

事業所ポータル 操作マニュアル

Ver. 1.0.0

目次

- 第1章 本マニュアルの構成
- 第2章 事業所ポータル利用開始方法
- 第3章 事業所ポータルの機能概要、全体の注意事項
- 第4章 各機能の説明
- 第5章 管理者向け機能
- 第6章 補足

【本サービスをご利用いただく端末の条件】

対応OS	対応ブラウザ
Windows11 ※ macOS Sonoma 14.7.1	Microsoft Edge Chrome Safari

※Windows10でのご利用も可能ですが、2025年10月を以ってMicrosoft社のサポートが終了することが公表されているため、その後の動作等についての保証は致しかねます。

第1章. 本マニュアルの構成

第1章. 本マニュアルの構成

本マニュアルの構成を説明します。

章	構成	内容
第1章	本マニュアルの構成	本マニュアルの構成および見方を記載
第2章	事業所ポータル 利用開始方法	事業所ポータルの位置づけおよび初回利用時の 利用方法を記載
第3章	事業所ポータルの機能概要、 全体の注意事項	事業所ポータルで提供している機能の概要および 共通の注意事項を記載
第4章	各機能の説明	下記の構成で機能、内容を記載 • 上段：画面イメージ • 下段：各機能と機能内容、配置されている ボタンの使い方を記載
第5章	管理者向け機能	管理者権限で利用できる機能を記載
第6章	補足	補足事項を記載

第1章. 本マニュアルの構成

本マニュアルの見方を説明します。



注意事項を示しています。

下記の構成で機能、内容を記載（第4章、第5章）

- ・上段：画面イメージ
- ・下段：各機能と機能内容、配置されているボタンの使い方

「加入者情報照会」画面

加入者情報照会

加入者情報を検索すると、加入者情報の一覧が表示されます。
表示した一覧の情報はcsv形式でダウンロードすることができます。
全加入者の情報を出力したい場合は「加入者を全件csv形式でダウンロード」を押下してください。

検索条件

加入者番号 ~

氏名 (漢字) 氏名 (カナ)

生年月日 ~

検索

加入者番号	氏名 (漢字)	氏名 (カナ)	生年月日	性別	基礎年金番号	郵便番号 (上3桁)	郵便番号 (下3桁)
0000137900	栗原 太郎	クリハラ タロウ	1954/03/26	男性	7989137989	356	0028
0000151600	栗原 太郎	クリハラ タロウ	1959/08/28	男性	1619151619	379	2143
0000155600	栗原 太郎	クリハラ タロウ	1954/12/15	男性	5661155661	141	0032
0000163800	栗原 太郎	クリハラ タロウ	1955/07/16	男性	3813163813	370	3602
0000169400	栗原 太郎	クリハラ タロウ	1960/11/15	男性	9476169476	371	0111
0000178900	栗原 花子	クリハラ ハナコ	1961/01/09	女性	8992178992	371	0104

戻る 加入者を全件csv形式でダウンロード 表示中の一覧をcsv形式でダウンロード

【上段】
画面イメージ

機能	機能内容
検索条件	<ul style="list-style-type: none">・ 確認したい条件を入力
	<ul style="list-style-type: none">・ 加入者番号／氏名（漢字・カナ）は、部分一致で検索可能・ 生年月日は、手入力力で日付を入力、生年月日での範囲検索が可能 <p>※条件を指定せず（空欄）検索した場合、加入者情報全件を表示 ※喪失者は表示されない</p>
各種ボタン	
「検索」ボタン	<ul style="list-style-type: none">・ 入力した検索条件に該当する結果を表示
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none">・ メニュー画面へ遷移
「加入者を全件csv形式でダウンロード」ボタン	<ul style="list-style-type: none">・ 登録されている加入者情報全件をcsv形式でダウンロードが可能
「表示中の一覧をcsv形式でダウンロード」ボタン	<ul style="list-style-type: none">・ 検索結果に表示された加入者情報をcsv形式でダウンロードが可能
検索結果	<ul style="list-style-type: none">・ 入力した検索条件に該当するデータを一覧表示・ 各項目ごとにソート（並び替え）が可能

【下段】
機能内容

※マニュアルイメージ

第2章. 事業所ポータル利用開始方法

- 2.1. 事業所ポータルとは
- 2.2. 利用開始方法

2.1. 事業所ポータルとは

事業所ポータルについて

事業所ポータルは、事業所と基金間の手続きや基金からのお知らせなどの確認をオンライン上で可能とするポータルサービスです。

事業所ポータルでは、適用関係書類の各種届出手続きをオンライン上で行うことができます。また、基金で管理する加入者情報を照会したり、基金からの送付物を確認できるほか、電子ファイルを保存することもできます。



注意

事業所ポータルは、基金に加入されている事業所が利用できるサービスです

- 本サービスは、基金独自のものであるため、日本年金機構や健康保険組合への各種手続きにはご利用いただけません。
- 本サービスの利用は、厚生年金保険の適用事業所単位となります（会社単位ではありません）。このため、利用いただくための専用IDやパスワードは、事業所毎に設定し、払い出します。



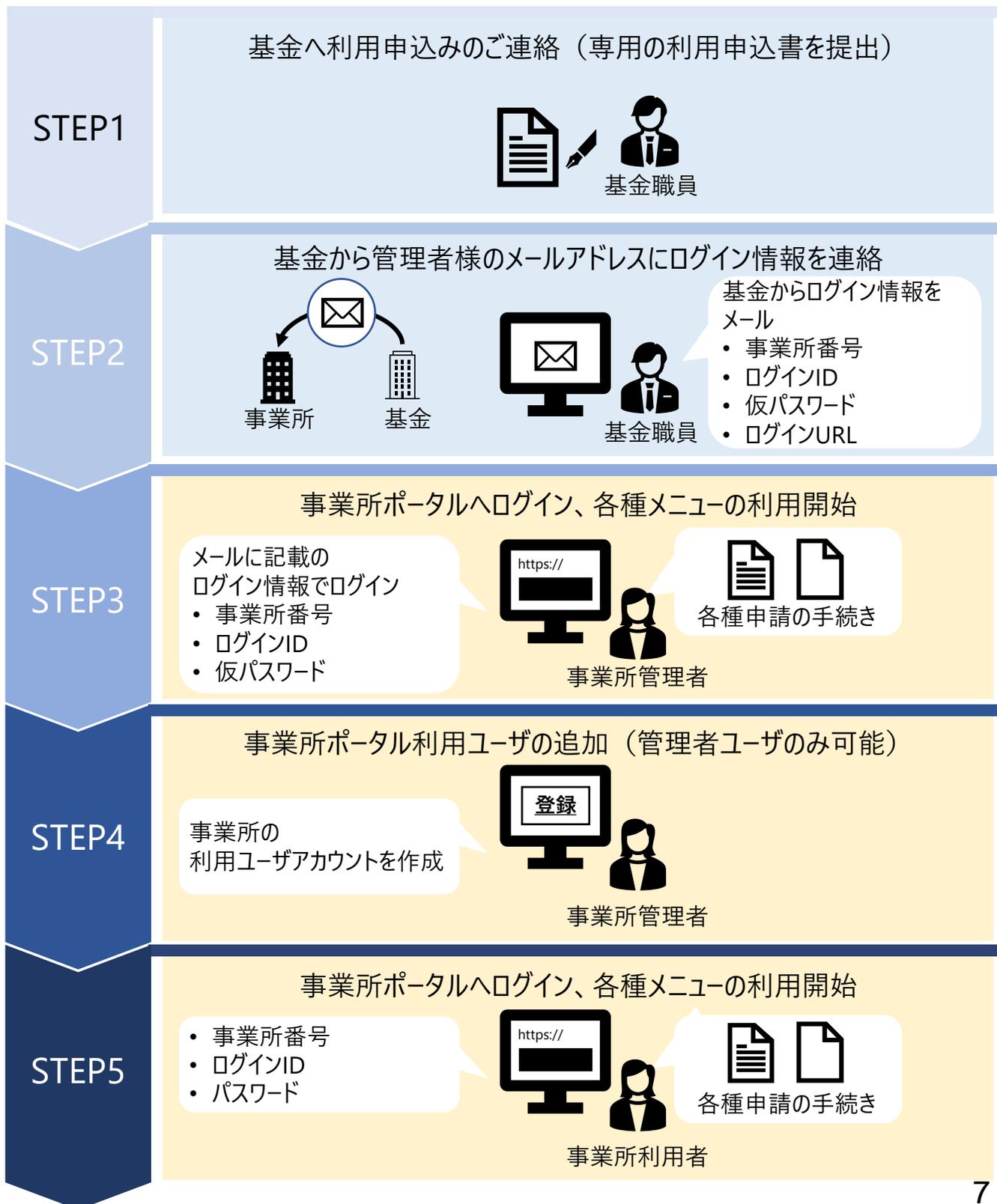
注意

事業所ポータルのご利用は、事業所の任意です。

- 本サービスをご利用されない場合、適用関係の届書は、従来どおり、紙媒体または電子媒体にて基金へご郵送ください。

2.2. 利用開始方法

- 事業所ポータルを初めて利用される事業所は、管理者ユーザのID・パスワードが必要となりますので、事前に基金へご連絡ください。
- 管理者ユーザをすでにお持ちの事業所は、利用ユーザの追加が可能です。



2.2. 利用開始方法



注意

利用ユーザの管理は事業所にてお願いします

- 基金からは管理者ユーザ 1 名分のIDとパスワードを発行します。
- 利用ユーザの追加およびパスワードの再発行は事業所にてお願いします。



注意

初回ログイン時はパスワード変更が必要です

- 初回ログイン時やパスワードの有効期限が切れた場合、パスワードを変更いただく必要があります。
- パスワードの有効期限は 1 か月となっております。



注意

アカウントとパスワードの有効期限について

- 事業所ポータルは、IDとパスワードがあれば、オフィスやご自宅で利用することができます。
- アカウントの有効期限は、退職者等が事業所ポータルの使用を停止するために設定しています。このため、退職等でこのサービスの利用が不要になったユーザに対して、管理者ユーザの方が、随時、有効期限を変更する必要があります。
- パスワードの有効期限は、定期的に変更することにより、セキュリティを高めることを目的に設定しています。
- パスワードの有効期限が過ぎていたとしても、アカウントの有効期限内であれば、パスワードを変更することで引き続き利用することができます。
- アカウントの有効期限は1年、パスワードの有効期限は1か月で設定しています。各有効期限は、管理者ユーザの権限で変更することができます。

第3章. 事業所ポータル^oの機能概要、 全体の注意事項

- 3.1. 事業所ポータル^oの機能概要
- 3.2. 本サービスの利用者について
- 3.3. 全体の注意事項

3.1. 事業所ポータルの機能概要

事業所ポータルの「メインメニュー」構成について説明します。

メインメニュー画面

1 東薬事業所ポータル

ユーザーID : 9999999_admin アカウント有効期限 : 2026/04/24 パスワード有効期限 : 2025/05/24 権限 : 管理者 [ログアウト](#)

メインメニュー

事業所番号 : 9999999 [事業所情報詳細](#)
事業所名(漢字) : 株式会社〇〇〇〇
所在地 : 東京都 港区 〇〇-〇〇
基金加入情報 : 2001/04/11
第2年金加入状況 : 加入



加入者情報照会



加入者関連届事務



ファイル交換サービス



基金のお知らせ



ユーザ管理
(管理者ユーザのみ)



操作ログ照会
(管理者ユーザのみ)

お問い合わせ ※祝日、年末年始はご利用いただけません。

東京薬業企業年金基金 受付時間 月曜日～金曜日
電話番号(代表) 03-3667-5811 午前 9:00～午後 5:15

	項目	機能内容
1	ヘッダー	• ログイン中のユーザ情報 (ユーザID、アカウント有効期限、パスワード有効期限、権限) を表示
2	事業所情報	• 事業所の情報 (事業所番号、事業所名、所在地、加入情報など) を表示
3	各種機能メニュー	• 事業所ポータルで利用可能な各種申請や照会などの機能を表示

3.1. 事業所ポータルの機能概要

各種機能の機能説明

事業所ポータルで利用できる各種機能（ボタン）について

1		2		3		4	
加入者情報照会		加入者関連届事務		ファイル交換サービス		基金のお知らせ	
5		6					
ユーザ管理 (管理者ユーザのみ)		操作ログ照会 (管理者ユーザのみ)					

	機能	機能内容
1	加入者情報照会	<ul style="list-style-type: none"> 基金が管理する加入者情報の確認 加入者情報のダウンロード（CSVファイル形式）
2	加入者関連届事務	<ul style="list-style-type: none"> 基金で管理している加入者情報を利用した、適用関係の届出書類の作成や申請手続き 事業所ポータルを利用して申請または届出した提出履歴の確認
3	ファイル交換サービス	<ul style="list-style-type: none"> 基金への任意の電子ファイルの送付
4	基金のお知らせ	<ul style="list-style-type: none"> 基金からのお知らせ・通知物の確認 お知らせに添付された電子ファイルのダウンロード
5	ユーザ管理 (管理者ユーザのみ)	<ul style="list-style-type: none"> 事業所内の利用ユーザの追加・編集（アカウント有効期限、パスワード設定など） (権限が「管理者」ユーザの場合のみ表示されます)
6	操作ログ照会 (管理者ユーザのみ)	<ul style="list-style-type: none"> 事業所ポータルの操作履歴（操作日時、操作ユーザ、操作画面、操作アクション）の検索、確認 (権限が「管理者」ユーザの場合のみ表示されます)

各機能詳細は第4章

3.2. 本サービスの利用者について

- 事業所ポータルでは、3種類のユーザ権限を準備しています。
- ユーザ権限ごとにご利用可能なサービス機能が異なります。

ユーザ区分詳細

- ①管理者ユーザは、全ての機能をご利用いただけます。
 ②一般ユーザ、③委託先ユーザは、「×」のついている機能はご利用いただけません。

#	機能（大項目）	機能（中項目）	ユーザ区分		
			①管理者	②一般	③委託先
1	ログイン	ログイン	○	○	○
2	届書作成	ファイル登録から申請	○	○	○
3		画面入力から申請	○	○	○
4	届書提出履歴	届書提出履歴	○	○	○
5	基金のお知らせ	適用届書関連のお知らせ	○	○	○
6		掛金関連のお知らせ	○	○	×
7		その他のお知らせ	○	○	○
8	加入者情報照会	加入者情報照会	○	○	○
9	ファイル交換サービス	ファイル交換サービス	○	○	○
10	ユーザ管理	ユーザ追加 ユーザ編集	○	×	×
11	操作ログ照会	操作ログ照会	○	×	×

■ パスワードとIDの発行（再発行）

ユーザ区分	発行者
①管理者	基金
②一般	管理者ユーザ (事業所)
③委託先	

■ パスワード紛失または アカウント有効期限切れの場合（再発行）

ユーザ区分	再発行者
①管理者	管理者ユーザ (事業所)
②一般	
③委託先	

委託先ユーザが本サービスを利用する場合

- 委託先とは、事業所が社会保険関係の事務手続き等の業務を外部委託している社会保険労務士（法人）や税理士（法人）などです。
- 事業所ポータルでは、委託先でも本サービスを利用いただけるよう委託先ユーザ区分を設定しておりますが、**当基金では、委託先ユーザのIDやパスワードの発行はいたしません。**
- 基金では、委託先ユーザの追加・編集やアカウント管理、また、本サービス利用方法等に関する説明や照会への対応はいたしかねますので、**事業所において実施してください。**

3.3. 全体の注意事項

事業所ポータル操作時における注意事項について説明します。

1. 前の画面へ戻るときの操作方法



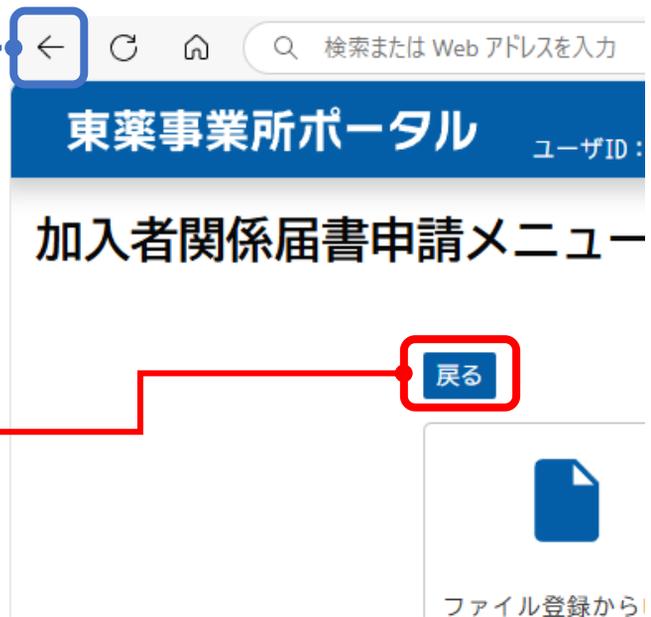
注意

ブラウザの「←戻る」ボタンは使用しない

- ブラウザの「戻る」ボタンを押下した場合、画面遷移エラーとなります。
- 前の画面へ戻る場合は、事業所ポータル内の「戻る」ボタンを使用してください。

ブラウザの「←戻る」ボタンは使用しない

事業所ポータル内の「戻る」ボタンを使用する



注意

誤ってブラウザの「←戻る」ボタンを押下した場合は、画面遷移エラー画面の「ログイン画面へ戻る」を押下し、最初から操作してください。

画面遷移エラー

❌ブラウザの更新、戻るを使用することはできません。

ログイン画面へ戻る

3.3. 全体の注意事項

2. 各種入力項目について



指定された入力条件で入力する

- 各画面での入力項目について、「(必須)」、「(全角)」、「(半角)」、「(英数字)」など、指定された入力条件を確認の上、入力してください。

ユーザ管理 新規登録

ユーザID (必須)

権限区分 (必須) 選択してください

メールアドレス (必須)

パスワード (必須)

パスワード有効期限 2025/05/21

アカウント有効期限 2026/04/21

[戻る](#) [登録](#)

こちらの入力項目は**必須**入力のため、入力してください。

入力する際は、**文字数や半角英数字**など指定された文字種で入力してください。

3. 各種日付の入力について



手入力またはカレンダーから選択・入力する

- 「生年月日」や「取得年月日」など日付の入力項目がある際は、入力欄右のカレンダーアイコンを押下し、ポップアップで表示された情報から「年」「月」「日」を選択してください。

資格取得 (届書作成)

異動事由 (必須) 新規加入

基本情報

氏名 (姓) (必須)

氏名 (漢字) (必須)

生年月日 (必須) yyyy/mm/dd

性別 (必須) 男性

記録情報

取得年月日 (必須) yyyy/mm/dd

取得年月日 2025年 4月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

日付入力は**手入力、またはカレンダーからの日付選択**で入力してください。

3.3. 全体の注意事項

4. エラーメッセージの表示について



注意

入力誤り、必須項目の未入力時に表示

- 入力内容の誤りや必須項目の未入力がある場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
- エラーメッセージに従って再度入力してください。
- エラーメッセージは複数回に分けて表示されることがあります。

資格取得（届書作成）

- × 「基礎年金番号」の入力は必須です。
- × 「氏名（ｶﾀ）」の入力は必須です。
- × 「氏名（漢字）」の入力は必須です。
- × 「生年月日」の入力は必須です。
- × 「取得年月日」の入力は必須です。
- × 「報酬実額（円）」の入力は必須です。
- × 「郵便番号（上三桁）」の入力は必須です。
- × 「郵便番号（下四桁）」の入力は必須です。
- × 「住所（漢字）」の入力は必須です。

エラーメッセージの内容を確認し、各項目の入力条件に従い、再度入力してください。

5. その他



注意

文字化けについて

文字コードが異なることにより、文字が適切に変換できず文字化けする場合があります。

代表的事例となるのは、全角ハイフン（“—”）、旧字体や外字（“高”や“崎”）などです。

当基金では、内部の基幹システムにおいて「Shift_JIS」の文字コードを採用しており、事業所ポータルと連携する個々のデータは、「UTF-8」に置き換えしています。このため、これらの文字を登録されている場合、文字化けする可能性がありますので、予めご承知おきください。

なお、事業所ポータルご利用時に文字化けがあるとエラーとなる場合がありますので、その場合、適宜入力可能な文字に置き換えてご入力ください。

第4章. 各機能の説明

- 4.1. 加入者情報照会
- 4.2. 加入者関連届事務
 - 4.2.1. ファイル登録から申請
 - 4.2.2. 画面入力から申請
 - 4.2.3. 届書提出履歴
- 4.3. ファイル交換サービス
- 4.4. 基金のお知らせ

4.1. 加入者情報照会

加入者番号、氏名、生年月日から、加入者情報が検索できます。
また、検索結果情報をダウンロード（CSVファイル）し、確認することができます。

「加入者情報照会」画面

機能	機能内容
検索条件 <ul style="list-style-type: none"> 加入者番号 氏名（漢字） 氏名（カナ） 生年月日 	<ul style="list-style-type: none"> 検索したい条件を入力 加入者番号／氏名（漢字・カナ）は、部分一致で検索可能 生年月日は、手入力で日付を入力、生年月日での範囲検索が可能 ※条件を指定せず（空欄）検索した場合、加入者情報全件を表示 ※喪失者は表示されない
各種ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 「検索」ボタン <ul style="list-style-type: none"> 入力した検索条件に該当する結果を表示 「戻る」ボタン <ul style="list-style-type: none"> メニュー画面へ遷移 「加入者を全件csv形式でダウンロード」ボタン <ul style="list-style-type: none"> 登録されている加入者情報全件をcsv形式でダウンロードが可能 「表示中の一覧をcsv形式でダウンロード」ボタン <ul style="list-style-type: none"> 検索結果に表示された加入者情報をcsv形式でダウンロードが可能
検索結果	<ul style="list-style-type: none"> 入力した検索条件に該当するデータを一覧表示 各項目ごとにソート（並び替え）が可能

検索結果が1,000件を超える場合は表示不可

- 検索結果が1,000件を超える場合は表示できません。
- 検索条件を変えて再検索してください。

4.2.加入者関連届事務

「加入者関連届事務」から、各種届出の申請、届出提出履歴を確認することができます。

「加入者関係届書申請メニュー」画面



機能	機能内容
加入者関係届書申請メニュー	
ファイル登録から申請	<ul style="list-style-type: none"> 届書の電子ファイルをアップロードすることで届書の申請が可能 対応している電子ファイルの形式はエクセル (.xlsx) またはCSV
画面入力から申請	<ul style="list-style-type: none"> 下記の申請について、画面入力での申請が可能 (資格取得/資格喪失/資格喪失(再雇用)/給与月額変更/給与月額算定基礎/諸変更(本人情報変更)/加入者証再交付申請)
届書提出履歴	<ul style="list-style-type: none"> 申請された届書の提出履歴の確認が可能
各種ボタン	
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> メニュー画面へ遷移

4.2.1. ファイル登録から申請

届書の電子ファイルをアップロードすることで届書の申請ができます。

「届書ファイル登録」画面

加入者関係届書申請メニュー

加入者情報照会 | **加入者関連届事務** | ファイル交換サービス | 基金のお知らせ

ユーザ管理 (管理系ユーザのみ) | 操作ログ照会 (管理系ユーザのみ)

戻る

ファイル登録から申請 | 画面入力から申請 | 届書提出履歴

届書ファイル登録

届書の電子ファイルをアップロードすることで届書の申請をすることができます。
対応しているファイルの形式はエクセル (.xlsx)、CSVです。
追加した行を削除する場合は、削除する行のチェックボックスにチェックを入れて削除ボタンを押してください。
システム上の都合により、変更された項目がない場合であっても、変更を破棄する旨のダイアログが表示される場合がありますので、ご了承ください。

【ご注意】
届書ファイル登録からアップロード可能なCSVファイルは、日本年金機構が提供している届書作成プログラムより作成された「KNFD0006.CSV」（厚生年金基金用のCSVファイル）です。これ以外のCSVファイルで申請されても、申請データを基金側で読み込むことができません。
また、届書ファイル登録からアップロード可能なエクセル形式のファイルは、当基金が指定するファイル形式のみとなります。

アップロードファイル 追加 削除

ファイル	コメント
<input type="checkbox"/> ファイルの選択 ファイルが選択されていません	

戻る 入力内容確認

機能	機能内容
届書ファイル登録	<ul style="list-style-type: none"> 届書の電子ファイルをアップロードすることで届書の申請が可能 ※届書ファイル登録からアップロード可能なCSVファイルは、日本年金機構が提供している届書作成プログラムより作成された「KNFD0006.CSV」（厚生年金基金用のCSVファイル）です。これ以外のCSVファイルで申請されても、申請データを基金側で読み込むことができません。また、届書ファイル登録からアップロード可能なエクセル形式のファイルは、当基金が指定するファイル形式のみとなります。
各種ボタン	
「追加」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 電子ファイルをアップロードするための行を追加
「削除」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 追加した行を削除
「ファイルの選択」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> アップロードする電子ファイルを選択
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 加入者関係届書申請メニュー画面へ遷移
「入力内容確認」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力内容確認画面へ遷移 ※入力内容をご確認の上、申請を行ってください

4.2.1. ファイル登録から申請



注意

1つの電子ファイルのサイズ上限は50MBまで

- 1つのファイルのサイズ上限は50MBとなります。50MBを超える場合はファイルを登録できません。



注意

申請の確認は「届書提出履歴」から確認

- 1つのファイルのサイズが50MB未満でも、ネットワーク状況によっては申請時にエラーページが表示されることがあります。
- エラーページが表示されてもサイズが上限の50MBを超えない場合は正常に登録可能です。
- 正常に申請されたかどうかの確認は「届書提出履歴」よりご確認ください。

4.2.2. 画面入力から申請

画面入力から各種申請ができます。

「届書種類選択」画面



加入者関係届書申請メニュー



機能	機能内容
届書種類選択	
資格取得 「一人ずつ」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 資格取得の申請が可能
資格喪失 「一人ずつ」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 資格喪失の申請が可能
資格喪失（再雇用） 「一人ずつ」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 定年再雇用の場合、資格喪失・資格取得をまとめて申請が可能（但し、同一事業所の定年再雇用に限り）
給与月額変更 「一人ずつ」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 給与月額変更の申請が可能
給与月額算定基礎 「一人ずつ」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 給与月額算定基礎の申請が可能
諸変更（本人情報変更） 「一人ずつ」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 諸変更（本人情報変更）の申請が可能
加入者証再交付申請 「一人ずつ」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 加入者証再交付の申請が可能
各種ボタン	
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 加入者関係届書申請メニュー画面へ遷移



注意

1回の申請上限は100件まで

- 画面入力からの申請の場合、1回の申請で申請可能な件数は100件までとなります。
- 100件を超える場合は、「ファイル登録から申請」を利用するか、複数回に分けて申請してください。

4.2.3. 届書提出履歴

申請された届書の提出履歴を確認することができます。

「届書提出履歴」画面



届書提出履歴

[戻る](#)

申請された届書の提出履歴を確認することができます。
 申請された届書の詳細を確認したい場合、内容確認欄にある「詳細」ボタンをクリックすると届書提出履歴詳細確認画面が開きます。
 「画面入力から申請」された場合、届書種類ごとに詳細内容が表示されます。
 「ファイル登録から申請」された場合、ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードすることができます。

内容確認	申請日時	届書種類	申請件数	申請したユーザ	申請種別
詳細	2025/04/24 16:23:38	ファイル登録	1	9999999_admin	ファイル登録から申請
詳細	2025/04/24 16:14:12	資格取得	1	9999999_admin	画面入力から申請
詳細	2025/04/24 15:49:30	諸変更 (本人情報変更)	1	9999999_admin	画面入力から申請

機能	機能内容
届書提出履歴	<ul style="list-style-type: none"> 申請された届書の提出履歴の確認が可能
各種ボタン	
「詳細」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 届書提出履歴の詳細確認画面を表示
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 加入者関係届書申請メニュー画面へ遷移

4.3. ファイル交換サービス

基金へ電子ファイルを送付することができます。

ファイル交換サービス画面では、アップロードした直近10件までの履歴が表示されます。

「ファイル交換サービス」画面



ファイル交換サービス

ファイルをアップロードしました。

[戻る](#)

基金へ電子ファイルを送付することができます。
対応しているファイルの形式はテキスト形式 (.txt, .csv, .pdf)、画像形式 (.jpeg, .jpg, .png, .heic)、Office形式 (.docx, .xlsx, .pptx)、圧縮形式 (.zip, .7z) です。

新規アップロード ファイルが選択されていません

コメント

アップロード履歴
アップロードの履歴を表示します。

日時：
2025/04/23 11:19:49

ファイル名：
[お願い事項.txt](#)

コメント：

【コメントの表記例】
郵送時の送付状に代替するものです。

- ・加入者資格取得届○件
- ・加入者資格喪失届○件

など、申請したファイルの内容が分かるよう
ご記載ください。

機能	機能内容
ファイル情報	
新規アップロード	<ul style="list-style-type: none"> アップロードする電子ファイルを選択
コメント	<ul style="list-style-type: none"> 基金へ送付する電子ファイルに関する情報についてコメントを入力
アップロード履歴	<ul style="list-style-type: none"> アップロードした電子ファイルがある場合、履歴を表示
各種ボタン	
ファイルの選択	<ul style="list-style-type: none"> アップロードする電子ファイルを選択
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> メニュー画面へ遷移
「アップロード」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 基金へ送付する電子ファイルをアップロード

4.3. ファイル交換サービス



注意

1つの電子ファイルのサイズ上限は50MBまで

- 1つのファイルのサイズ上限は50MBとなります。50MBを超える場合はファイルを選択できません。



注意

提出の確認は「ファイル交換サービス」内のアップロード履歴で確認

- 1つのファイルのサイズが50MB未満でも、ネットワーク状況によっては申請時にエラーページが表示されることがあります。
- エラーページが表示されてもサイズが上限の50MBを超えない場合は正常に登録可能です。
- ファイルが正常にアップロードされたかどうかの確認は「ファイル交換サービス」内の「アップロード履歴」よりご確認いただけます。



注意

ファイル交換サービスを利用してアップロード（送信）可能な拡張子

- 【テキスト形式】 (.txt, .csv, .pdf)
- 【画像形式】 (.jpeg, .jpg, .png, .heic)
- 【Office形式】 (.docx, .xlsx, .pptx)
- 【圧縮形式】 (.zip, .7z)

4.4. 基金のお知らせ

基金のお知らせを確認することができます。

「基金のお知らせ」画面



基金のお知らせ

[戻る](#)

基金のお知らせを表示します。
お知らせ種別を選択して検索ボタンを押すと、お知らせの一覧が表示されます。

お知らせ種別 [検索](#)

2025/04/07 全事業所宛て適用関連タイトル 全事業所宛て適用関連本文	詳細
2025/04/05 全事業所宛て適用関連タイトル 全事業所宛て適用関連本文	詳細

機能	機能内容
基金のお知らせ	
お知らせ種別	<ul style="list-style-type: none"> プルダウンから表示するお知らせ種別を選択 (適用届書関連のお知らせ／掛金関連のお知らせ／その他のお知らせ) ※権限により表示される内容は異なる
各種ボタン	
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> メニュー画面へ遷移
「検索」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 選択した「お知らせ種別」に該当する、お知らせの一覧を表示
「詳細」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 基金のお知らせの内容を表示

第5章. 管理者向け機能

- 5.1. ユーザ管理（管理者ユーザのみ）
- 5.2. 操作ログ照会（管理者ユーザのみ）

5.1. ユーザ管理（管理者ユーザのみ）

ユーザの新規登録、登録済みユーザ情報の編集・更新することができます。

「ユーザ管理」画面



ユーザ管理

事業所ポータルにログインするためのユーザを登録・更新することができます。

ユーザー一覧

更新	ユーザID	権限区分	アカウント有効期限	メールアドレス
<input type="button" value="更新"/>	1033_admin	管理者	9999/12/31	
<input type="button" value="更新"/>	1033_ippan	一般	2026/03/07	

ユーザ管理 編集

ユーザID (必須)

権限区分 (必須)

メールアドレス (必須)

パスワード (必須)

パスワード有効期限

アカウント有効期限

ユーザ管理 新規登録

ユーザID (必須)

権限区分 (必須)

メールアドレス (必須)

パスワード (必須)

パスワード有効期限

アカウント有効期限

機能	機能内容
ユーザー一覧	<ul style="list-style-type: none"> 事業所ポータルに登録されているユーザを一覧で表示
各種ボタン	
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> メニュー画面へ遷移
「更新」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 「ユーザ管理 編集」画面より、登録されているユーザ情報の編集が可能 (編集可能項目：ユーザID、権限区分、メールアドレス、パスワード、パスワード有効期限、アカウント有効期限)
「新規登録」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 「ユーザ管理 新規登録」画面より、事業所ポータルにログインできるユーザの新規登録が可能

5.2. 操作ログ照会（管理者ユーザのみ）

事業所ポータルの操作ログ（履歴）を確認することができます。

「操作ログ照会」画面



操作ログ照会

[戻る](#)

検索ボタンをクリックすると、操作ログの一覧が表示されます。

操作ユーザID

操作日時  ~  [検索](#)

検索結果

操作日時	操作ユーザID	操作画面	操作アクション
2025/04/21 11:31:41	1033_admin	ログイン	ログイン
2025/04/21 11:31:42	1033_admin	パスワード変更	初期表示

機能	機能内容
検索条件 <ul style="list-style-type: none"> 操作ユーザID 操作日時 	<ul style="list-style-type: none"> 確認したい条件（操作ユーザ、操作日時）を入力 操作ユーザIDは、部分一致で検索可能 操作日時（手入力またはカレンダーアイコンから年月日、時間を入力）
検索結果	<ul style="list-style-type: none"> 入力した検索条件に該当するデータを一覧表示（操作日時／操作ユーザID／操作画面／操作アクション） 各項目（操作日時／操作ユーザID／操作画面／操作アクション）ごとにソート（並び替え）が可能
各種ボタン	
「検索」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力した検索条件に該当する結果を表示 ※検索条件を空欄で「検索」を押下した場合、操作ユーザ全件を表示
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> メニュー画面へ遷移

操作ログ照会にあたって、操作ログに係る保存期間は特段設定しておりませんが、今後の利用状況や運営方針により見直す場合がありますのでご注意ください。

第6章. 補足

- 6.1. 加入者関係届書申請（一人ずつ入力）
- 6.2. 保存データの申請再開／破棄

6.1. 加入者関係届書申請（一人ずつ入力）

「加入者関係届書申請メニュー」の「画面入力から申請」から、一人ずつ申請ができます。「資格取得」以外の届書については、基金の管理する情報を利用して申請が可能です。

「加入者関連届事務」-届書種類選択画面

機能	機能内容
各種ボタン	
「一人ずつ」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 各種届書について、一人ずつ申請が可能
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 加入者関係届書申請メニュー画面へ遷移

6.1. 加入者関係届書申請（一人ずつ入力）

申請STEPは以下の通りです。



STEP1：加入者番号の入力・検索

例：資格喪失（届書作成）

資格喪失（届書作成）

加入者番号 [検索](#)

[加入者関係届書申請メニューへ戻る](#) [クリア](#) [次の人](#) [入力内容確認](#)

機能	機能内容
資格喪失（届書作成）	
加入者番号（必須）	<ul style="list-style-type: none"> 申請を行う加入者番号を入力
各種ボタン	
「検索」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力した検索条件に該当する結果を表示
「加入者関係届書申請メニューへ戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 加入者関係届書申請メニュー画面へ遷移
「クリア」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力情報をクリア（削除）
「次の人」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 次の申請情報を入力
「入力内容確認」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力内容確認画面へ遷移 ※入力内容をご確認の上、申請を行ってください



注意

加入者番号が適切でない、または届書作成画面が表示されない場合

- 加入者番号が誤っている場合、または該当の加入者番号の方がすでに資格喪失されている場合、届書作成画面は表示されません。届書作成画面が表示されない場合、入力した加入者番号が正しいか確認してください（加入者番号は、「加入者情報照会」より確認可能です）。

6.1. 加入者関係届書申請（一人ずつ入力）

STEP2：届書作成

例：資格喪失（届書作成）

資格喪失（届書作成）

基本情報

加入者番号 000000001
 氏名（加） 村山 太郎 基礎年金番号 999999999
 氏名（漢字） 年金 太郎
 生年月日 1980/01/17
 性別 男性

記録情報

異動事由 (必須)

喪失年月日 (必須)

居住住所情報

郵便番号 (必須) -

住所（漢字） (必須)

機能	機能内容
各種ボタン	
「住所検索」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力した郵便番号から該当する住所を検索（都道府県、市区町村）
「加入者関係届書申請メニューへ戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 加入者関係届書申請メニュー画面へ遷移
「クリア」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力情報をクリア（削除）
「次の人」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 次の申請情報を入力
「入力内容確認」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力内容確認画面へ遷移 ※入力内容をご確認の上、申請を行ってください



注意

「次の人」の入力または「入力内容確認」がエラーになった場合

- エラーメッセージに従って入力内容を確認してください。
- エラーがある状態では「次の人」の入力または「入力内容確認」を行うことはできません。

6.1. 加入者関係届書申請（一人ずつ入力）

STEP3 内容確認・申請

例：資格喪失（入力確認）

資格喪失（入力確認）

資格喪失 件数：1件

削除	加入者番号	氏名（漢字）	*異動事由	*喪失年月日	氏名（かな）	*郵便番号 （上三桁）	*重 （口
削除	0000000001	年金 太郎	資格喪失 ▾	2025/03/31	タロウ タロウ	999	99

機能	機能内容
各種ボタン	
「戻る」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 申請情報入力画面へ遷移
「保存」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力した情報を保存
「申請」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力した内容で申請



注意

「保存」または「申請」がエラーになった場合

- エラーメッセージに従って入力内容を確認してください。
- 入力確認画面上で入力内容の修正が可能です。
- エラーがある状態での「保存」または「申請」はできません。（ボタンを押下しても再びエラーメッセージが表示されます）

6.2. 保存データの申請再開／破棄

- 「加入者関係届書申請メニュー」のうち、「画面入力から申請」から入力した場合、入力中のデータを一時保存することができます。
- 一時保存された入力中のデータがある場合、入力再開時または事業所ポータルにログイン後「加入者関係届書申請」にアクセスした際、「保存データ再開確認」のメッセージが表示されます。

「保存データ再開確認」画面

保存データ再開確認

保存データが存在します。
再開する場合は「OK」ボタンを押下してください。

保存データを破棄する場合には□にチェックをしたうえで、データ破棄ボタンを押下してください。
なお、破棄したデータは元に戻せませんのでご注意ください。

データ破棄に同意

OK

データ破棄

例：資格取得（入力確認）

資格取得（入力確認）

資格取得 件数：1件

削除	加入者番号	*氏名（漢字）	*異動事由	*氏名（か）	*生年月日
削除		山田 太郎	新規加入 ▼	ヤマダ タロウ	1970/04/11

機能	機能内容				
保存データ再開確認	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">「データ破棄に同意」</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 入力したデータを破棄する場合、チェックボックスを押下（チェックを入力） </td> </tr> </table>	「データ破棄に同意」	<ul style="list-style-type: none"> 入力したデータを破棄する場合、チェックボックスを押下（チェックを入力） 		
「データ破棄に同意」	<ul style="list-style-type: none"> 入力したデータを破棄する場合、チェックボックスを押下（チェックを入力） 				
各種ボタン	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">「OK」ボタン</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 入力確認画面に遷移 </td> </tr> <tr> <td>「データ破棄」ボタン</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 入力したデータを破棄して新規申請画面に遷移 </td> </tr> </table>	「OK」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力確認画面に遷移 	「データ破棄」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力したデータを破棄して新規申請画面に遷移
「OK」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力確認画面に遷移 				
「データ破棄」ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 入力したデータを破棄して新規申請画面に遷移 				

事業所ポータル 操作マニュアル

Ver. 1.0.0

【令和7年5月初版】
東京薬業企業年金基金