

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）

【目次】 ※項目をクリックすると解説ページへ遷移します。

オンラインサービス ログイン	1. オンラインサービスにログインする	P. 3
	2. ポップアップブロック解除・ログイン不可時の確認	P. 4
	3. オンラインサービスのトップページの概要	P. 6
ユーザー情報の お手続き	4. メール受信設定	P. 7
	5. パスワード再発行	P. 8
	6. クライアント証明書再発行	P. 10
	7. ID追加発行	P. 12
事務のお手続き	8. お手続きの概要	P. 13
	9. 帳票作成（加入者明細表等）	P. 14
	10. 帳票出力（裁定予定者一覧表等）	P. 15
	11. 加入者のお手続きの流れ（追加加入）	P. 17
	12. 給付のお手続きの流れ（給付額計算）	P. 20
	13. 給付のお手続きの流れ（裁定決議書作成）	P. 22

当資料は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。）を新たに利用するご担当者に向けて、オンラインサービスの概要や基本のお手続きをまとめたものです。オンラインサービスご利用の際にマニュアルと併せてご活用ください。

なお、当資料で使用している画面は説明用画面のため、実際の画面とは一部異なる場合があります。

▶ オンラインサービスのお手続きに関するお問合せ先

企業年金ビジネスサービス（CPBS）

● オンラインサービス一般照会

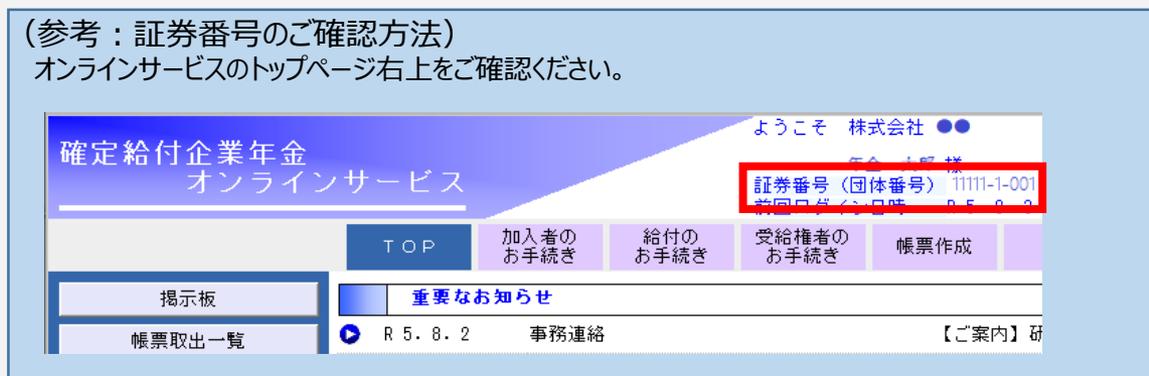
オンラインサービストップページ左下の「お問い合わせ」をクリックすることで、電話番号をご確認いただけます。
また、ご契約の生命保険会社の公式ホームページからもご確認いただくことが可能です。

● ユーザーID・クライアント証明書関連照会専用窓口 0120-96-1576

※お電話いただく際は、「証券番号」をご用意ください。アナウンスが流れますので案内に従って操作してください。
順番におつなぎいたします。「ユーザーID・クライアント証明書関連照会専用窓口」は、クライアント証明書の取得・再発行、パスワード再発行、ID追加発行等のご照会専用の番号です。

(参考：証券番号のご確認方法)

オンラインサービスのトップページ右上をご確認ください。



▶ ご契約全般に関するお問合せ先

● 年金規約の内容・財政決算・年金資産残高などに関するお問合せ

(制度の変更、厚生局届出、等)

● 契約者諸変更に関わるお問合せ

(団体名の変更、代表者の変更)

ご契約の生命保険会社へ
お問合せください。

1. オンラインサービスにログインする

目次に戻る

- 1 確定給付企業年金オンラインサービスURL → <https://nenkin.kinen-bs.com> にアクセスします。
ご契約の生命保険会社の公式サイトからのアクセスも可能です。
以下の「利用推奨環境画面」が表示されますので、「OK」をクリックします。

確定給付企業年金オンラインサービス

当サービスには、以下の利用環境を推奨しております。

項目	利用推奨環境
OS	Windows10, Windows11
ブラウザソフト	Google Chrome, Microsoft Edge
画面解像度	1024×768以上

OK

クライアント証明書をインストールしたパソコンで指定のブラウザ（Edge/Chrome）を使いアクセスしてください。

以下の画面が表示される場合、証明書がインストールされていない可能性があります。



●ポイント●

ログインパスワードは3か月ごとに変更が必要です。
（有効期限が近づくと変更を促すメッセージが表示されます。）

誤って変更前のパスワードを入力してしまうケースがあるため、**極力パスワード保存（オートフィル）はしない**ことをお勧めします。

【パスワード保存（オートフィル）解除方法】

(Edge) 「設定」⇒「プロファイル」⇒「パスワード」
⇒（オンラインサービスの）「保存されたパスワード」の「…」をクリック
⇒「削除」をクリック

(Chrome) 「設定」⇒「自動入力とパスワード」
⇒「パスワードマネージャー」
⇒（オンラインサービスの）「パスワード」の右の「▶」をクリック⇒「削除」をクリック

- 2 「ユーザーIDのお知らせ」のはがきに記載のユーザーID・パスワードを入力し、「実行」をクリックします。

ログイン

「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、『実行』ボタンを押してください。

ユーザーID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

クリア

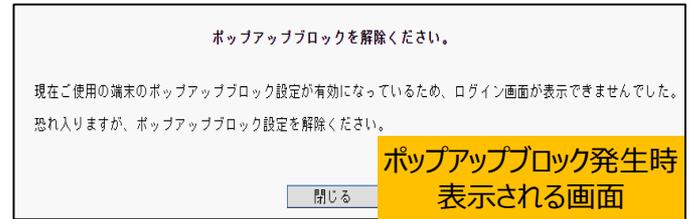
実行

2. ポップアップブロック解除・ログイン不可時の確認

[目次に戻る](#)

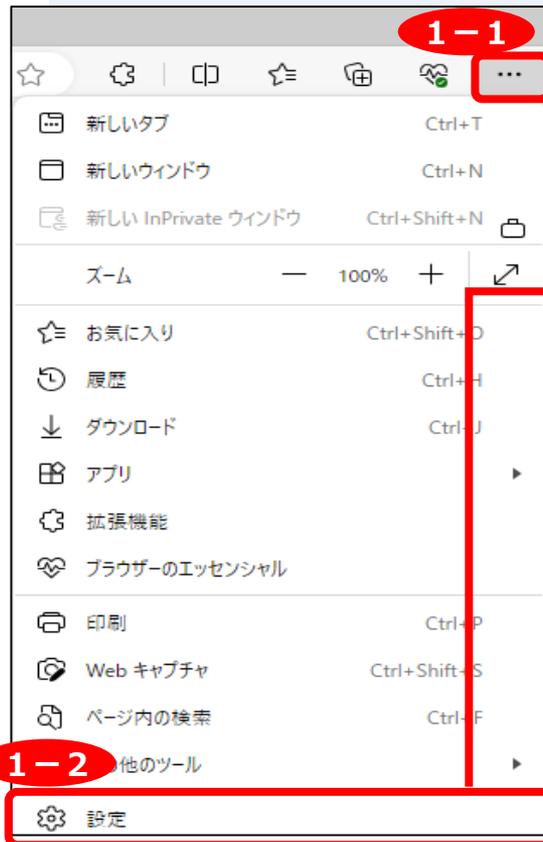
ポップアップブロックが有効であると、オンラインサービスへログインできません。以下の手順で設定を確認のうえ、オンラインサービスの各サイトをアクセス許可サイトとしてご登録ください。

なお、使用するブラウザによって設定手順が異なりますのでご注意ください。



■ Edgeでの解除手順

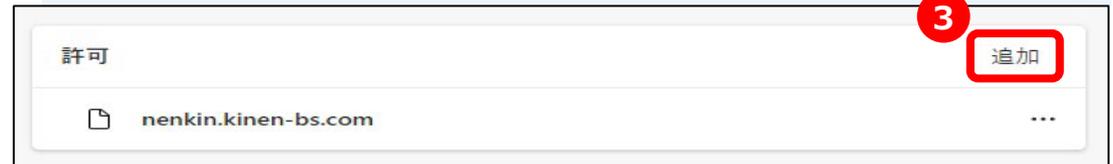
1 画面右上の**1-1**「**⋮**」をクリックし、**1-2**「**設定**」を選択。



2 **2-1**「**Cookieとサイトのアクセス許可**」をクリック。
2-2「**ポップアップとリダイレクト**」をクリック。

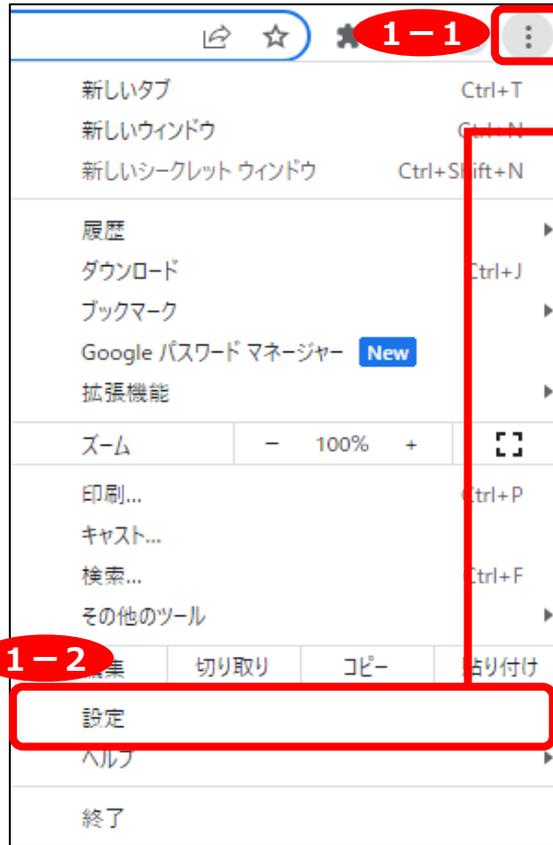


3 許可項目の「**追加**」をクリックし、**オンラインサービスのURLを追加。**
(<https://nenkin.kinen-bs.com>)

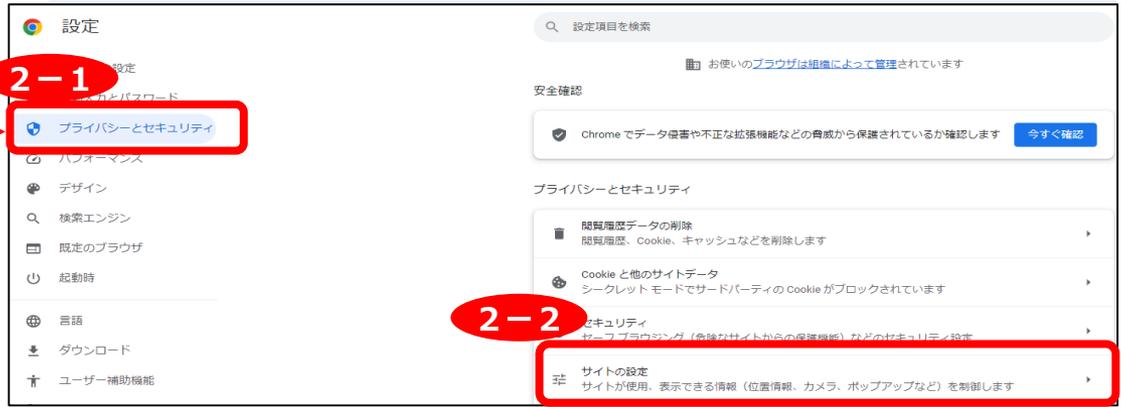


■ Chromeでの解除手順

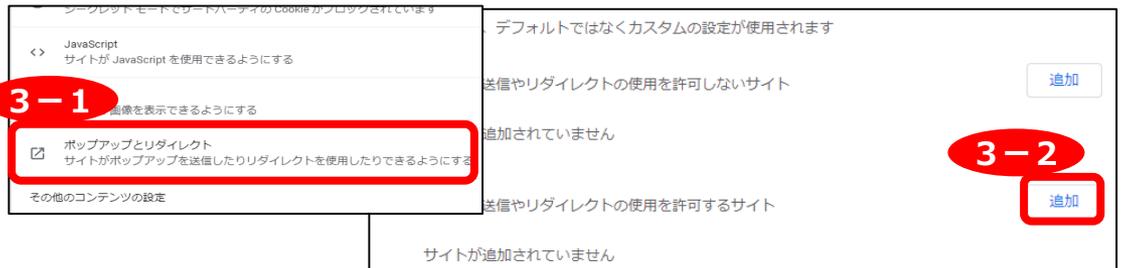
1 画面右上の1-1「」をクリックし、1-2「設定」を選択。



2 2-1「プライバシーとセキュリティ」をクリック。
2-2「サイトの設定」をクリック。



3 3-1「ポップアップとリダイレクト」をクリック。
3-2「追加」をクリックし、許可するサイトに**オンラインサービスのURLを追加**。
(<https://nenkin.kinen-bs.com>)



ポップアップブロックを解除してもログインできない場合は、以下を確認してください。

- URLに間違いはありませんか？
- 推奨環境を使用していますか？
- ユーザーごとのIDとパスワードでログインしましたか？
- クライアント証明書インストール済みのパソコンでログインしていますか？
- パスワードに誤りはありませんか？※パスワードロック（6回誤入力）・パスワード不明の場合は再発行のお手続きをお願いします。

いずれも当てはまらない場合は、P. 2記載のユーザーID・クライアント証明書関連照会専用窓口にご連絡ください。

3. オンラインサービスのトップページの概要

※制度やユーザー権限により表示される画面が異なります。

[目次に戻る](#)

帳票取出一覧

オンラインで配信された帳票を一覧形式で閲覧、印刷できます。

各種業務機能

加入者のお手続き（追加加入、給与更新、資格喪失等）、給付のお手続き、受給権者のお手続きの業務メニューを表示します。

帳票作成

加入者台帳、加入者明細表、受給権者台帳、受給権者明細表等を作成できます。

手続案件一覧

お手続きの進捗状況を一覧で確認できます。

- > 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
- > 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

マニュアル

「[オンラインサービス操作マニュアル](#)」や「[よくあるご質問](#)」を掲載しています。

ユーザー情報

[パスワード再発行](#)や[クライアント証明書再発行](#)、[ユーザー情報変更](#)等のお手続きができます。

各種設定

[ワークフロー階層の変更](#)等ができます。

お問い合わせ

[照会先電話番号](#)や[書類送付先](#)を確認できます。

掲示板

お手続きのご案内やお役立ち情報などを配信します。

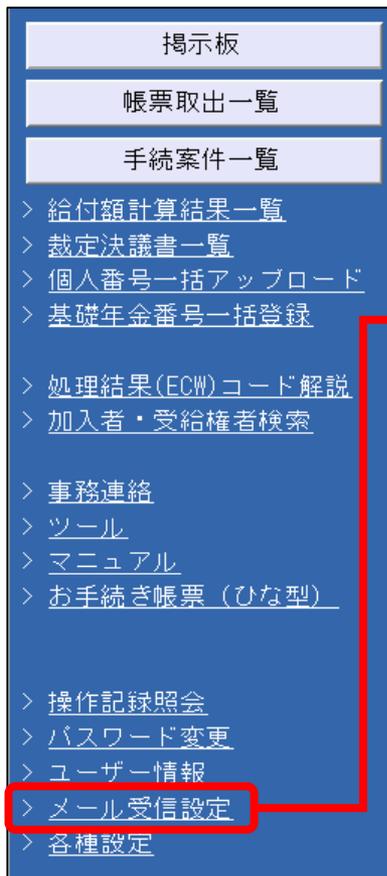
The screenshot shows the top page of an online service. At the top, there are navigation tabs: TOP, 加入者のお手続き, 給付のお手続き, 受給権者のお手続き, 帳票作成, 照会, and シミュレーション. Below these is a '重要なお知らせ' (Important Notice) section with a list of items: 'R 0.00.00 事務連絡' (unread), 'R 0.00.00 事務連絡' (unread), and 'R 0.00.00 帳票（ひな型）' (unread). Below that is a 'マニュアル' (Manual) section with a list of items: '掛金のご案内を掲載しました。' (unread), 'お手続きをご案内します。' (unread), 'R 0.00.00 帳票掲載連絡' (unread), and 'お手続きが完了しました。' (unread). At the bottom, there is a '掲示板' (Bulletin Board) section with a list of items: 'お手続きのご案内やお役立ち情報などを配信します。' (unread).

4. メール受信設定

目次に戻る

通知メールの受信設定をすることで、オンラインサービスの掲示板にお知らせや帳票が掲載された際にメールが送信されます。重要なお知らせの見逃し防止に役立ちます。

1 トップページ左下の「メール受信設定」をクリック。



2 2-1 お知らせを受信するメールアドレスを入力し、2-2「配信対象項目」を選択。
※「重要なお知らせ」と「未読掲示板のお知らせ」は配信対象から外せません。
配信対象項目にチェック後、2-3「更新」をクリック。

A screenshot of the 'メール受信設定' (Email Reception Settings) page. The page title is 'メール受信設定'. There is a search bar for '処理結果のお知らせ'. Below it is a section for 'メールアドレス登録' (Email Address Registration) with two input fields for 'メールアドレス' and 'メールアドレス (確認用)', and a 'クリア' button. A note below says '※配信停止の場合は、クリアボタンでメールアドレスをクリアしてください。'. Below that is a section for '配信対象' (Distribution Targets) with a list of items and checkboxes: '重要なお知らせ' (checked), '未読掲示板のお知らせ' (checked), '帳票掲載のお知らせ' (unchecked), 'お知らせ' (unchecked), '案件終了連絡' (unchecked), '手続依頼' (unchecked), '確認依頼' (unchecked), '決裁依頼' (unchecked), '2次処理依頼' (unchecked), and '処理開始依頼' (unchecked). There are '全て選択' and '全て解除' buttons. At the bottom, there is a note: '※変更内容を確認後、更新ボタンを押してください。終了する場合は終了ボタンを押してください。'. A red box highlights the '更新' (Update) button at the bottom right.

2-1

2-2

2-3

更新

メールアドレス登録

メールアドレス

メールアドレス (確認用)

クリア

※配信停止の場合は、クリアボタンでメールアドレスをクリアしてください。

配信対象

重要なお知らせ

未読掲示板のお知らせ

帳票掲載のお知らせ

お知らせ

案件終了連絡

手続依頼

確認依頼

決裁依頼

2次処理依頼

処理開始依頼

全て選択

全て解除

※変更内容を確認後、更新ボタンを押してください。
終了する場合は終了ボタンを押してください。

メールアドレスはいつでも変更可能です。
変更結果は翌日配信分から反映します。
また、配信を停止する場合はメールアドレスをクリアし、「更新」をクリックしてください。

5. パスワード再発行

目次に戻る

パスワードがロックされた場合、パスワードが不明な場合は「パスワード再発行」のお手続きをします。
ログイン可能な「管理者ユーザー」が存在する場合、オンラインサービス上で全ユーザーのパスワード再発行のお手続きが可能です。決裁を実行した翌営業日の午前中に、指定のメールアドレスに仮パスワードを送信します。
ログイン可能な「管理者ユーザー」が存在しない場合は紙でのお手続きになりますのでC P B Sへお問合せください。

- 1 1-1「ユーザー情報」
1-2「照会・変更・再発行」を順にクリック。

このスクリーンショットはシステムのメインメニューを示しています。メニュー項目には「掲示板」、「帳票取出一覧」、「手続案件一覧」があり、その下に「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」があります。さらに「操作記録照会」、「パスワード変更」、「ユーザー情報」、「メールアドレス修正」、「各種設定」の項目があります。この中で「ユーザー情報」が赤い枠で囲われ、その下に「照会・変更・再発行」も赤い枠で囲われています。

1-1

1-2

- 2 ユーザー情報検索画面から「検索」をクリック。（検索条件は入力不要）

このスクリーンショットは「ユーザー情報検索」画面を示しています。検索条件として「事業主番号」が「00」で入力されています。「管理番号」と「ユーザーID」の入力欄も表示されています。画面下部には「終了」、「戻る」、「印刷」、「前頁」、「次頁」のボタンがあり、「検索」ボタンが赤い枠で強調されています。

- 3 検索結果から再発行対象ユーザーのパスワード「再発行」をクリック。

このスクリーンショットは検索結果の表示画面を示しています。検索条件は「事業主番号 00」です。検索結果は1件あり、以下の表で表示されています。

管理番号	ユーザーID	氏名	ID有効・停止状況	業務権限	共通権限	ユーザー情報	パスワード	クライアント証明書	メール	
1	A001	AB12C3D	ネンケン タロウ	有効	決裁者	管理者	変更	再発行	再発行	変更

5. パスワード再発行

目次に戻る

- 4 4-1 「再発行パスワードを「メール」で受取る」にチェックを入れ、4-2 「パスワード通知先メールアドレス」を入力。4-3 「決裁依頼」をクリック。続いて管理者ユーザーにて「決裁」をクリック。

- 5 決裁の翌営業日に通知先メールアドレスへ再発行パスワードがZ i pファイルで送信されます。表示された「パスワード再発行請求受付リスト」に記載の「メール添付ファイル確認用パスワード」を使用してZ i pファイルを開き、再発行パスワードを確認してください。

再発行パスワードの確認には「メール添付ファイル確認用パスワード」が必要であるため、「パスワード再発行請求受付リスト」はパスワード再発行が完了するまで必ず保管してください。仮に受付リストを紛失してしまった場合は、ユーザー情報【申請一覧】から確認可能です。

6. クライアント証明書再発行

目次に戻る

パソコンを買い替えた際や、証明書が正常に取得できなかった際はクライアント証明書の再発行が必要です。ログイン可能な「管理者ユーザー」が存在する場合、オンラインサービス上で全ユーザーのクライアント証明書再発行が可能です。決裁を実行した翌営業日までにメールが届きますので、オンラインサービスを使用するパソコンにインストールしてください。

- 1-1「ユーザー情報」
1-2「照会・変更・再発行」を順にクリック。

1-1

1-2

- 2 ユーザー情報検索画面から「検索」をクリック。（検索条件は入力不要）

ユーザー情報検索 2805438 H06-040

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 00

管理番号 ユーザーID

終了 戻る 印刷 前頁 次頁 **検索**

- 3 検索結果から再発行対象ユーザーのクライアント証明書「再発行」をクリック。

ユーザー情報検索 2805438 H06-040

処理結果のお知らせ

検索条件

事業主番号 00

管理番号 ユーザーID

検索結果 [1~1件目/1件]

	管理番号	ユーザーID	氏名	ID有効・停止状況	業務権限	共通権限	ユーザー情報	パスワード	クライアント証明書	メール
1	A001	AB12C3D	ネンケン タロウ	有効	決裁者	管理者	変更	再発行	再発行	変更

6. クライアント証明書再発行

目次に戻る

4

4-1 「証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス」を入力する。

4-2 「決裁依頼」をクリック。
続いて管理者ユーザーにて「決裁」をクリック。

ユーザー情報【クライアント証明書再発行】 H06-070

処理結果のお知らせ

基本情報	
事業主番号	001
ユーザーID	AB12C3D
ユーザー区分	事業主
管理番号	A001
氏名	ネンキン タロウ
業務権限	決裁者
共通権限	管理者

◇「クライアント証明書取得に関するご案内」はメールでお知らせします。
申請時点で前回クライアント証明書取得時に入力したメールアドレスが表示されます。
表示内容と異なるメールアドレスで「証明書取得に関するご案内」を受取る場合は、
「変更」ボタンを押し、ご希望のメールアドレスを入力ください。

4-1

証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス	222@aaa.com	変更
証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス(確認用)		

4-2

終了 戻る 保存 決裁依頼

5

ポップアップ画面が開き、「クライアント証明書申請受付リスト」が表示されます。

翌営業日までにメールが届きますので、メールの内容に従って、クライアント証明書をインストールしてください。

クライアント証明書申請 受付リスト

事業主番号	001
ユーザーID	AB12C3D
ユーザー区分	事業主
管理番号	A001
氏名	ネンキン タロウ
業務権限	決裁者
共通権限	管理者
証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス	222@aaa.com

7. ID追加発行

[目次に戻る](#)

新たな担当者の追加や、担当者の変更があった場合に使用します。

ログイン可能な「管理者ユーザー」が存在する場合、オンラインサービス上でID追加発行のお手続きが可能です。

- 1 1-1「ユーザー情報」
 - 1-2「ID発行申請」
- を順にクリック。

- 2 以下のA～Eを入力した後、「**決裁依頼**」をクリックし、続いて管理者ユーザーにて「**決裁**」をクリック。決裁を実行した翌営業日までにメールが届き、決裁実行から1週間ほどでユーザーIDおよびパスワードが記載されたハガキが届きます。

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

> 操作記録照会

> パスワード変更

> **ユーザー情報**

> メール配信設定

> 各種設定

ユーザー情報【ID発行申請】 440171Z H08-020

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ください。

氏名 **B** (例：年金 太郎) [全角]

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)

終了 戻る 保存 **決裁依頼**

	項目名	項目の詳細/入力時の注意点
A	管理番号	同一事業主内で重複しない番号を入力。(10桁まで)
B	氏名	全角で入力。同一事業主内で重複可。
C	業務権限	手続きを進めるための役割を表す権限。
D	共通権限	ユーザー情報の管理を行う権限。
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。

8. お手続きの概要

[目次に戻る](#)

加入者、給付、受給者のお手続きはオンラインで処理可能です。内容・制度により事業主等でお手続きが完結するパターンとC P B Sでお手続きが必要なパターンに分かれます。なお、パターンごとに完了確認の方法が異なります。

●お手続きの流れ（3階層ワークフロー）の場合



●お手続きの完了確認方法

お手続き完了後、トップページ左上の「**手続案件一覧**」をクリック。

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

該当の案件がグレーアウトしていることを確認。（決裁欄に◎が表示）

選択	業務名						
	事業主番号	-	1次	2次	決裁	CPBS	-
1 <input type="radio"/>	追加加入 001	1	⇒		◎		

パターン1

案件がC P B Sに遷移していることを確認。（C P B S欄に○が表示）
内容に応じて、C P B Sより完了連絡または案件の返却連絡をします。

選択	業務名						
	事業主番号	-	1次	2次	決裁	CPBS	-
1 <input checked="" type="radio"/>	脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書 001	1	⇒		⇒	○	

パターン2

●ポイント●

一次処理者・決裁者の2名で手続きする場合は、**「各種設定」**からワークフロー階層を2階層に変更します。共通権限「管理者」「担当者」であれば変更できます。

ワークフロー階層

加入者のお手続き	1階層 2階層 3階層	給付のお手続き	3階層
----------	-------------------	---------	-----

9. 帳票作成（加入者明細表等）

目次に戻る

お客様にて各種名簿等の帳票作成が可能です。

1

「**帳票作成**」をクリック。

確定給付企業年金 オンラインサービス

ようこそ 株式会社 様

証券番号（団体番号）
前回ログイン日時

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き **帳票作成** 照会 シミュレーション

掲示板 帳票取出一覧

重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

R 0.00.00 事務連絡 【ご案内】 ●●●● 未読

2

サブメニューから作成する帳票をクリック。
(ここでは**加入者明細表作成**を選択。)

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き **帳票作成** 照会 シミュレーション

掲示板 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

加入者台帳作成	加入者台帳を作成できます。
加入者明細表作成	加入者明細表を作成できます。
受給権者台帳作成	受給権者台帳を作成できます。
受給権者明細表作成	受給権者明細表を作成できます。

3

3-1 作成基準年月日を入力、出力順、作成形式を選択。

3-2 「**実行**」をクリック。

加入者明細表作成

処理結果のお知らせ

◇当機能は1日につき、1ユーザーで3回、ご契約全体で12回までご利用いただけます。所定の回数を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用ください。

証券番号（団体番号）

3-1

作成条件	
事業主番号	001
作成基準年月日	年 月 日
出力順	現在登録している出力順
作成形式	PDF・CSVデータ（帳票取出）

3-2

実行

終了

マニュアル 画面ガイド G02-010

作成形式を「PDF・CSVデータ（帳票取出）」とすると、約10分後に「帳票取出一覧」へ掲載されます。

10. 帳票出力（裁定予定者一覧表等）

目次に戻る

お客様が作成した各種名簿やC P B Sより提供する帳票は「帳票取出一覧」から出力可能です。

1

「帳票取出一覧」をクリック。

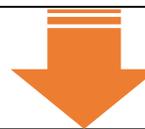
TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

掲示板 重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

- R 5. 7. 24 帳票 (ひな型) 退職一時金ご請求時の税務書類の取り扱い…

お手続きのお知らせ (未読 -件) 件数表示

- R 5. 7. 20 お知らせ 掛金 掛金のご案内を掲載しました。
- R 5. 7. 13 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。
- R 5. 7. 3 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。



2

「帳票取出一覧」画面から出力したい帳票の「操作選択」から任意の形式をクリック。

選択した形式で帳票が出力されます。

(帳票によって選択できる出力形式は異なります。)

帳票取出一覧 画面ガイド H15-010

検索結果 (1~9件目/89件)

選択	掲載年月日	帳票区分	帳票名	帳票作成者	用紙 (ページ数)	操作選択
<input type="checkbox"/>	R 5. 8. 10 13:01	資産管理	年金資産額報告書	-	A4:片面 (1) R 6. 8	  
<input type="checkbox"/>	R 5. 8. 2 8:00	加入者	給与更新用データ (仮想個人勘定残高) [更新月後]	-	() R 6. 1	  
<input type="checkbox"/>	R 5. 8. 1 13:01	加入者	基礎年金番号未登録者一覧	-	A4:片面 (109) R 5.10	  
<input type="checkbox"/>	R 5. 8. 1 13:01	給付	裁定予定者一覧表	-	A4:片面 (1) R 6. 1	  
<input type="checkbox"/>	R 5. 7. 26 8:00	掛金	掛金案内書	-	A4:片面 (1) R 6. 8	  

一括選択

終了 印刷 ごみ箱 絞込検索

出力したい帳票が見つからない場合は、「絞込検索」から検索。

操作選択

PDF CSV

10. 帳票出力（裁定予定者一覧表等）

[目次に戻る](#)

裁定予定者一覧表等の定期提供帳票は掲載時期が到来次第、掲示板（お手続きのお知らせ）へ掲載します。これらの帳票は掲示板からも出力可能です。

1

「お手続きのお知らせ」から帳票掲載連絡をクリック。

The screenshot shows a dashboard with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area has two sections: '重要なお知らせ' and 'お手続きのお知らせ'. The 'お手続きのお知らせ' section contains a list of items, with the item 'R 5. 7. 13 帳票掲載連絡' highlighted with a red box.

重要なお知らせ	お手続きのお知らせ
R 5. 7. 24 帳票（ひな型）	R 5. 7. 20 お知らせ 掛金
	R 5. 7. 13 帳票掲載連絡
	R 5. 7. 3 帳票掲載連絡

2

「掲示板【詳細】」画面から「帳票取出一覧へ」をクリック。

The screenshot shows the '掲示板【詳細】' page. It contains a table with details for the selected item. The '内容' field contains the text '帳票を掲載しました。【帳票取出一覧】よりご確認ください。' and a red box highlights the link '帳票取出一覧へ'.

管理番号	証券番号（団体番号）	掲載日時
		令和 5年 8月 1日 13時01分25秒
業務名		分類
		帳票掲載連絡
掲載者	CPBS	
宛先		
件名	帳票を掲載しました。	
内容	帳票を掲載しました。 【帳票取出一覧】よりご確認ください。	

3

対象の帳票が絞込まれた状態で帳票取出一覧が表示されます。

「操作選択」から任意の形式をクリック。

The screenshot shows the '帳票取出一覧' page. It displays a table of search results. The first row is selected, and a red box highlights the '操作選択' column, which contains icons for printing, deleting, and searching.

選択	掲載年月日	帳票区分	帳票名	帳票作成者	用紙（ページ数）
<input type="checkbox"/>	R 5. 7. 26 8:00	給付	裁定予定者一覧表	-	A4:片面 (48)

1 1. 加入者のお手続きの流れ（追加加入）

目次に戻る

「追加加入」のお手続きについて説明します。お手続きの方法はエクセルアップロードと直接入力の方法がありますが、ここでは直接入力の方法を説明します。直接入力の場合、エラー等の発生がなければ即日反映が可能です。

1

「**加入者のお手続き**」をクリックし、サブメニューの「**追加加入**」をクリック。

2

2-1 「**始めから入力する**」を選択し、規約を確認のうえ、**資格取得年月日**を入力。

※資格取得年月日には確定給付企業年金への加入日をご入力ください。

2-2 「**次へ**」をクリック。

●ポイント●
追加加入の時期が
随時以外
（年1回等）の
場合は、追加加入
者がいなくても、
追加加入有無
「無」でお手続きが
必要です。

1 1. 加入者のお手続きの流れ（追加加入）

目次に戻る

3 3-1へ追加加入のお手続き対象者の情報を入力してください。なお、基本的に以下の6項目は入力必須です。

- ・グループ区分（年金制度番号）
- ・加入者番号 ※自動付与の場合は不要
- ・加入者氏名（カタカナ）
- ・性別
- ・生年月日
- ・入社年月日

※上記以外の入力必須項目は制度内容により異なります。

入力完了後、3-2「チェック」をクリック。

1 1. 加入者のお手続きの流れ（追加加入）

目次に戻る

- 4** 4-1「**処理結果**」が「**OK（チェック）**」であることを確認。
4-2「**処理結果のお知らせ**」欄に解決を要するE C Wが無ければ、4-3「**工程終了**」をクリック。

追加加入【入力】 440171Z A01-020

案件情報 (A-23-00002187-4) 証券番号 (団体番号) 1-1-001 処理結果のお知らせ W3447L 基礎年金番号がゼロまたは空白です。 解説

追加加入 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 1 ページ 表示

追加加入有無 有 資格取得年月日 令和 5年 4月 1日 加入者台帳作成形式 PDF・データ (帳票取出) ◇1頁7名入力可能。グループ区分 01 所属コード

加入者番号	加入者氏名 (カタカナ)	加入者氏名 (漢字)	性別	生年月日	入社年月日	基準給与	基準給与2	加入前ポイント額	加入前ポイント額2	給付計算基準年月日	再加入
1	ネンキン タロウ	年金 太郎	男性	平成 11年 11月 11日	令和 5年 4月 1日	100000円					

処理結果	処理選択	チェック日時	実行日時
OK (チェック) W3447L	解説	処理対象 R 5. 3.20 11:13	

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 チェック 実行

- 5** 決裁者にて内容を確認のうえ5-1「**実行**」をクリック。
5-2「**処理結果**」が「**OK（実行）**」であることを確認。
5-3「**工程終了**」をクリックして、お手続きは終了です。

追加加入【入力】 440171Z A01-020

案件情報 (A-23-00002189-9) 証券番号 (団体番号) 1-1-001 処理結果のお知らせ W3447L 基礎年金番号がゼロまたは空白です。 解説

追加加入 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 1 ページ 表示

追加加入有無 有 資格取得年月日 令和 5年 4月 1日 加入者台帳作成形式 PDF・データ (帳票取出) ◇1頁7名入力可能。グループ区分 01 所属コード

加入者番号	加入者氏名 (カタカナ)	加入者氏名 (漢字)	性別	生年月日	入社年月日	基準給与	基準給与2	加入前ポイント額	加入前ポイント額2	給付計算基準年月日	再加入
1	ネンキン タロウ	年金 太郎	男性	平成 11年 11月 11日	令和 5年 4月 1日	100000円					

処理結果	処理選択	チェック日時	実行日時
OK (実行) W3447L	解説	処理対象 R 5. 3.20 13:39 R 5. 3.20 18:47	

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 チェック 実行

●ポイント●

E C Wとは

処理結果のお知らせに表示されるエラーメッセージです。

E …必ず修正が必要。

C、W…内容を確認いただき問題が無ければ手続き続行可能。

E C Wが出力している場合は「解説」ボタンを押して、解決方法を確認してください。

処理結果が「NG（チェック）」の場合「工程終了」はできません。

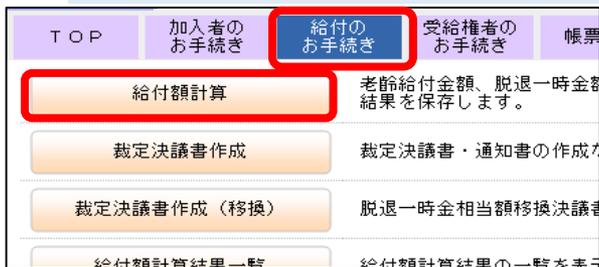
対象者全てが「OK（チェック）」であることを確認し、次の工程に進んでください。

12. 給付のお手続きの流れ（給付額計算）

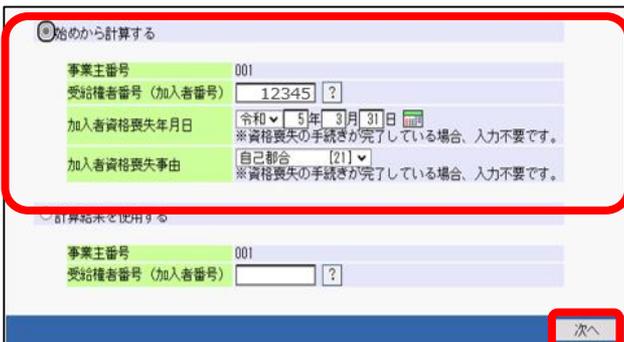
目次に戻る

退職者が発生した際は、はじめに「給付額計算」を行います。
その後、計算結果をもとに「裁定請求書」を作成し、これを受給権者へ送付します。

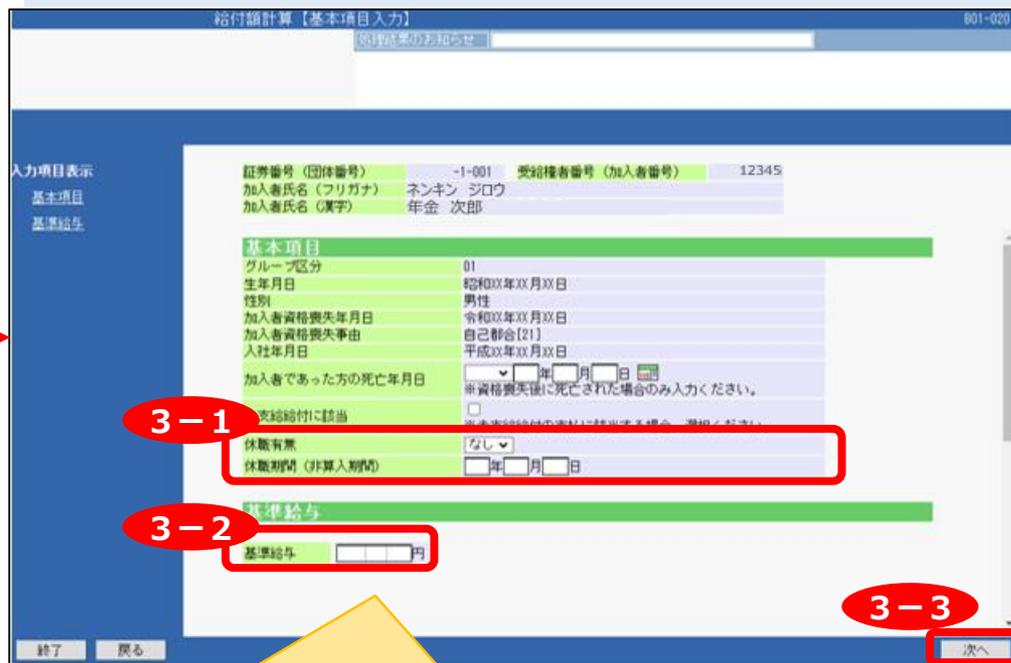
1 「給付のお手続き」をクリック。
サブメニューから「給付額計算」をクリック。



2 「始めから計算する」を選択し、受給権者番号、加入者資格喪失年月日、加入者資格喪失事由を入力し、「次へ」をクリック。



3 3-1 勤続年数に算入しない休職期間がある場合は、**休職期間**を入力。
3-2 「基準給与」を入力し、3-3 「次へ」をクリック。
(制度により入力が必要な項目は異なります。)



キャッシュバランス制度の場合は、右図のように「計算」ボタンが表示されます。こちらをクリックすることで基準給与の計算が可能です。

基準給与

基準給与 円

加算ポイント

◇『計算』ボタンを押すと、仮想個人勤
◇規約上、自己都合削減率を乗じる場合
仮想個人勤定残高を入力ください。

12. 給付のお手続きの流れ（給付額計算）

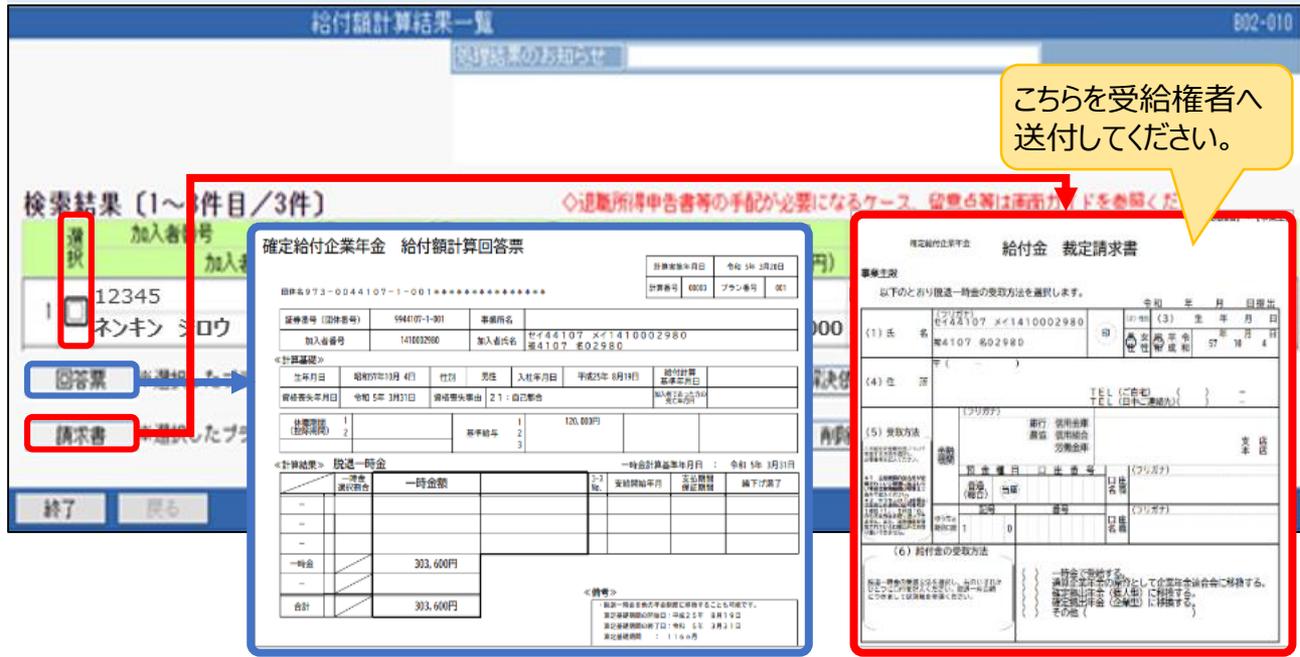
目次に戻る

4 計算内容から給付額を計算をするプランを選択し、「実行」をクリック。
 （複数のプランが選択できる場合は複数のチェックボックスが表示されます。）



●ポイント●
 給付額計算でエラーが発生した場合は、「処理結果のお知らせ」の「解説」ボタンをクリックし、内容を確認のうえお手続きを進めてください。解決に日数を要する場合があります。

5 給付額計算結果一覧から該当の案件を選択し「回答票」「請求書」をクリックすると、それぞれの帳票がPDFで表示されます。この内、「**裁定請求書**」は受給権者へ送付します。受給権者から必要事項が記入された請求書を受付後、裁定決議書作成の手続きに進みます。



●ポイント●
 よくあるE C W
W16011
W16014
 （基準給与が機械計算値の
 0.95倍以下、
 1.25倍以上）
 給付額計算用最終基準給与額が正しいか、改めてご確認のうえ、正しければ、そのままお手続きを進めてください。
 ポイント制の場合は「退職時の累計ポイント×単価」を基準給与額に入力してください。

13. 給付のお手続きの流れ（裁定決議書作成）

目次に戻る

受給権者から裁定請求書が返送されましたら「裁定決議書」の作成および、給付金支払指図を実行し、案件をC P B Sへ伝送（工程終了）します。その後、C P B Sによる内容確認と後続のお手続きが完了しましたら、掲示板にて通知します。当資料では給与比例制度かつ、通報書を使用する場合を例に説明します。

1
決議書の作成は、給付額計算結果一覧から始めます。
該当の案件の決議書「作成」ボタンをクリック。
作成する決議書を選択して「次へ」をクリック。

「作成」ボタンを押した後、以下の画面から作成する決議書を選択します。

◇作成する決議書を選択ください。

脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書

脱退一時金相当額移換決議書

移換先

2
受給権者から受領した「裁定請求書」の内容にもとづき、「裁定決議書作成」画面へ基本項目を入力してください。
「事業主書類受付年月日」欄が存在する場合、当項目は入力必須です。

留意事項が黄色になっている場合は必ず確認してください。

事業主書類受付年月日が入力不要な制度の場合、当項目は表示されません。

●ポイント●
通報書とは
「退職所得の受給に関する申告書」および、「退職所得の源泉徴収票」の情報をオンラインサービス上で作成・送信できる機能です。

1 3 . 給付のお手続きの流れ（裁定決議書作成）

[目次に戻る](#)

4

「**通報書入力**」をクリック。
下のようなポップアップが表示されるので、「**OK**」をクリック。



税務書類の通報書による提出

※通報書を使用される場合のみ選択ください。

【短期退職手当等に該当する支払がある場合】
通報書に入力する支払が「申告書A欄・B欄」に該当する支払のみ、かつ全て短期退職手当等であれば通報書が使用可能です。
一般退職手当等と短期退職手当等の両方に該当する場合等は通報書を使用せず税務書類を郵送してください。
詳細は画面ガイドを参照ください。

※郵送の場合は送付状を添付し郵送ください。

通報書入力

※通報書の入力画面に遷移します。

通報書クリア

※通報書の入力内容を全てクリアします。

5

源泉徴収票の入力画面が表示されるので、第一順位支払についての源泉徴収票の内容を入力。
入力が完了後、「**次へ**」をクリック。

●ポイント●

金額を入力する際には、〇〇万円と入力するのではなく、〇〇〇〇円とご入力ください。

(例)
支払金額
× 10万円
〇 1 0 0 0 0 0 円

加入者氏名 (フリガナ)				
加入者氏名 (漢字)				
源泉徴収票 (1枚目)				
◇事業主が支払った退職所得の源泉徴収票に基づき入力ください。				
課税年度	令和 5 年分			
受取人氏名 (カナ)	ネンキン ジロウ (例: ネンキン タロウ) [全角]			
受取人住所	入力			
<input checked="" type="radio"/> 課税年の1月1日住所が上記と同じ				
<input type="radio"/> 課税年の1月1日住所が上記と相違				
1月1日住所	入力			
支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額	支払を受けた年月日	退職の区分
円	円	市町村民税 円 道府県民税 円	年 月 日	
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日	

1 3. 給付のお手続きの流れ（裁定決議書作成）

目次に戻る

6

申告書入力画面が表示されるので、必要項目を入力。

内容を確認し、「**実行**」をクリック。

裁定決議書作成画面に戻ります。

●ポイント●

・申告書 A 欄の「**退職の区分等**」の「**一般・障害**」、「**生活扶助**」の**有無**は必ず入力してください。

・申告書 B 欄を入力する場合、E 欄は入力不要です。E 欄は C 欄該当時のみ入力してください。

申告書 A 欄
申告書 B 欄
申告書 C 欄
申告書 D 欄
申告書 E 欄

申告書入力

課税年度 令和 5 年分

受取人氏名 (カナ) ネンキン シロウ (例: ネンキン タロウ) [全角]

受取人住所 入力 クリア

課税年の 1 月 1 日住所が上記と同じ
 課税年の 1 月 1 日住所が上記と相違

1 月 1 日住所 入力 クリア

申告書 A 欄
◇A 欄は、必ず入力ください。

① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日 令和 年 月 日

② 退職の区分等 一般・障害 一般
生活扶助

手帳交付年月日 ※ 年 月 日
手帳申請中 ※
※「障害」を選択した場合、いずれかを入力ください。

③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間 平成 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 勤続期間 年

戻る 保存 実行



7

裁定決議書の入力完了後、画面右下の「**チェック**」をクリック。

処理結果を確認し、必要に応じて E CW を解決後、「**工程終了**」をクリック。

税務書類の通報書による提出 ※通報書を使用される場合のみ選択ください。

【短期退職手当等に該当する支払がある場合】
通報書を入力する支払が「申告書 A 欄・B 欄」に該当する支払のみ。

閉じる 保存 印刷 修正 チェック

13. 給付のお手続きの流れ（裁定決議書作成）

[目次に戻る](#)

8 決裁者にて、画面右下の「**指図実行**」をクリックします。最後に「**工程終了**」をクリックすると案件がC P B Sに伝送されます。



9 「**裁定決議書一覧**」の該当の案件がC P B Sに遷移していれば正しく伝送されています。（C P B S欄に○が表示）不備等がある場合はC P B Sより連絡いたします。完了しましたら掲示板で案内しますので、案内があるまでしばらくお待ちください。

選択	事業主番号	業務名			CPBS	-	案件作成日	案件終了日	処理可能日	処理期限日	初回受付日	一括指示日
		1次	2次	決裁			1次処理者	2次処理者	決裁者	案件番号		
1	脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書				○							-

●ポイント●よくあるECW

	ECW	内容	解決方法
裁定決議書	W4240L	当加入者に対して、資格喪失手続きを行わずに裁定決議書が作成されました。企業年金プラットフォームに登録する加入者情報から除く必要がありますので、給付手続きとは別に速やかに資格喪失手続きを行ってください。また、掛金計算日までに資格喪失手続きを行った場合は、次回掛金計算へも反映されます。	速やかに資格喪失手続きを行ってください。企業年金プラットフォームに登録する加入者情報から除く必要があります。また、掛金計算日までに資格喪失手続きを行った場合は、次回掛金計算へも反映されます。
	E4362L	事業主書類受付日（又は一時金支払予定日）が入力されていません。	事業主書類受付日（又は一時金支払予定日）を入力してください。