
新システム移行済団体様用 ベネワン・プラットフォーム 担当者機能マニュアル

改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
第1版	2021年7月1日	初版発行
第1.2版	2021年8月19日	P.19～21 6.1 社員情報の登録に関する基本構造のページ追加 P.28 項目 性別説明を修正 P.32 項目 参照用性別説明を修正 P.47～48 参考内容・認証キーフォーマットを修正
第1.3版	2022年8月5日	P.4～31 UI変更に伴う項目・構成を修正
第1.4版	2023年2月13日	P.59 サポートデスクの電話番号を更新
第1.5版	2023年5月1日	P.12 担当者権限表を追加

目次

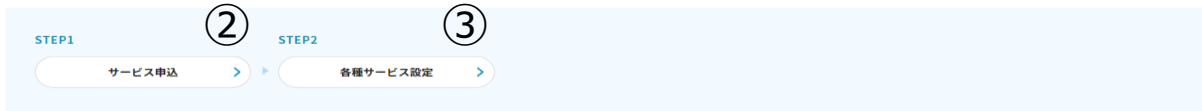
1	総合TOPについて	P. 4
2	団体情報について	
2.1	団体情報の確認	P. 6
2.2	団体情報の変更	P. 7
3	ベネフィット・ワンのサービス申込について	
3.1	ベネフィット・ワンのサービス申込状況の確認	P. 9
3.2	ベネフィット・ワンのサービスの追加申込	P. 10
4	各種サービス設定について	P. 11
5	担当者情報について	
5.1	担当者情報の確認	P. 12
5.2	担当者情報の新規登録	P. 13
5.3	担当者情報の変更	P. 16
5.4	担当者情報の削除	P. 18
6	社員情報について	
6.1	社員情報の登録に関する基本構造	P. 20
6.2	データ取込画面について	P. 21
6.2.1	データ取込の流れ	P. 21
6.2.2	データ取込エラー対応	P. 25
6.3	社員情報をフォーマットへ入力する	P. 26
6.3.1	社員情報をフォーマットへ入力する（新規）	P. 27
6.3.2	社員情報をフォーマットへ入力する（退会）	P. 28
6.3.3	社員情報をフォーマットへ入力する（変更）	P. 29
6.3.4	社員情報をフォーマットへ入力する（退職）	P. 30
6.3.5	社員情報をフォーマットへ入力する（認証キーの再設定）	P. 31
6.4	【補足資料】BS用名簿登録（社員情報+会員付帯） 項目一覧	P. 32
7	請求情報について	
7.1	請求予定金額確認	P. 37
7.2	請求書ダウンロード	P. 38
7.3	請求情報の確認	P. 39
7.3.1	請求情報の変更	P. 40
7.4	請求担当者について	
7.4.1	請求担当者の確認	P. 42
7.4.2	請求担当者の変更	P. 43
8	利用促進ツールについて	P. 44
9	利用実績について	P. 45

1. 総合TOPについて

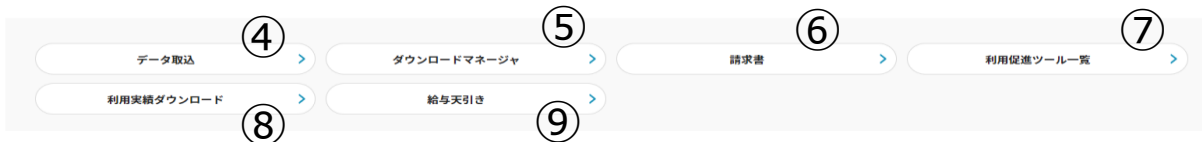
①総合TOPを表示します。

初期情報登録

サービスの新規申込時、STEP1～STEP3から初期情報を登録してください。



運用



②サービス申込：
ベネフィット・ワンが提供するサービスへの加入状況の管理、新規申込ができます。

③各種サービス設定：
サービスを開始するための手続きを行います。

④データ取込：
社員情報などを一括で登録する時に便利な機能です。
ダウンロードしたExcelファイルを編集し、アップロードすることで登録ができます。

⑤ダウンロードマネージャ：
ベネワン・プラットフォーム上でダウンロードした各種ダウンロードデータを一覧で確認することができます。

⑥請求書：
請求金額の確認、請求書のダウンロードが可能です。

⑦利用促進ツール一覧：
ベネフィット・ステーションの利用促進チラシ等、各種情報の閲覧が可能です。

⑧利用実績ダウンロード：
ベネフィット・ステーションの利用実績の確認が可能です。

⑨給与天引き管理：
給与天引きサービスの各種設定、控除データ管理が可能です。
ご注意：ご利用には事前にお申込みが必要です。

1. 総合TOPについて

設定



⑩団体情報：
組織情報の閲覧・変更が可能です。

⑪契約情報：
ご契約サービスおよび料金プラン
の確認が可能です。

⑫担当者アカウント情報：
ご担当者様の情報閲覧・変更が可
能です。

⑬請求管理：
ご契約の支払い方法や請求担当者
情報閲覧・変更が可能です。

⑭アカウント管理：
会員検索・PW変更・認証キーのリセッ
トが可能です。

⑮ベネアカウント登録状況確認：
会員のベネアカウント登録状況が確認
可能です。

⑯SmartHR接続情報登録：
接続状況の確認が可能です。

2. 団体情報について

2.1 団体情報の確認

①総合TOPを表示します。



②【団体情報】をクリックしてください。

③団体基本情報参照画面に遷移します。

団体基本情報参照

団体情報

団体コード	C00010385		
団体名	アイ	団体名7桁*	エイ
代表者姓	田中	代表者名	太郎
代表者姓7桁*	タナカ	代表者名7桁*	タロウ
郵便番号	1050011		
都道府県	東京都		
住所1 (郵便まで)	港区芝公園3-5-8		
住所2 (建物名・部屋番号)			
代表電話番号	0334319507		

④ご登録いただいております団体名・住所・代表者氏名などの情報が表示されます。

会員様がベネアカウントを登録する初回ログインに必要な【団体ID】はこちらで確認が可能です。

※団体IDは、「C」から始まる9桁の英数字です。この画面上は「団体コード」と記載されております。

※今までの法人ID数字6桁はご利用いただけません。

2. 団体情報について

2.2 団体情報の変更

①総合TOPを表示します。



②【団体情報】をクリックしてください。

③団体基本情報参照画面に遷移します。



④【変更】をクリックしてください。

⑤編集ができるようになります。



⑥内容を変更してください。

⑦【登録】をクリックしてください。

⑧登録が完了すると、団体基本情報参照画面に遷移します。

団体基本情報参照

団体情報

団体名	エイ		
団体名カナ	エイ		
代表者姓	田中	代表者名	太郎
代表者姓カナ	タナカ	代表者名カナ	タロウ
郵便番号	1050011		
住所1 (番地まで)	港区芝公園 3-5-8		
住所2 (建物名・部屋番号)			
代表電話番号	0334319507		

⑨



⑨【戻る】をクリックしてください。

⑩総合TOPに戻ります。

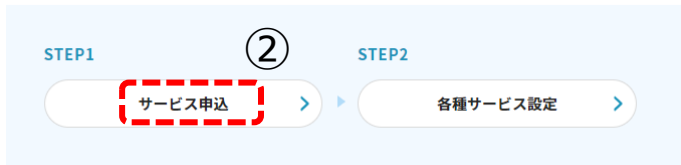
3. ベネフィット・ワンのサービス申込について

3.1 ベネフィット・ワンのサービス申込状況の確認

①総合TOPを表示します。

初期情報登録

サービスの新規申込時、STEP1～STEP3から初期情報を登録してください。



②【サービス申込】をクリックしてください。

③お申し込んでいるサービス一覧が表示されます。

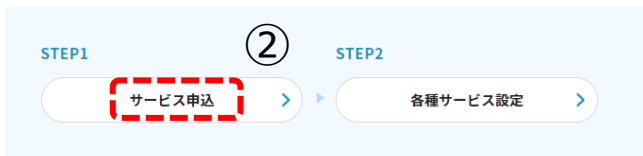


3.2 ベネフィット・ワンのサービスの追加申込

①総合TOPを表示します。

初期情報登録

サービスの新規申込時、STEP1～STEP3から初期情報を登録してください。



②【サービス申込】をクリックしてください。

③お申し込んでいるサービス一覧が表示されます。

ご希望のサービスを選択してください。

ベネフィット・ステーション **申し込み** 「福利厚生支援」「健康支援」「教育・研修支援」に加わった総合福利厚生サービスです。
(福利厚生サービス)

給与天引き **申し込み** 「ベネフィット・ステーション」に加えて、さらにお得な特典や割引がいたサービス従業員様にご利用いただける給与天引き決済サービスです。
*ベネフィット・ステーション導入企業様のみご利用いただけます。
*無料でお使いいただけます。

福利厚生住宅 **申し込み** 弊社が提供する「福利厚生住宅（借上げ住宅制度）」を導入する企業様向けの、給与控除データ作成支援サービスです。
*給与天引き決済サービス導入企業様のみご利用いただけます。
*無料でお使いいただけます。 **④**

MBO(目標管理) **申し込み済み** 従業員の方の年度内目標管理を行うことができるサービスです。年度内評価回数、年間評価実施の有無、評価基準、評価期間、評価ルートなどの設定が可能です。

ストレスチェック **利用中** ストレスチェックを行うことができるサービスです。厚生労働省が推奨している「職業性ストレスチェック職務調査票」57項目と、うつ病を診断する自己評価尺度29項目を適用した77項目のどちらかを選択して実施していただくことが可能です。
【登録はMEMOからとなります】

ライフスタイル調査 **申し込み済み** 運動、食事、睡眠、嗜好の4つのカテゴリについての現状、問題認識、改善意欲を確認できるサービスです。各カテゴリの基データや部署、性別、年齢等条件を絞ってデータ抽出することが可能です。

健康管理費 **利用中** 主に健康増進費に強制設定され、ご利用頂けるサービスです。健康診断結果の管理や産業医連携スケジュールの管理、記録の記録等が行えます。また、予防接種情報および、日々の検温結果を登録する機能がご利用いただけます。

ワークフォームサーベイ **申し込み済み** 個人や組織の抱えるメンタル面での課題を可視化する分析サービスです。

インプリアサポート **申し込み** ご担当者様が実施頂くインプレメント作業を、有償サービスにてサポートさせていただきます。

※以下サービスのお申込みをご希望の場合は、弊社営業担当へご連絡いただくか、営業担当がご不明な場合は、TEL：03-6870-3900までご連絡ください。
「予防接種（コロナワクチン集団接種の業務委託サービス）」「カフェテリアプラン」「インセンティブ・ポイント」「健康ポイント」
「特定保健指導」「重症化予防」「訪問指導」

⑤

戻る 登録

④新たにご利用になるサービスを選択してください。
・「申し込み」を選択

⑤【登録】をクリックしてください。

4. 各種サービス設定について

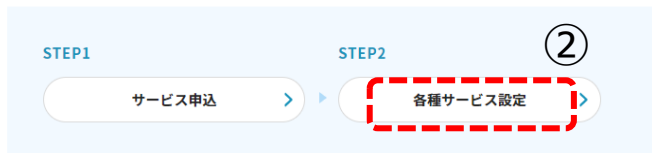
ポ
イ
ン
ト

- 申込希望されたサービスの利用開始までに必要な各種セットアップ作業と、実施状況をご案内します。
- 各行のセットアップ作業がすべて完了すると、各サービスを利用開始することができます。

①総合TOPを表示します。

初期情報登録

サービスの新規申込時、STEP1～STEP3から初期情報を登録してください。



②【各種サービス設定】をクリックしてください。

③各種サービス設定が表示されます。

各種サービス設定

サービスを開始するための手続きを行います。

他のサービスをご希望のお客様は、サービス申込からお申込みください。

サービス共通手続き>担当者登録は共通の「契約管理担当者」「名簿管理担当者」を設定いただく設定済みとなります。

* サービス機能追加時に社員名簿登録が必要な場合は登録してください。

	サービス共通手続き		サービス個別手続き					進捗	ステータス
	担当者登録	社員名簿登録*	契約情報登録	補助金登録	控除データ フォーマット 登録	会員情報登録	支払情報登録		
ベネフィット・ステーション(福利厚生サービス)	設定済み	設定済み	設定済み	-	-	設定済み	設定済み	5/5	設定完了
給与天引き	設定済み		設定する	-	設定する	設定する	設定する	1/5	設定中
福利厚生社宅	設定済み		設定する	設定する	設定する	設定する	設定する	1/6	設定中
MBO(目標管理)	設定済み		設定済み	-	-	-	-	2/2	設定完了
ストレスチェック	設定済み		設定済み	-	-	-	-	2/2	設定完了

①担当者登録：
担当者の登録をします。
⇒5. 担当者情報についてを参照

②社員名簿登録：
社員の登録をします。
⇒6. 社員情報についてを参照

③サービス個別手続き：
⇒各サービス別マニュアルを参照

④進捗/ステータス：
契約完了までのステップを表記します。「設定中」の場合は契約手続きが途中となります

5. 担当者情報について

5.1 担当者情報の確認

①総合TOPを表示します。

設定



②【担当者アカウント情報】をクリックしてください。

③担当者アカウント情報が表示されます。

担当者アカウント一覧

団体ID C1000010Z
団体名称 動作確認用法人

担当種別フィルタリング

共通担当設定 契約管理担当 名簿管理担当
サービス別担当設定 サービス申込担当 データ管理担当 請求書送付担当

④各担当業務を選択すると、対象の権限を付与されている担当者のみ表示されます。

▼担当者権限表 (○：表示 ×：非表示)

	役割							BONE管理者
	契約管理担当	アカウント管理担当	名簿管理担当	サービス申込担当	データ管理担当	請求書送付先担当		
担当者アカウント登録	○	○	○	○	○	○	○	別途BONE管理者参照
サービス申込	○	○	○	○	○	○	○	
各種サービス設定	○	○	○	○	○	○	○	
データ取込	○	×	○	○	○	○	×	
データ取込(全件) ※7	○	×	○	○	○	○	×	
ダウンロードマネージャー	○	×	○	○	○	○	×	
団体情報	○	×	○	○	○	○	○	
契約情報	○	×	×	○	×	×	×	
担当者アカウント情報	○	○	○	○	○	○	○	
ボタン 請求管理	○	×	×	○	×	○	○	
給与天引き ※2	○	×	×	○	×	×	×	
請求書	○	×	×	○	×	○	○	
利用促進ツール一覧 ※3	○	×	○	○	○	○	○	
利用実績ダウンロード ※3 ※4	○	×	×	○	×	×	×	
社員情報検索	×	×	×	×	×	×	×	
ペネアカウント登録状況	○	×	×	○	×	×	×	
補助金管理	×	×	×	○ ※1	×	×	×	
アカウント管理	○	×	○	○	○	×	×	
外部連携設定	○	×	○	×	×	×	×	
カフェテリアプラン ※5	×	×	×	○ ※6	○ ※6	○ ※6	○ ※6	

※1 BSの契約があり、かつ「補助金の有無」が以下1～6の場合のみ表示

- 0：補助金なし
- 1：補助金あり：預り金（お1人様当たり月額）
- 2：補助金あり：預り金（毎月固定金額）
- 3：補助金あり：預り金（半年固定金額）
- 4：補助金あり：預り金（年間固定金額）
- 5：補助金あり：実費精算
- 6：補助金あり：BONE負担

※2 給与天引き未契約時は表示しない

※3 福利厚生社宅未契約時は表示しない

※4 BS未契約時は表示しない

※5 全社データ取込(全件)ボタン表示フラグまたはデータ取込(全件)ボタン表示フラグがオンの場合のみ表示する

※6 OEMサービスコードがBSかつ収納代行フラグが1の場合に表示する

5.2 担当者情報の新規登録

①総合TOPを表示します。

設定



②【担当者アカウント情報】をクリックしてください。

③担当者アカウント情報が表示されます。



④【追加】をクリックしてください。

⑤担当者追加画面が表示されます。

⑥

担当者追加

担当者情報を入力の上、共通担当設定、サービス別担当設定の該当する箇所を選択してください。

部署名	<input type="text"/>		
担当者姓	<input type="text"/>	担当者名	<input type="text"/>
担当者姓フリガナ	<input type="text"/>	担当者名フリガナ	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>		
メールアドレス	<input type="text"/>		

⑦

サービス別担当設定 ⑩

	サービス申込担当	データ管理担当	請求書送付担当
ペネフィット・ステーション(福利厚生サービス)	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
↳ 給与天引き	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
↳ 福利厚生社宅	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
MBO(目標管理)	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
ストレスチェック	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
ライフスタイル調査	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
健康管理室	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
ワークリフォームサーベイ	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
インセンティブ・ポイント	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
予防接種	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>

⑧

⑥新規追加したい担当者の情報を入力してください。メールアドレスは必須項目です。

⑦契約しているサービスごとに担当者の権限を選択してください。

⑧【登録】をクリックします。

⑨登録完了画面が表示されます。

登録処理が正常に完了しました。

担当者アカウントの追加登録が完了しました。
追加されたご担当者宛宛てにパスワード設定のメールを送信しております。
ご担当者様へ下記認証キーのご連携をお願いいたします。

認証キー ⑩

⑪

⑩追加した担当者宛にパスワード設定のメールが届きます。登録完了画面に表示された認証キーを登録された担当者にご連携ください。初回ログイン時に使用します。

ご注意：認証キーはこの画面でのみご確認ください。必ずお控えください。

⑪【戻る】をクリックします。

⑫担当者アカウント情報が表示されます。

担当者アカウント一覧

会社(取引先)コード C00010385
会社(取引先)名称 I4
担当種別

⑬ 申込担当者 アカウント管理担当者 名簿管理担当者 サービス窓口担当者 サービス付帯情報管理者 請求書送付先担当者

担当者アカウント一覧

団体ID C10000102Z
団体名称 協作株式会社
担当種別 メールタテマシ
所属部署 〇 契約管理担当 〇 名簿管理担当
サービス担当設定 〇 サービス申込担当 〇 データ管理担当 〇 請求書送付担当

氏名	メールアドレス	担当種別	担当サービス	登録状態	登録日時

⑭ 戻る

⑬新規登録した担当者が追加されています。

⑭【戻る】をクリックします。

⑮総合TOPに戻ります。

5.3 担当者情報の変更

①総合TOPを表示します。



②【担当者アカウント情報】をクリックしてください。

③担当者アカウント一覧が表示されます。



④変更したい担当者名をクリックしてください。

⑤担当者編集画面が表示されます。

⑥担当者情報を変更してください。

ご注意メールアドレスは更新できません。更新希望の場合は、アカウントの新規追加・削除を行ってください。

⑦契約しているサービスごとに、担当者の権限を選択してください。
1サービスあたり1名以上の登録が必須です。

⑧【登録】をクリックします。

⑨担当者アカウント一覧に戻ります。

⑩【戻る】をクリックします。

⑪総合TOPに戻ります。

⑥

担当者編集

担当者の詳細を入力し、登録権限を設定し、サービス別担当設定の権限を設定することができます。

⑦

担当者名	動作確認部	担当者名	土村 誠
担当者姓		担当者名	12345
担当者姓フリガナ	土村 誠	担当者名フリガナ	12345
電話番号	07099999999		
メールアドレス	78tsa5th_benefit_ons.co.jp@apac.team5.ms		

共通担当設定

共通	契約管理担当	名簿管理担当	
	設定済み	設定済み	

サービス別担当設定

サービス別担当	サービス申込担当	データ管理担当	請求書送付担当
ペネティアット・スタジオ (掲載型サービス)	未設定	未設定	未設定
給与支払い	設定済み	設定済み	設定済み
福利厚生会社	設定済み	設定済み	設定済み
MBO(口感管理)	設定済み	設定済み	設定済み
ストレッチャップ	設定済み	設定済み	設定済み
ライフスタイル調査	設定済み	設定済み	設定済み
健康管理室	設定済み	設定済み	設定済み
ワークリフォームサーベイ	設定済み	未設定	未設定
インセンティブ・ポイント	設定済み	設定済み	設定済み
予約管理	未設定	未設定	未設定

戻る 削除 登録

⑧

更新処理が正常に完了しました。

戻る

⑩

担当者	tanaka@gmail.com	申込担当者	後援者	2021-05-27 18:25:33	
担当者	tanaka@gmail.com	サービス窓口担当者	MBO(口感管理)	後援者	2021-05-27 18:25:33
担当者	tanaka@gmail.com	サービス付帯物管理担当者	健康ポイント	後援者	2021-05-27 18:25:33
担当者	tanaka@gmail.com	請求書送付担当者	ワークリフォームサーベイ	後援者	2021-05-27 18:25:33
担当者	tanaka@gmail.com	請求書送付担当者	インプリアサポート	後援者	2021-05-27 18:25:33

17件中 1 から 17 まで表示

前 1 次

5.4 担当者情報の削除

①総合TOPを表示します。



②【担当者アカウント情報】をクリックしてください。

③担当者アカウント一覧が表示されます。



④削除したい担当者名をクリックしてください。

⑤担当者編集画面が表示されます。

担当者編集

担当者情報を入力の上、共通担当設定、サービス別担当設定の適用する箇所を選択してください。

担当者名	動作確認済		
担当者姓	動作確認	担当者名	土野 真
担当者姓フリガナ	Tノリタツ	担当者名フリガナ	Tノリタツ
電話番号	07099999999		
メールアドレス	Tnori@b.benefit-one.co.jp@apac.team.ms		

共通担当設定 ?

共通	契約管理担当	名簿管理担当
	設定済み	設定済み

サービス別担当設定 ?

	サービス申込担当	データ管理担当	請求書送付担当
ペネフィット・ステーション(福利厚生サービス)	未設定	未設定	未設定
給与支払い	設定済み	設定済み	設定済み
福利厚生窓口	設定済み	設定済み	設定済み
MBO(口帳管理)	設定済み	設定済み	設定済み
ストレスチェック	設定済み	設定済み	設定済み
タイムスタイル講座	設定済み	設定済み	設定済み
健康管理室	設定済み	設定済み	設定済み
ワークリフォームサービス	設定済み	未設定	未設定
インセンティブ・ポイント	設定済み	設定済み	設定済み
予約管理	未設定	未設定	未設定

戻る 削除 更新

⑥

⑥【削除】をクリックします。

⑦担当者アカウント一覧に戻ります。

更新処理が正常に完了しました。

戻る

⑧

担当者名	tanaka@gmail.com	申込担当者		役職	2021-05-27 18:25:33
担当者名	tanaka@gmail.com	サービス窓口担当者	MBO(口帳管理)	役職	2021-05-27 18:25:33
担当者名	tanaka@gmail.com	サービス付帯情報管理者	健康ポイント	役職	2021-05-27 18:25:33
担当者名	tanaka@gmail.com	請求書送付担当者	ワークリフォームサービス	役職	2021-05-27 18:25:33
担当者名	tanaka@gmail.com	請求書送付担当者	インプリアポート	役職	2021-05-27 18:25:33

17件中1から17まで表示

前 1 次

⑧【戻る】をクリックします。

⑨総合TOPに戻ります。

6. 社員情報について

6.1 社員情報の登録に関する基本構造

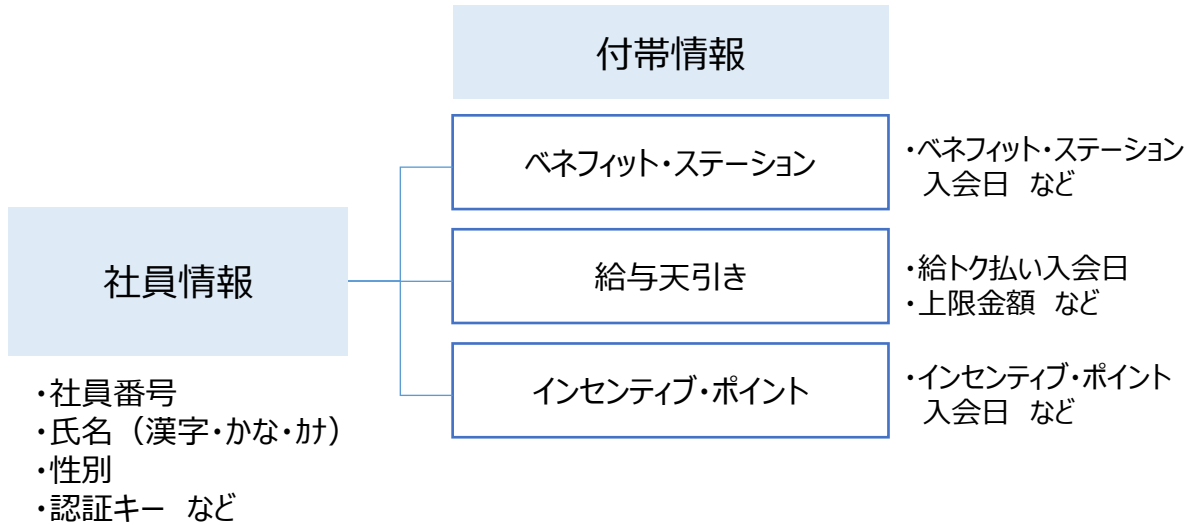
社員情報の登録に関する基本構造は以下の通りです。

サービスをご利用いただくために登録いただく社員情報は、大きく2種類あります。

全サービス共通の「社員情報」、各サービスの「付帯情報」です。

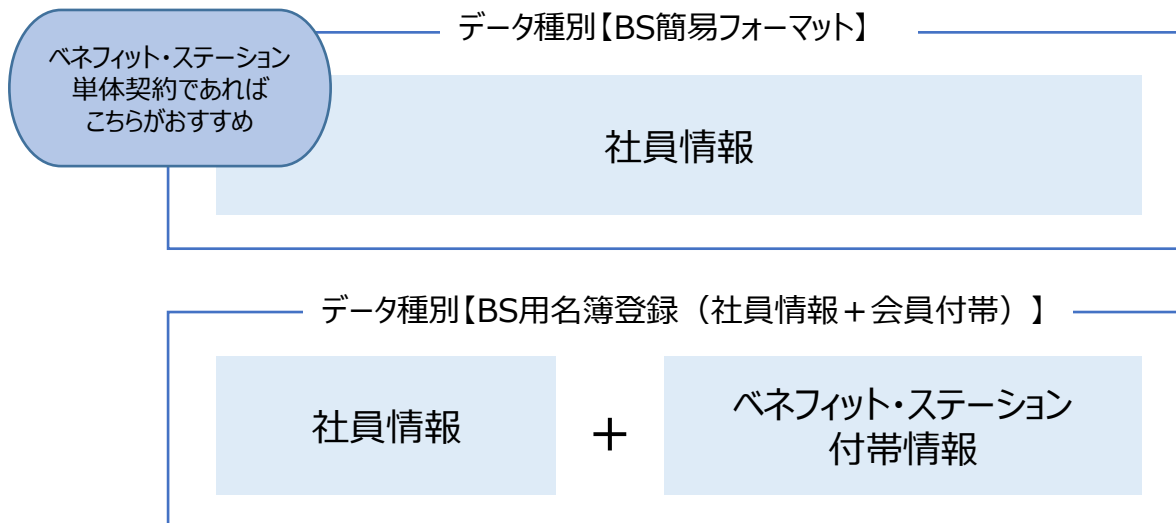
付帯情報の入力項目は、利用サービスごとに異なります。（マニュアル4 参照）

また、各サービスのご利用者情報の登録・変更にあたっては、付帯情報を更新する必要があります。



ポイント	全サービス共通の情報は「社員情報」 各サービス固有の情報は「付帯情報」
------	--

※ただし、ベネフィット・ステーションの新規入会者登録の場合に限り、「BS簡易フォーマット」と「社員情報+付帯情報」の2種フォーマットをご用意しております。



6. 社員情報について

6.2 データ取込画面について

データ取込画面の基本機能は以下の通りです。

データダウンロード

取り込みフォーマットダウンロード

システムへ取り込みたいデータ種別を選択し、ダウンロードボタンを押してください。

目的

- ① 新たにデータを追加で登録される方 : 登録
- ② 登録済みのデータを変更される方 : 更新

データアップロード

データ取り込み

システムへ取り込みたいデータ種別を選択し、取り込みフォーマットで作成したCSVファイルをアップロードして下さい。アップロードした結果は [こちら](#) からご確認いただけます。

データ種別 フォーマット

ファイル名

またはファイルを選択

戻る

取込開始

① 新たにデータを追加で登録される方

新規で会員登録を行う際など、ご自身で必須項目を確認しながら登録をする場合はこちらを利用します。

② 登録済みのデータを変更される方

登録済みのデータが反映された状態のフォーマットがダウンロード可能です。

手続きが必要なデータの区分（新規・更新・削除）を修正してご利用が可能です。

③ アップロードした結果は [こちら](#) からご確認いただけます。

取り込みを行ったファイルが正常に取り込みされたか、NGデータの有無が確認できます。

④ データ種別・ファイル名

取り込みを行うファイルに合わせたデータ種別をプルダウンにて選択し、

ピンクの枠にドラッグ & ドロップいただくか、【またはファイルを選択】をクリックしファイルを選択します。

⑤ 取込開始

取り込みを行うファイルを選択後にクリックください。

6. 社員情報について

6.2.1 データ取込の流れ

①総合TOPを表示します。



②【データ取込】をクリックしてください。

③取込フォーマットダウンロード・データ取り込み画面が表示されます。

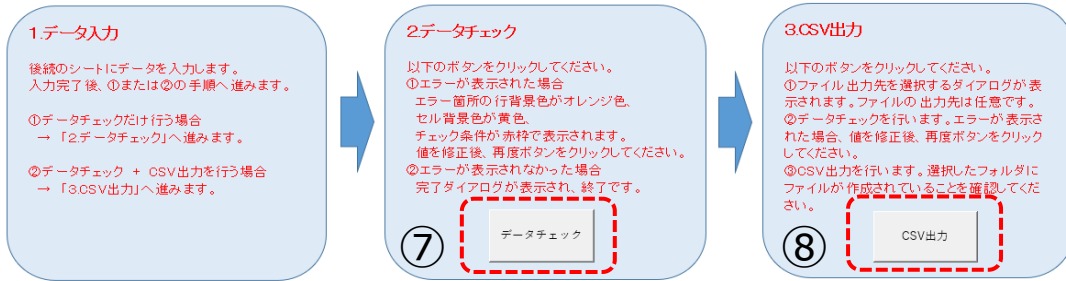


④取り込みフォーマットダウンロードのメニューより新たにデータを追加で登録される方 もしくは登録済みのデータを変更される方 の【登録】にチェック、表示されたデータ種別のプルダウンを選択します。

⑤【ダウンロード】をクリックしてください。表示された【ダウンロード結果を確認する】をクリックし遷移したページよりダウンロードしてください。

⑥ダウンロードしたフォーマットへ入力完了後、「はじめに」のシートを開きます。

以下の順番で処理を実施し、データ取込用のCSVファイルを作成してください。



⑦【データチェック】をクリックします。

⑧【CSV出力】をクリックしデータを保存します。

参考

<データチェックをクリックした後のエラー表示について>

修正が必要な箇所は下記のように取り込めないデータが黄色表示されます。
 エラー箇所を修正のうえ、再度【データチェック】もしくは【CSV出力】をクリックください。

項目名	新規	更新	削除	会社コード	会社名称	社員番号	氏名姓(漢字)	氏名名(漢字)	運用開始年月日	運用終了年月日	権限ID	権限名称
マスター種	0:いいえ 1:はい	0:いいえ 1:はい	0:いいえ 1:はい		マスターシートを参照してください							マスターシートを参照してください
備考					入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	既存の社員番号と一致する値のみ入力可能	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません		開始日より後の日付を記入してください 指定がない場合は、2999/12/31を入力してください		コード値(※)、名称(若)のいずれかを入力してください
入力サンプル	1 0	0 1	0 0	1234567890 1234567890	株式会社エービーシー 株式会社エービーシー	09000001 09000002	山本 藤田	一郎 花子	2020/4/1 2015/9/30	2025/4/1 2021/12/29	123456789 123456788	新規及び更新権 参照権限
新規は指定した範囲で入力してください	2	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	200000	田	真明	2020/01/01	2020/12/31	517	参照権限
権限IDはマスターシートに記載している値を入力してください	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100009	三平	日和	2020/01/01	2020/12/31	500	従業員
に記載している値	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100028	岡本	健英	2020/08/04	2099/08/31	517	
に記載している値	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100004	大池	健彦	2020/08/04	2099/08/31	517	

<エラー例> ※下記のような場合に、エラーが表示されます。

- 新規、更新、削除の項目に「0」「1」以外の数字を登録した場合
- マスターシートを参照し登録するセルに、シートにないデータを登録した場合

注意

入力いただいたデータに空欄の行があった場合、空欄の行以下のデータはCSV出力がされませんのでご注意ください。

3	大文字	1	1	1	15	300	20	30
4	種別	フリガナ	フリガナ	フリガナ	半角数字	文字	半角英数	文字
5	マスター種	0:いいえ 1:はい	0:いいえ 1:はい	0:いいえ 1:はい		マスターシートを参照してください		
6	備考					入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	既存の社員番号と一致する値のみ入力可能	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません
7	入力サンプル	1 0	0 1	0 0	1234567890 1234567890	株式会社エービーシー 株式会社エービーシー	09000001 09000002	山本 藤田
8	新規は指定した範囲で入力してください	2	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	200000	田
9	権限IDはマスターシートに記載している値を入力してください	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100009	三平
10	に記載している値	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100028	岡本
11	に記載している値	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100006	藤田

⑨データ取込画面を表示します。

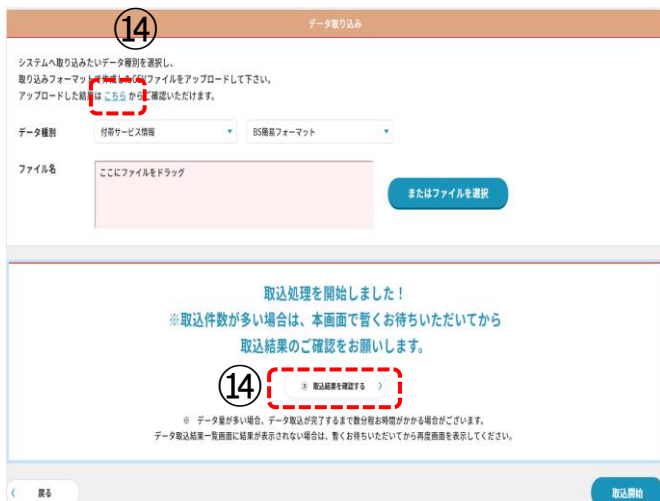


⑩データ取り込みより、データ種別をプルダウンで選択します。選択するプルダウン候補は、アップロードをするファイルと同一のものを選択ください。

⑪ピンクの枠にドラッグ & ドロップいただくか、【またはファイルを選択】をクリックし、ファイルを選択します。

⑫【取込開始】をクリックします。

⑬データ取込が完了すると、アップロード画面下にデータ取込完了の表示が入ります。



⑭取込結果を確認します。データ取り込み画面上の【こちら】もしくは、取込完了の表示内の【取込結果を確認する】をクリックします

⑮データ取込の結果が表示されます。

取込開始日時	データ種別	ファイル名	取込成功件数	結果	確認
2021年07月13日 21:41	BS用名簿登録 (社員情...	▶ BS用名簿登録 (社員...	2	成功	▶ 確認
2021年07月12日 14:40	BS用名簿登録 (会員付...	▶ BS用名簿登録 (会員...	3	成功	▶ 確認

⑯取込成功件数がファイルに入力した件数と一致しているかを確認ください。【確認】をクリックすると詳細が表示され、NGデータが初期表示されます (NGデータがない場合は初期表示は0件です)

結果：失敗の場合は、NGデータをダウンロードいただき、該当項目を修正のうえで再取込が必要です。

6. 社員情報について

6.2.2 データ取込エラー対応

①データ取込結果確認画面を表示します。

取込開始日時	データ種別	ファイル名	取込成功件数	結果	確認
2022年06月23日 14:05	社員情報(新規登録用)	社員情報(新規登録用)...	0	失敗	確認
2022年06月10日 17:27	社員情報(新規登録用)	社員情報(新規登録用)...	10000	成功	確認

②結果に「成功」とあるデータは取込件数がすべて正常に取込完了しています。「失敗」とあるデータにはNGデータが含まれます。

該当ファイルの「▶確認」をクリックします。

③NGデータがある場合、NGデータが初期表示されます

CSVファイルにエラー項目があるため、データ取り込みに失敗しました。
エラーデータ出力ボタンを押下し、エラーデータのみ修正したファイルを再度アップロードしてください。

④

エラーデータ出力

④NGデータの内容が表示されます。

【エラーデータ出力】をクリックし、NGデータのみをダウンロードします。

※ [全てのデータ] を選択するとOKデータを含む取込結果が表示されます
※全て取込成功の場合、初期表示は0件です

取り込み処理結果

表示切り替え: NGデータのみ 全てのデータ

取り込み件数: 9900 処理対象件数: 9900 取り込み失敗件数: 500

結果	行番号	新規更新	削除	団体ID	団体名称	社員番号
NG: 「団体名称/氏名漢字/氏名名漢字」の組み合わせと同一のデータが存在します。	2	1	0	0	111111111	

⑤ダウンロードしたファイルを開きます。

項目名	新規	更新	削除	団体ID	団体名称	社員番号	氏名(漢字)	氏名(平仮)	適用開始年月日
文字数	1	1	1	15	300	20	30	30	
種別	フラグ	フラグ	フラグ	半角英数	文字	半角英数	文字	文字	年月日
マスタ種	0:いいえ 1:はい	0:いいえ 1:はい	0:いいえ 1:はい	非空	マスタ種を参照してください	非空	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません
備考					既存の社員番号と一致するもののみ入力可能 入力しなくても問題ありません		入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません
入力	1	0	0	1234567890	株式会社コーポレーション	00000001	山本	一郎	2020/4/1
アップ	1	0	0	1234567890	株式会社コーポレーション	00000002	田中	花子	2020/4/20
NG: 「団体名称/氏名漢字/氏名名漢字」の組み合わせと同一のデータが存在します。	1	0	0	C1000BARO	テスト団体	TEST10000151	テスト	太郎	2022/06/02
NG: 「団体名称/氏名漢字/氏名名漢字」の組み合わせと同一のデータが存在します。	1	0	0	C1000BARO	テスト団体	TEST10000152	テスト	次郎	2022/06/02

⑥表示されたNGデータ項目を修正し、ファイルを保存します。
(「はじめに」のシートでCSV出力を行います)

⑦再度データ取込画面を開きます。

データ取込み

システムへ取り込みたいデータ種別を選択し、
取り込みフォーマットで作成したCSVファイルをアップロードして下さい。
アップロードした結果は [こちら](#) からご確認ください。

データ種別: 付帯サービス情報 フォーマット:

ファイル名: ここにファイルをドラッグ

BS固有フォーマット
BS配送拠点マスタ
BS指名簿登録(会員付帯)
BS指名簿登録(社員情報+会員付帯)

またはファイルを選択

戻る

取込開始

⑧データ取り込みより、データ種別をプルダウンで選択します。選択するプルダウン候補は、アップロードするファイルと同一のものを選択ください。

⑨ピンクの枠にドラッグ & ドロップいただくか、【またはファイルを選択】をクリックし、ファイルを選択します。

⑩【取込開始】をクリックします。

以降、全てのデータが結果：成功になるまで繰り返し行います。

6. 社員情報について

6.3 社員情報をフォーマットへ入力する

ベネフィット・ステーションへご入会后、主にご利用いただくデータ種別は以下の通りです。

各種用途に合わせたデータ種別①②を選択の上、フォーマットをダウンロードいただき、必要項目を入力の上、データ取込作業を行ってください。

用途	データ種別①	データ種別②	システム反映日
新規 ベネフィット・ステーション新規会員の登録時に利用 ※BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）は現会員名簿としてダウンロードは不可	付帯サービス情報	BS簡易フォーマット もしくは、 BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）	最短翌日反映 （新規登録した場合、最短翌日からベネフィット・ステーションの利用可能）
退会 ベネフィット・ステーション既存会員の退会処理時に利用	付帯サービス情報	BS簡易フォーマット	最短翌日反映 （ベネフィット・ステーションのご利用対象外とした場合、最短翌日から利用不可）
変更 社員情報の変更時に利用 （社員番号や氏名変更、所属、住所など）	社員情報	社員情報（基本） 社員情報（所属） 社員情報（住所） など	即時反映 （社員情報の変更は、適用開始日・終了日は即時反映）
退職 社員の退職時に利用 ※更新：退職履歴を残しながら退職 ※削除：データの物理的削除	社員情報	社員情報（入退社歴）	即時反映 （社員情報の変更は、適用開始日・終了日は即時反映）
認証キー 既存会員へ新規・更新で認証キーを設定する場合に利用	アクセス権限・認証情報	認証キー	即時反映

6. 社員情報について

6.3.1 社員情報をフォーマットへ入力する（新規）

用途	データ種別①	データ種別②
新規 ベネフィット・ステーション新規会員の登録時に利用 ※BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）は現 会員名簿としてダウンロードは不可	付帯サービス情報	BS簡易フォーマット もしくは、 BS用名簿登録 （社員情報＋会員付帯）

▼BS簡易フォーマットを使用した場合の

ベネフィット・ステーションの入会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

（BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）の必須項目はP.32 6.4【補足資料】をご確認ください。）

項目	条件 必須	説明
更新区分		新規登録者は更新区分の列にマスタ値「1：入会」を入力します。
社員番号		社員番号を入力します。 ユニークキーになります。既存の社員番号と重複しないものを入力ください
氏名姓（漢字）		氏名（姓）を入力します。
氏名名（漢字）		氏名（名）を入力します。
氏名姓（半角ｶﾀｶﾅ）		氏名（姓）を半角ｶﾀｶﾅで入力します。
氏名名（半角ｶﾀｶﾅ）		氏名（名）を半角ｶﾀｶﾅで入力します。
性別		生物学的な性別を入力します。 男性の場合は1、女性の場合は2を入力します。 健康管理室サービスをご利用される場合、健診の判定基準値の設定に使用します。
BS利用：適用開始年月日		ベネフィット・ステーションの利用開始日を入力します。
認証キー 1	※	新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報です。 社員番号など、重複しない、ユニークな半角英数字を設定ください ※未 入力の場合は自動で設定されます
認証キー 2	※	新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報です。 任意の半角英数字が設定可能です。 ※未入力の場合は自動で設定されます
メールアドレス	※	認証キー 1・認証キー 2 が未入力の場合に必須となります。 （自動で設定された認証キー 1・認証キー 2 をメール通知するため）
自動メール送信フラグ	※	会員様がベネワン・プラットフォームにログインをするために必要な情報をメール通知するかをコード値「0：送信しない」「1：送信する」から選択します。 ※認証キー 1・認証キー 2 が未入力の場合は「1：送信する」を入力ください、 自動発番された認証キー 1・認証キー 2 がメール通知されます

6. 社員情報について

6.3.2 社員情報をフォーマットへ入力する（退会）

用途	データ種別①	データ種別②
<div style="background-color: #f08080; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">退会</div> ベネフィット・ステーション既存会員の退会処理時に利用	付帯サービス情報	BS簡易フォーマット

▼BS簡易フォーマットを使用した場合のベネフィット・ステーションの退会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

項目	説明
更新区分	退会登録者は更新区分の列にマスタ値「3：退会」を入力します。
社員番号	社員番号を入力します。 フォーマットには登録済み社員の情報が入った状態なので、退会対象社員の社員番号の更新は不要です。

項目名	更新区分	社員番号
文字数	1	20
種別	フラグ	半角英数
マスタ値	1：入会 3：退会	
必須 (入会)	○	○
必須 (退会)	○	○
備考	3：退会は登録日の月末に自動退会となります。月末までに退会処理が漏れた場合は、翌月も請求対象となります。ご注意ください。	
入力 サンプル	1	09000001
	1	09000002
	3	00001
	0	00002
	0	00003

退会年月日は、**退会データ登録日の月末末日**で自動退会となります。
 （例：8月1日～8月31日の登録→8月退会
 9月1日の登録→9月退会）

月を跨いでの登録は当該月の会費請求対象となりますのでご注意ください。

6. 社員情報について

6.3.3 社員情報をフォーマットへ入力する（変更）

用途	データ種別①	データ種別②
変更 社員情報の変更時に利用 (社員番号や氏名変更、所属、住所など)	社員情報	社員情報（基本） 社員情報（所属） 社員情報（住所） など

▼社員情報の変更登録の各種フォーマットで主な**必須項目**は以下の通りです
(組織マスタなど一部例外もあります、各種フォーマットの必須項目欄をご確認ください)

項目	説明
新規	「0：いいえ」を入力します。
更新	変更者に「更新」のマスタ値「1：はい」を入力します。
削除	「0：いいえ」を入力します。
団体ID	ベネワン・プラットフォーム（BPF）の団体IDを入力します。
社員番号	社員番号を入力します。 フォーマットには登録済み社員の情報がいった状態なので、変更対象社員の社員番号の更新は不要です。

項目名	新規	更新	削除
必須	○	○	○
文字数	1	1	1
種別	フラグ	フラグ	フラグ
マスタ値	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい
備考			
入力 サンプル	1 1 0	0 0 1	0 0 0

項目名は「更新」にコード値「1：はい」を入力いただくことで登録情報の変更が可能です。

社員情報の変更は、
適用開始日・終了日は即時反映されます。
(未来日を入力した場合はその日まで旧情報を表示します)

<注意>

項目名の「削除」にマスタ値「1：はい」を入力してしまうと現在登録のある情報が物理的削除され、ベネワン・プラットフォームのサービスがご利用いただけない、正しく表示がされない場合がございます。ご入力の際は項目名には十分ご注意ください。

6. 社員情報について

6.3.4 社員情報をフォーマットへ入力する（退職）

用途	データ種別①	データ種別②
退職 社員の退職時に利用 ※更新：退職履歴を残しながら退職 ※削除：データの物理的削除	社員情報	社員情報（入退社歴）

<<重要>>

「退職日登録」と「退会」の手続きは異なります。

「退職日登録」の前に「退会」手続きを行っているかをご確認ください。

ベネフィット・ステーションの退会登録がされていない会員に対して退職日が登録された場合、退職日をもってベネワン・プラットフォームの提供サービス全般が利用不可となります。

（ベネフィット・ステーションも同時に利用不可となります）

※退会手続き済の場合は、利用不可になる基準日は退会年月日が優先されます

▼社員情報（入退社歴）を使用した場合の「退職情報」の**必須項目**は以下の通りです

項目	説明
新規	「0：いいえ」を入力します。
更新	退職者に「更新」のコード値「1：はい」を入力します。
削除	「0：いいえ」を入力します。
団体ID	ベネワン・プラットフォームの団体IDを入力します。
社員番号	社員番号を入力します。 フォーマットには登録済み社員の情報が入った状態なので、退職対象社員の社員番号の更新は不要です。
適用開始年月日	入社日を入力します。
適用終了年月日	退職日を入力します。

項目名	新規	更新	削除
必須	○	○	○
文字数	1	1	1
種別	フラグ	フラグ	フラグ
マスタ値	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい
備考			
入力 サンプル	1 1 0	0 0 1	0 0 0

項目名は「更新」にコード値「1：はい」を入力いただくことで登録情報の変更が可能です。

<注意>

項目名の「削除」にマスタ値「1：はい」を入力してしまうと現在登録のある情報が物理的削除され、ベネワン・プラットフォームのサービスがご利用いただけない、正しく表示がされない場合がございます。ご入力の際は項目名には十分ご注意ください。

6. 社員情報について

6.3.5 社員情報をフォーマットへ入力する（認証キーの再設定）

用途	データ種別①	データ種別②
認証キー 既存会員へ新規・更新で認証キーを設定する場合に利用	アクセス権限・認証情報	認証キー

▼認証キーを使用した場合の**必須項目**は以下の通りです。

項目	説明
新規	登録者に「新規」のマスタ値「1：はい」を入力します。
団体ID	ベネワン・プラットフォーム（BPF）の団体IDを入力します。
社員番号	社員番号を入力します。 フォーマットには登録済み社員の情報が入った状態なので、認証キー設定対象社員の社員番号の更新は不要です。
認証キー 1	社員番号等、個人を特定するユニークな半角英数字を入力します。 ユニークキーになります。退会有無に関わらず、既存の社員番号と重複しないものを入力ください
認証キー 2	任意の半角英数字を入力します。

<注意 1>

誤って社員Aの認証キーを社員Bに登録してしまった場合、下記1.2.の作業を順に行ってください。

- 1.社員Bに重複しない認証キーを新規で再登録
- 2.社員Aに本来登録すべき認証キーを登録

<注意 2>

既にベネアカウント登録済の場合、

認証キーを再設定し、ベネアカウントの再発行は可能ですが、登録済のメールアドレスを新たなベネアカウントにはご利用いただけません。

ベネアカウント登録済の方でパスワードをお忘れの場合は、ログイン画面上の『ログインID・パスワードがご不明な方』より操作をご案内ください。

お知らせ

「初めてログインするが、ログインに必要な情報を忘れた」といったお問合せに対して
認証キーの再設定が完了しましたら下記テンプレートをご活用ください。

社員各位

以下よりログインを行い、ベネアカウント登録をお願いします。

ログインURL : https://beac.benefit-one.inc/bo/bpf/auth/firstlogin/web/login?bo_service_code=BS

団体ID : ●●

認証キー1 : ●●

認証キー2 : ●●

6. 社員情報について

6.4 【補足資料】BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）項目一覧

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	項目名	必須	マスタ	説明
1	新規	○		新規登録者は新規の列にコード値「1：はい」を入力します。
2	更新	○		「0：いいえ」を入力します。
3	削除	○		「0：いいえ」を入力します。
4	団体ID（取引先コード）	○		団体毎に設定されているコードです。 [マスタ]シートをご参照ください。
5	取引先名称			団体名を入力します。
6	社員番号	○		社員番号を入力します。 ユニークキーになります。既存の社員番号と重複しないものを入力ください
7	BPF：適用開始年月日	○		社員がベネワン・プラットフォームの利用を開始する年月日を入力します。 登録後に会員情報を即時確認されたい場合は、登録日をご入力ください。
8	BPF：適用終了年月日			社員がベネワン・プラットフォームの利用を終了する年月日を入力します。 未入力の場合は「2999/12/31」がシステム上に自動設定されます
9	氏名姓（漢字）	○		氏名（姓）を入力します。
10	氏名名（漢字）	○		氏名（名）を入力します。
11	氏名姓（かな）	○		氏名（姓）をひらがなで入力します。 主に社員検索、各種画面への表示に使用されます。
12	氏名名（かな）	○		氏名（名）をひらがなで入力します。 主に社員検索、各種画面への表示に使用されます。
13	氏名姓（半角カナ）	○		氏名（姓）を半角カナで入力します。 主に社員検索に使用されます。
14	氏名名（半角カナ）	○		氏名（名）を半角カナで入力します。 主に社員検索に使用されます。
15	ファーストネーム（英字）			外国籍の方などのファーストネームを英字で入力します。 主に社員検索に使用されます。
16	ミドルネーム（英字）			外国籍の方などのミドルネームを英字で入力します。 主に社員検索に使用されます。
17	ラストネーム（英字）			外国籍の方などのラストネームを英字で入力します。 主に社員検索に使用されます。

6. 社員情報について

6.4 【補足資料】BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）項目一覧

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	項目名	必須	マスタ	説明
18	戸籍氏名姓			戸籍上の氏名（姓）を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
19	戸籍氏名名			戸籍上の氏名（名）を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
20	社内姓（漢字）			社内姓を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
21	社内姓（かな）			社内姓をひらがなで入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
22	社内姓（半角か）			社内姓を半角かて入力します。を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
23	社内姓（英字）			社内姓を英字で入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
24	性別	○		生物学的な性別を入力します。 男性の場合は1、女性の場合は2を入力します。 健康管理室サービスをご利用される場合、健診の判定基準値の設定に使用します。
25	性別名称	※	※	名称（男性・女性）を直接入力するか、性別を入力後に [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
26	生年月日			生年月日を入力します。
27	所属組織コード		※	所属する部署・部門ごとに設定するコードです。 ベネフィット・ステーションの実績分析、MBO（目標管理）、ストレスチェックサービスをご利用される場合、組織目標や組織集計などに使用します。
28	所属組織名		※	所属する部署・部門ごとの名称です。 ベネフィット・ステーションの実績分析、MBO（目標管理）、ストレスチェックサービスをご利用される場合、組織目標や組織集計などに使用します。
29	事業場ID		※	事業場IDを入力します。 ストレスチェックサービスをご利用される場合、組織集計や労基署向け報告用に使用します。
30	事業場名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

6. 社員情報について

6.4 【補足資料】BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）項目一覧

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	項目名	必須	マスタ	説明
31	役職		※	役職コード値を入力します。 MBOサービスをご利用される場合、評価基準の設定の為に使用します。
32	役職名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
33	本務兼務		※	所属する組織が1か所か複数か管理ができます。 1か所の場合は1：本務、複数兼務されている場合は2：兼務を入力します。
34	本務兼務名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
35	出向区分		※	出向者かどうかの管理に使用します。 出向者は1：いいえ、異なる方は2：はいを入力します。
36	出向区分名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
37	人事権フラグ		※	ストレスチェックサービスをご利用される場合、1：人事権あり を入力をした社員にはストレスチェックの結果閲覧権限を付けることが可能です。
38	人事権フラグ名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
39	入社理由		※	新卒採用や中途入社等、入社理由の情報を管理することができます。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。
40	入社理由名称		※	[マスタ]シートに記載の名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
41	退社理由		※	退職者を取り込む場合、退職理由の情報を管理することができます。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。
42	退社理由名称		※	[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
43	メールアドレス			メールアドレスを入力します。 ベネワン・プラットフォームのメール配信機能で利用することが可能です。

6. 社員情報について

6.4 【補足資料】BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）項目一覧

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	項目名	必須	マスタ	説明
44	休職理由		※	休職者を取り込む場合、休職理由の情報を管理することができます。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。 健康管理室サービスをご利用される場合、職場復帰プランに使用します。
45	休職理由名称		※	[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
46	特定対応区分			要考慮・特別対応が必要な社員に対して2：はいを入力することで管理することが可能です。 未入力の場合1：いいえがシステム上に自動設定されます
47	権限ID		※	MBO（目標管理）、ストレスチェック、健康管理室サービスをご利用される場合、各メニューの画面表示権限を制御することが可能です。 （例）上司、制度担当者、産業医 など 権限設定は別途データ取込が必要です。
48	権限名称		※	権限設定を別途データ取込で実施している場合、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
49	特定業務区分		※※	特定業務内容の社員を管理することができます。 （例：高気圧、放射線、高所、水銀などの環境下での業務） 健康管理室サービスをご利用される場合、特殊健診の対象者管理に使用します。
50	参照用性別			
51	BS利用：適用開始年月日	○		ベネフィット・ステーションの利用開始日を入力します。
52	BS利用：適用終了年月日			ベネフィット・ステーションの利用終了日を入力します。
53	契約ID	○	※	契約内容によって採番されているIDです。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。
54	契約名称	○	※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

6. 社員情報について

6.4 【補足資料】BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）項目一覧

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	項目名	必須	マスタ	説明
55	配送拠点番号	※		配送拠点番号を入力します。 事前に【BS配送拠点マスタ】のアップロードを実施ください。配送物宛先が複数拠点宛の企業様は入力必須となります。 また、ベネフィット・ステーションの実績分析軸として使用します。
56	社員タイプ			任意で登録ができる社員区分です。 「社員」「契約社員」「嘱託社員」など自由に利用が可能です。
57	郵便番号	※		郵便番号を入力します。（ハイフン省く） ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
58	都道府県コード※	※	※	コード値を入力します。 ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
59	都道府県名※	※	※	名称を直接入力するか、 【はじめに】シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
60	住所1（市区町村名）	※		市区町村名を入力します。 ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
61	住所2（番地）	※		番地を入力します。 ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
62	住所3（建物名等）			建物名称を入力します。
63	電話番号			電話番号を入力します。
64	認証キー1	※		新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報（仮ログインID）です。 社員番号など、重複しない、ユニークな半角英数字を設定ください
65	認証キー2	※		新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報（仮ログインパスワード）です。 任意の半角英数字が設定可能です。

【必須】

○…入力必須です

※…ご契約形態など、条件により入力必須です

【マスタ】

※…コード値もしくは名称いずれかの入力必須です

いずれか一方が未入力の場合、「はじめに」ボタンでCSV出力ボタンをクリックすると
入力値に合わせて未入力部分を補助します

※※…「特定業務区分」のシートを確認し、コード値を入力します

7. 請求情報について

ポイント 請求に関する各種日付の考え方は以下の通りです。

- ①締日 : 請求対象月分の請求データ締日となります
- ②請求仮締期間 : 当月1日～4日に、当月請求予定額（内容明細）が確認可能となります
※変更がある場合は4日までに会員データの更新をお願いいたします。
- ③請求確定日 : 5日が請求確定日となります
- ④請求書公開日 : 請求確定日の翌日までに発行し、Web上で
請求書（鑑+明細）が閲覧・ダウンロードが可能となります
- ⑤支払期日 : 請求対象月の当月末日となります（口座振替の場合は原則27日）

※営業日ベースでなく、暦日ベースとなります。

祝祭日により仮締期間（当月1日～4日）が営業日ではない場合、翌営業日（5日）まで仮締め期間を延長し、6日が請求確定日、7日に請求書公開となります。

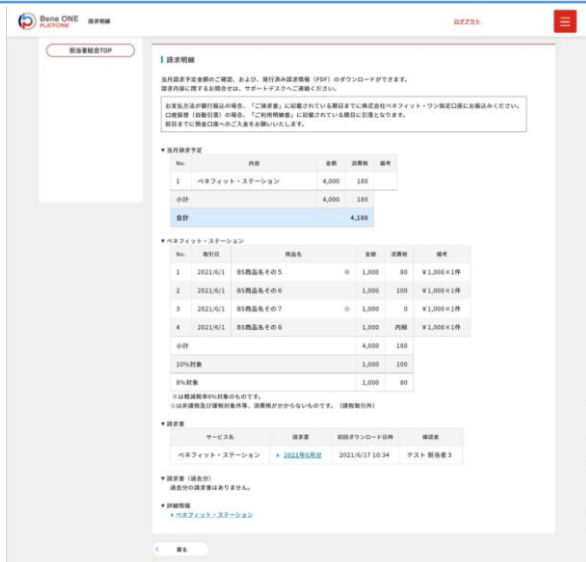
7.1 請求予定金額確認

- ①総合TOPを表示します。



- ②【請求書】をクリックします。

- ③請求明細が表示されます。



毎月前月末を締日とし、
当月1日～4日に、当月請求予定額が確認可能となります。

※変更がある場合は4日までに会員データの更新をお願いいたします。

5日が請求確定日となり、翌日までに請求書（鑑+明細）の閲覧・ダウンロードが可能となります。

7. 請求情報について

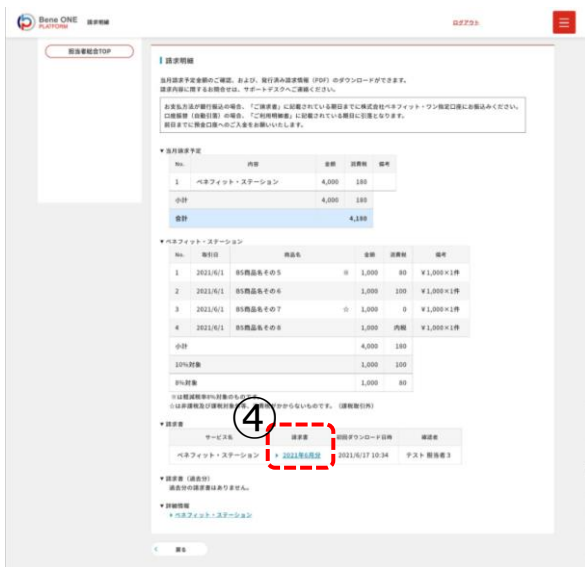
7.2 請求書ダウンロード

①総合TOPを表示します。



②【請求書】をクリックします。

③請求明細が表示されます。



④ダウンロードしたい【請求書】をクリックすると請求書がダウンロードされます。

5日が請求確定日となり、翌日までに請求書（鑑+明細）の閲覧・ダウンロードが可能となります。

※営業日ベースでなく、**暦日ベース**となります。
 祝祭日により仮締め期間（当月1日～4日）が営業日ではない場合、翌営業日（5日）まで仮締め期間を延長し、6日が請求確定日、7日に請求書公開となります。

請求書イメージ



7. 請求情報について

7.3 請求情報の確認

①総合TOPを表示します。



②【請求管理】をクリックします。

③請求情報が表示されます。



④ご契約の支払い方法や請求担当者情報が表示されます。

7.3.1 請求情報の変更

ポイント 弊社からの請求に関するご連絡を請求担当者へ送付いたします。（毎月の請求処理完了のご連絡等）

①総合TOPを表示します。

設定



②【請求管理】をクリックします。

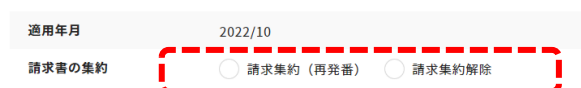
③請求情報が表示されます。



④【変更】をクリックします。

⑤請求情報編集画面に遷移します。

⑥



⑥ 2種類以上の請求書がある場合に1枚に集約したい時は「請求集約（再発番）」にチェックを入れてください。

請求書の集約を解除したい場合は「請求集約解除」にチェックを入れてください

⑦

ご契約サービスと請求担当者

請求契約	契約ID	契約	請求担当者	支払方法	振込銀行口座
<input type="checkbox"/>	12210001	BS Migration base CORP_NO-459459	紅 まどんな	口座振替	



ご契約サービスと請求担当者

請求契約	契約ID	契約	請求担当者	支払方法	振込銀行口座
<input checked="" type="checkbox"/>	12210001	BS Migration base CORP_NO-459459	紅 まどんな	口座振替	

⑦「ご契約サービスと請求担当者」欄の契約IDの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます

お支払口座

銀行コード	支店コード	支店名	口座番号	口座名義
0000	000	ペネフィット	0000000	ペネフィット太郎

⑧

銀行コード	支店コード	銀行名	支店名	預金種別	口座番号	口座名義
0000	000	ペネフィット	東京	1.普通 (総合口座)	0000000	ペネフィット太郎

一覧でチェックしたご契約サービスに反映 口座振替依頼書

⑧支払情報を編集してください。

お支払口座

銀行コード	支店コード	支店名	口座番号	口座名義
0000	000	ペネフィット	0000000	ペネフィット太郎

銀行コード	支店コード	銀行名	支店名	預金種別	口座番号	口座名義
0000	000	ペネフィット	東京	1.普通 (総合口座)	0000000	ペネフィット太郎

⑨

一覧でチェックしたご契約サービスに反映 口座振替依頼書

⑨「一覧でチェックしたご契約サービスに反映」をクリックします。

お支払口座

銀行コード	0000	支店コード	000
銀行名	ペネフィット	銀行名7桁	<27>0
支店名	東京	支店名7桁	1914
預金種別	1.普通(総合口座)	口座番号	0000000
口座名義	ペネフィット支部	口座名義7桁	<27>000

銀行コード: 0000 支店コード: 000

銀行名: ペネフィット 銀行名7桁: <27>0

支店名: 東京 支店名7桁: 1914

預金種別: 1.普通(総合口座) 2.活庫

口座番号: 0000000

口座名義: ペネフィット支部 口座名義7桁: <27>000

一覧でチェックしたご契約サービスに反映 **口座振替依頼書** ⑩

⑪

株式会社ペネフィット・ワン 申請日 年 月 日

3200681 FOC

預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書 (06)

取付金融機関一覧表

都市銀行... 全銀行・本支店取扱い出来ます。
 地方銀行... 全銀行・本支店取扱い出来ます。
 信用金庫... 全信用金庫・本支店取扱い出来ます。
 信用組合... 一部の信用組合で取扱いが出来ません。
 農協... 一部の農協で取扱いが出来ません。
 ゆうちょ銀行... 一部のゆうちょ銀行で取扱い出来ます。
 ネット銀行... 一部のネット銀行で取扱い出来ます。

ご通知
 ●口座振替(自動引当)は毎月27日(休業日の場合はその翌営業日)となります。
 ●請求書の発行日は、金融機関により「ワンタックス」(ワンタックス)等が変更される場合がありますので、ご了承ください。

ご注意
 ●必ず金融機関のお振付印をご捺印ください。
 ●正確にご捺印ください。下記の場合は金融機関で受付されません。
 (金融機関で受付されない例)

ご記入例

「実印」は捺印をお願いします。
 (実印捺印) (実印捺印) (実印捺印)

鈴木一郎

⑩【口座振替依頼書】をクリックします。

⑪⑧で入力した内容が反映された口座振替依頼書が出力されます。印刷し太枠内のお届け印欄に押印のうえ指定住所に送付ください

注意：15日までの到着で翌月請求分から口座振替となります。不備があった場合や到着日によっては銀行振込になる場合がありますのでご注意ください。決済方法については、請求書をご確認下さい。

<送付先>
 〒790-0035 愛媛県松山市藤原 2 丁目 8-8
 株式会社ペネフィット・ワン 松山オペレーションセンター
 松山事務グループ メンバーサポートチーム 行

お支払口座

銀行コード	0000	支店コード	000
銀行名	ペネフィット	銀行名7桁	<27>0
支店名	東京	支店名7桁	1914
預金種別	1.普通(総合口座)	口座番号	0000000
口座名義	ペネフィット支部	口座名義7桁	<27>000

銀行コード: 0000 支店コード: 000

銀行名: ペネフィット 銀行名7桁: <27>0

支店名: 東京 支店名7桁: 1914

預金種別: 1.普通(総合口座) 2.活庫

口座番号: 0000000

口座名義: ペネフィット支部 口座名義7桁: <27>000

一覧でチェックしたご契約サービスに反映 **登録** 戻る ⑫

⑫【登録】をクリックします。

7.4 請求担当者について

7.4.1 請求担当者の確認

ポイント 請求担当者は、弊社からの請求に関するご連絡の送付先となります。
(毎月の請求処理完了のご連絡等)

①総合TOPを表示します。

設定

基本情報

②

団体情報

契約情報

担当者アカウント情報

請求管理

②【請求管理】をクリックします。

③現在の担当者情報が表示されます。

お支払方法が移行済みの場合、「ご請求書」のとなり、当月月末（休日の場合は前営業日）までに、株式会社ベネフィット・ワン指定口座にお振込みください。
口座番号（自動引落）の場合、「ご利用明細書」のとなり、当月27日（休日の場合は前営業日）に引落となります。
26日までに無金口座へのご入金をお願いいたします。

適用年月 2021/06

ご契約サービスと請求担当者

③

契約ID	契約	請求担当者	支払方法	振込銀行口座
101850 01	BSMigration base CORP. NO:100009	土屋 尚志	口座振替	

戻る

変更

7.4.2 請求担当者の変更

①総合TOPを表示します。



②【請求管理】をクリックします。

③現在の担当者情報が表示されます。



④【変更】をクリックします。

⑤請求情報編集画面に遷移します。



⑥氏名右方にある▼を押下し、担当者を変更してください。
ご注意：請求担当者はアカウント一覧の請求書送付先権限のついている方から選択が可能です。

8. 利用促進ツールについて

ベネフィット・ステーションのバナーより、利用促進ツールも閲覧が可能です。

初期情報登録

サービスの新規申込時、STEP1～STEP3から初期情報を登録してください。

STEP1

サービス申込

STEP2

各種サービス設定

運用

データ取込

ダウンロードマネージャ

請求書

利用促進ツール一覧

利用実績ダウンロード

給与天引き



専用バナーより、チラシ・デジタルカタログ・サービス説明資料が閲覧いただけます。

9. 利用実績について

ベネフィット・ステーションの利用実績も閲覧が可能です。

初期情報登録

サービスの新規申込時、STEP1～STEP3から初期情報を登録してください。

STEP1

サービス申込

STEP2

各種サービス設定

運用

データ取込

ダウンロードマネージャ

請求書

利用促進ツール一覧

利用実績ダウンロード

給与天引き

The screenshot displays a complex data table with multiple columns and rows. The columns include various identifiers and numerical data points, likely representing user counts and transaction volumes across different categories. The table is organized into several sections, with some rows highlighted in yellow. The overall layout is dense and technical, typical of a data export or reporting tool.


専用バナーより、利用実績のダウンロードが可能です。
カテゴリ別利用人数・件数、名寄せ利用人数、利用メニューランキング等が確認いただけます。


6. 社員情報について

6.3.2【補足資料】

BS簡易フォーマットにおいて「自動メール送信フラグ」の項目について「1：送信する」と設定した場合は、CSVアップロード完了後に認証キーが「メールアドレス」の項目に記載したアドレスへ向けて、**【[ベネワン・プラットフォーム]ベネアカウント登録のご案内】**というタイトルで（発信者：beneone-platform@benefit-one.co.jpから）登録のご案内メールが送信されます。

該当のメール受信箱を開き、メール文内の、「ベネアカウント登録URL」をクリックして進み、次の画面で団体ID・認証キーを入力し初回ログインし、新規登録へ進みます。

▼  **【ベネワン・プラットフォーム】ベネアカウント登録のご案内**

発信者 beneone-platform@benefit-one.co.jp  日付 月 17:43

※本メールは送信専用となっております。申し訳ございませんがご返信頂きましてもお返事できませんので、予めご了承ください。

テスト 太郎 様

ベネワン・プラットフォームより、ベネアカウント登録に必要な認証キーをご案内します。お手数ですが、以下のURLからベネアカウントをご登録下さい。

団体ID：
C10008A90

※

認証キー1：
090000033AA

認証キー2：
Passw0rd!

ベネアカウント登録URL：
https://beac.tst.benefit-one.inc/bo/bpf/auth/firstlogin/web/login?bo_service_code=BS

今後ともベネワン・プラットフォームをよろしくお願いいたします。

※BS簡易フォーマットの認証キー1・認証キー2が未入力だった場合、登録時に自動で発番されたランダムな値が表示されます

6. 社員情報について

6.3.2【補足資料】

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	1	2	3	4	5	6
項目名	新規	更新	削除	団体ID	取引先名称	社員番号
必須	○	○	○	○		○
文字数	1	1	1	15	300	20
種別	フラグ	フラグ	フラグ	半角英数	文字	半角英数
マスタ値	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	マスタシートを参照 してください		
備考					入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	新規の場合：既存の社員番号と重複 しない値のみ入力可能 更新/削除の場合：既存の社員番号と 一致する値のみ入力可能
入力 サンプル	1 1	0 0	0 0	1234567890 1234567890	株式会社エービーシー 株式会社エービーシー	09000001 09000002

	項目	説明
1	新規	新規登録者は新規の列にコード値「1：はい」を入力します。
2	更新	「0：いいえ」を入力します。
3	削除	「0：いいえ」を入力します。
4	団体ID（取引先コード）	団体毎に設定されているコードです。[マスタ]シートをご参照ください。
5	取引先名称	団体名を入力します。
6	社員番号	社員番号を入力します。 ユニークキーになります。既存の社員番号と重複しないものを入力ください

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されてお
りますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると
自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名
称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	7	8	9	10	11	12
項目名	BPF：適用開始年月日	BPF：適用終了年月日	氏名姓(漢字)	氏名名(漢字)	氏名姓(かな)	氏名名(かな)
必須	○		○	○	○	○
文字数			30	30	30	30
種別	年月日	年月日	文字	文字	ひらがな	ひらがな
マスタ値						
備考		開始日より後の日付を記入してください 未入力の場合は、2999/12/31を設定する	氏名姓(漢字)を更新したい場合に入力します	氏名名(漢字)を更新したい場合に入力します	画面に表示するために使用します	画面に表示するために使用します
入力 サンプル	2020/4/1 2015/9/30	2020/10/1 2021/12/25	山本 高橋	一郎 花子	やまもと たかはし	いちろう はなこ

	項目	説明
7	BPF：適用開始年月日	社員がベネワン・プラットフォームの利用を開始する年月日を入力します。 登録後に会員情報を即時確認されたい場合は、登録日をご入力ください。
8	BPF：適用終了年月日	社員がベネワン・プラットフォームの利用を終了する年月日を入力します。 未定の場合は、「2999/12/31」をご入力ください。
9	氏名姓（漢字）	氏名（姓）を入力します。
10	氏名名（漢字）	氏名（名）を入力します。
11	氏名姓（かな）	氏名（姓）をひらがなで入力します。 主に社員検索、各種画面への表示に使用されます。
12	氏名名（かな）	氏名（名）をひらがなで入力します。 主に社員検索、各種画面への表示に使用されます。

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されておりますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	13	14	15	16	17
項目名	氏名姓(半角カナ)	氏名名(半角カナ)	ファーストネーム(英字)	ミドルネーム(英字)	ラストネーム(英字)
必須	○	○			
文字数	30	30	30	30	30
種別	半角カナ	半角カナ	半角英字	半角英字	半角英字
マスタ値					
備考	帳票に表示するために使用します	帳票に表示するために使用します	社員情報を確認する画面で使用します	社員情報を確認する画面で使用します	社員情報を確認する画面で使用します
入力サンプル	ヤマモ タカハシ	伊ロウ ハナコ	ichiro takahashi	john	yamamoto hanako

	項目	説明
13	氏名姓（半角カナ）	氏名（姓）を半角カナで入力します。 主に社員検索に使用されます。
14	氏名名（半角カナ）	氏名（名）を半角カナで入力します。 主に社員検索に使用されます。
15	ファーストネーム（英字）	外国籍の方などのファーストネームを英字で入力します。 主に社員検索に使用されます。
16	ミドルネーム（英字）	外国籍の方などのミドルネームを英字で入力します。 主に社員検索に使用されます。
17	ラストネーム（英字）	外国籍の方などのラストネームを英字で入力します。 主に社員検索に使用されます。

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されておりますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報+会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	18	19	20	21	22	23
項目名	戸籍氏名姓	戸籍氏名名	社内姓(漢字)	社内姓(かな)	社内姓(半角ｶ)	社内姓(英字)
必須						
文字数	30	30	30	30	30	30
種別	文字	文字	文字	ひらがな	半角ｶ	半角英字
マスタ値						
備考	帳票に表示するために使用します	帳票に表示するために使用します	登録した場合、優先して表示されます	登録した場合、優先して表示されます	登録した場合、優先して表示されます	登録した場合、優先して表示されます
入力 サンプル	山本 山田	一郎 花子	山本	やまもと	ヤマト	yamamoto

	項目	説明
18	戸籍氏名姓	戸籍上の氏名（姓）を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
19	戸籍氏名名	戸籍上の氏名（名）を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
20	社内姓（漢字）	社内姓を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
21	社内姓（かな）	社内姓をひらがなで入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
22	社内姓（半角ｶ）	社内姓を半角ｶで入力します。を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
23	社内姓（英字）	社内姓を英字で入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されておりますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

項目名	性別	性別名称	生年月日	所属組織コード	所属組織名	事業場ID	事業場名称
必須	○						
文字数	1			30		9	
種別	マスタ		年月日	マスタ		マスタ	
マスタ値	1：男性 2：女性			マスタシートを参照してください		マスタシートを参照してください	
備考	コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください			新規の場合は入力します コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください		コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください	
入力 サンプル	1	男性	2001/12/1	00132	営業部2課	2	本社
	2	女性	1972/3/31	00123	システム開発部	3	開発オフィス

	項目	説明
24	性別	生物学的な性別を入力します。男性の場合は1、女性の場合は2を入力します。健康管理室サービスをご利用される場合、健診の判定基準値の設定に使用します。
25	性別名称	名称（男性・女性）を直接入力するか、性別を入力後に [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
26	生年月日	生年月日を入力します。（2000/01/10）
27	所属組織コード	所属する部署・部門ごとに設定するコードです。 ベネフィット・ステーションの実績分析、MBO（目標管理）、ストレスチェックサービスをご利用される場合、組織目標や組織集計などに使用します。
28	所属組織名	所属する部署・部門ごとの名称です。 ベネフィット・ステーションの実績分析、MBO（目標管理）、ストレスチェックサービスをご利用される場合、組織目標や組織集計などに使用します。
29	事業場ID※	事業場IDを入力します。 ストレスチェックサービスをご利用される場合、組織集計や労基署向け報告用に使用します。
30	事業場名称※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されておりますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	31	32	33	34	35	36
項目名	役職	役職名称	本務兼務	本務兼務名称	出向区分	出向区分名称
必須						
文字数	2		1		1	
種別	マスタ		マスタ		マスタ	
マスタ値	マスタシートを参照してください		1：本務 2：兼務		1：いいえ 2：はい	
備考	新規の場合は入力します コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください		コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください デフォルト値:1 所属が入力され、かつ、当項目が未入力の場合、デフォルト値を設定する		コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください デフォルト値:1 所属が入力され、かつ、当項目が未入力の場合、デフォルト値を設定する	
入力 サンプル	10	代表取締役	1	本務	1	いいえ
	10	代表取締役	2	兼務	2	はい

	項目	説明
31	役職※	役職コード値を入力します。 MBOサービスをご利用される場合、評価基準の設定の為に使用します。
32	役職名称※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
33	本務兼務※	所属する組織が1か所か複数か管理ができます。 1か所の場合は 1：本務、複数兼務されている場合は 2：兼務を入力します。
34	本務兼務名称※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
35	出向区分※	出向者かどうかの管理に使用します。 出向者は 1：いいえ、異なる方は 2：はいを入力します。
36	出向区分名称※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されておりますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	37	38	39	40	41	42	43
項目名	人事権フラグ	人事権フラグ名称	入社理由	入社理由名称	退社理由	退社理由名称	メールアドレス
必須							
文字数	1		2		2		256
種別	マスタ		マスタ		マスタ		メールアドレス
マスタ値	0：人事権なし 1：人事権あり		マスタシートを参照して ください		マスタシートを参照して ください		
備考	コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください デフォルト値:0 所属が入力され、かつ、当項目が未入力の場合、デ フォルト値を設定する		コード値(左)、名称(右)の いずれかを入力してくだ さい。		コード値(左)、名称(右)の いずれかを入力してくだ さい。		お持ちの場合は入力して ください
入力 サンプル	0 1	人事権なし 人事権あり	1 2	新規採用 中途入社	1 2	自己都合 会社都合	admin@example.co.jp market@example.co.jp

	項目	説明
37	人事権フラグ※	ストレスチェックサービスをご利用される場合、1：人事権あり を入力をした社員にはストレスチェックの結果閲覧権限を付けることが可能です。
38	人事権フラグ名称※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
39	入社理由※	新卒採用や中途入社等、入社理由の情報を管理することができます。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。
40	入社理由名称※	[マスタ]シートに記載の名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
41	退社理由※	退職者を取り込む場合、退職理由の情報を管理することができます。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。
42	退社理由名称※	[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
43	メールアドレス	メールアドレスを入力します。ベネワン・プラットフォームのメール配信機能で利用す ることが可能です。

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されてお
りますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると
自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名
称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	44	45	46	47	48
項目名	休職理由	休職理由名	特定対応区分	権限ID	権限名称
必須					
文字数	2		1	9	
種別	マスタ		フラグ	マスタ	
マスタ値	マスタシートを参照してください	1：いいえ 2：はい		マスタシートを参照してください	
備考	コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください。	注目したい社員の場合は2を入力してください デフォルト値:1 所属が入力され、かつ、当項目が未入力の場合、デフォルト値を設定する		コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください	
入力 サンプル	1	傷病	1	123456789	参照及び更新権限
	2	産前産後	2	123456789	参照及び更新権限

	項目	説明
44	休職理由※	休職者を取り込む場合、休職理由の情報を管理することができます。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。 健康管理室サービスをご利用される場合、職場復帰プランに使用します。
45	休職理由名称※	[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
46	特定対応区分	要考慮・特別対応が必要な社員に対して2：はいを入力することで管理することが可能です。
47	権限ID※	MBO（目標管理）、ストレスチェック、健康管理室サービスをご利用される場合、各メニューの画面表示権限を制御することが可能です。 （例）上司、制度担当者、産業医 など 権限設定は別途データ取込が必要です。
48	権限名称	権限設定を別途データ取込で実施している場合、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されておりますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	49	50	51	52	53	54
項目名	特定業務区分	参照用性別	BS利用：適用開始年月日	BS利用：適用終了年月日	契約ID	契約名称
必須			○		○	
文字数	2	30				
種別	半角数字	文字	年月日	年月日		マスタ
マスタ値	「特定業務区分」 シート参照					マスタシートを参照 してください
備考		本人の希望により自由に 入力できる性別欄です		開始日より後の日付を記入してください 未入力の場合は、2999/12/31を設定する		
入力 サンプル	5 12	男性 女性	2020/4/1 2015/9/30	2020/10/1 2021/12/25		

	項目	説明
49	特定業務区分	特定業務内容の社員を管理することができます。 (例：高気圧、放射線、高所、水銀などの環境下での業務) 健康管理室サービスをご利用される場合、特殊健診の対象者管理に使用します。
50	参照用性別	
51	BS利用：適用開始年月日	ベネフィット・ステーションの利用開始日を入力します。
52	BS利用：適用終了年月日	ベネフィット・ステーションの利用終了日を入力します。
53	契約ID※	契約内容によって採番されているIDです。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。
54	契約名称※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されておりますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	55	56	57	58	59	60
項目名	配送拠点番号	社員タイプ	郵便番号	都道府県コード	都道府県名	住所1(市区町村名)
必須						
文字数	10		7	2		200
種別	半角英数	文字	半角数字	マスタ		文字
マスタ値				マスタシートを参照してください		
備考			「-(ハイフン)」無しで入力してください	コード値(左)、名称(右)のいずれかを 入力してください		
入力 サンプル						

	項目	説明
55	配送拠点番号※	配送拠点番号を入力します。事前に配送拠点マスタのアップロードを実施ください。配送物宛先が複数拠点宛の企業様は入力必須となります。また、ベネフィット・ステーションの実績分析軸として使用します。
56	社員タイプ	任意で登録ができる社員区分です。 「社員」「契約社員」「嘱託社員」など自由に利用が可能です。
57	郵便番号	郵便番号を入力します。(ハイフン省く) ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
58	都道府県コード※	コード値を入力します。 ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
59	都道府県名※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
60	住所1（市区町村名）	市区町村名を入力します。 ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須

※項目種別が「マスタ」の場合、ファイルの[マスタ]シートに各社ごとのマスタ情報が記載されておりますので、そちらをご確認の上コードご入力ください。名称は、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

《マスタコード入力補助機能》

名称をご入力いただいた状態で、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下いただければ、入力いただいた名称から、[マスタ]シートを参照し、コード欄を自動入力いたします。

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	61	62	63	64	65
項目名	住所 2 (番地)	住所 3 (建物名称)	電話番号	認証キー1	認証キー2
必須				○	○
文字数	200	200	20	50	20
種別	文字	文字	半角数字	半角英数	半角英数記号
マスタ値					
備考				仮ログインID 既存のログインIDと一致 する値のみ入力可能	仮ログインPW
入力 サンプル					

	項目	説明
61	住所 2 (番地)	番地を入力します。 ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
62	住所 3 (建物名等)	建物名称を入力します。
63	電話番号	電話番号を入力します。
64	認証キー 1	新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報です。 社員番号など、重複しない、ユニークな半角英数字を設定ください
65	認証キー 2	新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報です。 任意の半角英数字が設定可能です。

お
知
ら
せ

認証キーの設定後は、以下の初回ログイン情報を社員へご連携ください。
団体IDは、「C」から始まる9桁の英数字です。
ファイル【BS用名簿登録（社員情報＋会員付帯）】のマスタシートまたは
総合TOPの「団体情報」でご確認いただけます。

社員各位

以下よりログインを行い、ベネアカウント登録をお願いします。

ログインURL : https://beac.benefit-one.inc/bo/bpf/auth/firstlogin/web/login?bo_service_code=BS

団体ID : ●●

認証キー1 : ●●

認証キー2 : ●●

お問い合わせ

ご不明点等は以下にお問い合わせください。

ベネワン・プラットフォーム サポートデスク

▼メールでのお問い合わせ

bpf_contact@benefit-one.co.jp

▼お電話でのお問い合わせ

03-6871-8723（平日 9：00～17：30）