

確定拠出年金制度

DCweb ユーザーマニュアル

2022年9月12日 改訂



目次

はじめに	．．．	2
ご利用にあたって	．．．	3
1. 申請準備	．．．	4
2. 申請書類の提出方法	．．．	5
2. 1 DCwebログイン	．．．	5
2. 2 アップロード	．．．	7
2. 3 ログアウト	．．．	11
3. 通知	．．．	12
4. セキュリティ	．．．	12
5. F A Q	．．．	13

はじめに

管理者の皆様へ

このマニュアルでは記録関連運営管理機関をSBIベネフィット・システムズ株式会社（以下、「BFS」）とする確定拠出年金制度において、管理者様が行うインターネット上での操作を中心にポイントについて説明しています。

当サービスは、安全な環境のもとお客様のアップロードした各種申請ファイルを当社で自動的に取り込み受付するサービスです。

確定拠出年金には、企業型年金・個人型年金それぞれに定める規約があり、その規約に従って制度が運営されますので、管理者様は、ご加入されている年金プランの規約の内容を十分ご理解されるようお願いいたします。

ぜひ、このマニュアルを活用し、当サービスの内容をご理解いただき、より快適にご利用いただければ幸いです。

* DCwebは、株式会社ダイレクトクラウドが運営している、クラウドストレージサービスを利用しています。

ご利用にあたって

[ご利用要件]

WEBブラウザからのみご利用可能です。

【注意事項】 スマートフォンからのご利用はいただけません。
同時にログインすることは出来ません。

Windows	Edge 80.0 以上
	Chrome 80.0 以上
	Firefox 78.0 以上

【手続きの流れ】

①申請準備

・申請書ダウンロード

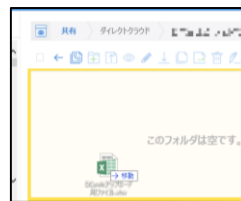


②申請書書類の提出方法

・DCwebログイン

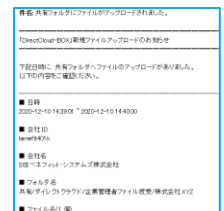


・アップロード



③到着確認

・確認メールを受信





1. 申請準備

申請書をダウンロード

下記URLにアクセスすると申請に必要なファイルがダウンロードできます。

<https://www.benefit401k.com/ja/admin/document/index.html>



**SBI Benefit Systems**
INNOVATIONS FOR RECORDKEEPING

確定拠出年金 申請ファイル一覧

各種手続きに必要なファイルをダウンロードすることができます。
下記のファイル一覧の提出方法に基づいてご提出ください。
DCweb用ファイルはご入力の上、DCweb申請サイトより、ファイルをご提出ください。

【URL一覧】

NO (更新日)	マニュアル及びURL
1	DCweb申請サイト_ログイン
2 (2022/6/20)	DCwebユーザーマニュアル

【ファイル一覧】

※申請書等は改訂される場合があります。
ご利用の都度、ダウンロードしてください。

- ◆ 全事業所様へ
「加入者登録」は管理者サイトからご登録下さい。
- ◆ 20日送金プラン企業様へ
掛金変更は管理者サイトからご登録下さい。

NO	分類	ファイル及び名称	ファイル更新日	記入例
1	掛金1	掛金休止届	2022/6/20	
2	掛金2	掛金再開届	2022/6/20	
3	掛金3	掛金変更届【26日口座振替プラン用】	毎月初旬頃	
4	喪失1	資格喪失届	毎月初旬頃	
5	喪失2	説明確認書／資格喪失後のご案内	2022/5/9 (貴社にて保管ください)	
6	喪失3	資格喪失届兼死亡届	2022/6/20	
7	喪失4	退職手当制度からの残分移換金届	2022/6/20	

入力は「記入例」をご確認ください。



2. 申請書類の提出方法

2.1 DCwebログイン

下記のURLからWEB申請サイトにアクセスしてください。

<https://benefit401k.directcloud.jp/login/>

ログイン画面が表示されたらユーザーIDと
初期パスワードを入力しログインをクリックします。

Check!!



ユーザーIDは、管理者サイトログインIDと同じです。
初期パスワードは、登録いただいている電話番号です。（ハイフンなし）

ユーザーID	管理者サイトログインIDと同じ（10桁）
初期パスワード	登録電話番号（10桁or11桁）



2. 申請書類の提出方法

2.1 DCwebログイン

パスワードの再設定画面が表示されますので
新しいパスワードを設定します。

① パスワードの再設定

パスワードの変更が必要です。

OK

《 操作手順 》

① 「OK」 をクリック

② 新しいパスワードの入力

|

新しいパスワード再入力

- 初回ログイン時にパスワードの変更を要求する
- 最小6文字以上

OK

②新パスワードを入力し
「OK」 をクリック

[注意事項]

新パスワードを忘れないようにご注意ください。
忘れた場合は再発行手続きが必要です。

新パスワード設定後は表示されません。

③ パスワード変更完了

パスワード変更が完了しました。

OK

③ 「OK」 をクリック



2. 申請書類の提出方法

2.2 アップロード

ログイン後は以下の画面が表示されます。



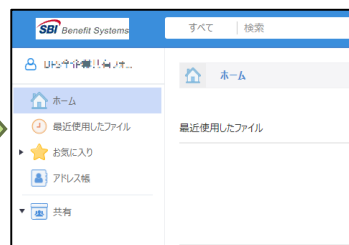
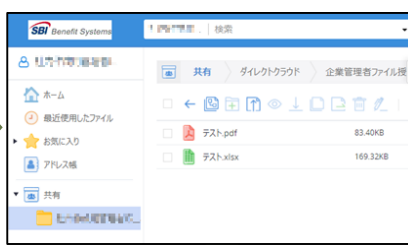
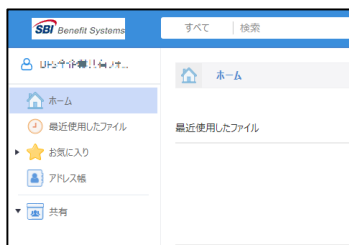
ホームからは最近アップロードされた情報を1画面で確認することができます。

アップロードしたファイルは、BFS側で取込後に自動削除されます。

ログイン後

アップロード後

BFS取込後



※1日数回、ファイルがあればBFSが取り込みを行います。

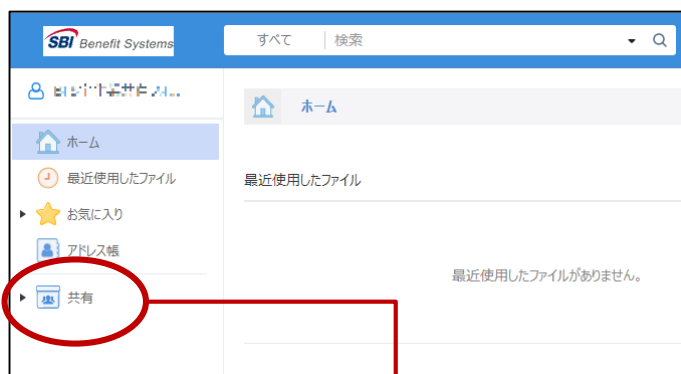




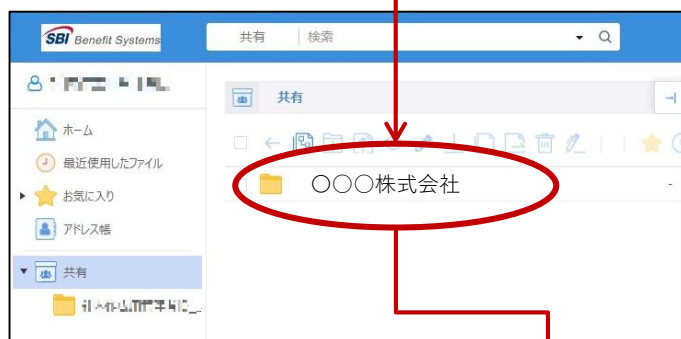
2. 申請書類の提出方法

2.2 アップロード

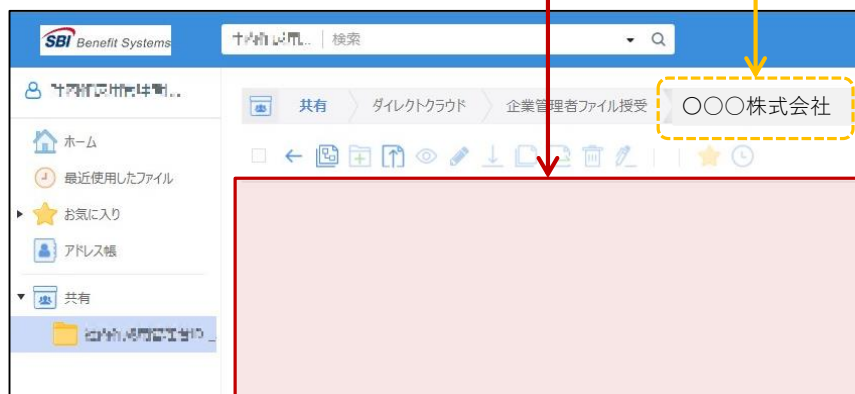
対象ファイル	⚠ 注意事項
全ファイル共通	ファイルを上書きすることはできません。
資格喪失届 掛金休止届 掛金再開届 掛金変更届	左の対象ファイルを1日に複数アップロードすると 1件目のみ 取り込まれます。 アップロードするファイルを間違った場合は、コールセンターまでご連絡ください。 左の対象ファイル 以外 については1日に複数アップロードすることも可能です。 同じファイル名にならないようご注意ください。



DCwebログイン後、「共有」をクリックしてください。事業所名フォルダが表示されます。



その後、貴社名が記載されたフォルダをクリックしていただくと、アップロードを行う画面に切り替わります。



ここに貴社名が表示されています。



2. 申請書類の提出方法

2.2 アップロード

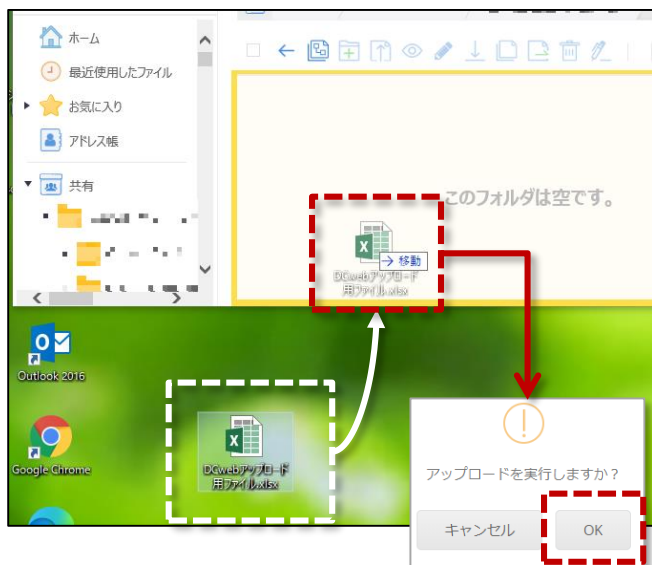
【アップロード方法】

フォルダをファイルにアップロードするには2つの方法があります。

- ① アップロードするファイルをブラウザ上にドラッグ&ドロップする。
- ② ファイルリストからファイルを選択してアップロードする。

1

アップロードするファイルをブラウザ上にドラッグ&ドロップ※する



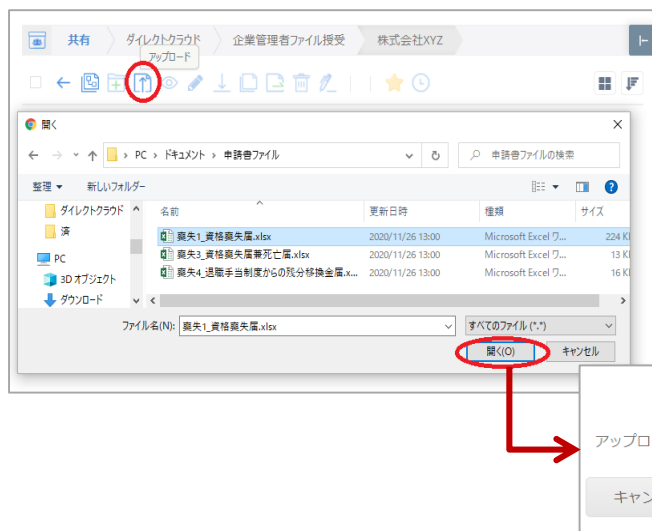
※ドラッグ&ドロップとは、移動させたいファイルの上でマウスの「左ボタン」を押したまま、目的の場所まで移動させ、移動できたら「左ボタン」を離す操作です。

アップロードに使用するファイルはご自身がわかりやすい位置にご用意ください

- アップロード実行可否画面が表示されますので問題なければ「OK」をクリックする
- ファイルのアップロード完了画面になります

2

ファイルリストからファイルを選択してアップロードする。



➤ アップロードアイコンをクリックし、ファイルリストからアップロードしたいファイルを選択して「開く」をクリックする。

- アップロード実行可否画面が表示されますので問題なければ「OK」をクリックする
- ファイルのアップロード完了画面になります



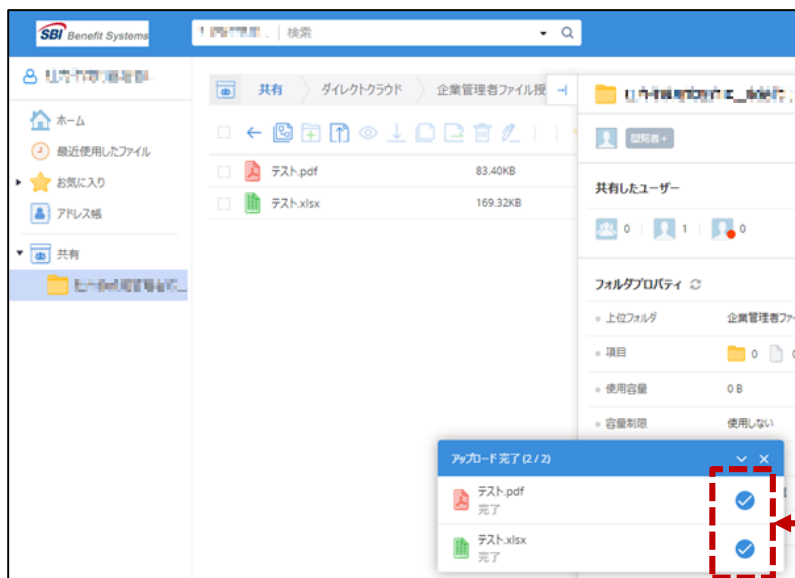
2. 申請書類の提出方法

2.2 アップロード



アップロードが完了したらポップアップが出ます。

● アップロードが正常に届いている場合



アップロード完了のポップアップは画面の右下に出てきます。

アップロードが成功すると青色の丸に白色の✓が表示されます。

● アップロードが正常に届いていない場合



アップロードが失敗すると赤色の丸に赤色の！と失敗の理由が表示されます。

「権限がありません。」はアップロードを行える場所以外でアップロードを実行すると表示されます。

「●●●」同名ファイルのアップロードは管理者によって制限されています。」は同じファイル名でアップロード実行した時等に表示されます。

エラーが解消しない場合は管理者コールセンターへお問い合わせください。



2. 申請書類の提出方法

2.3 ログアウト

《 操作手順 》



①赤枠のいずれかをクリックしてください。



②設定画面下の「ログアウト」をクリックします。

benefit401k.directcloud.jp の内容

他の場所から接続した既存のセッションを終了してログインしました。

OK

[注意事項]

WEBブラウザを閉じたり、または何も操作をしないまま30分経過した場合もログアウトされますが、次回ログイン後に左の図が表示されますのでご注意ください。



3. 通知

以下の操作完了時に登録されたメールアドレス宛に通知されます。

ログイン後に届く通知



件名: ご利用中のアカウント へのログインがありました。	
「DirectCloud-BOX」ログインアラート 通知	
企業名表示さんのアカウントでログインがありました。	
■ 日時	2020-12-10 11:00:58
■ ユーザー名	企業名表示(1111111111)
■ デバイス	Chrome

アップロード完了時に届く通知



件名: 共有フォルダにファイルがアップロードされました。	
「DirectCloud-BOX」新規ファイルアップロードのお知らせ	
下記日時に、共有フォルダへファイルのアップロードがありました。 以下の内容をご確認ください。	
■ 日時	2020-12-10 14:39:01 ~ 2020-12-10 14:40:00
■ 会社ID	benefit401k
■ 会社名	SBI ベネフィット・システムズ株式会社
■ フォルダ名	共有/ダイレクトクラウド/企業管理者ファイル授受/株式会社 XYZ
■ ファイル名(1 個)	企業名表示さん_企業名表示さん

【メールが届かない場合】

- 迷惑メール等に振り分けられている可能性があります。
全ての受信フォルダをご確認ください。
- メールアドレス変更を弊社へご提出いただいている場合は、変更までにお時間をいただく場合はございます。旧メールアドレスをご確認いただくか、弊社コールセンターへ送達確認のご連絡をお願いいたします。

企業管理者コールセンター

0570-005-401 （繋がらない場合は03-6435-5894へお問い合わせ下さい）

平日10：00～18：00（年末年始、メンテナンス日など除く）



4. セキュリティ

ダイレクトクラウド社のセキュリティ

◆ データ所在地	AWS東京リージョン
◆ 運用拠点の所在地	東京都港区東新橋2-12-1 PMO東新橋7階
◆ 第三者認証(評価)の取得状況	プライバシーマーク(Pマーク)及び情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の国際規格であるISO/IEC27001及び27017の認証を取得
◆ ID保有者以外に対する不正アクセス対策(外部対策)	・前回ログインした場所とは異なる場所からログインした場合、登録先メールアドレスに通知(なりすましの抑制) ・二重ログインの禁止
◆ データの暗号化	AES-256

株式会社ダイレクトクラウド

よくある質問：<https://directcloud.jp/support/faq>
セキュリティ関連：<https://directcloud.jp/about/features02>
<https://directcloud.jp/about/features07>
ユーザー機能：https://directcloud.jp/about/func_user

(参照2021-06-17)



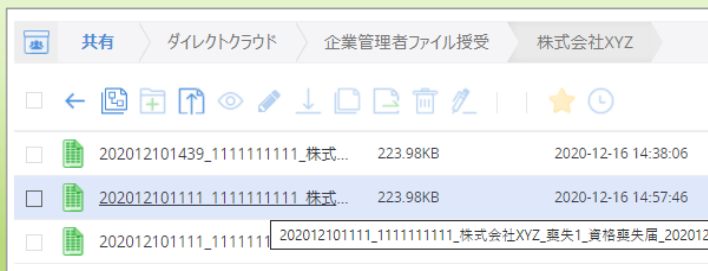
5. FAQ



Q1. 提出したファイルの内容を再度確認したいです。

A1. ご提出いただいたファイルは弊社で受領取込後はDCwebで確認することができません。（弊社にて受領取込前であれば確認が可能です）

共有フォルダに保存されているファイルをクリックするとプレビュー画面が表示されます。



* プレビューは、一部のフォントや改行位置などが実際のものと異なって表示される場合がございます。

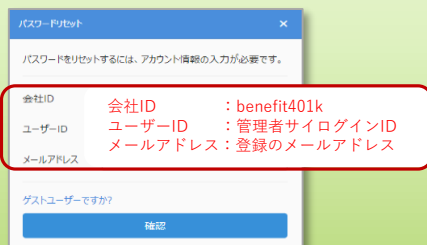
Q2. パスワードを忘れてしまいました。

A2. 以下の手順にてweb上でパスワードのリセットが可能です。

①ログイン画面下の「パスワードをお忘れですか？」をクリックしてください。



②パスワードリセット画面が表示されますので、各項目を入力して「確認」をクリックしてください。
その後、メールアドレス宛にパスワードリセットメールが届きます。



③パスワードリセットメールの本文に記載されているパスワードリセットURLをクリックしてから新しいパスワードを入力して「OK」をクリックしてください。



管理者IDがわからない場合は再発行のお手続きが必要です。管理者コールセンターへご連絡ください。
メールアドレスを入力してもエラーになる場合は管理者コールセンターへご連絡ください。



確定拠出年金制度に関するお問い合わせは

SBIベネフィット・システムズ株式会社

東京都港区六本木1-6-1 泉ガーデンタワー

コールセンター:0570-005-401

※上記お電話が繋がらない場合は、
03-6435-5894へお問い合わせください。

平日 10:00~18:00
(年末年始、メンテナンス日など除く)