
**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
(BS抜粋版)**

目次

1	担当者情報について	
1.1	担当者情報の確認	P. 4
1.2	担当者情報の新規登録	P. 5
1.3	担当者情報の変更	P. 8
1.4	担当者情報の削除	P. 10
2	社員情報について	
2.1	社員情報の登録に関する基本構造	P. 12
2.2	データ取込画面について	P. 13
2.2.1	データ取込の流れ	P. 14
2.2.2	データ取込エラー対応	P. 17
2.3	社員情報をフォーマットへ入力する	P. 18
2.3.1	社員情報をフォーマットへ入力する（新規）	P. 19
2.3.1.1	サービス開始・ベネアカ登録促進メール通知機能	P. 20
2.3.2	社員情報をフォーマットへ入力する（退会）	P. 23
2.3.3	社員情報をフォーマットへ入力する（変更）	P. 24
2.3.4	社員情報をフォーマットへ入力する（退職）	P. 25
2.3.5	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. 26
2.4	【補足資料】BS用名簿登録（社員情報+会員付帯） 項目一覧	P. 27
3	請求情報について	
3.1	請求予定金額確認	P. 32
3.2	請求書ダウンロード	P. 33
3.3	請求情報の確認	P. 34
3.3.1	請求情報の変更	P. 35
3.4	請求担当者について	
3.4.1	請求担当者の確認	P. 37
3.4.2	請求担当者の変更	P. 38
4	利用促進ツールについて	P. 39
5	利用実績について	P. 40
6	ログイン情報について	
6.1	パスワード再設定（従業員様ご自身でリセットする方法）	P. 42
6.2	パスワード再設定（ご担当者様がリセットする方法）	P. 45
6.3	ログインID不明の場合	P. 47
6.4	二要素認証機能設定	P. 49

1. 担当者情報について

1.1 担当者情報の確認

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

1.2 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 ①

	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 C10000102
団体名称 製作所製造法人

担当種別フィルタリング
所属担当設定 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

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。

1.3 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。

担当者アカウント一覧

団体ID C1000010Z
団体名称 動作確認法人

担当者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変更したい担当者名をクリックしてください。

④	氏名	メールアドレス	担当者種別	担当サービス	登録状態	登録日時
	飯作 雅哉 主担当	781aa6fb.benefit-one...	契約管理担当		登録完了	2021-10-26 23:08:58

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。

⑥

⑦

⑧

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。

⑩

⑪総合TOPに戻ります。

担当者編集

新しい担当者アカウント、登録権限設定、サービス別担当設定の適用する範囲を変更してください。

担当者情報

担当者名: 動作確認
 担当者姓: 動作確認
 担当者名(フリガナ): 1 動作確認
 担当者姓(フリガナ): 1 動作確認
 電話番号: 07099999999
 メールアドレス: 78ta5fth_benefit_oms.co.jp@apac.team5.ms

共通担当設定

共通:

サービス別担当設定

	契約管理担当	名簿管理担当	サービス申込担当	データ管理担当	請求書送付担当
ペネアポイント・スケジュール(顧客担当サービス)	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>
給与支払い	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>
福利厚生社宅	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>
MBO(口座管理)	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>
ストレスチェック	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>
ライフスタイル調査	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>
健康管理室	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>
ワークリフォームサーベイ	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<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="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>	<input type="button" value="設定済み"/>
予約管理	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="未設定"/>

戻る

更新処理が正常に完了しました。

戻る

担当者	tanaka@gmail.com	申込担当者		仮登録	2021-05-27 18:25:33
担当者	tanaka@gmail.com	サービス窓口担当者	MBO(口座管理)	仮登録	2021-05-27 18:25:33
担当者	tanaka@gmail.com	サービス付帯情報管理者	健康ポイント	仮登録	2021-05-27 18:25:33
担当者	tanaka@gmail.com	請求書送付先担当者	ワークリフォームサーベイ	仮登録	2021-05-27 18:25:33
担当者	tanaka@gmail.com	請求書送付先担当者	インプリーズサポート	仮登録	2021-05-27 18:25:33

17件中 1 から 17 まで表示

前 1 次

1.4 担当者情報の削除

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担当者アカウント一覧が表示されます。

担当者アカウント一覧

団体ID C10000102
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 チェータ管理担当 請求書送付担当

④

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
動作確認 主担当	*f9a6fb.benefit-one...	契約管理担当		登録完了	2021-10-26 23:08:58

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

担当者の情報を入力の上、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	[操作確認]		
担当職種	[操作確認]	担当者名	[太郎]
担当職種フリガナ	[トウロウ]	担当者フリガナ	[トウロウ]
電話番号	[0709999999]		
Eメールアドレス	[Tanaka@benell-one.co.jp@apac.team.ms]		

共通担当設定 [?](#)

共通	契約管理担当	本番管理担当
	[決定済み]	[決定済み]

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
ペネタクト・ステーション(編輯担当サービス)	[未設定]	[未設定]	[未設定]
LINE 給与支払い	[決定済み]	[決定済み]	[決定済み]
LINE 福利厚生給与	[決定済み]	[決定済み]	[決定済み]
MBO(口帳管理)	[決定済み]	[決定済み]	[決定済み]
ストレスチェック	[決定済み]	[決定済み]	[決定済み]
システムタイム履歴	[決定済み]	[決定済み]	[決定済み]
顧客管理室	[決定済み]	[決定済み]	[決定済み]
ワークリフォームサービス	[決定済み]	[未設定]	[未設定]
インセンティブポイント	[決定済み]	[決定済み]	[決定済み]
予約候補	[未設定]	[未設定]	[未設定]

戻る 削除 削除

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	請求書送付先担当者	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	請求書送付先担当者	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。

2. 社員情報について

2.1 社員情報の登録に関する基本構造

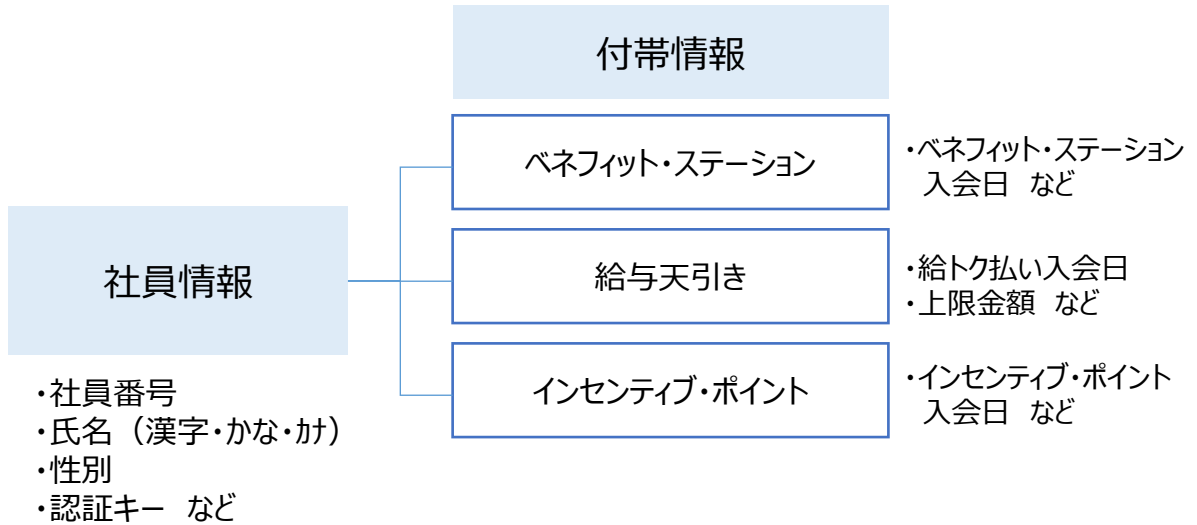
社員情報の登録に関する基本構造は以下の通りです。

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。

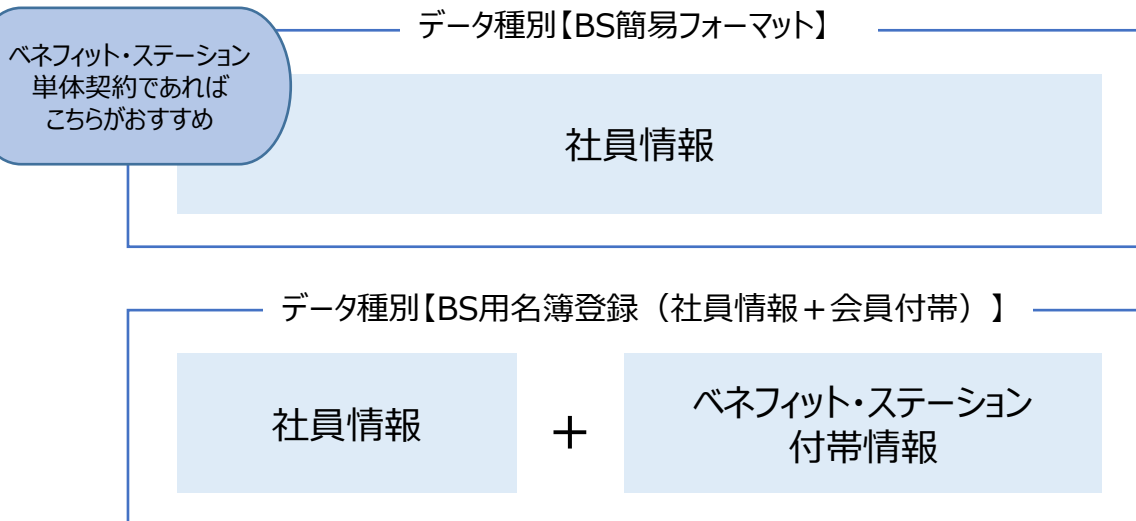
付帯情報の入力項目は、利用サービスごとに異なります。（マニュアル4 参照）

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。



2. 社員情報について

2.2 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

データアップロード

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

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。

2. 社員情報について

2.2.1 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。

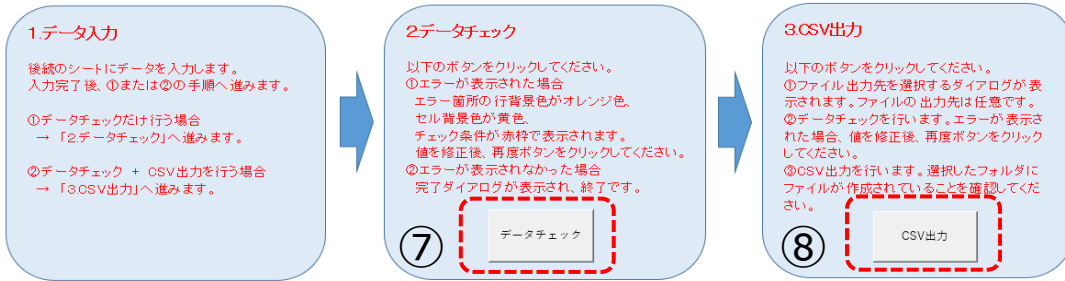


④取り込みフォーマットダウンロードのメニューより新たにデータを追加で登録される方 もしくは登録済みのデータを変更される方 の【登録】にチェック、表示されたデータ種別のプルダウンを選択します。

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	株式会社エーピーシー 株式会社エーピーシー	09000001 09000002	山本 藤村	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 1	0 0	500 1234567890	株式会社ベネフィット・ワン 株式会社ベネフィット・ワン	100000 100002	田 河生美	真明 健英	2020/01/01 2020/08/04	2020/12/31 2099/08/31	517 517	参照権限 従業員
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 0	0 0	500 500	株式会社ベネフィット・ワン 株式会社ベネフィット・ワン	100099 100028	三平 河生美	日和 健英	2020/01/01 2020/08/04	2020/12/31 2099/08/31	500 517	従業員 517
に記載している値	0 0	0 0	0 0	500 500	株式会社ベネフィット・ワン 株式会社ベネフィット・ワン	100008 100004	三平 大池	日和 健英	2020/01/01 2020/08/04	2020/12/31 2099/08/31	500 517	従業員 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	文字数	1	1	1	15	300	20	30
4	権限	コボダ	ワカダ	ワカダ	半角数字	文字	半角英数	文字
5	マスター値	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	株式会社エーピーシー 株式会社エーピーシー	09000001 09000002	山本 藤村
8	新規は指定した範囲で入力してください	2 0	0 1	0 0	500 1234567890	株式会社ベネフィット・ワン 株式会社ベネフィット・ワン	100000 100002	田 河生美
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 0	0 0	500 500	株式会社ベネフィット・ワン 株式会社ベネフィット・ワン	100099 100028	三平 河生美
10	に記載している値	0 0	0 0	0 0	500 500	株式会社ベネフィット・ワン 株式会社ベネフィット・ワン	100008 100004	三平 河生美
11	0	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100006	藤村

⑨データ取込画面を表示します。

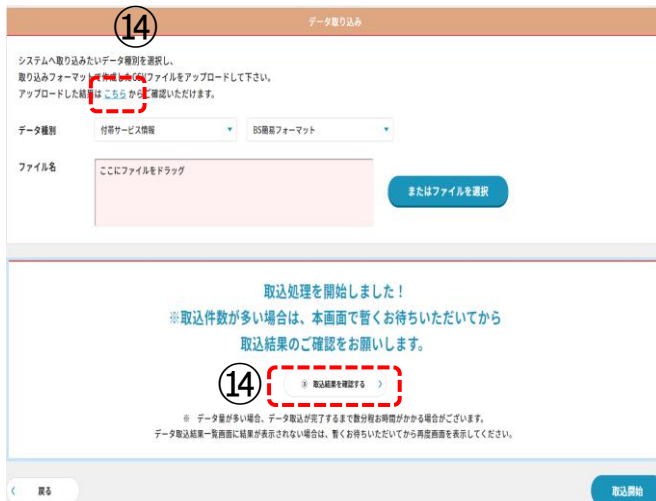


⑩データ取り込みより、データ種別をプルダウンで選択します。選択するプルダウン候補は、アップロードをするファイルと同一のものを選択ください。

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的【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。

2. 社員情報について

2.2.2 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

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/氏名姓漢字/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	

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データのためのファイル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

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	氏名姓(漢字)	氏名名(漢字)	適用開始年月日
文字数	1	1	1	35	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	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 既存の社員番号と一致する 値のみ入力可能 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	1	0	0	J234567890	株式会社コーポレーション	09000001	山本	一郎	2020/4/1
アップ	1	0	0	J234567890	株式会社コーポレーション	09000002	斎藤	花子	2016/9/20
NG: 「団体名称/氏名姓漢字/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	FEST10000151	テスト	太郎	2022/06/02
NG: 「団体名称/氏名姓漢字/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	FEST10000152	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: 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(会費付帯)
BS指名簿登録(社員情報+会費付帯)

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。

2. 社員情報について

2.3 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 （システム上への反映は最短翌日となりますが、ベネフィット・ステーションは、 左記フォーマットを登録した日の月末日 で自動退会となります。）
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

2. 社員情報について

2.3.1 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.24 2.4【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（半角カナ）		氏名（姓）を半角カナで入力します。
氏名名（半角カナ）		氏名（名）を半角カナで入力します。
性別		基本的には、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、無回答の場合は0を入力します。 健康ポータル・健康管理室・ストレスチェックを利用される場合は、「1:男性」 「2:女性」のいずれかを選択してください。サービスの特性上、「0:無回答」を選 択されるとご利用いただけません。
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）

6. 社員情報について

6.3.1.1 サービス開始・ベネアカ登録促進メール通知機能

サービス開始時に、ご利用のお知らせとベネアカ登録促進メールが自動配信されるようになります。

ベネアカウント登録促進メール配信有無の設定方法、設定変更方法

特段の申請がない限り配信設定されています

- ・社内周知と重複するため配信設定をオフにしたい
- ・過去ベネアカウント登録促進メールの配信設定をオフにしていたが、オンにしたい

上記の場合は、営業担当、またはサポートデスクまでお問合せください。

(1)配信対象

メールアドレスと認証キーの情報を登録済みの会員

(2)配信に必要な情報の登録方法

- ①新規登録会員の場合（参照ページ：6.3.1 社員情報をフォーマットへ入力する（新規））
 - ・入会登録用のフォーマットで登録する際に、合わせてメールアドレス・認証キーを登録ください。
- ②登録済みの会員情報を更新する場合（参照ページ：6.2.1 データ取込の流れ）
各指定のフォーマットにて、社員番号にメールアドレス・認証キーを登録ください
 - ・メールアドレス：社員情報＞社員情報（メールアドレス）
 - ・認証キー：：アクセス権限・認証情報＞認証キー

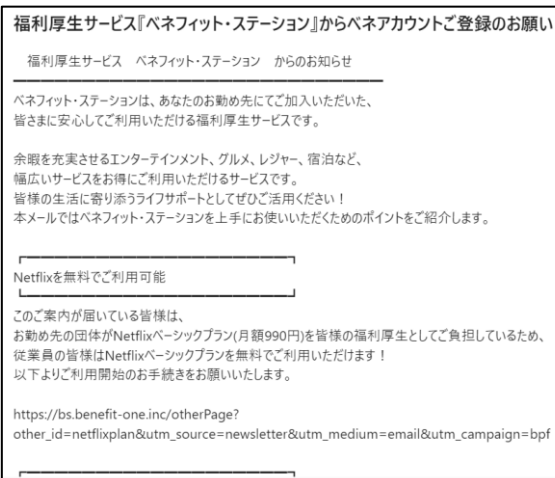
補足：メールアドレスが未登録の会員の抽出方法

- ①ご担当者様が、普段、退会処理をするフォーマット（「BS簡易フォーマット」もしくは「BS用名簿登録（会員付帯）」）を一度ベネワンプラットフォームからデータ出力をする。
- ②「社員情報（メールアドレス）」も一度ベネワンプラットフォームからデータ出力をする。
⇒メールアドレスが登録されている方のみ出力されます。
- ③「①と②」の差分にあたる会員様がメールアドレス未登録者となります。

▼配信メール例（一部）

(3)配信タイミング

- ①サービス入会日に配信
 - ・サービス開始のお知らせ
 - ・ベネアカウント登録促進案内
- ②入会日翌月以降定期配信
 - ・ベネアカウント登録促進案内（再通知）
 - ※ベネアカウント未登録者のみに配信されます。
 - ※毎月2～15日の間に配信されます。



ドメイン：benefit-one.co.jp

※メールの件名と内容は、サービスによって異なります。

6. 社員情報について

6.3.1.1 サービス開始・ベネアカ登録促進メール通知機能

サービス開始時に、ご利用のお知らせとベネアカ登録促進メールが自動配信されるようになります。

(4) 配信内容をテンプレートから変更したい場合

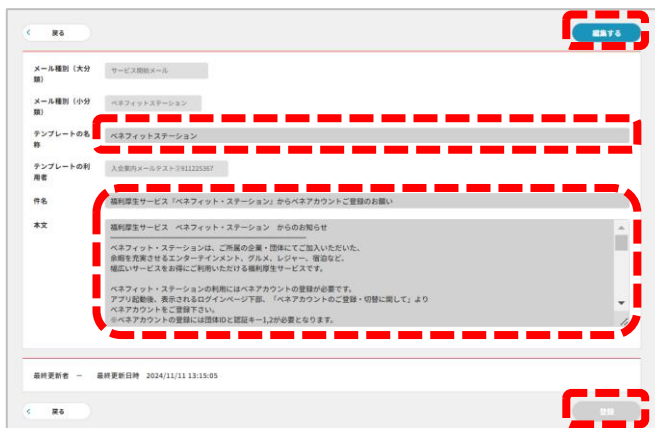


① 担当者サイトに[ログイン](#)
「メールテンプレート」を押下します



② 対象のテンプレートの種類を選択し、
テンプレート名を押下

※ベネアカウント登録促進メールを編集する場合は
変更したいメールの文面を選択してください。



③ 「編集する」を押下し、件名・本文を編集
完了後、「登録」を押下

6. 社員情報について

6.3.1.1 サービス開始・ベネアカ登録促進メール通知機能

サービス開始時に、ご利用のお知らせとベネアカ登録促進メールが自動配信されるようになります。

(5)担当者から特定の会員のメール配信を停止する

①担当者サイトにログイン
「アカウント管理」を押下します

ID	氏名	所属	役職	社員番号	氏名	社員番号	所属	担当	メール
C1000E8E	入会案内メールテスト①			H0001	メール配信 テスト 1				c458af5@benefit-o
C1000E8E	入会案内メールテスト②			H0002	メール配信 テスト 2				34ac75@benefit-o
C1000E8E	入会案内メールテスト③			H0003	メール配信 テスト 3				b47a17@benefit-or
C1000E8E	入会案内メールテスト④			H0004	メール配信 テスト 4				472d2@benefit-or
C1000E8E	入会案内メールテスト⑤			H0005	メール配信 テスト 5				020956@benefit-o

②対象の会員を選択、
「自動メール配信設定」を押下
※複数選択も可能です

下記メール配信を一括で設定します。
・サービス開始メール

拒否する
 拒否しない

OK

③「拒否する」を選択、「OK」を押下

※運用メニューのメール送信履歴からこれまでのメールの送信履歴を確認することも可能です。

件名	メール種別 (大分類)	メール種別 (小分類)	送信完了	送信失敗	送信日時	送信者
福利厚生サービス「ベネフィット・ステーション」からベネアカアカウントご登録のお祝い	サービス開始メール	ベネフィットステーション	2	0	2024/11/14 10:00:00	

2. 社員情報について

2.3.2 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
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

▼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	

3	00001
0	00002
0	00003

退会年月日は、**退会データ登録日の月末日**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)

月を跨いでのご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。

※BS用名簿登録（会員付帯）を使用し退会させる事も可能です。

■使用イメージ

- ▶毎月1～4日の当月請求予定額の確定期間中に、先月末での退会処理をしていなかった社員を先月末で退会させたい場合（過去日で退会の登録をしたい場合）
- ▶退会日を日付指定したい場合
⇒月を跨ぎ未来日での退会登録をしたい場合や、月内で指定したい日付で退会させたい場合)

■フォーマットのダウンロード及び取込時のデータ種別

データ種別①：付帯サービス情報 / データ種別②：BS用名簿登録（会員付帯）

■フォーマットの入力方法

- ①更新フラグに「1」を記入
- ②退会させたい社員の「適用終了年月日」の日付を退会させたい日付に修正

2. 社員情報について

2.3.3 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
<div style="background-color: #f00; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">変更</div> 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	1	0	0
サンプル	1	0	0
	0	1	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。

2. 社員情報について

2.3.4 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	1	0	0
サンプル	1	0	0
	0	1	

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。

2. 社員情報について

2.3.5 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 : ●●

2. 社員情報について

2.4 【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。

2. 社員情報について

2.4 【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）			社内姓を半角かを入力します。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	○		基本的には、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、無回答の場合は0を入力します。 健康ポータル・健康管理室・ストレスチェックを利用される場合は、「1:男性」「2:女性」のいずれかを選択してください。サービスの特性上、「0:無回答」を選択されるとご利用いただけません。
25	性別名称	※	※	名称（男性・女性・無回答）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。

2. 社員情報について

2.4 【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。

2. 社員情報について

2.4 【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。

2. 社員情報について

2.4 【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】

○・・・入力が必要

※・・・ご契約形態など、条件により入力必須

【マスタ】

※・・・コード値もしくは名称いずれかの入力が必要

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

※※・・・「特定業務区分」のシートを確認し、コード値を入力

3. 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。
- ②請求確定日：5日が請求確定日となります
- ③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
- ④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、歴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。

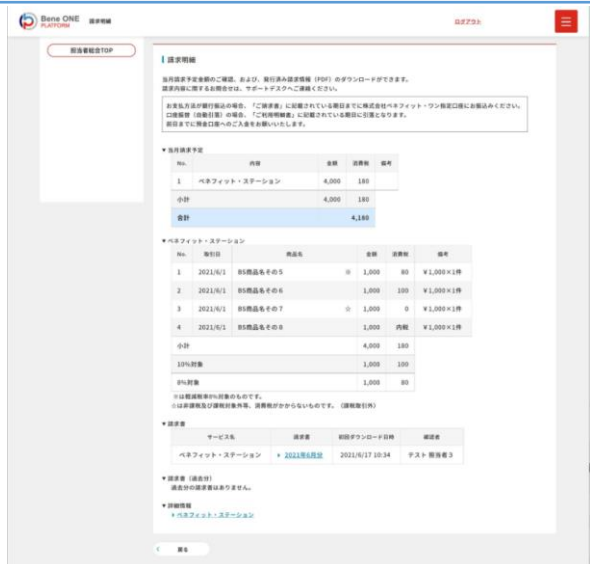
3.1 請求予定金額確認

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。

3. 請求情報について

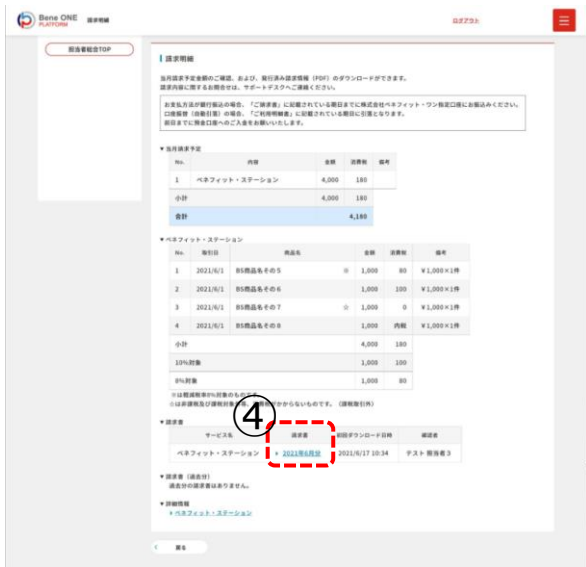
3.2 請求書ダウンロード

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。

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契約一覧が表示されます。

契約一覧

サービス	契約ID	④ 請求先団体名称	担当者	按分先番号	請求先番号	主請求先
ベネフィット・ステーション (福利厚生サービス)	204951	開発テスト団体	開発チーム 一子	-	-	-
カフェテリアプラン	211716	開発テスト団体	開発チーム 一子	-	-	-

④確認したいサービスの契約IDをクリックします。

⑤請求情報詳細が表示されます。

2023/04/01

お支払方法が銀行振込の場合、「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。
口座振替（自動引当）の場合、「ご利用明細書」のとなり、当月2日（休日の場合は翌営業日）に引当となります。
24日までに指定口座へのご入金をお願いたします。
例：11月1日～11月4日までは請求書送付、お支払方法、お支払口座は変更できません。

契約情報

サービス **⑥** ベネフィット・ステーション(福利厚生サービス) 契約ID 204951

請求情報

支払方法 銀行振込

振込先銀行口座 0005 三菱UFJ銀行 332 虎ノ門中央支店 普通 1076172 株式会社 ベネフィット・ワン

請求担当、請求書送付先情報

- 請求書送付先 - 宛名情報は請求担当者に紐づくデータとして管理されています

氏名	請求担当サービス
氏名一子	ベネフィット・ステーション(福利厚生サービス) カフェテリアプラン

請求書送付先 - 宛名情報

団体名	開発テスト団体	※団体名を更新される場合は最新情報におきかれます。ご注意ください。
ご担当者姓	開発チーム	ご担当者名 一子
郵便番号	0000000	送信
住所1 (郵便まで)	住所1	
住所2 (建物名・部屋番号)	住所2	

変更を反映する

⑥ご契約の請求情報表示されます。

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

基本情報



②【請求管理】をクリックします。

③契約一覧が表示されます。

契約一覧

サービス	④ 契約ID	請求先団体名称	担当者	按分先番号	請求先番号	主請求先
ベネフィット・ステーション (福利厚生サービス)	204951	開発テスト団体	開発チーム 一子	-	-	-
カフェテリアプラン	211716	開発テスト団体	開発チーム 一子	-	-	-

④確認したいサービスの契約IDをクリックします。

⑤請求情報詳細が表示されます。



2024/10/01

お支払方法が銀行振込の場合は、「ご請求書」のとなり、当月月末（末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。
口座振替（自動引落）の場合は、「ご利用明細書」のとなり、当月27日（末日の場合は前営業日）に引落となります。
28日までに振込口座へのご入金をお願いいたします。
※、11月1日～11月4日までは請求書送付、お支払不能、お支払口座は変更できません。

契約情報

サービス ベネフィット・ステーション(福利厚生サービス) 契約ID 212740

請求情報

⑥ 支払方法 口座振替

お支払口座の金融機関

ゆうちょ銀行以外の金融機関
 ゆうちょ銀行

お支払口座

銀行コード 支店コード
銀行名 銀行名7桁?
支店名 支店名7桁?
預金種別 単1普通 (総合口座) ○2.当座
口座番号 口座名義7桁?

口座振替登録

⑥支払方法を編集します。
※銀行振込へ変更する場合は⑥の操作後、次ページ⑩の操作を行ってください。

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*	*12110
支店名	東京	支店名7桁*	1010
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*	*1211000

⑦

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*	*12110
支店名	東京	支店名7桁*	1010
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*	*1211000

口座振替依頼書
⑧

⑨

申請先 株式会社ペネフィット・ワン

振替口座振替依頼書 (自動払込利用申込書) (シオックス利用申込書)

申請先住所: 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

申請先支店: 東京

申請先口座: 0000000

申請先名義: ペネフィット支部

取次金融機関一覧表

都市銀行: 〇〇〇〇〇〇

地方銀行: 〇〇〇〇〇〇

信用金庫: 〇〇〇〇〇〇

信用組合: 〇〇〇〇〇〇

農協: 〇〇〇〇〇〇

ゆうちょ銀行: 〇〇〇〇〇〇

ネット銀行: 〇〇〇〇〇〇

お知らせ

●口座番号 (自動引当) は毎月27日 (休業日の場合はその翌営業日) となっております。残高口座への入金はその日までにお済ませください。

●振込後の振替は、金融機関により「シオックス」(AOD)「クレジット」等が実施される場合がありますので、ご注意ください。

●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けられません。

(金融機関で受けられない例)

字跡不明 裏面印 読み出し

ご記入例

「受取名」は通帳名と一致の上、正式名称をご記入ください。

〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇

鈴木一郎

口座振替依頼書

⑦ 支払情報を編集してください。

⑧ 【口座振替依頼書】をクリックします。

⑨ ⑦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

請求担当、請求書送付先情報

請求書送付先・宛名情報は請求担当者に紐づくデータとして管理されています

氏名	請求担当サービス
関児一子	ペネフィット・ステーション(福利厚生サービス) カフェテリアプラン

請求書送付先・宛名情報

団体名	関児システム	※団体名を変更される場合は最新情報におきかわります。ご注意ください。
ご担当者姓	関児チーム	ご担当者名 一子
郵便番号	0000000	検索
住所1 (番地まで)	住所1	
住所2 (建物名・部屋番号)	住所2	

⑩

変更を反映する

⑩ 【変更を反映する】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

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契約一覧が表示されます。

契約一覧

サービス	④ 契約ID	請求先団体名称	担当者	按分先番号	請求先番号	主請求先
ベネフィット・ステーション (福利厚生サービス)	204951	開発テスト団体	開発チーム 一子	-	-	-
カフェテリアプラン	211716	開発テスト団体	開発チーム 一子	-	-	-

④確認したいサービスの契約IDをクリックします。

⑤請求情報詳細が表示されます。

請求情報

支払方法 銀行振込
振込先銀行口座 0005 三菱UFJ銀行 332 虎ノ門中央支店 普通 1076172 株式会社 ベネフィット・ワン

請求担当、請求書送付先情報

請求書送付先・宛名情報は請求担当者につづくデータとして管理されています

氏名 請求担当サービス
開発一子 ベネフィット・ステーション(福利厚生サービス)
カフェテリアプラン

請求書送付先・宛名情報

団体名 開発テスト団体 ※団体名を更新される場合は最新情報におきかかります。ご注意ください。
ご担当者姓 開発チーム ご担当者名 一子
郵便番号 0000000 検索
住所1 (番地まで) 住所1
住所2 (建物名・部屋番号) 住所2

変更を反映する

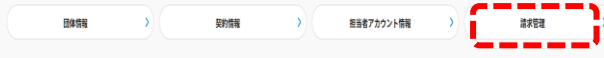
⑥現在の担当者情報が表示されます。

7.4.2 請求担当者の変更

①総合TOPを表示します。

設定

基本情報



②【請求管理】をクリックします。

③契約一覧が表示されます。

契約一覧

サービス	④ 契約ID	請求先団体名称	担当者	按分先番号	請求先番号	主請求先
ベネフィット・ステーション (福利厚生サービス)	204951	開発テスト団体	開発チーム 一子	-	-	-
カフェテリアプラン	211716	開発テスト団体	開発チーム 一子	-	-	-

④確認したいサービスの契約IDをクリックします。

⑤請求情報詳細が表示されます。

請求担当、請求書送付先情報

⑥

請求書送付先、宛名情報は請求担当者に紐づくデータとして管理されています

氏名	請求担当サービス
開発一子 ▼	ベネフィット・ステーション(福利厚生サービス) カフェテリアプラン

請求書送付先・宛名情報

団体名	開発テスト団体	※団体名を更新される場合は最新情報におきかかります。ご注意ください。	
ご担当者姓	開発チーム	ご担当者名	一子
郵便番号	0000000	検索	
住所1 (番地まで)	住所1		
住所2 (建物名・部屋番号)	住所2		

変更を反映する

⑥氏名右方にある▼を押下し、担当者を変更してください。

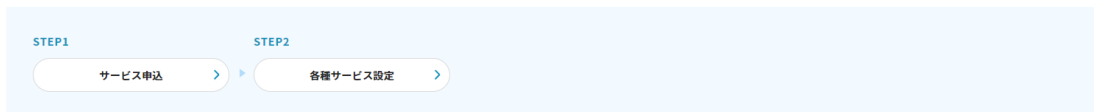
ご注意：請求担当者はアカウント一覧の請求書送付先権限のついている方から選択が可能です。

4. 利用促進ツールについて

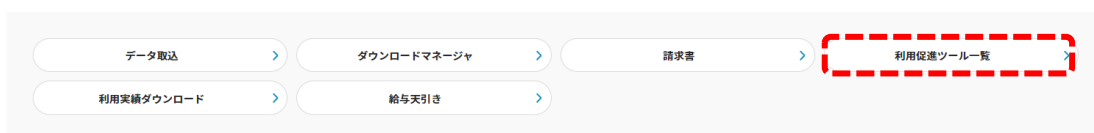
ベネフィット・ステーションのバナーより、利用促進ツールも閲覧が可能です。

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。



運用



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。

5. 利用実績について

詳細マニュアルは[こちら](#)

ベネフィット・ステーションの利用実績が閲覧可能です。

1. ログイン方法

① 担当者ポータルに[ログイン](#)

② 「利用実績確認」を押下



③ 利用実績確認ツールのTOPページに遷移致しますので「ログイン」を押下
※初回ログインはこのTOPページを参照下さい。



④ ログイン情報を入力の上、「ログイン」を押下



※2回目以降は[こちら](#)からもログイン可能です。

2.利用実績確認ツールの使用方法

出力方法①：表示されている実績の全体PDFデータをダウンロード



出力方法②：出力形式を選択してダウンロード



詳細分析も可能

ポイント：詳細分析項目にて絞り込みをする際は、事前にペネワンプラットフォームにデータ取込が必要です。

■ 詳細分析項目

拠点名	部署名	都道府県名	性別	年代
すべて	すべて	すべて	(空の...)	すべて
分析軸1名称	分析軸2名称	分析軸3名称		
すべて	すべて	すべて		
大カテゴリ番号_大カテゴリ名	中カテゴリ番号_中カテゴリ名	小カテゴリ番号_小カテゴリ名		
すべて	すべて	すべて		

■ データ取込時に使用するフォーマット（※データ取込方法は[こちら](#)）

▼ 拠点名/部署名/都道府県名

- ①データ種別：付帯サービス情報＞BS配送拠点マスタ
- ②データ種別：付帯サービス情報＞BS用名簿登録（会員付帯）

補足：①で取り込まれた【配送先番号】を
②の【配送拠点番号】で各会員様に紐づけて下さい

▼ 性別/年代

データ種別：社員情報＞社員情報（基本）

▼ 分析軸1～3名称

データ種別：社員情報＞社員情報（分析実績用）

6. ログイン情報について

6.1パスワード再設定（従業員様ご自身でリセットする方法）

ベネアカウントを作成後、ログインパスワードが不明な方は、以下手順よりパスワードを再設定していただくことが可能です。

①ログイン画面を表示します。

②【ログインID・パスワードが不明な方】をクリックします。

③「ログインID・パスワードが不明な方」のページが表示されます。

④「パスワードが不明な方」の欄より、ご利用中のログインIDをご入力の上、【パスワードを再設定する】をクリックします。

※ログインIDは、メールアドレスor携帯電話番号です。

⑤「パスワード再設定用URLを送信しました」というページが表示され、「認証キー」が発行されます。

Benefit one

パスワード再設定用URLを送信しました

パスワード再設定はまだ完了していません。
ベネアアカウントとして登録されているメールアドレスまたは携帯電話のSMSにパスワード再設定のためのURLを送信しました。
メールに記載の手順に従って、以下に記載の数字4桁の認証キーを受け、認証キー発行から10分以内にパスワードの再設定を完了させてください。

⑥

認証キー
7734

※メールが届かない場合は、アカウントが存在しないか、入力したメールアドレスまたは電話番号が間違っています。
※アカウントがロックされている場合は、ロックが解除された後に再度、パスワードの再設定を行ってください。

ログイン画面に戻る

⑥認証キーは、この画面でのみ表示されませんので、お忘れにならないよう、必ず紙等の控えておいて下さい。

※この画面では、まだパスワード再設定は完了していません。

※ベネアアカウントとして登録されているメールアドレスまたは携帯電話のSMSにパスワード再設定のためのURLを送信致します。

※認証キー発行から10分以内にパスワードの再設定を完了させてください。

※メールが届かない場合は、アカウントが存在しないか、入力したメールアドレスまたは電話番号が間違っています。

※アカウントがロックされている場合は、ロックが解除された後に再度、パスワードの再設定を行ってください。

⑦ご入力いただいたログインID宛に、パスワード再設定案内メールが届きます。

yu.katou@benefit-one.co.jp ML_bstest1003
【ベネフィット・ワンパスワード再設定案内メール】

このメールは受信者様専用であり、第三者への転送、コピー、開示、利用などは禁止されております。
※このメールは送信専用となっております。

⑧

ベネフィット・ワンのカスタマセンターにてアカウントのパスワードリセット申請を頂きました。

▼下記のURLにアクセスし、パスワードリセットしてください▼
<https://sig.auth.benefit-one.co.jp/customer/PasswordResetFromCustomerCenter?oneid=4056510b-ea11-4ae1-abe7-bc957b07d2c9>
※上記URLが複製されている場合など、うまくアクセスできない場合は、Webブラウザのアドレス欄に、1行になるように貼り付けてアクセスして下さい。

※パスワードリセット有効期限：2023/07/31 12:40 まで

【このメールの内容に覚えがない方】
このメールは、ベネフィット・ワンに登録申請された方に送信しています。
メールの内容に覚えがない場合は、お手数ですが破棄いただけますと幸いです。

【ご案内】
■わからないことや困ったことがある場合
<https://faq.benefit-one.co.jp/memberfaq/s/>

今後ともよろしく申し上げます。

====Benefit one====
株式会社 ベネフィット・ワン カスタマセンター
HP <http://www.benefit-one.co.jp>
=====

⑧パスワードリセットのためのURLをクリックします。

⑨「パスワード再設定」というページが表示されます。

⑩ 下記項目を入力

- ・認証キー
- ・パスワード
- ・確認用パスワード

※コピー・貼り付けはしないでください。

※パスワードは、半角英数字、半角数字を組み合わせて8文字以上を設定して下さい。

⑪【設定】をクリックします。

⑫「パスワード再設定完了」というページが表示され完了です。

新しいパスワードで、ログインをお試しください。

6. ログイン情報について

6.2パスワード再設定（ご担当者様がリセットする方法）

ご担当者様がベネワン・プラットフォームにログインし、「アカウント管理」機能よりパスワードを再設定していただくことが可能です。

①ベネワン・プラットフォームにログインします。

ログインURL：[こちら](#)



②機能一覧の「アカウント管理」をクリックします。

③絞り込み条件で氏名（姓・名）を入力し、対象者を検索します。

アカウント管理

絞り込み条件 氏名(姓) 空白の場合は指定なし 氏名(名) 空白の場合は指定なし

組織 指定なし 空白の場合は指定なし 検索

認証キー設定 指定なし メールアドレス設定有無 指定なし 絞り込み

④対象者にチェックを入れ、「ベネアカウントPWリセット」をクリックします。

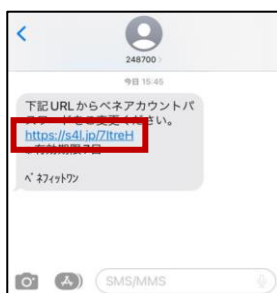
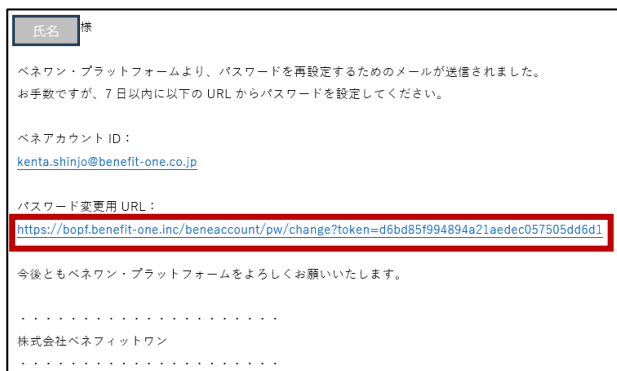
再発行対象者を選択

ベネアカウントPWリセット ※3

氏名	組織	所属部署	所属コード	所属名称	社員番号	氏名	メールアドレス	電話番号
C1000111					2			
C1000111					123456			
C1000111					6			
C1000111	企業名				1234567	氏名		
C1000111					12345678			
C1000111					87654321			

⑤ベネアカウントに設定したメールアドレスに、再発行のためのURLが届きます。

※電話番号をベネアカウントに設定している場合は、設定した電話番号にSMSが届きます。



⑥パスワードリセットのためのURLをクリックします。

⑦「ベネアカウントパスワードリセット」というページが表示されます。



⑧任意のパスワードを入力し、「変更」をクリックしてください。

※パスワードは、半角英数字、半角数字を組み合わせて8文字以上を設定して下さい。

⑨ログインページに遷移しますので、再設定したパスワードでログインしてください。

6. ログイン情報について

6.3 ログインID不明の場合

ベネアカウント作成後、ログインIDが不明な場合は、以下手順より、ログインIDを確認できます。

① **ログイン画面**を表示します。

② **【ログインID・パスワードが不明な方】**をクリックします。

③ **「ログインID・パスワードが不明な方」**のページが表示されます。

④ **「ログインIDが不明な方」**の欄より、**【こちら】**をクリックします。

⑤「ログインIDが不明な方」のページが表示されます。

B Benefit one

ログインID・パスワードが不明な方

▼ログインIDが不明な会員本人の方

以下より、ログインID確認の申請をお願い致します。



▼ログインIDが不明な家族会員の方

会員本人に依頼し、会員本人のアカウントでログインの上、家族アカウントのログインIDをご確認ください。

- ・手順
- 1. 会員本人のアカウントでログイン
- 2. マイページの「家族設定」もしくは「家族アカウント管理」を押下
- 3. 「家族アカウントを追加する」を押下
- 4. 家族会員のログインIDが表示

⑥【申請】をクリックします。

⑦「ログインID確認申請フォーム」のページが表示されます。

ベネアカウント ログインID確認・パスワード再設定申請フォーム

下記の項目をご入力の上（入力内容を確認する）をクリックし、内容確認画面へお進みください。
内容に相違がなければ「登録」をクリックして申請ください。
ご申請いただいた後にご入力情報とご登録状況を照会の上、作成いただいたベネアカウントに（パスワードリセット用のURLをお送りいたします。
ご入力いただいたメールアドレスが、登録しているベネアカウントと一致しない場合は、ベネアカウントとして登録していただきたいメールアドレス宛にお送りいたします。予めご了承ください。
メール送信から7日以内にお手続きをお願いいたします。

- ⑧ ご申請からメール送信までに土日祝日を除く3営業日程度を要します。
ゴールデンウィーク・年末年始などのご申請分は土日祝日を除く5営業日程度を要しますので、予めご了承ください。

会員様情報	
所属団体・サービス名	必須 <input type="text" value="ベネフィット・ステーションとご契約いただいているご所属団体・サービス名をご記入ください"/>
氏名	必須 <input type="text" value="氏名 (姓)"/> <input type="text" value="氏名 (名)"/>
氏名 (カタカナ)	必須 <input type="text" value="氏名 (カタカナ) (姓)"/> <input type="text" value="氏名 (カタカナ) (名)"/>
生年月日	必須 <input type="text" value="生年月日 (YYYYMM)"/> <input type="text" value="生年月日 (DD)"/> ※1969年11月7日の場合、【19691107】と入力してください ※半角数字9桁
社員番号	必須 <input type="text" value="社員番号"/> ※半角数字、ハイフン（-）で入力してください
メールアドレス	必須 <input type="text" value="メールアドレス"/>
メールアドレス（確認用）	必須 <input type="text" value="確認用メールアドレス"/>
電話番号	必須 <input type="text" value="電話番号"/> ※半角数字、ハイフン（-）で入力してください
個人情報のお取り扱いについて	
個人情報	必須 <input type="checkbox"/> 同意する お預かりしました個人情報、お申込みの申込に必要な範囲内において使用し、ご本人の承諾なしに第三者（弊社と契約を締結した業務委託先を除く）に提供することはありません 「個人情報の取扱い」にご同意ください



⑧「会員様情報」と「個人情報のお取り扱いについて」に記入下さい。

⑨【入力内容を確認する】をクリックします。
続けて内容に相違がなければ【登録】をクリックしご申請ください。

⑩ご申請いただいた順にご入力情報とご登録状況を照会の上、下記にてご連絡させていただきます。

■ 担当者サイト利用の方
ご入力いただいた電話番号またはメールアドレスに弊社サポートデスクよりご連絡させていただきます。

■ 上記以外のサイト利用の方
作成いただいたベネアカウントにパスワードリセット用のURLをお送りいたします。
ご入力いただいたメールアドレスが、登録しているベネアカウントと一致しない場合は、ベネアカウントとして登録いただいているメールアドレス宛にお送りいたします。予めご了承ください。
メール送信から7日以内にお手続きをお願いいたします。

なお、ご申請からメール送信までに土日祝日を除く3営業日程度を要します。
ゴールデンウィーク・年末年始などのご申請分は土日祝日を除く5営業日程度を要しますので、予めご了承ください。

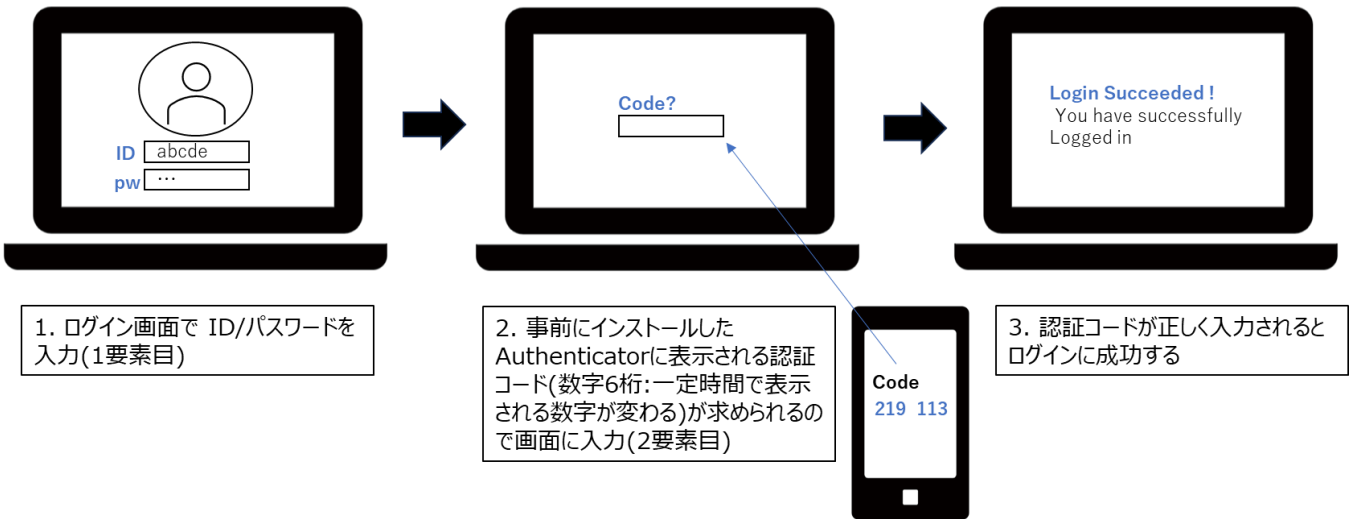
6. ログイン情報について

6.4 二要素認証機能設定

▼Authenticatorを使用する二要素認証

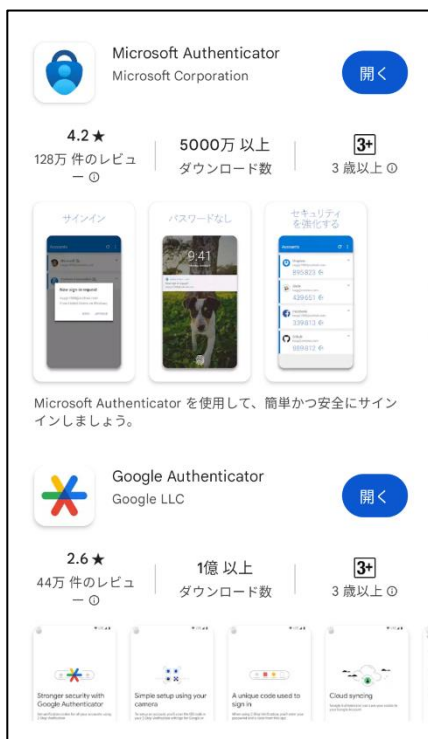
ID/パスワードの入力(知識要素)による認証に加えて、所有するスマホ/PCにインストールされたAuthenticatorに表示される認証コード(所有要素)による認証を合わせて行う事で、本人確認を厳格化することができます。

▼二要素認証機能 (Authenticator) を設定した後のログインの流れ (イメージ)



▼Authenticatorを使用する二要素認証の設定手順

①所有するPC/スマホにAuthenticatorをインストールする



▼App Store(iPhone)の場合
Microsoft Authenticator

▼Playストア(Android)の場合
Google Authenticator

をダウンロードしインストールする

6. ログイン情報について

②担当者サイトログイン後の総合トップの「二要素認証設定画面」をクリック

③二要素認証設定画面が開きます

二要素認証設定

現在の二要素認証設定です。二要素認証設定は、いずれかが有効化できます。

現在の二要素認証方式 未設定 (使用しない)

二要素認証設定 SMSへのコード通知による認証 Google Authenticatorアプリ等で生成されたコードによる認証 未設定 (使用しない)

戻る 設定

④【Google Authenticatorアプリ等で生成されたコードによる認証】を選択

※【SNSへのコード通知による認証】は出来ません。

二要素認証設定

現在の二要素認証設定です。二要素認証設定は、いずれかが有効化できます。

現在の二要素認証方式 未設定 (使用しない)

二要素認証設定 SMSへのコード通知による認証 Google Authenticatorアプリ等で生成されたコードによる認証 未設定 (使用しない)

Google Authenticatorアプリ等で生成されたコードによる認証

1. お手持ちのスマートフォンからGoogle Authenticator等の認証アプリを使い、下記のQRコードを読み込んでください。

sample

※スマートフォンをお使いのお客様は以下のキーを認証アプリへ登録ください。

2. Google Authenticatorアプリ等で生成されたコードを入力してください。

2-1. 最初に表示されたワンタイムパスワードを入力してください。

コードを入力

2-2. 2回目に表示されたワンタイムパスワードを入力してください。

コードを入力

戻る 設定

⑤QRコードや入力画面が表示されます。

6. ログイン情報について

⑥ Authenticatorアプリを起動します



⑦ 「+」マークをタップ

⑧ 「⑤」で表示されたQRコードを読み取り下さい。

※うまく読み取れない場合は
QRコードの下に表示されているキーを
Authenticatorアプリに入力する



⑨ Authenticatorアプリに表示されるコード
(数字6桁) を入力する
30秒経過すると別のコードが表示されるので、
2回分を入力し、設定ボタンをクリック



⑩ 確認画面が表示されますので、
【OK】をクリック



⑪ 二要素認証設定が完了

6. ログイン情報について

▼登録したAuthenticatorを使用して二要素認証によるログインを行う

①

ログインID
testuser
※メールアドレスID/携帯電話番号ID

パスワード
●●●●●●●● | 目隠し
※大文字・小文字を正しくご入力ください

次回からIDの入力を省略して速くログイン ①
 他の認証方式でログインする

ログイン

①ログイン画面でログインID/パスワードを入力

二要素認証

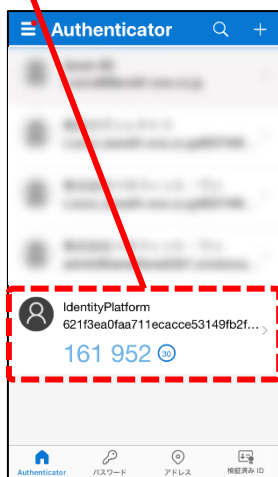
セキュリティを強化するために、Authenticatorアプリで生成されたワンタイムパスワード (OTP) を入力してください。

②

ワンタイムパスワード
キーを入力
[二要素認証が利用できません](#)

戻る ログイン

②二要素認証画面に遷移致しますので、【ワンタイムパスワード】の項目に、Authenticatorアプリにその時に表示されているコードを入力し【ログイン】をクリック



③

Bene ONE PLATFORM 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 登録サービス承認

③正しいコードを入力するとログインに成功する

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

https://support.benefit-one.co.jp/index/cc_support.html