



**KENCO**

SUPPORT PROGRAM

# 基本設定マニュアル



## 改訂版数

版数	改訂日	改訂履歴
1.0	2017/4/1	初版作成
2.0	2017/9/15	第二版作成
3.0	2018/4/4	第三版作成
4.0	2018/7/2	第四版作成
5.0	2018/10/12	第五版作成
6.0	2019/3/29	第六版作成
7.0	2019/8/26	第七版作成
8.0	2020/5/15	第八版作成

## 目次

【第 1 章】KENCO SUPPORT PROGRAM とは	4
1. ご利用開始までの流れ	4
2. ユーザIDとマイページ	5
3. ユーザIDとパスワードの設定ルール	5
【第 2 章】管理者メニューの開き方	7
1. 自動配信メールを確認する	7
1-1. [1通目] KENCO SUPPORT PROGRAM 入会申込完了のお知らせと今後のお手続きについて	7
1-2. [2通目]【ご連絡】KENCO SUPPORT PROGRAM ユーザIDおよびパスワードのお知らせ	8
2. KENCO SUPPORT PROGRAM サイトにログインをする	9
2-1. 初回ログイン時の画面遷移	9
3. 管理者メニューを開く	13
4. 電子証明書をダウンロードする	14
5. 利用するパソコンに電子証明書をインストールする	17
5-1. Internet Explorer の場合	17
5-2. Firefox の場合	23
6. 管理者メニューにアクセスする	27
7. 基本設定	29
【第 3 章】従業員データ・健康診断結果の登録	31
(1) WEBによる登録	31
1. 登録までの流れ	31
2. 従業員へのユーザID・PW 通知について	32
3. ユーザ新規登録	33
4. 健康診断結果の登録依頼	37
5. データの保管・廃棄	40
(2) 郵送による登録	41
1. 登録までの流れ	41
2. ユーザID・PW 通知方法の選択	42
3. 従業員情報の準備	43
4. 健康診断結果(コピー)の準備	43
5. 送付	44
6. サポートセンターでの代行登録	44
7. ユーザIDおよびパスワード通知書	45
8. データの保管・廃棄	46
【第 4 章】健康経営宣言の登録	48

## **【第 1 章】**

# **KENCO SUPPORT PROGRAM とは**

## 【第1章】KENCO SUPPORT PROGRAM とは

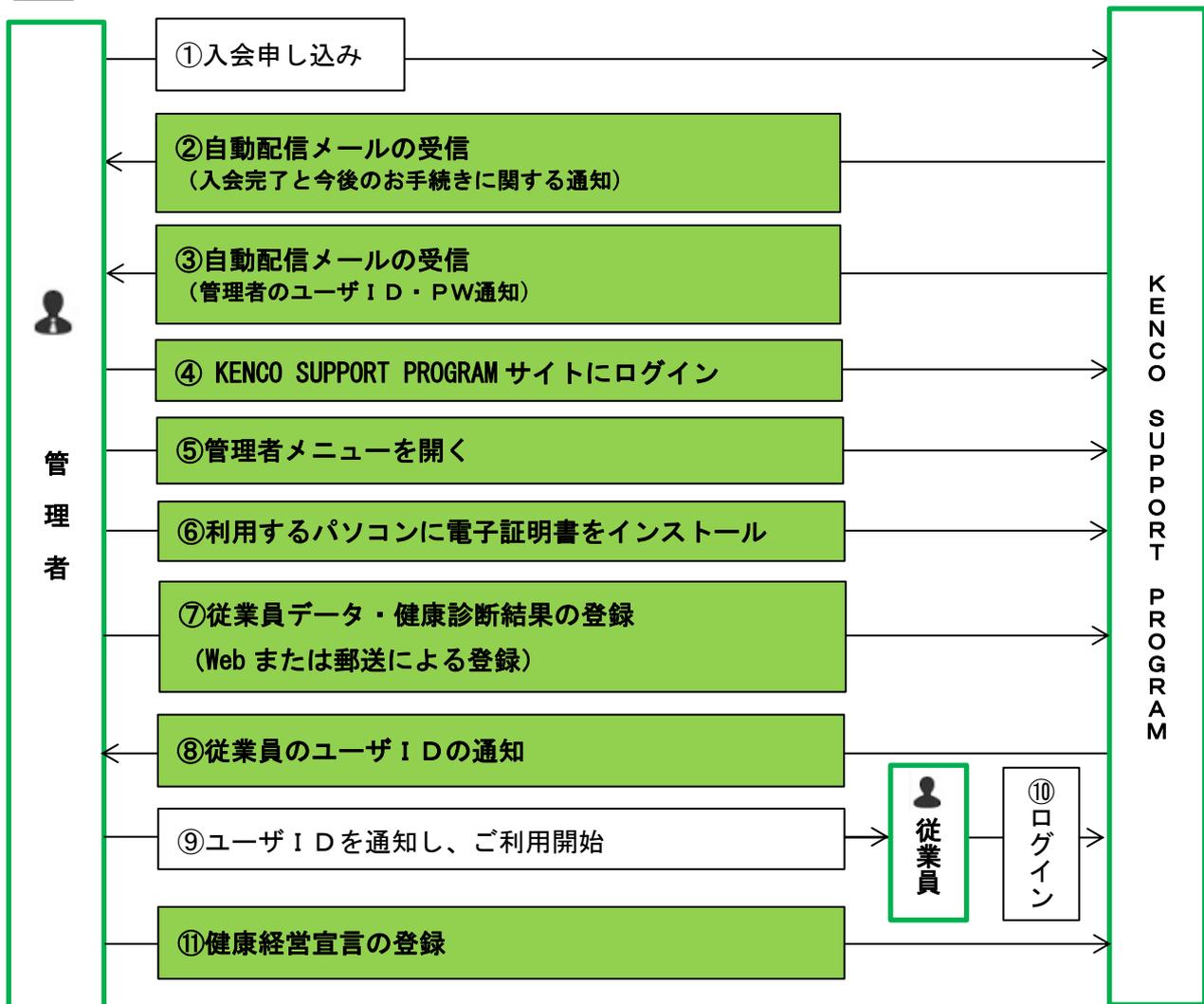
KENCO SUPPORT PROGRAM は健康経営の実践ツールであり、インターネットを通じて提供するサービスです。Web 上に、従業員一人ひとりのマイページを設置することで、「健康診断結果の確認」、「健康診断結果から自動算定された健康リスク」や「活動量計などと連携した運動データの管理」など「健康づくり」に必要な仕組みを一元管理することができます。

また、管理者機能を利用して、企業の健康管理の実現も可能です。管理者機能では、健康経営宣言を従業員の皆様に周知することができますし、「企業の健康リスク」として、健診受診率やメタボ該当者の比率、生活習慣病リスク者の比率をグラフで確認することができます。

貴社の健康づくりを実現するためのツールとしてご活用ください。

### 1. ご利用開始までの流れ

 が本マニュアルで説明している部分です。



補足

電子証明書とは…

管理者メニューでは機微な情報の閲覧が可能であることから、認証されたパソコン（ブラウザ）からのみアクセスができる制御をかけています。管理者メニューにアクセスしていただくと、「管理者メニュー初期設定画面」が表示されます。画面に従って電子証明書（クライアント証明書）の発行に関するメールをお受け取りの上、電子証明書のダウンロード・インポート手続きを行ってください。

お手続きについてご不明な場合は KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンターへお問合せください。

【サポートセンター】 電話番号：0120-556-662 電話受付時間：9：30～18：00（土日祝・年末年始除く）

## 2. ユーザIDとマイページ

従業員一人ひとりにユーザIDとパスワードを発行します。ユーザIDは、変更することはできません。



ログイン画面で、個人ごとに付与されたユーザIDを入力することで、それぞれのマイページに遷移し、自身の情報を閲覧することができます。

従業員 A  
ユーザID : kspAAA でログイン

従業員 A の情報表示

従業員 B  
ユーザID : kspBBB でログイン

従業員 B の情報表示

従業員 C  
ユーザID : kspCCC でログイン

従業員 C の情報表示

## 3. ユーザIDとパスワードの設定ルール

ユーザIDとパスワードは以下のルールで発行します。

ユーザID	<p>ksp●●●●●● (8桁) ksp から始まる全 8 桁の ID です。(すべて半角) ●の中には英数字 ((0~9, A~Z, a~z) が入ります。 システム上でランダム設定しており、任意の設定はできません。</p>
初期パスワード	<p>パスワード : 生年月日 (8桁) 初期パスワードは、生年月日を登録しています。 (1970年1月1日生まれの方の場合のパスワードは「19700101」となります。)</p>

### ■パスワード変更のルール

初回ログイン時に、パスワードの変更画面が表示されますので、変更してください。

<パスワード設定における注意点>

- ①パスワードの文字数は 8~24 文字 (すべて半角) です。
- ②英数字混在で設定してください。(英字のみ、数字のみは不可です。)
- ③図 1 の記号は使用できます。

図 1

`	~	!	@	#	\$	%	^	&	*	(
)	_	-	+	=	{	}	[	]		:
;	"	'	<	>	,	.	?	/		

### ■ロックアウト

パスワードを 5 回連続で失敗すると、ロックがかかり、しばらくログインができなくなります。

ロックアウト時間は 15 分です。15 分後に再度、ログインをおこなってください。



補足

- ・ユーザIDとパスワードはすべて半角で入力してください。
- ・初回ログイン時に、パスワードの変更画面が表示されますので、変更してください。  
なお、ユーザIDの変更はできません。

## 【第2章】

### 管理者メニューの開き方

## 【第2章】管理者メニューの開き方

### 1. 自動配信メールを確認する

管理者宛に2通のメールが届きます。(差出人メールアドレスは、「info@kenco-support.jp」です。)

#### 1-1. [1通目] KENCO SUPPORT PROGRAM 入会申込完了のお知らせと今後のお手続きについて



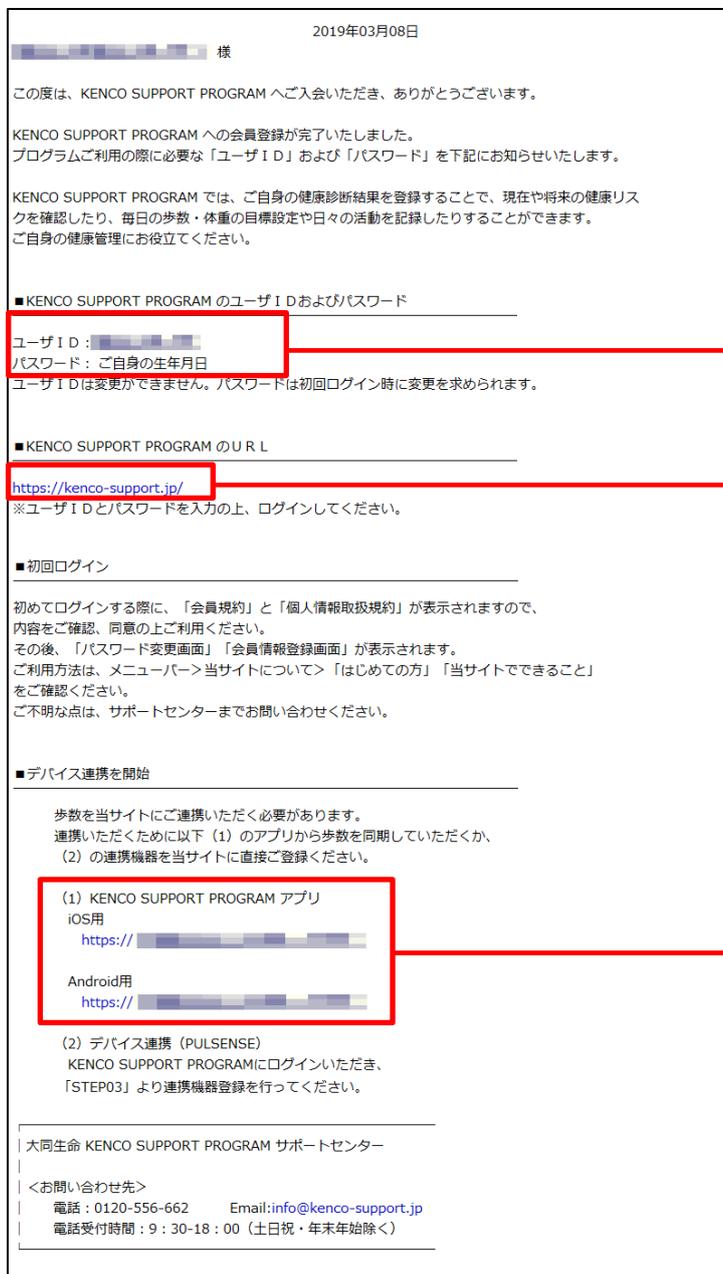
KENCO SUPPORT PROGRAM のご利用に  
あたり必要な手続きをまとめた  
「基本設定マニュアル」をダウンロード  
できるURLを記載しています。

従業員データ入力用のフォーマット  
(エクセルデータ)をダウンロード  
できるURLを記載しています。

【添付ファイル】  
・送付状

## 1-2. [2 通目] 【ご連絡】KENCO SUPPORT PROGRAM ユーザIDおよびパスワードのお知らせ

1 通目の「KENCO SUPPORT PROGRAM 入会申込完了のお知らせと今後のお手続きについて」のメールに続き、管理者のユーザ ID とパスワードが記載されたメールが送付されます。



メール本文に、管理者様の「ユーザIDとパスワード」を記載しています。

KENCO SUPPORT PROGRAM サイトのURLが記載されています。管理者のユーザIDとパスワードを利用してログインしてください。

KENCO SUPPORT PROGRAM アプリのダウンロードURLが記載されています。iOSとAndroidでダウンロードURLとダウンロード方法が異なりますので、ご自身の端末に合わせてダウンロードをお願いいたします。

## 2. KENCO SUPPORT PROGRAM サイトにログインをする

KENCO SUPPORT PROGRAM サイト (https://kenco-support.jp) からログインします。



ユーザ ID は、KSP から始まる 8 桁の英数字です。  
パスワードは、初期パスワードとして管理者の生年月日を登録しています。

### 2-1. 初回ログイン時の画面遷移

#### ■会員規約および個人情報取扱規約への同意

本プログラムの利用に際しては、会員規約と個人情報取扱規約に同意していただく必要があります。

【会員規約】 KENCO SUPPORT PROGRAM の利用に関する規約を定めています。

【個人情報取扱規約】 本プログラムのご利用にあたり、当社や提携先に個人情報をご提供いただきます。本規約では、個人情報の定義、提供先、利用目的など個人情報に関する規約を定めています。



会員規約・個人情報取扱規約の内容を読み、ご同意いただける場合は、画面下のチェックを入れて「次へ進む」ボタンをクリックします。

※同意いただけない場合は、サービスのご利用はできませんので「次へ進む」ボタンのクリックはできません。

## ■パスワード変更

セキュリティ確保のため、初回ログイン時はパスワードの変更を必須としています。  
以下のパスワード発行における注意点をご確認の上、変更してください。  
(初回パスワードと同じ生年月日をパスワードにすることはできません。)



### ＜パスワード設定における注意点＞

- ①パスワードの文字数は8～24文字（すべて半角）です。
- ②英数字混在で設定してください。（英字のみ、数字のみは不可です。）
- ③以下の記号は使用できます。

`	~	!	@	#	\$	%	^	&	*	(
)	_	-	+	=	{	}	[	]		:
;	"	'	<	>	,	.	?	/		

株式会社サンプル 健康経営宣言 健康経営推進担当者：  
従業員が元気で長く働き続けられる職場づくりに取り組みます

ご利用可能ポイント 0 ポイント  
ようこそ 代表者太郎 さん

STEP 01 自分の状態を知る 最新の健康リスク  
STEP 02 自分の未来を知る 健康リスクの将来予測  
STEP 03 毎日の活動を記録する 日々の健康管理  
STEP 04 あなたの健康をサポート 健康増進メニュー

### パスワード変更

#### パスワード変更 画面

セキュリティ確保のため、初回ログイン時／再発行後はパスワード変更を必須としております。  
パスワードを入力し、[パスワードを変更]ボタンをクリックしてください。

**▲入力に際してのご注意**

- ・パスワードは英字・数字を含めた8文字以上24文字以下で設定してください。
- ・使用できる文字は半角の英字・数字・記号です。英字の大文字と小文字は、別の文字と判別されます。

新しいパスワード

新しいパスワード(再入力)

### パスワード変更

#### パスワード変更 完了画面

パスワードを変更しました。

変更するパスワードを2回入力後、「パスワードを変更」をクリックしてください。次回以降のログインは、ここで設定したパスワードをご入力ください。

※パスワードは、マイページからいつでも変更することができます。

※この画面で「トップ画面へ戻る」をクリックすると、ログアウトした上でログイン画面に戻ります。

次のログイン時に、再度パスワード変更画面が表示されます。

## ■利用者情報登録

利用者情報(管理者個人の情報)を登録してください。

利用者情報登録

利用者情報登録 画面

KENCO SUPPORT PROGRAMの利用には、利用者情報登録(保険証記号・番号除く)が必要です。  
登録内容を入力し、[更新]ボタンをクリックしてください。

- 入会申込時に貴社のKENCO SUPPORT PROGRAMの管理者(健康経営推進担当者)に登録いただいた情報を表示しています。登録内容に誤りがないかご確認ください。必要に応じて修正内容をご入力ください。
- ※生年月日・性別の修正はできません。修正が必要な場合は貴社のKENCO SUPPORT PROGRAMの管理者(健康経営推進担当者)に申し出てください。
- 登録必須項目で未登録の項目がある場合は、お手数ですが入力をお願いします。

▲入力に際してのご注意

- ・半角のカタカナは使用しないでください。
- ・機種依存文字は使用しないでください。

企業名 ▶ 株式会社サンプル

氏名漢字 ▶ 代表者 太郎

氏名カナ ▶ ダイヒョウシャ タロウ

生年月日 ▶ 1970年01月01日

性別 ▶ 男性

保険証記号・番号 ▶ 保険証記号 保険証番号

郵便番号 ▶ 1234567  
※半角数字、ハイフンなしで7桁の郵便番号をご入力ください。  
例) 1234567

住所 ▶ 東京都渋谷区  
※都道府県名よりご入力ください。  
例) 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-21-14 パリユーHRビル

電話番号 ▶ 0312345678  
※半角数字、ハイフンなしで市外局番よりご入力ください。  
例) 0312345678

Emailアドレス ▶  
※半角英数字 例) taro@seap.jp  
▼確認用と同じメールアドレスをご入力ください。

トップ画面へ戻る 更新

入会申込の際にご入力いただいた【管理者情報】の氏名漢字・氏名カナを初期表示しています。

入会申込の際にご入力いただいた【法人情報】の郵便番号・住所・電話番号を初期表示しています。  
ここは、管理者本人の利用者情報登録ですので、必要に応じて更新してください。  
ここで情報を更新しても法人情報は更新されません。

【管理者情報】のEmailアドレスを初期表示しています。  
管理者用メールアドレスと異なるアドレスを登録したい場合は更新してください。



補足

### <管理者のメールアドレスについて>

管理者は、最大2つのメールアドレス情報を登録します。それぞれの利用方法は以下の通りです。

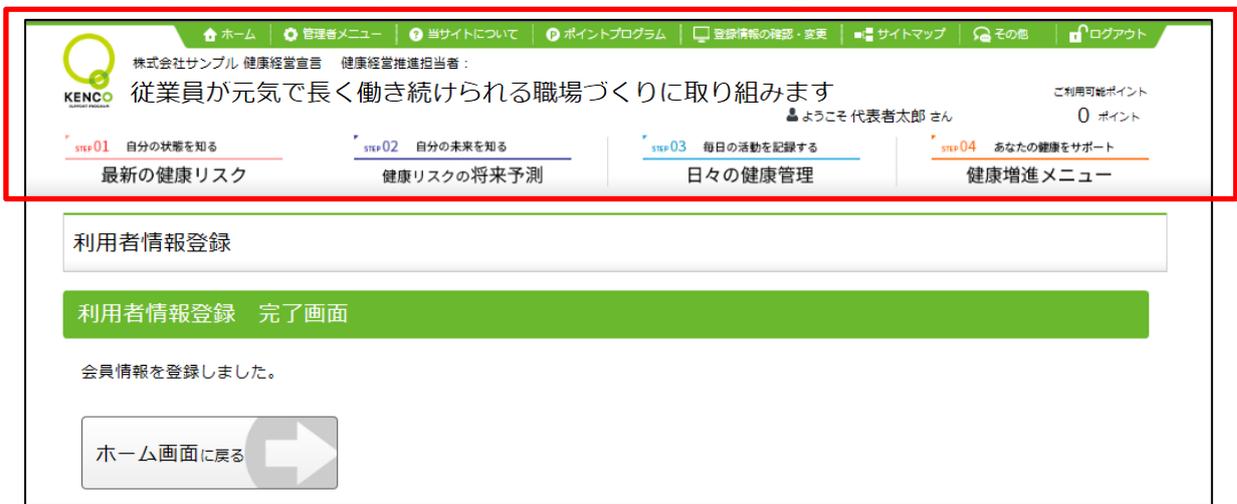
アドレス種別	登録方法	案内メール配信	メールアドレス変更方法
管理者メールアドレス	入会申込時に登録	管理者向けのご案内時に利用	サポートセンターに連絡(自身での変更不可)
利用者メールアドレス	KENCO SUPPORT PROGRAMにログイン後、利用者情報登録画面で登録	利用者(一般ユーザー)向けのご案内時に利用	KENCO SUPPORT PROGRAMマイページより変更可能

利用者情報を入力後、「更新」をクリックすると、入力内容確認画面が表示されます。  
 内容を確認し、「更新確定」をクリックすると、情報を更新します。  
 ※利用者情報は、マイページからいつでも変更することができます。



補足

「会員規約と個人情報取扱規約の同意」「パスワード変更」「利用者情報登録」のすべての作業が完了するまで、ナビゲーションメニューにアクセスすることができません。（以下の赤枠部分に画面遷移ができないようアクセス制限をかけています。）



これで管理者が初回ログインする際に必要な登録は、終了です。

### 3. 管理者メニューを開く

ログイン後に表示されるのが、従業員一人ひとりによって掲載情報が異なる「マイページ」です。トップページを「ホーム画面」と呼びます。

管理者メニューは、ホーム画面の上部にあるメニューバーをクリックすることで、開きます。

管理者メニューでは機微な情報の閲覧が可能であることから、認証されたパソコンからのみアクセスができる制御をかけています。電子証明書は、アクセスを認証するために必要です。

管理者メニューを開いていただいたら、「KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者メニュー」のホーム画面が表示されますので、電子証明書取得に関するお手続きをお願いいたします。

電子証明書のインポート完了後、KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能の利用が可能となります。



補足

#### メニューバーの違い

##### ①管理者がログインした場合のメニューバー



##### ②管理者ではない従業員がログインした場合のメニューバー



※管理者には、ユーザIDに「この人が管理者である」という情報を紐づけて登録しています。

そのため、管理者である従業員がログインをすると、管理者だけが閲覧できる「管理者メニュー」へ遷移することができるメニューを表示します。

※管理者が、電子証明書をインストールしていないパソコン（ブラウザ）でログインした場合、KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能はご利用いただけません。

## 4. 電子証明書をダウンロードする

### 手順 (1) 管理者メニューにアクセスする

まずは、ご自身のユーザ ID とパスワードで KENCO SUPPORT PROGRAM へログインしていただきます。ログイン後、管理者メニューにアクセスしてください。

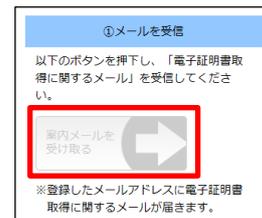


### 手順 (2) 電子証明書取得に関する案内メールの受領手続きを行う

管理者メニューにアクセスしていただくと、「KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者メニュー」のホーム画面が表示されます。画面左側の「案内メールを受け取る」ボタンをクリックして、「電子証明書取得に関するメール」の配信依頼を行ってください。



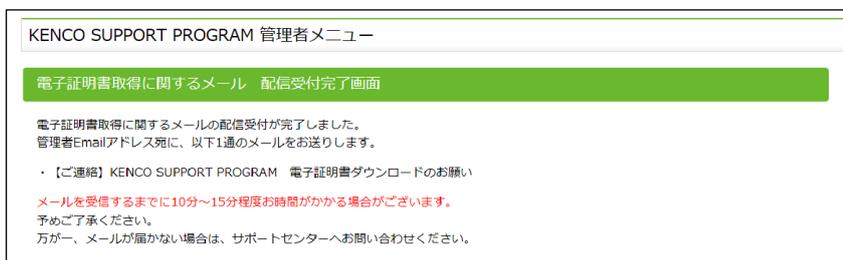
・「案内メールを受け取る」ボタンは1度のみクリックが可能です。



一度クリックするとボタンが非活性となります。

・「案内メールを受け取る」ボタンをクリック後、「配信受付完了画面」が表示されます。配信依頼後、10分～15分程度でご登録のメールアドレス宛てに電子証明書取得に関するメールが送付されます。

・メールが届かない場合はサポートセンターまでご連絡ください。





補足

### <2018年10月12日より前にご入会された場合>

以下の画面が表示されるお客様はご入会完了時に電子証明書取得に関するメールを送付しております。電子証明書のダウンロード・インポートの手順は本マニュアルの P16~26 をご確認ください。

KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者メニュー

KENCO SUPPORT PROGRAM管理機能

- ・管理者メニューは、管理者が自社のKENCO SUPPORT PROGRAMサービスを管理するための機能です。企業や個人会員（従業員）情報の管理や更新などを管理者メニューから操作します。
- ・管理者メニューでは機微な情報の閲覧が可能であることから、認証されたパソコン（ブラウザ）からのみアクセスができる制御をかけています。以下の手順に従い、電子証明書を取得してください。

**<既に管理者メニューをご利用済み（電子証明書をインポート済み）の方>**

2018年10月12日に管理者メニューの仕様の一部が変更となりました。お手順をおかけしますが、以下のボタンより、管理者メニューにアクセスをお願いします。  
※以下ボタン押下後は、本画面は表示されなくなり、以前と同様に管理者メニューがご利用できます。

**電子証明書インポート済みの方はこちら**

**<電子証明書をインポートしていない、またはインポートしているか不明な方>**

以下の「大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター」へお問い合わせください。

**お問い合わせ**

電子証明書の取得に関して不明点等ございましたら、下記までお問い合わせいただきますようお願いいたします。

お問い合わせ窓口	大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター
TEL	0120-556-662
Email	info@kenco-support.jp
受付時間	9:30~18:00（土日祝・年末年始除く）

電子証明書のインポート完了後、赤枠内の「電子証明書インポート済みの方はこちら」ボタンをクリックしてください。

※電子証明書がインポートされていない場合は、エラー画面が表示されます。

お手続きについてご不明な場合は KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンターへお問合せください。

【サポートセンター】 電話番号：0120-556-662 電話受付時間：9：30～18：00（土日祝・年末年始除く）



## 5. 利用するパソコンに電子証明書をインストールする

以下の手順で電子証明書をインストールしてください。

※電子証明書の有効期間は1年間です。

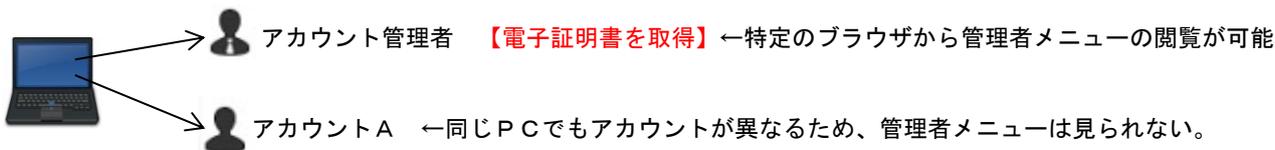
有効期限の30日前に管理者宛てに、有効な電子証明書のインストールのご案内メールをお送りします。



補足

＜1台のパソコンを複数のユーザアカウントで利用している場合＞

電子証明書は、1つのユーザアカウントに対して有効です。  
同じパソコンを利用していても、ユーザの切替をすると別のパソコンであると判断します。  
管理者は、インストールするパソコンが、ご自身のユーザアカウントであることを確認した上で、インストールを実施してください。



※推奨ブラウザは Internet Explorer です。

※Firefox を利用する場合は、一度 Internet Explorer で取得しエクスポートしてから、Firefox にインポートするという手順が必要になります。以下の手順 (5) (ウ) で、エクスポートに関する操作がありますので、ご注意ください。

### 5-1. Internet Explorer の場合

#### 手順 (1) 管理者メニューを閲覧するパソコン (ブラウザ) の立ち上げ

管理者が通常利用しているパソコンを立ち上げます。

ブラウザも特定されますので、**管理者メニューを開くブラウザ**から、ダウンロードをおこなってください。本マニュアルでは、「Internet Explorer バージョン 11」での操作を説明します。

#### 手順 (2) 下記証明書取得用 URL へアクセス

「【ご連絡】KENCO SUPPORT PROGRAM 電子証明書ダウンロードのお願い」のメールに記載している URL をクリックしてください。

電子証明書を発行する GMO グローバルサイン株式会社のサイトに遷移します。



### 手順 (3) 証明書取得用パスワードの入力

KENCO SUPPORT PROGRAM 入会申込時に入力された管理者の生年月日を入力してください。

例：1970年1月1日生まれの方は「19700101」

入力後、「次へ」をクリックしてください。

証明書取得用パスワードを入力してください。

●●●●●●●●

### 手順 (4) 「鍵保護パスワード」の設定および利用規約への同意

証明書のダウンロード時に必要な「鍵保護パスワード」を設定してください。(英数混在で12文字以上)  
鍵保護パスワードは証明書ダウンロード後、インポート時に必要となります。

また、電子署名用証明書サービス利用規約が表示されます。確認し同意の上で次へ進んでください。

GlobalSign.

任意の鍵保護パスワードを設定して下さい。(英数混在で、12文字以上)  
鍵保護パスワードは証明書ダウンロード後、インポート時に必要となります。

鍵保護パスワード※必須	<input style="width: 90%;" type="password"/> ※半角英数12文字以上
鍵保護パスワード(確認用)※必須	<input style="width: 90%;" type="password"/>

利用規約に同意の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

電子署名 (S/MIME) 用証明書 (マネージドPKIエンドユーザー用) サービス利用約款

電子署名 (S/MIME) 用証明書 (マネージドPKIエンドユーザー用) サービス利用約款 (以下、「本利用約款」といいます。) は、GMOグローバルサイン株式会社 (以下、「当社」といいます。) が提供する電子署名 (S/MIME) 用証明書 (マネージドPKIエンドユーザー用) サービスの利用条件を定めたものです。電子署名 (S/MIME) 用証明書 (マネージドPKIエンドユーザー用) サービスを利用するかた (以下、「エンドユーザー」といいます。) は、サービスの利用に先立ち、本利用約款及びCPS (認証業務運用規程) をお読みください。CPS (認証業務運用規程) は、本利用約款の一部をなし、以下「本利用約款」という場合には、特段の規定のない限り、CPS (認証業務運用規程) の内容も含まれるものとします。エンドユーザー

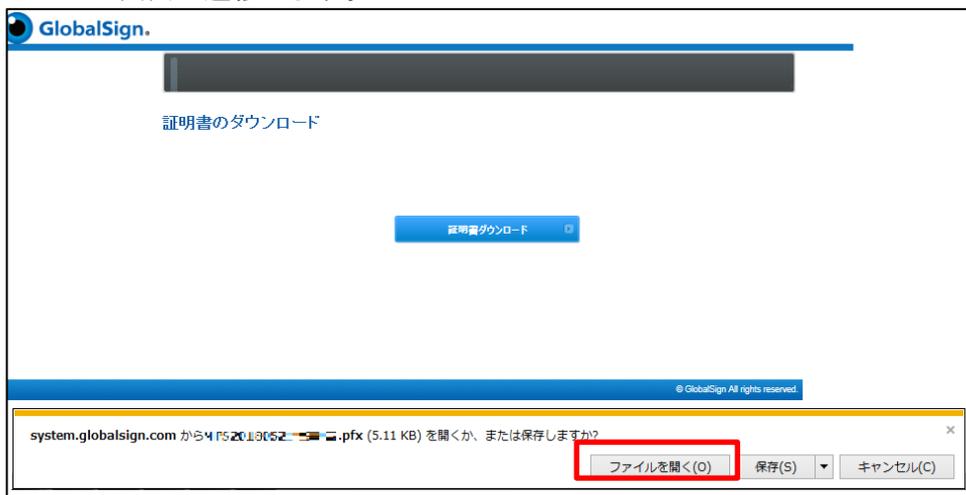
同意する

次へ

© GlobalSign All rights reserved.

## 手順 (5) 証明書ダウンロード

証明書のダウンロード画面に遷移します。



「証明書ダウンロード」をクリックすると、ブラウザの下部に3つのボタンが設置されたバーが表示されます。「ファイルを開く」をクリックすると証明書のインポートウィザードのダイアログを表示しますので、手順に従ってブラウザへのインポートを実施してください。



補足

### <電子証明書ダウンロード完了およびインポートのお願い メール受信>

電子証明書のダウンロードが完了しました。  
引き続き、証明書のインポート手続きをお願いいたします。

◆電子証明書のインポート

証明書のダウンロード完了後にインポートウィザードが表示されますので、画面に従って手続きを進めてください。

※画面イメージは「基本設定マニュアル」P13～28を参照ください。

※インポートの途中で「鍵保護パスワード」を入力しますが、お使いのOSによって異なる名称が表示されますので、ご注意ください。  
(例：マイクロソフト社の場合は「秘密キー」と表示されます。)

◆KENCO SUPPORT PROGRAMのログイン

証明書のインポート完了後、KENCO SUPPORT PROGRAMの管理者メニューの利用が可能となります。  
ご利用のブラウザでインポートが完了した後、以下のURLよりログインの上、再度管理者メニューご利用ください。  
ユーザID・パスワードおよび残りのお手続きについては、別途送付している「【ご連絡】KENCO SUPPORT PROGRAM入会申込完了のお知らせと今後のお手続きについて」のメールをご確認ください。

<https://kenco-support.jp/org/ksp/index.jsp>

◆電子証明書の再ダウンロード

エラー等で証明書が正しくダウンロードできていない場合は、以下のURLより証明書を再度ダウンロードすることが可能です。  
再ダウンロード後、証明書のインポート手続きをお願いいたします。

[オーダーID] [コモンネーム]

ご不明な点等がございましたら、下記までお問い合わせください。

大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター

<お問い合わせ先>  
電話：0120-556-662 Email:info@kenco-support.jp  
電話受付時間：9：30-18：00（土日祝・年末年始除く）

手順(5)で「証明書ダウンロードボタン」をクリックすると同時に、「電子証明書ダウンロード完了およびインポートのお願い」のメールが届きます。

管理者メニューを閲覧するためには、証明書をダウンロードした後、インポート（ブラウザに証明書を読み込む作業）が必要となります。

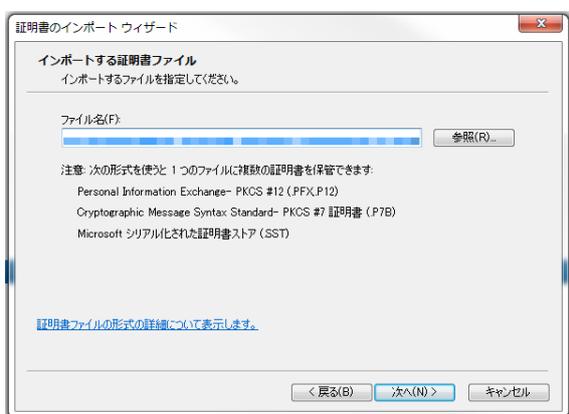
## 手順 (6) 証明書インポート

手順 (5) から引き続き、(ア) ~ (オ) の手順に従ってブラウザに証明書をインポートしてください。



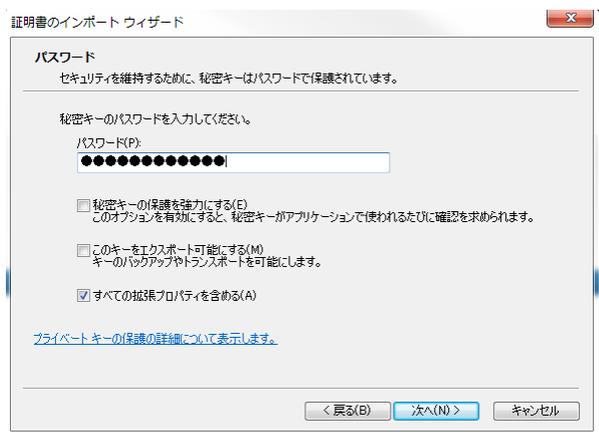
(ア) 証明書のインポート ウィザードの開始

続行するには「次へ」をクリックします。



(イ) インポートする証明書ファイル

インポートするファイル名が表示されております。「次へ」をクリックします。



(ウ) パスワード

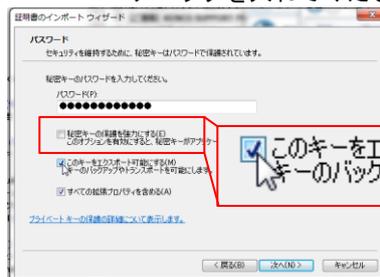
手順 (4) で設定した「鍵保護パスワード」を入力します。お使いの OS によって「鍵保護パスワード」とは異なる名称が表示されますので、ご注意ください。

(例：マイクロソフト社の場合は「秘密キー」と表示されます。)

「鍵保護パスワード」を入力し、「次へ」をクリックします。

補足

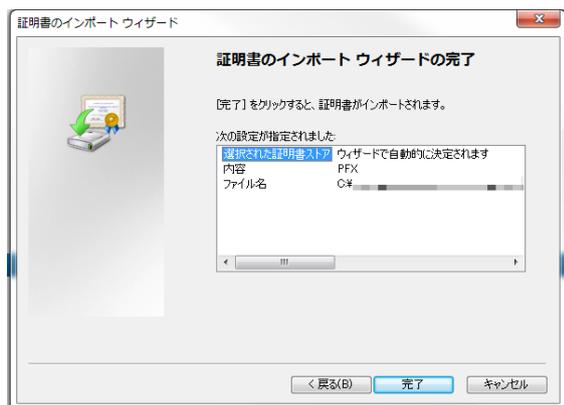
※Firefox で利用する場合、このダイアログで「このキーをエクスポート可能にする」にチェックを入れてください。





### (エ) 証明書ストアの選択

証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。Windows では自動的に選択されます。「次へ」をクリックします。



### (オ) 証明書インポート ウィザードの完了

「完了」をクリックすると、証明書がインポートされます。



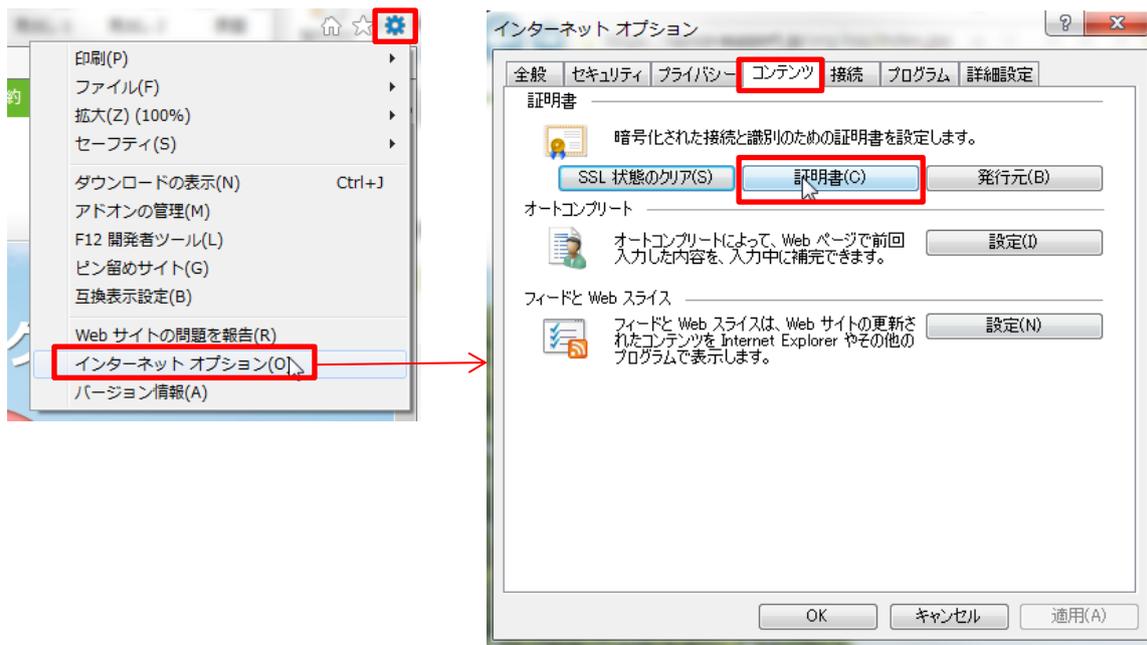
正しくインポートがされると、完了メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



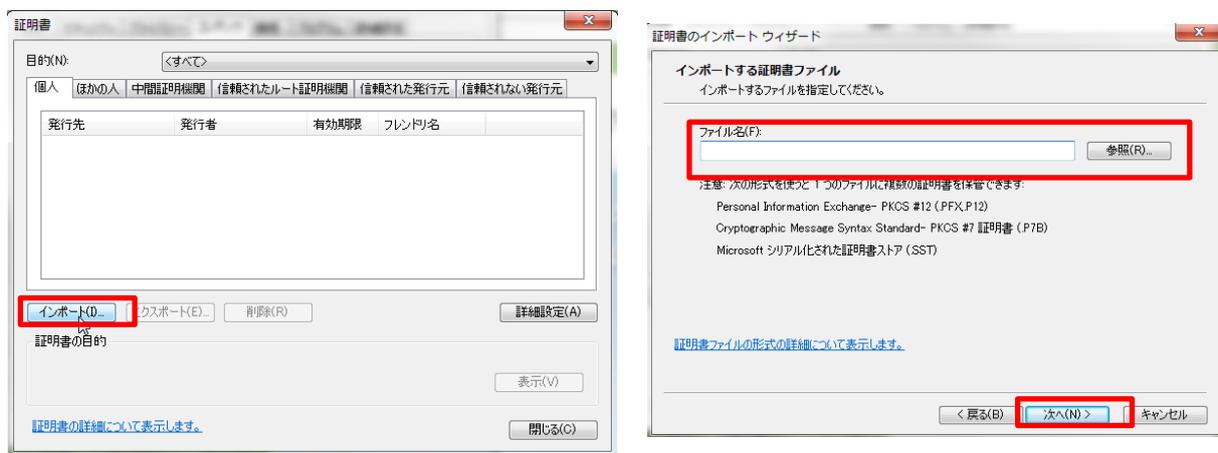
### <証明書のインポートウィザードのダイアログが開かない場合>

Internet Explorer の設定メニューから、ダウンロードしたファイルを選択してウィザードを起動させてください。

- ① ブラウザを立ち上げて、「設定」→「インターネットオプション」を開きます。  
インターネットオプションのダイアログが表示されますので「コンテンツ」タブを選択し「証明書」をクリックします。



- ② 証明書のダイアログが表示されますので「インポート」をクリックします。  
ここで表示されるダイアログが（イ）と同じものです。  
「参照」から、上記手順（5）でダウンロードした証明書の保存先を選択し「次へ」をクリックします。

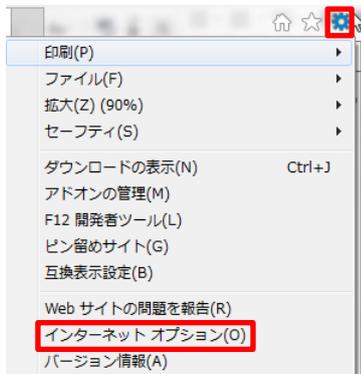


- ③（ウ）以降の手順で進めてください。

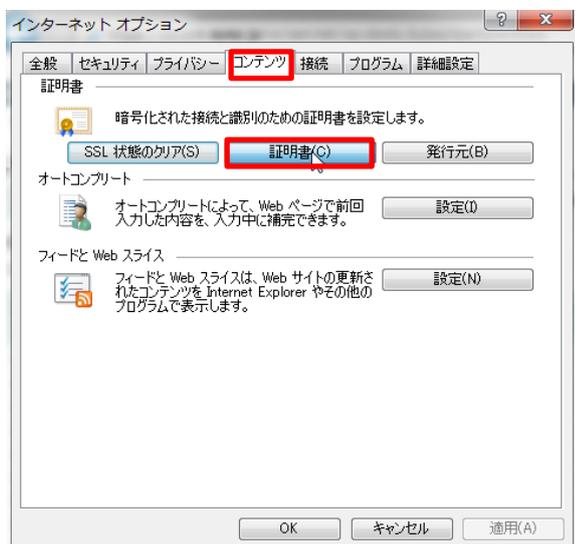
## 5-2. Firefox の場合

Internet Explorer で取得した電子証明書をエクスポートし、Firefox にインポートします。  
本マニュアルでは、Firefox バージョン 60.0.1 での操作を説明します。

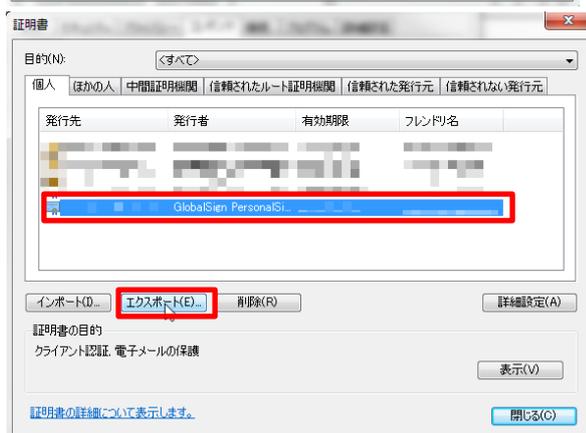
### ■Internet Explorer での操作



(あ) Internet Explorer の「設定」より「インターネット オプション」をクリックします。



(い) インターネットオプションのダイアログが表示されます。  
「コンテンツ」タブを選択し「証明書」ボタンをクリックします。

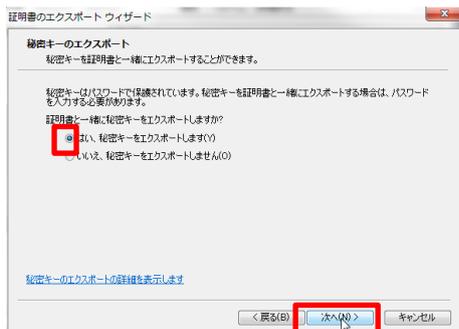


(う) 今回エクスポートする証明書を選択し「エクスポート」ボタンをクリックします。



(え) 証明書のエクスポートウィザード

続行するには「次へ」をクリックします。



(お) 秘密キーのエクスポート

秘密キーを証明書と一緒にエクスポートすることができます。「はい」を選択して次に進みます。



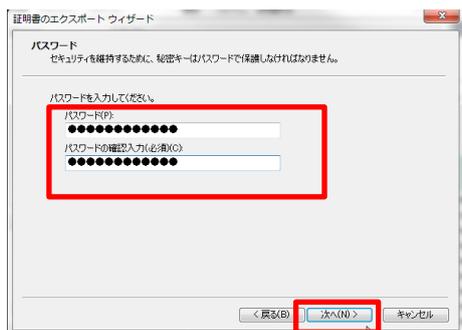
(か) エクスポートファイルの形式

仕様する形式を選択します。

「Personal Information Exchange-PICS#12」のラジオボタンにチェックを入れます。

「証明のパスにある証明書を可能であればすべて含む」にチェックを入れます。

- Personal Information Exchange - PKCS #12 (PFX)(P)
- 証明のパスにある証明書を可能であればすべて含む(U)
- 正しくエクスポートされたときは秘密キーを削除する(K)
- すべての拡張プロパティをエクスポートする(A)

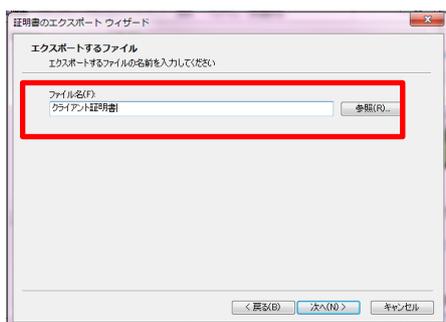


(き) パスワード

任意のパスワードを入力します。

※マニュアル P26 の手順 (す) で使用します。

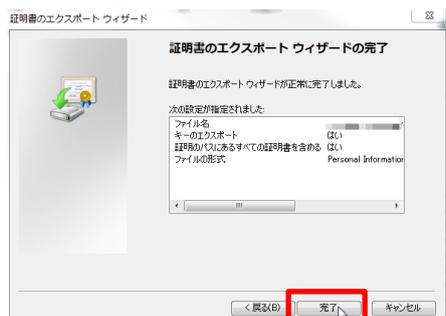
忘れないようにしてください。



(く) エクスポートするファイル

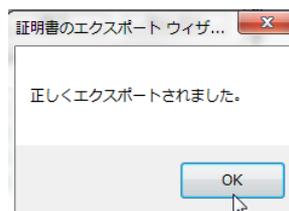
エクスポートするファイル名に「クライアント証明書」と入力し、次へ進みます。

※「クライアント証明書.pfx」というファイルが、デスクトップに保存されます。

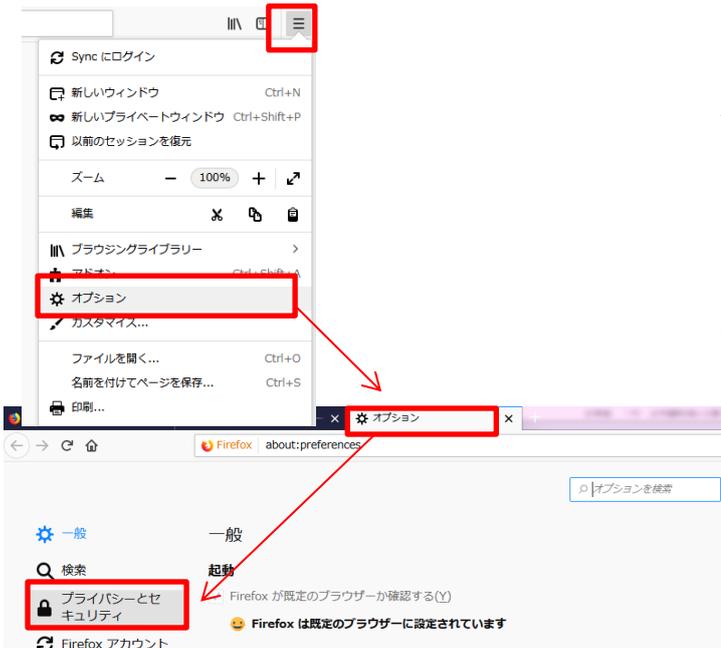


(け) 証明書のエクスポートウィザードの完了

「完了」ボタンをクリックすると完了メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



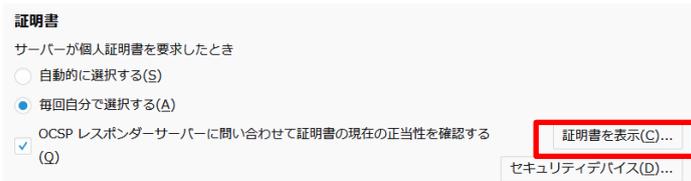
## ■Firefoxでの操作



(こ) Firefox を開きます。

右上のメニューのボタンをクリックして「オプション」をクリックします。

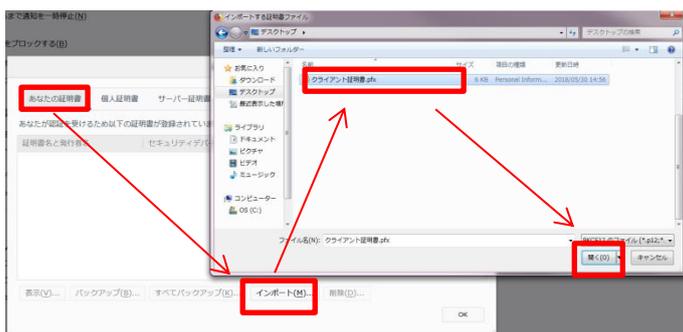
オプションをクリックすると、左側のメニューに「プライバシーとセキュリティ」メニューがあるので、クリックしてください。



(さ) 証明書マネージャー

「プライバシーとセキュリティ」のメニューを一番下までスクロールしていくと、「証明書」というメニューがあります。

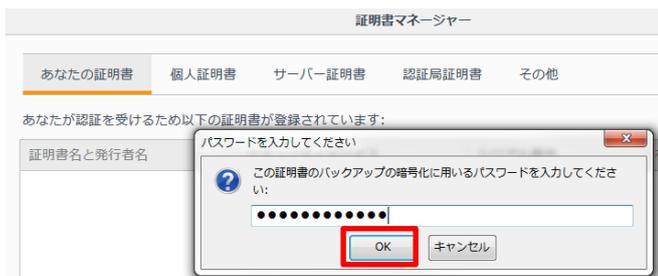
「証明書を表示」ボタンをクリックすると、「証明書マネージャー」が立ち上がります。



(し) エクスポートしたファイルの選択

「あなたの証明書」のタブを開き「インポート」ボタンをクリックします。

手順(く)でエクスポートし、デスクトップに保存した「クライアント証明書.pfx」のファイルを選択してください。



(す) パスワードの入力

手順 (き) で設定したパスワードを入力し、「OK」をクリックします。



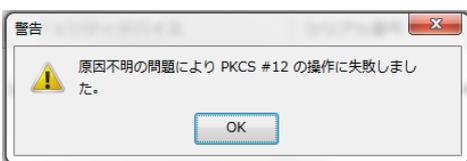
(せ) 完了

インポートした証明書が表示されたら、完了です。



補足

手順 (す) のパスワードの入力後、エラーメッセージが表示された場合は  
エクスポートが完了していない電子証明書である可能性があります。



手順 (あ) ~ (け) に従って、Internet Explorer から電子証明書をエクスポートしてください。

※手順 (か) のラジオボタンが選択できない場合は、電子証明書のダウンロード時に「このキーをエクスポート可能にする」のチェックがされていなかった可能性があります。電子証明書を削除し、GMO グローバルサイン株式会社の URL より、再取得をおこなってください。(URL は、「電子証明書ダウンロード完了およびインポートのお願い」メールに記載があります。)

## 6. 管理者メニューにアクセスする

### 手順 (1) 管理者メニュー初期設定画面の「インポート完了」ボタンをクリックする

電子証明書のインポートが完了したら、再度管理者メニューにアクセスします。  
画面右側に「インポート完了」ボタンがございますので、クリックしてください。

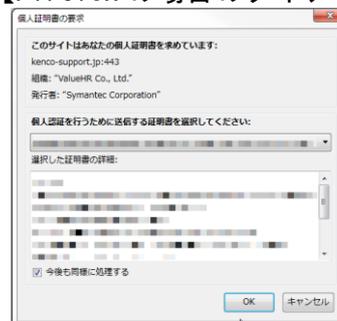
### 手順 (2) クライアント認証を行う

「インポート完了」ボタンをクリックすると、電子証明書が正常にインストールされている場合は、電子証明書を確認するダイアログが開きます。  
インストールした電子証明書が選択されていることを確認した上で「OK」をクリックしてください。(クライアント認証)  
OKをクリックすると、管理者メニューに遷移します。

【Internet Explorer の場合のダイアログ】



【Firefox の場合のダイアログ】



手順 (3) 管理者メニューが表示され利用可能となる。

正常に電子証明書がインポートされ、クライアント認証が完了すると、KENCO SUPPORT PROGRAM 管理画面が表示されます。

電子証明書のダウンロード・インポート手続きは、これで終了です。

KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能については、管理者メニューホーム画面の「ご利用ガイド」内に設置している「操作手順書」をご確認ください。

※電子証明書の取得が完了した後は、「KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者メニューホーム画面」が下記の通り変化します。

### 電子証明書取得前の KENCO SUPPORT PROGRAM 管理画面

### 電子証明書取得後の KENCO SUPPORT PROGRAM 管理画面

「KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能はこちら」ボタンを押して、「KENCO SUPPORT PROGRAM 管理画面」へアクセスしてください。アクセスの都度クライアント認証が必要となります。

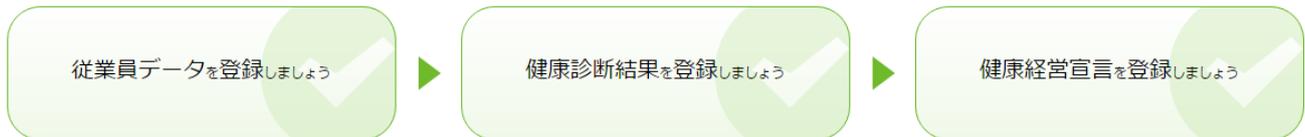


### <既に健康診断結果をご登録いただいている企業様の管理者画面>

「グラフで見る企業の健康リスク」のメニューが、管理者メニューの上部に表示されるようになります。詳細は、「操作手順書」をご確認ください。

## 7. 基本設定

KENCO SUPPORT PROGRAM を従業員にご利用いただく前に、管理者による以下の設定が必要です。



上記の設定でできることは、KENCO SUPPORT PROGRAM 管理画面内にある「はじめに」をご参照ください。設定方法は、本マニュアルの【第3章】【第4章】をご確認ください。

KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能の操作については、「KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者メニュー」ホーム画面内にある「ご利用ガイド」より、「操作手順書」をダウンロードしてご確認ください。

## **【第 3 章】**

# **従業員データ・健康診断結果の登録**

## 【第3章】従業員データ・健康診断結果の登録

### (1) Webによる登録

従業員情報（氏名・性別・生年月日・健康診断結果）を「Web」で提出する場合の手順を説明します。

#### 1. 登録までの流れ

(1) 管理者メニュー「ユーザ新規登録 (Web)」から1名ずつ登録する。

(2) 管理者メニュー「ユーザー一覧/検索」から健康診断結果を登録する従業員を検索する。

(3) 該当従業員の詳細画面から、画像ファイル（PDF、JPG）に変換した健康診断結果データをアップロードする。

(4) サポートセンターにて健康診断結果の代行登録をおこなう。

#### 【ファイルアップロード時のご注意点】

※ファイル選択の動作は、最新版のブラウザで検証、確認しております。（旧ブラウザは動作保証外）

※アップロードいただいたデータは、サポートセンターにFAXで受信します。

画像ファイル（JPG）の場合は、検査項目ごとにピント調節などの調整をしていただく必要があります。一度にアップロードできるファイル容量は10MBですので、項目やページ数が多い健康診断結果表は、郵送をご選択いただくなど、依頼方法変更のご検討をお願いします。

## 2. 従業員へのユーザID・PW 通知について

従業員データを登録（ユーザ新規登録）すると、一人一人に「ユーザID」と「パスワード」を発行します。従業員への「ユーザID」と「パスワード」の通知方法は、従業員データ登録時にEmailの登録有無で異なります。

### ■従業員データ登録時にEmailを登録しない場合

新規従業員データ登録（ユーザ新規登録）時にEmailが設定されていない場合、従業員のユーザID・パスワードは管理者へ通知します。発行したユーザIDとパスワードは、従業員の個人情報につながる大切なものですので、通知方法にご留意ください。

KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンターでは、新規登録者ごとに1枚ずつ「ユーザIDとパスワードの通知書」を作成します。作成した書面はまとめて管理者にお渡しいたします。

＜管理者への通知方法＞

1・メールでの通知

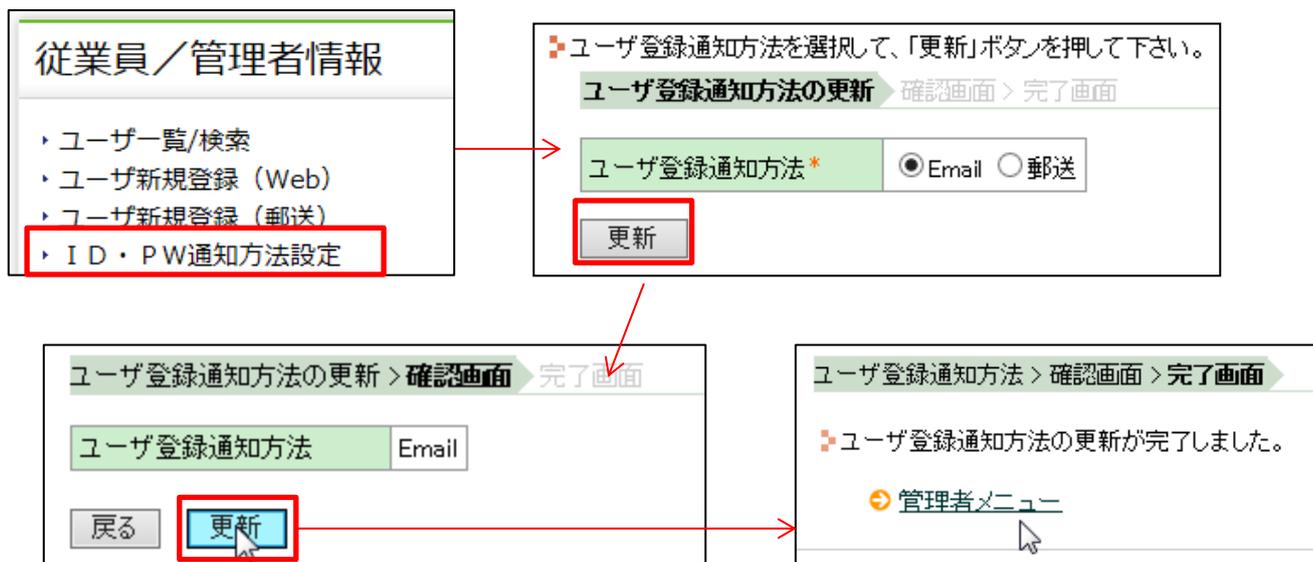
管理者のメールアドレス宛に、新規登録者分の通知書（PDF）を添付してお送りします。

2・郵送での通知

郵送先は企業の住所、宛先は管理者として、新規登録者分の通知書をお送りします。

ご希望の通知方法を、管理者メニューの「通知方法設定」よりお選びください。

※通知日の時点で選択されている方法で、お送りします。



補足

初期設定として「メール」を選択しています。  
「郵送」での通知をご希望の際は、忘れずに、通知方法の変更をおこなってください。

### ■従業員データ登録時に併せてEmailを登録する場合

新規従業員データ登録（ユーザ新規登録）時にEmailが設定されている場合は、従業員へ直接メールにてユーザID・パスワードが通知されます。

詳細はP33～34の「ユーザ新規登録」をご確認ください。

### 3. ユーザ新規登録

手順 (1) 管理者メニューの「ユーザ新規登録 (Web)」を開く

このスクリーンショットは、管理者メニューとユーザ新規登録の登録画面を示しています。左側のメニューには「ユーザ新規登録 (Web)」が赤い枠で囲まれ、右側の登録画面へと矢印が伸びています。登録画面には、氏名、氏名フリガナ、性別、生年月日、Email の入力欄があり、「登録」ボタンが下部に配置されています。

従業員／管理者情報	
・ ユーザー一覧/検索	
・ ユーザ新規登録 (Web)	
・ ユーザ新規登録 (郵送)	
・ ID・PW通知方法設定	

ユーザの情報を入力して、「登録」ボタンを押して下さい。

ユーザ新規登録 > 確認画面 > 完了画面

氏名*	(姓) <input type="text"/>	(名) <input type="text"/>	
氏名フリガナ*	(姓) <input type="text"/>	(名) <input type="text"/>	
性別*	<input type="text"/>		
生年月日*	年 <input type="text"/>	月 <input type="text"/>	日 <input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

登録

手順 (2) 新規に登録する従業員情報の入力

氏名、氏名フリガナ (全角)、性別、生年月日が必須項目です。入力後「登録」ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、登録内容を確認してください。

このスクリーンショットは、登録画面にサンプルデータが入力された状態と、その後の確認画面を示しています。登録画面の「Email」欄は赤い枠で囲まれ、右側の説明文へと矢印が伸びています。確認画面には、入力された情報が表示され、「戻る」と「登録」ボタンが下部に配置されています。

ユーザの情報を入力して、「登録」ボタンを押して下さい。

ユーザ新規登録 > 確認画面 > 完了画面

氏名*	(姓) 従業員	(名) 一太郎	
氏名フリガナ*	(姓) シュウギョウイン	(名) イチタロウ	
性別*	男性		
生年月日*	1980年	3月	3日
Email	<input type="text"/>		

登録

従業員情報入力時に、Email を登録しない場合は、従業員のユーザ ID とパスワードは管理者へ通知されます。Email を登録した場合は、登録された従業員の Email 宛に通知いたします。

氏名*	従業員 一太郎
氏名フリガナ*	シュウギョウイン イチタロウ
性別*	男性
生年月日*	1980年3月3日
Email	

戻る 登録

### 手順 (3) 登録完了

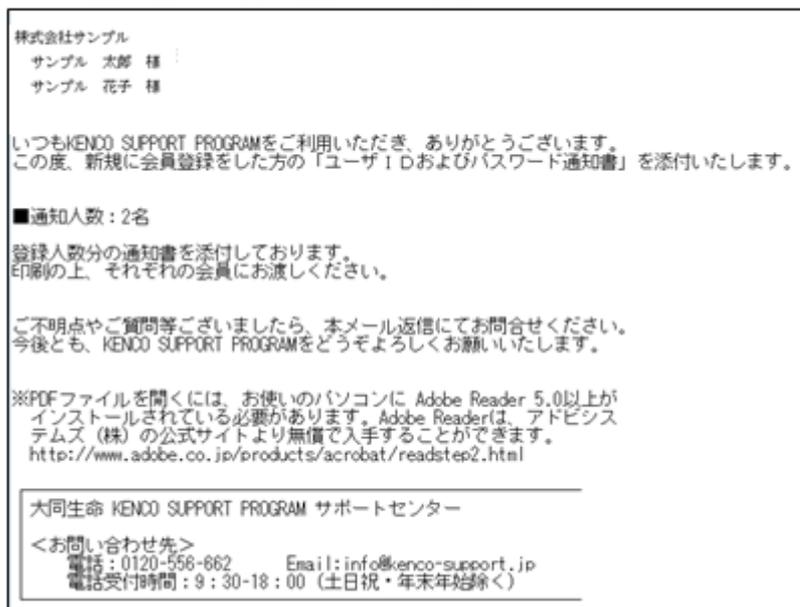
登録が完了しました。従業員のユーザ ID・パスワードが通知されます。通知方法は下記の通りです。

#### <従業員データ登録時に Email を登録しなかった場合>

ユーザ ID およびパスワードの通知書を、予め管理者メニューで設定いただいている通知方法にて、管理者宛てに一括でお送りします。

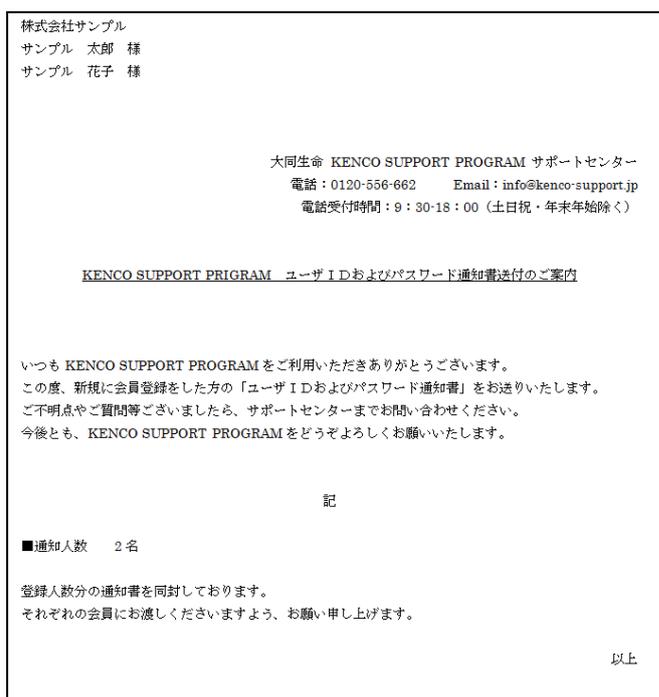
#### ■メールでの通知

管理者が 2 名いる場合は、それぞれに同じ内容のメールを配信します。(登録翌日の 9 時頃配信)  
ユーザ ID とパスワードの通知書は人数分を添付します。



#### ■郵送での通知

管理者が 2 名いる場合は、連名でお送りします。ユーザ ID とパスワードの通知書は人数分を同封します。



## ■ユーザIDおよびパスワード通知書

以下の書面を新規登録者ごとに作成しますので、それぞれの従業員にお渡しください。

  
 様

**KENCO SUPPORT PROGRAM ユーザIDおよびパスワードのお知らせ**

KENCO SUPPORT PROGRAM への会員登録が完了いたしました。  
プログラムのご利用の際に必要な「ユーザID」および「パスワード」を下記にお知らせいたします。  
KENCO SUPPORT PROGRAM では、ご自身の健康診断結果を登録することで、現在や将来の健康リスクを確認したり、毎日の歩数・体重の目標設定や日々の活動を記録したりすることができます。  
ご自身の健康管理にお役立てください。

記

**■KENCO SUPPORT PROGRAM のユーザIDおよびパスワード**

ユーザID :   
パスワード : ご自身の生年月日  
※ユーザIDは変更できません。パスワードは初回ログイン時に変更を求められます。

**■KENCO SUPPORT PROGRAM の URL**

<https://kenco-support.jp/>  
※ユーザIDとパスワードを入力の上、ログインしてください。

**■初回ログイン**

初めてログインする際に、「会員規約」と「個人情報取扱規約」が表示されますので、内容をご確認、同意の上ご利用ください。  
その後、「パスワード変更画面」「会員情報登録画面」が表示されます。  
ご利用方法は、メニューバー>当サイトについて>「はじめての方」「当サイトでできること」をご確認ください。  
ご不明な点は、サポートセンターまでお問い合わせください。

**■デバイス連携を開始**

歩数を当サイトにご連携いただく必要があります。連携いただくために以下 (1) のアプリから歩数を同期していただくか、(2) の連携機器を当サイトに直接ご登録ください。

(1) KENCO SUPPORT PROGRAM アプリ

▼iOS用▼  


▼Android用▼  


(2) デバイス連携 (PULSESENSE)  
KENCO SUPPORT PROGRAM にログインいただき、「STEP03」より連携機器登録を行ってください。

**■お問い合わせ先**

大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター  
電話 : 0120-556-662      Email : [info@kenco-support.jp](mailto:info@kenco-support.jp)  
電話受付時間 : 9 : 30-18 : 00 (土日祝・年末年始除く)

以上

## <従業員データ登録時に併せて Email を登録した場合>

下記件名のメールを登録した従業員の Email 宛にお送りします。

件名：【ご連絡】KENCO SUPPORT PROGRAM ユーザ I D およびパスワードのお知らせ

2019年03月08日

■■■■■■■■■■ 様

この度は、KENCO SUPPORT PROGRAM へご入会いただき、ありがとうございます。

KENCO SUPPORT PROGRAM への会員登録が完了いたしました。  
プログラムご利用の際に必要な「ユーザ I D」および「パスワード」を下記にお知らせいたします。

KENCO SUPPORT PROGRAM では、ご自身の健康診断結果を登録することで、現在や将来の健康リスクを確認したり、毎日の歩数・体重の目標設定や日々の活動を記録したりすることができます。  
ご自身の健康管理にお役立てください。

■KENCO SUPPORT PROGRAM のユーザ I D およびパスワード

---

ユーザ I D : ■■■■■■■■■■  
パスワード : ご自身の生年月日  
ユーザ I D は変更できません。パスワードは初回ログイン時に変更を求められます。

■KENCO SUPPORT PROGRAM の U R L

---

<https://kenco-support.jp/>  
※ユーザ I D とパスワードを入力の上、ログインしてください。

■初回ログイン

---

初めてログインする際に、「会員規約」と「個人情報取扱規約」が表示されますので、内容をご確認、同意の上ご利用ください。  
その後、「パスワード変更画面」「会員情報登録画面」が表示されます。  
ご利用方法は、メニューバー>当サイトについて>「はじめての方」「当サイトでできること」をご確認ください。  
ご不明な点は、サポートセンターまでお問い合わせください。

■デバイス連携を開始

---

歩数を当サイトにご連携いただく必要があります。  
連携いただくために以下 (1) のアプリから歩数を同期していただくか、  
(2) の連携機器を当サイトに直接ご登録ください。

(1) KENCO SUPPORT PROGRAM アプリ  
iOS用  
<https://> ■■■■■■■■■■

Android用  
<https://> ■■■■■■■■■■

(2) デバイス連携 (PULSENSE)  
KENCO SUPPORT PROGRAM にログインいただき、  
「STEP03」より連携機器登録を行ってください。

---

大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター

<お問い合わせ先>  
電話 : 0120-556-662      Email: [info@kenco-support.jp](mailto:info@kenco-support.jp)  
電話受付時間 : 9 : 30-18 : 00 (土日祝・年末年始除く)

#### 4. 健康診断結果の登録依頼

##### 手順 (1) 健康診断結果データを準備する

アップロードできるファイルは「PDF」または「JPG」です。  
従業員ごとにアップロードしますので、複数の従業員のデータをアップロードする場合は、ファイルのお取り違い等に十分にご注意いただきますようお願いいたします。  
※健康診断結果の登録は「無料登録」と「有料登録」がございます。詳細は操作手順書をご参照ください。

##### 手順 (2) 管理者メニューの「ユーザー一覧/検索」で登録依頼をする個人会員を検索する

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。  
今回、健康診断結果を登録する対象者の右側にある「編集」ボタンをクリックしてください。

従業員/管理者情報

- ユーザー一覧/検索
- ユーザー新規登録 (Web)
- ユーザー新規登録 (郵送)
- ID・PW通知方法設定

検索条件を入力して、「検索」ボタンを押して下さい。

ユーザー検索 > 検索結果一覧画面

氏名 (姓) 従業員 (名) 一太郎

氏名フリガナ (姓) (名)

検索

検索条件を入力して、「検索」ボタンを押して下さい。

ユーザー検索 > 検索結果一覧画面

1件データがあります。

1件中-1-1 | 最初 | 前 | 次 | 最後

ID	氏名	フリガナ	性別	生年月日	Email	退職予定日	管理者
	従業員 一太郎	シュウギョウイン イチタロウ	男性	1980年03月03日			編集

1件中-1-1 | 最初 | 前 | 次 | 最後

個人会員情報を表示後、「健診結果登録依頼 (Web)」ボタンをクリックします。

ユーザーの情報を入力して、「更新」ボタンを押して下さい。

ユーザー情報変更 > 確認画面 > 完了画面

ユーザID

氏名 \* (姓) 従業員 (名) 一太郎

氏名フリガナ \* (姓) シュウギョウイン (名) イチタロウ

性別 \* 男性

生年月日 \* 1980年 3月 3日

Email ichtaro@apap.jp

保有ポイント 0ポイント

加入日 2017年03月16日

更新 パスワード再発行 退会 健診結果登録依頼(Web)

### 手順 (3) 「健診結果登録依頼 (Web)」

個人会員情報を表示している画面にある「健診結果登録依頼 (Web)」ボタンをクリックすると、電話番号と受診日入力画面に遷移します。

電話番号には、管理者に連絡がとれる番号をご入力ください。  
データに不明点があった場合など、サポートセンターからご連絡をする場合があります。  
受診日には、今回依頼する健康診断結果の受診日をご入力ください。  
入力後「確認」ボタンをクリックします。

連絡可能な電話番号および健診受診日を入力して確認ボタンをクリックしてください

依頼内容入力 > 確認 > 完了

電話番号 *	0312345678
健診受診日 *	2016年 12月 25日

※電話番号はハイフンなしで、市外局番から入力してください

**確認**

### 手順 (4) 登録依頼概要の確認とファイルアップロード

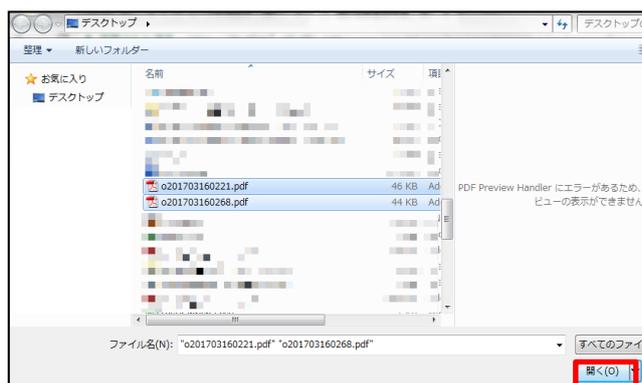
依頼概要の確認画面に遷移しますので、氏名・生年月日・健診受診日等に相違がないかご確認ください。  
同画面に、ファイルアップロード機能がありますので「参照」ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選択の上「実行」ボタンをクリックしてください。

※アップロードできるファイルは「PDF」または「JPG」です。  
※一度にアップロードできるファイル容量は10MBです。最大30ファイルまでの選択が可能です。  
※ファイル選択の動作は、最新版のブラウザで検証、確認しております。(旧ブラウザは動作保証外)

入力内容を確認し、ファイルをアップロードしてください。

依頼内容入力 > 確認 > 完了

依頼概要	
配達区分	Web
企業名	株式会社サンプル
依頼者氏名	サンプル 太郎
依頼者区分	管理者
連絡先 email	
連絡先 電話番号	0312345678
対象者	
対象者氏名	従業員 一太郎
対象者氏名カナ	ジュウギョウインイチタロウ
性別	男性
生年月日	1980年03月03日
健診受診日 *	2016年12月25日
ファイル (pdf/jpeg)	
※pdf/jpegファイルのみ選択可能 ※最大30ファイル選択可能	
<input type="button" value="参照..."/>	
<input type="button" value="実行"/>	



ファイル (pdf/jpeg)

※pdf/jpegファイルのみ選択可能  
※最大30ファイル選択可能

ファイル選択 2 ファイル

o201703160221 pdf (46178 バイト)  
o201703160268 pdf (44353 バイト)

**実行**

## 手順 (5) アップロード完了

アップロード完了後、メッセージが表示されます。「OK」をクリックすると「完了画面」に遷移します。



依頼情報を控えとしてダウンロードできます。

申請内容入力 > 確認 > 完了

依頼が完了しました。今回の依頼情報 [こちら](#) からダウンロードできます。

依頼概要	
配達区分	Web
企業名	株式会社サンプル
依頼者氏名	サンプル 太郎
依頼者区分	管理者
連絡先email	■■■■■■■■■■
連絡先電話番号	0312345678
対象者	
対象者氏名	従業員一太郎
対象者氏名カナ	シュウギョウインイチタロウ
性別	男性
生年月日	1990年03月03日
健診受診日	2016年12月25日

### ■依頼内容お控え

健康診断結果登録依頼 - 依頼内容お控え

健康診断結果登録依頼のお手続きをありがとうございました。  
サポートセンターにて、10営業日以内に健康診断結果をシステムに登録します。

管理番号	
依頼日時	
配達区分	
依頼者情報	
企業名	
氏名	
依頼者区分	電話番号
Email	
対象者情報	
氏名	
氏名カナ	
性別	生年月日
健診受診日	

■備考

- 不明点などがあれば、管理者に確認のご連絡をすることがありますので、予めご了承ください。
- 内容が不明瞭等の理由により、改めてご提出を依頼する場合がありますので、健康診断結果登録完了までは、健診結果データはお手元に保管していただきますようお願いいたします。
- 万一、結果登録依頼をキャンセルする場合は、3営業日以内にサポートセンターにご連絡ください。
- 健康診断結果登録完了後、登録された個人会員のメールアドレスに「結果登録完了のお知らせ」が自動配信メールで届きます。
- 受領した健診結果は登録完了後、3ヶ月の保管期間経過後に個人情報取扱規約に基づき、当社の責任において削除・破棄・処分します。
- 本件についてお問い合わせの際には、企業名と管理番号をお伝えいただくとスムーズです。

■お問い合わせ先  
大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター  
電話：0120-556-662 Email：info@kenco-support.jp  
電話受付時間：9：30-18：00（土日祝・年末年始除く）

以上

・万一、登録をキャンセルする場合は、3営業日以内にサポートセンターにご連絡ください。

※データに不明点などがあれば、サポートセンターから確認のご連絡をする場合があります。  
※本件についてお問い合わせの際には、企業名と管理番号をお知らせいただくとご案内がスムーズです。

### ■サポートセンターにて健康診断結果を登録します。

手順 (5) でお送りいただいた健康診断結果は、登録ができる状態※で受領後 10 営業日以内（約 2 週間）に登録します。

健康診断結果を登録した従業員（個人会員）が KENCO SUPPORT PROGRAM マイページにメールアドレスを登録している場合は、健康診断結果登録完了後、登録のメールアドレス宛てに「健康診断結果登録完了のお知らせ」を配信します。

※データ不明など、健康診断結果の登録に必要な情報が不足している場合は、サポートセンターから確認のご連絡をする場合があります。

## 5. データの保管・廃棄

ご提供いただいた以下のデータは、保管期間終了後、当社の責任において破棄します。

- ・ 従業員データ：登録完了後 1 ヶ月間の保管期間終了後廃棄
- ・ 健康診断結果：登録完了後 3 ヶ月間の保管期間終了後廃棄

## (2) 郵送による登録

従業員情報（氏名・性別・生年月日・健康診断結果）を「郵送」で提出する場合の手順を説明します。

### 1. 登録までの流れ

(1) 従業員データ、健康診断結果（コピー）などの登録依頼書類を準備する。

(2) 入会完了メールに添付している送付状を印刷の上、必要事項を記入する。

(3) サポートセンターに、登録依頼書類一式を郵送する。

(4) サポートセンターにて従業員情報や健康診断結果の代行登録をおこなう。

#### 【郵送時のご注意点】

※郵送の場合は、管理者が従業員の健診結果表のコピーを取りまとめてお送りください。  
（従業員からの個別郵送は受付できません。）

※システムに登録完了後のデータは、一定の保管期間経過後、当社の責任において廃棄します。  
健診結果表は、原本ではなく、必ずコピーをお送りください。

※健康診断結果の登録は「無料登録」と「有料登録」がございます。詳細は操作手順書をご参照ください。

補足

#### <健康診断結果を同封しない場合>

健康診断結果は、入会書類とは別に登録依頼をする場合は、管理者メニューの以下の機能をご利用ください。

##### ■Web アップロードでの登録依頼

従業員/管理者情報

- ・ユーザー一覧/検索
- ・ユーザー新規登録 (Web)
- ・ユーザー新規登録 (郵送)
- ・ID・PW通知方法設定
- ・健診結果登録依頼 (郵送)

ユーザー一覧/検索では以下の操作ができます。

ユーザー情報更新 / パスワード再発行 / 退会 / 健診結果登録依頼 (Web) / 管理者設定

管理者メニュー「ユーザー一覧/検索」で登録したい従業員を検索の上、本マニュアル「【第3章】(1) Webによる登録→4. 健康診断結果の登録依頼」の手順に従って登録依頼をしてください。

##### ■郵送での登録依頼

従業員/管理者情報

- ・ユーザー一覧/検索
- ・ユーザー新規登録 (Web)
- ・ユーザー新規登録 (郵送)
- ・ID・PW通知方法設定
- ・健診結果登録依頼 (郵送)

ユーザー一覧/検索では以下の操作ができます。

ユーザー情報更新 / パスワード再発行 / 退会 / 健診結果登録依頼 (Web) / 管理者設定

管理者メニュー「健診結果登録依頼 (郵送)」メニューより登録依頼をしてください。

詳しい操作方法は、管理者メニューからダウンロードできる「操作手順書」をご参照ください。

## 2. ユーザID・PW 通知方法の選択

従業員データを登録すると、一人一人に「ユーザID」と「パスワード」を発行します。発行したユーザIDとパスワードは、従業員の個人情報につながる大切なものですので、通知方法にご留意ください。

KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンターでは、新規登録者ごとに1枚ずつ「ユーザIDとパスワードの通知書」を作成します。作成した書面はまとめて管理者にお渡しいたします。

### <管理者への通知方法>

#### 1・メールでの通知

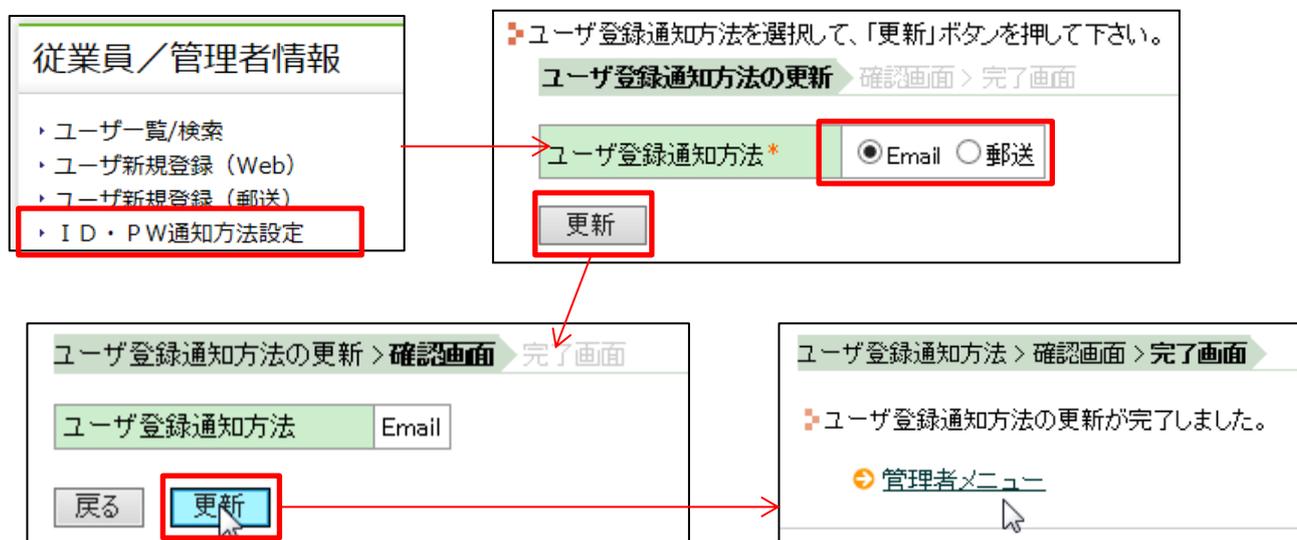
管理者のメールアドレス宛に、新規登録者分の通知書（PDF）を添付してお送りします。

#### 2・郵送での通知

郵送先は企業の住所、宛先は管理者として、新規登録者分の通知書をお送りします。

ご希望の通知方法を、管理者メニューの「通知方法設定」よりお選びください。

※通知日の時点で選択されている方法で、お送りします。



補足

初期設定として「メール」を選択しています。  
「郵送」での通知をご希望の際は、忘れずに、通知方法の変更をおこなってください。

### 3. 従業員情報の準備

管理者メニューの「ユーザ新規登録（郵送）」をクリックすると、登録依頼方法に関する説明ページに遷移します。

ここでは、Excelの従業員情報入力フォーマットをご用意していますのでダウンロードしてお使いください。必須項目が含まれていれば、既存の従業員名簿など別書式でも対応可能です。

※入会完了時に送付しているメールにも、従業員情報入力フォーマットをダウンロードできる URL の記載があります。

会員登録に必要なデータ	氏名(漢字)、氏名(カナ)、生年月日、性別
ご注意点	機種依存文字(旧漢字等)はご利用いただけません。一般的な代替文字にご変更ください。従業員情報の中に、機種依存文字がある場合は、カタカナに置き換えて代行登録をします。
書式	excelのフォーマットをご用意しております。 <b>こちらからダウンロードしてお使いください。</b> ※必要項目が含まれていれば、別書式でも可能です。

企業名	
-----	--

項番	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(姓)カナ	氏名(名)カナ	生年月日	性別
記入 見本	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	1970/1/1	男性
Nb.1						
Nb.2						
Nb.3						
Nb.4						
Nb.5						

### 4. 健康診断結果(コピー)の準備

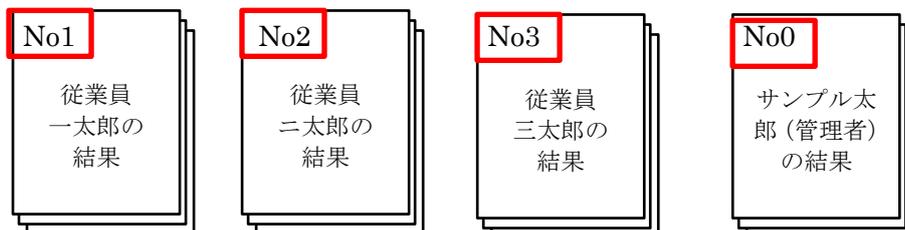
健康診断結果表の余白に、従業員リストの項番を転機してください。

従業員情報に含まれていない管理者の健康診断結果表の余白には「No. 0 ゼロ」の項番をご記入ください。

#### 【従業員リスト】

企業名 株式会社サンプル						
項番	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(姓)カナ	氏名(名)カナ	生年月日	性別
記入 見本	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	1970/1/1	男性
Nb.1	従業員	一太郎	ジュウギョウイン	イチタロウ	1971/1/1	男性
Nb.2	従業員	二太郎	ジュウギョウイン	ニタロウ	1972/2/2	男性
Nb.3	従業員	三太郎	ジュウギョウイン	サンタロウ	1973/3/3	男性

#### 【健康診断結果データ】



## 5. 送付

送付日： 年 月 日

KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター

### 登録依頼書類 送付状

以下に必要事項をご記入いただき登録依頼をする書類を同封の上、サポートセンターにお送りください。

■企業情報  
企業情報をご入力ください。不明点があれば、管理者に確認のご連絡をする場合があります。

企業名	
管理者氏名	
電話番号	
Email	

■同封書類  
同封する書類の□にチェックを入れてください。

<input type="checkbox"/>	従業員リスト	( ) 名分
<input type="checkbox"/>	健康診断結果表	( ) 名分

■確認事項  
送付前に以下の項目に不備がないかご確認ください。

従業員リスト	<input type="checkbox"/> 必須項目（氏名/氏名フリガナ/性別/生年月日）が含まれていますか。 <input type="checkbox"/> 機種依存文字(旧漢字等)は除かれていますか。 (一般的な代替文字にご変更ください。例：高一高)
健康診断結果表	<input type="checkbox"/> 項目が画られていますか。(No.1, No.2, No.3-) <input type="checkbox"/> 健康診断結果表は原本ではなくコピーですか。 <input type="checkbox"/> 健康診断結果表に受診日・医療機関名が記載されていますか。 ※健康診断結果表に医療機関名の記載が無い場合は、健康診断結果の余白に医療機関名をご記入ください。記載がない場合、「その他医療機関」と登録いたします。 施設健診でない場合(巡回バス・集団健診)は、その旨をご記入ください。 <input type="checkbox"/> 健康診断結果表の余白に、「従業員リスト」の項目を転記していますか。 <input type="checkbox"/> 管理者の健康診断結果表の余白に、項目「No.0」を記入していますか。 【健康診断結果登録に関するご注意事項】 一部の検査項目のみの健康診断結果(例：血液検査のみ、尿検査のみ等)をご提出された場合は下記内容にご同意いただいたものとみなし、登録を進めます。 ・STEP02 健康リスクの得率予測など、一部メニューの値が表示されません。 ・今後追加されるコンテンツによっては、ご利用いただけない可能性があります。 ・年度1回の無料登録対象の健康診断結果として取り扱われます。 ・健康診断結果登録完了後の修正や再登録は承っておりません。

企業ID \_\_\_\_\_ 以上

入会完了メールに添付している送付状を印刷の上、必要事項を記入します。

企業情報をご入力ください。  
いただいた情報に不明点があれば、サポートセンターよりご連絡をさせていただきます。

同封する書類に☑をいれてください。  
従業員データと健康診断結果は何名分を同封するか人数をご記入ください。

送付前に、不備が無いかご確認ください。  
また、「健康診断結果表」チェック欄に記載されている注意事項も必ずご一読ください。

同封書類一式と送付状をサポートセンターにお送りください。  
※大同生命の担当者・代理店がお渡しする送信封筒をご利用ください。

### ■送付先

〒036-8186 青森県弘前市富田3丁目9-4 株式会社バリューHR 弘前オペレーションセンター  
大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター  
電話：0120-556-662 Email：info@kenco-support.jp  
電話受付時間：9：30-18：00（土日祝・年末年始除く）

## 6. サポートセンターでの代行登録

従業員情報： サポートセンターに到着後3営業日以内で個人会員の登録をします。  
登録完了後、管理者宛てに「ユーザIDとパスワードの通知書」をお送りします。  
健康診断結果： サポートセンターに到着後最新の健康診断結果は受領後10営業日以内、過去分の健康診断結果は20営業日以内に登録します。  
※データ不明など、健康診断結果の登録に必要な情報が不足している場合は、サポートセンターから確認のご連絡をする場合があります。

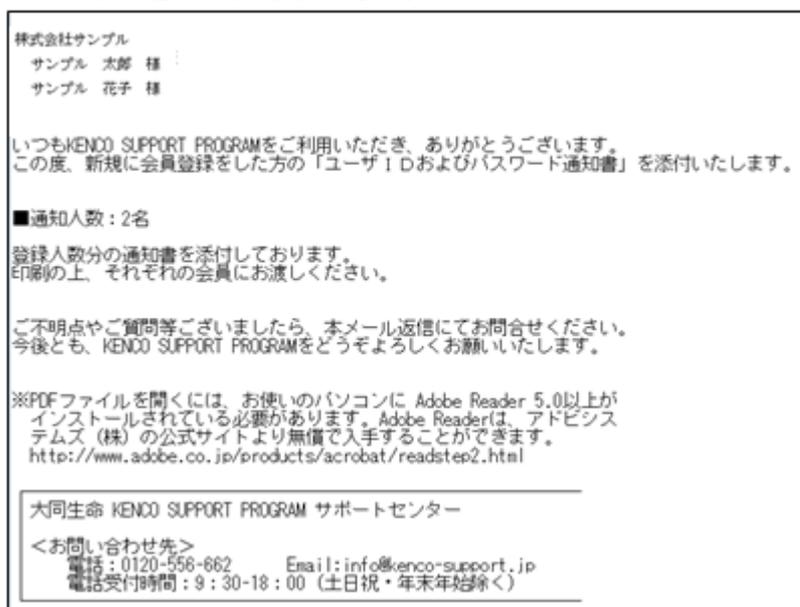
- ・ 万一、健診結果登録をキャンセルする場合は、3営業日以内にサポートセンターにご連絡ください。
- ・ 送付状が添付されていなかった場合など、到着した書類に不備があり会員登録ができない場合は、当該結果の保管期間を10営業日とし、保管期間終了までに管理者からの問い合わせがなければ個人情報取扱規約に基づき、当社の責任において削除・破棄・処分します。

## 7. ユーザIDおよびパスワード通知書

サポートセンターでは、会員登録完了後、新規登録者ごとに1枚ずつ「ユーザIDとパスワードの通知書」を作成します。作成した書面はまとめて管理者にお渡しいたします。  
通知方法は、本マニュアル「1」をご確認ください。

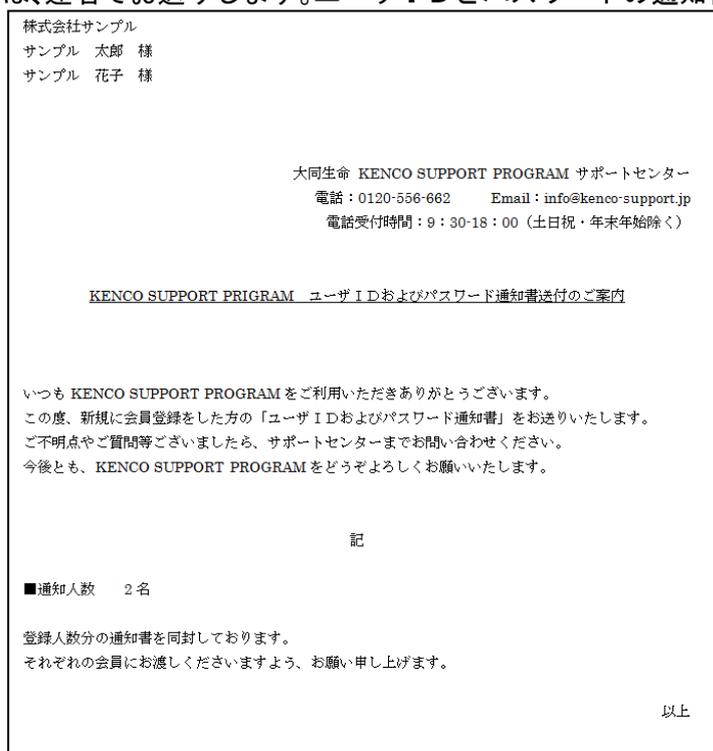
### ■メールでの通知

管理者が2名いる場合は、それぞれに同じ内容のメールを配信します。(登録翌日の9時頃配信)  
ユーザIDとパスワードの通知書は人数分を添付します。



### ■郵送での通知

管理者が2名いる場合は、連名でお送りします。ユーザIDとパスワードの通知書は人数分を同封します。



## ■ユーザIDおよびパスワード通知書

以下の書面を新規登録者ごとに作成しますので、それぞれの従業員にお渡しください。

  
 様

**KENCO SUPPORT PROGRAM ユーザIDおよびパスワードのお知らせ**

KENCO SUPPORT PROGRAM への会員登録が完了いたしました。  
プログラムのご利用の際に必要な「ユーザID」および「パスワード」を下記にお知らせいたします。  
KENCO SUPPORT PROGRAM では、ご自身の健康診断結果を登録することで、現在や将来の健康リスクを確認したり、毎日の歩数・体重の目標設定や日々の活動を記録したりすることができます。  
ご自身の健康管理にお役立てください。

記

**■KENCO SUPPORT PROGRAM のユーザIDおよびパスワード**

ユーザID :   
パスワード : ご自身の生年月日  
※ユーザIDは変更できません。パスワードは初回ログイン時に変更を求められます。

**■KENCO SUPPORT PROGRAM の URL**

<https://kenco-support.jp/>  
※ユーザIDとパスワードを入力の上、ログインしてください。

**■初回ログイン**

初めてログインする際に、「会員規約」と「個人情報取扱規約」が表示されますので、内容をご確認、同意の上ご利用ください。  
その後、「パスワード変更画面」「会員情報登録画面」が表示されます。  
ご利用方法は、メニューバー>当サイトについて>「はじめての方」「当サイトでできること」をご確認ください。  
ご不明な点は、サポートセンターまでお問い合わせください。

**■デバイス連携を開始**

歩数を当サイトにご連携いただく必要があります。連携いただくために以下 (1) のアプリから歩数を同期していただくか、(2) の連携機器を当サイトに直接ご登録ください。

(1) KENCO SUPPORT PROGRAM アプリ  
▼iOS用▼  
  
▼Android用▼  


(2) デバイス連携 (PULSESENSE)  
KENCO SUPPORT PROGRAM にログインいただき、「STEP03」より連携機器登録を行ってください。

**■お問い合わせ先**

大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター  
電話 : 0120-556-662      Email : [info@kenco-support.jp](mailto:info@kenco-support.jp)  
電話受付時間 : 9 : 30-18 : 00 (土日祝・年末年始除く)

以上

## 8. データの保管・廃棄

ご提供いただいた以下のデータは、保管期間終了後、当社の責任において破棄します。

- ・従業員データ : 登録完了後 1 ヶ月間の保管期間終了後廃棄
- ・健康診断結果 : 登録完了後 3 ヶ月間の保管期間終了後廃棄

## **【第4章】**

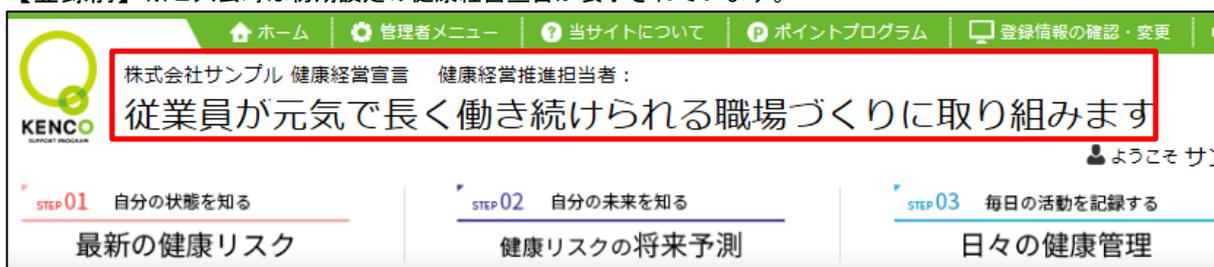
### **健康経営宣言の登録**

## 【第4章】健康経営宣言の登録

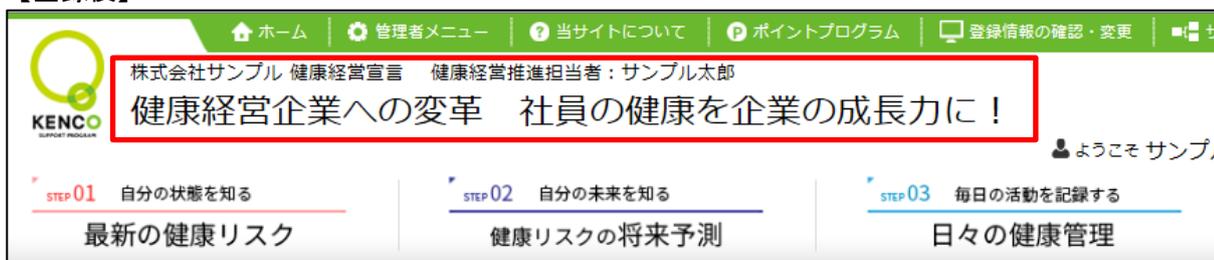
健康経営宣言とは、従業員の健康づくりを推進するための、経営者からのメッセージです。登録した健康経営宣言は、ホーム画面に常時掲載しますので、企業全体で健康づくり推進の取り組みの意識を共有することができます。

ご入会時は初期設定の健康経営宣言が登録されていますが、管理者メニューより修正が可能です。初期設定の健康経営宣言は「従業員が元気で長く働き続けられる職場づくりに取り組みます」が登録されています。

【登録前】※ご入会時は初期設定の健康経営宣言が表示されています。



【登録後】



### 手順（1）管理者メニューの「健康経営宣言の更新」

管理者メニューの「健康経営宣言の更新」メニューより、健康経営宣言及び担当者を入力して「更新」ボタンをクリックしてください。※健康経営宣言は30文字以内での設定をお願いします。

企業情報	健康経営宣言および担当者を入力して、「更新」ボタンを押して下さい。 健康経営宣言の更新 確認画面 > 完了画面
健康経営宣言の更新	
健康経営宣言 *	従業員が元気で長く働き続けられる職場づくりに取り組みます
担当者 *	サンプル太郎
<input type="button" value="更新"/>	

※初期設定の健康経営宣言を削除して入力してください。

### 手順（2）確認後、更新

入力内容を確認の上「更新」ボタンをクリックすると、更新が完了し、ホーム画面に反映されます。

健康経営宣言の更新 > 確認画面 > 完了画面	
健康経営宣言	健康経営企業への変革 社員の健康を企業の成長力に！
担当者	サンプル太郎
<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="更新"/>

健康経営宣言の更新 > 確認画面 > 完了画面

健康経営宣言の更新が完了しました。

大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター

〒036-8186 青森県弘前市富田 3 丁目 9-4  
株式会社バリューHR 弘前オペレーションセンター

電話 : 0120-556-662      Email : [info@kenco-support.jp](mailto:info@kenco-support.jp)

電話受付時間 : 9 : 30-18 : 00 (土日祝・年末年始除く)