

DB オンラインサービススタートアップガイド

【目次】	①ログイン	②ポップアップブロック解除など	P 2
	③トップページ概要	④メール受信設定	P 3
	⑤パスワード再発行		P 4
	⑥クライアント証明書再発行	⑦ID追加発行	P 5
	⑧お手続きの概要	⑨帳票作成(加入者明細表)	P 6
	⑩帳票出力(年金資産額報告書など)		P 7
	⑪加入者のお手続き		P 8
	⑫給付のお手続き		P 10
	(解説動画のご案内)		P 13

DB オンラインサービス
ご利用の際に、お手元
においてご活用ください。



▶ご契約全般・ログインまでの手続きに関するご照会

●DBオンラインサービスにログインできない場合

●PC環境が原因で手続きができない場合 (Microsoft365の環境下での手続きなど)

●事務の変更に関わるご照会 (事務の変更点、DBオンラインサービスの基本的操作方法)

●契約内容に関わるご照会 (制度の内容、制度の変更、厚生局届出など)

●契約者諸変更に関わるご照会 (団体名の変更、代表者の変更)

これまでと
変更ござい
ません。

以下のお問い合わせ先
までご照会ください。

**フコク生命
企業年金グループ**
(お問い合わせ先)
0476-47-5189

▶DBオンラインサービスを使用した各お手続き方法については、当ガイドの該当ページ または解説動画をご確認ください。

※解説動画はいずれも5～10分程度です。動画にアクセスできる二次元コードは巻末を参照ください。

▶ログイン後のDBオンラインサービスでのお手続きに関するご照会

企業年金ビジネスサービス株式会社 (CPBS)

(DBオンラインサービス一般照会) **0120-30-1430**

(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、**お手元に「証券番号」をご用意**ください。順番におつなぎしますので、アナウンスの案内にしたがって操作してください。「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追加発行などのご照会専用の番号です。

●証券番号のご確認方法

オンラインサービストップページをご確認ください。



★変更後の証券番号をご記入ください。照会の際必要です。

証券番号									
							-	1	-

① オンラインサービスにログインする

確定給付企業年金オンラインサービスURL

→ <https://nenkin.kinen-bs.com>

フコク生命公式サイトからのアクセスも可能です。
フコク生命で検索(公式) → 「法人のお客さま」 → 「確定給付企業年金オンラインサービス」 → 「ログイン画面へ」

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	現在ご使用のPC環境	環境適合
OS	Windows8.1,10	Windows10	△
ブラウザソフト	InternetExplorer11.0	NetscapeNavigatorundefined	○
画面解像度	1024×768以上	1536×864	○

環境適合が全て「○」とならない場合は、正しく動作しないことがあります。



ログイン

「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

ユーザーID

パスワード

ユーザーごとに設定しているユーザーIDとパスワードを入力し「実行」をクリックします。

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またはChrome)を使いアクセスしてください。以下の表示になる場合、証明書がインストールされていない可能性があります。証明書の確認をお願いします。



● **ログインパスワードは3ヵ月ごとに変更が必要**です。(時期が到来するとパスワード変更を促すメッセージを表示します。) ブラウザにパスワードを記憶させていたため、変更後に誤入力となりロックがかかる事象が発生しています。極力ブラウザへの**パスワード保存(オートフィル)**はしないことをおすすめします。

【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」 → 「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 ポップアップブロック解除・ログイン不可時の確認

ポップアップブロックを解除ください。

現在ご使用の端末のポップアップブロック設定が有効になっているため、ログイン画面が表示できませんでした。恐れ入りますが、ポップアップブロック設定を解除ください。

はじめてログインする際「ポップアップブロック」がかかる場合があります。そのほか、ログインができない場合は以下の内容をご確認ください。

Q：ポップアップブロックがかかった。 A：以下の手順で解除(許可サイトの登録)をします。

【Edge】 「設定」 → 「Cookieとサイトのアクセス許可」 → 「ポップアップとリダイレクト」 → 許可サイトにURLを追加。(https://nenkin.kinen-bs.com)

【Chrome】 「設定」 → 「プライバシーとセキュリティ」 → 「サイトの設定」 → 「ポップアップとリダイレクト」 → ポップアップの送信やりダイレクトの使用を 許可するサイト に上記 **URLを追加**。(同上)

Q：ログインできない。

A：以下を確認し、すべて「はい」でもログインできない場合は問い合わせ先にご連絡ください。

- 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をインストール済**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)またはパスワードが不明の場合はパスワード再発行のお手続き(P4)をお願いします。

③ DB 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。

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、氏名変更など）、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、受給者明細表などを作成できます。

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。

各種設定
ワークフロー階層の変更などができます。

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。

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、ユーザー情報変更などのお手続きができます。

掲示板
手続きのご案内やお役立ち情報などを配信します。

④ メール受信設定

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抑止に役立ちます。

① トップページ左下の「メール受信設定」をクリック。

② 「メール受信設定」画面が開くので、通知メールを受信するメールアドレスを入力。（確認のため同じメールアドレスを2回入力）

③ 配信対象（通知が必要な）項目を選択。「重要なお知らせ」と「未読掲示板のお知らせ」は必須項目。他にチェックを入れず必須項目のみの登録も可能。

④ 右下の「更新」をクリック。

※メールアドレスはいつでもご自身で変更可能です。翌日配信分から反映します。
※メールアドレスをクリア(空欄)にして「更新」ボタンを押すことで配信停止もできます。

⑤パスワード再発行

パスワードを6回誤入力しロックされた場合、またパスワードがわからない場合は「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」がいれば、オンラインサービス上で、すべての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」がない場合は紙でのお手続きになりますので、CPBSあてお問合わせください。

① トップページの「ユーザー情報」①-1「照会・変更・再発行」①-2を順にクリック。

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

> 処理結果(ECW)コード解説

> 加入者・受給権者検索

> 操作記録照会

> パスワード変更

> **ユーザー情報** ①-1

> 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

①-2 ID発行申請

照会・変更・再発行

申請一覧

ユーザー情報検索

検索条件

事業主番号 00

管理番号 ユーザーID

検索

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

検索結果 (1~1件目/1件)

管理番号	ユーザーID	氏名	1心有効 -停止状況	業務権限	共通権限	ユーザー 権限	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]

③ ユーザー一覧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。

ユーザー情報【パスワード再発行】

画面サイズ: 2805438 H06-036

基本情報

事業主番号 00

ユーザーID AB12C3D

ユーザー区分 事業主

管理番号 A001

氏名 ネンケン タロウ

業務権限 決裁者

共通権限 管理者

再発行パスワードを「メール」と「はがき」どちらで受取るか選択ください。

再発行パスワードを「メール」で受取る

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(強制利用)

再発行の申請時点でメールアドレスが変更された場合は、登録済みのメールアドレスにて再発行パスワードを受取る場合は、異内容の実業のうえ、パスワード通知先メールアドレス(強制利用)にも同一内容を入力ください。

再発行パスワードを「はがき」で受取る

決裁記録

④ 「再発行パスワードをメールで受取る」にチェックを入れ、パスワード通知先メールアドレスを入力。(確認のため同じメールアドレスを2回入力)

⑤ 「決裁依頼」⑤-1をクリック。続いて管理者ユーザーにて「決裁」⑤-2をクリック。

決裁

パスワード再発行【決裁依頼】

↓

パスワード再発行【決裁】

↓

(翌営業日午前中)

メール

Zipファイル(仮パスワード記載)添付

⑥ <<保管要>> パスワード再発行請求 受付リスト

事業主番号 00

ユーザーID AB12C3D

ユーザー区分 事業主

管理番号 A001

氏名 ネンケン タロウ

業務権限 決裁者

共通権限 管理者

受取方法 メール

パスワード通知先 メール

メールアドレス 222@aaa.com

上記内容にて受付しました。

再発行したパスワードを翌営業日にメールで送付します。メールの添付ファイルに再発行したパスワードが記載されていますので、ご確認ください。

⑦ メール添付ファイル確認用パスワード: 658CV2XS

(当パスワードは、添付ファイルを開く際のパスワードであり、ログインパスワードではありませんので、ご注意ください。)

⑥ <<保管要>> 「パスワード再発行請求 受付リスト」が表示されます。翌営業日に、仮パスワードを搭載したzipファイルが添付されたメールが届きますので、受付リストは大切に保管してください。

⑦ メールが届いたら保管している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zipファイルを開きます。オンラインサービスにアクセスし、IDとパスワードを入力し「実行」ボタンを押すと、パスワード変更画面に遷移しますのでパスワードを変更してください。

※メール添付ファイル確認用パスワードがわからなくなった場合は、ユーザー情報【申請一覧】で確認可能です。

⑥ クライアント証明書再発行

パソコンの買い替えや、証明書の取得がうまくいか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」がいれば、オンラインサービス上で、すべてのユーザーのクライアント証明書の再発行のお手続きが可能です。決裁実行した翌々営業日までにメールが2通届きますので、オンラインサービスを使用されるパソコンにインストールしてください。

- ① トップページ左下の「ユーザー情報」①-1「照会・変更・再発行」①-2を順にクリック。

掲示板

帳票取出一覧

手続案件一覧

給付額計算結果一覧

裁定法議書一覧

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

ユーザー情報 ①-1

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 ユーザー情報検索画面から「検索」をクリック。(検索条件は入力不要)

- ③ ユーザー一覧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。

- ④ 「証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス」「取得方式」を入力。(確認のため同じメールアドレスを2回入力)
※アドレスを変更する場合は「変更」をクリック。

- ⑤ 「決裁依頼」⑤-1をクリック。続いて管理者ユーザーにて「決裁」⑤-2をクリック。

①-2

ID発行申請

照会・変更・再発行

申請一覧

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	440171Z
ユーザー区分	事業主
管理番号	A1001000Z
氏名	ネンケン 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	222@aaa.com
通知先メールアドレス	
取得方式	1: デスクトップクライアント方式

- ⑥ 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。

- ⑦ 翌々営業日までにメールが2通届きますので、メールに記載の内容に従って、クライアント証明書インストールの手続きをお願いします。

⑦ ID追加発行 (担当者の追加・変更)

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。変更の場合は旧担当者のID停止と新担当者のID追加が必要です。(ID停止は「照会・変更・再発行」→「ユーザー情報変更」で行います。)

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

ID発行申請

照会・変更・再発行

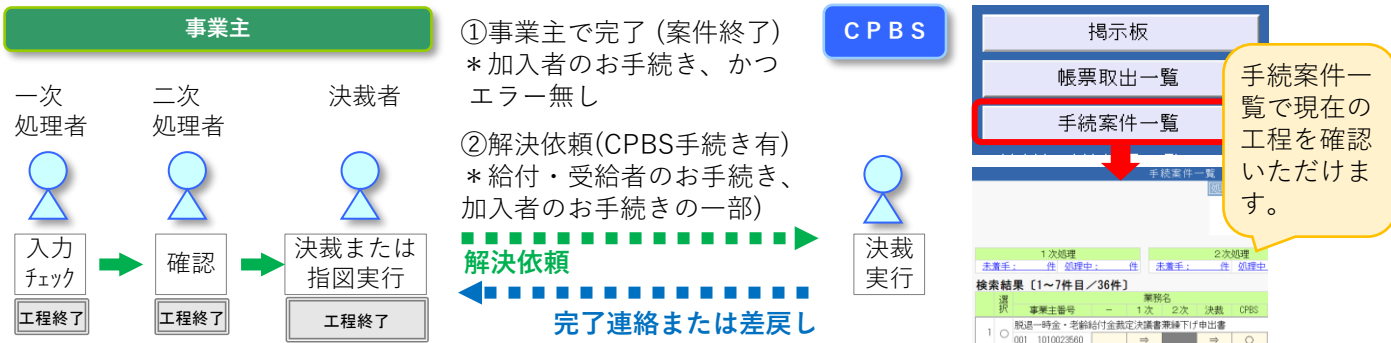
申請一覧

- ID発行申請の画面から、
- ① 「管理番号」(同一事業所で重複しない記号番号)
 - ② 「氏名」③ 「業務権限」
 - ④ 「共通権限」⑤ 「メールアドレス」⑥ 「取得方式」を入力し、「決裁依頼」→管理者ユーザーで「決裁」を実施します。

▶ 手続方法の詳細については「画面ガイド」「マニュアル」をご確認ください。

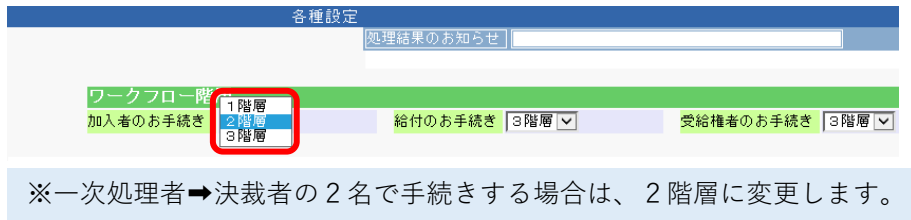
⑧お手続きの概要

加入者、給付、受給者の手続きはオンラインで可能です。内容・制度により団体完結、CPBSあて解決依頼、または別途書類の送付が必要なケースがあります。基本フローは以下のとおりです。



●ポイント●

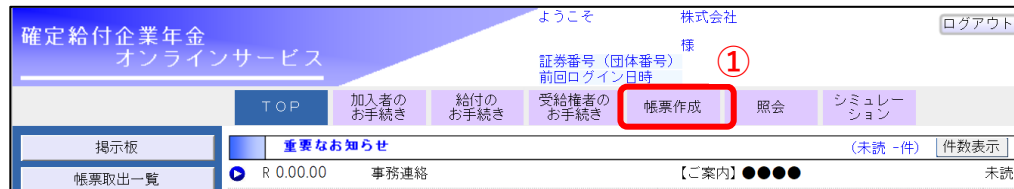
ワークフロー階層は初期設定は3階層になっていますが、変更が可能です。権限にかかわらず手続きできます。



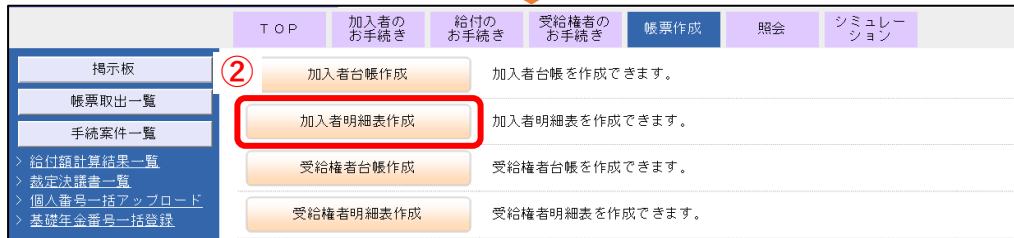
⑨帳票作成（加入者明細表など）

お客さまによる各種名簿などの帳票作成方法について説明します。

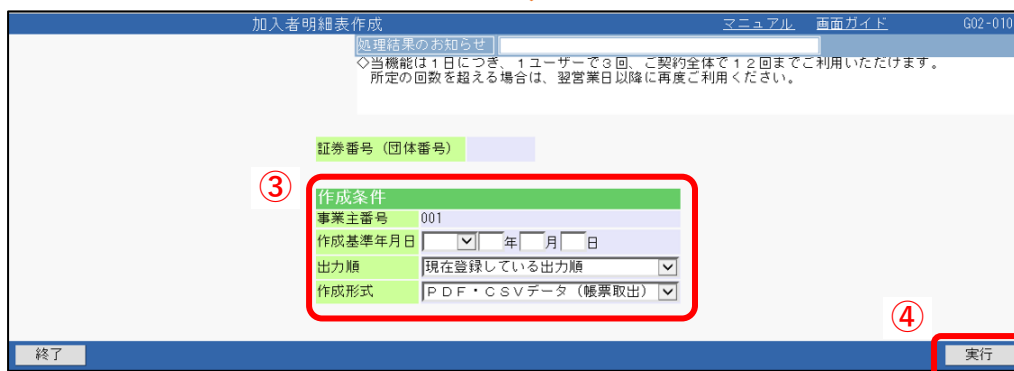
【名簿などの作成】



①トップメニュー上部のメニューの「帳票作成」をクリック。



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(加入者名簿)作成を選択)



③作成基準年月日を入力し、出力順、作成方式を選択し右下の④「実行」をクリック。
作成方法=「PDF・CSVデータ(帳票取出)」を選択すると約10分後に「帳票取出一覧」に掲載されます。

⑩ 帳票出力（年金資産額報告書など）

お客さまが作成した各種名簿や、CPBSよりご提供する帳票の出力方法について説明します。
「年金資産額報告書」などの定期提供帳票は掲載時期が到来次第「お手続きのお知らせ」に掲載します。

【「帳票取出一覧」から帳票出力を行う場合】

①

① トップメニューの「帳票取出一覧」をクリック。

②

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。）
出力したい帳票が見つからない場合は「絞込検索」から検索条件を入力ください。

操作選択

PDF CSV

※年金資産額報告書には「数理債務」や「掛金」の情報はありません。事務の変更点はフコク生命にお尋ねください。

【「掲示板（お手続きのお知らせ）」から帳票出力を行う場合】

①

① 「お手続きのお知らせ」から帳票掲載連絡をクリック。

②

② 「掲示板詳細」画面から「帳票取出一覧へ」をクリック。

③

③ 掲載対象の帳票が絞り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。

⑪ 加入者のお手続きの流れ（追加加入）

「追加加入」のお手続きについて説明します。人数が多い場合はエクセルアップロードでのお手続きが可能です。ここでは直接入力の方法を説明します。直接入力の場合、エラーなどの発生がなければ即日反映が可能です。

確定給付企業年金 オンラインサービス

ようこそ

証券番号 (団体番号) 様
前回ログイン日時 R 5. 8. 2 11:54

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

追加加入 加入資格を取得した方を年金制度へ加入させることができます。

給与更新 加入者の基準給与を規約で定められた期日に更新できます。

仮想個人勘定残高算定用給与更新 加入者の仮想個人勘定残高算定用の給与を規約で定められた期日に更新できます。

資格喪失 加入資格を喪失した方を年金制度から脱退させることができます。

加入者項目変更

① トップページ上部のメニューから「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。

追加加入

処理結果のお知らせ

事業主番号 001

始めから入力する

資格取得年月日 []年[]月[]日

追加加入有無 有

始めから入力する (Excelアップロード)
※翌営業日に処理結果を確認できます。

資格取得年月日 []年[]月[]日

続きから入力する

終了 **次へ**

② 「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(加入日)を入力。
※日付はカレンダーアイコンから選択することも可能。
画面右下の「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回など)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。

留意事項

追加加入【入力】

【証券番号 (団体番号)】 9958900-1-001

追加加入 提出ポイント 移行ポイント 処理結果検索 前を検索 次を検索

③ グループ区分 所属コード ◇左記項目は当頁にのみ反映します。

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
[]年[]月[]日	[]年[]月[]日	[]円	[]円
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
[]円	[]円	[]年[]月[]日	<input type="checkbox"/>
基礎年金番号			
[]			
処理結果	処理選択	チェック日時	実行日時
処理年月日			
<input type="checkbox"/>	メモ		

④ **チェック**

③ 以下の**必須項目**を入力。

- ・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

※必須項目以外の入力項目は制度内容により異なります。
留意事項が黄色で表示されている場合は制度ごとの留意事項がありますので**必ず確認してください**。

④ 入力完了後、「チェック」をクリック。

(次ページへ)

●ポイント●

制度内容に応じて「基準給与」「基準給与2」の欄へ入力する内容が異なります。

(制度ごとの詳細は「留意事項」を確認してください。)

- ・給与比例制度 → 給与
- ・ポイント制 → 「ポイント×単価」の額

⑪ 加入者のお手続きの流れ（追加加入）

追加加入【入力】 440171Z A01-020

案件情報 (A-23-00002197-4) 事業所/事業主 処理結果のお知らせ ・W3447L 解説

【証券番号 (団体番号)】 -1-001 【処理状況】 1次処理 (処理中)

⑥ 差戻 工程変更 **工程終了** メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

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 左記項目は当頁にのみ反映します。

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

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

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 チェック 実行

⑤ 「処理結果」が「OK(チェック)」であることを確認。

●ポイント●
処理結果 (ECW) コード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。

⑥ ECWが無い、もしくは解決済みであれば「工程終了」をクリック。

⑦ 決裁者にて内容を確認のうえ「実行」(⑦-1)をクリック。

続いて「処理結果」(⑦-2)が「OK (実行)」であることを確認。

⑧ 「工程終了」をクリックして、手続きは完了です。

●ポイント●よくあるECW
W3447L(基礎年金番号の入力が無い)が発生しています。追加加入時点では必須ではありませんので、そのまま手続きは進められます。

追加加入【入力】 440171Z A01-020

案件情報 (A-23-00002188-0) 事業所/事業主 処理結果のお知らせ ・W3447L 解説

【証券番号 (団体番号)】 -1-001 【処理状況】 決裁 (処理中)

⑧ 差戻 工程変更 **工程終了** メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

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 左記項目は当頁にのみ反映します。

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

⑦-2 処理結果 OK (実行) W3447L 処理選択 解説 処理対象 R 5. 3.20 13:39 R 5. 3.20 18:47 チェック日時 実行日時

⑦-1 閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 チェック **実行**

掲示板【詳細】 440171Z H03-030

処理結果のお知らせ

管理番号 8-23-00001275-0 業務名 追加加入 掲載者 4402071Z 宛先 決裁者 件名 お手続き (決裁) をし

内容 (-1-001) 案件へ

◇この掲示板は、令和 5年 4月28日に削除される予定です。

⑨-1 終了 印刷

終了選択 -ブ... 終了日時 令和 5年 3月20日 13時40分11秒 決裁依頼

⑨-2 トップメニュー ログアウト キャンセル

⑨ 画面左下の「終了」(⑨-1)を押すとポップアップが表示されますので「トップメニュー」または、「ログアウト」(⑨-2)をクリックして終了します。

⑫ 給付のお手続きの流れ

退職が発生した際は、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。その後、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CPBSに伝送(工程終了)します。CPBSのお手続きが完了しましたら掲示板で連絡します。また不備などがある場合にも連絡します。表示画面は契約により異なります。ここでは給与比例制度・第一順位支払を例に説明します。

▶ 給付額計算～裁定請求書の作成

TOP 加入者の
お手続き 給付の
お手続き

給付額計算 老齢
結果

裁定決議書作成 裁定

裁定決議書作成(移換) 脱退

給付額計算結果一覧 給付

裁定決議書一覧 作成済

給付額計算 処理結果のお知らせ

① 証券番号(団体番号) -1

② 始めから計算する

事業主番号 001
受給権者番号(加入者番号) 1410002980 ?

加入者資格喪失年月日 令和 5年 3月 31日
※資格喪失の手続きが完了している場合、入力不要です。

加入者資格喪失事由 自己都合(21)
※資格喪失の手続きが完了している場合、入力不要です。

計算結果を使用する

事業主番号 001
受給権者番号(加入者番号) ?

次へ

①「始めから計算する」の受給権者番号、加入者資格喪失年月日、資格喪失事由を入力し「次へ」をクリック。

給付額計算【基本項目入力】 4401712 001-020

証券番号(団体番号) 9944107-1-001 受給権者番号(加入者番号) 1410002980
加入者氏名(フリガナ) セイ44107 マイ1410002980
加入者氏名(漢字) 斎4107 森02980

基本項目

グループ区分 01
生年月日 昭和57年10月4日
性別 男性
加入者資格喪失年月日 令和5年3月31日
加入者資格喪失事由 自己都合(21)
入社年月日 平成25年8月19日
加入者であった方の死亡年月日
※資格喪失時に死亡された場合のみ入力ください。

未支給給付に該当

②-1 休職有無 なし
休職期間(昇算期間) 年 月 日

②-2 基準給与 円

次へ

②-1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。
②-2「基準給与」を入力し、「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。)

基準給与

基準給与 120,000円

プラン内容

一時金計算

③ <計算内容> 一時金 円

実行

③計算内容から該当の内容(ここでは一時金のみですが複数選択できる場合は複数表示されます。)を選択(チェックを入力)し「実行」をクリック。

給付額計算結果一覧 4401712 002-010

検索結果【1~3件目/3件】

加入者番号	計算番号	プラン番号	基準年月日	給付内容	計算年月日	期次(給付日)	連続	決議書	内容
1410002980	00003	001 R 5. 3.31	脱退一時金	R 5. 3.20					
セイ44107	マイ1410002980	計算結果OK		303,600	マンキン	タロ			

④-1 検索
④-2 回答票
④-3 請求書

④給付額計算一覧から該当の案件を選択(チェックを入力④-1)し「回答票」(④-2)「請求書」(④-3)をクリックするとそれぞれのPDFが表示されます。

確定給付企業年金 給付額計算回答票

加入者番号	加入者氏名	加入者資格喪失年月日	加入者資格喪失事由	給付額	支払期日
1410002980	セイ44107 森02980	令和5年3月31日	自己都合(21)	303,600円	令和5年3月31日
合計				303,600円	

⑤ 給付金 裁定請求書

事業主様へ
給付金 裁定請求書

※このたびは給付一時金を決定いたしました。ご確認をお願いいたします。

(1) 氏名 斎4107 森02980
(2) 生 年 月 日 昭和57年10月4日
(3) 性別 男
(4) 志 望 退職
(5) 受取方法
(6) 受取口座
(7) 受取口座
(8) 受取口座
(9) 受取口座
(10) 受取口座

⑤「裁定請求書」を受給権者あて送付します。受給権者から、内容を記入した請求書を受付後、請求内容に応じて裁定決議書作成の手続きに進みます。

●ポイント●
よくあるECW
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。

⑫ 給付のお手続きの流れ

▶ 裁定決議書の作成(通報書入力含む)

給付額計算結果一覧

検索結果【1~3件目/3件】

選択	加入者番号	計算番号	プラン番号	基準年月日	状況	給付内容	年金額(円)	一時金額(円)	計算実行日	解決依頼日	連絡メモ	⑥ 決議書	内容
<input type="checkbox"/>	001-1410002980	00003	001 R.5.3.31	001 R.5.3.31	既達一時金				R.5.3.20			作成	

⑥ 決議書の作成は、給付額計算一覧からはじめます。該当の案件の決議書「作成」ボタンを押します。作成する決議書を選択して「次へ」をクリックします。

◇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

裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金全部決議書兼繰下げ申出書】

【証券番号(団体番号)】
【加入者番号】1234567890
【処理状況】

入力項目表示

⑦-1 事業主書類受付年月日

⑦-2 受取人・送金先

⑧-1 退職所得の受給に関する申告書

⑧-2 第一順位支払に該当

⑦ 「裁定決議書作成」画面が開きます。受給権者から受けとった「裁定請求書」に記載の内容から「事業主書類受付年月日」(⑦-1)「受取人・送金先」(⑦-2)など、必要項目を入力します。「留意事項」(★)は必ずご確認ください。必要に応じ、マニュアル・ガイドを参照ください。

⑧ (ここでは通報書※を使用した第一順位支払の場合の入力方法を説明します。)

「退職所得申告書」(⑧-1)にチェックを入れます。次に「税務書類の通報書による提出」の【第一順位支払に該当】(⑧-2)にチェックを入れます。

※通報書とは「退職所得申告書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。

⑫ 給付のお手続きの流れ

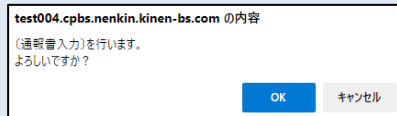
【第一順位支払に該当】
 ※通報書を使用される場合のみ選択ください。
 【短期退職手当等に該当する支払がある場合】
 通報書を入力する支払が「申告書A欄・B欄」に該当する支払のみ、かつ全て短期退職手当等であれば通報書が使用可能です。一般退職手当等と短期退職手当等の両方に該当する場合等は通報書を使用せず事務書類を郵送してください。詳細は画面ガイドを参照ください。
 ※郵送の場合は送付状を添付し郵送ください。

9 **通報書入力**

申告書の入力画面に遷移します。

クリア
 入力内容を全てクリアします。

⑨ 「通報書入力」をクリックします。



ポップアップが表示されますので「OK」をクリックすると、申告書入力画面が開きますので、内容を入力します。
 ※源泉徴収票の添付がある場合は源泉徴収票の内容も入力します。

入力項目表示
 申告書入力
 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

加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
 加入者氏名(漢字) ネンキン タロウ

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 タロウ (例:ネンキン タロウ) [金角]
 〒565
 大阪府 吹田市
 4
 1月1日住所 入力
 1月1日住所 入力

申告書A欄
 ① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日 令和 5年 3月 31日
 ② 退職の区分等
 一般・障害 一般
 生活扶助 なし
 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。

11 **実行**

⑩ 申告書A欄の「退職の区分等」の「一般・障害」「生活扶助」の有無は漏れの多い項目ですので必ず入力してください。

内容を入力し画面右下の⑪「実行」をクリック。裁定決議書画面に戻ります。

12 **チェック**

⑫画面右下の「チェック」をクリック。処理結果を確認、必要に応じECWを解決後、「工程終了」をクリック。

13 **指図実行**

⑬ 決裁者にて、裁定決議書を開き、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CPBSに伝送されます。

状況			
1次	2次	決裁	CPBS
⇒		⇒	○

⑭ 「裁定決議書一覧」の該当の案件の状況がCPBSに○となっていれば、正しく伝送されています。CPBSの手続きが完了しましたら掲示板で案内しますのでしばらくお待ちください。

●ポイント●よくあるECW

解決方法

裁定決議書	W4240L	資格喪失を行わずに裁定決議書が作成されました。	資格喪失は必須ではありません。そのままお手続きを進めることは可能です。掛金反映を急ぐ場合はお手続きください。
	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)を入力ください。
	E1555R	入力した一時金支払予定年月日は、すでに処理期限日を過ぎていたため手続きできません。	一時金支払予定年月日を確認ください。指定可能範囲は以下のとおりです。 1) 必要書類(源泉・申告書)を送信する場合 処理日の5営業日先以降～25営業日以内。 2) 必要書類(源泉・申告書)を郵送する場合 処理日の7営業日先以降～25営業日以内。 必要書類は5営業日前までにCPBSへ到着するように提出してください。

DBオンラインサービス解説動画のご案内

- DBオンラインサービスを使用した各お手続き方法については、解説動画をご活用ください。

(解説動画はいずれも5～10分程度です。二次元コードからアクセスいただけます。)

- 現在の加入者・受給者を確認したい
帳票作成（加入者明細表・受給者明細表）

帳票作成



- 加入者に関するお手続きをしたい
追加加入・給与更新
加入者項目変更・資格喪失

追加加入



給与更新



項目変更



資格喪失



- 給付に関するお手続きをしたい
給付額計算・請求書作成・裁定決議

給付額計算
請求書作成



裁定決議



- ユーザーIDに関する手続きをしたい
パスワード再発行・クライアント証明書の取得

パスワード再発行



クライアント証明書取得
デスクトップ クライアント方式



ブラウザ方式

