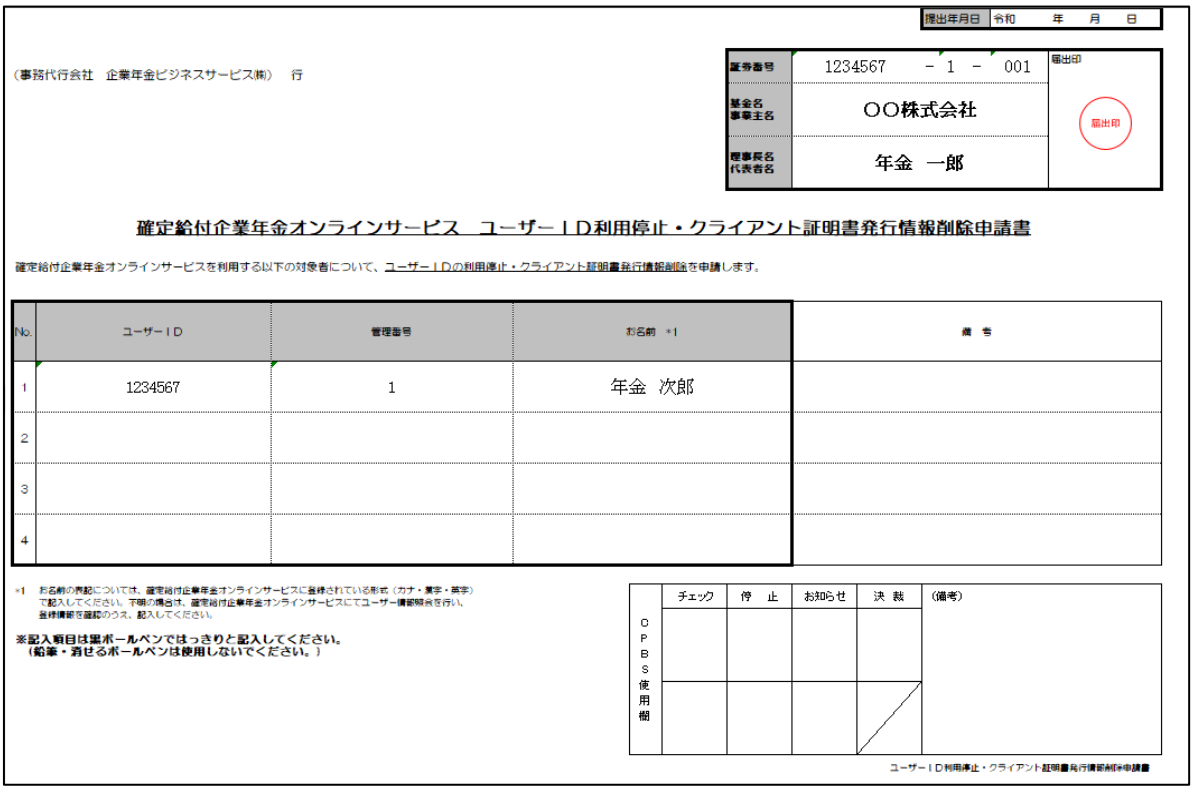
項目		項目説明
基本情報		
	管理番号	ユーザーを識別するための番号を記入（重複しない番号を任意で指定）
	お名前	ユーザーのお名前を記入
権限設定		
	業務権限	各手続きを行う際の権限を選択
	共通権限	ユーザー情報の管理権限を選択
メールアドレス		クライアント証明書の取得に必要な情報を受取るメールアドレスを記入
受取方法		ユーザーIDのお知らせの受取方法を選択

「管理者」の利用停止を申請する際に使用する帳票は、以下のとおりです。

◇ ユーザーID停止の際に使用する帳票

帳票	帳票説明
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書	ユーザーIDの利用停止およびクライアント証明書発行情報の削除を申請する帳票

◇ **【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書】** 帳票見本



提出年月日　令和　　年　　月　　日

（事務代行会社　企業年金ビジネスサービス㈱）　行

証券番号	1234567　－ 1 － 001	届出印
基金名 事業主名	○○株式会社	届出印
理事長名 代表者名	年金　一郎	

確定給付企業年金オンラインサービス　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ＩＤ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ＩＤ	管理番号	お名前 ※1	備　考
1	1234567	1	年金　次郎	
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。下記の場合は、確定給付企業年金オンラインサービスにてユーザー情報照会を行い、登録情報を確認のうえ、記入してください。

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

OPBS使用欄	チェック	停　止	お知らせ	決　裁	(備考)

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書

◇ 記入項目一覧

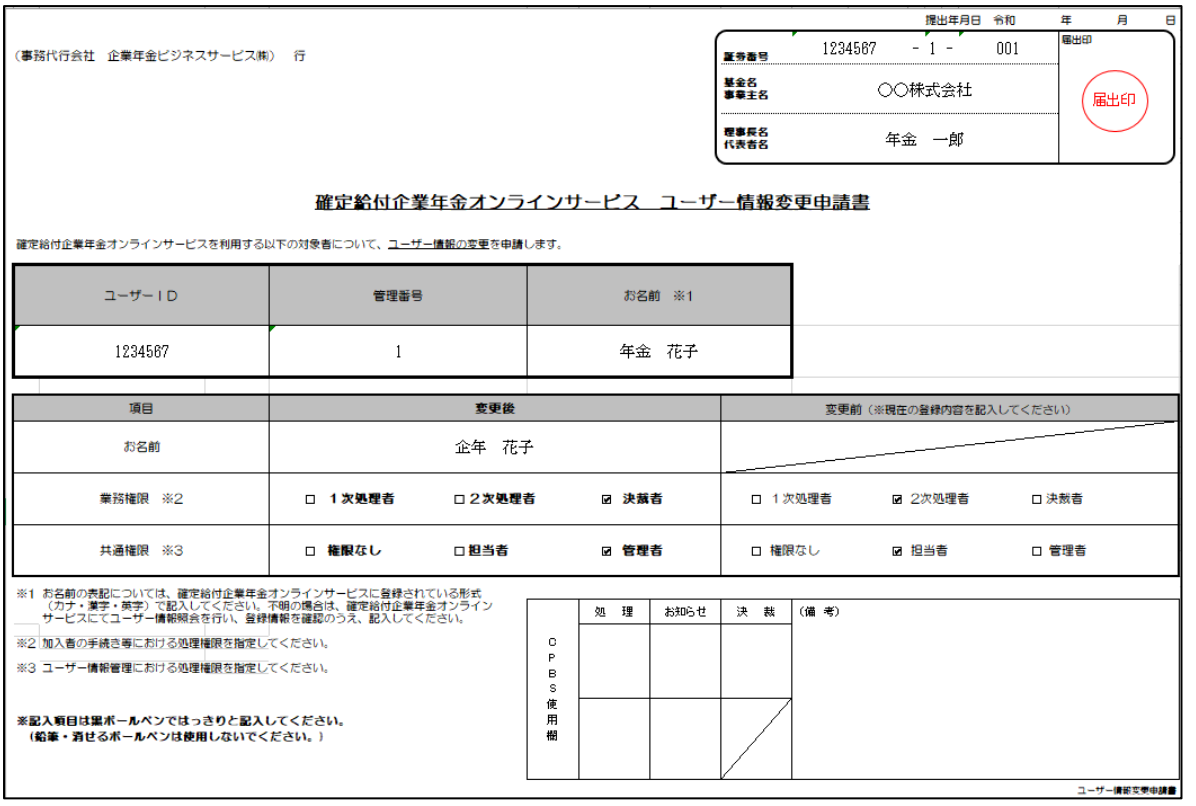
項目	項目説明
ユーザーID	ユーザーID利用停止クライアント証明書発行情報削除を行うユーザーのユーザーIDを記入
管理番号	ユーザーID利用停止クライアント証明書発行情報削除を行うユーザーの管理番号を記入
お名前	ユーザーID利用停止クライアント証明書発行情報削除を行うユーザーのお名前を記入

「管理者」のユーザー情報の変更を申請する際に使用する帳票は、以下のとおりです。

◇ ユーザー情報の変更申請時に使用する帳票

帳票	帳票説明
ユーザー情報変更申請書	オンラインサービスのユーザー情報の変更を申請する帳票

◇ **【ユーザー情報変更申請書】** 帳票見本



提出年月日　令和　年　月　日

（事務代行会社　企業年金ビジネスサービス㈱）　行

基金番号	1234567	- 1 -	001
基金名 事業主名	○○株式会社		
理事長名 代表者名	年金　一郎		

届出印

確定給付企業年金オンラインサービス　ユーザー情報変更申請書

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

ユーザーＩＤ	管理番号	お名前　※1
1234567	1	年金　花子

項目	変更後	変更前（※現在の登録内容を記入してください）
お名前	企年　花子	
業務権限　※2	□ １次処理者　□ ２次処理者　☑ 決裁者	□ １次処理者　☑ ２次処理者　□ 決裁者
共通権限　※3	□ 権限なし　□ 担当者　☑ 管理者	□ 権限なし　☑ 担当者　□ 管理者

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

※2 加入者の手続き等における処理権限を指定してください。

※3 ユーザー情報管理における処理権限を指定してください。

※記入項目は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使用欄	処　理	お知らせ	決　裁	（備　考）

ユーザー情報変更申請書

◇ 記入項目一覧

項目	項目説明
ユーザーID	変更を行うユーザーのユーザーIDを記入
管理番号	変更を行うユーザーの管理番号を記入
お名前	変更を行うユーザーのお名前を記入

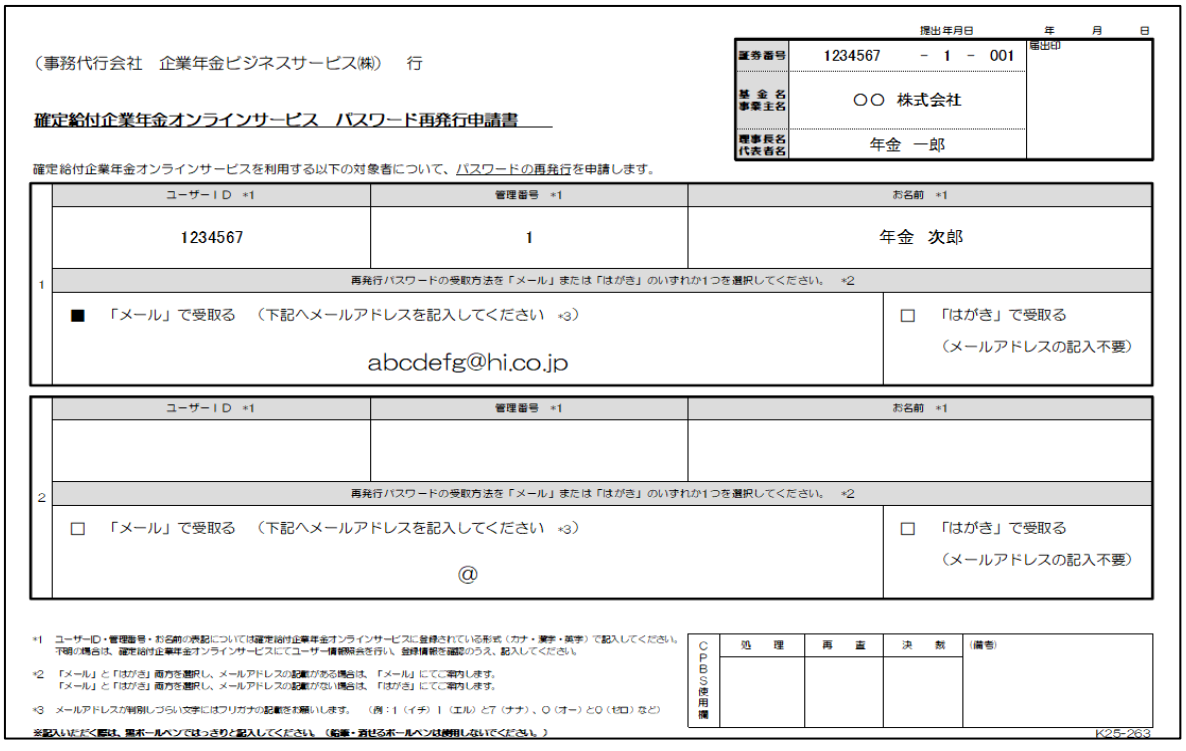
項目	項目説明
お名前	変更後のユーザーのお名前および変更前のお名前を記入
業務権限	変更後のユーザーの業務権限および変更前の業務権限を選択
共通権限	変更後のユーザーの共通権限および変更前の共通権限を選択

「管理者」のパスワード再発行を申請する際に使用する帳票は、以下のとおりです。
※ 失念などによるユーザーIDの再発行申請を希望される場合は、パスワードの再発行を申請してください。
※ 再発行パスワードの受取方法「メール」を選択した場合、決裁後翌営業日にメールで通知されます。
　再発行パスワードの受取方法「はがき」を選択した場合、決裁後１週間程度で郵送されます。

◇ パスワードの再発行申請時に使用する帳票

帳票	帳票説明
パスワード再発行申請書	パスワードの再発行を申請する帳票

◇ **【パスワード再発行申請書】** 帳票見本



（事務代行会社　企業年金ビジネスサービス㈱）　行

提出年月日　年　月　日

証券番号	1234567　－　1　－　001
基金名 事業主名	○○　株式会社
理事長名 代表者名	年金　一郎

届出印

確定給付企業年金オンラインサービス　パスワード再発行申請書

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

	ユーザーＩＤ　*1	管理番号　*1	お名前　*1
1	1234567	1	年金　次郎

再発行パスワードの受取方法を「メール」または「はがき」のいずれか1つを選択してください。　*2

■　「メール」で受取る　（下記へメールアドレスを記入してください　*3）　abcdefg@hi.co.jp

□　「はがき」で受取る（メールアドレスの記入不要）

	ユーザーＩＤ　*1	管理番号　*1	お名前　*1
2			

再発行パスワードの受取方法を「メール」または「はがき」のいずれか1つを選択してください。　*2

□　「メール」で受取る　（下記へメールアドレスを記入してください　*3）　@

□　「はがき」で受取る（メールアドレスの記入不要）

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

*2　「メール」と「はがき」両方を選択し、メールアドレスの記載がある場合は、「メール」にてご案内します。
　「メール」と「はがき」両方を選択し、メールアドレスの記載がない場合は、「はがき」にてご案内します。

*3　メールアドレスが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）l（エル）と7（ナナ）、O（オー）と0（ゼロ）など）

※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使用欄

処　理	再　査	決　裁	(備考)

K25-263

◇ 記入項目一覧

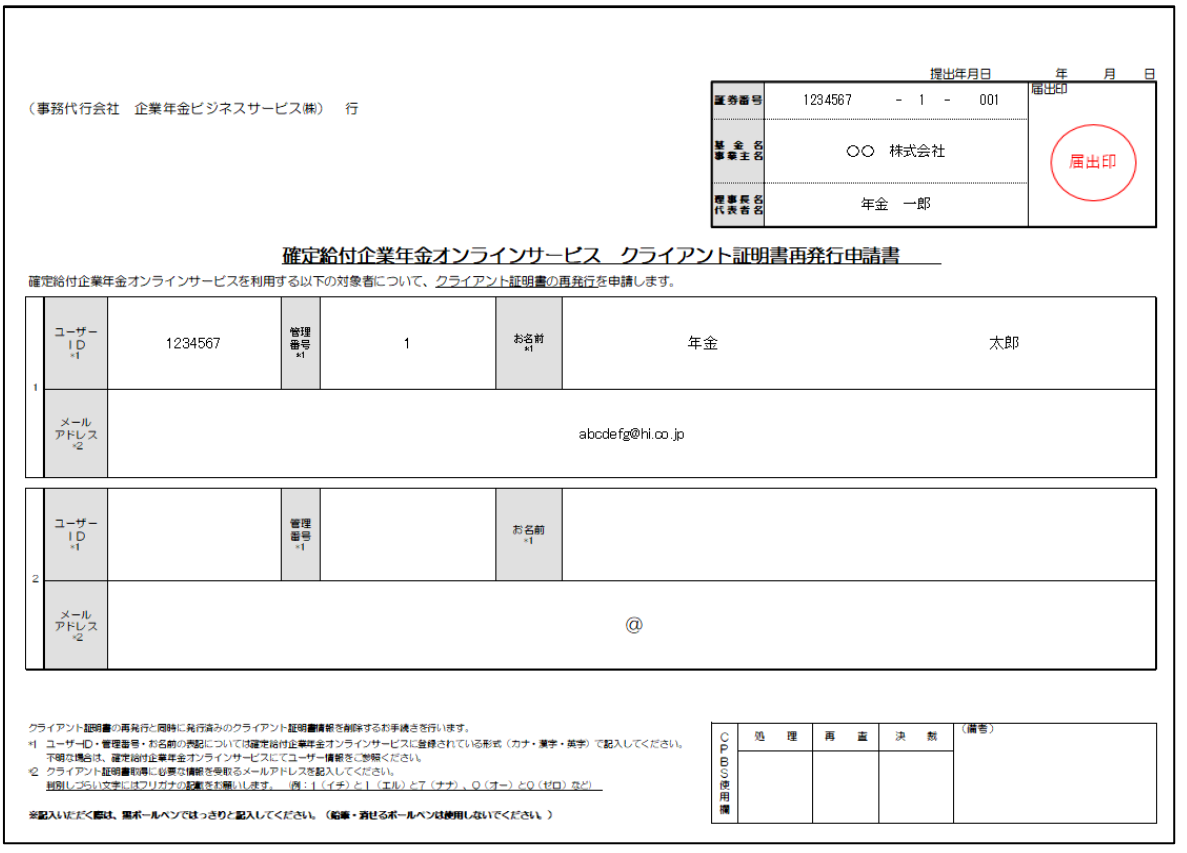
項目	項目説明
ユーザーID	再発行を行うユーザーのユーザーIDを記入
管理番号	再発行を行うユーザーの管理番号を記入
お名前	再発行を行うユーザーのお名前を記入
受取方法	再発行パスワードの受取方法を選択

クライアント証明書の再発行および発行情報の削除を申請する際に使用する帳票は、以下のとおりです。

◇ クライアント証明書の再発行および発行情報の削除を申請する際に使用する帳票

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および発行情報の削除を申請する帳票

◇ **【クライアント証明書再発行申請書】** 帳票見本



提出年月日　　年　月　日

（事務代行会社　企業年金ビジネスサービス㈱）　行

証券番号	1234567　－ 1 －　001	届出印
基金名 事業主名	○○　株式会社	届出印
理事長名 代表者名	年金　一郎	

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	1234567	管理番号 ※1	1	お名前 ※1	年金　太郎
	メールアドレス ※2	abcdefg@hi.co.jp				
2	ユーザーID ※1		管理番号 ※1		お名前 ※1	
	メールアドレス ※2	@				

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。
　　不明な場合は、確定給付企業年金オンラインサービスにてユーザー情報をご参照ください。
※2　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 l（エル）と7（ナナ）、O（オー）とO（ゼロ）など）

※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使用欄	処理	再審	決裁	（備考）

◇ 記入項目一覧

項目	項目説明
ユーザーID	申請を行うユーザーのユーザーIDを記入
管理番号	申請を行うユーザーの管理番号を記入
お名前	申請を行うユーザーのお名前を記入
メールアドレス	クライアント証明書の取得に必要な情報を受取るメールアドレスを記入

第3章　2. 各種設定について

各種設定では、ワークフロー階層（決裁までの工程数）の設定や台帳の印刷設定などを行います。
ここでは、各種設定のポイントや操作方法について説明します。

（1） 各種設定について

各種設定の変更が可能な権限について

各種設定の変更は、共通権限が「管理者」または「担当者」の場合、行うことができます。
共通権限が「権限なし」の場合は、各種設定の変更を行うことができません。

各種設定にて変更が可能な項目について

各種設定では、以下の項目の編集ができます。

■ ワークフロー階層
ワークフロー階層は手続きごとに決裁までの工程数（1～3階層）の設定ができます。
ただし、手続き中の案件がある場合には編集できない場合があります。手続き終了後、
改めて編集を行ってください。

ワークフローの仕組みについては、以下をご参照ください。

⇒「第4章　各機能について」参照

■ 帳票作成設定
【加入者台帳】【受給権者台帳】のPDFファイルを印刷する場合に、帳票データを**＜片面印刷用＞**または**＜両面印刷用＞**に設定できます。**＜両面印刷用＞**を選択された場合は、ページ数が両面印刷に合うように自動調整されます。ただし、当機能はプリンターの印刷設定ではないため、両面印刷に変更していただく必要があります。

■ 登録金融機関
「金融機関コード」を3つまで登録可能です。
例えば**【裁定決議書】**の作成において**「送金先」**の入力を行う際に、「金融機関検索」機能の
1つである**「登録している金融機関で検索する」**を選択すると、登録済の金融機関が選択肢として
表示されます。

■ 裁定者情報印字設定（裁定決議書／届出書）
【裁定決議書】【届出書】に記載される**「事業主名」「代表役職名」「代表者名」など**の情報を
一時的に変更することができます。
ただし、登録情報を変更する場合は、受託会社へ変更に必要な書類を別途郵送にて提出してください。
（手続きについては、「事務のしおり」をご参照ください。）

編集内容の反映タイミングについて

編集内容は、即時に反映されます。編集以前に手続きを進めた案件についても同様です。

（2） 各種設定　操作方法

■ 各種設定を編集する

事業主

各種設定では、事業主の情報について編集を行います。

① トップページの『各種設定』を選択します。



②「**各種設定**」画面にて、編集する項目を選択します。



項目	項目説明
ワークフロー階層　※	
加入者のお手続き	加入者のお手続きにおける工程数を選択
給付のお手続き	給付のお手続きにおける工程数を選択
受給権者のお手続き	受給権者のお手続きにおける工程数を選択
帳票作成設定　※	
加入者台帳	手続き後に作成される加入者台帳の印刷設定を選択
受給権者台帳	手続き後に作成される受給権者台帳の印刷設定を選択
登録金融機関　※	
金融機関コード1～3	金融機関コードを入力
裁定者情報印字設定（裁定決議書／届出書）　※	
印字選択	裁定決議書および届出書の印字の有無を選択
郵便番号	裁定者情報における郵便番号を入力
住所	裁定者情報における住所を入力
事業主名	裁定者情報における事業主名を入力
代表役職名	裁定者情報における代表役職名を入力
代表者名	裁定者情報における代表者名を入力

※　編集する項目のみ入力ください。

③『**実行**』ボタンを押します。

➡ **設定が更新されます。**

④『**終了**』ボタンを押します。

➡ **各種設定の編集を終了します。**