

◎2-2-2. WEB事務システムユーザーID管理

WEB事務システムユーザーIDの登録とメンテナンス

(1)新規ユーザー登録

新たにWEB事務システムユーザーIDを発行する手続きを説明します。

(2)ユーザー設定変更

ユーザー設定の変更手続きを説明します。

(3)パスワード再発行

パスワードを失効させてしまった場合の手続きです。

(4)利用停止

WEB事務システムユーザーIDの利用停止の手続きです。

関連画面・データファイル・メール

● 画面

ホームメニュー	画面名
	なし

● アップロードファイル

ファイルID	ファイル名
	なし

● ダウンロードファイル

ファイルID	ファイル名
	なし

● メール

メールID	メール名
	なし

◆ 帳票

帳票ID	画面名
14013	WEB事務サービス利用申込書 兼 WEB事務ユーザーID登録依頼書 (企業用)
14034	WEB事務ユーザーID変更依頼書 (企業用)
14029	WEB事務パスワード再発行・回復/ユーザーID停止依頼書 (企業用)

関連用語

◆用語

第2パスワード

確定拠出年金 WEB事務システム

ご利用にあたり追加認証が必要です。 [よくあるご質問](#)

パスワード欄に企業コードの
9桁目、6桁目、3桁目、7桁目
を入力して、「認証」ボタンを押してください。

5桁目 6桁目 3桁目 7桁目

認証

WEB事務システムには、「第三者による成りすまし」や「キーロガーによる不正利用」の防止を目的として、ユーザーIDとパスワードによる基本認証とは別に、第2パスワード認証制御が用意されています。この第2パスワード認証制御の利用は任意で、WEB事務利用のオプション項目として選択ができます。なお、運営管理機関ユーザーIDで運営管理機関のWEBからログインするシングルサインオン(SSO)ユーザーは第2パスワード認証制御の利用対象外です。

(1)新規ユーザー登録

●目的

利用企業の登録完了後、WEB事務システムを実際に利用する担当者を登録し、WEB事務システムのユーザーIDの発行を受けます。

スケジュール



WEB事務システム
利用開始のX営業
日前

WEB事務システム
利用開始のX営業
日前

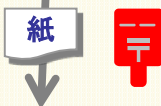
WEB事務システム
利用開始日

※1
X営業日について
は、運営管理機関
にご確認ください。

企業 ①

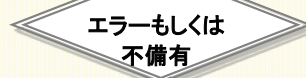
「WEB事務サービス利用申込書 兼 WEB事務ユーザーID登録依頼書(企業用)」の記入、運営管理機関宛提出

紙



運営管理機関

記入内容チェックおよびWEB事務システムに入力

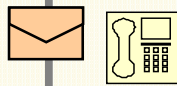


NRK

(システムのみ)登録完了

運営管理機関

「ユーザーIDのお知らせ」の確認



企業 ②

①ユーザーIDと初期パスワードの連絡を受領

②初回ログイン時にパスワードを変更

※2
企業への連絡方法については、
運営管理機関にご確認ください。



事務のポイントと注意点

1 帳票の起票と運営管理機関宛提出

WEB事務システムに新規でユーザーを登録し、WEB事務システムユーザーIDの発行を受けるためには、企業は「WEB事務サービス利用申込書 兼 WEB事務ユーザーID登録依頼書(企業用)(14013)」を記入、押印の上、運営管理機関に提出します。



ご注意ください

一部の運営管理機関では、自社のWEBにログインしたユーザーを当WEB事務サービスへ遷移させる方法をとっています(SSO<シングルサインオン>方式によるログイン)。SSO<シングルサインオン>方式による本人認証方法を採用する場合は、ログインに使用する運営管理機関発行のユーザーIDをWEB事務システムに登録する必要があります。新たにWEB事務システムのユーザーを登録する場合は、運営管理機関発行のユーザーIDをあらかじめご用意ください。

2 初回ログインとパスワード変更

帳票の提出を受け、運営管理機関は企業、ユーザーの登録を行い、発行されたWEB事務ユーザーIDを企業に連絡します。新規登録が完了したユーザーは、交付されたWEB事務ユーザーIDと初期パスワードを使用してWEB事務システムにログインします。ログインが成功すると、直後にパスワードの変更の指示がありますので、パスワードの変更をお願いします。

なお、SSO <シングルサインオン>方式による本人認証を利用するユーザーは、WEB事務ユーザーIDを利用しません。運営管理機関が運営するWEBにログインし、所定の本人認証が完了した後、WEB事務システムの画面に遷移します。



パスワード体系について

WEB事務システムにおけるパスワード体系は以下のとおりです。

- 形式：半角英数記号(禁則記号 <?=&| など)
- 桁数：6桁以上 12桁以下
- 入力規制：英数字記号混在を必須とする
- 有効期限：60日(60日経過後、パスワード変更画面に遷移する。)
(注)初回ログイン時は、60日経過後でも初期パスワードでログイン可
- 誤入力回数：3回(誤入力3回目でユーザーIDの利用を不可とする。)
- 大文字、小文字の区別：大、小文字とも入力可能、また大、小文字は区別して扱う
(例)webjimu≠WEBjimu
- 同一パスワードの使用：現在のパスワードも含めて3世代前までの同一パスワード禁止

事務のポイントと注意点



WEB事務からNRK企業WebへのSSO<シングルサインオン>について

ユーザーID登録時、NRK企業WebのユーザーIDを紐付けることでWEB事務からNRK企業WebへのSSO<シングルサインオン>※が可能となります。

※ 企業担当者はWEB事務にログイン後、メインメニューからリンクボタンの押下のみでNRK企業Webのメインメニューに遷移できるようになります。WEB事務ログイン時のSSO方式とは用途が異なるためご注意ください。

システム制約について

- ・WEB事務ユーザーIDと企業WebユーザーIDの紐付けは1:1とします。
- ・アクセス監査権限のみのユーザーについては紐付けを不可とします。
- ・役割が「テスト」のユーザーについては紐付けを不可とします。
- ・「事務取扱企業」のユーザーは自社企業の企業WebユーザーIDとの紐付けのみ可能とします。
- ・代表企業WebユーザーIDは、紐付けの対象外とします。
- ・企業WebからWEB事務への遷移機能(逆方向)はありません。
- ・ログアウトは、WEB事務・企業Webそれぞれ個別に行います。

企業WebユーザーIDが無効の場合の注意点

企業WebユーザーIDが無効(ログインできない状態)の場合は基本的にSSOが不可となりますが、以下状況により制約が分かれます。

<暗証番号有効期限切れ>

WEB事務自体は認証済みであるため、SSOが可能となります。

<認証開始日前・パスワード失効>

WEB事務ユーザーIDとの紐付け登録自体は可能ですが、SSOが不可となります。企業WebユーザーIDが利用可能な状態となることで、SSOも可能となります。

<認証終了済み>

WEB事務ユーザーIDとの紐付け登録自体が不可となります。



帳票の記入について

「WEB事務サービス利用申込書 兼 WEB事務ユーザーID登録依頼書(企業用)(14013)」の記入方法については、事務の手引きに掲載の入力帳票から、該当帳票の記入見本をご参照ください。

(2)ユーザー設定変更

●目的

WEB事務システムユーザーのユーザー名や設定の変更を届け出ます。

スケジュール

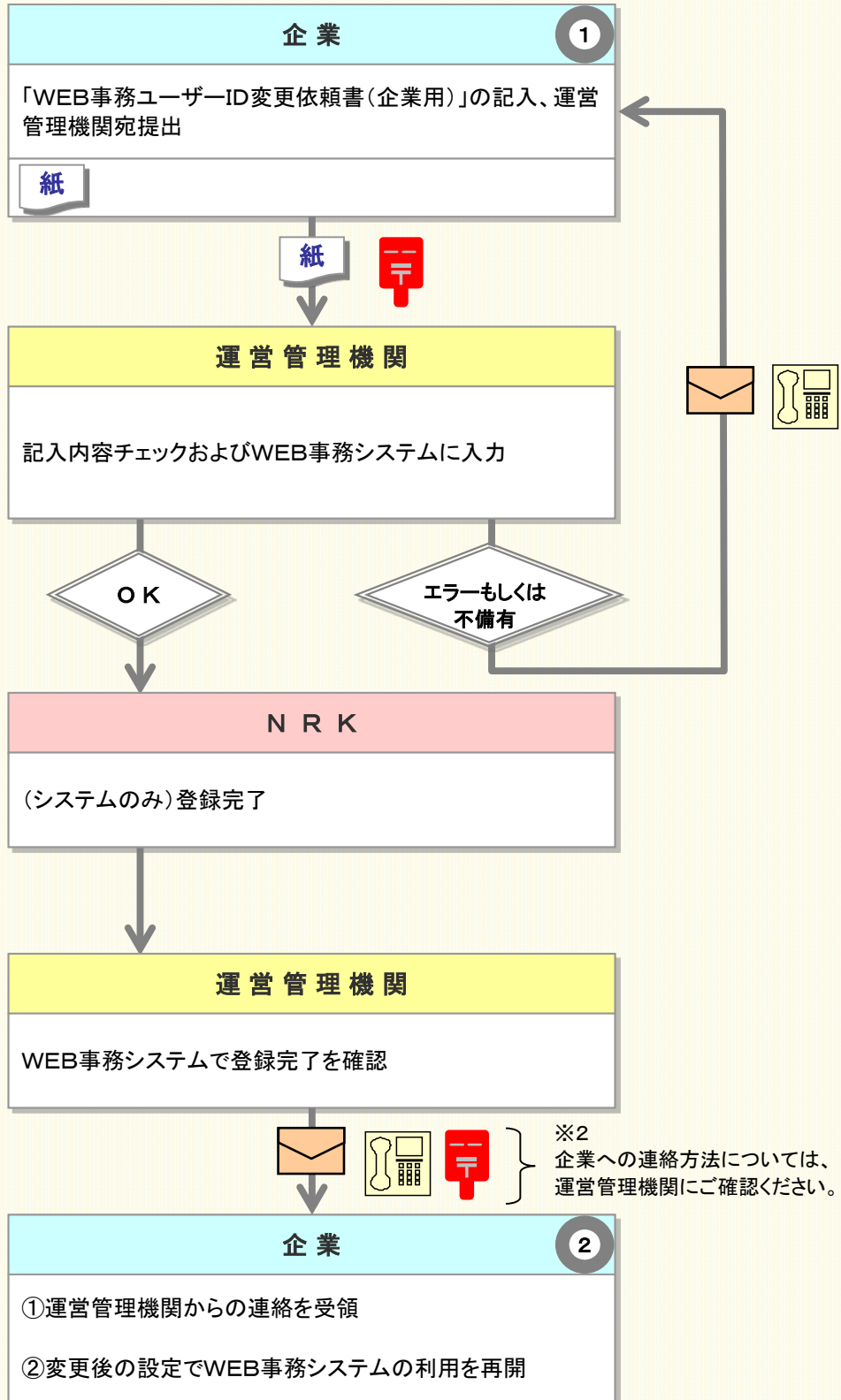


WEB事務システム変更適用のX営業日前

WEB事務システム変更適用のX営業日前

WEB事務システム変更適用日

※1 X営業日については、運営管理機関にご確認ください。





事務のポイントと注意点

1 帳票の起票と運営管理機関宛提出

WEB事務システムのユーザー名変更、もしくはユーザーの設定を変更するため、企業は、「WEB事務ユーザーID変更依頼書(企業用)(14034)」を記入、押印の上、運営管理機関に提出します。

2 変更後の設定での利用再開

再ログイン時、変更後の設定でのログインとなります。
ユーザー名の変更は、画面上段に表示されているユーザー名で確認することができます。



ご注意ください

- ・運営管理機関ユーザーIDで運営管理機関のWEBからログインするシングルサインオン(SSO)ユーザーの設定について、既存の運営システムにて管理している内容も変更となる場合は、事前に運営管理機関にて運営管理機関ユーザーIDの変更登録を完了しておいてください。
- ・WEB事務から企業WebへのSSO方式によるログインについては、「2-2-2. WEB事務システムユーザーID管理(1)新規ユーザー登録」のインフォメーション「WEB事務からNRK企業WebへのSSO<シングルサインオン>について」をご参照ください。



帳票の記入について

「WEB事務ユーザーID変更依頼書(企業用)(14034)」の記入方法については、事務の手引きに掲載の入力帳票から、該当帳票の記入見本をご参照ください。

(3)パスワード再発行

●目的

パスワードを失効させてしまった、あるいは第2パスワードを失効させてしまった(第2パスワード認証を利用する企業のみ)場合の手続きです。

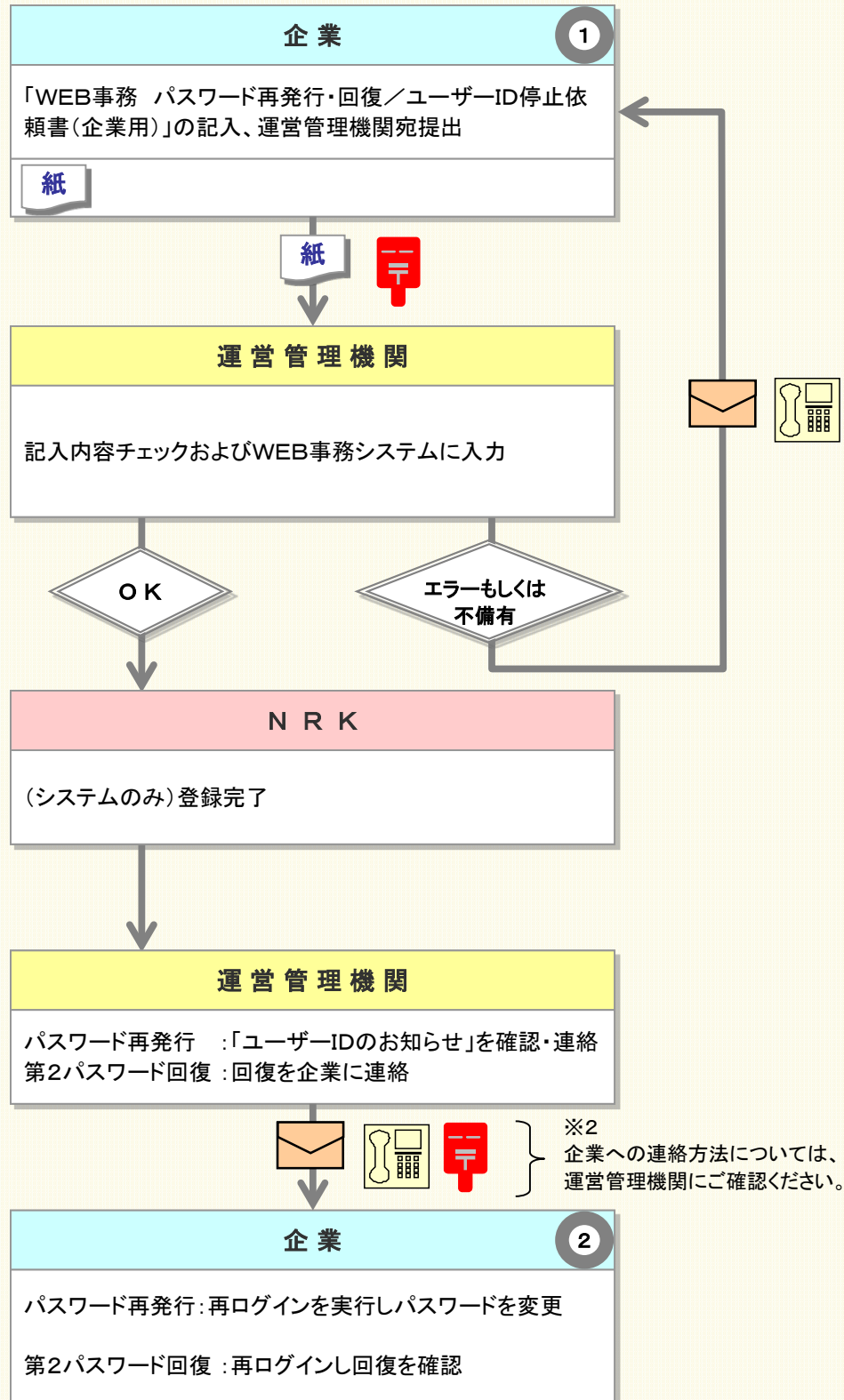
スケジュール



パスワード再発行
希望日のX営業日
前

パスワード再発行
日のX営業日前

パスワード
再発行日
※1 X営業日につ
いては、運営管理
機関にご確認くだ
さい。





事務のポイントと注意点

1 帳票の起票と運営管理機関宛提出

パスワード・第2パスワードの誤入力が3回連続すると、ユーザーIDの利用ができなくなります。パスワードの再発行／第2パスワードの回復を受けるために、「WEB事務 パスワード再発行・回復／ユーザーID 停止依頼書(企業用)(14029)」に記入、押印の上、運営管理機関に提出します。

2 再ログイン

帳票の提出を受け、運営管理機関はパスワード再発行、あるいは第2パスワードの回復を行います。パスワードの再発行を受けたユーザーは、既存のユーザーIDと初期パスワードを使用して、あるいは回復された第2パスワードを入力して、WEB事務システムに再ログインします。パスワードの再発行直後のログインに成功すると、パスワードの変更の指示がありますので、パスワードの変更をお願いします。



ご注意ください

運営管理機関WEBからSSO<シングルサインオン>方式による本人認証を利用するユーザーが、パスワードを失効させた場合、再ログイン方法については、運営管理機関にお問合せください。NRKでパスワードの再発行は取扱いできません。



帳票の記入について

「WEB事務 パスワード再発行・回復／ユーザーID停止依頼書(企業用)(14029)」の記入方法については、事務の手引きに掲載の入力帳票から、該当帳票の記入見本をご参照ください。

(4)利用停止

●目的

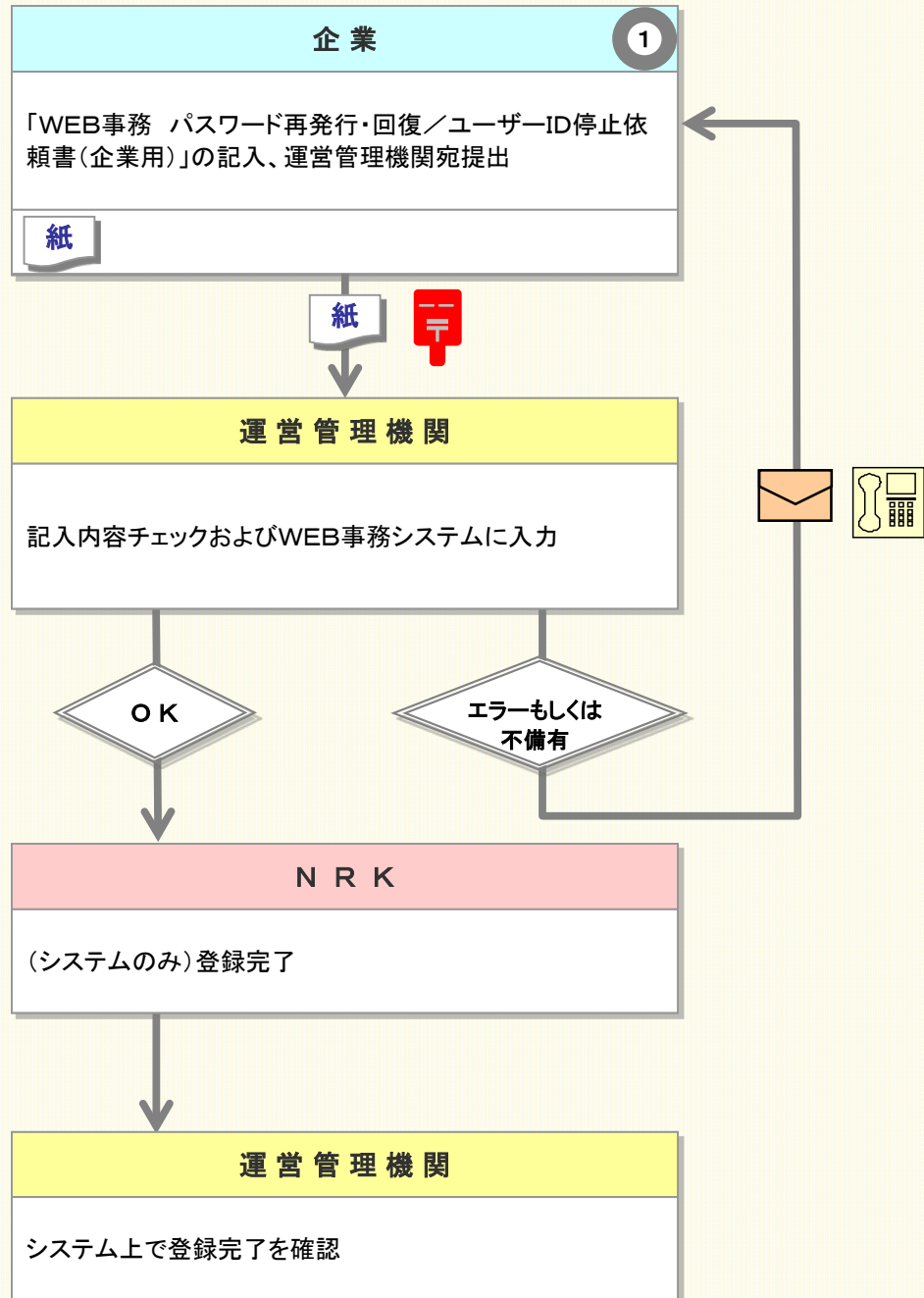
ユーザーIDの利用停止の手続きです。

スケジュール



WEB事務システム
利用停止のX営業
日前

WEB事務システム
利用停止のX営業
日前





事務のポイントと注意点

1 帳票の起票と運営管理機関宛提出

利用が不要となったWEB事務システムユーザーIDを停止するには、「WEB事務 パスワード再発行・回復／ユーザーID停止依頼書(企業用)(14029)」を記入、押印の上、運営管理機関に提出します。



ご注意ください

WEB事務ユーザーIDの停止を行う際、SSO<シングルサインオン>方式で紐付いているユーザーIDも停止が必要な場合は、別途、手続きが必要となりますのでご注意ください。

現在、SSO<シングルサインオン>方式により遷移が可能なパターンは以下の通りです。

- ・運営管理機関のWEBからWEB事務へログイン
- ・WEB事務からNRK企業Webへログイン



帳票の記入について

「WEB事務 パスワード再発行・回復／ユーザーID停止依頼書(企業用)(14029)」の記入方法については、事務の手引きに掲載の入力帳票から、該当帳票の記入見本をご参照ください。