

# 沖縄県建設業企業年金基金

# 目 次

| 適用入力Webシステム概要 ・・・・・・・                     | 1  |
|---|----|
| Webシステム利用開始までの流れ ・・・・・・                   | 3  |
| ログインおよびメニュー画面 ・・・・・・・                     | 4  |
| ファイル管理 ・・・・・・・・・・・・・・・                    | 5  |
| 依頼入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 9  |
| その他の機能 ・・・・・・・・・・・・・・・・                   | 14 |
| セキュリティ対策 ・・・・・・・・・・・・                     | 15 |
| よくあるご質問 ・・・・・・・・・・・                       | 16 |



### ▶適用入力Webシステム WebPLus+ 概要

### <適用入力Webシステム WebPLus+について>

①電子ファイル管理機能

Webシステム上で基金と電子ファイルの受渡しができるようになります。

②依頼機能

加入証明依頼や給付額計算依頼がWeb画面で依頼できるようになります。

### <Webシステム導入による主なメリット>

- ・郵送に係る事務負担および郵送費を軽減。
- ・郵送に係るタイムラグが無くなり、リアルタイムでのやりとりが可能。(事務効率化)
- ・基金と電子ファイルを安全に受け渡しが行えます。

(メール添付の場合、誤送信やデータ漏えいの危険性がつきまといます)

・特別な機器は不要。インターネットからアクセスするだけで利用できます。

### <Webシステムで可能となるお手続き>



### ▶Webシステム利用開始までの流れ

#### <Webページ利用者のID、パスワード交付について>

「事務責任者および担当者の氏名」・「メールアドレス」を登録届に記載し、
 事業主名で基金に提出(FAXもしくはMail)して下さい
 (利用者メール変更の場合も同じく変更届を事業主名で提出して下さい)

②登録された利用者宛に「ID」及び「初期パスワード」を通知します。(郵送)

③基金から指定されたWebページにアクセスし、「ID」及び「初期パスワード」を 使ってログインして下さい。(初期パスワードは事業所側で変更できます)

#### <基金からアップロードするファイルについて>

基金からのアップロードするファイルにはパスワードロックがされています。 <mark>事前に利用登録された事業所へ、</mark>アップロードファイルのパスワードを通知しますので、 そのパスワードを用いてロックを解除してください。 (※Webシステムログインパスワードとは<u>別になります</u>)

# 適用入力Webシステム WebPLus-f





# ▶ファイル管理(アップロード)

Webシステムを介し、基金側に向けて事業所はファイルをアップロードすることができます。

| 事業所からアップロードしたファイル  |   |  |          |
|--|---|--|----------|
| <b>+</b> アップロ−ド  |   |  |          |
| ファイル名  | アップロード日付  | 削除日付   |          |
| 9999_基金宛確認票.xlsx   | 2020.08.05 14:57:25   | -  | ファイル管理画面 |
| <ol> <li>①メニュー画面から「ファイル管理事<br/>給与改定届の場合は、メニュー通<br/>アップロードできるファイルは、エク<br/>ファイル名は「(事業所番号)<br/>↑5桁の事業所</li> <li>②ファイルのアップロードが完了する<br/>メールで基金宛てに送信されま</li> </ol> | <sup>[</sup> 業所]を選択し、基金に送りたいフ<br><sup>1</sup> 面の「給与改定届」を選択してくだ<br><i>1</i> セル(xls, xlsx)、ワード(doc,<br>_(任意).(拡張子)」としてください<br><mark>「番号</mark><br>と、アップロードしたファイル名と日付け<br>す。 | ァイルをアップロードしてください。<br>さい。<br>, docx)、PDF(pdf)、zip です。<br>い。 (例:00999_給与改定.xlsx)<br>が表示され、アップロードした通知が自動的 | 匀に       |

③基金はファイルをダウンロード後、Webシステム上から削除します。





# ▶ファイル管理(受付通知)

Webシステムを介して、基金がダウンロードすると、下記のようにメールで通知がきます。



| 件名 Web+ ファイル受付通知  | 11:55 |
|---|-------|
| 宛先<br>宛先  | 件)    |
| 基金にてファイルを確認しましたので通知いたします。<br>確認時間:2022年05月13日 11時55分19秒 |       |

#### これで届出を基金側に送ることができたかを確認する ことができます。

## ▶ファイル管理(ダウンロード)

Webシステムを介して、基金がアップロードしたファイルを事業所側でダウンロードすることができます。 ✓ 削除履歴を表示

| 基金からアップロードさ     | されたファイル             |         |          |    |          |
|-----------------|---------------------|---------|----------|----|----------|
| ファイル名           | アップロード日付            | ダウンロード  | ダウンロード日付 | 削除 | 削除日付     |
| 9999_掛金帳票9月.pdf | 2020.08.05 13:45:44 | ●ダウンロード | -        | 0  | ファイル祭理両面 |
|                 |                     |         |          |    | ノゲイル自理回回 |

※ダウンロードする際は「名前をつけて保存」を選択し、ファイル名を変えずに保存してください。

①基金が事業所宛てにファイルをアップロードすると事業所宛にメールで通知が届きます。 メニュー画面の「ファイル管理事業所」からアップロードされたファイルを選択し、ファイルを「ダウンロード」してください。 給与改定届の場合は、メニュー画面の「給与改定届」を選択してください。

②ファイルのダウンロードが完了したら、速やかに「削除」を選択し、Webシステム上からファイルを削除してください。 (ファイルをダウンロードしても、自動では削除されません)

③ダウンロードしたファイルにはパスワードロックがかかっています。基金から事前に案内されたパスワードを用いて解除してください。 ファイルのパスワードは原則、固定です。 (※毎年9月の給与改定は従来通りとなります)



# ▶ファイル管理(アップロード通知)

Webシステムを介して、基金がアップロードしたファイルの通知は下記のようにメールで送られてきます。

| 差出人 "沖縄県建設業企業年金基金" <skweb@sankou-sys.co.jp>☆</skweb@sankou-sys.co.jp>  |              |       |
|--|--------------|-------|
| 件名 適用入力Web ファイルアップロード通知  |              | 11:09 |
| 宛先   | すべて表示 (あと1件) |       |
| 基金にてファイルをアップロードしましたので通知いたします。<br>事業所番号:999 ,事業所名:テスト用事業所999<br>アップロード日時:2022年05月11日 11時09分46秒<br>Webシステムのログイン画面はこちら<br><u>https://ww2.okiken-kikin.net/login.php</u><br>※本メールは自動配信されています。本メールへの返信はできませ | せん           |       |

# ▶依頼入力 (責任者がいる場合)

事業所の事務担当者が入力した依頼を事業所の責任者が承認することで基金に送信することができます。



# ▶依頼入力 事務担当者による入力(例:加入証明書依頼)

加入証明書の依頼をWebフォームから入力します。



- ①メニュー画面から「加入証明書依頼」を選択し、依頼日を入力の上、 「確認」を押してください。
- 入力確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ「確定」を 押してください。
- 入力を確定させると、責任者に自動的に承認依頼のメールが通知され ます。
- ②確定後、入力確定画面が表示されます。 「印刷」もしくは「PDF」を選択し、事業所の控えとして保存してください。

### ▶依頼入力 事業所責任者による承認

事業所の事務担当者が入力したデータを基金に送信する前に、事業所責任者による承認を行う必要があります。

| 事業所<br>責任者    |      |                     |              | 事  |                             |       |
|---------------|------|---------------------|--------------|----|-----------------------------|-------|
| 未、して承認処       | 里    |                     |              | 終了 | 明書依頼                        |       |
| 入力情報名         | 氏名   | 入力日付                | 承認           |    | 事業所番号 999                   |       |
| 加入証明書依頼       |      | 2022.04.11 10:40:11 | 承認           |    | 依頼日 9 (令和:9) 04 年 04 月 01 日 |       |
| 要支給額計算依頼      |      | 2022.04.11 10:51:07 | 承認           |    | 入力日付 2022年04月11日 10時40分40秒  |       |
| 加入者番号通知書再発行依賴 | 沖縄太郎 | 2022.04.11 10:52:13 | 承認           | ¥7 | 承認 否認理由:<br>「通知メールを送信       | 一覧に戻る |
|               |      | ¥                   | <b>〔承認一覧</b> |    |                             | 承認画面  |

①事務担当者が依頼入力を確定させると自動で責任者にメールで通知 されます。

責任者は、メニュー画面の「未承認データ一覧」 から事務担当者が 入力した情報を選択します。 ②入力内容を確認し、「承認」もしくは「否認」を選択します。 承認した情報は基金に送信され、否認した情報は削除されます。 否認した場合は、否認理由を入力することで、担当者への通知 メールに反映し、説明の手間を省きます。



### ▶依頼入力 (責任者がいない場合)

事業所の事務担当者が入力した依頼を単独で承認することで基金に送信することができます。



# ▶依頼入力 事務担当者による入力(例:加入証明書依頼)

加入証明書の依頼をWebフォームから入力します。

| 事業所<br>担当者 <sup>』#9&gt;を押してください。</sup>    |         |    |   |  |
|---|---------|----|---|--|
| 非業所番号         999           依頼日         9 |         |    |   |  |
| 確認 入力クリア                                  | 加入証明書依頼 | 終了 |   |  |
|   | 入力フォーム  |    | * |  |



②確定後、入力確定画面が表示されます。 「印刷」もしくは「PDF」を選択し、事業所の控えとして保存してください。

 メニュー画面から「加入証明書依頼」を選択し、依頼日を入力の上、 「確認」を押してください。

入力確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ「確定」を 押してください。

入力を確定させると、未承認データが通知されます。



### ▶依頼入力 (事務担当者による承認)

|                      | 沖縄県建設業企業年金基金<br>WebPLus+ |          |
|----------------------|--------------------------|----------|
| - 未承認データが1件あります。     |                          |          |
| 基金からのお知らせ            |                          |          |
| 適用WEBプラス。WebPLus+拡販資 | <b>夏米斗</b>               |          |
| ファイル管理               | 依頼                       | 承認処理     |
| 給与改定届                | 要支給額計算依頼                 | 未承認データー覧 |
| ファイル管理事業所            | 給付額照会                    | その他      |
| ファイル管理経理             | 加入者一覧依頼                  | 入力確定情報   |
|                      | 加入証明書依頼                  | 事業主関係変更届 |
|                      | 加入者番号通知書再発行依頼            | ログオフ     |
|                      |                          |          |

メニュー画面の一番上(オレンジに枠線)に未承認データの通知がきます。 この通知がある場合は、まだ基金側にデータは届いておりませんので ご注意ください。 承認処理を行う場合は、赤枠の未承認データ一覧をクリックしてください。

### ▶依頼入力 (事業所担当者による承認)

事業所の事務担当者が入力したデータを基金に送信する前に、単独で承認を行う必要があります。

| 未承認<br>データ    |      |                     |              | <b>未</b><br>テ |                             |       |
|---------------|------|---------------------|--------------|---------------|-----------------------------|-------|
| 未み、「に対して承認処」  | 里    |                     |              | 終了            | …明書依頼                       |       |
| 入力情報名         | 氏名   | 入力日付                | 承:D          |               | 事業所番号 999                   |       |
| 加入証明書依頼       |      | 2022.04.11 10:40:11 | 承認           |               | 依頼日 9 (令和:9) 04 年 04 月 01 日 |       |
| 要支給額計算依頼      |      | 2022.04.11 10:51:07 | 承認           |               | 入力日付 2022年04月11日 10時40分40秒  |       |
| 加入者番号通知書再発行依賴 | 沖縄太郎 | 2022.04.11 10:52:13 | 承認           |               | 承認 香認理由:                    | 一覧に戻る |
|               |      | 7                   | <b>未承認一覧</b> |               |                             | 承認画面  |

①事務担当者は、メニュー画面の「未承認データ一覧」 からご自身で 入力した情報を選択します。 ②入力内容を確認し、「承認」もしくは「否認」を選択します。 承認した情報は基金に送信され、否認した情報は削除されます。

## ▶その他の機能

### く入力確定情報の履歴参照>

メニュー画面の「入力確定情報」から、過去の入力確定情報の履歴を確認できます。 ただし、当システムでは過去の届出情報を保持しないため、入力情報名、氏名、日付と 状態、入力者および否認理由のみ確認可能です。

詳細な履歴については届出確定時に出力する控えを確認してください。

| 入力確定情報     |              |                     |    |        |      |
|------------|--------------|---------------------|----|--------|------|
| 日付範囲: 2022 | 年 5 月 13 日 ~ | 2022 年 5 月 13 日 検索  |    |        | 終了   |
| 入力情報名      | 氏名           | 日付                  | 状態 | 入力者    | 否認理由 |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 15:34:10 | 承認 | 事業所担当者 |      |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 15:23:27 |    | 事業所担当者 |      |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 15:20:36 | 承認 | 事業所担当者 |      |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 15:20:25 |    | 事業所担当者 |      |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 15:19:27 | 承認 | 事業所担当者 |      |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 15:19:11 |    | 事業所担当者 |      |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 15:14:27 | 承認 | 事業所担当者 |      |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 15:14:06 |    | 事業所担当者 |      |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 14:26:25 | 承認 | 事業所担当者 |      |
| 要支給額計算依頼   |              | 2022.05.13 14:26:13 |    | 事業所担当者 | 人刀唯正 |
|            |              |                     |    |        |      |

### <事業主関係変更届>

Webシステムのメニューから事業主関係変更届(エクセル)をダウンロードできます。 事業所名、事業主、事業所所在地等の変更がある場合にダウンロードをし、必ず登記簿謄 本を添付書類としてご提出ください。

# 適用入力Webシステム WebPLus +

### ▶セキュリティ対策

▶サーバはNTT communicationsの WebArena SuiteX を使用。 ▶ログインID、パスワードを設定しWebシステム利用者を制限します。 ▶TLS暗号化通信で、データの盗聴・改ざんを防ぎます。 ▶Webサーバ上では個人情報を保持しません。(一時的な受渡しのみ) ▶サーバトのデータはファイル名を暗号化(自動) ▶受け渡しデータにはパスワードロックを実施(運用) ▶以下セキュリティ対策を実施 ※ IPA(独立行政法人情報処理推進機構)指針に準拠

- ・SOLインジェクション対策
- ・OSコマンド・インジェクション対策
- ・セッション管理の不備への対策
- ・クロスサイト・スクリプティング対策



### ▶よくあるご質問

Q1:Webシステムにログインするパスワードは変更出来ますか?

A1:事業所側で変更いただけます。Webシステムログイン画面の「パスワード変更」から変更可能です。

Q2:ログインするパスワードを忘れてしまった場合はどうすれば良いですか?

- A2:基金にご連絡ください。ログインパスワードを初期パスワードにリセットします。 初期パスワードは利用申請時に基金から通知書(紙)にてお送りしておりますので、 無くさないように保管してください。(郵送)
- Q3:システムを利用するために新たな機器購入や、費用が発生しますか?
- A3:特別な機器は必要ありません。普段お使いのインターネットに接続できるPCから アクセスできます。またご利用に際して費用は一切必要ありません。

Q4:Webシステムを利用するWebブラウザに指定はありますか? A4:本システムはWindows上のMicrosoft EdgeおよびGoogle Chromeにおいて動作を保証して います。それ以外のブラウザによるご使用はできません。

Q5:事務担当者と責任者は必ず分ける必要がありますか? 業務を担当する者が1名しかいないため、責任者による承認行為は運用上難しいです。

A5:事業所の責任において、事務担当者と責任者を兼ねることは可能です。 システム上、承認行為は必須ですので、届出を入力後、責任者として自身で承認を行って ください。

### ▶よくあるご質問

- Q6:入力確定時の控えを印刷し忘れた場合、後から再印刷はできますか?
- A6: 再印刷はできませんので、印刷を忘れないようお願いします。
- Q7:個人情報をネット上でやりとりすることについて問題はありませんか?
- A7:本システムは情報の一時的な受け渡しにのみ使用し、個人情報の保管はしません。 (そのため、基金から送られたファイルはダウンロード後に速やかに削除下さい) また、セキュリティ対策、通信の暗号化により、個人情報を保護しています。
- Q8:基金から掛金帳票類やその他ファイルが送られてきているかどうかを毎日ログインして確認しなければならないのでしょうか?
- A8:基金からファイルを送信した際に、利用登録書に記載したメール宛に通知が届きます。
- Q9:担当者の変更や、担当者のメールアドレスの変更がある場合どのようにしたらいいですか? A9:WEBプラスのログイン画面に、PDFで届出がありますので、そちらをご提出下さい。