

DB オンラインサービス スタートアップガイド（引継ぎ・受入担当者用）

【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 利用準備	1. 新規担当者のPC環境確認	P. 2
	2. 新規担当者用のユーザーID発行	P. 4
資料／照会先連携	3. 「スタートアップガイド（新規担当者用）」の連携	P. 6
	4. 「オンラインサービス操作マニュアル」の連携	P. 7
	5. 「お問合せ先」確認方法の連携	P. 8
I D停止	6. 旧担当者用のユーザーID停止	P. 9

<オンラインサービスを使用しなくなるユーザーが発生する場合のみご対応ください>

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がいらっしゃった際に、既存のご担当者にご対応いただきたい内容をまとめたものです。新規担当者への業務引継ぎにご活用ください。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。

当資料を使用する前に、以下の3点が満たされていることをご確認ください。

- (1) 事業所内に共通権限が「管理者」のユーザーが存在すること
- (2) 新規担当者の情報（お名前・メールアドレス）が判明していること
- (3) 新規担当者の使用するPCが準備できていること

(1) が満たされていない場合、事前に「ユーザーID・クライアント証明書追加発行申請書」でのお手続きが必要となります。お手続きの詳細は巻末の「ユーザーID・クライアント証明書関連照会専用窓口」からお問合せください。

(2)、(3) が満たされていない場合、これらが確定した後に当資料記載の対応を実施してください。

1. 新規担当者のPC環境確認

[目次に戻る](#)

オンラインサービスの推奨環境（2024年3月時点）は下表のとおりです。
新規担当者が使用されるPC環境が推奨範囲内であるかご確認をお願いいたします。推奨環境と異なる場合は正しく動作しない可能性がございますので、推奨環境に合致する環境を準備いただきますようお願いいたします。

■ オンラインサービスの推奨環境

OS	ブラウザ	Excel	PDFリーダー
Windows10 Windows11	Google Chrome Microsoft Edge	Excel2016,2019,2021	Adobe Acrobat Reader DC

ブラウザ設定	画面	
	解像度	DPI設定
・暗号化通信を使用すること ・ポップアップブロックが行われないこと ・JavaScript/ Cookieが有効であること ・クライアント証明書がインストールできること	XGA (1024×768) 以上	通常の高さ (96dpi)

現在ご使用のPC環境が推奨環境でない場合、以下の対応を実施してください。

①「OS」、「ブラウザ」がオンラインサービスの推奨環境に当てはまらない

⇒恐れ入りますが、推奨環境に適合したOS・ブラウザをご準備ください。
(推奨環境に合わない場合、不具合が発生する可能性がございます。)

②「画面解像度」が推奨環境以下

⇒設定変更により解決することができます。
(次ページの「画面解像度」・「DPI」の設定を参考に設定してください。)

1. 新規担当者のPC環境確認

目次に戻る

画面解像度が推奨環境より低い場合や、DPI設定が「通常」または「100%」でない場合、画面レイアウトが正常に表示されない可能性があります。

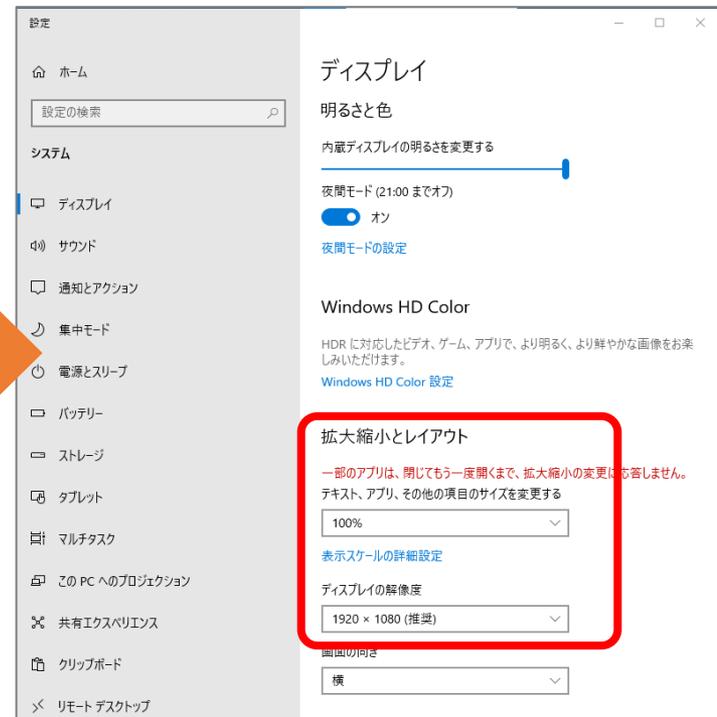
以下の方法で画面解像度を変更できない場合、ご利用のPCが推奨環境の解像度に対応していない可能性があります。その場合は、推奨環境にあったPCをご準備いただきますようお願いいたします。

■「画面解像度」・「DPI」の設定

- 1 デスクトップの何もない箇所を右クリックし、「**ディスプレイ設定**」をクリックします。



- 2 「**拡大縮小とレイアウト**」を確認し、「**テキスト、アプリ、その他の項目のサイズを変更する**」を「**100%**」へ変更します。併せて、「**ディスプレイの解像度**」が推奨環境（1024×76）以上となるように変更してください。



2. 新規担当者用のユーザー I D 発行

目次に戻る

新規担当者用のユーザー I D 発行申請を実施してください。
なお、共通権限の「管理者」および業務権限の「決裁者」は、事業所ごとに 1 名以上設定する必要があります。
既存のユーザー I D の権限もご確認のうえ、申請内容を決定してください。

1

トップページ左下の

1-1「ユーザー情報」
1-2「I D 発行申請」
を順にクリック。

2

I D 発行申請画面から、以下の A ~ F を入力し、
「決裁依頼」→管理者ユーザーで「決裁」を実施します。
※ A ~ F の各項目に入力すべき内容は次ページにてご確認ください。

The screenshot shows the 'ユーザー情報【I D 発行申請】' (User Information [ID Application]) screen. The left sidebar contains a menu with 'ユーザー情報' (User Information) and 'I D 発行申請' (ID Application) highlighted. The main content area is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), '権限設定' (Permission Settings), and 'クライアント証明書取得情報' (Client Certificate Acquisition Information). Each section has input fields and dropdown menus, with red circles and letters A-F marking specific fields. A red arrow points from the 'I D 発行申請' button in the sidebar to the main form. At the bottom right, a '決裁依頼' (Request for Decision) button is highlighted.

項目	説明
A	管理番号 (※事業主内で重複しない番号を入力ください。)
B	氏名 (例：年金 太郎) [全角]
C	業務権限 (※加入者のお手続き等の処理権限を選択ください。)
D	共通権限 (※ユーザー情報等の登録・変更権限を選択ください。)
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)
F	取得方式 (※原則「1：デスクトップクライアント方式」を選択ください。1：デジサート社提供のソフトウェアで証明書をインストール 2：Edgeのブラウザ機能で証明書をインストール)

2. 新規担当者用のユーザーID発行

[目次に戻る](#)

■ 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	同一事業所で重複しない番号を入力。(10桁まで)
B	氏名	全角で入力。同一事業所内で重複可。
C	業務権限	手続きを進めるための役割を表す権限。 ※各権限の詳細は以下の表を参照。
D	共通権限	ユーザー情報の管理を行う権限。 ※各権限の詳細は以下の表を参照。
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。
F	取得方式	クライアント証明書の取得方式を設定。 原則、「1：デスクトップクライアント方式」を選択。

※業務権限および共通権限の詳細

権限	種類	説明
業務権限	決裁者	1次処理者または2次処理者の手続き内容の決裁者
	2次処理者	1次処理者の手続き内容を確認する担当者
	1次処理者	各手続き（給付の事務など）を行う担当者
共通権限	管理者	ユーザー情報の管理者（担当者の手続き内容の決裁など） ※決裁および手続きを行うことができます
	担当者	ユーザー情報の各種手続きを行う担当者

※業務権限と共通権限はそれぞれ独立した権限であり、任意の設定ができます。
(業務権限「決裁者」かつ、共通権限「担当者」の設定など)

3. 「スタートアップガイド（新規担当者用）」の連携

目次に戻る

スタートアップガイド（新規担当者用）の掲載先を新規担当者へお伝えください。
スタートアップガイド（新規担当者用）は必要に応じ印刷し、新規担当者へお渡しください。

1 トップページ左下の
「マニュアル」をクリック。

掲載板

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(EOW)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
- > メール受信設定
- > 各種設定

2 マニュアル一覧に「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）」が掲載されています。

マニュアル一覧 (1~16件目/19件)	表題	掲載年月日	掲載期限
1	よくあるご質問 (FAQ)	R.X.XX.XX	
2	クライアント証明書取得マニュアル	R.X.XX.XX	
3	基礎年金番号一括登録マニュアル	R.X.XX.XX	
4	保険法施行に伴うご案内	R.X.XX.XX	
5	「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.X.XX.XX	
6	「DBオンラインサービス スタートアップガイド(引継ぎ・受入担当者用)」	R.X.XX.XX	
7	第1章 確定給付企業年金オンラインサービスについて	R.X.XX.XX	

3 「ダウンロード」をクリックし、スタートアップガイドをダウンロードしてください。

掲載年月日 令和〇年〇月〇日

表題 「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）」

説明 「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）」をダウンロードできます。
「確定給付企業年金オンラインサービス」の基本的なお手続きの操作方法のご案内です。
新たにオンラインサービスをご利用になる際に、ご参照ください。

ファイル名	サイズ	
スタートアップガイド（新規担当者用）.pdf	〇〇 KB	ダウンロード

終了 戻る

4. 「オンラインサービス操作マニュアル」の連携

[目次に戻る](#)

オンラインサービス操作マニュアルの掲載先を新規担当者へお伝えください。

1 トップページ左下の
「**マニュアル**」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
- > 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
- > メール受信設定
- > 各種設定

2 マニュアル一覧にマニュアルが掲載されています。(章ごとに分割されています)
※掲載されているマニュアルの種類はお客様のご契約内容によって異なります。

マニュアル一覧 H19-010

処理結果のお知らせ

マニュアル一覧 (1~16件目/19件)			
	表題	掲載年月日	掲載期限
1	よくあるご質問 (FAQ)	R.X.XX.XX	
2	クライアント証明書取得マニュアル	R.X.XX.XX	
3	基礎年金番号一括登録マニュアル	R.X.XX.XX	
4	保険法施行に伴うご案内	R.X.XX.XX	
5	CSVデータの留意点	R.X.XX.XX	
6	はじめに	R.X.XX.XX	
7	第1章 確定給付企業年金オンラインサービスについて	R.X.XX.XX	
8	第2章 システムへのログインについて	R.X.XX.XX	
9	第3章 システム設定について	R.X.XX.XX	
10	第4章 各機能について	R.X.XX.XX	
11	第5章 加入者のお手続きについて	R.X.XX.XX	
12	第6章 掛金のお手続きについて	R.X.XX.XX	
13	第7章 給付のお手続きについて	R.X.XX.XX	
14	第8章 受給権者のお手続きについて	R.X.XX.XX	
15	第9章 帳票作成について	R.X.XX.XX	
16	第10章 照会について	R.X.XX.XX	

終了 前頁 次頁

5. 「お問合せ先」確認方法の連携

[目次に戻る](#)

C P B S 宛のお問合せ先の確認方法を新規担当者へお伝えください。

1 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、C P B S 宛の電話番号や書類送付先を参照することが可能です。

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 1件) 件数表示

・重要なお知らせはありません。

お手続きのお知らせ

・お手続きのお知らせはありません。

お問い合わせ H09-010

企業年金ビジネスサービス株式会社 (略称: CPBS)

XXXX - XX - XXXX

(通話料無料)

受付時間 月～金曜日 9:00～17:00
(祝日、12/31～1/3を除く)

書類送付先 〒 XXX - XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

◇通話内容は以下の目的で録音させていただきます。
あらかじめご了承ください。

- ① 契約の維持管理、年金、給付金等のお支払い
- ② お問い合わせ内容の正確な記録
- ③ オペレータの教育・指導およびサービス向上等に活用
- ④ その他上記に関連する業務

同じく

→お手続きのお知らせの掲示板はこちら

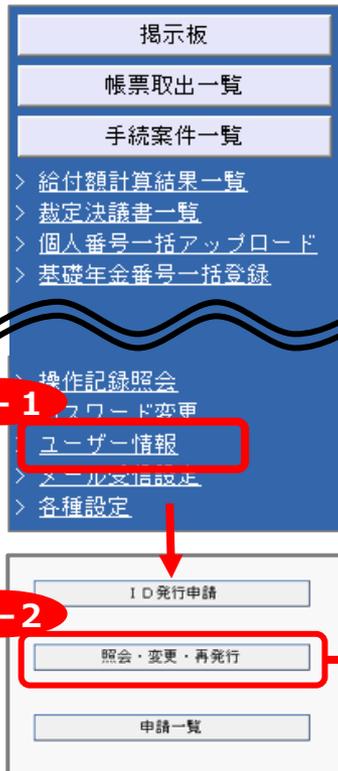
→◆のお手続き掲示板のみ (総件数 1件) 件数表示

6. 旧担当者用のユーザー I D 停止

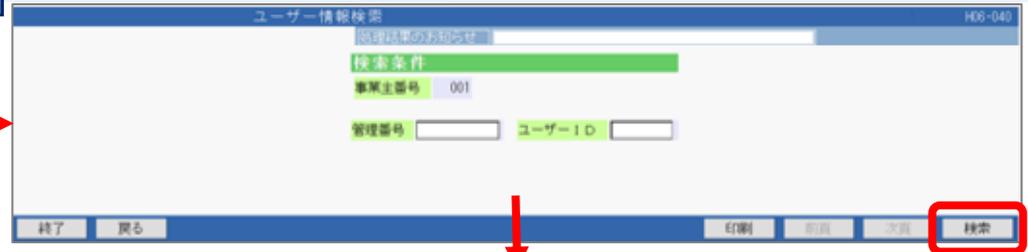
目次に戻る

オンラインサービスを使用しなくなるユーザーが発生する場合のみご対応ください。
旧担当者用のユーザー I D の停止処理を実施してください。

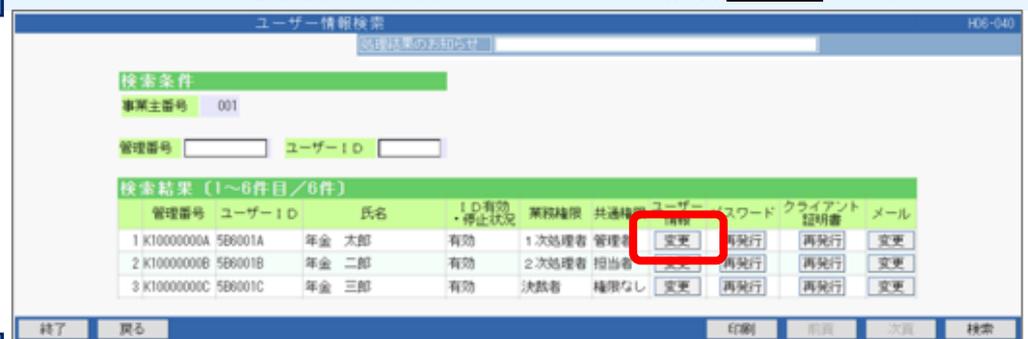
- 1 トップページ左下の
 - 1-1「ユーザー情報」
 - 1-2「照会・変更・再発行」を順にクリック。



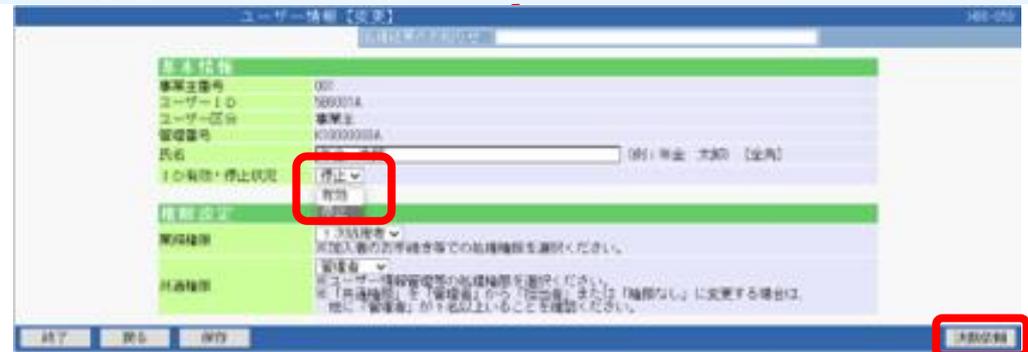
- 2 ユーザー情報検索画面から「検索」をクリック。(検索条件は入力不要)



- 3 オンラインサービスを使用しなくなる担当者のユーザー情報「変更」をクリック。



- 4 「I D有効・停止状況」を「停止」へ変更し、画面右下の「決裁依頼」をクリック。その後管理者による決裁を実行。



企業年金ビジネスサービス株式会社（略称：CPBS）

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（通話料無料）

受付時間 月～金曜日 9：00～17：00（祝日、12／31～1／3を除く）

※事務のお手続きに関する照会先は当資料の8ページ目に記載した手順にてご確認ください。

※お電話をおかけになる際は、ご契約の証券番号がわかるものをご用意ください。