4 各機能について

◆各機能とは

当システムには、事務手続きを進める際に使用する共通の機能があります。
この章では、各機能の使用方法について説明します。

4—1. トップページとお手続き画面の構成について

4—2. 掲示板について

4—3. 帳票取出一覧について

4—4. 手続案件一覧について

4—5. 加入者・受給権者検索について

4—6. 事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票（ひな型）について

4—7. 操作記録照会について

4—8. 入力補助機能について

4—9. ワークフローについて

第4章　1. トップページとお手続き画面の構成について

トップページとは、当システムにログインを行った後、最初に表示される画面を指し、お手続き画面とは、加入者のお手続きや給付のお手続きなど、各種手続きを行う画面を指します。
ここでは、トップページとお手続き画面の構成について説明します。

（1）トップページ　画面説明



ボタン	ボタンを選択すると表示される画面
TOP	「トップページ」画面
加入者のお手続き	加入者に関する「追加加入」「資格喪失」などのお手続きを行うメニュー画面
給付のお手続き	給付に関する「給付額計算」「裁定決議書作成」などのお手続きを行うメニュー画面
受給権者のお手続き	受給権者に関する「受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書作成」 「受給権者死亡届作成」などのお手続きを行うメニュー画面
帳票作成	「加入者台帳作成」「受給権者台帳作成」などの帳票作成指示を行うメニュー画面
照会	「加入者基本項目照会」「受給権者基本項目照会」などの加入者や受給権者の情報を 照会するメニュー画面
シミュレーション	「給付額シミュレーション」などのメニュー画面

※　制度やユーザーの権限により表示されない場合があります。



ボタン・リンク	ボタン・リンクを選択すると表示される画面	参照
掲示板	「重要なお知らせ」「お手続きのお知らせ」などの各種連絡が掲載される画面	4章
帳票取出一覧	帳票の取出しを行う一覧表示画面	4章
手続案件一覧	手続案件の進捗状況の確認などを行う一覧表示画面	4章
給付額計算結果一覧	給付額計算を行ったプランの確認などを行う一覧表示画面	7章
裁定決議書一覧	裁定決議書の進捗状況の確認などを行う一覧表示画面	7章
個人番号一括アップロード	個人番号の一括アップロードを行うための一覧表示画面	8章
基礎年金番号一括登録	基礎年金番号の一括登録を行うための一覧表示画面	5章
処理結果（ECW）コード解説	処理結果（ECW）コードよりエラーの内容および解決方法について検索する画面	12章
加入者・受給権者検索	加入者および受給権者を検索し、基本項目の照会を行う画面	4章
事務連絡	事務連絡の確認およびダウンロードを行う画面	4章
ツール	各種ツールの確認およびダウンロードを行う画面	
マニュアル	当システムの操作マニュアルの確認およびダウンロードを行う画面	
お手続き帳票（ひな型）	お手続き帳票（ひな型）の確認およびダウンロードを行う画面	
操作記録照会	操作記録（履歴）の照会を行う画面	4章
パスワード変更	パスワード変更を行う画面	－
ユーザー情報	ユーザーIDの発行およびユーザー情報の変更を行う画面	3章
メール受信設定	メールアドレスの登録や配信するメールの種類等の受信設定を行う画面	4章
各種設定	当システムにおける各種設定の変更を行う画面	3章
お問い合わせ	当システムや事務手続きに関するお問合せ先が記載された画面	－
セキュリティポリシー	当システムのセキュリティおよび個人情報保護に関する方針が記載された画面	－

※　制度やユーザーの権限により表示されない場合があります。

（2） トップページ　活用のポイント



「重要なお知らせ」と「お手続きのお知らせ」について

過去に掲載した連絡は、**「掲示板」**画面にて確認することができます。
ただし、掲載後一定期間が経過すると削除される場合があります。
※ 削除されるタイミングは連絡により異なります。削除される場合は、**「掲示板【詳細】」**画面に削除予定日が掲載されます。

・ 重要なお知らせ
事務の取扱変更やサービス臨時停止など、重要な連絡が新着順に上位3件が掲載されます。
「重要なお知らせ」には、以下のとおり分類して連絡が掲載されます。

分類	分類説明
事務連絡	事務の取扱変更など、事務に関する連絡
ツール	ツールの掲載（更新など）についての連絡
マニュアル	マニュアルの掲載（更新など）についての連絡
帳票（ひな型）	お手続き帳票（ひな型）の掲載（更新など）についての連絡
緊急連絡	システム障害等の緊急を要する連絡
お知らせ	システム全般に関する連絡

・ お手続きのお知らせ
手続き開始依頼または帳票掲載連絡など、手続きに関する連絡が新着順に上位10件が掲載されます。
「お手続きのお知らせ」には、以下のとおり分類して連絡が掲載されます。
なお、記号「◆」が付いている分類は、現在手続き中の連絡を表します。

分類	分類説明
お知らせ	掛金案内書類掲載のお知らせ、手続き開始のお知らせ等、その他手続きに関するお知らせ
案件終了連絡	手続きの完了のお知らせ
帳票掲載連絡	帳票が「帳票取出一覧」に掲載されたことをお知らせ
◆手続依頼	手続き開始、手続きの期限または滞留をお知らせ
◆確認依頼	工程の差戻やCPBSからの返却をお知らせ、処理結果をお知らせ
◆決裁依頼	決裁者へ工程が移ったことをお知らせ
◆2次処理依頼	2次処理者へ工程が移ったことをお知らせ

（3） お手続き画面　画面説明

お手続き画面とは、**「加入者のお手続き」**や**「給付のお手続き」**など、各種手続きを行う画面を指します。
ここでは、**「追加加入」**の画面を例に、お手続き画面の概要について説明します。



① 「マニュアル」、「画面ガイド」および「留意事項」について

「マニュアル」、**「画面ガイド」**および**「留意事項」**には、手続きを行ううえで必要な留意点や入力要領などが表示されます。なお、表示される内容は以下のとおりです。

リンク	リンク説明
マニュアル	各画面で行う手続きに関するオンライン操作マニュアルを表示
画面ガイド	画面の項目説明や入力要領などを表示
留意事項	制度特有の事務に関する留意点などを表示

※　画面により表示されない場合があります。

② 案件情報エリアについて

「案件情報エリア」には、手続き案件の案件情報（**「案件番号」「証券番号（団体番号）」「加入者番号」「処理状況」「処理可能日」「処理期限日」**など）が表示されます。
※ 手続きの内容により、表示されない情報があります。

③ 処理結果のお知らせについて

「処理結果のお知らせ」には、手続き中にエラーが発生した場合に、処理結果（ECW）コードおよびメッセージが表示されます。**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
処理結果（ECW）コードの内容や対応の検索方法については、以下をご参照ください。

⇒ 「第12章　エラーについて」 参照



※ 画像はイメージです。

④ ボタンエリアについて

お手続き画面では、手続きを進めるためのボタンが表示されます。
ここでは、各手続きで共通して使用するボタンについて説明します。

ボタン	ボタン説明
終了	現在行っている手続きを保存せずに終了する
戻る	前の画面を表示する
閉じる	現在行っている手続きを保存して終了する
保存	現在行っている手続きを保存する
印刷	画面を印刷する
前頁	2画面以上ある場合に、前ページを表示する
次頁	2画面以上ある場合に、次ページを表示する
次へ	次の画面を表示する
チェック	入力の正当性や、必要項目の入力有無を事前に確認する
実行	入力内容を確定させ実行を行う

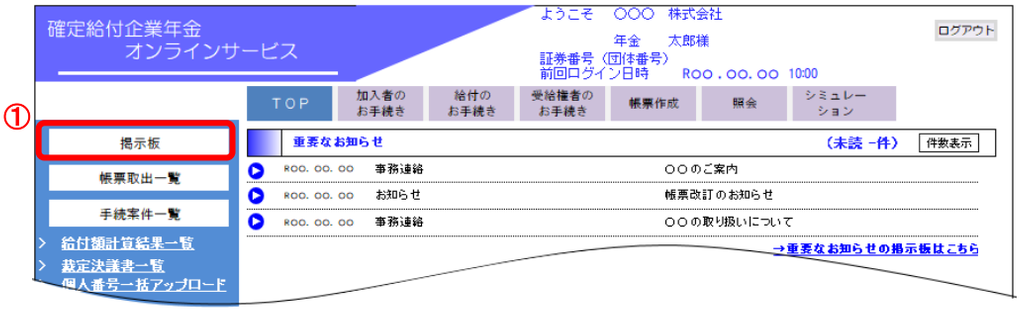
※　表示されるボタンは画面により異なります。

第4章　2. 掲示板について

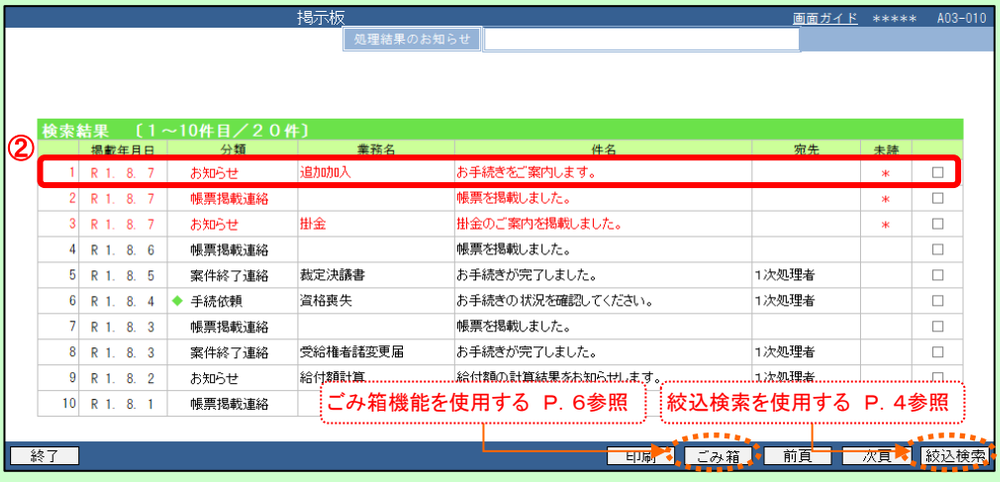
掲示板には、手続き開始依頼、事務の取扱変更またはサービス臨時停止などの連絡が掲載されます。
ここでは、掲示板の機能や操作方法について説明します。

（1） 掲示板　画面説明

① **トップページの『掲示板』**を選択します。



② **「掲示板」**画面にて、該当の連絡を選択します。



項目	項目説明
掲載年月日	掲示板に掲載された年月日を表示
分類	連絡の分類を表示
業務名	連絡の業務名を表示
件名	連絡の件名を表示
宛先	連絡の宛先を表示（宛先が特定されている場合のみ表示）
未読	既読および未読を表示 （すべての担当者が未読の場合は「＊」を表示、掲示板を開いた本人が未読の場合は 連絡全体を赤字で表示）

ボタン	ボタン説明
ごみ箱	選択した連絡をごみ箱に移動する
絞込検索	「掲示板【検索】」画面（「掲示板」画面に表示する連絡を絞込む画面）を開く

③「**掲示板【詳細】**」画面にて、内容を確認します。



項目	項目説明
管理番号	連絡の管理番号を表示
証券番号（団体番号）	証券番号（団体番号）を表示
掲載日時	掲示板に掲載された日時を表示
業務名	連絡の業務名を表示
分類	連絡の分類を表示
掲載者	連絡の掲載者を表示
宛先	連絡の宛先を表示（宛先が特定されている場合のみ表示）
件名	連絡の件名を表示
内容	連絡の内容を表示
リンク（『メニューへ』など）	手続きや一覧画面を開くためのリンクを表示 （『案件へ』『帳票取出一覧へ』『裁定決議書一覧へ』などの表示あり）

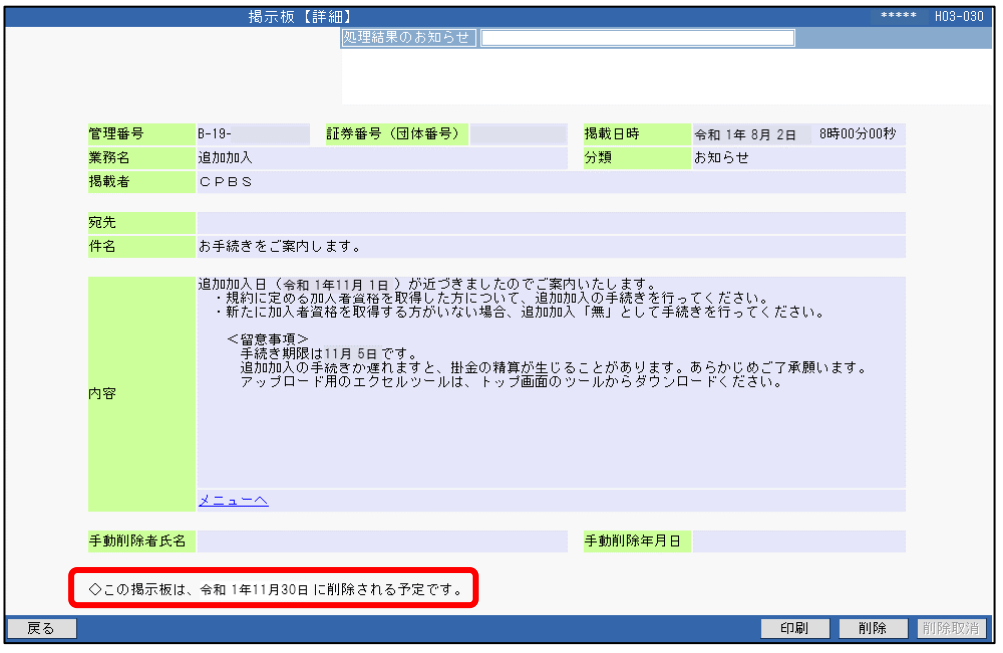
④ 必要に応じて**『メニューへ』**などのリンクを選択のうえ、手続きを行います。

（2） 掲示板　活用のポイント

■ 掲示板の留意点

留意点　掲示板が削除されるタイミングについて

掲示板に掲載された連絡は、掲載後一定期間が経過すると削除される場合があります。
※ 削除されるタイミングは連絡により異なります。削除される場合は、**「掲示板【詳細】」**画面に
削除予定日が表示されます。



■ 連絡の分類について

掲示板には、以下の分類の連絡が掲載されます。
なお、記号「◆」が付いている分類は、現在手続き中の連絡を表します。

分類	分類説明
事務連絡	事務の取扱変更など、事務に関する連絡
ツール	ツールの掲載（更新など）についての連絡
マニュアル	マニュアルの掲載（更新など）についての連絡
帳票（ひな型）	お手続き帳票（ひな型）の掲載（更新など）についての連絡
緊急連絡	システム障害等の緊急を要する連絡
お知らせ	システム全般に関する連絡 手続き開始後のお知らせや処理結果のお知らせなど手続き全般に関する連絡
案件終了連絡	案件の手続き完了連絡
帳票掲載連絡	帳票が「帳票取出一覧」へ掲載された連絡
◆手続依頼	手続き開始、手続きの期限または滞留を案内する連絡
◆確認依頼	工程の差戻やCPBSからの返却、処理結果の連絡
◆決裁依頼	決裁者へ工程が移った際の連絡
◆2次処理依頼	2次処理者へ工程が移った際の連絡

（3） 掲示板　操作方法

■ 絞込検索を使用する

事業主

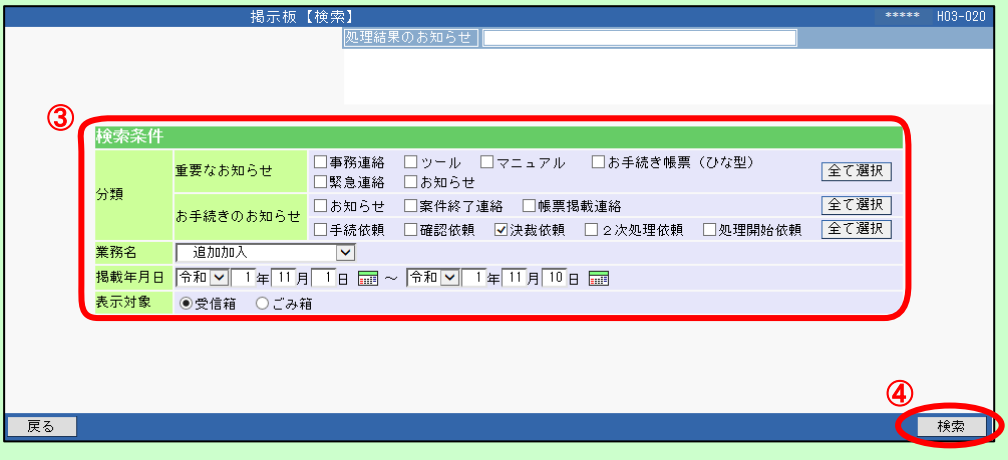
「掲示板」画面には、連絡が新着順に表示されますが、**「分類」「掲載年月日」**などの条件を指定して絞込みを行うことができます。

① **トップページの『掲示板』**を選択します。

② **「掲示板」**画面にて、**『絞込検索』**ボタンを押します。



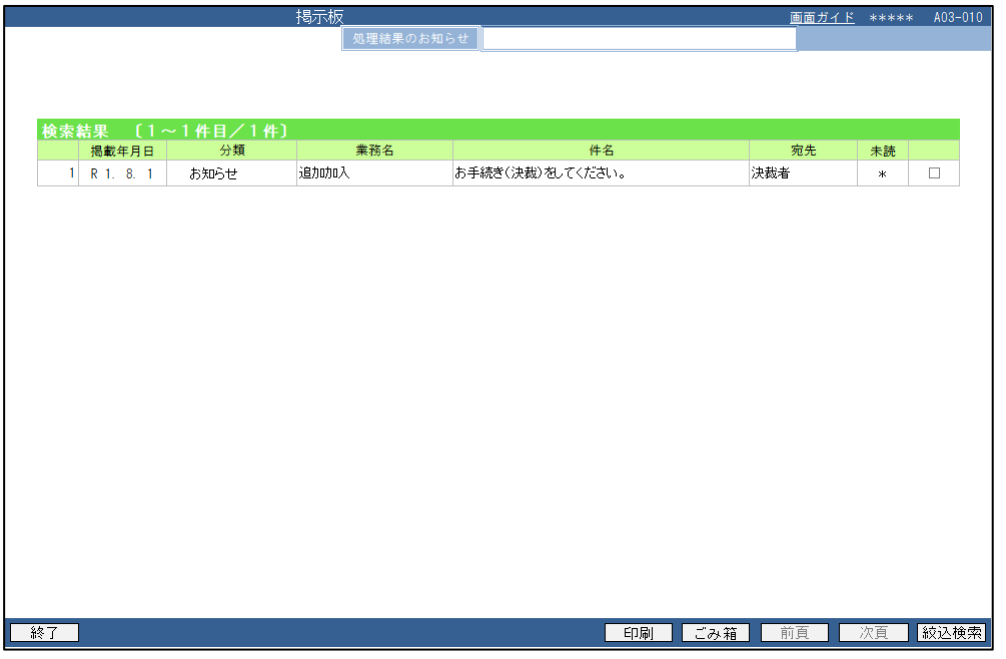
③ **「掲示板【検索】」**画面にて、検索条件を入力します。



項目	項目説明
分類	連絡の分類を指定する場合に選択
業務名	連絡の業務名を指定する場合に選択
掲載年月日	掲示板に掲載された年月日を指定する場合に入力
表示対象	検索の対象となる連絡の保存先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「掲示板」画面へ移ります。**



■ ごみ箱機能を使用する

事業主

掲示板には、「ごみ箱」機能があり、連絡をごみ箱へ移動することにより**「掲示板」**画面上の表示を消すことができます。ただし、案件の終了時には、該当の案件に関する連絡は自動的にごみ箱へ移動します。
※ 連絡をごみ箱へ移動させた後でも、「絞込検索」により確認することができます。

① トップページの『掲示板』を選択します。

②「掲示板」画面にて、ごみ箱へ移動させる連絡を選択します。



	掲載年月日	分類	業務名	件名	宛先	未読	
1	R 1. 8. 7	お知らせ	追加加入	お手続きをご案内します。		*	☑
2	R 1. 8. 7	お知らせ	給与更新	お手続きをご案内します。		*	☐
3	R 1. 8. 7	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。		*	☐
4	R 1. 8. 6	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。			☑
5	R 1. 8. 5	案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。	1次処理者		☐
6	R 1. 8. 4	◆ 手続依頼	資格喪失	お手続きの状況を確認してください。	1次処理者		☐
7	R 1. 8. 3	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。			☑
8	R 1. 8. 3	案件終了連絡	受給権者諸変更届	お手続きが完了しました。	1次処理者		☐
9	R 1. 8. 2	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。	1次処理者		☐
10	R 1. 8. 1	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。			☑

※ 画像はイメージです。

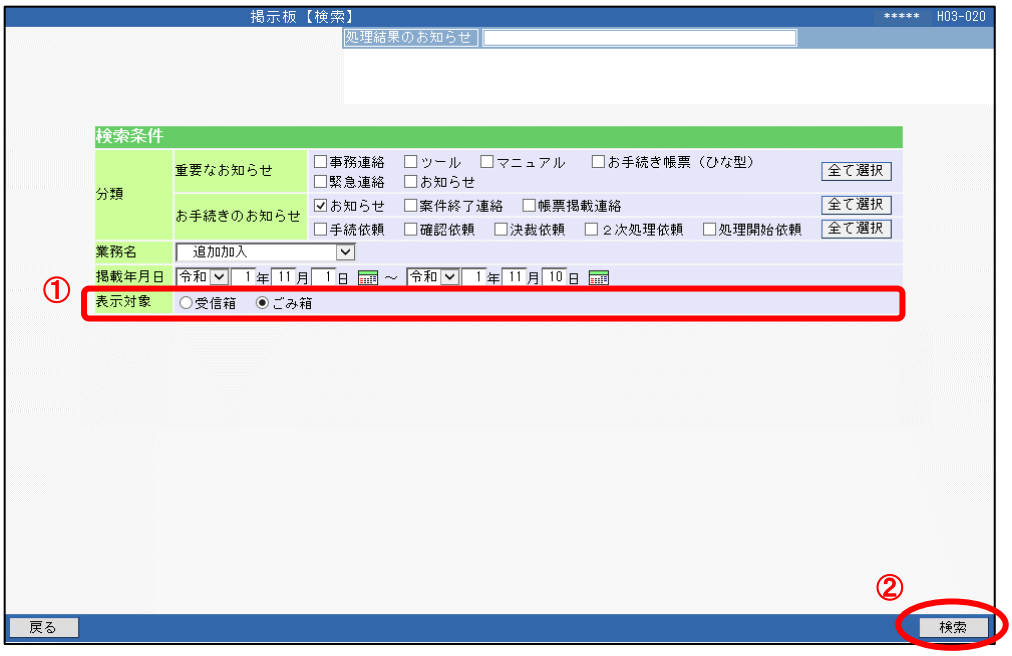
③『ごみ箱』ボタンを押します。

➡ **連絡がごみ箱に移動され、「掲示板」画面上の表示が消えます。**

◆ 連絡をごみ箱から戻す場合

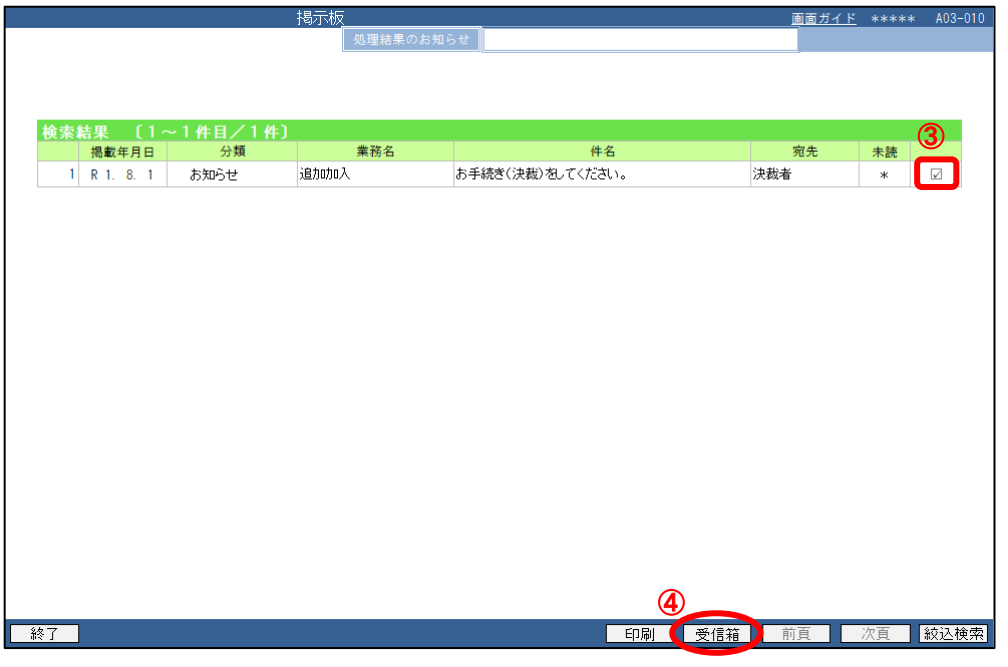
誤って連絡をごみ箱に移動した場合、再度**「掲示板」**画面へ戻すことができます。
※ 削除期限の到来後はごみ箱からも自動的に削除されるため、戻すことはできません。

① **「掲示板【検索】」**画面にて、**「表示対象」**の**「ごみ箱」**を選択します。



② **『検索』**ボタンを押します。
➡ **指定した条件で絞込まれた「掲示板」画面へ移ります。**

③ **「掲示板」**画面にて、該当の連絡を選択します。



④ **『受信箱』**ボタンを押します。
➡ **連絡がごみ箱から「掲示板」画面に移動されます。**

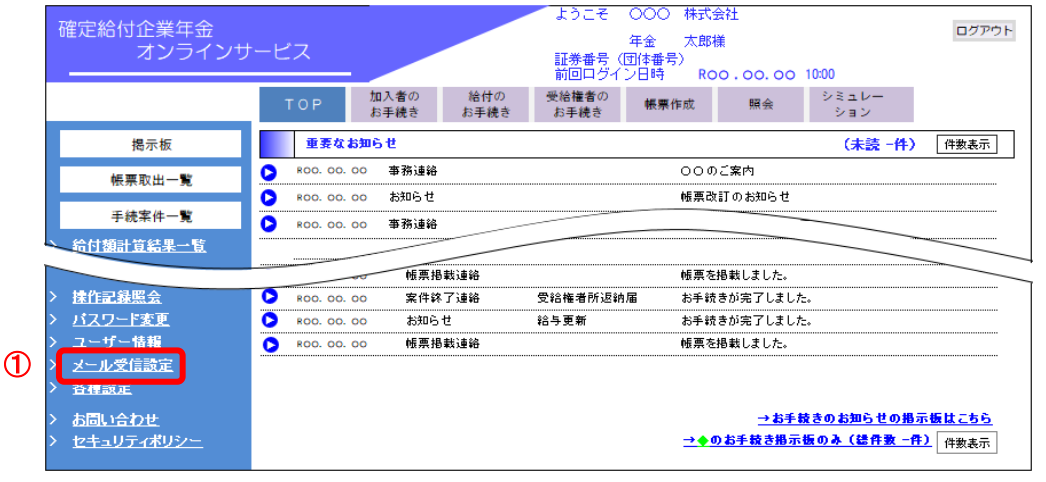
◆ 掲示板掲載・未読情報のメール配信サービスについて

「メール受信設定」を行うと、重要なお知らせ、お手続きに関するお知らせ等のお知らせが、掲示板へ掲載されたことを登録したメールアドレスへ配信します。
※ 掲示板にお知らせが掲載された日の翌営業日に下表のメールを配信します。

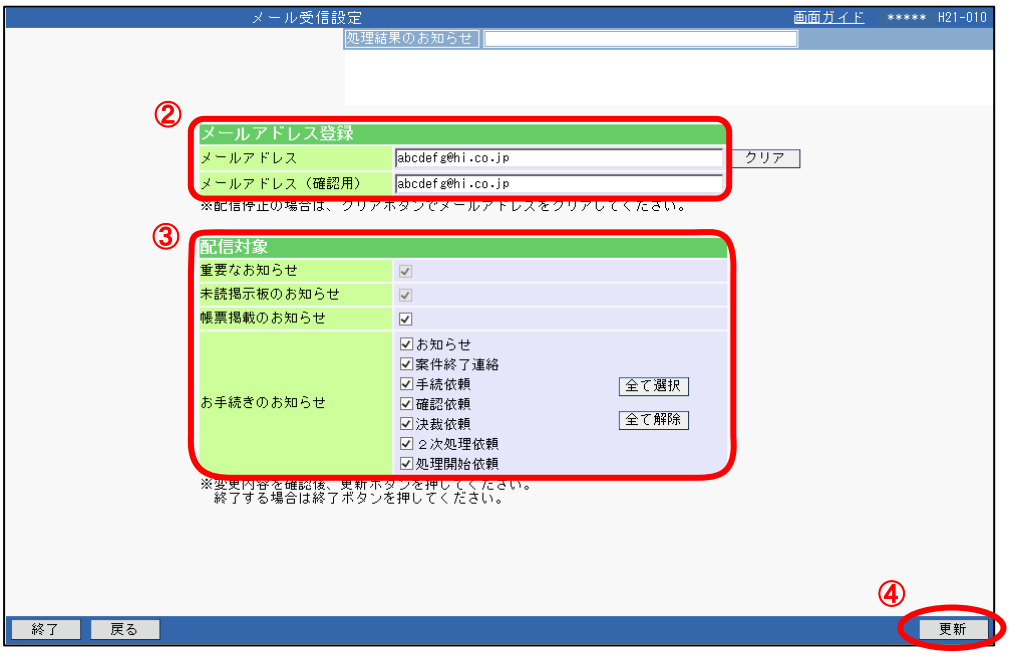
配信メール種類	配信内容
掲示板掲載のお知らせ※	前営業日にお知らせが掲示板に掲載されたことを配信します。（既読を含む）
未読掲示板のお知らせ	お知らせが掲載日から未読のまま5営業日が経過した場合に未読のお知らせを配信します。（1名以上のユーザーが確認したお知らせを既読と判定します）
メール配信登録完了のお知らせ	メール受信設定の登録が完了したことを配信します。

※ お知らせ（**「配信対象」**）の種類ごとにメールの配信有無を選択することができますが、**「重要なお知らせ」「未読掲示板のお知らせ」**は、必ずメール配信の対象となります。

① トップページの『メール受信設定』を選択します。



② 「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。



③ 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。

④ **『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。

⑤ 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。

なお、共通権限ありのユーザーの場合、**「ユーザー情報検索」**画面からもお手続きいただくことができます。
「ユーザー情報検索」画面からお手続きいただく場合、他のユーザーに対しても更新（登録）が可能です。
手続き方法については、以下をご参照ください。

⇒「第3章　ユーザー情報について」参照

第4章　3. 帳票取出一覧について

帳票取出一覧とは、CPBSより提供する帳票データが掲載される一覧を指します。
帳票データはPDFファイルまたはCSVファイルにて作成され、帳票取出一覧にて確認することができます。
ここでは、帳票取出一覧の機能や操作方法について説明します。

（1） 帳票取出一覧　画面説明

① トップページの『帳票取出一覧』を選択します。



②「帳票取出一覧」画面が表示されます。



項目	項目説明
選択	ごみ箱に移動させる帳票を選択する
掲載年月日	帳票取出一覧に掲載された年月日を表示
帳票区分	帳票の内容に基づく帳票の分類を表示
帳票名	帳票名を表示（一部略称を含む）
番号	先頭の加入者番号を表示
取出者	最初の取出者名を表示
取出日	最初の取出年月日を表示
帳票作成者	帳票作成者のユーザーIDを表示（自動作成される帳票の場合は表示されません）
削除年月	帳票取出一覧より削除予定の年月を表示
用紙（ページ数）	左から、用紙サイズ、印刷面（片面／両面）、ページ数を表示
管理番号	帳票のシステム上の管理番号を表示
操作選択＊	 ：PDFファイルを表示する
	 ：CSVファイルをダウンロードする
	 ：該当帳票の操作記録を照会する

＊制度により表示されません。

ボタン	ボタン説明
一括選択	画面上に表示されている帳票すべてを選択する
ごみ箱	選択した帳票をごみ箱に移動する
絞込検索	「帳票取出一覧【検索】」画面（「帳票取出一覧」画面に表示する帳票を絞込む画面）を開く

（2） 帳票取出一覧　活用のポイント

■ 帳票取出一覧の留意点

留意点① 帳票の作成形式について

「帳票取出一覧」に掲載される帳票の作成形式は、「PDFファイル」「CSVファイル」の2種類です。
※ PDFファイルは100ページを超える場合、100ページ単位で分割して作成されます。
※ 加入者数が約3000名以上、または受給権者数が約1500名以上の制度では、
　事業主単位で帳票作成を行った場合、PDFファイルは作成できません。
※ CSVファイルはZIP形式でダウンロードされます。

留意点② 帳票の掲載タイミングと掲示板へのお知らせについて

「帳票取出一覧」へは、帳票が作成されるタイミングで随時掲載されますが、帳票掲載連絡は
1日に3回（8時・13時・18時）のタイミングでまとめて**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に
掲載されます。

留意点③ 削除のタイミングについて

掲載された帳票は、**「帳票取出一覧」**に表示されている**「削除年月」**の月末に削除されます。
保存する必要がある帳票については、削除される前に保存してください。
※ 帳票が削除される日を含め、5営業日前に**「削除年月」**の背景が黄色で表示されます。



留意点④ 年金証書の印刷について

制度により**【年金証書】**はPDFファイルとして作成されます。この場合、**「帳票取出一覧」**画面より
帳票取出しのうえ、年金証書専用用紙に印刷します。
※ 印刷する際は、両面印刷を行う必要があります。
※ 専用用紙がない場合は、CPBSへ電話にてご連絡ください。

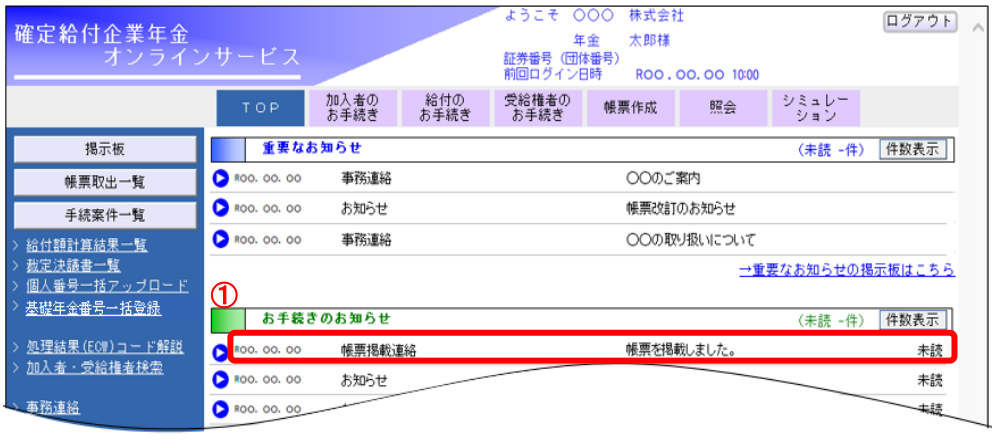
（3） 帳票取出一覧　操作方法

■ トップページの「お手続きのお知らせ」より帳票取出一覧を開く

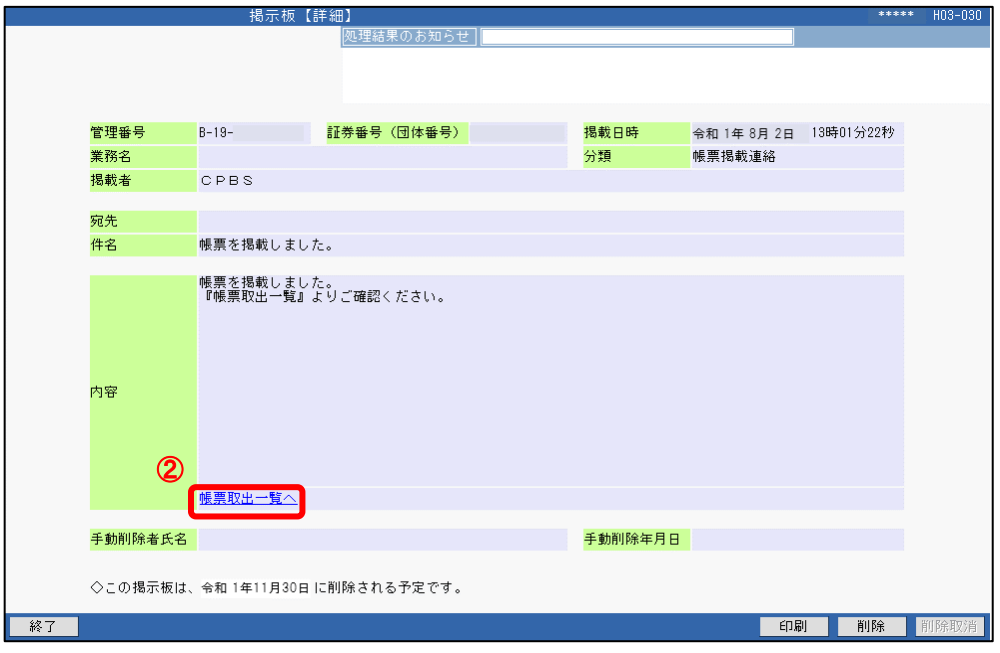
事業主

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に掲載された、**帳票掲載連絡**より「**帳票取出一覧**」画面を開きます。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、「**帳票を掲載しました。**」を選択します。

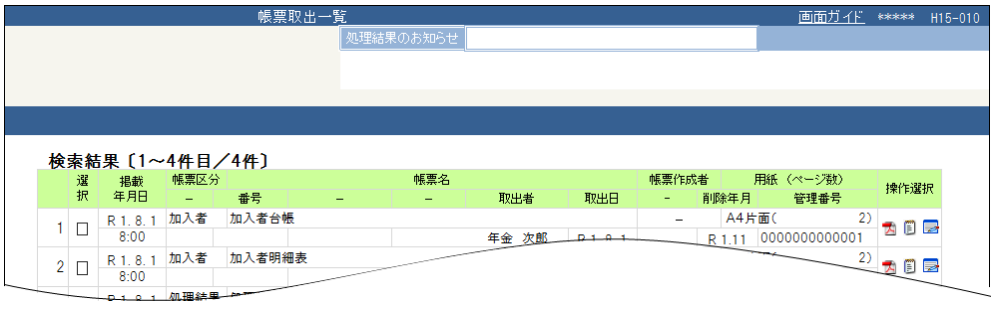


② 「**掲示板【詳細】**」画面にて、『**帳票取出一覧へ**』を選択します。



③ 「**帳票取出一覧**」画面が表示されます。

※ 帳票の取出方法については、P. 5をご参照ください。



■ 帳票取出一覧より帳票の取出を行う

事業主

帳票を「**帳票取出一覧**」画面より取出します。

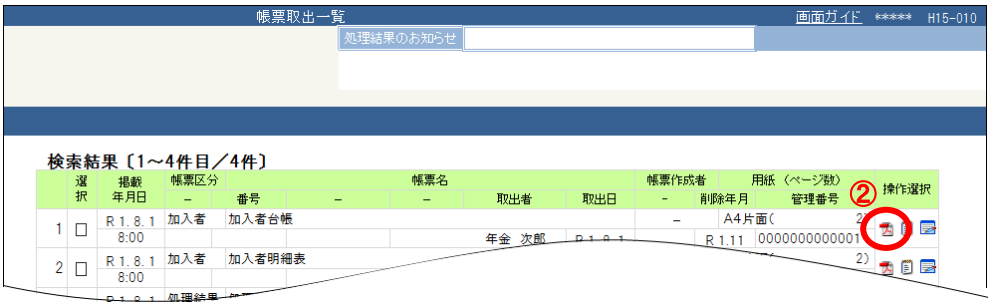
① **トップページの『帳票取出一覧』**を選択します。

◆ PDFファイルとして帳票取出を行う場合

② 「**帳票取出一覧**」画面にて、「**操作選択**」のを押します。

➡ **帳票がPDFファイルにて表示されます。**

※ PDFファイルが分割されている場合は、「**PDF選択**」画面が表示されます。



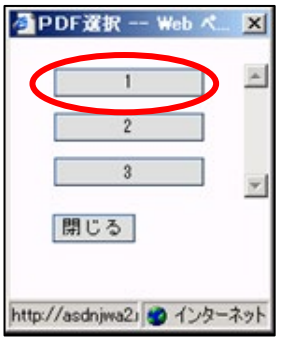
③ 表示された帳票を確認します。



メモ

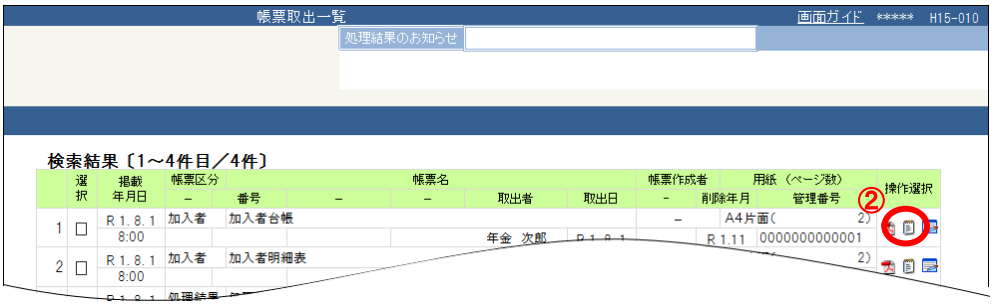
ＰＤＦファイルが分割される場合について

「**操作選択**」のを押した場合、通常は帳票がPDFファイルで表示されますが、100ページを超える場合は、ファイルが分割され、「**PDF選択**」画面が表示されます。
「**PDF選択**」画面が表示された場合は、『**番号**』ボタンを押すと、帳票がPDFファイルにて表示されます。
※ 100ページごとに1ファイル作成されます
（例えば250ページの場合は、右記のとおりボタンが3つ表示されます）。

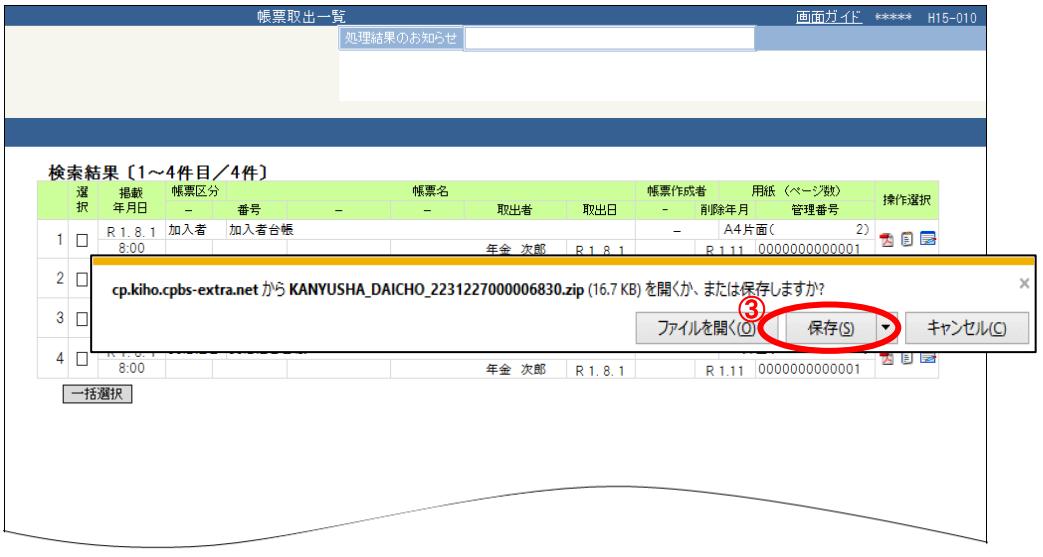


◆ CSVファイルとして帳票取出を行う場合

② 「**帳票取出一覧**」画面にて、「**操作選択**」の を押します。

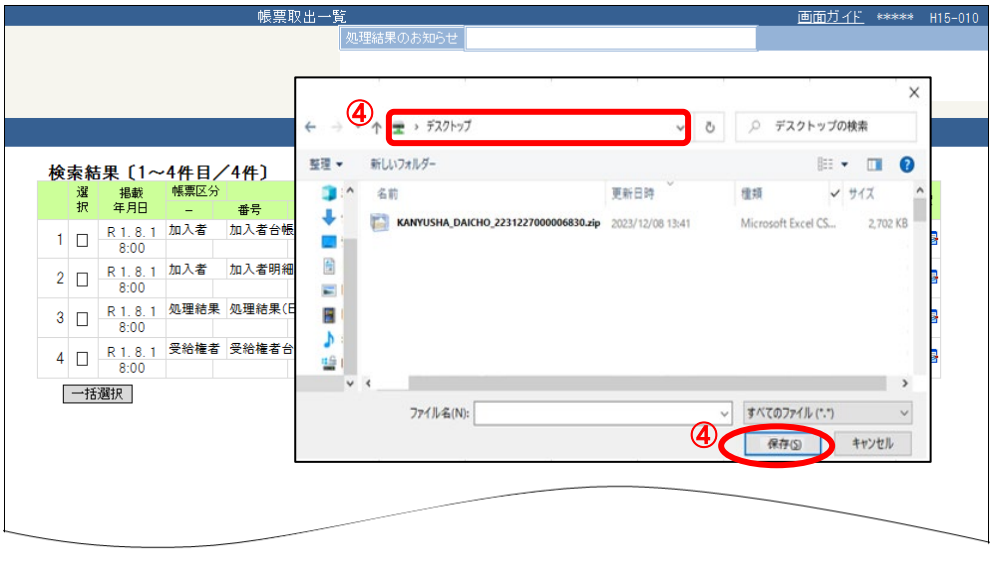


③ 必要に応じて『**保存**』ボタンを押します。



④ 保存先を選択し、『**保存**』ボタンを押します。

➡ **ZIPファイルが保存されます。**



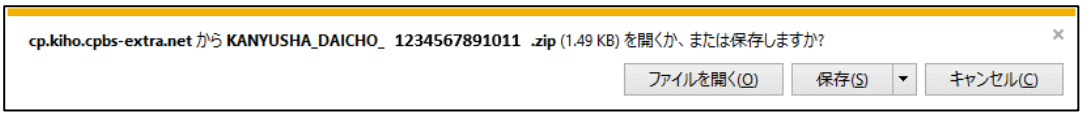
⑤ 保存先に圧縮ファイル（ZIPファイル）が保存されているか、確認します。

※ CSVファイルは、65536行ごとに1ファイル作成され、圧縮ファイル（ZIPファイル）内に格納されます（65536行を超える場合は、CSVファイルが分割され、圧縮ファイル（ZIPファイル）内に、複数のCSVファイルが格納されます）。

メモ

（ＣＳＶファイル）取出中に（ＰＤＦファイル）を選択する場合について

（CSVファイル）を選択し、以下の画面が表示される前に（PDFファイル）を押すと画面の操作ができなくなる場合があります。
（CSVファイル）の表示または取出後に（PDFファイル）を選択してください。



■ 絞込検索を使用する

事業主

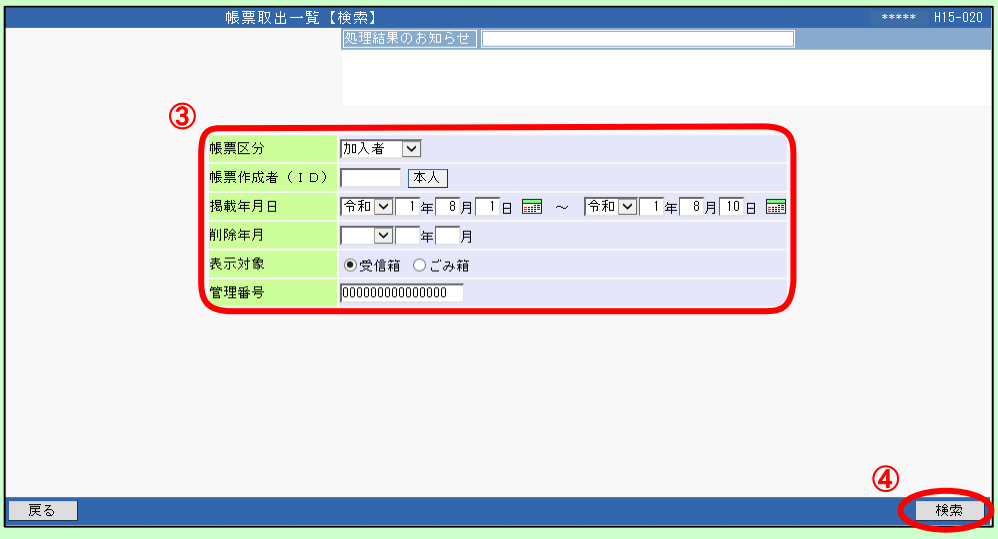
「**帳票取出一覧**」画面には、帳票が「**掲載年月日**」の新しい順に表示されますが、帳票の「**掲載年月日**」などの条件を指定して絞込みを行うことができます。

① **トップページの『帳票取出一覧』**を選択します。

② 「**帳票取出一覧**」画面にて、**『絞込検索』**ボタンを押します。



③ 「**帳票取出一覧【検索】**」画面にて、検索条件を入力します。



項目	項目説明
帳票区分	帳票の内容に基づく帳票の分類を指定する場合に選択
帳票作成者(ID)	帳票作成者のユーザーIDを指定する場合に入力
掲載年月日	帳票取出一覧に掲載された年月日を指定する場合に入力
削除年月	帳票取出一覧より削除予定の年月を指定する場合に入力
表示対象	検索の対象となる帳票の保存先を指定する場合に選択
管理番号	帳票のシステム上の管理番号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「帳票取出一覧」画面へ移ります。**



■ 帳票の操作記録を照会する

事業主

「帳票取出一覧」画面より、該当帳票の操作記録を照会することができます。

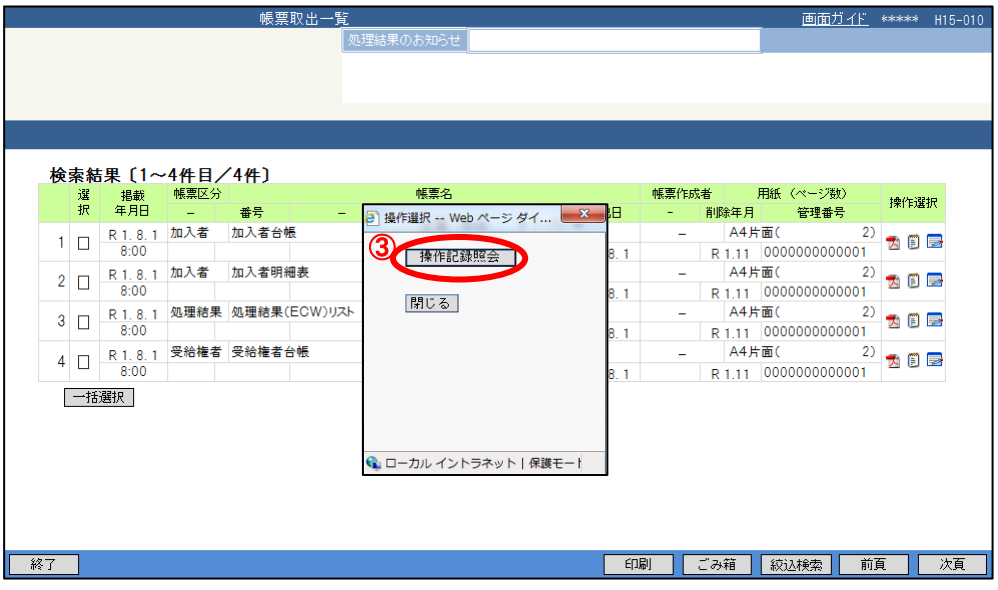
① トップページの『帳票取出一覧』を選択します。

② 「帳票取出一覧」画面にて、「操作選択」の を押します。

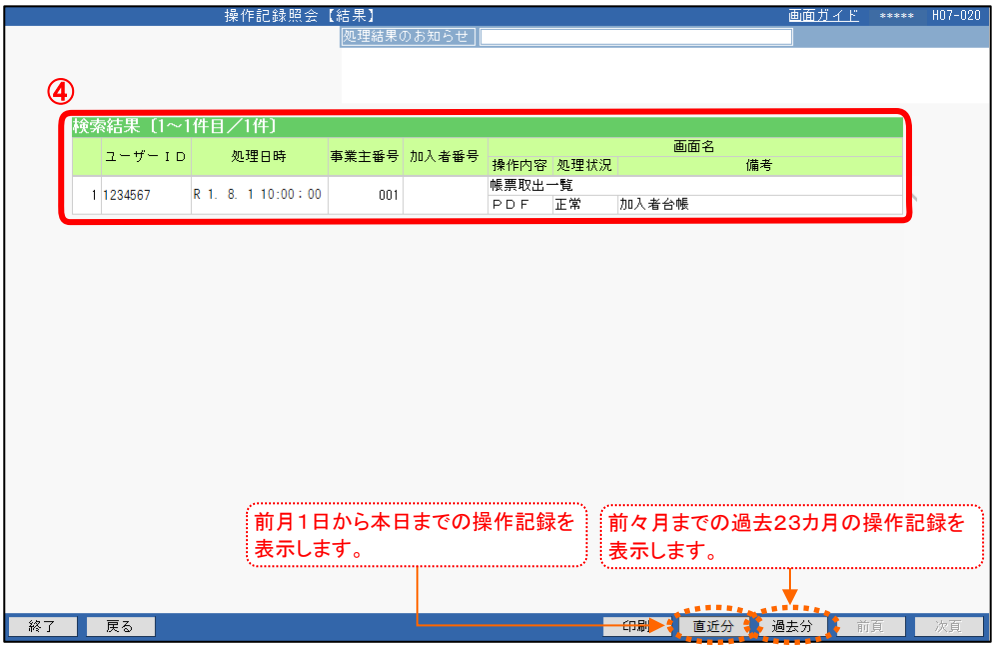


③ 表示された画面にて、『操作記録照会』ボタンを押します。

➡ 「操作記録照会【結果】」画面へ移ります。



④「**操作記録照会【結果】**」画面にて、表示された内容を確認します。



■ ごみ箱機能を使用する

事業主

帳票取出一覧には、「ごみ箱」機能があり、帳票をごみ箱へ移動することにより**「帳票取出一覧」**画面上の表示を消すことができます。
※ 帳票をごみ箱へ移動させた後でも、「絞込検索」により確認することができます。

① トップページの『帳票取出一覧』を選択します。

②「帳票取出一覧」画面にて、ごみ箱へ移動させる帳票を選択します。



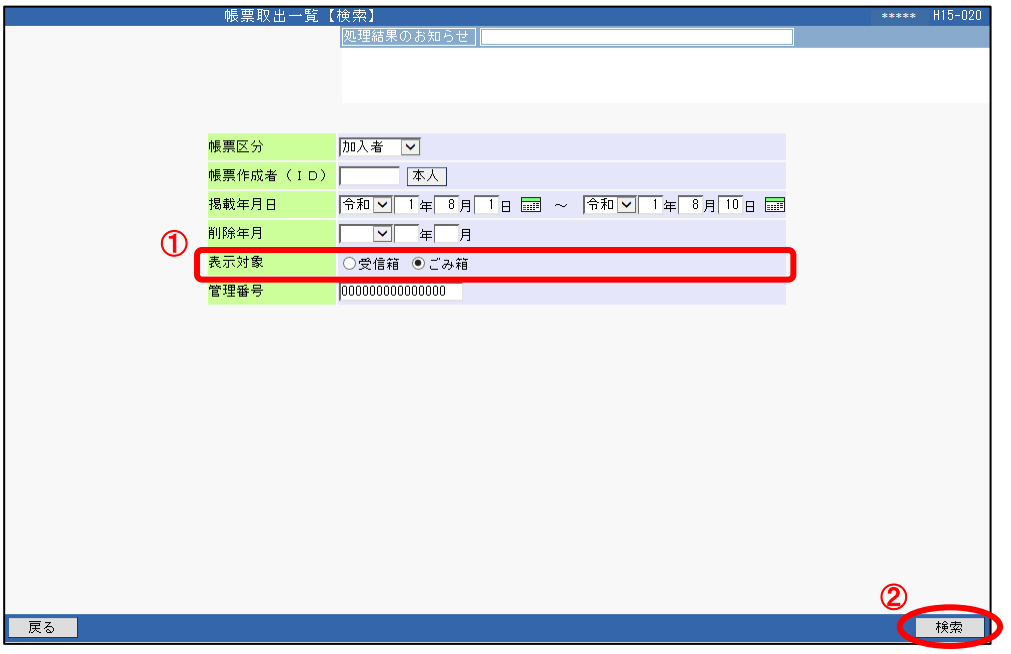
③『ごみ箱』ボタンを押します。

➡ **帳票がごみ箱へ移動され、「帳票取出一覧」画面上の表示が消えます。**

◆ 帳票をごみ箱から戻す場合

誤って帳票をごみ箱に移動した場合、再度**「帳票取出一覧」**画面へ戻すことができます。
※ 削除期限の到来後はごみ箱からも自動的に削除されるため、戻すことはできません。

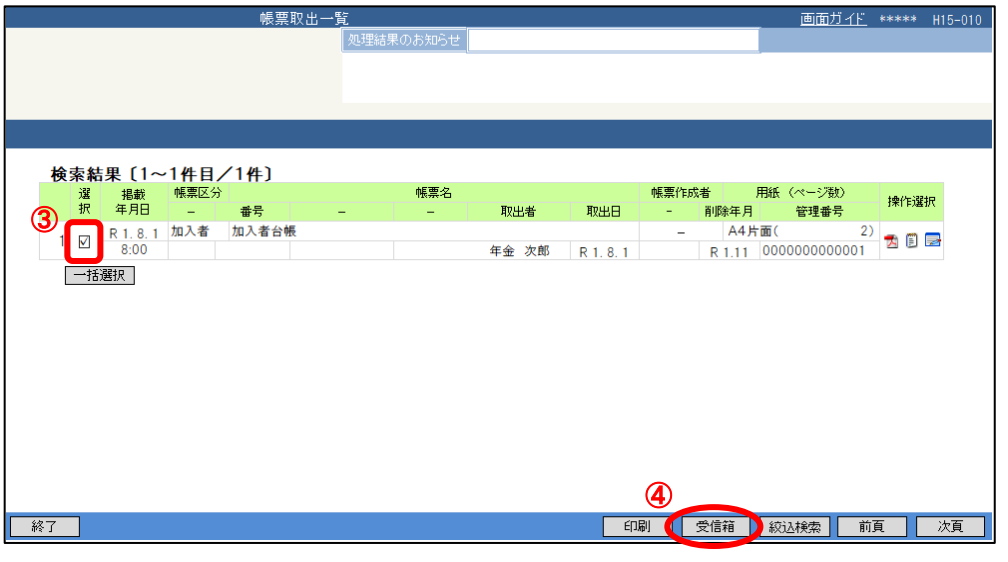
①「帳票取出一覧【検索】」画面にて、**「表示対象」**の**「ごみ箱」**を選択します。



②『検索』ボタンを押します。

➡ **指定した条件で絞り込まれた「帳票取出一覧」画面へ移ります。**

③「帳票取出一覧」画面にて、該当の帳票を選択します。



④『受信箱』ボタンを押します。

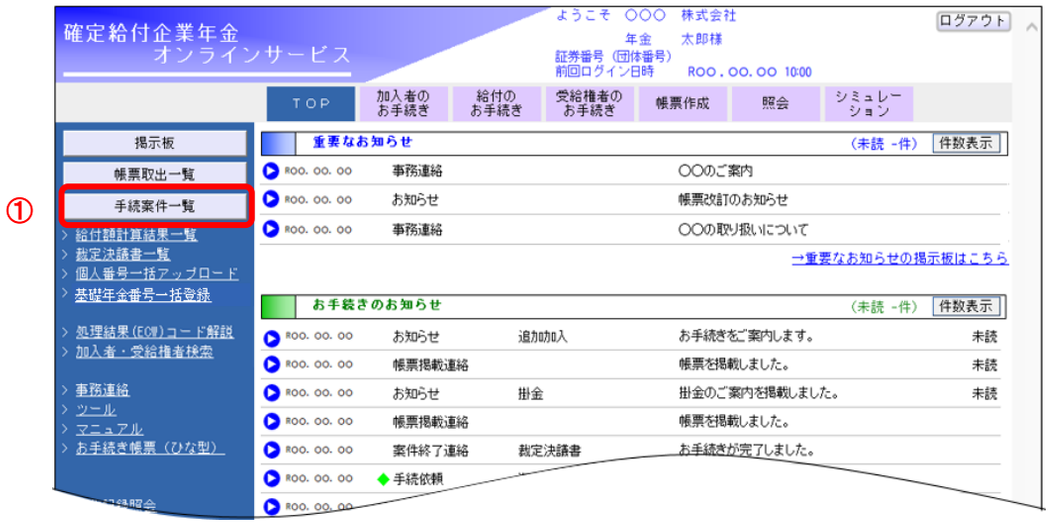
➡ **帳票がごみ箱から「帳票取出一覧」画面に移動されます。**

第4章　4. 手続案件一覧について

手続案件とは（以下、「案件」といいます。）、当システムにて行う手続きを管理する単位を指し、各担当者は案件ごとに手続きを行います。
手続案件一覧とは、案件ごとの進捗状況や期限日などを管理する一覧を指します。
ここでは、案件の進捗状況の確認方法や手続案件一覧の操作方法について説明します。

（1） 手続案件一覧　画面説明

① トップページの『手続案件一覧』を選択します。



② 「手続案件一覧」画面にて、該当の案件を確認します。



項目	項目説明
1次処理	『集計』ボタンを押すと各工程の「未着手」「処理中」の案件の件数を表示 （ワークフローの階層設定により1次処理、2次処理の工程がない場合は、灰色で表示）
2次処理	
決裁	
期限到来	『集計』ボタンを押すと手続き期限が到来した案件の件数を表示
滞留	『集計』ボタンを押すと5営業日以上滞留している案件の件数を表示
選択	案件を開く場合または工程履歴を参照する場合に選択
業務名	業務名を表示
事業主番号	手続きを行う案件の事業主番号（加入者番号）を表示 ※加入者のお手続きにおいては、1ページ目の先頭に入力されている加入者番号を表示
1次／2次／決裁	事業主およびCPBSの手続き進捗状況を表示 （ワークフローの階層設定により1次処理、2次処理の工程がない場合は、灰色で表示）
CPBS	
案件作成日	手続きを開始した年月日を表示
案件終了日	手続きが終了した年月日を表示
処理可能日	手続きを開始できる年月日を表示 （処理可能日が到来すると、日付の背景を黄色で表示）
処理期限日	手続きを行う期限日を表示
初回受付日	案件作成日を表示
一括指示日	夜間処理（Excelアップロード）の指示を行った年月日を表示
1次処理者／2次処理者／決裁者	手続きを行った担当者名を表示 （滞留が発生している場合、処理者の背景を赤色で表示）
案件番号	案件のシステム上の管理番号を表示

ボタン	ボタン説明
集計　※	「未着手」「処理中」「期限到来」「滞留」の状況ごとに案件の件数を集計する
工程履歴	「工程履歴照会」画面（案件の履歴を参照する画面）を開く
絞込検索	「手続案件一覧【検索】」画面（「手続案件一覧」画面に表示する案件を絞込む画面）を開く
案件へ	選択した案件のお手続き画面を開く

※　お手続き画面より「手続案件一覧」画面を開いた場合は表示されません。

（2） 手続案件一覧　活用のポイント

■ 手続案件一覧の留意点

留意点① 案件終了後について

「手続案件一覧」画面では、終了した案件は案件終了日より1カ月表示されます。
案件終了後、1カ月が経過した案件の確認を行う場合は、「絞込検索」機能を使用すると
表示させることができます。
※「案件取消」を行った場合も同様です。

留意点② 集計結果について

「手続案件一覧」にて、手続きの進捗状況の集計ができます。集計結果は、**「手続案件一覧」**画面を開いた時点の数値です。
※ **「手続案件一覧」**画面を開いた後に、状況の変更があっても集計結果に反映されません。
最新の状態を反映するためには**『終了』**または**『戻る』**ボタンを押し、再度**「手続案件一覧」**画面を開く必要があります。

■ 手続案件一覧の記号および表示について

「手続案件一覧」画面では、案件の状況を記号および色の表示で視覚的に把握することができます。
ここでは、**「手続案件一覧」**画面の記号および色の表示について説明します。



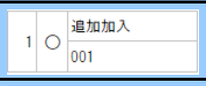
進捗状況の記号について

工程の進捗状況や処理状況を記号で表示します。

記号	進捗	進捗説明
⇒	工程終了	案件の処理が終了し、次の担当者に工程が遷移している状態
←	差戻	案件の「差戻」を行った状態（差戻先に「△」を表示）
△	未着手	案件の手続きを行っていない状態
○	処理中 一時保存	処理中または一時保存を行った状態
◆	案件取消	「案件取消」を行った状態（案件の背景を濃い灰色で表示）
◎	案件終了	手続きが終了した状態（案件の背景を薄い灰色で表示）

案件の背景色について

進捗状況により、案件の背景色が変化していきます。

画像	進捗	進捗説明
	処理中	案件が処理中であることを表示 （白色で表示し、工程に「○」を表示）
	案件終了	案件が完了したことを表示 （薄い灰色で表示し、工程に「◎」を表示）
	案件取消	案件を取消したことを表示 （濃い灰色で表示し、工程に「◆」を表示）

「処理可能日」「処理期限日」「担当者」の背景色について

処理可能日が到来した場合または処理期限日の2営業日前が到来した場合は、日付の背景色が変化します。
また、処理が5営業日滞留した場合は、担当者名の背景色が変化します。
処理期限日は自動で設定される案件と、事業主にて設定することのできる案件があります。
CPBSより案件を差戻す場合はCPBSにて設定します。

項目	背景色	背景色説明
処理可能日	R 1. 8. 9	処理可能日に、背景を黄色で表示
処理期限日	R 1. 8. 9	処理期限日の2営業日前に、背景を黄色で表示
	R 1. 8. 10	処理期限日に、背景を赤色で表示
担当者	年金　花子	処理が5営業日滞留した場合に、背景を赤色で表示

（3） 手続案件一覧　操作方法

■ 案件を開く

事業主

「手続案件一覧」画面より該当の案件を選択し、内容を確認のうえ、必要に応じて手続きを行います。

① トップページの『手続案件一覧』を選択します。

② 「手続案件一覧」画面にて、該当の案件を選択します。



③ 『案件へ』ボタンを押します。

➡ **選択した案件のお手続き画面へ移ります。**

④ 表示された内容を確認のうえ、必要に応じて手続きを行います。

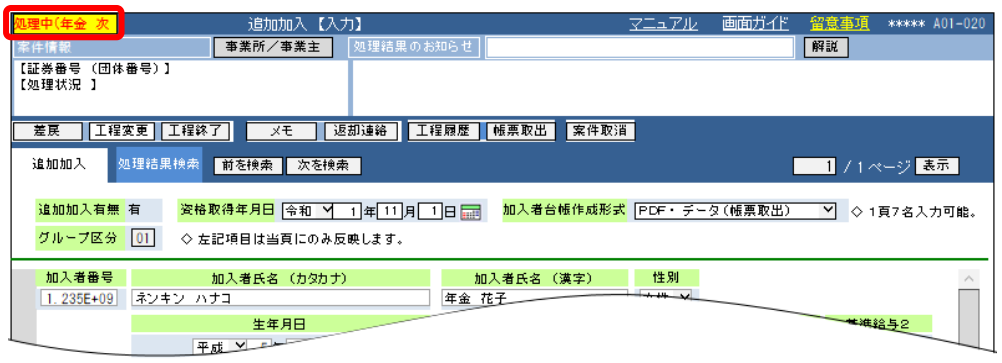


※ 画像はイメージです。

メモ

他の担当者が手続き中の場合について

他の担当者が手続き中に該当の案件を開いた場合は、画面左上に**「処理中」**と表示されます。
他の担当者の手続きが終了した後、再度操作を行ってください。
※ 以下の画面のとおり、文字数制限により手続き中の担当者名がすべて表示されない場合があります。



※ 画像はイメージです。

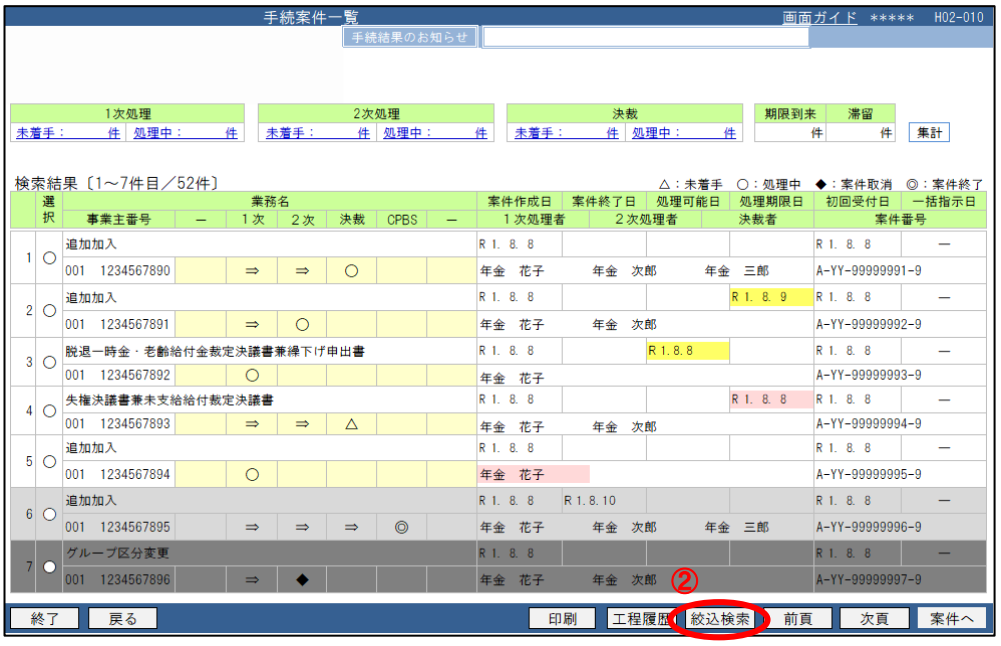
■ 絞込検索を使用する

事業主

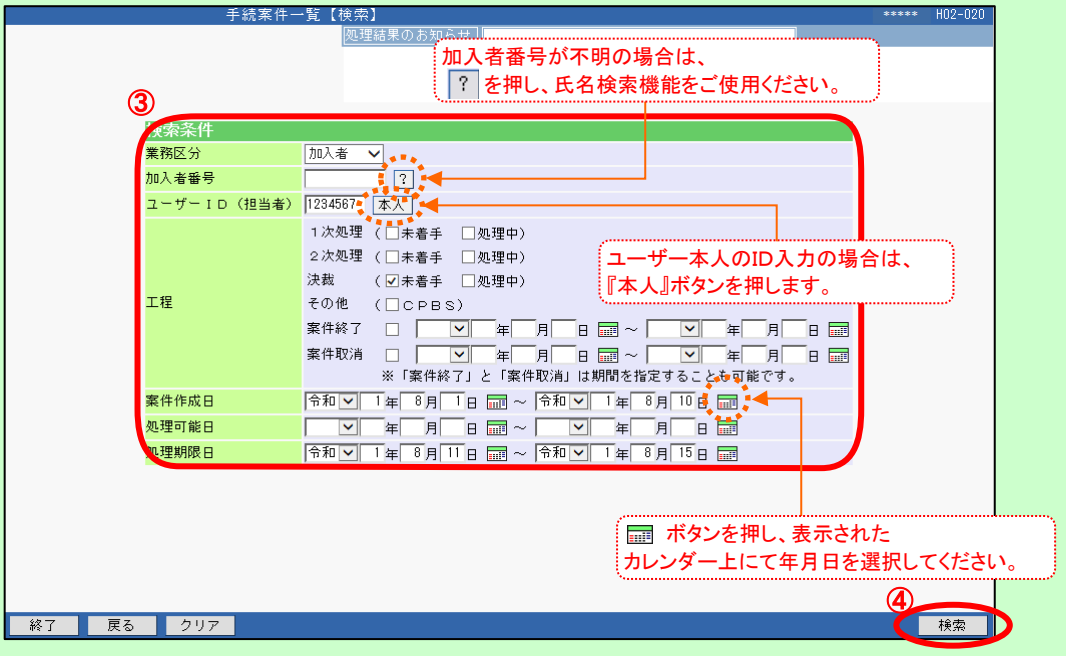
「手続案件一覧」画面には、案件が「案件作成日」の新しい順に表示されますが、「業務区分」「案件作成日」「処理期限日」などの条件を指定して絞込みを行うことができます。

① トップページの『手続案件一覧』を選択します。

② 「手続案件一覧」画面にて、『絞込検索』ボタンを押します。



③ 「手続案件一覧【検索】」画面にて、検索条件を入力します。



項目		項目説明
業務区分		業務区分を指定する場合に選択
加入者番号		該当加入者番号を指定する場合に入力 ※「手続案件一覧」画面の事業主番号欄に表示されている加入者番号のみ検索可能
ユーザーID（担当者）		ユーザーIDを指定する場合に入力
工程		
	1次処理	未着手または処理中を指定する場合に選択
	2次処理	
	決裁	
	その他	CPBSにて処理中の案件を指定する場合に選択
	案件終了	入力された日付の範囲内で終了の案件を指定する場合に入力
	案件取消	入力された日付の範囲内で取消の案件を指定する場合に入力
案件作成日		手続きを開始した日を指定する場合に入力
処理可能日		手続き実行が可能となる日を指定する場合に入力
処理期限日		手続きを行う期限日を指定する場合に入力

④『**検索**』ボタンを押します。

➡ **指定した条件で絞込まれた「手続案件一覧」画面へ移ります。**



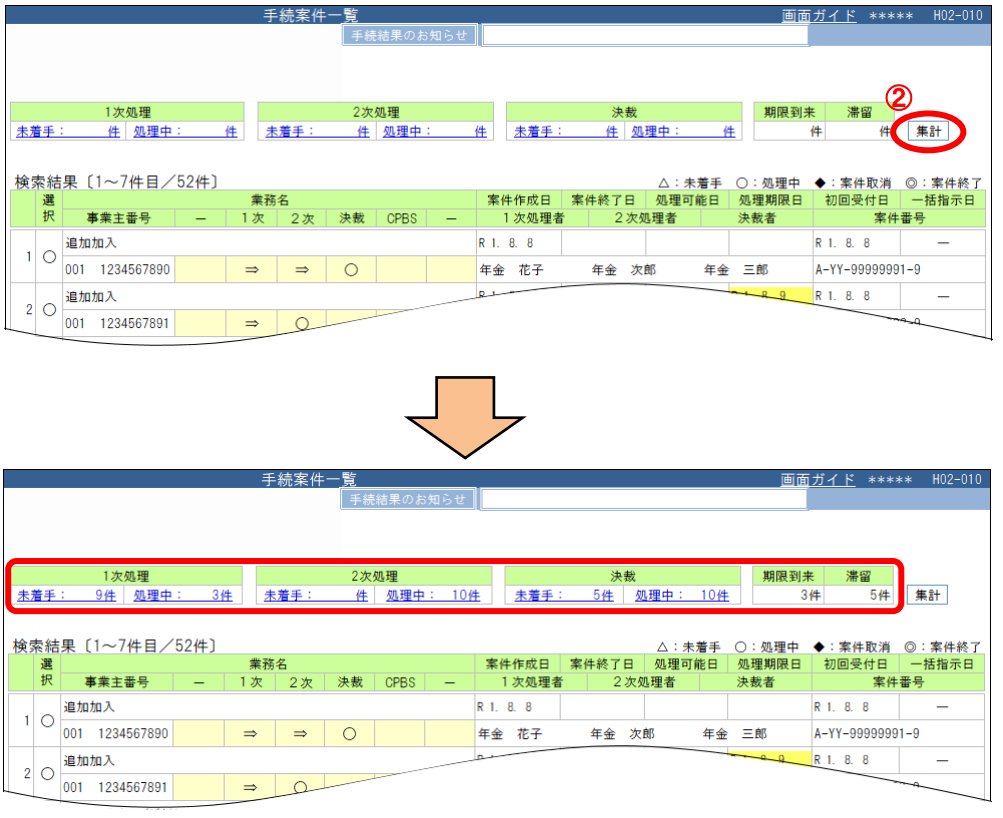
■ 案件を集計する

事業主

「**手続案件一覧**」画面では、工程別の案件を集計することができます。
画面上部の「**1次処理**」「**2次処理**」「**決裁**」には、「**未着手**」「**処理中**」の件数を表示し、併せて「**期限到来**」「**滞留**」には、各件数を表示します。

① **トップページの『手続案件一覧』**を選択します。

② 「**手続案件一覧**」画面にて、**『集計』**ボタンを押します。
➡ **工程別の「未着手」「処理中」の件数および「期限到来」「滞留」の件数が表示されます。**



③ 表示された件数を確認します。

◆ 集計された案件を表示する場合

④ 工程別に集計された案件を表示する場合は、件数表示部を選択します。
➡ **選択した工程の「未着手」または「処理中」の案件のみが表示されます。**



■ 工程履歴を確認する

事業主

工程履歴とは、各工程の処理を行った担当者名および処理日などの履歴を指し、**「手続案件一覧」**画面より、案件の工程履歴を確認することができます。

① トップページの『手続案件一覧』を選択します。

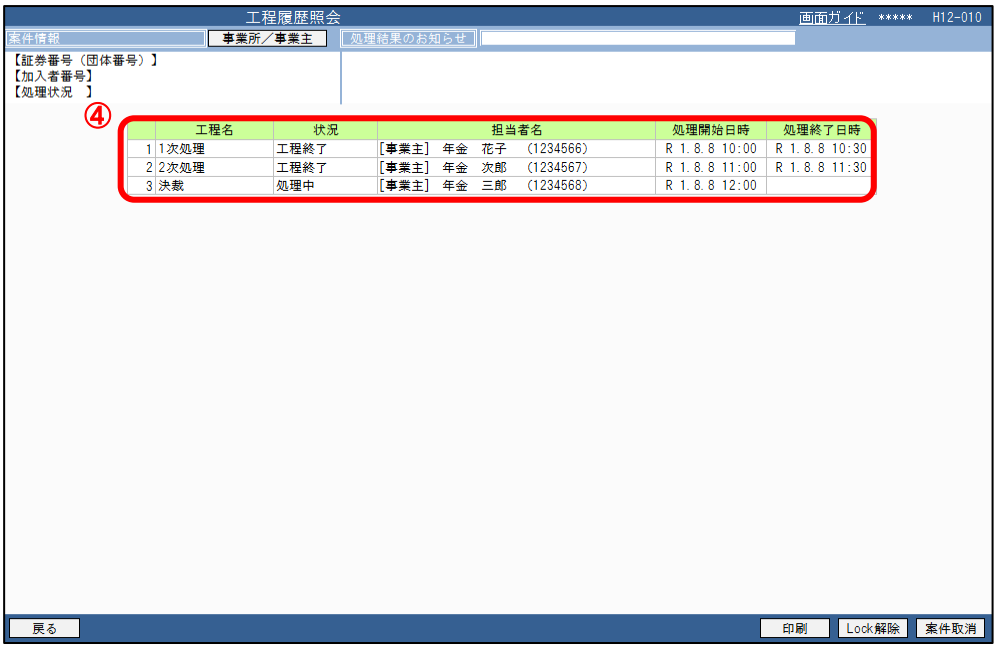
②「手続案件一覧」画面にて、工程履歴を確認する案件を選択します。



③『工程履歴』ボタンを押します。

➡ **選択した案件の「工程履歴照会」画面へ移ります。**

④「工程履歴照会」画面に表示された内容を確認します。

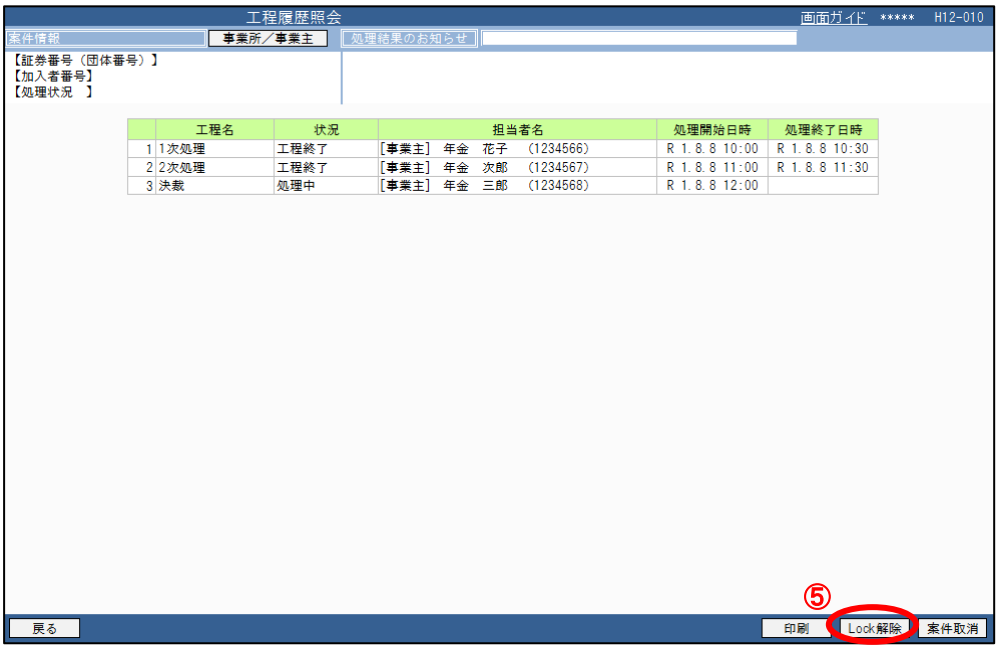


◆ Lock解除を行う場合

Lock状態とは、処理の不正終了などにより他の担当者が該当の案件の処理を行うことができない状態を指し、「Lock解除」を行うことにより、その状態を解除することができます。
※ Lock状態では、担当者が処理中でないにも関わらず**「状況」**に**「処理中」**と表示されます。

⑤『**Lock解除**』ボタンを押します。

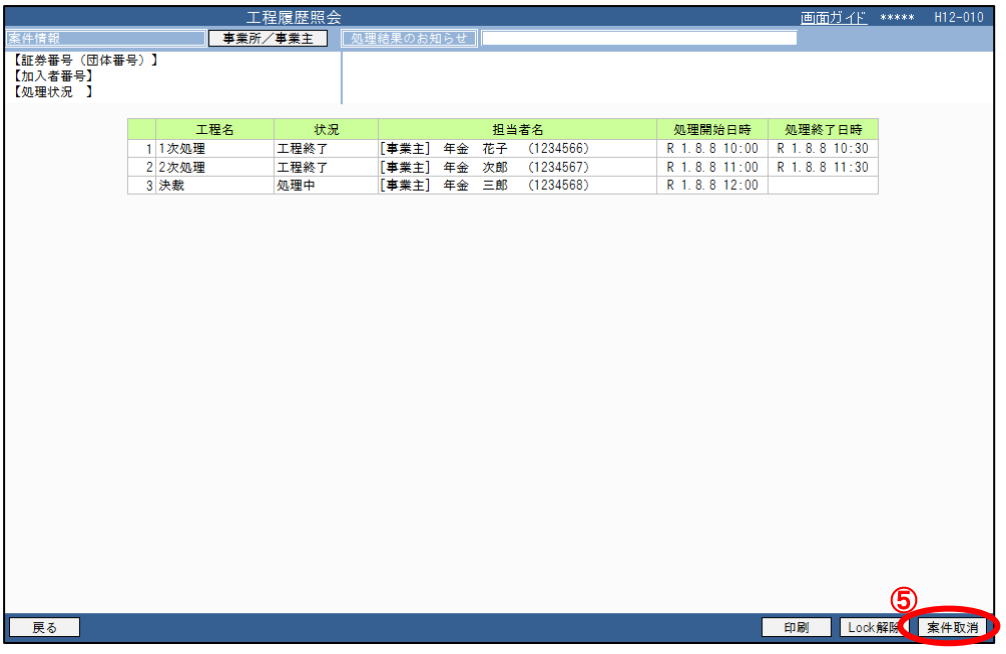
➡ **該当の案件のLock解除が行われます。**



◆ 案件取消（案件復元）を行う場合

「案件取消」とは、誤って案件を作成した場合などに、該当の案件を取消すことを指します。
また、「案件復元」とは、一度取消した案件を再度手続きができる状態へ戻すことを指します。
※ 案件取消を行った場合は、該当の案件に関する連絡はごみ箱へ移動されます。
※ 一度取消した案件を復元する場合は、取消した案件が表示された**「工程履歴照会」**画面の**『案件復元』**ボタンを押し、案件を復元します。

⑤ **『案件取消』**ボタンを押します。
➡ **該当の案件の取消が行われます。**



なお、案件取消（案件復元）は、お手続き画面からも可能です。

⇒ 「第4章　ワークフローについて」 参照

重要

案件取消を行う際の注意点

CPBSより返却された案件を取消す場合は、事前にCPBSへご連絡ください。
また、返却された案件を修正する場合は、新たに案件を作成せず、返却された案件を修正してください。

案件取消を行い新たに案件を作成した場合、異なる案件として手続きを行うため、返却された案件を修正のうえ再度手続きを進めるより日数を要する場合があります。

第4章　5. 加入者・受給権者検索について

加入者・受給権者検索とは、お名前（姓名または姓）から加入者または受給権者の情報を検索する機能です。
ここでは、加入者・受給権者検索の画面や操作方法について説明します。

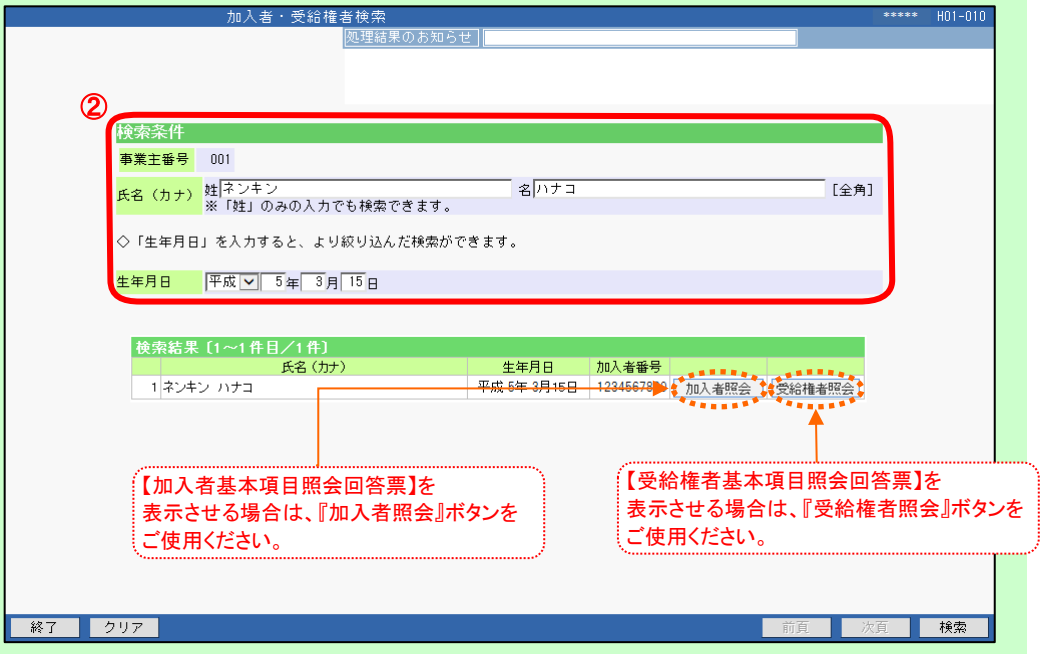
（1） 加入者・受給権者検索　画面説明

① トップページの『加入者・受給権者検索』を選択します。



①

②「**加入者・受給権者検索**」画面にて、検索条件を入力し、加入者または受給権者を検索します。



項目	項目説明
検索条件	
氏名（カナ）	検索対象となる加入者・受給権者のお名前（姓名または姓）をカナで入力
生年月日	検索対象となる加入者・受給権者の生年月日を入力
検索結果	
氏名（カナ）	加入者・受給権者のお名前をカナで表示
生年月日	加入者・受給権者の生年月日を表示
加入者番号	加入者・受給権者の加入者番号を表示

ボタン	ボタン説明
加入者照会	【加入者基本項目照会回答票】をPDFファイルにて表示
受給権者照会	【受給権者基本項目照会回答票】をPDFファイルにて表示

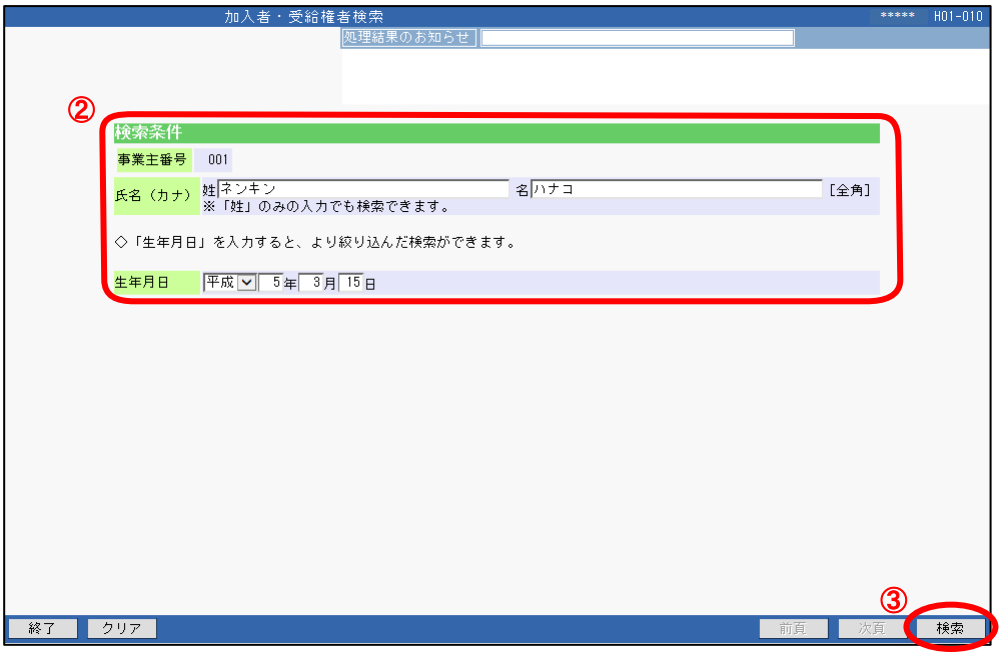
（2） 加入者・受給権者検索　操作方法

■ 加入者・受給権者を検索する

「加入者・受給権者検索」画面にて、項目を指定し、対象者を検索することができます。

① トップページの『加入者・受給権者検索』を選択します。

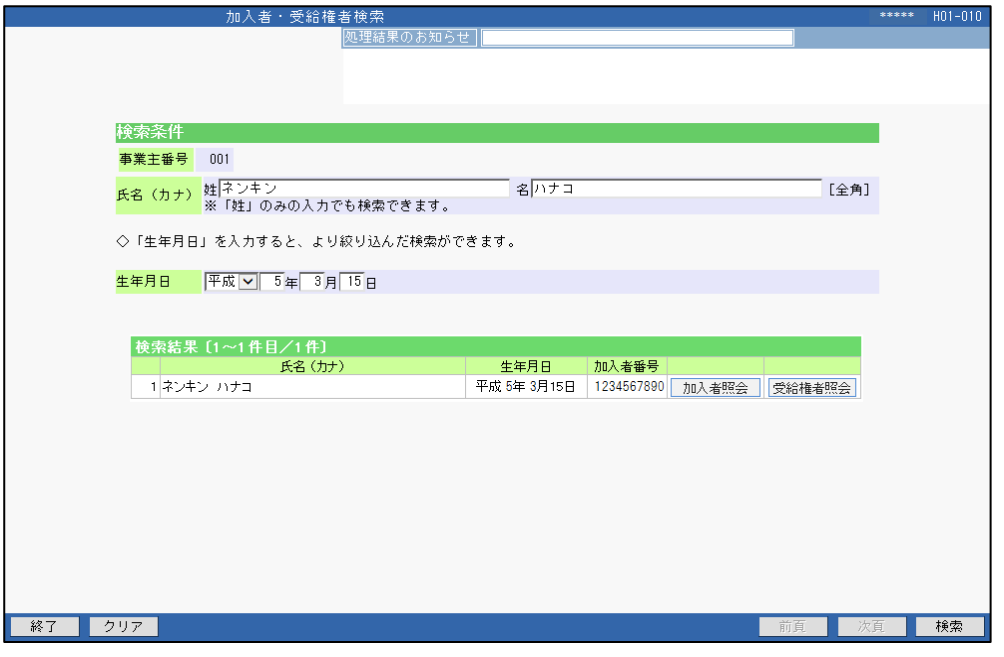
② 「加入者・受給権者検索」画面にて、検索条件を入力します。



③『検索』ボタンを押します。

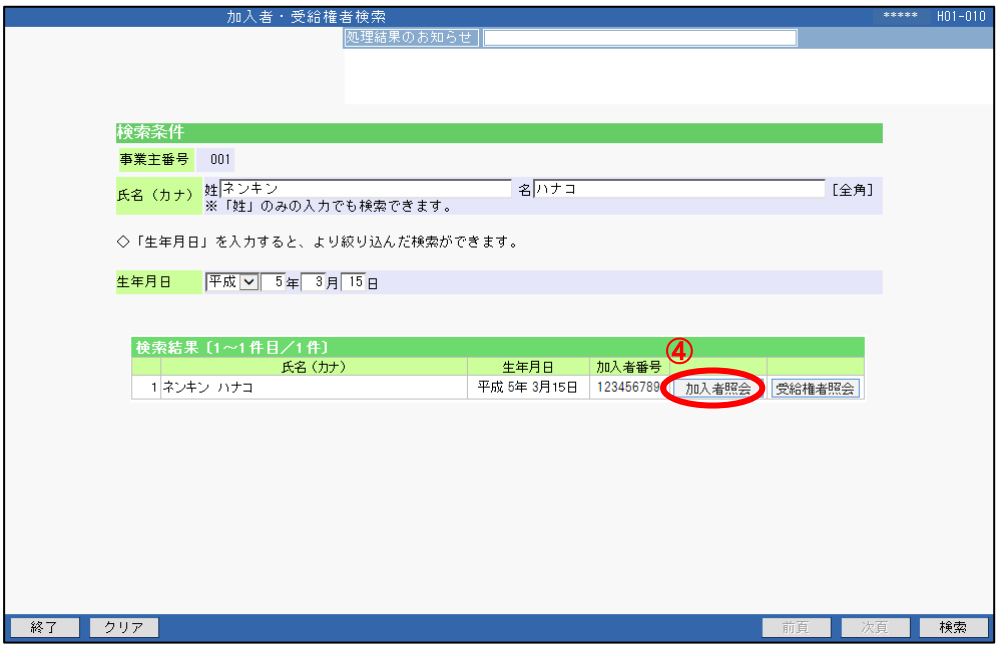
➡ **指定した条件で絞込まれた加入者または受給権者の情報が表示されます。**

※ 検索は、濁点と半濁点、小文字と大文字の違いを無視して行われます。
また、「検索結果」には、濁点および半濁点がついている文字は清音で表示され、
「ヅ」「ヂ」「ヲ」はそれぞれ「ス」「シ」「オ」と表示されます。

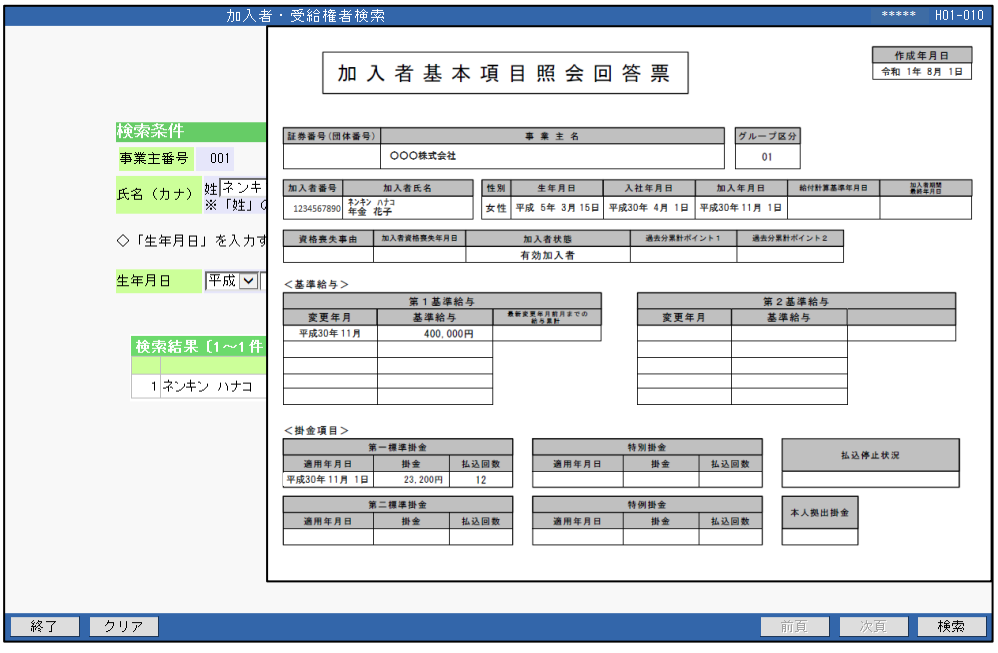


◆ 加入者基本項目または受給権者基本項目を照会する場合

④ 該当の加入者の**『加入者照会』**ボタンを押します。
※ 受給権者基本項目を照会する場合は、**『受給権者照会』**ボタンを押します。
➡ **加入者基本項目照会が行われます。**



⑤ **【加入者基本項目照会回答票】**が表示されますので、内容を確認します。
※ 受給権者基本項目を照会する場合は、**【受給権者基本項目照会回答票】**が表示されます。



第4章　6. 事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票（ひな型）について

事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票（ひな型）とは、当システムを使用した事務手続きを行うために必要な各種文書・ツール・マニュアルなどを指し、必要に応じて、当システムにて確認またはダウンロードすることができます。
ここでは、事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票（ひな型）の機能や操作方法について説明します。

（1） 事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票（ひな型） 機能説明

「事務連絡」について

事務連絡とは、当システムに関する連絡や、事務の改定に関する連絡などの各種事務連絡を指します。
過去に発行された連絡文書も掲載されていますので、必要に応じてご確認ください。

「ツール」について

ツールとは、主に加入者のお手続きに使用するファイルを指します。
「追加加入」や「資格喪失」にてExcelアップロードを行う際に使用するアップロード用Excelツールなどをダウンロードすることができます。
必要に応じて、ファイルをダウンロードのうえ、使用してください。

「マニュアル」について

マニュアルとは、確定給付企業年金オンラインサービスの操作マニュアル（当マニュアル）を指します。
当システムの使用開始にあたり、必要に応じてファイルをダウンロードしてください。

「お手続き帳票（ひな型）」について

お手続き帳票（ひな型）とは、各種手続きで使用する帳票を指します。
例えば、受給権者より受領する**【裁定請求書】**などがありますので、必要に応じてファイルをダウンロードしてください。

（2） 事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票（ひな型） 操作方法

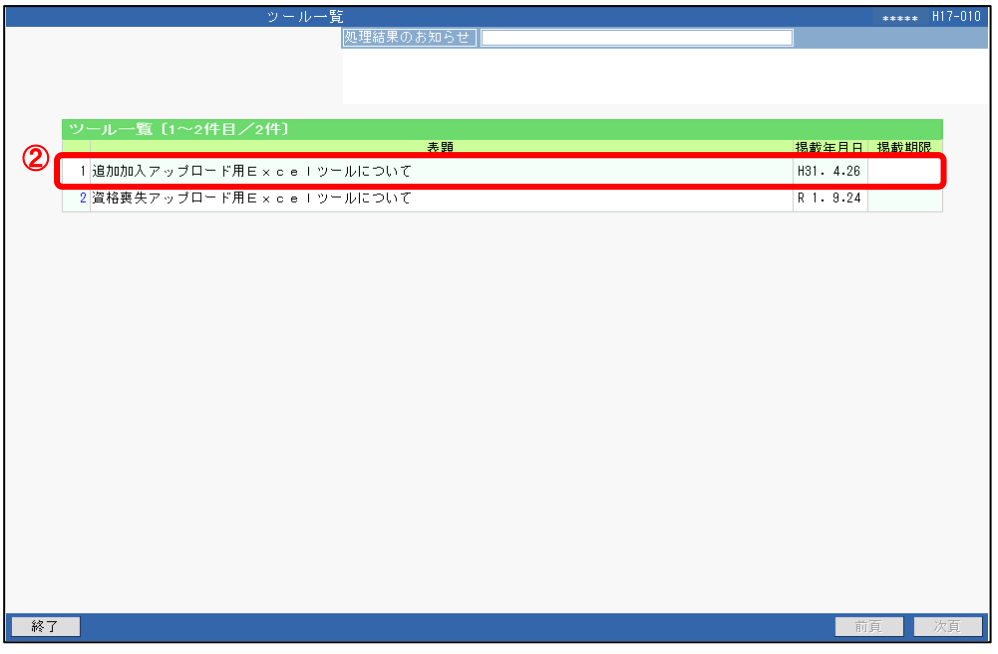
■ 事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票（ひな型）を確認する

事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票（ひな型）に関する各種文書のダウンロードまたは
PDFファイルの確認を行います。

① **トップページの『事務連絡』『ツール』『マニュアル』『お手続き帳票（ひな型）』**のいずれかを選択します。



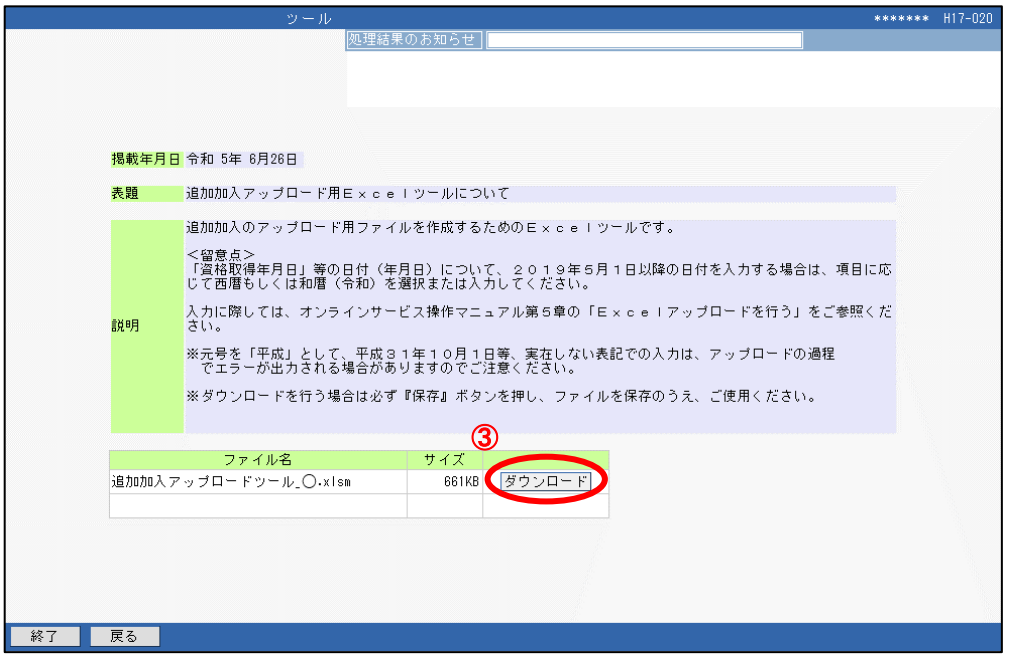
② 表示された画面にて、該当する文書を選択します。



※　選択するリンクにより表示される画面が異なります。上記は「ツール」の画面です。

◆ ダウンロードを行う場合

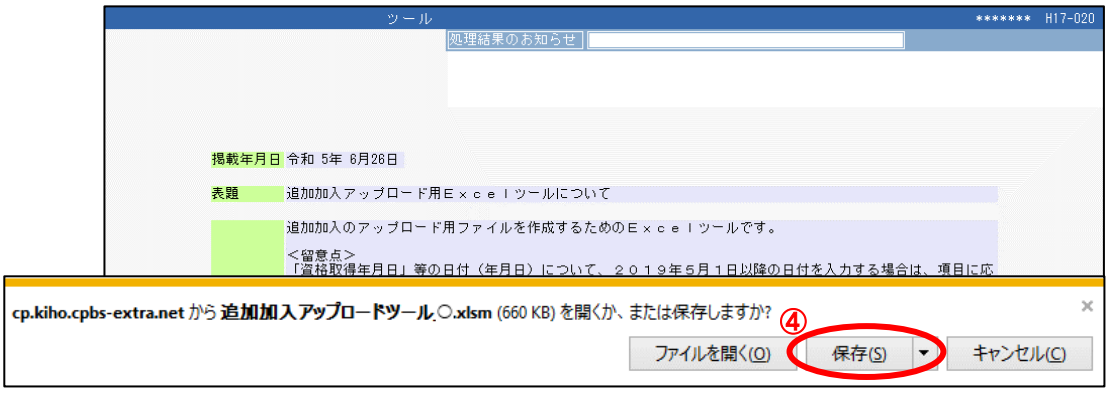
③ 表示された画面にて、**『ダウンロード』**ボタンを押します。



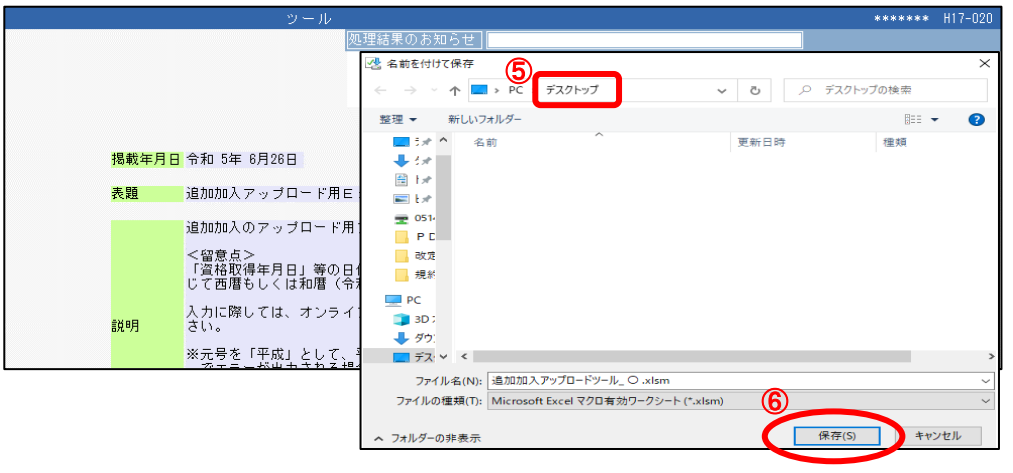
※　確認する文書により表示される画面が異なります。上記は「ツール」の画面です。

④ 表示されたメッセージを確認のうえ、**『保存』**ボタンを押します。

※ ダウンロードを行う場合は必ず**『保存』**ボタンを押し、ファイルを保存のうえ、ご使用ください。



⑤ 保存先を選択します。

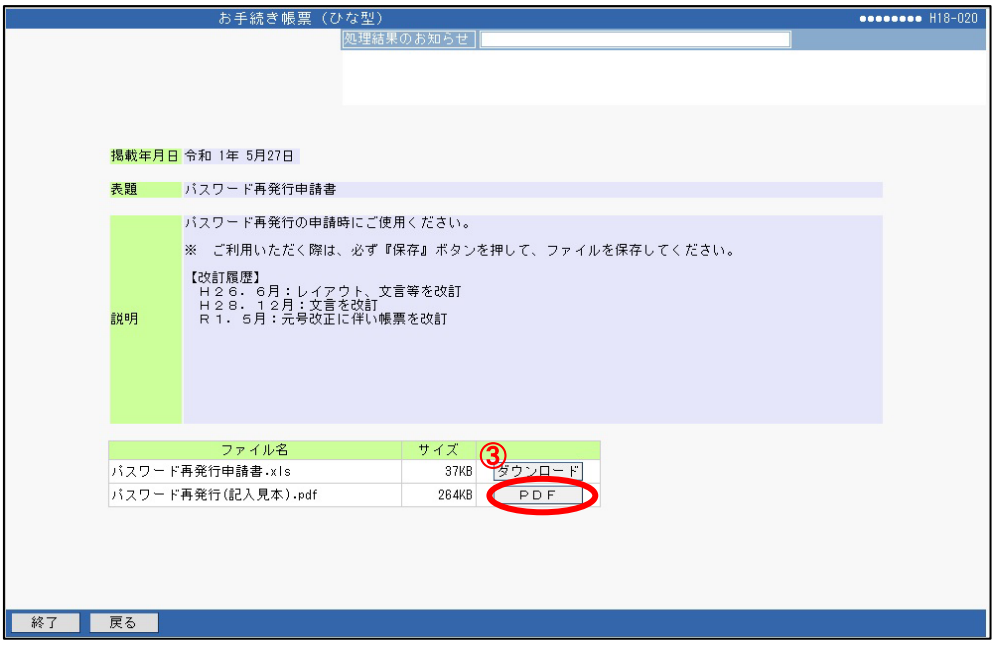


⑥ **『保存』**ボタンを押します。

➡ **選択した「保存先」に文書が保存されます。**

◆ PDFファイルを確認する場合

③ 表示された画面にて、『PDF』ボタンを押します。



※　確認する文書により表示される画面が異なります。上記は「お手続き帳票（ひな型）」の画面です。

④ 表示された文書を確認します。

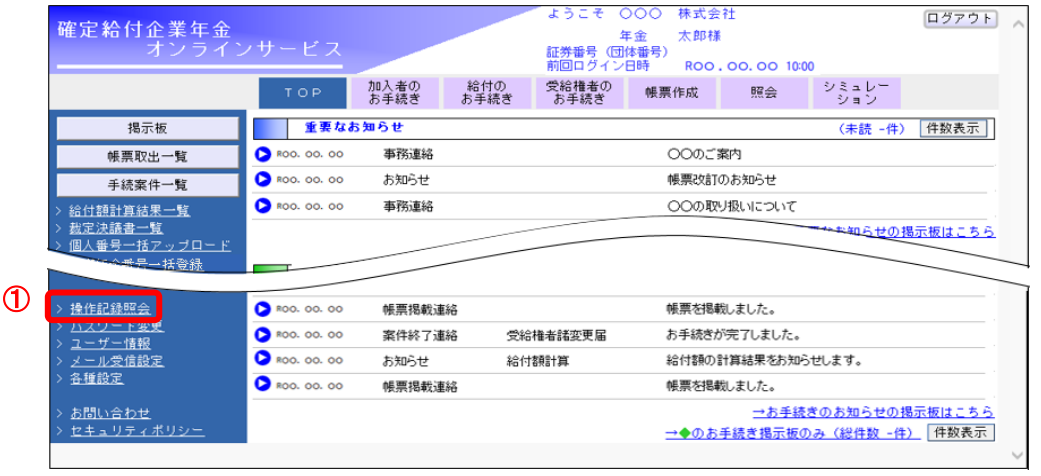


第4章　7. 操作記録照会について

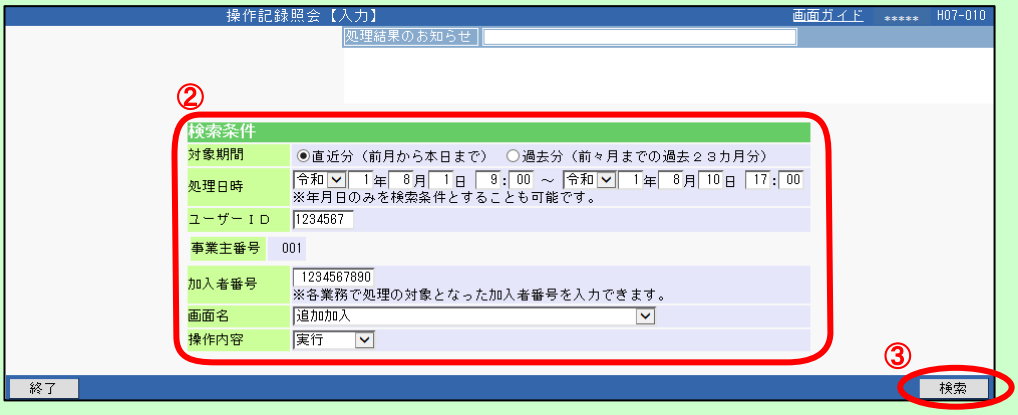
操作記録照会とは、確定給付企業年金オンラインサービスにおける操作記録を確認する機能です。
ここでは、操作記録照会の画面や操作方法について説明します。

（1） 操作記録照会　画面説明

① トップページの『操作記録照会』を選択します。



② 「操作記録照会【入力】」画面にて、検索条件を入力します。

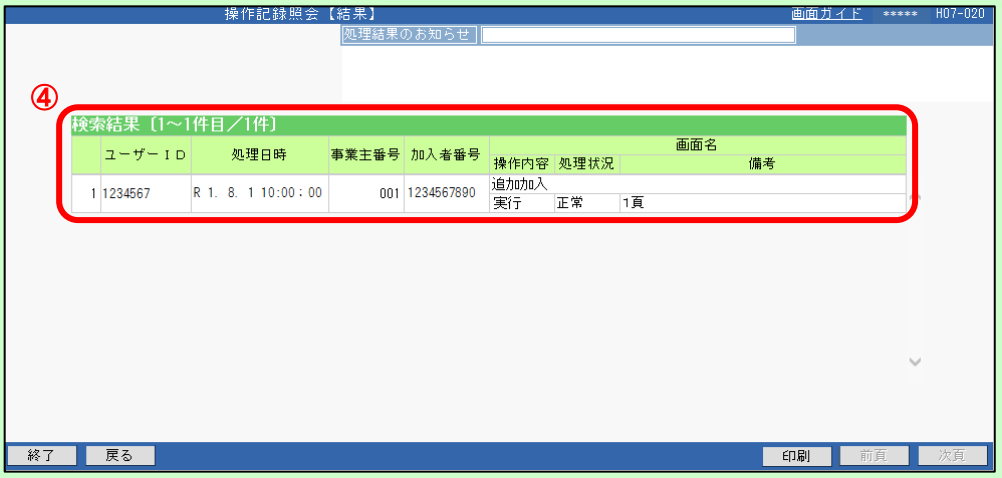


項目	項目説明
対象期間	直近分（前月から本日まで）または過去分（前々月までの過去23カ月分）を選択
処理日時	操作を行った日時を入力
ユーザーID	操作を行ったユーザーIDを入力
事業主番号	操作の対象となった事業主番号を表示
加入者番号	操作の対象となった加入者番号（受給権者番号）を入力
画面名	操作を行った画面名を選択
操作内容	行った操作のボタン名または操作内容を選択

③ 『検索』ボタンを押します。

➡ **指定した条件で絞込まれた「操作記録照会【結果】」画面へ移ります。**

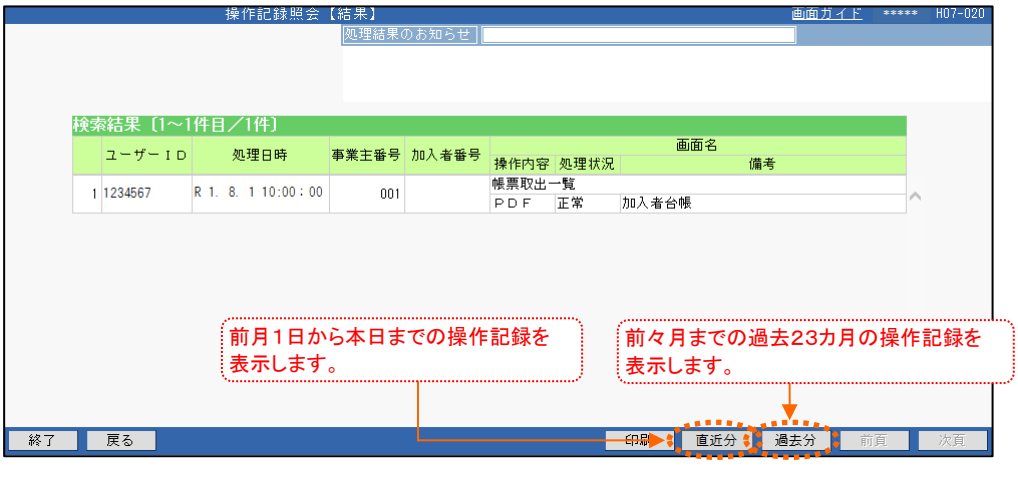
④「**操作記録照会【結果】**」画面にて、「**検索結果**」を確認します。



項目	項目説明
ユーザーID	操作を行ったユーザーIDを表示
処理日時	操作を行った日時を表示
事業主番号	操作の対象となった事業主番号を表示
加入者番号	操作の対象となった加入者番号（受給権者番号）を表示
画面名	操作を行った画面を表示
操作内容	行った操作のボタン名または操作内容を表示
処理状況	操作内容に対する処理結果を表示
備考	操作内容を特定するための参考情報を表示

帳票の操作記録照会について

「**帳票取出一覧**」画面より、帳票の操作記録を照会することができます。



（2） 操作記録照会　活用のポイント

照会できる操作について

操作記録照会にて照会できる操作の例は、以下のとおりです。
※**「給付額計算結果一覧」**画面に表示される**『回答票』**ボタンや**『請求書』**ボタンを押す操作など、
一部記録されない場合があります。

ボタン・操作	説明
実行	『実行』ボタンを押した場合に、対象となる案件の「処理日時」 「加入者番号（受給権者番号）」「処理対象ページ番号」などを記録
チェック	『チェック』ボタンを押した場合に、対象となる案件の「処理日時」 「加入者番号（受給権者番号）」「処理対象ページ番号」などを記録
保存	『保存』ボタンを押した場合に、対象となる案件の「処理日時」 「加入者番号（受給権者番号）」「処理対象ページ番号」などを記録
工程終了	『工程終了』ボタンを押した場合に、対象となる案件の「処理日時」 「加入者番号（受給権者番号）」などを記録
差戻	『差戻』ボタンを押した場合に、対象となる案件の「処理日時」 「加入者番号（受給権者番号）」などを記録
PDF	（PDFファイル）などを押した場合に、「処理日時」「帳票名」などを記録
CSV	（CSVファイル）などを押した場合に、「処理日時」「帳票名」「CSVファイル名」などを記録
検索	『検索』ボタンを押した場合に、「処理日時」「画面名」などを記録

第4章　8. 入力補助機能について

当システムでは、入力の補助を目的とした様々な機能を用意しています。
ここでは、各種情報の検索を行う「金融機関検索」「住所検索」「氏名検索」機能と、表示されたカレンダーから日付の選択を行う「カレンダー」機能の操作方法について説明します。

（1） 入力補助機能　機能説明

「金融機関検索」機能について

金融機関検索は、フリガナまたは金融機関コードをもとに「金融機関名」「支店名」の検索を行う機能です。

検索方法	説明	参照
登録している金融機関で検索する	事業主にて登録済みの金融機関から検索する	P.　2
金融機関名（フリガナ）で検索する	フリガナで金融機関を検索する	P.　4
金融機関コードで検索する	金融機関コードで金融機関を検索する	P.　6
支店名（フリガナ）で検索する	金融機関の選択後、フリガナで支店を検索する	P.　8
支店コードで検索する	金融機関の選択後、支店コードで支店を検索する	P. 10
直接入力を行う	金融機関名および支店名を直接入力する	P. 12

「住所検索」機能について

住所検索には、郵便番号から住所を検索する「郵便番号検索」と、都道府県名から住所を検索する「都道府県検索」の機能があります。

検索方法	説明	参照
郵便番号から検索する	郵便番号から住所を検索する	P. 14
都道府県から検索する	都道府県および市区郡から住所を検索する	P. 16
直接入力を行う	住所を直接入力する	P. 19
海外住所入力を行う	海外住所を直接入力する	P. 21

その他の「入力補助ボタン」について

入力補助ボタンには、カレンダーから日付を選択する**『カレンダー』**ボタンと、お名前から「加入者番号（受給権者番号）」を検索する**『氏名検索』**ボタンがあります。

ボタン	ボタン説明	参照
カレンダー	入力する日付をカレンダーから選択のうえ、表示する	P. 23
氏名検索	対象者を検索し、「加入者番号」「受給権者番号」を表示する	P. 24

（2） 入力補助機能（金融機関検索） 操作方法

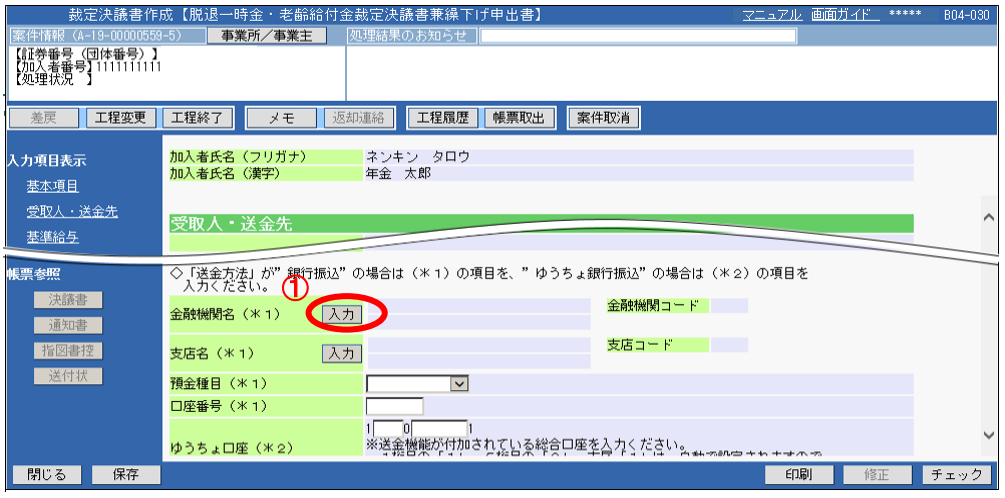
■ 登録している金融機関で検索する

事業主にて事前に登録している金融機関から検索を行い、金融機関名を入力することができます。
金融機関の登録については以下をご参照ください。

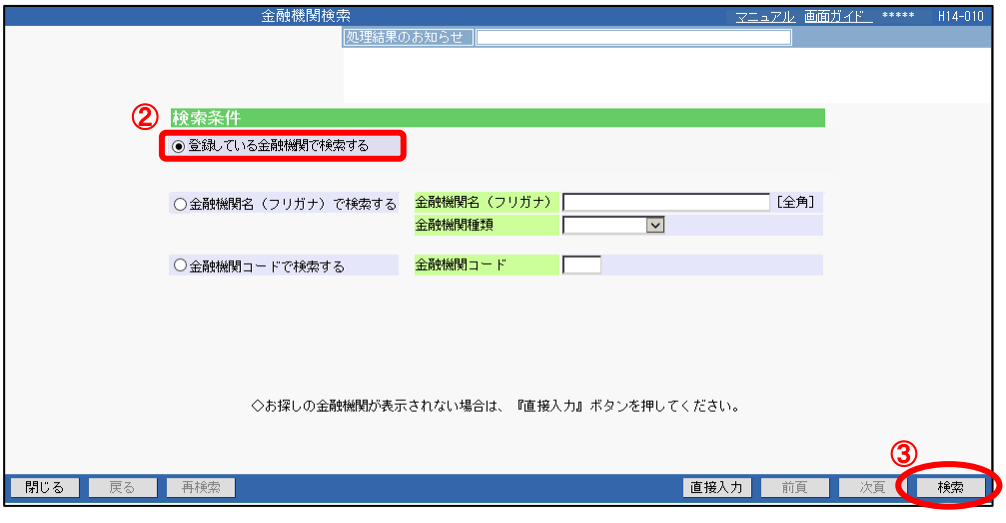
⇒「第3章 システム設定について」参照

① お手続き画面にて、「**金融機関名**」の『**入力**』ボタンを押します。

➡ 「**金融機関検索**」画面へ移ります。



② 「**金融機関検索**」画面にて、「**登録している金融機関で検索する**」を選択します。

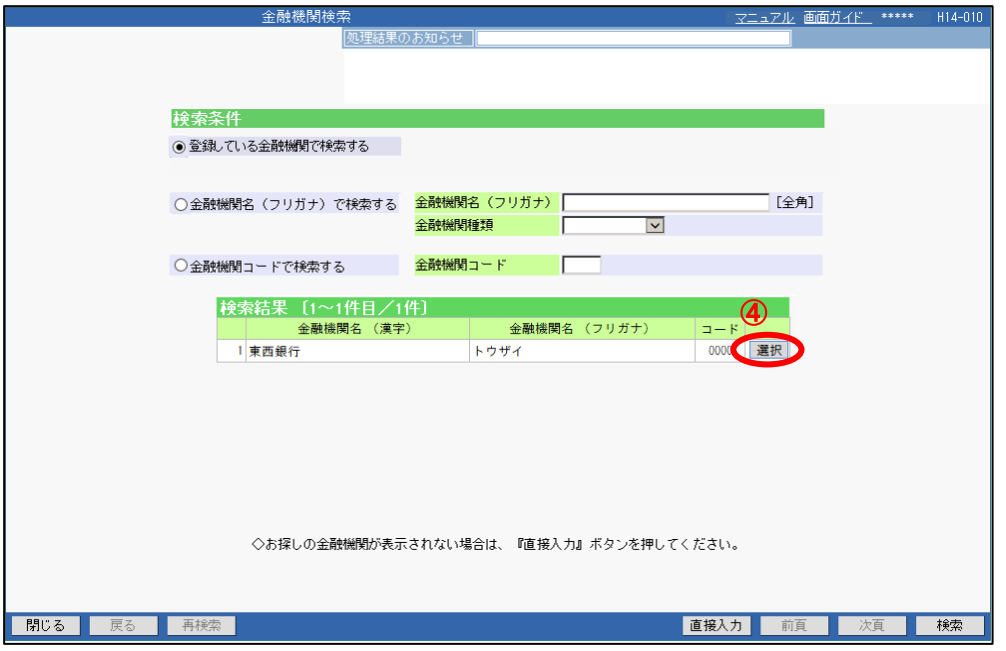


③ 『**検索**』ボタンを押します。

➡ **登録している「金融機関名」が表示されます。**

④「**金融機関検索**」画面にて、該当する「**金融機関名**」の『**選択**』ボタンを押します。

➡ **該当する金融機関名を表示した「金融機関検索【支店検索】」画面へ移ります。**



⑤「**金融機関検索【支店検索】**」画面にて、支店名を検索します。

「**支店名（フリガナ）で検索する**」についてはP. 8を、「**支店コードで検索する**」については、P. 10をご参照ください。

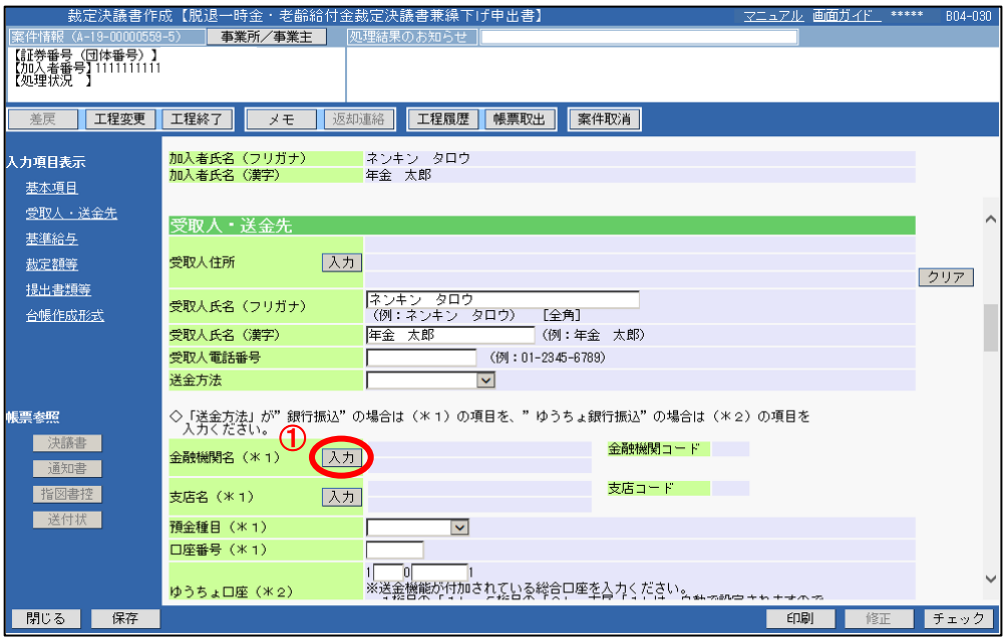


■　金融機関名（フリガナ）で検索する

金融機関名のフリガナにて検索を行い、金融機関名を入力することができます。

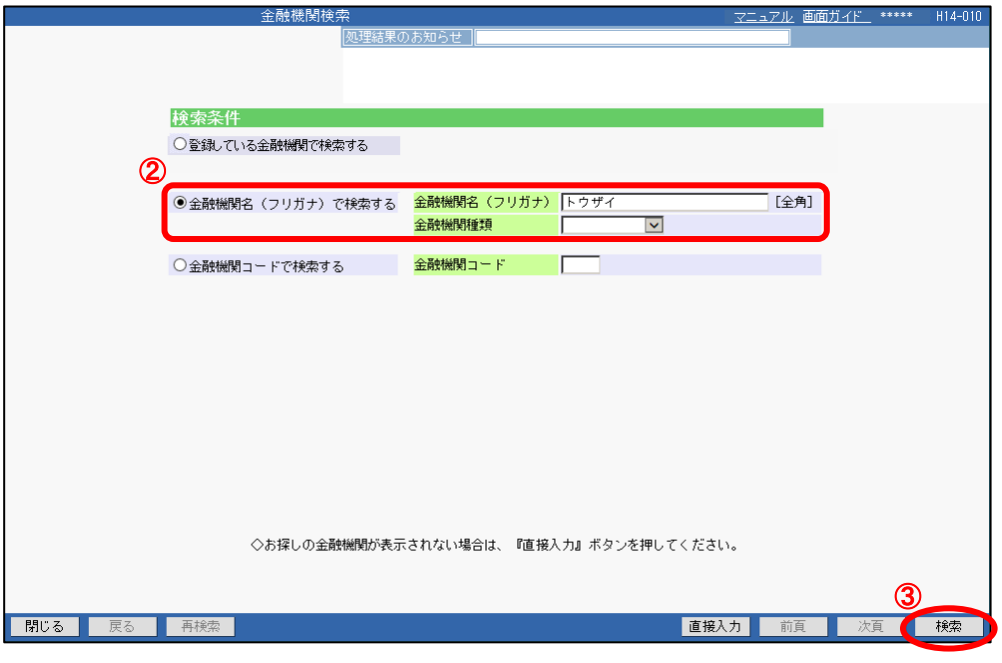
① お手続き画面にて、**「金融機関名」**の**『入力』**ボタンを押します。

➡ **「金融機関検索」画面へ移ります。**



② **「金融機関検索」**画面にて、**「金融機関名（フリガナ）で検索する」**を選択し、**「金融機関名（フリガナ）」**
「金融機関種類」を入力します。

※ **「金融機関名（フリガナ）」**は、１文字以上を入力してください。

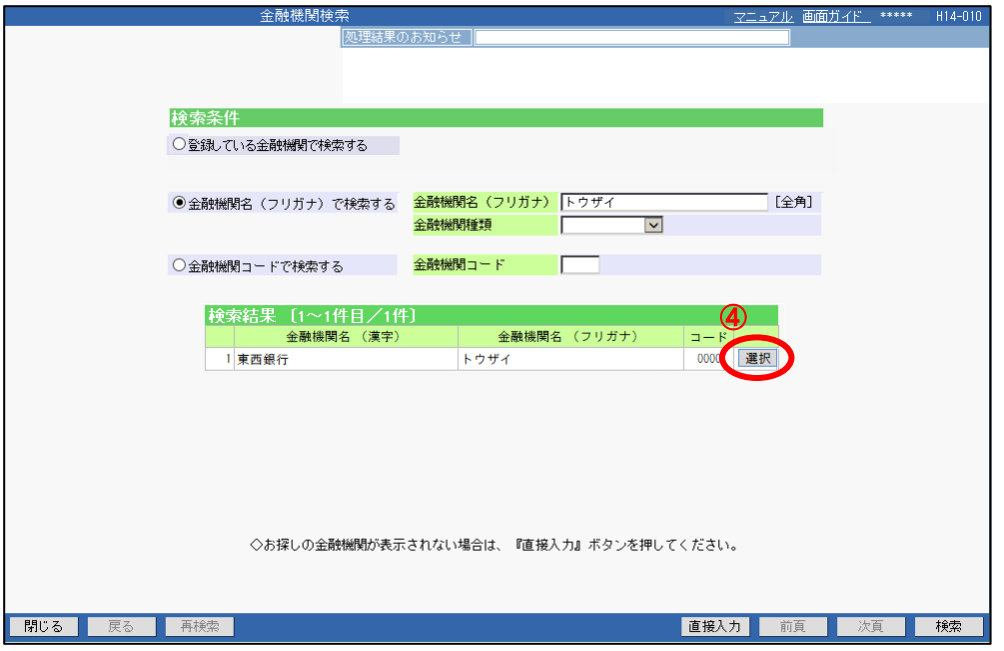


③ **『検索』**ボタンを押します。

➡ **「金融機関名（フリガナ）」に入力した文字から始まる「金融機関名」が表示されます。**

④「**金融機関検索**」画面にて、該当する「**金融機関名**」の『**選択**』ボタンを押します。

➡ **該当する金融機関名を表示した「金融機関検索【支店検索】」画面へ移ります。**



⑤「**金融機関検索【支店検索】**」画面にて、支店名を検索します。

「**支店名（フリガナ）で検索する**」についてはP. 8を、「**支店コードで検索する**」については、P. 10をご参照ください。

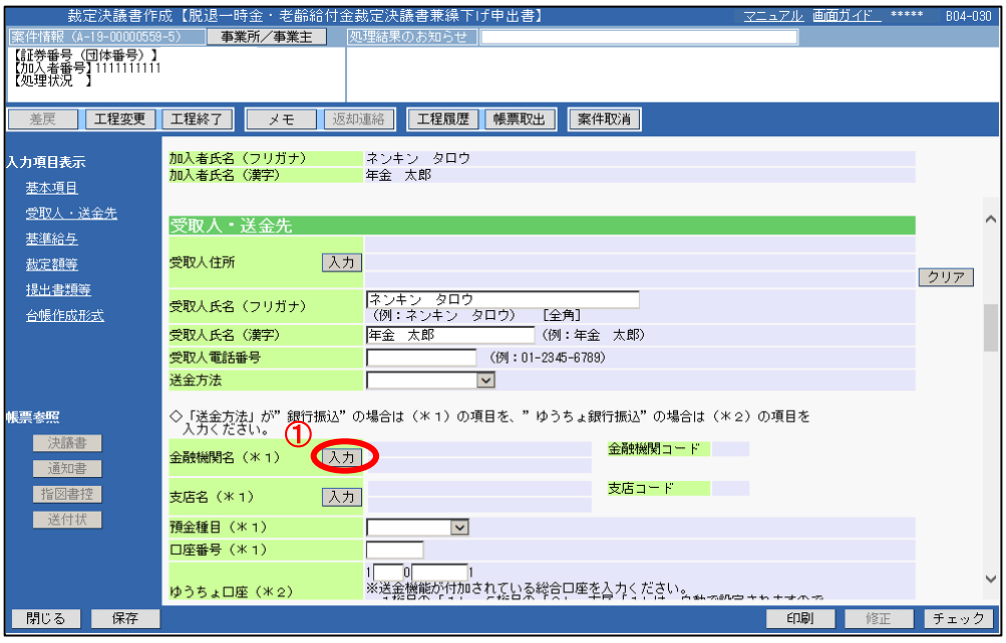


■　金融機関コードで検索する

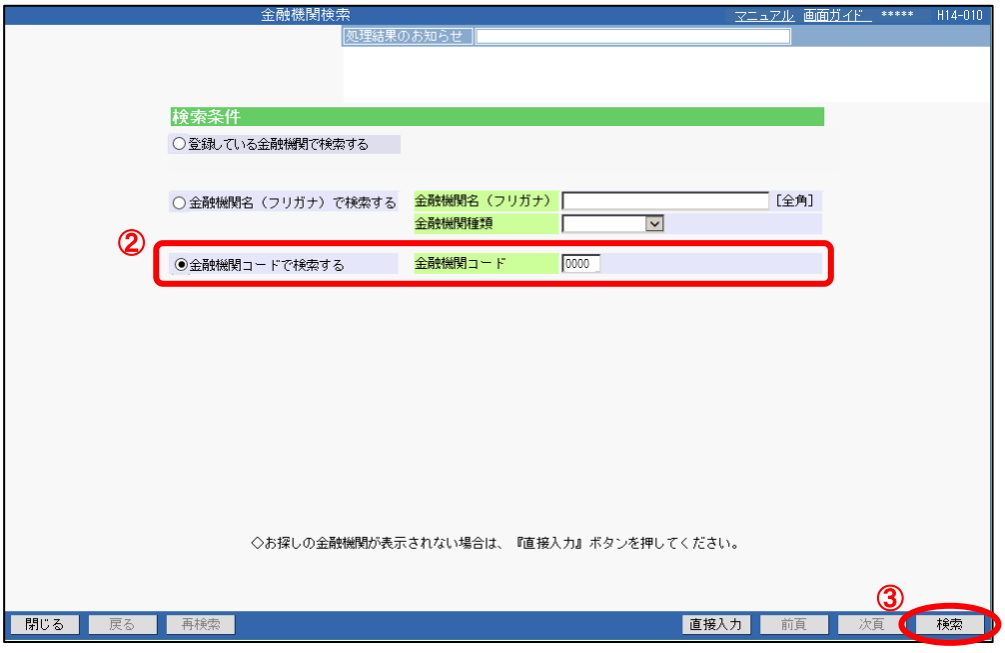
金融機関コードにて検索を行い、金融機関名を入力することができます。

① お手続き画面にて、**「金融機関名」**の**『入力』**ボタンを押します。

➡ **「金融機関検索」画面へ移ります。**



② **「金融機関検索」**画面にて、**「金融機関コードで検索する」**を選択し、**「金融機関コード」**を入力します。

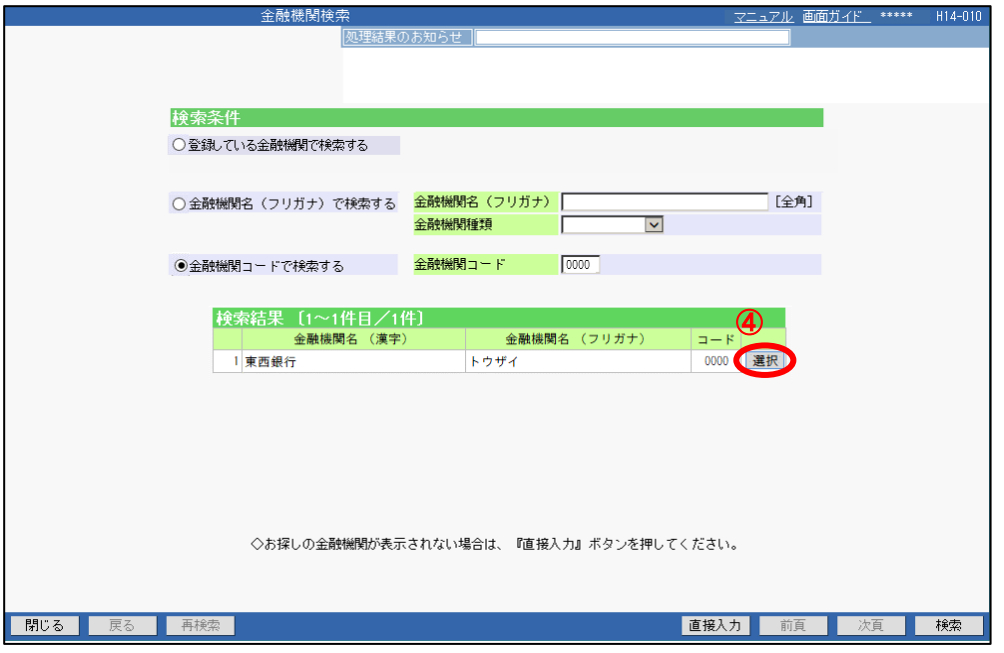


③ **『検索』**ボタンを押します。

➡ **入力した「金融機関コード」に該当する「金融機関名」が表示されます。**

④「**金融機関検索**」画面にて、該当する金融機関の『**選択**』ボタンを押します。

➡ **該当する金融機関名を表示した「金融機関検索【支店検索】」画面へ移ります。**



⑤「**金融機関検索【支店検索】**」画面にて、支店名を検索します。

「**支店名（フリガナ）で検索する**」についてはP. 8を、「**支店コードで検索する**」については、P. 10をご参照ください。



■ 支店名（フリガナ）で検索する

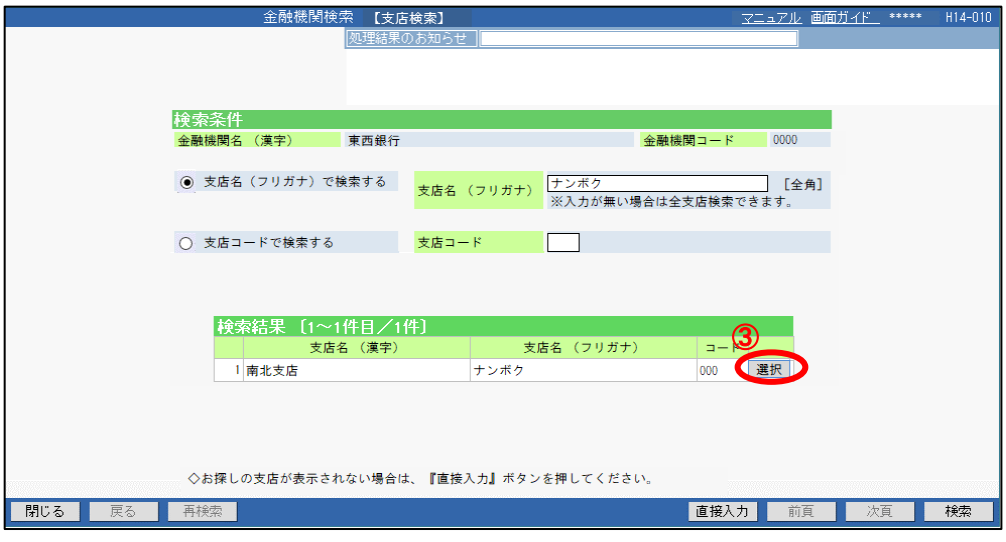
「金融機関名」を選択すると、支店名の検索および入力を行う手順に進みます。支店名のフリガナにて検索を行い、支店名を入力することができます。
※ 支店名のみ修正する場合は、お手続き画面にて、**「支店名」**の**『入力』**ボタンを押してください。

① **「金融機関検索【支店検索】」**画面にて、**「支店名（フリガナ）で検索する」**を選択し、
「支店名（フリガナ）」を入力します。
※ **「支店名（フリガナ）」**は、１文字以上を入力してください。

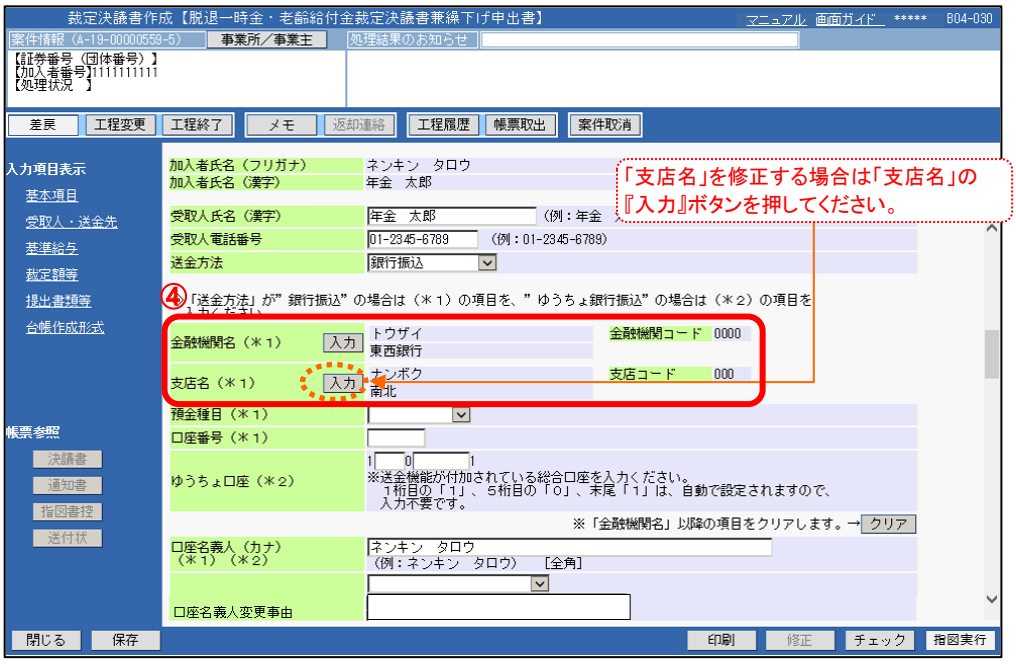


② **『検索』**ボタンを押します。
➡ **「支店名（フリガナ）」に入力した文字から始まる「支店名」が表示されます。**
※ 出張所または代理店を検索する場合は、出張所または代理店の支店コードと同じ支店コードの支店名を表示する場合があります。

③ **「金融機関検索【支店検索】」**画面にて、該当する**「支店名」**の**『選択』**ボタンを押します。



④ お手続き画面にて、**「金融機関名」「支店名」**が表示されたことを確認します。



■ 支店コードで検索する

「金融機関名」を選択すると、支店名の検索および入力を行う手順に進みます。支店コードにて検索を行い、支店名を入力することができます。
※ 支店名のみ修正する場合は、お手続き画面にて、**「支店名」**の**『入力』**ボタンを押してください。

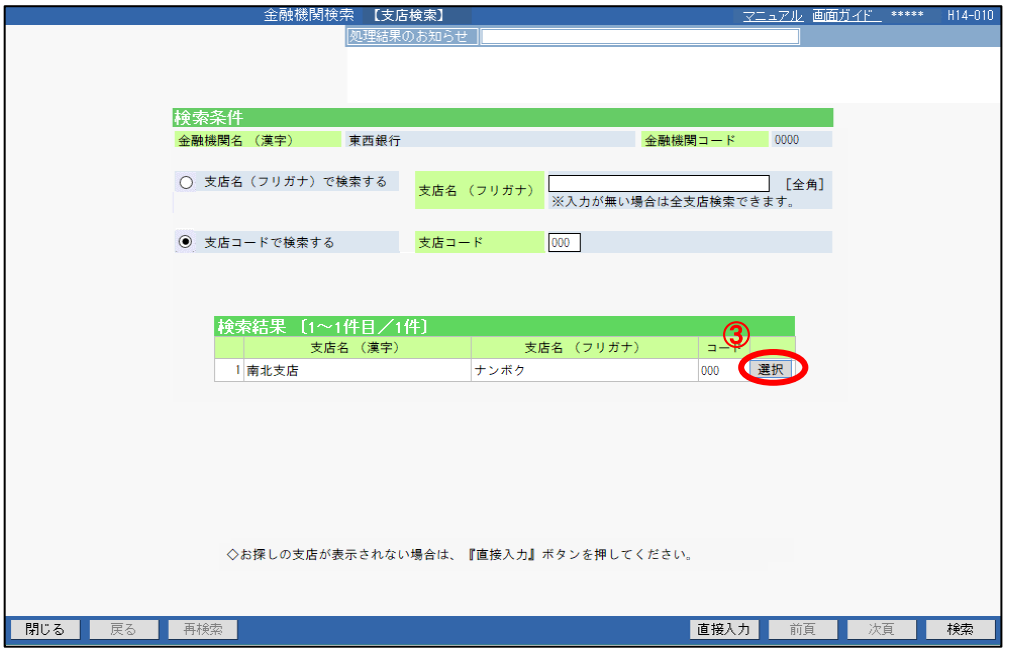
①**「金融機関検索【支店検索】」**画面にて、**「支店コードで検索する」**を選択し、**「支店コード」**を入力します。



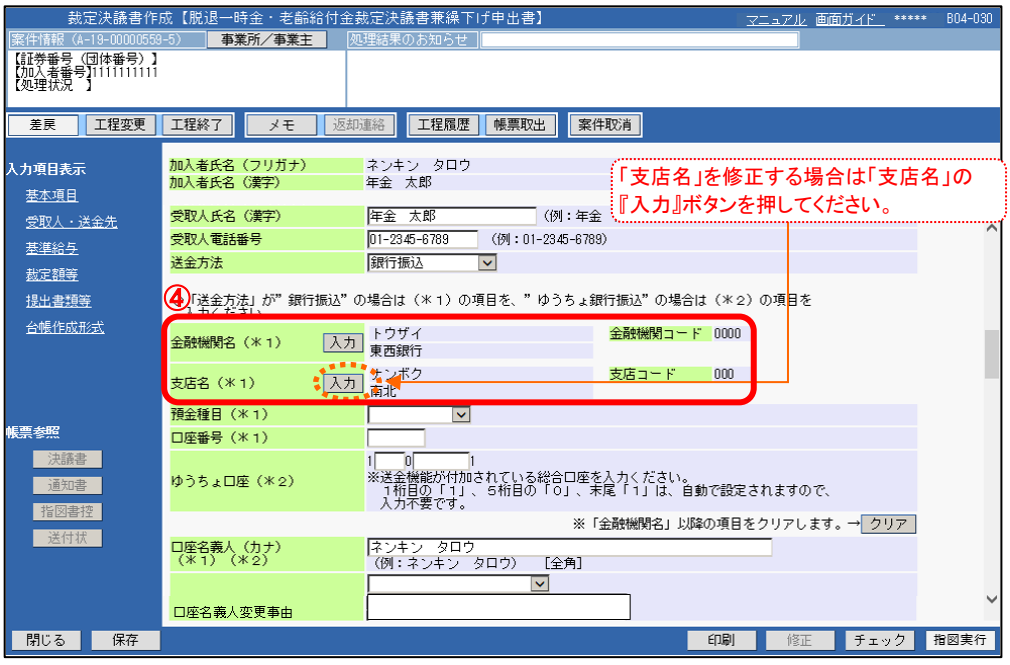
②**『検索』**ボタンを押します。

➡ **入力した「支店コード」に該当する「支店名」が表示されます。**

③**「金融機関検索【支店検索】」**画面にて、該当する**「支店名」**の**『選択』**ボタンを押します。



④ お手続き画面にて、**「金融機関名」「支店名」**が表示されたことを確認します。

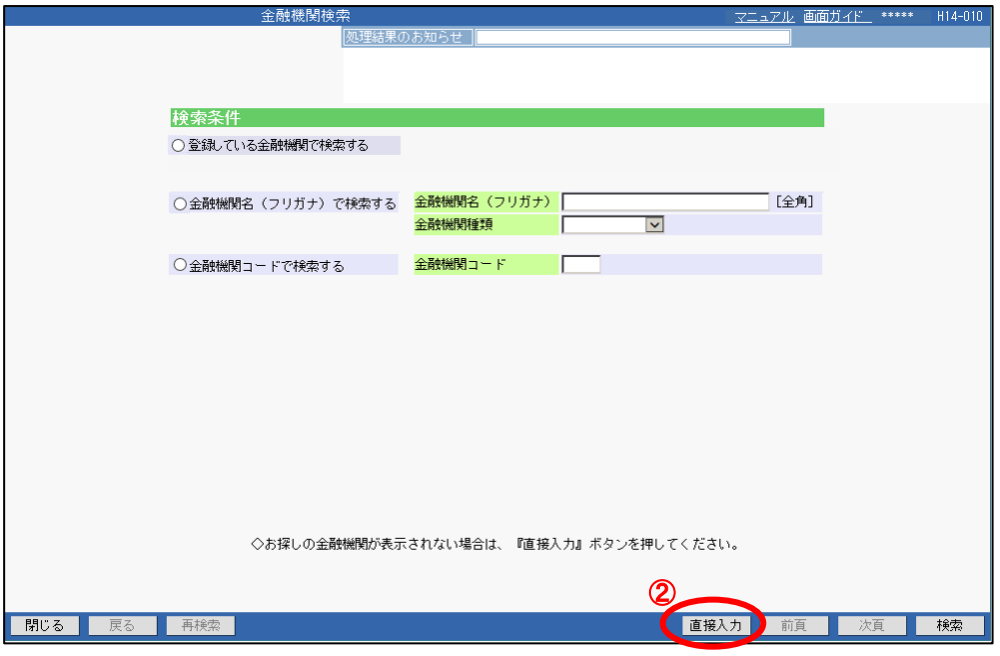


■ 直接入力を行う

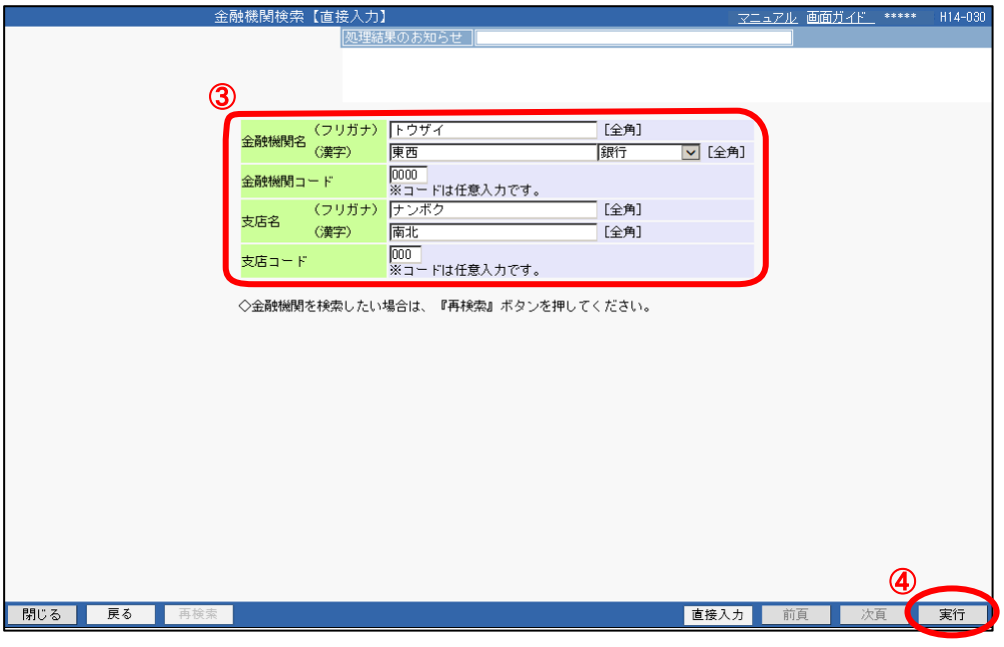
検索の結果、目的の金融機関名や支店名がなかった場合は、**「金融機関検索」**画面および**「金融機関検索【支店検索】」**画面にて、**『直接入力』**ボタンを押し、「金融機関名」「支店名」を直接入力することができます。
ここでは、**「金融機関検索」**画面を例に、直接入力の操作方法について説明します。

① お手続き画面にて**「金融機関名」**の**『入力』**ボタンを押します。

② **「金融機関検索」**画面にて、**『直接入力』**ボタンを押します。

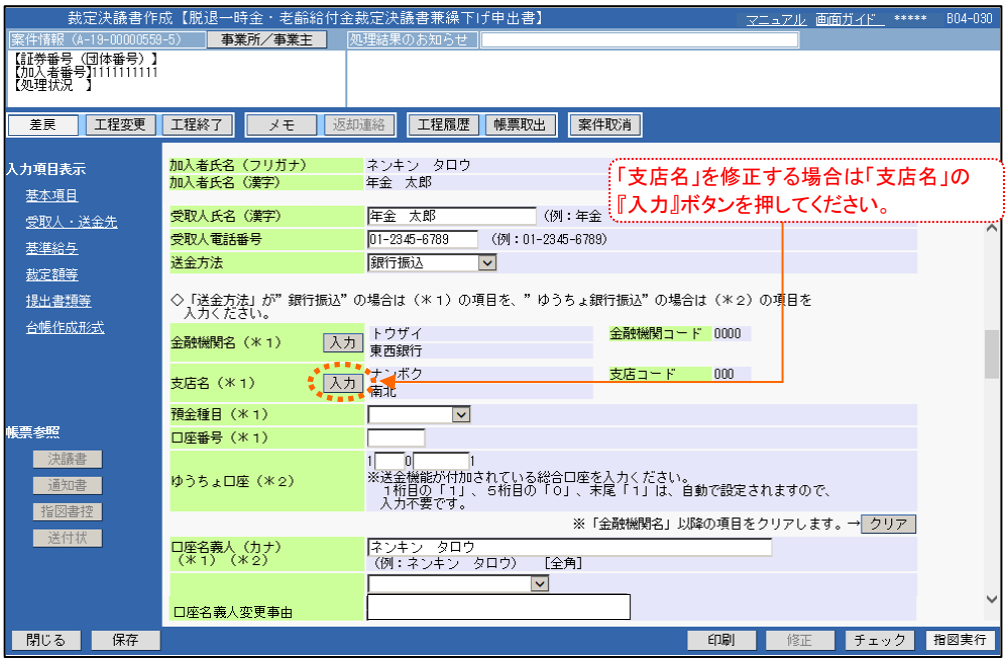


③ **「金融機関検索【直接入力】」**画面にて、金融機関の情報を入力します。



④『実行』ボタンを押します。

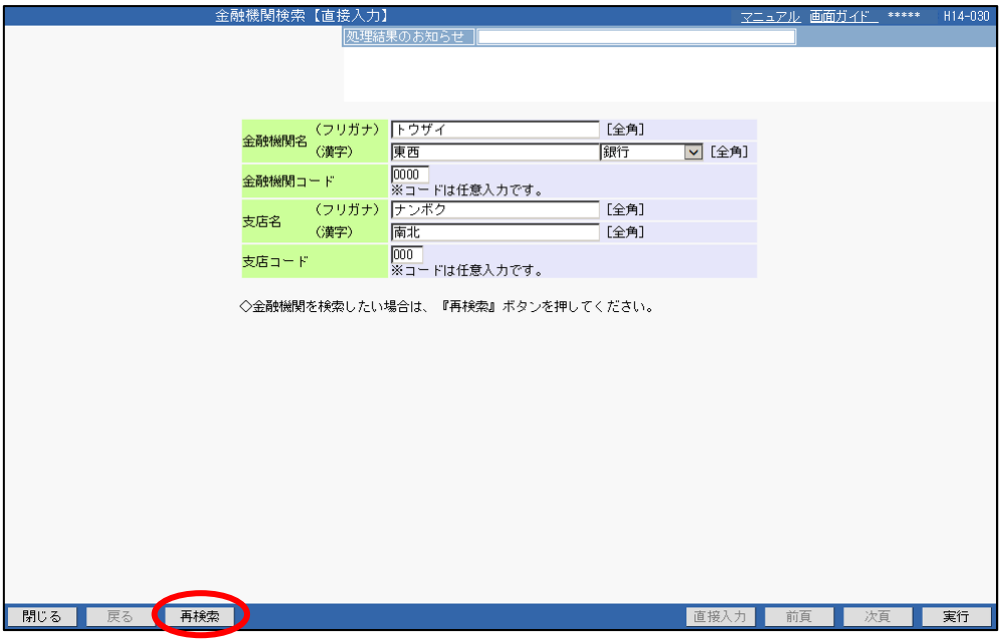
➡ **入力した情報がお手続き画面に表示されます。**



メモ

「再検索」ボタンについて

再度、金融機関検索を行う場合は、『再検索』ボタンを押すと、検索を開始した画面に戻ることができます。

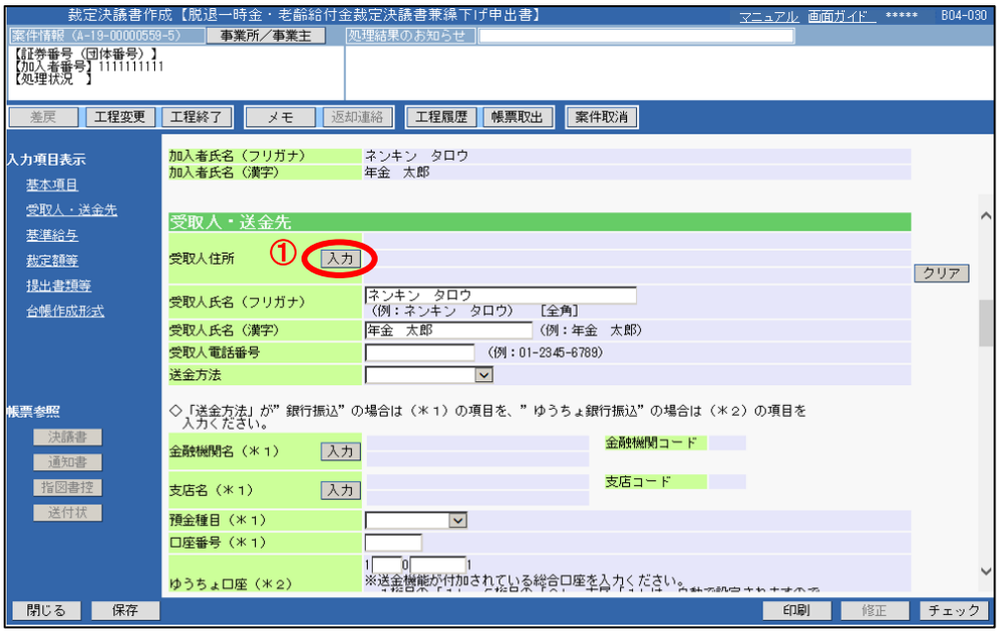


（3） 入力補助機能（住所検索） 操作方法

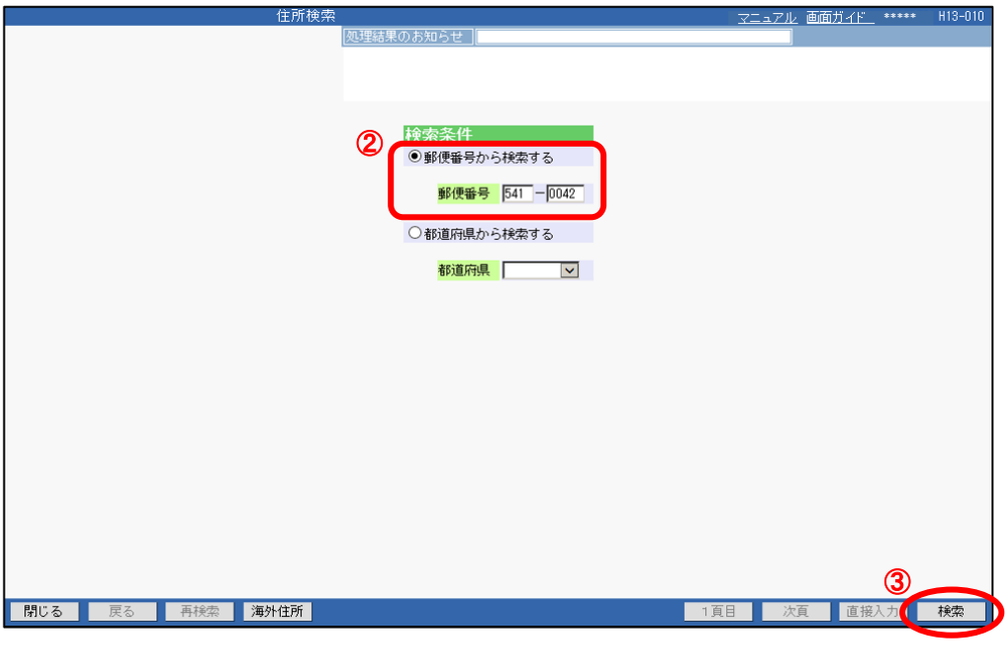
■ 郵便番号から検索する

郵便番号から検索を行い、住所を入力することができます。
ここでは、「裁定決議書作成」の画面にて、**「受取人住所」**を入力する場合を例に説明します。

① お手続き画面にて、**「受取人住所」**の**『入力』**ボタンを押します。
➡ **「住所検索」画面へ移ります。**



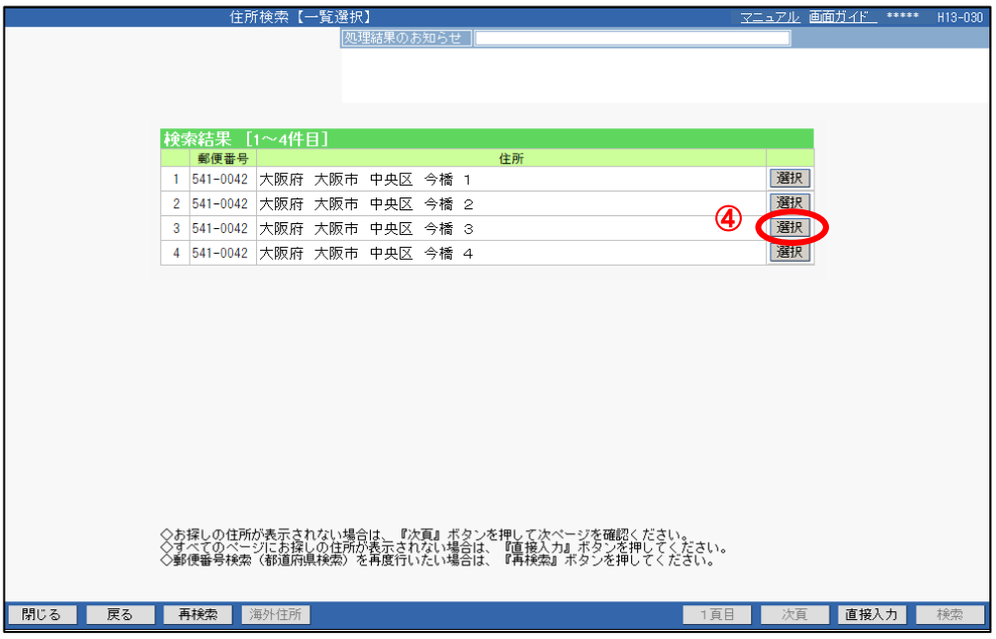
② **「住所検索」**画面にて、**「郵便番号から検索する」**を選択し、**「郵便番号」**を入力します。



③ **『検索』**ボタンを押します。
➡ **入力した郵便番号に該当する住所が検索されます。**

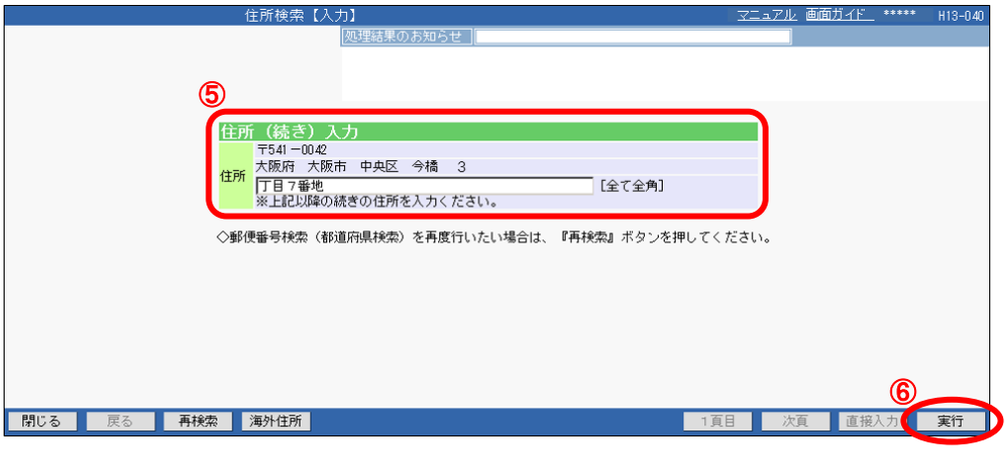
④「**住所検索【一覧選択】**」画面にて、該当する住所の『**選択**』ボタンを押します。

➡ **「住所検索【入力】」画面へ移り、選択した住所が表示されます。**



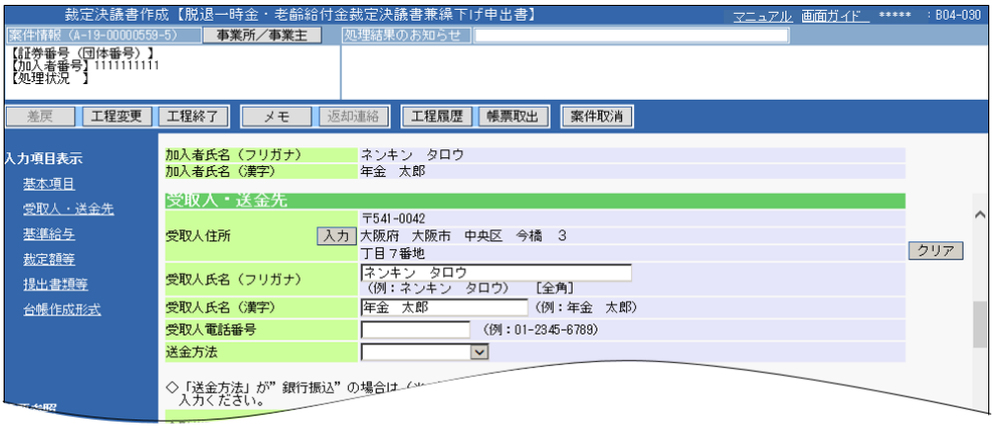
⑤「**住所検索【入力】**」画面にて、必要に応じて続きの住所を入力します。

入力できる文字数は25文字です。



⑥『**実行**』ボタンを押します。

➡ **入力した情報がお手続き画面に表示されます。**

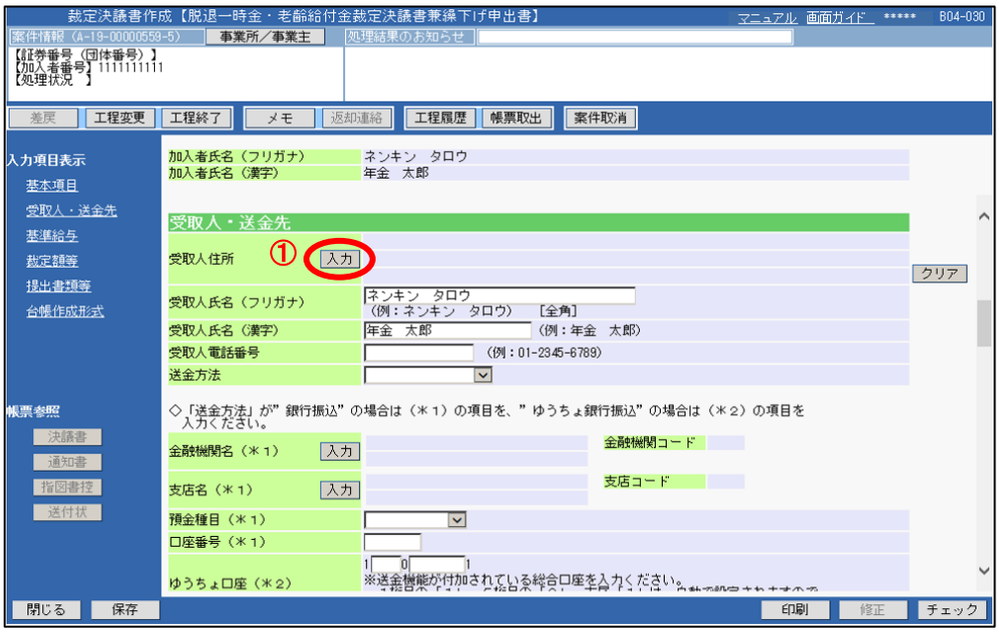


■ 都道府県から検索する

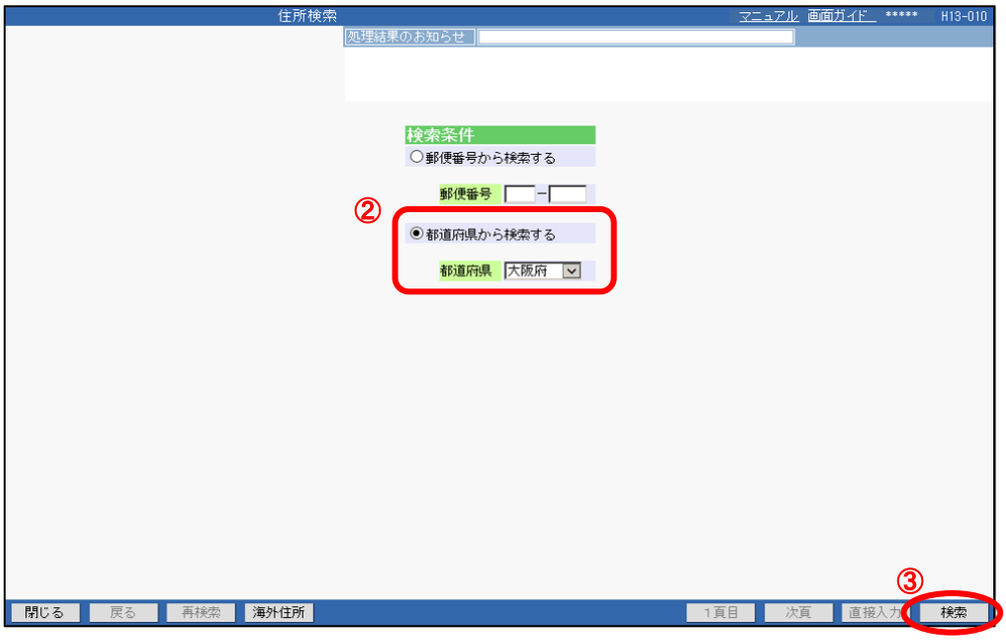
都道府県から検索を行い、住所を入力することができます。
ここでは、「裁定決議書作成」の画面にて、**「受取人住所」**を入力する場合を例に説明します。

① お手続き画面にて、**「受取人住所」**の**『入力』**ボタンを押します。

➡ **「住所検索」画面へ移ります。**



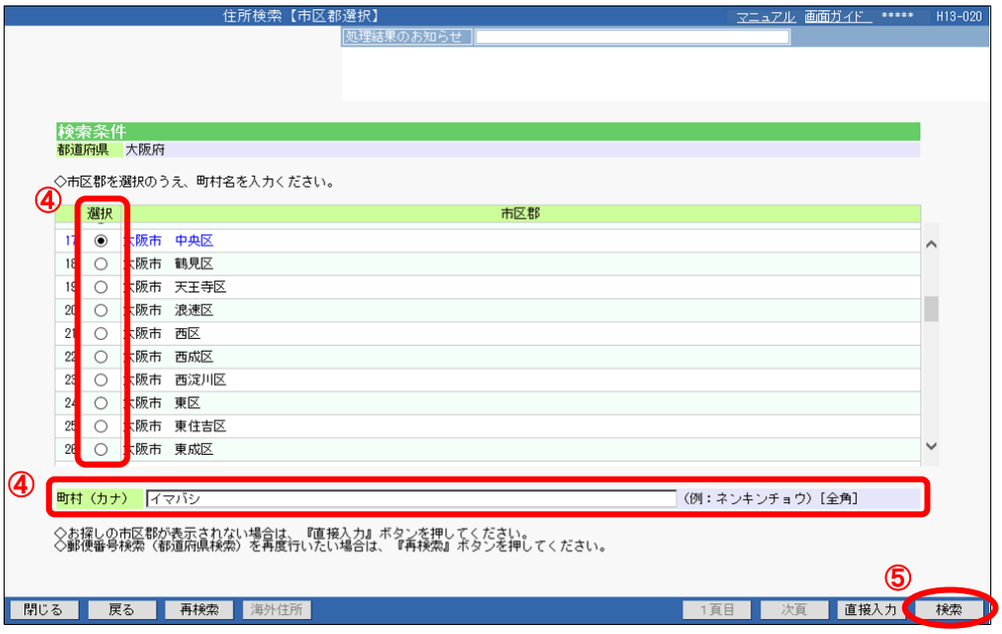
② **「住所検索」**画面にて、**「都道府県から検索する」**を選択し、**「都道府県」**を選択します。



③ **『検索』**ボタンを押します。

➡ **「住所検索【市区郡選択】」画面へ移り、選択した都道府県ではじまる「市区郡」の一覧が表示されます。**

④「**住所検索【市区郡選択】**」画面にて、該当の「**市区郡**」を選択のうえ、「**町村（カナ）**」を入力します。
※「**町村（カナ）**」は全角カナで1文字以上を入力してください。

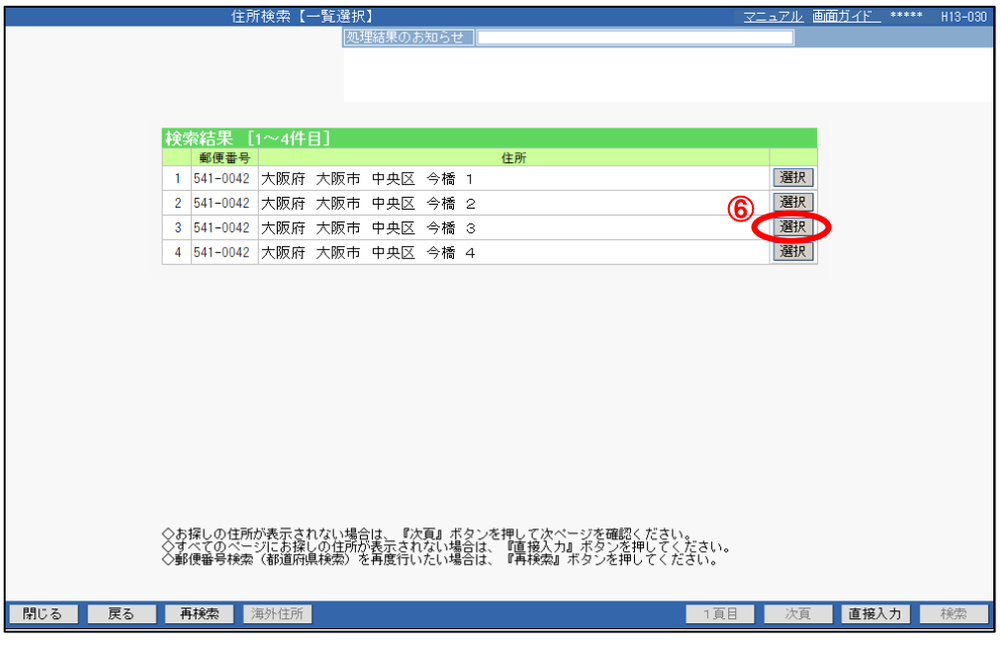


⑤『**検索**』ボタンを押します。

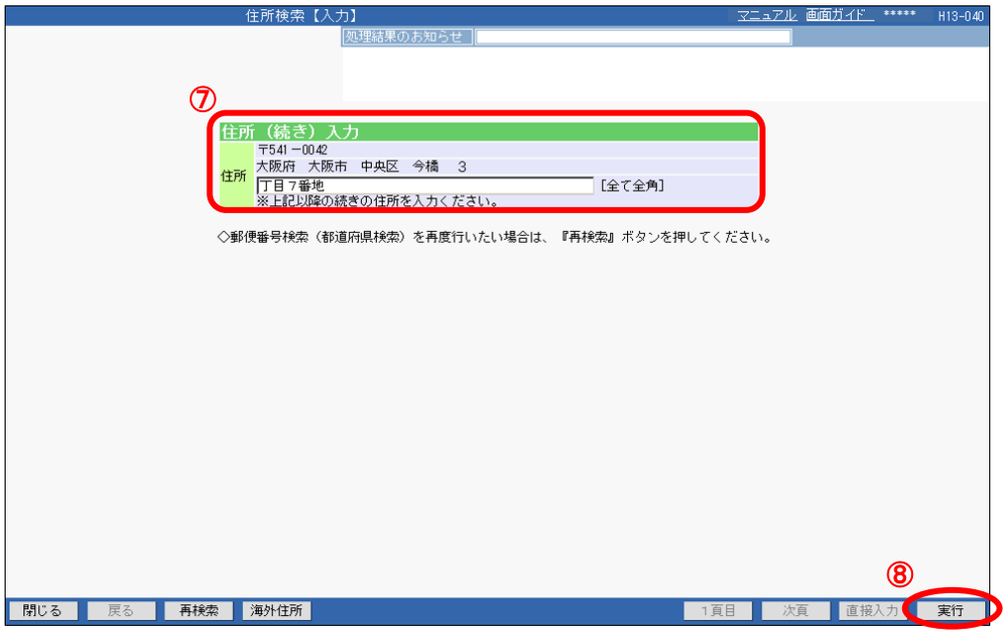
➡ **選択された「市区郡」および入力した「町村（カナ）」に該当する住所が表示されます。**

⑥「**住所検索【一覧選択】**」画面にて、該当する住所の『**選択**』ボタンを押します。

➡ **「住所検索【入力】」画面へ移り、選択した住所が表示されます。**

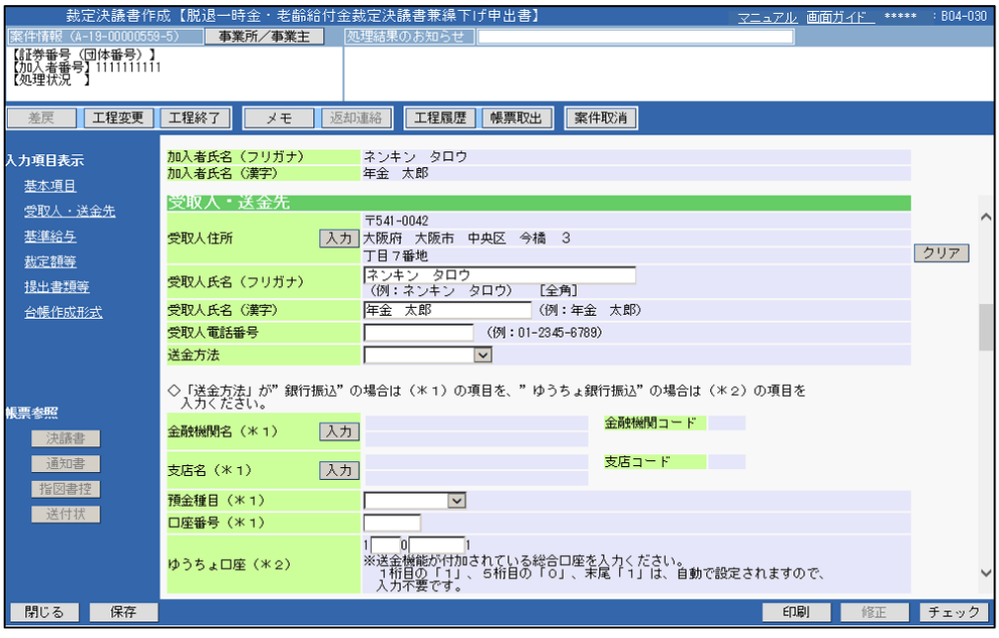


⑦「**住所検索【入力】**」画面にて、必要に応じて続きの住所を入力します。
　入力できる文字数は25文字です。



⑧『**実行**』ボタンを押します。

➡ **検索および入力した住所が、お手続き画面に表示されます。**



■ 直接入力を行う

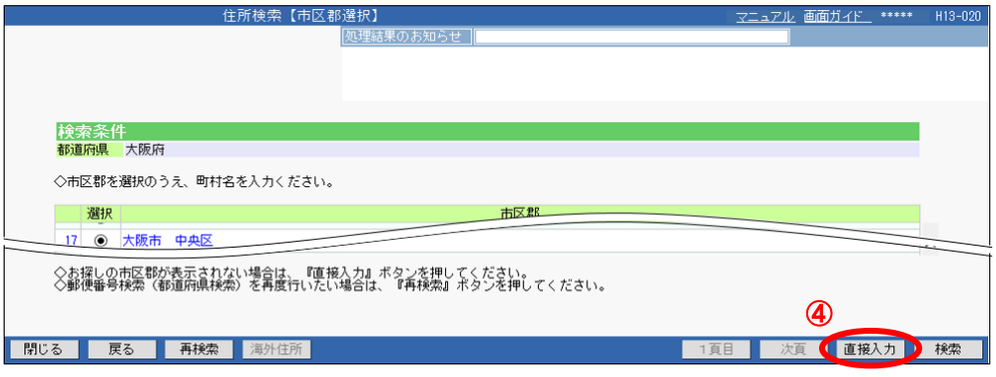
郵便番号または都道府県から目的の住所の検索ができなかった場合は、**『直接入力』**ボタンを押し、
住所を直接入力することができます。
ここでは、「裁定決議書作成」の画面にて、**「受取人住所」**を入力する場合を例に、**「都道府県から検索する」**にて
都道府県を選択後に住所を直接入力する方法を説明します。

① お手続き画面にて、**「受取人住所」**の**『入力』**ボタンを押します。

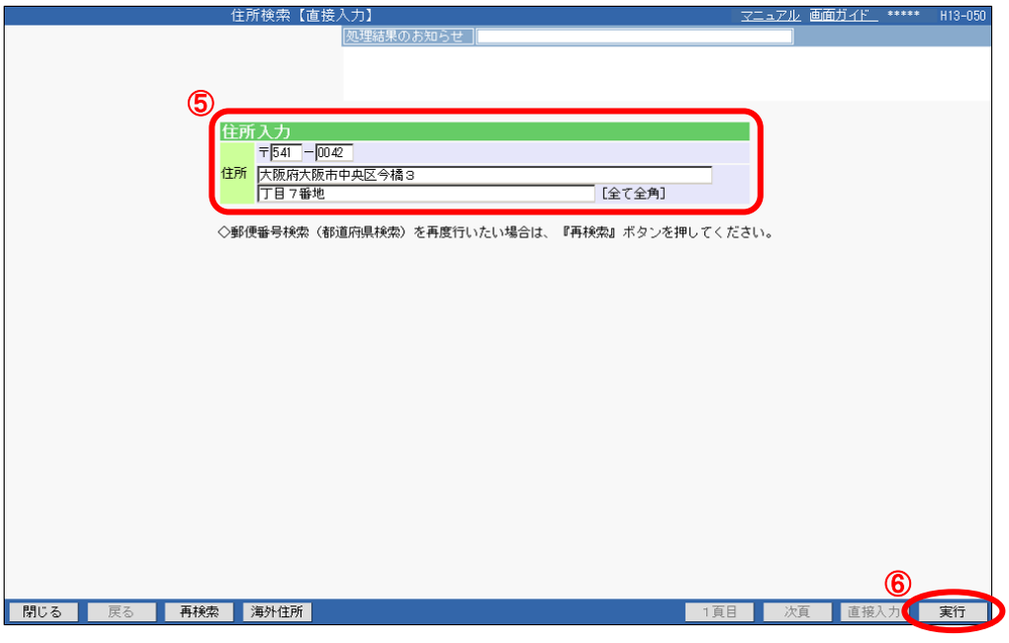
② **「住所検索」**画面にて、**「都道府県から検索する」**を選択し、**「都道府県」**を選択します。

③ **『検索』**ボタンを押します。

④ **「住所検索【市区郡選択】」**画面にて、**『直接入力』**ボタンを押します。
➡ **選択した「都道府県」が「住所検索【直接入力】」画面に表示されます。**

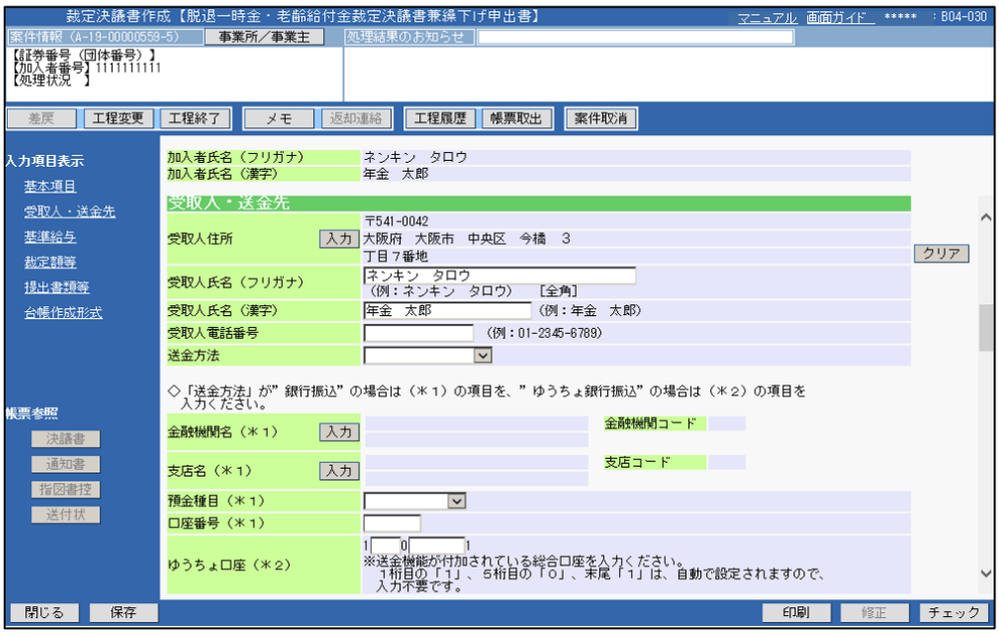


⑤ **「住所検索【直接入力】」**画面にて、都道府県以降の住所を入力します。
※ **「住所」**はすべて全角で入力してください。
入力できる文字数は、1行目が34文字、2行目が25文字です。



⑥『**実行**』ボタンを押します。

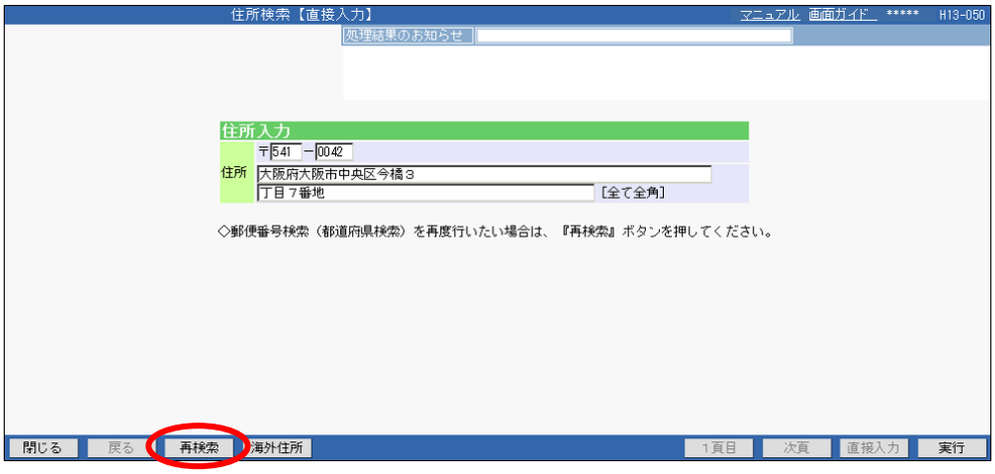
➡ **入力された住所がお手続き画面に表示されます。**



メモ

「再検索」ボタンについて

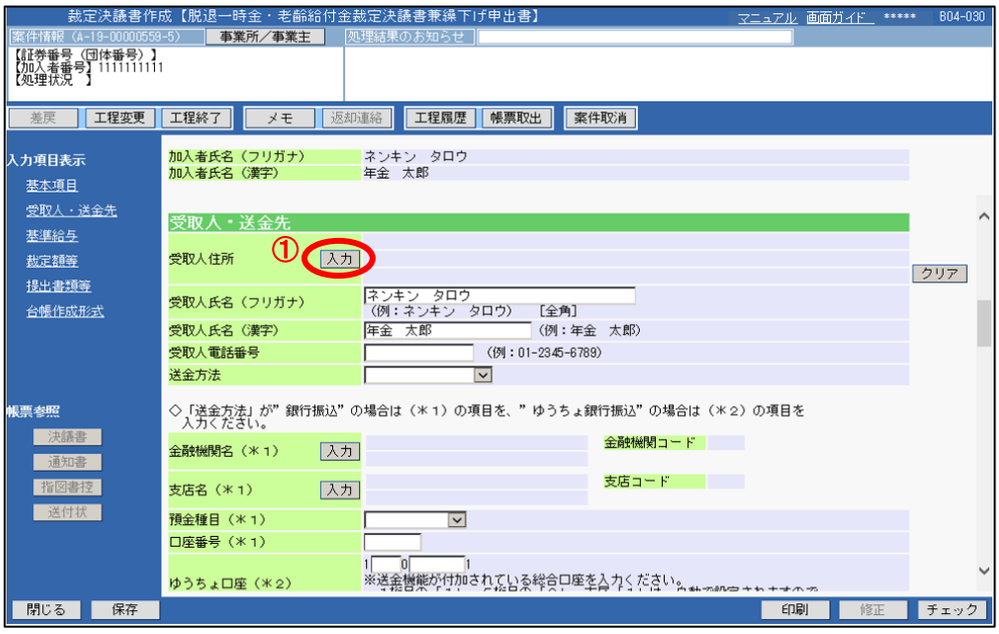
再度、住所検索を行う場合は、『**再検索**』ボタンを押すと、検索を開始した画面に戻ることができます。



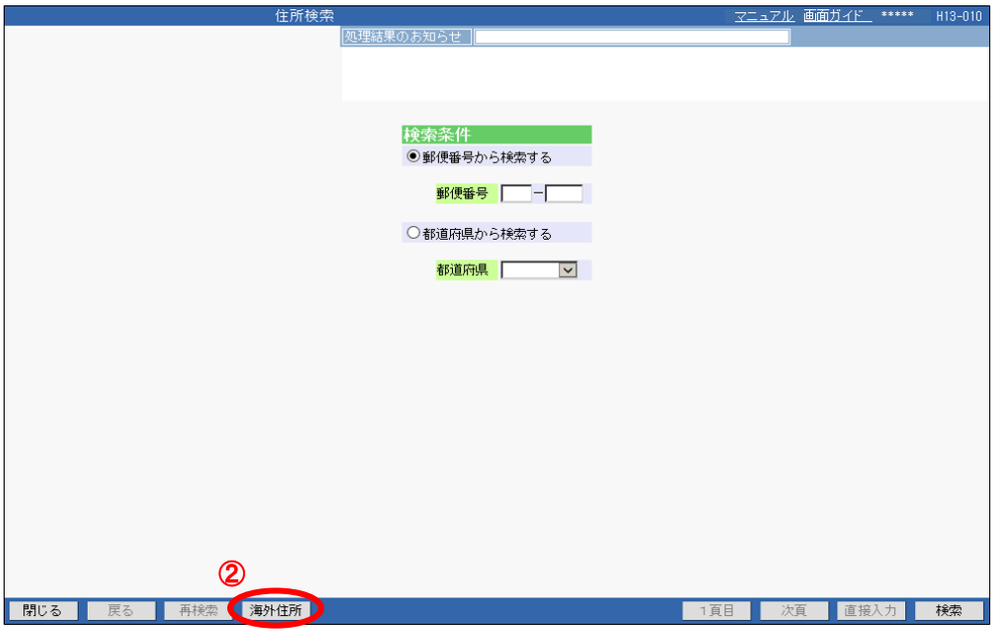
■ 海外住所入力を行う

海外住所を入力する場合は、**「住所検索」**画面にて、**『海外住所』**ボタンを押し、直接入力することができます。
ここでは、「裁定決議書作成」の画面にて、**「受取人住所」**を入力する場合を例に説明します。

① お手続き画面にて、住所の**『入力』**ボタンを押します。

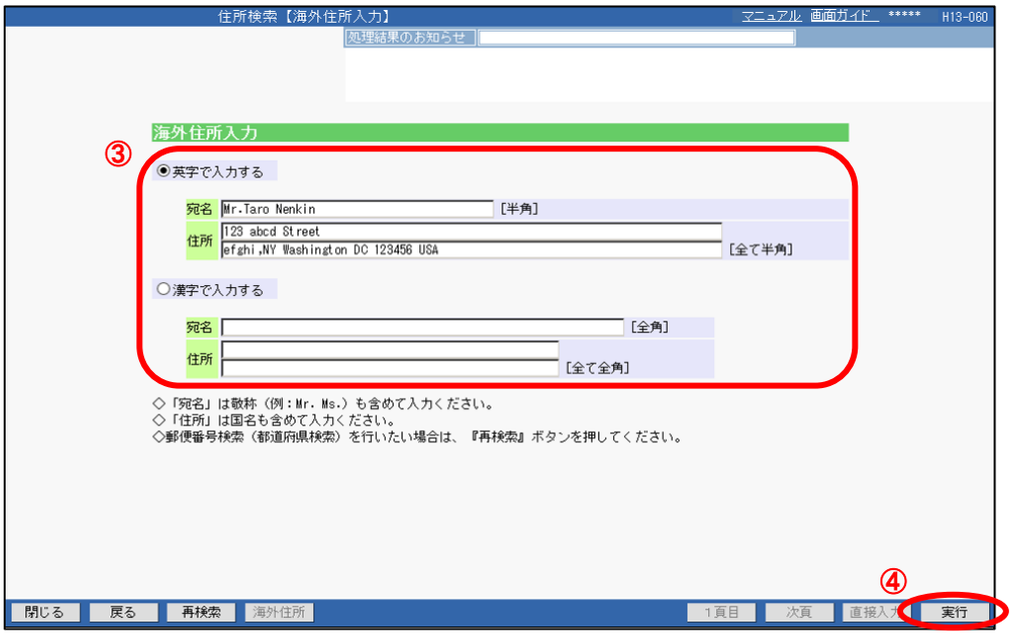


② **「住所検索」**画面にて、**『海外住所』**ボタンを押します。



③「住所検索【海外住所入力】」画面にて、「英字で入力する」または「漢字で入力する」を選択し、「宛名」「住所」を入力します。

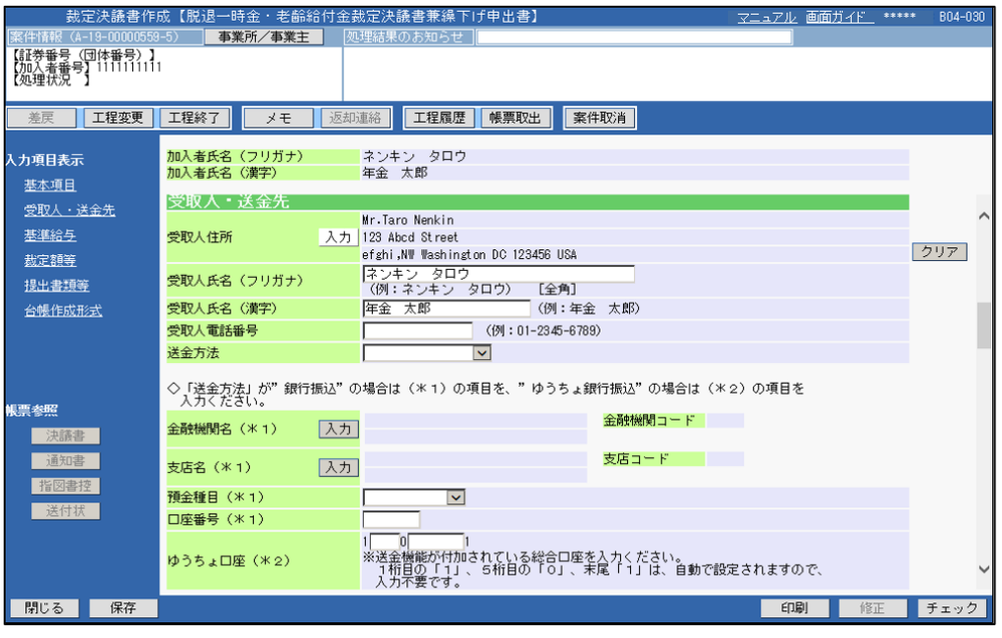
※「英字で入力する」を選択した場合は、「宛名」「住所」は半角英数で入力してください。



④『実行』ボタンを押します。

➡ **入力した住所が、お手続き画面に表示されます。**

※「海外住所入力」を行った場合は、受給権者への通知書などの印刷時に「受取人住所」の入力内容が別紙に印刷される場合があります。

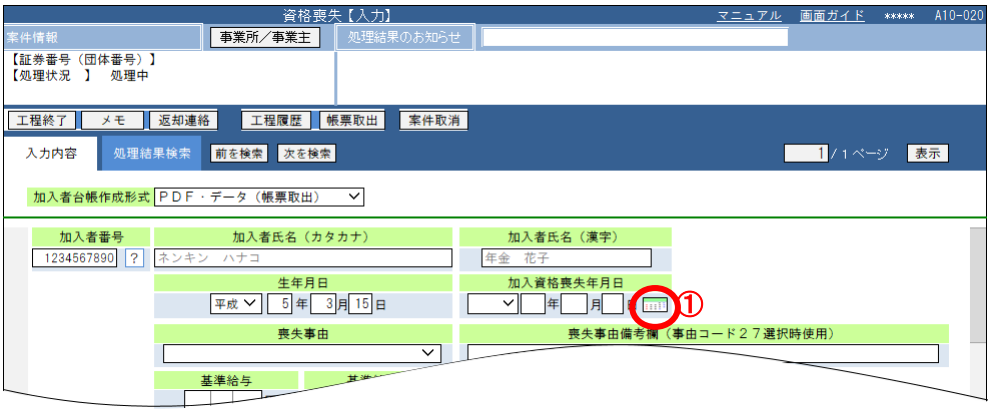


（4） 入力補助機能（入力補助ボタン） 操作方法

■ 『カレンダー』ボタンを使用する

『カレンダー』ボタンは、表示されたカレンダーから日付を選択し、入力することができます。

① お手続き画面にて、 を押します。



※ 画像はイメージです。

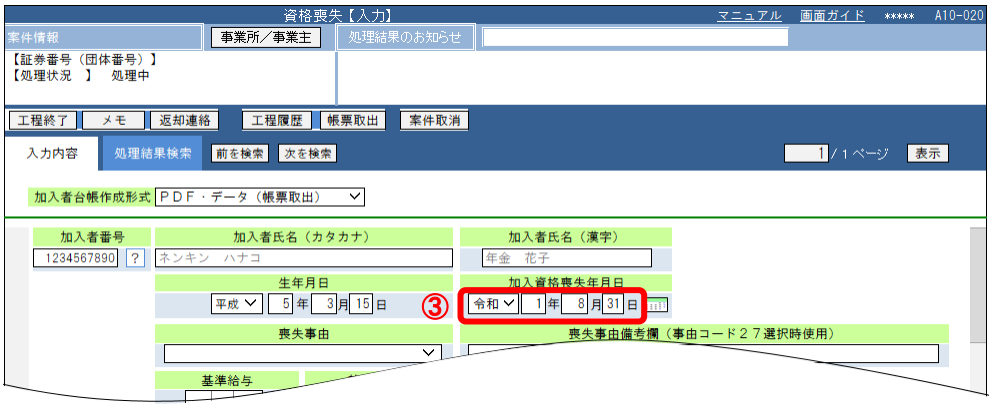
② カレンダーが表示されている画面にて、該当する日付を選択します。

➡ **選択された日付が表示されます。**



※ 画像はイメージです。

③ お手続き画面にて、日付が表示されたことを確認します。

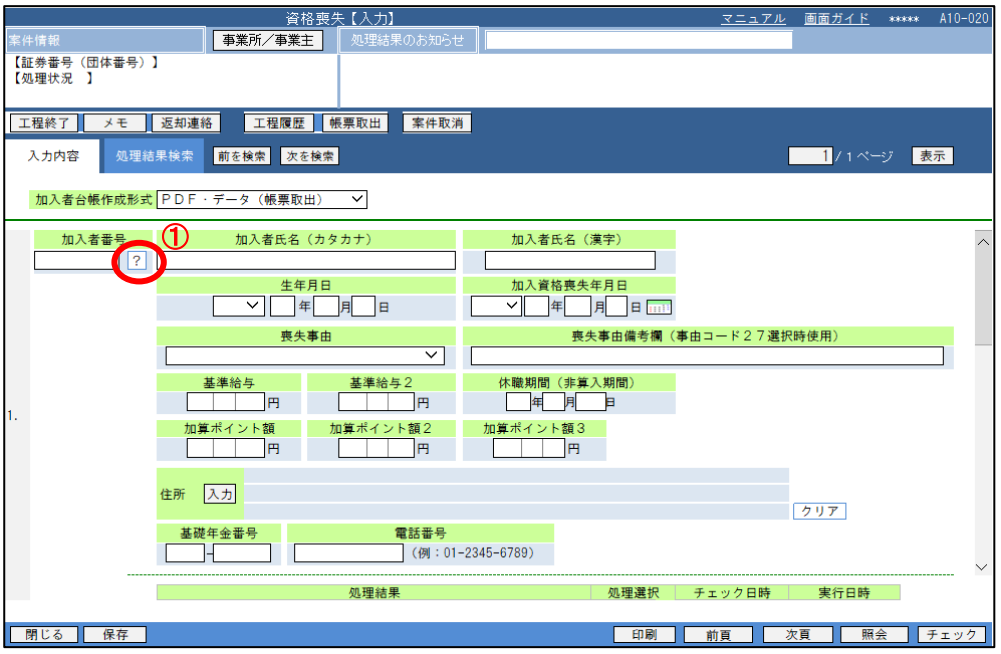


※ 画像はイメージです。

■ 『氏名検索』ボタンを使用する

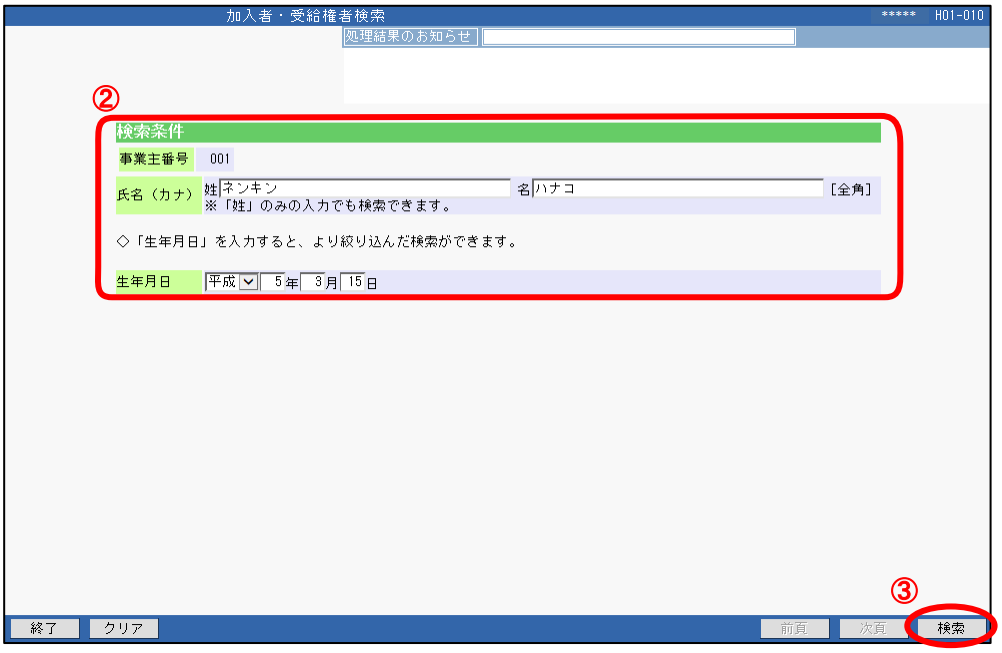
『氏名検索』ボタンは、加入者または受給権者の「氏名（カナ）」から検索を行い、**「加入者番号（受給権者番号）」**を表示することができます。

① お手続き画面にて、 ? を押します。



※ 画像はイメージです。

② **「加入者・受給権者検索」**画面にて、検索条件を入力します。

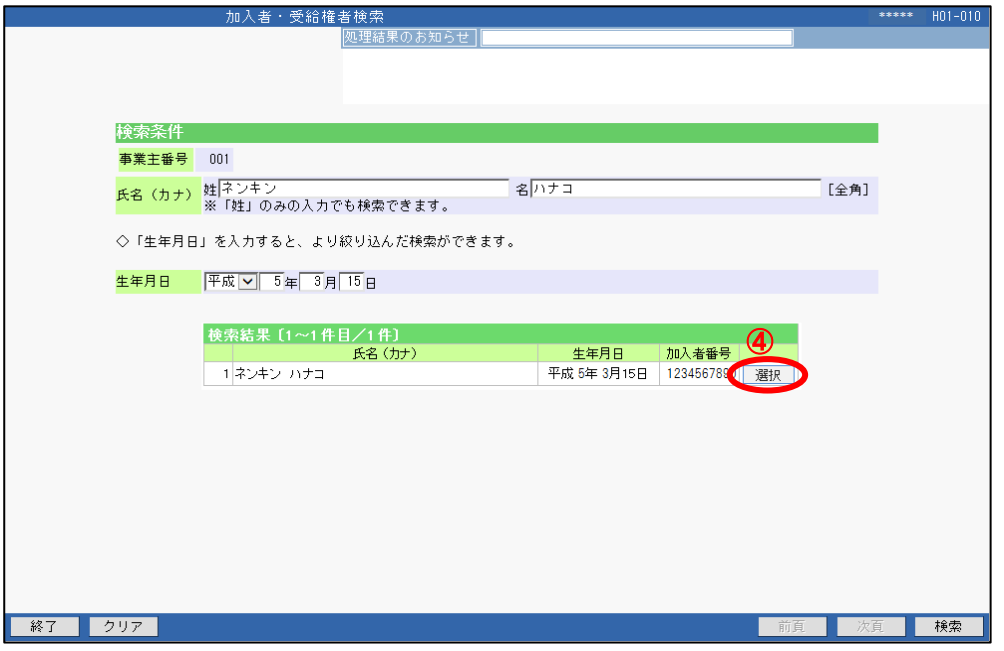


③ **『検索』**ボタンを押します。

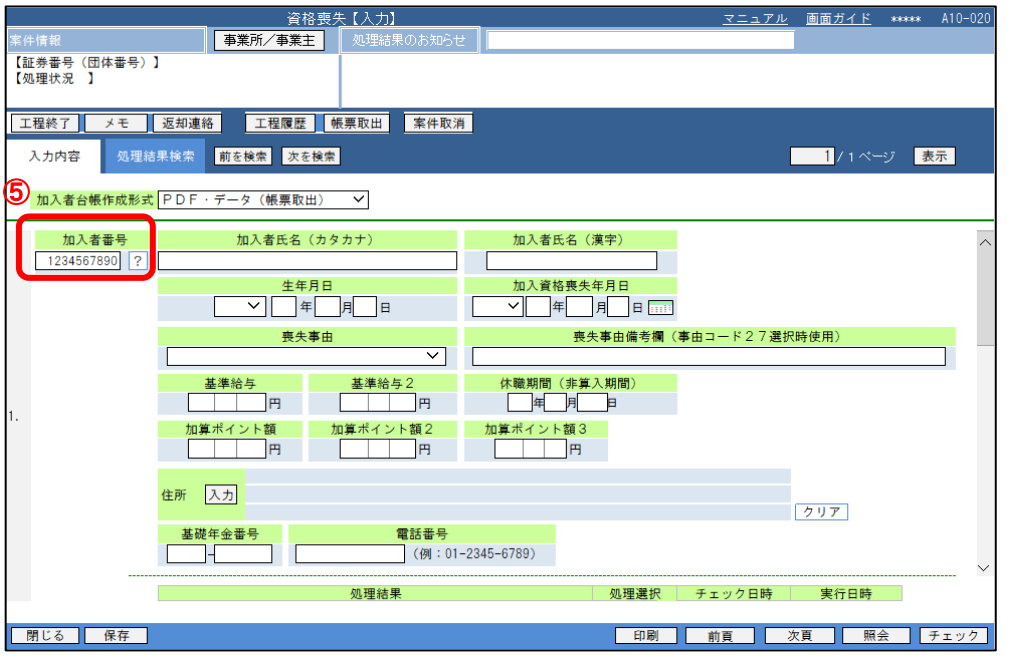
➡ **指定した条件で絞込まれた加入者（受給権者）が表示されます。**

※ 検索は、濁点と半濁点、小文字と大文字の違いを無視して行われます。
また、「検索結果」には、濁点および半濁点がついている文字は清音で表示され、「ヅ」「ヂ」「ヲ」はそれぞれ「ス」「シ」「オ」と表示されます。

④ 該当する結果の『**選択**』ボタンを押します。



⑤ お手続き画面にて、「**加入者番号（受給権者番号）**」が表示されたことを確認します。



※ 画像はイメージです。

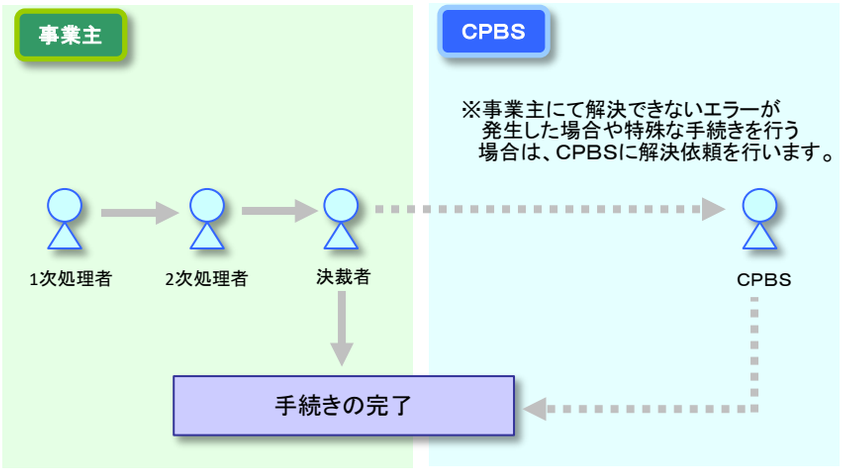
第4章　9. ワークフローについて

ワークフローとは、事前に設定された工程にしたがって、1次処理者より2次処理者、決裁者に順次データを送信し、案件の「入力」「確認」「決裁」を行うことができるシステムです。
※ 案件とは、手続きを管理する単位を指し、各担当者は案件ごとに手続きを行います。
ここでは、ワークフローの仕組みや操作方法について説明します。

（1） ワークフローの仕組み

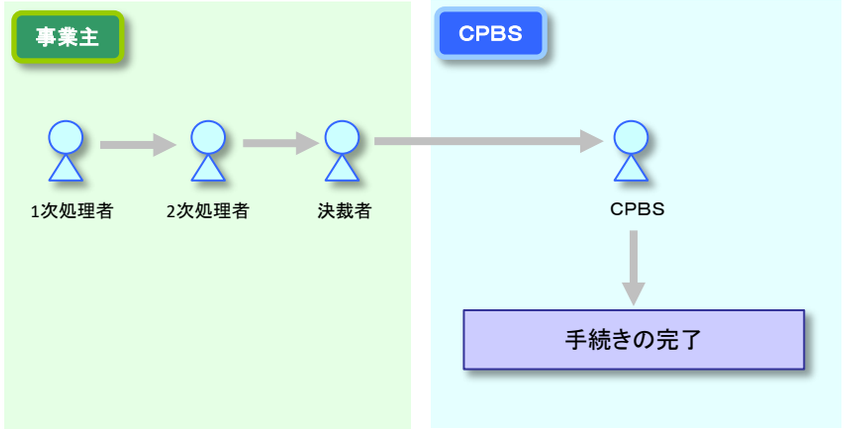
■ ワークフローを使用した手続きの流れ

例） 追加加入の手続き
（決裁までの工程が3階層の場合）



加入者の手続きでは、上記の例のとおり事業主の決裁により手続きが完了し、案件が終了します。

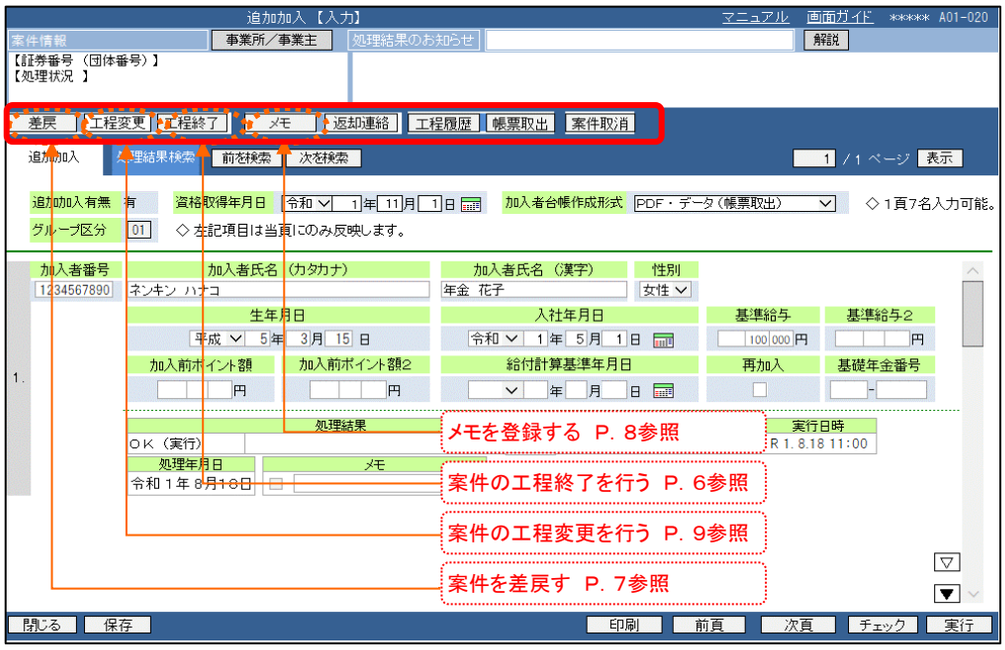
例） 裁定決議書作成の手続き
（決裁までの工程が3階層の場合）



給付の手続きや受給権者の手続きでは、上記の例のとおり事業主にて手続きを開始し、事業主の決裁により案件がCPBSへ移ります。CPBSにて手続きを完了させた後、案件が終了します。

■ ワークフローの機能

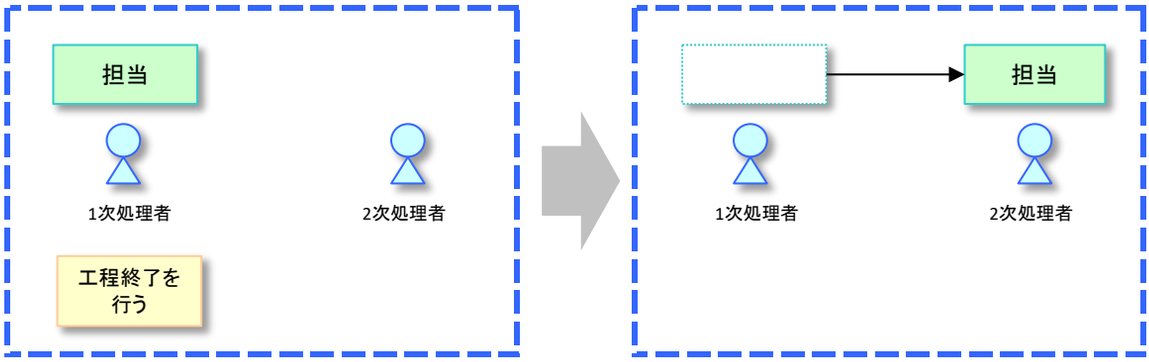
ワークフローが適用された手続きでは、以下のボタンにて担当者間で案件を移す機能および担当者間の連絡機能を使用することができます。



※ 画像はイメージです。

「工程終了」機能について（案件を次の担当者の工程へ移す）

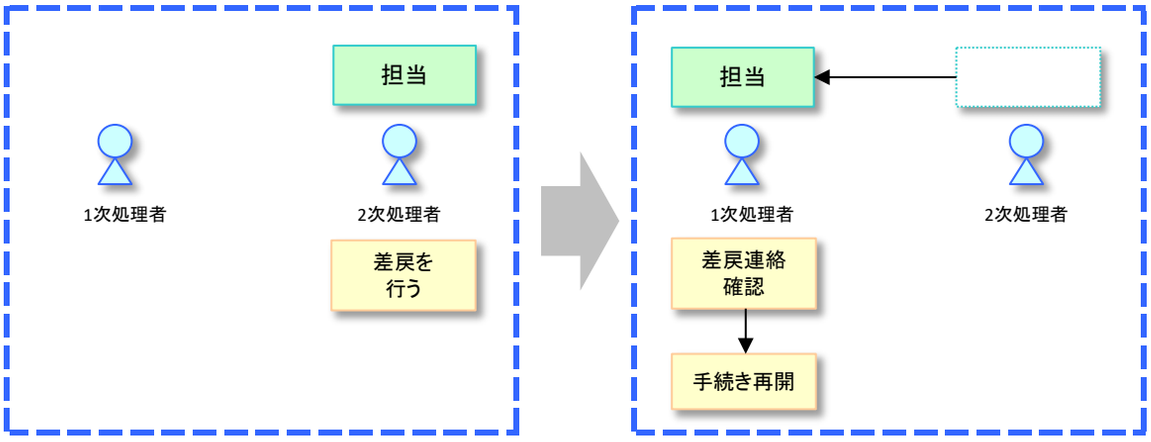
工程終了とは、担当者が入力または確認を行った後、工程を終了することを指します。
工程終了を行うことにより、次の工程へ案件が移り、最終工程の終了後、手続きが完了します。
また、工程終了を行うと、**トップページの「お手続きのお知らせ」**へ案件が移ったことが連絡されます。
工程終了の操作方法については、P. 6をご参照ください。



※ 案件を確認するうえで必要な留意点などを**「メモ」**に登録し、担当者間で連絡することができます。
「メモ」の登録方法については、P. 8をご参照ください。
※ **「メモ」**が登録されている場合は、**『メモ』**ボタンが赤色で表示されます。
『メモ』ボタンを押し、表示された画面にて内容をご確認ください。

「差戻」機能について （案件を前の担当者の工程へ戻す）

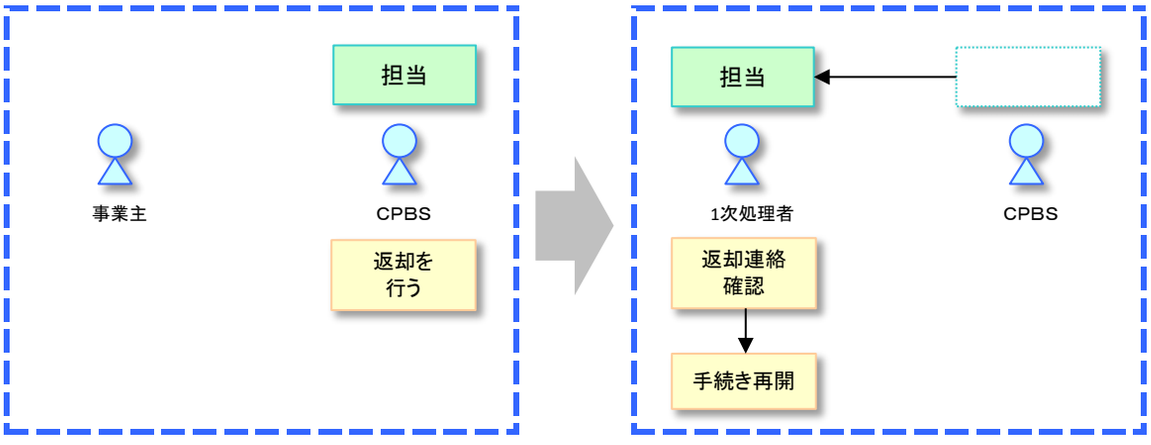
差戻とは、入力内容の修正が必要な場合に、前の工程へ案件を戻すことを指します。
案件を差戻すことにより、前の工程へ案件が移り、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**へ案件が移ったことが連絡されます。
また、前工程が複数存在する場合は、差戻先を選択することができます。
差戻の操作方法については、P．7をご参照ください。



※ 差戻を行う際には、差戻を行う理由や留意点などを登録し、前の工程の担当者へ連絡することができます。
「メモ」の登録方法については、P．8をご参照ください。
※ **「メモ」**が登録されている場合は、**『メモ』**ボタンが赤色で表示されます。
『メモ』ボタンを押し、表示された画面にて内容をご確認ください。

「返却連絡」機能について （CPBSからの連絡を確認する）

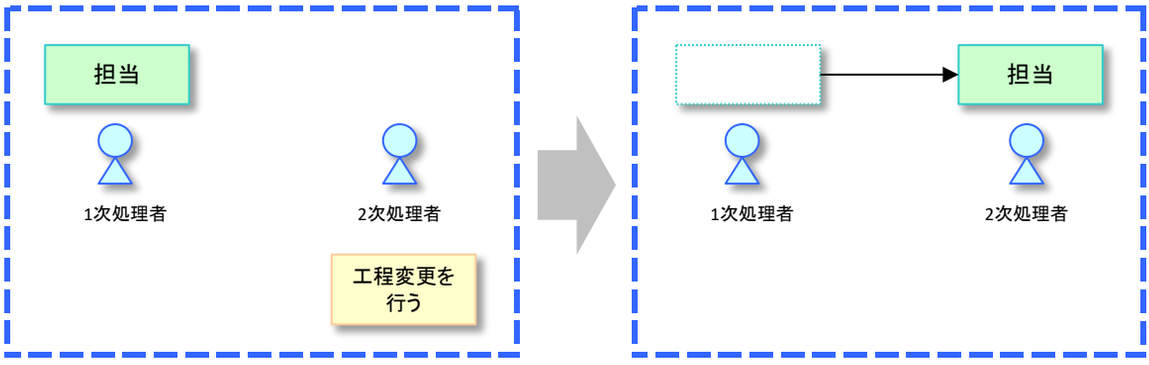
「返却連絡」にはCPBSから事業主へ返却された案件についての連絡事項が記載されています。
CPBSから案件が返却された場合は、**『返却連絡』**ボタンを押し、表示される**【返却のご連絡】**にて連絡事項を確認のうえ、手続きを開始してください。



※ **「返却連絡」**が登録されている場合は、**『返却連絡』**ボタンが赤色で表示されます。
※ 返却された案件の取消を行う場合は、事前にCPBSへご連絡ください。

「工程変更」機能について （工程をスキップする）

工程変更とは、事前に設定された工程をスキップし、次の工程から案件を開始することを指します。
例えば、一時的に1次処理者が手続きを行うことができない場合などに、1次処理者の工程にある案件を、2次処理者にスキップさせることができます。
工程変更の操作方法については、P. 9をご参照ください。



『工程履歴』ボタンについて （工程の履歴を確認する）

該当の案件の処理を行った担当者名および処理日などの履歴を確認することができます。
工程履歴を確認する方法については、以下をご参照ください。

⇒ 「第4章　手続案件一覧について」 参照

『帳票取出』ボタンについて （帳票を確認する）

「帳票取出一覧」画面にて、必要に応じて帳票を取出し、確認することができます。
帳票取出一覧の操作方法については、以下をご参照ください。

⇒ 「第4章　帳票取出一覧について」 参照

『案件取消（案件復元）』ボタンについて （案件を取消す/案件を復元する）

「案件取消」とは、誤って案件を作成した場合などに、該当の案件を取消すことを指します。
また、「案件復元」とは、一度取消した案件を再度手続きができる状態へ戻すことを指します。
『案件取消（案件復元）』ボタンを押すことで、該当案件の取消を行うことができます。
※ 案件取消を行った場合は、該当の案件に関する連絡はごみ箱へ移動されます。
※ 一度取消した案件を復元する場合は、取消した案件が表示されたお手続き画面の
『案件復元』ボタンを押し、案件を復元します。

なお、案件取消（案件復元）は、工程履歴からも可能です。

⇒ 「第4章　手続案件一覧について」 参照

■ ワークフローの使用にあたって

ワークフロー適用の手続きについて

ワークフローの適用有無は、手続きにより異なります。
当システムにおいてワークフローが適用されている手続きは、以下のとおりです。

手続き	
加入者のお手続き	追加加入
	給与更新
	仮想個人勘定残高算定用給与更新
	資格喪失
	加入者項目の変更
給付のお手続き	裁定決議書の作成（移換を除く）
受給権者のお手続き	受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書の作成
	受給権者死亡届の作成

※ 制度により適用できる手続きは異なります。

ワークフローの使用に必要な設定について

ワークフローの機能を使用するには、ワークフローの階層設定および各ユーザーの権限設定が必要です。
これらの設定は事前に登録されていますが、変更することもできます。

ワークフローの階層とは、決裁までの工程数を表し、**＜1階層＞＜2階層＞＜3階層＞**より選択できます。
ワークフローの階層設定を変更する場合は、以下をご参照ください。

⇒「**第3章　システム設定について**」参照

各ユーザーの権限設定では、ワークフローにおいてどの工程を担当できるかを設定します。
各ユーザーの権限は、**＜1次処理者＞＜2次処理者＞＜決裁者＞**より選択できます。
各ユーザーの権限設定を変更する場合は、以下をご参照ください。

⇒「**第3章　システム設定について**」参照

ワークフローにおける案件について

ワークフローにおける案件とは、手続きを管理する単位を指し、案件ごとに手続きを行います。
案件は1次処理者によるデータ入力開始後に作成され、作成後は案件ごとに手続きを進め、
案件の進捗に応じて、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**へ連絡されます。
また、以下の**「手続案件一覧」**画面および**「裁定決議書一覧」**画面では、案件の進捗状況を一覧で
確認することができます。

・「手続案件一覧」画面



・「裁定決議書一覧」画面



（2） ワークフロー　操作方法

■ 案件の工程終了を行う

事業主

担当者が入力または確認を行った後、工程終了を行うことにより、次の工程へ案件を移すことができます。

① お手続き画面にて、**『工程終了』**ボタンを押します。

➡ **案件が次の担当者へ移り、トップページの「お手続きのお知らせ」へ連絡されます。**



※ 画像はイメージです。

メモ

「メモ」の使用について

案件の手続きにおける留意点などを、担当者にて**「メモ」**に登録し、次の担当者へ連絡したり、担当者自身の備忘として使用することができます。
「メモ」の登録方法については、P. 8をご参照ください。
「メモ」を登録した場合は、案件を開くと**『メモ』**ボタンが赤色で表示されます。

※**「メモ」**の内容はCPBSおよび受託会社では確認することができません。

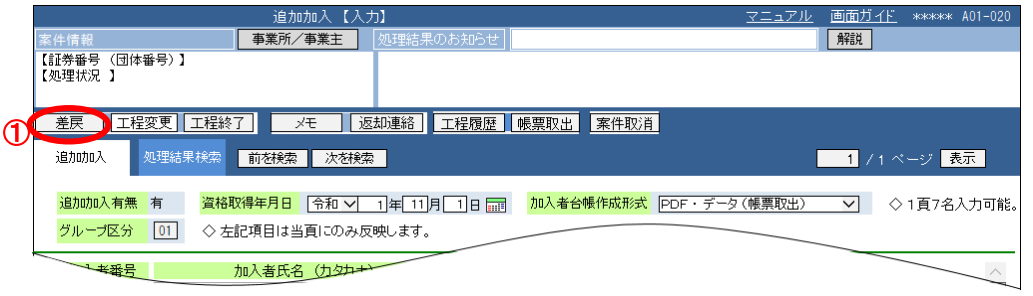


■ 案件を差戻す

事業主

入力内容の修正が必要な場合に、差戻を行うことにより、前の工程へ案件を戻すことができます。

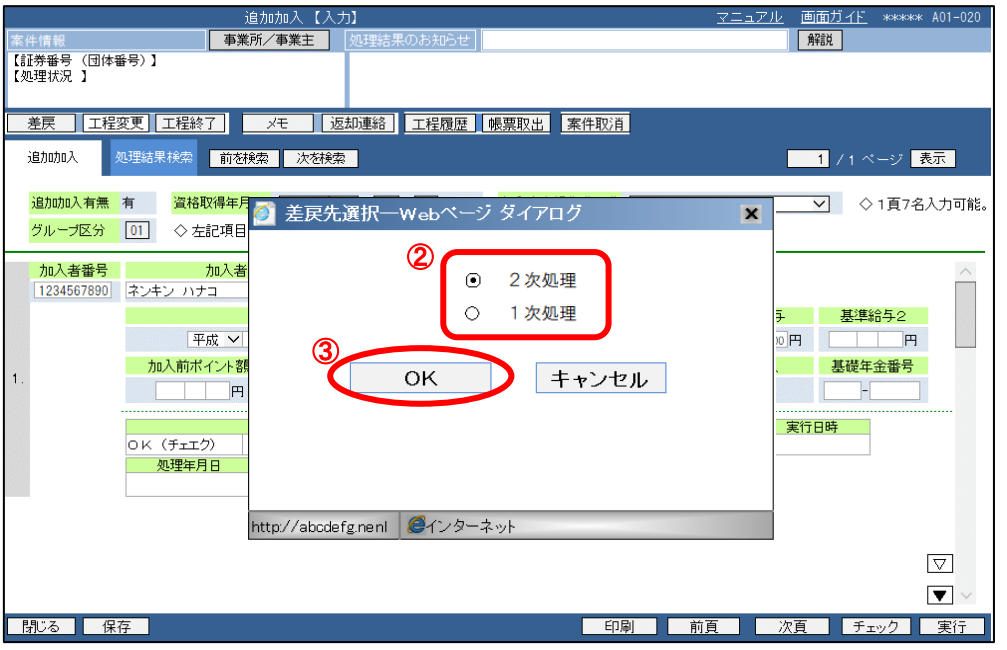
① お手続き画面にて、**『差戻』**ボタンを押します。



※ 画像はイメージです。

② 表示された画面にて、差戻先を選択します。

※ 前工程が複数存在する場合は、差戻先を選択することができます。



※ 画像はイメージです。

③ **『OK』**ボタンを押します。

➡ **選択した差戻先へ案件が移り、トップページの「お手続きのお知らせ」へ連絡されます。**

メモ

「メモ」の使用について

差戻を行う際には、**「メモ」**に差戻を行う理由や留意点などを登録し、
前の工程の担当者へ連絡することができます。
「メモ」の登録方法については、P. 8をご参照ください。
「メモ」を登録した場合は、案件を開くと**『メモ』**ボタンが赤色で表示されます。

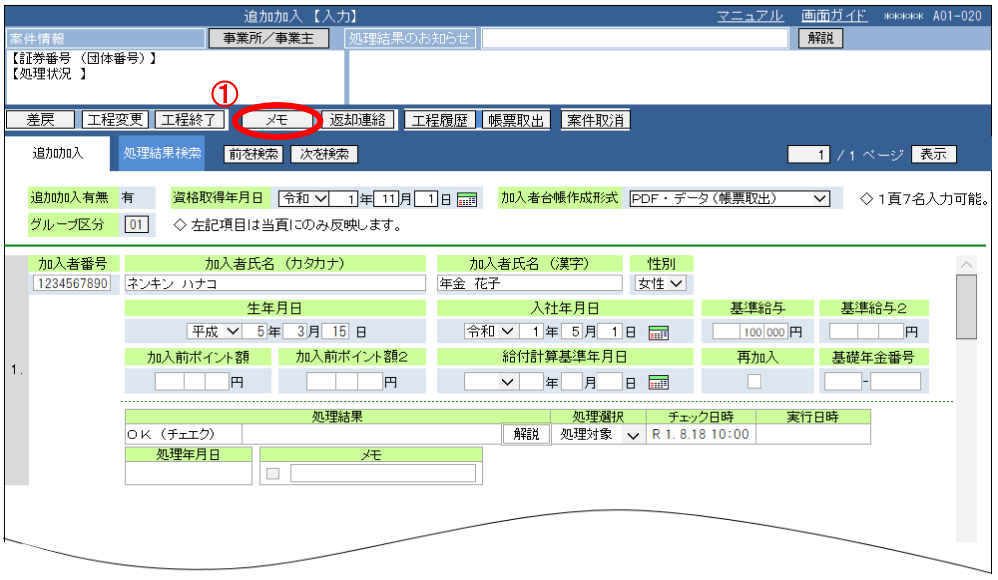


■ メモを登録する

事業主

案件の手続きにおける留意点などを、**「メモ」**に登録することで、次の担当者への連絡として使用したり、担当者自身の備忘として使用することができます。

① お手続き画面にて、**『メモ』**ボタンを押します。

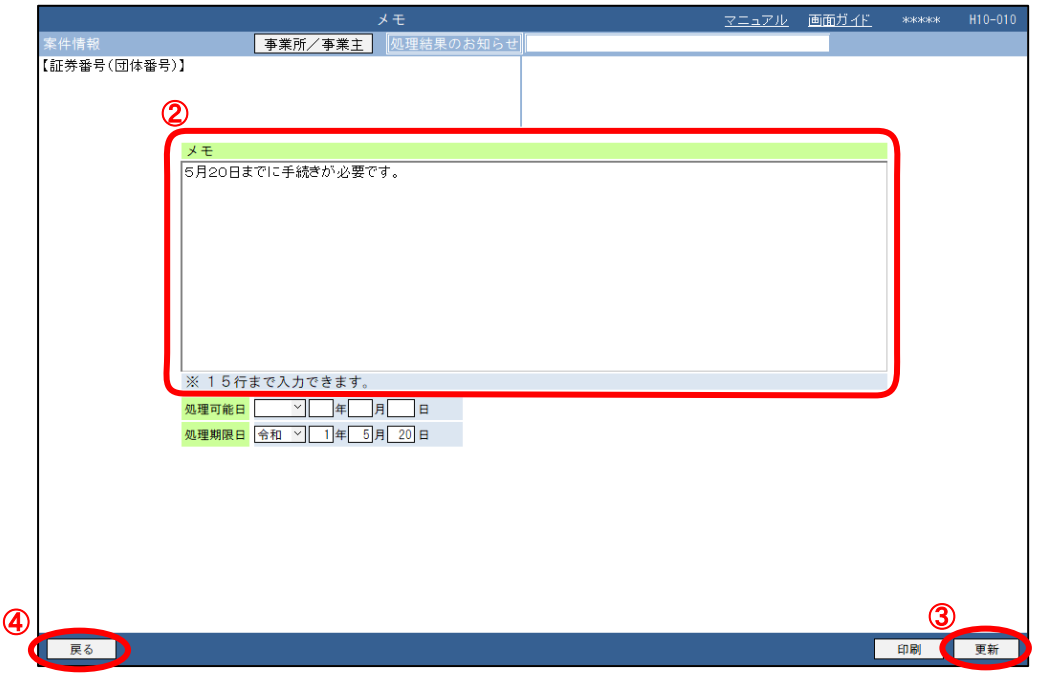


※ 画像はイメージです。

② **「メモ」**画面にて、**「メモ」「処理可能日」「処理期限日」**を入力します。

※ **「処理可能日」「処理期限日」**の入力は任意です。

※ **「処理可能日」「処理期限日」**は、手続きや差戻の理由により、入力できない場合があります。



③ **『更新』**ボタンを押します。

➡ **メモが登録されます。**

④ **『戻る』**ボタンを押します。

➡ **お手続き画面へ戻ります。**

■ 案件の工程変更を行う

事業主

例えば、1次処理者が一時的に手続きを行うことができない場合などに、2次処理者または決裁者が1次処理者の工程にある案件を自工程にスキップさせることができます（2次処理者は1次処理者の案件、また決裁者は1次処理者または2次処理者の案件を自工程にスキップさせることができます）。

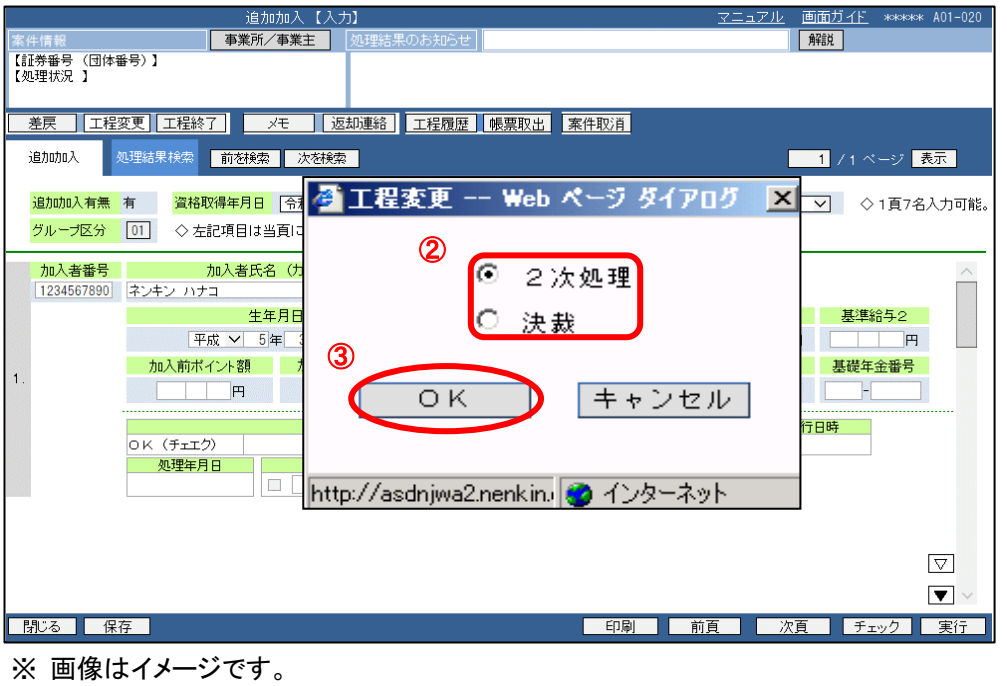
① お手続き画面にて、**『工程変更』**ボタンを押します。



※ 画像はイメージです。

② 表示された画面にて、開始する工程を選択します。

※ 2次処理者は**「2次処理」**を選択、決裁者は**「2次処理」「決裁」**より選択します。



※ 画像はイメージです。

③ **『OK』**ボタンを押します。

➡ **工程変更が行われ、お手続き画面へ移ります。**