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。

	1.	オンラインサービスにログインする	Ρ.	3
オンフインサーヒ人 ログイン	2.	ポップアップブロック解除・ログイン不可時の確認	Ρ.	4
	3.	オンラインサービスのトップページの概要	Ρ.	6
	4.	メール受信設定	Ρ.	7
ユーザー情報の	5.	パスワード再発行	Ρ.	8
お手続き	6.	クライアント証明書再発行	Ρ.	10
	7.	I D追加発行	Ρ.	12
	8.	お手続きの概要	Ρ.	13
	9.	帳票作成(加入者明細表等)	Ρ.	14
車政のや千炷キ	10.	帳票出力(裁定予定者一覧表等)	Ρ.	15
事物のす称さ	11.	加入者のお手続きの流れ(追加加入)	Ρ.	17
	12.	給付のお手続きの流れ(給付額計算)	Ρ.	20
	13.	給付のお手続きの流れ(裁定決議書作成)	Ρ.	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的な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。



▶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)



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⇒<u>https://nenkin.kinen-bs.com</u>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。



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。

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ボッブアッブ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、ボッブアッブブロック設定を解除ください。 ポップアップブロック子:午時

閉じる

目次に戻る

表示される画面

■ Edgeでの解除手順



2. ポッフアップブロック解除・ログイン不可時の確認

目次に戻る

■ C h r o m e での解除手順

1 画面右上の1-1 <u>「 · · 」</u> を クリックし、1-2 <u>「設定」</u> を選択。	2 2-1[プライバシーとセキュ 2-2[サイトの設定」をクリン	<u>リティ」</u> をクリック。 ック。
ir 🖈 👥 💶 🗄	② 設定	Q、 設定項目を検索
新しいタブ Ctrl+T	2-1 ^{92定} メロトバフロード	■」お使いの <u>ブラウザは組織によって管理</u> されています 安全確認
新しいウィンドウ C <mark>ull N</mark>	♥ ブライバシーとセキュリティ	Chrome でデータ侵害や不正な拡張機能などの負数から保護されているか確認します 今すぐ確認
新しいシークレット ウィンドウ Ctrl+Sl ift+N	 △ ハフォーマンス ● デザイン 	プライバシーとセキュリティ
履歴	 Q、 検索エンジン Ξ 既定のブラウザ 	問題層歴データの削除 問題層歴、Cookie、キャッシュなどを削除します
ダウンロード Itrl+J	し 起動時	Cookie と他のサイトデータ シークレットモードでサードパーティの Cookie がブロックされています
ブックマーク	⊕ ≡iā	2-2 パキュリティ オーフラウジング (会社ガイトからの原連機能) などのセキュリティ殺素
Google パスワード マネージャー New	 ▲ ダウンロード ★ ユーザー補助機能 	
拡張機能		・ ワイトが使用、表示できる目報(位置時報、ガメラ、ボッノアッノなど)を新聞しより
ズーム - 100% + []		
印刷 (trl+P	3 3-1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<u>/クト」</u> をクリック。
キャスト	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。
検索 Itrl+F	(https://nenkin.kine	n-bs.com)
その他のツール	シークレット モート ビリートバーティの Cookie かつロックされています buse or interview in the interview interview in the interview in	デフォルトではなくカスタムの設定が使用されます
1-2 振 切り取り コピー 占り付け	 Savascript サイトが JavaScript を使用できるようにする 	关信やリダイレクトの使用を許可しないサイト 追加
設定	3-1 ARCESALDICES	
	ポップアップとリダイレクト ビ サイトがポップアップを送信したりリダイレクトを使用したりできるよう	
	その他のコンテンツの設定	送信やリダイレクトの使用を許可するサイト 追加
終了		サイトが追加されていません。
ポップマップブロックを留除してキログインズ	キャンセクけ いてを破認してください	
ホックアックノロックを用用示してもロクイノて		
□ U R L に間違いはありませんか?		ていますか?
	ンしましたか? □クフイアント証明書~	1ンストール済のハソコンでUクインしていますか? ド不明の提合は再発行のや手続きたと随いします
いすれも当てはまらない場合は、P. 2記録	戯のユーザー I D・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。



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防止に役立ちます。



5. パスワード再発行

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CPBSへお問合せください。



5. パスワード再発行

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」</u>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。

ーザー情報【バスワード再発行】 <u>画面ガイド</u> 2805438 HO6-0: 処理結果のお知らせ 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 ネンキン タロウ 業務権限 決裁者 管理者 + 诵 権 馜 発行バスワードを「メール」と「はがき」どちらで受取るか選択ください。 ●再発行バスワードを「メール」で受取る 222@aaa.com ールアドレス ード通知先 ※再発行の申請時点でメール配信サービスに登録されている場合は、登録済の メールアドレスが表示されます。登録済のものとは異なるメールアドレス にで再発行バスワードを受取る場合は、表示内容を変更のうえ、バスワード 通知先メールアドレス(確認用)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 З 終了 戻る 保存 決裁依頼 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。

 ▶ 第主番号 00 ユーザーID AB12C3D ユーザーE分 事業主 管理番号 A001 氏名 ネンキン タロウ 実務権限 決裁者 共通権限 第理者 受取方法 メール パスワード通知先 222世aaa.com メールアドレス 上記内容にて受付けました。 ▶ 第代したパスワードを翌常業日にメールで送付します。 メールアドレス 上記内容にて受付けました。 ▶ ************************************		<<休官委>>> ハスワート冉光行請求 受付	リスト
ユーザーID AB12C3D ユーザーE分 事業主 管理書号 A001 氏名 ネンキン タロウ 業務権限 決載者 実動権限 決載者 実動権限 注載者 Sop 5法 メール パスワード通知先 222#aaa.com メールアドレス 上記内容にて受付けました。 朝発行したパスワードを翌営業日にメールで送付します。 メールアドレス 上記内容にて受付けました。 朝発行したパスワードを翌営業日にメールで送付します。 メールアドレス よ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、 翻訳ください。 ************************************	事業主番号	00	
2 - ヴー区分 事業主 管理番号 A001 氏名 ネンキン タロウ 実務権限 決裁者 共通権限 管理者 変取方法 メール パスワード通知先 222@aaa.com メールアドレス 上記内容にて受付けました。 募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、 証認くたざい。 ************************************	ユーザーID	AB12C3D	
當理書号 A001 長名 ネンキン タロウ 業務権限 決裁者 洋通権限 管理者 愛取方法 メール パスワード通知先 222@aaa.com メールアドレス 上記内容にて受付けました。 写発行したパスワードを翌紫葉日にメールで送付します。 ペ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、 電話ください。 ***********************************	ユーザー区分	專業主	
	管理番号	A001	
★ 70番税 次報名 豊建者 受取方法 メール パスワード通知先 222秒aaa.com メールアドレス 上記内容にて受付けました。 朝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、 電認ください。 **********************************	戊省	ネンキン タロウ	
<pre>Syptic x - ル (スワード通知先 2228aa.com x - ルアドレス 2228aa.com x - ルアドレス</pre>	未扬推限	次 4 日 管理者	
<pre>パスワード通知先 222#aaa.com Xールアドレス ELECPSSICで受付けました。 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。 X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、 agaX たざい。 ***********************************</pre>	受取方法	x-n	
×ールアドレス L記内容にて受付けました。 現年行したパスワードを翌繁集日にメールで送付します。 ×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、 a認ください。 **********************************	パスワード通知先	222@aaa.com	
L記内容にて受付けました。	メールアドレス		
 メールの添付ファイルの開封に必要なパスワードは以下のとおりです。 * 第三者に見られることのないよう保管ください。 * メール添付ファイル確認用パスワード:○○△△□□ * (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、ワードではありませんので、ご注意ください。) * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	上記内容にて受付けまし		
* 第三者に見られることのないよう保管ください。 * メール添付ファイル確認用パスワード:○○△△□□ * (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、 * ログインパイワードではありませんので、ご注意ください。) * * * * * * * *	上記内容にて受付けまし、 再発行したパスワードを メールの添付ファイルに 確認ください。 * * * * * * * * * * * *	た。 翌営業日にメールで送付します。 再発行したパスワードが記載されていますので、 *************************	*****
* × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	上記内容にて受付けまし、 専発行したパスワードを メールの添付ファイルに 産認ください。 * * * * * * * * * * * メールの添付フ	た。 翌営業日にメールで送付します。 再発行したパスワードが記載されていますので、 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	*****
* メール添付ファイル確認用パスワード:○○△△□□ * * * (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、 * * 0 0 1 0 - 1 0 - 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	上記内容にて受付けまし、 専先行したパスワードを メールの添付ファイルに 症認ください。 ********* * メールの添付フ * 第三者に見られ	た。 翌営業日にメールで送付します。 再発行したパスワードが記載されていますので、 *********************** アイルの開封に必要なパスワードは以下のとおりです。 ることのないよう保管ください。	*****
* * * (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、 * * のグインパーマードではありませんので、ご注意ください。) * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	上記内容にて受付けまし、 再発行したパスワードを ×ールの添付ファイルに を認ください。 * * * * * * * * * * * * × × ールの添付フ * 第三者に見られ	た。 翌営業日にメールで送付します。 再発行したパスワードが記載されていますので、 *********************** アイルの開封に必要なパスワードは以下のとおりです。 ることのないよう保管ください。	***** * * *
* (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、 * * ログインパーマードではありませんので、ご注意ください。) * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	上記内容にて受付けまし、 写発行したパスワードを メールの添付ファイルに 室認ください。 ******** * メールの添付フ * 第三者に見られ * メール添付ファ	た。 翌営業日にメールで送付します。 再発行したパスワードが記載されていますので、 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	***** * * * *
* ログインパーマードではありませんので、ご注意ください。) * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	上記内容にて受付けまし、 専発行したパスワードを メールの添付ファイルに 室認ください。 ********* * メールの添付フ * 第三者に見られ * * メール添付ファ *	た。 翌営業日にメールで送付します。 再発行したパスワードが記載されていますので、 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	****** * * * *
* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	上記内容にて受付けまし、 専先行したパスワードを メールの添付ファイルに 確認ください。 ********* * メールの添付フ * 第三者に見られ * メール添付ファ * (当パスワード、	た。 翌営業日にメールで送付します。 再発行したパスワードが記載されていますので、 ************************* アイルの開封に必要なパスワードは以下のとおりです。 ることのないよう保管ください。 イル確認用パスワード:〇〇△△□□ は、添付ファイルを開く際のパスワードであり、	***** * * * * * * *
*****	上記内容にて受付けまし、 再発行したパスワードを メールの添付ファイルに 確認ください。 ********* * メールの添付フ * 第三者に見られ メール添付ファ * * (当パスワード * ログインパ	た。 翌営業日にメールで送付します。 再発行したパスワードが記載されていますので、 ***************************** ァイルの開封に必要なパスワードは以下のとおりです。 ることのないよう保管ください。 イル確認用パスワード:〇〇△△□□ は、添付ファイルを開く際のパスワードであり、 マードではありませんので、ご注意ください。)	***** * * * * * * *
	上記内容にて受付けまし、 再発行したパスワードを メールの添付ファイルに 確認ください。 ******** * メールの添付フ * 第三者に見られ * メール添付ファ * (当パスワード * ログインパ*	た。 翌営業日にメールで送付します。 再発行したパスワードが記載されていますので、 ************************************	***** * * * * * * * *

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

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するパソコンにインストールし てください。



6. クライアント証明書再発行



7. ID追加発行

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。



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CPBS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。

●<u>お手続きの流れ(3階層ワークフロー)の場合</u>



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。



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







「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。)



15

10. 帳票出力(裁定予定者一覧表等)

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。



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。お手続きの方法はエクセルアップロードと直接入力の2種類がありますが、 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。



11. 加入者のお手続きの流れ(追加加入)

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。

・<u>グループ区分(年金制度番号)</u> ・加入者氏名(カタカナ) ・加入者番号 ※自動付与の場合は不要 ・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。

家件情報	追加加入【入力】 	<u>マニュアル</u> 画面ガイド 5知らせ	留意事項
【証券番号(団体番号)】	留意事項に必ず確認し	が黄色になっている場合は してください。	
差戻 工程変更 エ	24終了 メモ 差戻連絡 返:	却連絡 工程履歴 帳票取出 案件	取消
追加加入 拠出ポイン	ト 移行ポイント 処理結果検索 前	を検索 次を検索	1 / 1 ページ 表示
3-1 加入有無有	當格取得年月日 令和 ▼ 5年 4月 新属コード ◇左記項目は	1 日 ፼፼ <mark>加入者台帳作成形式</mark> PDF は当頁にのみ反映します。	・データ(帳票取出) 🗸 🔷 1 頁 7 名入力可能。
加入者番号	加入者氏名(カタカナ)	加入者氏名(漢字)	•
	<u>生年月日</u> ▼□□年□□月□□日	→ 社年月日	基準給与 基準給与 2 □ □
1. <u>加入</u> 前	^{カボイント額} 加入前ポイント額2 □ 円 円	給付計算基準年月日 一年 月 日	再加入 基礎年金番号 □ □
	処理結果	処理選択 チョ 	こック日時 実行日時
 ●ポイント● 制度内容に応じて (制度ごとの詳細) 	「基準給与」「基準給与2」の相は「留意事項」を必ず確認してく	^{闌へ入力する内容が異なります。}	
· <u>給与比例制度</u>	夏●「追加加入時点の基準約	<u>}与」</u>	
・ <u>ボイント制</u>	➡ <u> ボイント×単価」の額</u>		3-2
閉じる 保存		印刷	前頁 次頁 チェック 実行

11.加入者のお手続きの流れ(追加加入)

目次に戻る



●ポイント●

ECW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)

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。



12. 給付のお手続きの流れ(給付額計算)



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CPB Sへ伝送(工程終了)します。その後、CPBS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。



EDBI

チェック

閉じる

保存

目次に戻る



3-1 <u>受取人、</u> 送金先 を入力。 住所・金融機関名は 入力ボタンを押して ご入力ください。 (今回は確定給付企 業年金からの支払が 第二順位支払</u>の場合 の入力方法を説明し ます。) 3.

3-2「<u>退職所得の</u> <u>受給に関する申告書」、</u> 3-3「<u>退職所得の</u> <u>源泉徴収票を提出」</u> にチェックを入れ、源泉 徴収票の枚数を入力。

(3-4にはチェックを しないでください。)

閉じる

- 1	感散入・洋企歩		
	XAXA ASIMI A	541-0042	
	受取人住所 入力	天郎府 大武市 中央区 今鏡 3 丁目7番地	777
	受取人氏名(フリガナ)	ネンキン ジロウ (例:ネンキン タロウ) 【全角】	
	受取人氏名(漢字)	年金次郎 (例:年金 大郎)	
	受取人電話番号	01-2245-6789 (8M : 01-2345-6789)	
	送金方法	· 一個行振込	
	◇「送金方法」が"録行振込 人力ください。	* の場合は(*1)の項目を、* ゆうちょ銀行振込* の場合は(*2)の項目を	
	金融機関名(*1) 入力	上ウザイ 金融機関コード 0000 東西銀行	
	支店名 (* 1) 入力	□ す ンボク 友塔コード ⁰⁰⁰	
	預金種目 (米 1)	審査(総合) ▼	
	口座番号 (*1)	1234567	
	ゆうちょ口座(*2)		
		※「金融機関名」以降の項目をクリアします。→ クリア	
	口座名義人(カナ)	ネンキン ジロウ	
	(*1) (*2)	(例:ネンキン タロウ) [全角]	
	口座名赛人变更事由		
		※「その他」を選択した場合に入力ください。 ※4行まで入力できます。	
	and the second se		
	全学标子		
		第1給与 第2給与 第3給与	
	基準給与	330 000 PA PA PA	
	加算ポイント		
	以出ま加予		
	世話書 3-2		
		DI TIR	
	認識所得の家 3 3 3	※二の確定時 対金属手塗りた のしたある場合、運動のうえ源原激収集の検数を入力ください。	
		居住者について、以下いすれかに該当する場合、税税書類の動法に代えて通報書 (データ入力)による提出が可能です。 Wearsered ときまめてんざい。	
		######国バイトを安照くためい。 のこの確定会社の業業金上にも時待で	
		* 1回じ返職にする内一律約年と行る他の退職手当等】を受取り(子空)の場合 ※この場合上の「退職所得の原原原収要を提出」機を適限および人力のうえ。 以下「通保者入力」やタンから過偿者を入力ください。	
		のこの確定給付全業年金を第1期位で支払う場合 ※この場合、以下「第一機位支払に該当」を選択のうえ。 さの場合、以下「第一機位支払に該当」を選択のうえ。	
		【第一類位支払に該当】	
	段務書籍の通報書に上る時間	※通殺書を使用される場合のみ選択ください。	
	CALLER HAR PROPERTY OF A STREET	(1)時辺障手当等に該当する支払かある場合)	
		通知者に人力する支払か「甲音者へ構・日後」に該当する支払のみ、 かつ全て短期32職手当等であれば通殺者の使用可能です。 一約37職手出発し回客には当てよきな知り	
		(0.5)	100

●ポイント● 支払順位とは 同一課税年となる他の退職 手当等がある場合、支払順 位を決めていただく必要がご ざいます。当マニュアルでは 確定給付企業年金からの 支払が「第二順位支払」の ケースについてご説明いたし ます。

確定給付企業年金からの 支払が、第一順位支払の 場合は、 3-2「退職所得の受給 に関する申告書」と 3-4「第一順位支払に 該当」にチェックを入れます。 (3-3は入力不要で す。)

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	侵書による提出	※通報書を使り 【短週か一通詳郵 調報つ般報細送報報 「通報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報報	用される場合のみ選択く7 当等に該当する支払がある りする支払が「申告書」 明退職を知りであれば通知 当等であれば通知 当等でであれば通知 日本である。 ののでを登てつりてします。	ごさい。 5場合】 第・日欄」に該当する支払 最書が使用可能です。 「 「 「 「 「 ちに該当する場合等は てください。 ださい。	4のみ、 	
5 <u>源泉徴収票</u> 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。	入力項目表示 <u>源泉徴収票1</u> <u>源泉徴収票2</u> <u>源泉徴収票3</u>	加入者氏名(フリガナ 加入者氏名(漢字)	·) 女目) 2職所得の源泉徴収現 (入力)	ミに基づき入力ください。 令和 √ 5]年分 ネ ンキン ジロウ	(例:ネンキン タロ	コウ) [全角]	217
 ポイント● 金額を入力する際には、 ○万円と入力するのではなく、○○○○円とご入力ください。 (例) 支払金額 ×10万円 ①10000円 	戻る保	 課税年の1月1日 課税年の1月1日 1月1日住所 支払金額 一一円 退職所得控除額 	住所が上記と同じ 住所が上記と相違 入力 源泉徴収税額 団 勤続年数	特別徴収税額 市町村民税 道府県民税 □□□円 □□円	支払を受けた年月日 ▼□年□月□日 退職年月日	退職の区分	<u>クリア</u> 次へ

6	申告書A欄	申告書入力		â
由告書入力画面が表示	 申告書B欄	課税年度	令和 v 5 年分	
キロ自バの画面が扱い、	申告書ご欄	受取人氏名(カナ)	ネンキン ジロウ (例:ネンキ)	ン タロウ) [全角]
入力。	<u>申告書D欄</u> <u>申告書E欄</u>	受取人住所 入力		クリア
内容を確認し、 <u>「実行」</u> をクリック		◎課税年の1月1日住所が上記と同し		
		○課税年の1月1日住所が上記と相違	<u>2</u>	
裁定決議書作成画面に 戻ります。		1月1日住所 入力		クリア
	<u>申告書 E 欄</u>	申告書A欄		
●ボイント● 中午書 ▲ 畑 ∝ 「) 目 mit		◇A欄は、必す入力くたさい。		
・甲台書A欄の <u>I返職</u>		 ① 退職手当等の支払を 受けることとなった年月日 		
障害し、「生活扶助」の			手帳交付年月日 × ▼ □ 月	
有無は必ず入力して		② 退職の区分等 一般・障害	一般 → 手帳申請中 ※ ※ 「障害」を選択した場合、いずれかを入力くた	
ください。		生活扶助		
・由生聿B欄を入力す		 この申告書の提出先から 受ける退職手当等についての 熟結期間 	平成╺────────────────────────────────────	勤続期間
る場合、E欄は入力不	百丈。伊太			
要です。E欄はC欄該		-		天1]
当時のみ入力してくださ				
L1.				
7		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】	-
裁正決議書の人刀元「 後 両面左下の「 チェ ッ	881	-	通報書に入力する文払か「甲苦書A欄・B欄」に該当するS	
12、凹凹口「り <u>」テエッ</u> ク 家ク ック。	閉しる 保存	f f		ロ洞 18正 ナエック
処理結果を確認し、必要				
に応じECWを解決後、				
「工程終了」をクリック。				

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CPBSに伝送されます。

	加入者台帳	PDF・CSVデータ(帳票取出) 🗸				
	受給権者台帳	PDF・CSVデータ(帳票取出) 🗸				-
閉じる 保存			印刷	修正	チェック	指図実行



9 「<u>裁定決議書一覧」</u>の該当の案件がCPBSに遷移していれば正しく伝送されています。(CPBS欄に○が表示) 不備等がある場合はCPBS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			業務	名				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
択	,事業主番号	-	1次	2次	決裁	CPBS	-	1 次処理者	¥ 2次9	処理者	決裁者	案件	뚋号
10	脱退一時金・老餅	給付金額	跋定決議	書兼繰つ	ドげ申出	ŧ							-
10			→		→	0							

●ポイント●よくある E C W

	ECW	内容	解決方法
裁	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先に資格喪失のお手続きをしてください。
定決議書	E 4 3 6 2 L	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。