

DBオンラインサービス 担当者変更時の対応について

確定給付企業年金オンラインサービス（以下、「DBオンラインサービス」といいます。）を利用する担当者が変更となる時に必要なお手続きを説明します。

必要なお手続きは以下の3つです。

No.	手続き種類	手続き主体	詳細内容
1	新規担当者用のID発行	現行担当者 (共通権限：管理者の方※)	DBオンラインサービス上で新規担当者分のユーザーIDの発行手続きを行ってください。
2	クライアント証明書の取得	新規担当者	新規担当者がDBオンラインサービスを利用するパソコンでクライアント証明書を取得してください。
3	現行担当者(旧担当者)のID停止	新規担当者を含む 全ての担当者 (共通権限：管理者の方※)	DBオンラインサービス上で現行担当者（旧担当者）分のユーザーIDの停止手続きを行ってください。

※共通権限についての詳細は4ページをご確認ください。

- ・共通のパソコンを使用されている場合であっても、新規担当者は旧担当者のユーザーIDをそのまま利用しないでください。必ず、新規でユーザーIDの発行手続きを行ってください。
- ・クライアント証明書はパソコンごとではなく、ユーザーIDごとに取得が必要です。

具体的な手続き方法について、次ページ以降で説明します。

新規担当者向けのサポート資料について、8ページに記載しておりますので、ぜひご参照ください。

1.新規担当者用のID発行

新規でDBオンラインサービスを利用する担当が発生したときは、**現行担当者**が新規担当者分のユーザーIDの発行手続きを行ってください。

まず、DBオンラインサービスのトップページ左下、①「ユーザー情報」、②「ID発行申請」を押下ください。

①

- 掲示板
- 帳票取出一覧
- 手続案件一覧
- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票 (ひな型)
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- ① > **ユーザー情報**
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

②

ユーザーIDの新規発行について、申請することができます。

ユーザー情報を照会できます。
また、メール受信設定、ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行を申請することができます。

ユーザーIDの発行・ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行手続きの決裁ができます。
また、申請内容を変更・取消することができます。

DBオンラインサービス 事務担当者変更時の対応について

ユーザー情報【ID発行申請】画面の③A～Fを入力し、④「決裁依頼」を押下ください。その後、管理者ユーザーで「決裁」手続きを行ってください。

決裁手続き完了後、「ユーザーIDのお知らせ」と「クライアント証明書取得に関するご案内」を新規担当者あて送付いたします。

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 **A**
※事業主内で重複しない番号を入力してください。

氏名 **B**

権限設定

業務権限 **C**
※加入者のお手続き等の処理権限を選択ください。

共通権限 **D**
※ユーザー情報等の登録・変更権限を選択ください。

クライアント証明書取得情報

証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス **E**

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)

ユーザーID発行

受取方法 **F**
●メール
※翌営業日に通知します。
送信先は『証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス』となります。
○はがき
※はがきが到着するまでに1週間程度の期間を要します。

戻る 保存

決裁依頼

■ ID発行申請時に入力する各項目の内容

	項目名	項目の詳細/入力時の注意点
A	管理番号	同一事業主で重複しない番号を入力。(10桁まで)
B	氏名	全角で入力。
C	業務権限	手続きを進めるための役割を表す権限。 各権限の詳細は次頁の表を参照。
D	共通権限	ユーザー情報の管理を行う権限。 各権限の詳細は次頁の表を参照。
E	メールアドレス	内容確認のため同一のメールアドレスを2回入力。(クライアント証明書用)
F	受取方法	「ユーザーIDのお知らせ」の受取方法を選択。

③

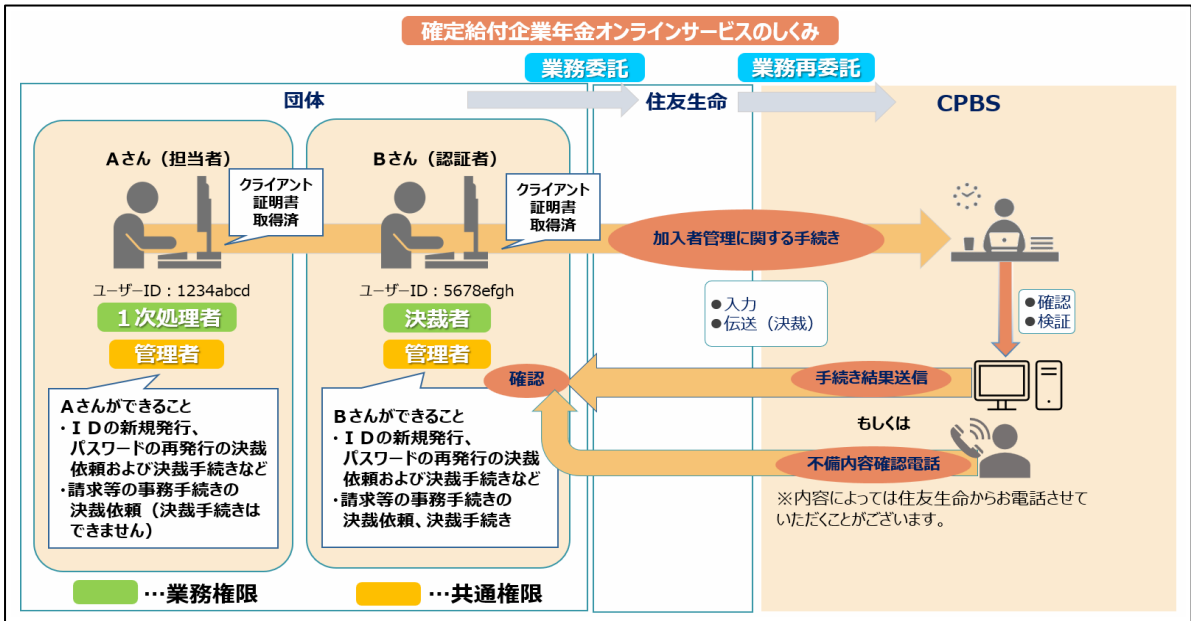
④

DBオンラインサービス 事務担当者変更時の対応について

【権限設定について】

オンラインサービスのIDには2種類の権限（業務権限・共通権限）設定が必要です。ユーザーIDを発行する際には、担当者の職務によって権限の種類を選択ください。

権限		種類	内容
業務権限	各種手続きを行う際の権限	決裁者	事務手続きの申請・決裁手続きの両方を行うことが可能
		2次処理者	事務手続きの申請のみが可能
		1次処理者	事務手続きの申請のみが可能
共通権限	ユーザー情報の管理を行う際の権限	管理者	ユーザー情報変更の申請・決裁が可能
		担当者	ユーザー情報変更の申請のみが可能
		権限なし	ユーザー情報変更に関し、何も手続きを行うことがない



- ・業務権限と共通権限はそれぞれ独立した権限であり、任意の設定が可能です。(業務権限「決裁者」かつ、共通権限「担当者」等)
- ・団体内で必ず1名以上業務権限の「決裁者」、共通権限の「管理者」のユーザー登録が必要です。決裁者、管理者の登録がない場合、お手続きが完了できません。

2.クライアント証明書の取得

「1.新規担当者用のID発行」の手続きの決裁完了後、2 営業日程度でクライアント証明書取得用のメールが指定のメールアドレスあてに送付されます。新規担当者は、DBオンラインサービスを利用するパソコンで、クライアント証明書のインストール手続きを行ってください。

【メールのイメージ】

【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

「確定給付企業年金オンラインサービス」（以下、「オンラインサービス」といいます。）をご利用いただき、誠にありがとうございます。

オンラインサービスをご利用いただくにはクライアント証明書の取得(インストール)が必要です。
クライアント証明書取得のお手続きについてご案内いたします。
当メールは、取得のお手続き完了まで保管してください。

【クライアント証明書の取得に必要な情報】

・ユーザーID : ██████████
・証明書発行用パスワード : ██████████
・リクエストID : ██████████

【クライアント証明書取得・更新マニュアル】

https://test.kinen-bs.com/rdckinen/app/c1v/pdf/Clientid_manual_CT.pdf

【お手続き方法】

オンラインサービスをご利用のパソコンで、以下リンク先（URL）にアクセスのうえ、クライアント証明書を取得してください。

クライアント証明書取得サイトURL : https://ca123.managedpki.ne.jp/CORPORATE-PENSIONBUSINESSSERVICECA-G4/pages/ee/index.jsp?s=Site1&p=CA1/CPBS_Browser

〈送信元アドレス〉cpbs_ct@kinen-bs.com

具体的な取得方法につきましては、メールに記載のリンクからマニュアルをご確認ください。

クライアント証明書の取得が完了しましたら、別途送付されている「ユーザーID／仮パスワード」にてDBオンラインサービスにログインし、パスワード変更のうえ事務を開始してください。

3. 現行担当者（旧担当者）のID停止

異動等によりDBオンラインサービスを使用しなくなる担当者が発生したときは、ユーザーIDの停止手続きを行ってください。

まず、DBオンラインサービスのトップページ左下、①「ユーザー情報」、②「照会・変更・再発行」を押下ください。

- 掲示板
- 帳票取出一覧
- 手続案件一覧
- > 給付額計算結果一覧
- > 裁定決議書一覧
- > 個人番号一括アップロード
- > 基礎年金番号一括登録
- > 処理結果(ECW)コード解説
- > 加入者・受給権者検索
- > 事務連絡
- > ツール
- > マニュアル
- > お手続き帳票（ひな型）
- > 操作記録照会
- > パスワード変更
- ① ユーザー情報
- > メール受信設定
- > 各種設定
- > お問い合わせ
- > セキュリティポリシー

ユーザー情報

処理結果のお知らせ

ID発行申請 ユーザーIDの新規発行について、申請することができます。

② 照会・変更・再発行 ユーザー情報を照会できます。また、メール受信設定、ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行を申請することができます。

申請一覧 ユーザーIDの発行・ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行手続きの決裁ができます。また、申請内容を変更・取消することができます。

! IDを停止される担当者以外に共通権限が管理者であるユーザーがない場合は、必ず、新規担当者（共通権限の「管理者」としてユーザー登録要）の追加手続きを行った後で、ユーザーIDの停止を行ってください。

DBオンラインサービス 事務担当者変更時の対応について

ユーザー情報検索画面から③「検索」、ユーザーIDを削除する方のユーザー情報④「変更」を押下ください。
⑤ID有効・停止状況を「有効」から「停止」へ変更のうえ、⑥「決裁依頼」を押下ください。その後、管理者ユーザーで「決裁」手続きを行ってください。

③ 検索

④ 変更

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IDは有効	パスワード	クライアント	メール	
1	10	123	住生 太郎	有効	決裁者	管理者	変更	再発行	再発行	変更
2	20	456	住生 次郎	有効	決裁者	管理者	変更	再発行	再発行	変更
3	30	789	住生 三郎	有効	1次処理者	担当者	変更	再発行	再発行	変更

⑤ ID有効・停止状況: 有効

⑥ 決裁依頼

基本情報

事業主番号: 001

ユーザーID: 123

ユーザー区分: 事業主

管理番号: 10

氏名: 住生 太郎

ID有効・停止状況: 停止

【ご参考】 新規担当者向けのサポート資料

●「DBオンラインサービス スタートアップガイド（新規担当者用）」

DBオンラインサービスの基本的なお手続きの操作方法が記載されております。

表題	掲載年月日	掲載期限
1 クライアント証明書取得・更新マニュアル	R 7.12.22	
2 企業年金プラットフォームへの月次登録マニュアル	R 7. 8.12	
3 確定給付企業年金 年金給付継続支払指図オンライン操作マニュアル	R 7. 6.23	
4 よくあるご質問（FAQ）	R 7. 4. 4	
5 基礎年金番号一括登録マニュアル	R 4.10. 4	
6 「DBオンラインサービス スタートアップガイド（新規担当者用）」	R 7.12.22	
7 「DBオンラインサービス」システム（ログインガイド）（離職・受入担当者用）」	R 7.12.22	
8 保険法施行に伴うご案内	H22. 7. 7	

●確定給付企業年金（DB）に関するお問合せ先・情報提供サイトのご案内

各種お問合せ先の情報や、DBの概要や事務についてご説明する**事務担当者さま向けのサイトのURL**が記載されております。事務担当者さまに知っていただきたい情報やお手続きの解説動画等を掲載しております

表題	掲載年月日	掲載期限
1 【オンライン操作マニュアル】（別紙）ゆうちょ銀行振込を指定する場合の裁定手続きについて	R 5. 6.21	
2 確定給付企業年金からの給付に関する事務取扱いについて	R 7.11.17	
3 中途退社者移換事務のしおり	R 7. 9.26	
4 ご退職者様向け説明資料 「退職金 受取方法について」	R 6.12.26	
5 継続支払指図書_アップロードファイル作成ツール	R 7. 9.22	
6 給付金請求における補足説明資料について	R 6. 3.29	
7 確定給付企業年金（DB）に関するお問合せ先・情報提供サイトのご案内	R 7.12.24	
8 基礎年金番号一括アップロード作成ツール	R 6. 1.29	

URLは
こちらにも！

ご不明な点がございましたら、下記連絡先までお問合せください。

年金サービス室

受付時間：月～金曜日 午前9時～午後5時
（土日・祝日・12/31～1/3を除く）

0120-307081

事務担当者さま向け情報提供サイト
「[DB年金事務サポートナビ](#)」
（↑リンクあり）を当社公式ホームページに公開中！