KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者向け



基本設定マニュアル



版数	改訂日	改訂履歷
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	
4. 健康診断結果の登録依頼	
	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 通知万法の選択	
3.	43
-	
~ 6. サポートセンターでの代行登録	
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	

【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。

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

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。 ※ 「日本の主要なっとは、などののこれの意味を「お田のやりの思考」となり、ないがない。 くり、食いやいご思想することを見かしています。「日本の言葉」となった見た。 かいよ れないてなく、生活をかかね」と思うメージのアメンタになったができず、また、使用は 時にの知道がなったといういであった。 それにいたまです。 KENCO 従業員 B 従業員A 従業員C ーザID:kspBBB でログイン ٦· ーザID:kspCCC でログイン ーザID:kspAAA でログイン 그-**ユ**-####22葉への営手 社員の健康を立葉の長井 40 mmm 9 40 00000000 DECEMBER REPORTED 3.7 BR COORTS -------FF -Α 15534 0.6, 0.9, 1.1. CAL FIELD 従業員Aの情報表示 従業員Bの情報表示 従業員Cの情報表示 ...

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。

3. ユーザIDとパスワードの設定ルール

그-	-ザIDとパスワードは	は以下のルールで発行します。
		ksp●●●●●(8 桁)
	л+# I р	ksp から始まる全 8 桁の I Dです。(すべて半角)
	<u></u>	●の中は英数字((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。
		パスワード:生年月日(8桁)
	がまたってい	初期パスワードは、生年月日を登録しています。
	初期ハスワート	(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。)

■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。

<u>×</u>	1									
•	~	!	@	#	\$	%	۸	&	*	(
)	-	-	+	=	{	}	[]		:
;		1	٨	٧	,		?	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。

・ユーザ I D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 I D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

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。

2019年03月08日	
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 は変更ができません。パスワードは初回ログイン時に変更を求められます。	 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 の U R L	、 KENCO SUPPORT PROGRAM サイトの
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。	URL が記載されています。
■初回ログイン	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
初めてロクインする際に、「会員規約」と「個仏情報取扱規約」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、「パスワード変更面面」「会員情報登録画面」が表示されます。 ご利用方法は、メニューパーン当サイトについて>「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://	KENCU SUPPORT PROGRAM アプリの ダウンロード URL が記載されてい
Android用 https://	ます。 iOSとAndroidでダウンロードURL
(2)デパイス連携(PULSENSE) KENCO SUPPORT PROGRAMにログインいただき、	とダウンロード方法が異なります
「STEP03」より連携機器登録を行ってください。	ので、ご自身の端末に合せてダウンロードをお願いいたします。
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)	

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。

K	KENCO S	MERCENT (AACEN) (ACEN) (AACEN) (ACEN) (ACEN) SUPPORT PROGRAM		
	2-510 1727-5 Login 2-510-772-	4つのステップで 注意につ 健康 サイクル たサポート ! (1000) (100) (1000)	パスワード	
Y	入会のご案内 よくある質問 お問い合わせ	Receive Rec	Login	
		PROGRAMとは 「KENCO SUPPORT PROGRAM」は、『健康経営参』の実践に向けて 必要な解紙を取り加えた大同生命のお客さま専用のプログラムのことで す。	ユーザID・パスワードを忘れた方	
	KENCO	※「確美経営会」とは、従業務の心路の建築を「企業総合力の活用」と捉え、企業が従 業長の「確実してり」を燃発的に実施をすることを思想しています。「確美協会的アクプ ある物理は、単なな医療費の時間がしてなく、生産者の低い、全美イメージのアクプ 等に合うながります。また、健美者化してよる定業現代価格通知に優えたリスクマネジ メントとしても特定です。 ※健康経営は、NPO法人建築経営研究会の登録器者です。	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 日を登録しています。	₣月

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。

自分の研究を知る	10002 日分の東京を知る		****04 あなたの健康をサポート
最新の健康リスク	健康リスクの将米予測	日々の健康官理	健康増進メニュー
いただける場合は重重の NCO SUPPORT PR	ROGRAM 会員規約	GRAM 金費捐組がならびに増入消除率 れて、会員情報入力画面へお進みく	60月時~00月夏か60番です。 ださい。
第1条 会員規約			
本規約は、株式会社パリ	コーHR(以下「当社」という)が、イン	- ターネットを通じて提供する健康調	R#プログラム [KENCO
SUPPORT PROGRAM (以下「本プログラム」という)」の利用	に関する規約を定めたものである。	
第2条 本プログラ	ラムの目的		
本プログラムは、法人会	員(第3条第1項に定めるとおりとする	。)の健康経営の実践を支援するこ	と、ならびに個人会員(第3条
第1項に定めるとおりと	する。)の健康保持増進を支援すること	を主たる目的とする。	
NCO SUPPORT PR	ROGRAM 個人情報取扱規約		
個人情報取扱規約(以下 PROGRAM」(以下「本: 本プログラムの利用に際	「本規約」)は、株式会社バリューHR プログラム」)会員規約に付随する規約 しては、会員規約と本規約に同意してい	(以下「当社」)の運営する大同生 です。 ただく必要があります。	命「KENCO SUPPORT
第1条 個人情報の)	定義		
本規約における個人情報	とは、本プログラムの会員に駆する情報	のことであり、当該債報に含まれる	氏名、生年月日、Eメールアド
レス、その他の情報によ ことにより、当該個人を	って当該個人を識別できるもの、また、 識別できるものをいいます。	当該情報のみでは識別できないもの	の、他の情報と容易に照合する
第2条個(情報の)	to /#		
第2条 個人情報の)	进 代		
当社は本プログラムの会	員から、以下の個人情報を提供いただき	ます。なお、当社への個人情報の提	供は会員の任意によるものです
			ェックボックスにチェックを入れ
ENCO SUPPORT PROG	RAM 会員規約ならびに個人情報取扱規制	9の内容をご確認のうえ、以下のチ:	
ENCO SUPPORT PROGI こください。	RAM 会員規約ならびに個人情報取扱規約	9の内容をご確認のうえ、以下のチ:	

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。 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。 以下のパスコ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。)

くパスワード設定における注意点	
③ ①パスワードの文字数は 8~24	4文字(すべて半角)です。
②英数字混在で設定してくださ	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。	
`~!@#\$%^&	* (
$\begin{array}{c c} \vdots & \vdots & \vdots \\ \vdots & \vdots & \vdots \\ \vdots & \vdots & \vdots \\ \vdots & \vdots &$	
, , , , , ,	
	🕐 ポイントプログラム 🕴 🗆 登録情報の確認・変更 📔 🍬 サイトマップ 🛛 📿 その他 🔢 🗖 ログアウト 🎾
株式会社サンブル 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 こが期間になった しょく に
smp01 自分の状態を知る smp02 自分の未来を知る	● ようこそでいる名 (ALD) さん O ホイント step 03 毎日の活動を記録する step 04 あなたの健康をサポート
最新の健康リスク 健康リスクの将来予認	則 日々の健康管理 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、初回ロクイン時/再発行後は八ノ 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	イリート変更を必須としております。 7してください。
▲ 入力に際してのご注意 ・パスワードは英字、数字を今めた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	CX定じてくたとい。 D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を入力	
	Jan 1997
新しいパスワード(再入力) 新しいパスワードを再入力	
トップ画面へ戻る パスワードを変更	
パスワード変更	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
パフロード赤声 今フ雨雨	定したパスワードをご入力ください。
ポラロ いち赤玉しましち	※パスワードは、マイページからいつでも変更することが
ハスワートを変更しました。	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
ホーム画面に戻る	グアウトした上でログイン画面に戻ります。
	次回のログイン時に、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

#式会社サンプル 健康経営 #式会社サンプル 健康経営 従業員が元気で wv01 自分の機能を知る 最新の健康リスク	####################################	づくりに取り組みます	CTRREATON CTRREATON	
利用者情報登録	NR 7 07 219 05 2 70	HI'S Y REALESSE	MENDAL-IN KOLAL IN AN	
利用者情報登録 画面	ō			
KENCO SUPPORT PROGR/ 登録内容を入力し、[更新]ボ ・入会申込時に責社のKENC 調りがないかご確認いただ ※生年月日・性別の修正は 出てください。 ・登録必須項目で未登録の現	AMの利用には、利用者情報登録(保険 タンをクリックしてください。 O SUPPORT PROGRAMの管理者(健 さ、必要に応じて修正内容をご入力く にできません。修正が必要な場合は典社 1日がある場合は、お手数ですが入力を	証記号・番号除く)が必要です。 連経宮推進担当者)に登録いただい ださい。 のKENCO SUPPORT PROGRAMの お願いします。	た傍報を表示しています。登録内容に 音理者(健康経営推進担当者)に申し	
▲ 入力に際してのご注意 ・半角の力タカナは使用し ・磁種依存文字は使用しな	ないでください。 いでください。			
企業名	株式会社サンプル		,	
●■> 氏名漢字	代表者太太	B		→ 入会申込の際にご入力いただい
88 氏名力ナ	ダイヒョウシャ タロ	לים		【官理者情報】の氏名漢字・B カナを初期表示しています。
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 保護	实证番号		│ 入会申込の際にご入力いただし
83) 郵便品号	1234567 ※平発数ネ、ハイフンなしで7桁の夢 例) 1234567	便動号をご入力ください。		◆ 【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
63 - 住所	東京都渋谷区 ※都道明高名よりご入力ください。 の10月前時谷区で計ったらい114	1111 - HBV 1.		ここは、管理者本人の利用者情 登録ですので、必要に応じて
63 和話番号	10312345678 0312345678 ※半発数本、ハイフンなしで市外局番	スワニーにという		 してください。 ここで情報を更新しても法人情 は更新されません。
an Email 2 512 2	※半角英数記号 例) taro@apap.jp			
	▼確認用に同じメールアドレ	スをご入力ください。		 【管理者情報】の Email アドレ を初期表示しています。
	トップ画面へ戻る	5 更新		管理者用メールアドレスと異な アドレスを登録したい場合は

利用者情報(管理者個人の情報)を登録してください。

3	甫 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	录します。それぞれの利 <i>」</i>	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	入会由以時に登録	管理者向けのご案内時	サポートセンターに連絡
	アドレス	八会中込時に豆嫁	に利用	(自身での変更不可)
	利用者メール	KENCO SUPPORT PROGRAM にログイ	利用者(一般ユーザー)	KENCO SUPPORT PROGRAM
	アドレス	ン後、利用者情報登録画面で登録	向けのご案内時に利用	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。

利用者情報登録			
利用者情報登録 確認画面	i		
会員情報を更新します。内容をご このままの内容で更新する場合は、 内容を入力し直す場合は、[戻る]オ	#認ください。 [更新確定]ボタンをクリックしてください。 ペタンをクリックしてください。		
企業名	株式会社サンプル		
氏名漢字	(姓)代表者(名)太郎		
氏名力ナ	(姓)ダイヒョウシャ(名)タロウ		
生年月日	1970年01月01日		利田老桂祝烝得
性別	男性		利用有捐款豆琢
保険証記号・番号			11日老桂却怒得,今了而五
郵便番号	1234567		利用有捐報豆稣元」回回
住所	東京都渋谷区		会員情報を登録しました。
電話番号	0312345678		
Emailアドレス			
	戻 る 更新確定	$ \rightarrow $	

ट व	「会員規約と個人情報取 「べての作業が完了する	α扱規約の同意」「パ あまで、ナビゲーショ	スワード変更」「利用 [:] ンメニューにアクセ	者情報登録」の スすることができません
	(以下の赤枠部分に画面 ▲ホーム ● 健理 株式会社サンプル 健康経営宣言 従業員が元気で長	□遷移ができないよう ■メニュー ○ 当サイトについて ○ボイン 健康経営推進担当者: く働き続けられる職場ご	・アクセス制限をかけ ・トプログラム □ 318/18/0 / 823 · 25 • ■ がくりに取り組みます ▲ ょうこそ 代表	ています。) サイトマップ Q その他 C C A用同時ポイント 活太郎 さん 0 ポイント
Ц	<u>smp01 自分の状態を知る</u> 最新の健康リスク	step02 自分の未来を知る 健康リスクの将来予測	snp03 毎日の活動を記録する 日々の健康管理	<u> </u>
T	利用者情報登録			
	利用者情報登録 完了画	面		
	会員情報を登録しました。			
	ホーム画面に戻る			

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。



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 ヘ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。

(RENC) 管理者メニュー		★ ホーム │ □ ご利用ガイド		
KENCO SUPPORT PROGRAM 管理	者メニュー			らけ取る」ボタンけ
KENCO SUPPORT PROGRAM管理機能	ម		1度のみクリック	クが可能です。
・管理者メニューは、管理者が自社のKENCOS 企業や個人会員(従業員)情報の管理や更新	SUPPORT PROGRAMサービスを管理するための などを管理者メニューから操作します。	D機能です。	①メールを受信	
・管理者メニューでは機微な情報の閲覧が可能 す。以下の手順に従い、電子証明書を取得し	であることから、認証されたパソコン(ブラウt てください。	ガ からのみアクセスができる制御をかけていま	以下のポタンを押下し、「電子証明 得に関するメール」を受信してくだ い。	
電子証明書(クライアント証明書)を	取得する の電子研研書をインボートする	③管理表メニューを使用する	案内メールを 受け取る **登録したメールアドレスに電子証	一度クリック 9 ると ボタンが非活性となります
していたし、「電子証明書取 得に関するメール」を受信してくださ い。 変内メールを 受け取る *登録したメールアドレスに電子証明書 取得に関するメールが届きます。	送付されたメールに記載の案内に従い、 電子証明書をダウンロード、インボート してください、 インボートが完了したら、 <u>ブラウザを再</u> 記載してください。	COMPARENT CONTROL Source Control Comparent Control	 ▶@iclifeta 3×-ルが届きます. ・「案内メールを受 クリック後、「面 表示されます。 配信依頼後、10 ご登録のメール 電子証明書取得 	しています。 していたしていた。 していたいでは、 していたいでで、 していたいでは、 していたいででいたいでいでいででいでいたいでいでいででいたいでいでいででいでいたいでいでいででいで
KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者	皆メニュー		送付されます。	
電子証明書取得に関するメール 配信受 電子証明書取得に関するメールの配信受付が完丁 管理者Emailアドレス現に、以下1通のメールをで (ご連絡) KENCO SUPPORT PROGRAM 電 メールを受信するまでに10分~15分度度お時間	約分完了画面 「しました。 お送りします。 好証明書ダウンロードのお願い がかかる場合がございます。		・メールが届かな センターまでご	い場合はサポート 連絡ください。
予めご了承ください。 万が一、メールが届かない場合は、サポートセン	ノターへお問い合わせください。			

以下の画面が表示される ます。電子証明書のダウ ⁽⁾ ⁽⁾ ⁽⁾ ⁽⁾ ⁽⁾ ⁽⁾	かお客様はご入会完了時に電子証明 シロード・インポートの手順は本 ◆**4 및	書取得に関するメールを送付しており マニュアルの P16〜26 をご確認ください
KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者メ	<u>-</u>	
 管理者メニューは、管理者が自社のKENCO SUPP 企業や個人会員(従業具)備報の管理や更新などさ 管理者メニューでは機械な情報の閲覧が可能である す。以下の手順に従い、電子証明書を取得してくた (既に管理者メニューをご利用済み(電子証 2018年10月12日に管理者メニューの仕様の一部 お手数をおかけしますが、以下のボタンより、管理 ※以下ボタン押下検点、本画面は表示されなくなど 電子証明書インボート済みの方はこちら (電子証明書をインボートしていない、またに 以下の「大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM 	RT PROGRAMサービスを管理するための機能です。 管理者メニューから操作します。 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い さい。 まをインボート済み)の方> 変更となりました。 者メニューにアクセスをお願いします。 、以前と同様に管理者メニューがご利用できます。	^{たいま} 電子証明書のインポート完了 赤枠内の「電子証明書インポ・ 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 いない場合は、エラー画面 表示されます。
3)同いロインビ 電子証明書の取得に関しご不明点等がございましたら お問い合わせ返口 大同生命 KENCO SUPPORT TEL 0120-556-662 Email info@kenco-support.jp 受付時間 9:30~18:00 (土日夜・年)	、下記までお問い合わせいただきますようお願いします。 PROGRAM サポートセンター 	

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)

手順(3)【ご連絡】KENCO SUPPORT PROGRAM 電子証明書ダウンロードのお願いメールを受領する

上記件名のメールを受領したら、メール本文に記載されている「URL」から電子証明書ダウンロードのお 手続きをお願いいたします。(ダウンロードに引き続きインポートが必要となります) 電子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。

KENCO SUPPORT PROGRAM をご利用いただき、ありがとうございます。 等理者メニューンけ場合が準要の閲覧が可能であることから			
電子 コンニュー くらぬかかる 目下いの スパー うむ くりのここの うらう かいます。 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。			
以下の手順で、電子証明書を取得してください。 ※証明書をダウンロードした後、ブラウザに証明書を			
読み込む(インボートする)ことで、管理者メニューの閲覧ができます。 ※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。			
※回回1 / − フ/。 蓥平政庄 (− ⊥ / // 「 3 ~ 20 を参照へんさい。			
(1) 管理者メニューを閲覧するパソコン(ブラウザ) を起動			
/ つ、 て 打打 印 争 取べ得 田 」 向」 ム つ か み コ			
(2) 「私はビザー ロンドゲーンシンクシス 電子 証明書 発行示「GMOグローバルサイン株式 会社」のサイトに 遷移します。			
(3) 証明書取得用パスワードを入力			
KENCO SUPPORT PROGRAM入会申込時に入力した			
管理者の主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」			
 (4) 証明書のインボートに必要な「鍵保護パスワード」を設定 (英数堤在12文字以上) 			
使用しますので、必ずお控えください。 電子署名用明書サービス利用規約が表示されます。 時間一回意の上すな。第4月76代がい。			
確応し回身の上で次へ進んでください。 (5) 証田豊まダウンロード			
「証明書ダウンロード」をクリックしてください。			
証明書が正しくダウンロードされると 「素子証明書ダウンロードミアお ビバインポートのお願い」 の			
メールが届きます。			
(6)証明書をインポート			
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。 証明書のインポート完了後、管理者メニューに再度アクヤスレ			
「インポート済み」ボタンをクリックしてください。			
管理者メニューをご利用いただけるようになります。			
※インハートの途中で(4)の「避休護ハスワート」を入力しますが、 お使いの0S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。)			
◆証明書取得用URL			URL はメール受領後 30 日間
		├ →	有効です。30日以内に証明
※Internet Explorer,FireFox ブラウザをご利用ください。			書 取得手続きをおこなっ
※本メール受領後、30日以内に証明書を取得してください。 30日を越えると自動的にお申し込みがキャンセルされますのでご注意ください。			てください
※証明書の取得完了後、KENCO SUPPORT PROGRAMの管理者メニューの利用が可能とな	ぶります。		
[オーダーID]			
キメールは、KENCO SUPPORT PROGRAMの「人会甲込メール送信」機能により、 6客様指定のメールアドレスに送信されたものです。			
本メールに心当たりがない場合、ご不明な点等がございましたら、			
ト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>			
mesa, 0120-350-002 Entail:Into@wenco-support.jp 電話受付時間:9:30-18:00 (土日祝・年末年始除く)			

※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。

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。

<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。

> 👗 アカウント管理者 【電子証明書を取得】←特定のブラウザから管理者メニューの閲覧が可能 ▶ 👤 アカウントA ←同じPCでもアカウントが異なるため、管理者メニューは見られない。

※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

補足

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 ヘアクセス

「【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。

1				
証明書取得	用パスワード入力			
	會肥月書取得	用バスワードを入力してください。		
	*不明の場合は	i調査管理者にお問い合わせください	ha -	
		Mark and		
			© GłobalSign All rights	reserved.

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	得用バスワードを入力してください。		
•••••		۰	

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.			
f	任意の鍵保護バスワードを設定して下さい。(英数混 鍵保護バスワードは証明書ダウンロード後、インポー	生で、12文字以上) ○時に必要となります。	
	鍵保護パスワード※必須		※半角英数12文字以上
	鍵保護パスワード(WE2用)※必須		
	利用規約に同意の上、「次へ」ボタンをクリックイイ 電子署名(S/MIME)用証明書(マネー 電子署名(S/MIME)用証明書(マネー 款」といいます。)は、GMOグローバル 名(S/MIME)用証明書(マネージドPK 署名(S/MIME)用証明書(マネージドPM 署名(S/MIME)用証明書(マネージドPM 署名(S/MIME)用証明書(マネージ スト インシントントントントントントントントントントントントントントントントントントン	C(ださい。 ジドPKIエンドユーザー用)サービス利用約款 ジドPKIエンドユーザー用)サービス利用約款 サイン株式会社(以下、「当社」といいます。 Iエンドユーザー用)サービスの利用条件を定 PKIエンドユーザー用)サービスの利用条件を定 PKIエンドユーザー用)サービスを利用するか の利用に先立ち、本利用約款及びCPS(認証 違 は、本利用約款の一部をなし、以下「本利用約 業務運用規程)の内容も含まれるものとします □ 同意する	(以下、「本利用約) が提供する電子署 めたものです。電子 た (以下、「エンド 修須運用規程)をお読]款」という場合に 。エンドユーザー
		次へ	⊛ GlobalSign All rights reserved.

証明書のダウ	ンロード画面に遷移します。
	GlobalSign.
	証明書のダウンロード
	賞明賀グウンロード ロ
	© GlobalSign AI rights reserved.
	system.globalsign.com からMIFSZCILIOC52_TS= こ.pfx (5.11 KB) を聞くか、または保存しますか? ×
	ファイルを開く(0) 保存(S) ▼ キャンセル(C)

「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。

<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 メールの受信>

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





(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。







(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。

人 ほかの人 中間証明機関 信頼されたルート証明機関 伯	言頼された発行元 信頼されない発行元	インボートする証明書ファイル インボートするファイルを指定してください。
発行先 発行者 有効期限	7レンド2名	ファイル-名(F): 参照(R)
		Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX.P12)
		Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 証明書 (.P7B)
		Microsoft シリアル化された証明書ストア(SST)
ンポート(D) 「 じクスポート(E)」 削除(R)	【詳細設定(A)	
月書の目的		111日書ファイルの形式の詳細について表示します。
	表示(V)	
		< 戻る(B) 次へ(N) > 「 キャンセル

5-2. Firefox の場合

InternetExplorer 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

印刷(P) ファイル(F) 拡大(Z) (90%) セーフティ(S) ダウンロードの表示(N) F12 開発者ツール(L) ピン留めサイト(G) 互換表示設定(B) Web サイトの問題を報告(R) インターネット オブション(O) パ(ージョン情報(A)	(あ)InternetExplorer 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。
インターネット オブション 2 全般 セキュリティ ブライバシー エンランツ 接続 ブログラム 詳細設定 証明書 暗号化された接続と識別のための証明書を設定します。 SEL 状態のクリア(S) 証明書(C) 発行元(B) オートコンガリート 第一・コンプリートによって、Web ページで前回 設定(D) オートコンガリート オートコンガリート マイードと Web スライス フィードと Web スライス(ム, Web サイトの更新さ) 設定(N) プログラムで表示します。 フログラムで表示します。	(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。
OK キャンセル 適用(A) 証明書 ▲ 目6Y(N): (3へて) 「個人 ほかの人 中間証明保織則 (含報されたルート証明保織則 (含報された)等行元) ● 第行元 発行者 有効期限 21/2ボード0. 21/2ボード0. 12/3ボード0. 削除(R) 証明書の目的 ジライアンド記録L 電子メールの(容韻	(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。
証明書のエクスポート ウィザート 正明書のエクスポート ウィザードの開始	(え)証明書のエクスポートウィザード
このウィザードでは、証明書、証明書、証明書作書物)ストおよび証明書失効 リストを証明書ストアからディス気にコピーします。 証明無限度によって近代たちに注明書は、ユーザーロ を確認し、データ 名容異にかった近代たちによって「温暖大化スタリワーが最後な提供 するための時期を含んでいます。証明書ストアは、証明書が保留され るクステム上の確糊です。 統行するには、Dたへ】をグリックしてください。	続行するには「次へ」をクリックします。
< 戻ふ(8) 法(10) 年ャンセル	2 3



(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。

		証明	書マネージャー	
あなたの証明書	個人証明書	サーバー証明書	認証局証明書	その他
あなたが認証を受ける 証明書名と発行者名	ため以下の証明 パスワート	書が登録されています *を入力してください この証明書のバックアッフ い:	: *の暗号化に用いるパス • ・ K キャンセル	<mark>、 ス</mark> フードを入力してくださ

(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。

		Pak-17 kd 1 1			
あなたの証明書	個人証明書	サーバー証明書 認証	局証明書		
あなたが認証を受ける	ため以下の証明	用書が登録されています			
証明書名と発行者名		セキュリティデパイス	シリアル番号	有効期限	53
GlobalSign nv-sa	rat	nemerationesko och	names civiliaria	not annothinglands	
表示(⊻)	クアップ(<u>B</u>)	すべてパックアップ(Ϗ)	インポート(M) 別除(D)		
表示(V) バッ	クアップ(<u>B</u>)	すべてパックアップ(K)	インボート(M) 削除(D)		OK
表示(V) バッ	クアップ(<u>B</u>)	すべてパックアップ(<u>K</u>)	インボート(例) 開除(D).		OK
مَّتَر (V) الاعتراف المراجعة المراجعة المراجعة الم	クアップ(<u>B</u>)	すべてパックアップ(Ϗ)	インボート(<u>M</u>) 制能(<u>D</u>)	•	OK
表示(Y) パッ 補足	^{クアップ(B)…}	*<ひょうひょう(S) (す)の/	「<>ポート(約) MM(0). パスワードの)入力後.	ОК
表示(y) パッ 補足	^{>アップ(B)…}	*~てバックアップ(K) (す)の/	インボード(M) MMR(D). ペスワードの)入力後、 、 ないま	
表示(y) ハッ イ 補足	^{シアップ(6)…} <u>手順</u> エク	*<てバックアップ(8)… (す)の/ スポートか	「 <pre>^^>==>(1)」 WIND).</pre>	<u>)入力後、</u>)ない電-	○× 工 子証
表示() //ッ /補足	^{ッアッナ(8)…} <u>手順</u> エク	*<てバックアップ(8)… (す)の1 スポートカ	^{インボート(数)} WINK(D). パスワードの が完了してし	<u>)入力後、</u> いない電 ⁻	○× <u>工</u> 子証[

ОК

1 t.

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 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、InternetExplorer 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。

(100) 管理者メニュー		🕈 ホーム 📗 ご利用カイド
KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者	皆メニュー	
KENCO SUPPORT PROGRAM管理機能		
 管理者メニューは、管理者が自社のKENCOS 企業や個人会員(従業員)情報の管理や更新な 管理者メニューでは機欲な情報の閲覧が可能です。以下の手順に従い、電子証明書を取得して 電子証明書(クライアント証明書)を見 	UPPORT PROGRAMサービスを管理するための4 &どを管理者メニューから操作します。 むあることから、認証されたパソコン(ブラウザ <ください。 X得する	機能です。)からのみアクセスができる制御をかけていま
①メールを受信	②電子証明書をインポートする	③管理者メニューを使用する
以下のボタンを押下し、「電子証明書取 得に関するメール」を受信してください。 変内メールを 受け取る ※登録したメールアドレスに電子証明書 取得に関するメールが届きます。	送付されたメールに記載の案内に従い、 電子証明書をダウンロード、インボート してください。 インボートが完了したら、 <mark>ブラウザを再</mark> 記動してください。	プラウザの再起動を実施後、以下のボタ ンを押下してください。 インボート未完了時にボタンを押下す るとブラウザのエラー画面が表示され ます。 エラー画面が表示された場合、①②の 手順が完了しているかご確認ください。

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】

Windows セキュ	IJティ ×
証明書の選択	
	発行者: GlobalSign PersonalSign 有効期間: 2017/04/03 ~ 2018/0 証明者のプロパティを表示します
	OK キャンセル

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。

従業員/管理者作	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
従業員/管理者情	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提作します。	
従業員/管理者情	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。	
		/
 ユーザー覧/検索 ユーザ新規登録(Web) ユーザ新規登録(郵送) ID・PW通知方法設入 	KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能はこちら	
・ 健影結果登録低額(制造 ユーザー覧/検索では以下の ユーザ用限更新//(スワー 果登録依頼(Web)/管理	送) の通作ができます。 -ド再発行/過会/簡単結 理音総定 送) KENCO SUPPORT PROGR/ 能については、管理者	AM 管理機 ·メニュー
	ホーム画面の「ご利用	月ガイド」 ^鼻 作手順
	書」をご確認くださし	
	 ユーザ新規登録(創送 I D・P W通道方法型 健診結果登録代積(劇 ユーザ一型/検索では以T ユーザ南級更新 / パスワ 単登録依頼(Web)/世 	 ユーケ新機器後(第述) エロ・トリ級団方法型(第述) 建設結構 (第述) ユーケ新機要新 / パスワード再発行 / 進会 / 繊維 重要接続補 (Web) / 管理者設定 KENCO SUPPORT PROGR/ 能については、管理者 ホーム画面の「ご利用 内に設置している「搭 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。

	ントプログラム □ 登録情報の確認・変更 ■ ■ サイトマップ ♀その他 がくりに取り組みます
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
● ■ム □ つれはが E型書 管理者メニュー KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者メニュー KENCO SUPPORT PROGRAM管理機能 ・ 営業をメニューは、管理者が当社のARNO SUPPORT PROGRAMサービスを管理するための機能です。 ・ 営業を以上しては機能が増払のARNO SUPPORT PROGRAMサービスを管理するための機能です。 ・ 営業をメニューでは機能が増払のARNO SUPPORT PROGRAMサービスを管理するための機能です。 ・ 営業をメニューでは機能が増払のARNO SUPPORT PROGRAMサービスを管理するための機能です。 ・ 営業をメニューでは機能が増払のARNO SUPPORT PROGRAMサービスを管理するための機能です。 ・ 営業をメニューマは機能が増払のARNO SUPPORT PROGRAMサービスを管理するための機能です。	◆ T=↓ □ CHERTONY SERVICE 管理者メニュー 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、管理者が目社の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)備能の管理や更新などを管理者メニューから扱作します。
 金子延明書(クライアント証明書)を取得する Aノルを実在 Aマルを実在 Arga (1995)を除すい、「電子提明者な、 Arga (1995)を使うため、ことので、クリード、インボートに、 Arga (1995)を使うため、 Arga (1995)を使うため、	Windows セキュリティ Windows セキュ Windows セキュ Windows セキュ Windows セキュ Windows セッシセル Windows セッシセル

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。

● 管理者メニュー NCO SUPPORT PROGRAM	Acia ● 100000000000000000000000000000000000			•
健康診断結果 - 後AG酸やき換算 - 沙球(周辺の代表のら始算 - 水球(単位の代表のら始算 - 水球(単位の代表の) - 水球(単位の代表の) - ジザ(単位の代表の) - ジザ(単位の代表の) - ジザ(単位の代表の) - ジャ(単位の代表の) - ジャ(単位) - ジャ(中位) - ジャ(中) - ジャ(中位) - ジャ(中位) - ジャ(中) - ジャ(中) - ジャ(中) - ジャ(中) - ジャ(中) - ジャ(中) - ジャ(中) - ジャ	企業係好 - 世界5年2月25日 - 5月45月2日 - 5月45月2日 - 5月45月2日 - 15月1日 - 15月11日 - 15月111日 - 15月1111日 - 15月1111日 - 15月1111日 - 15月111111111111111111	従 業長 / 管理台信報 ・ ユーザー取得数 ・ ユーザ用電素(Net) ユーブ用電素(Net) ・ コージ用電素(Net) ・ コージーの高が支援を ・ マロン ・ マロ ・ マロン ・ マロ ・ マロン ・ マロン ・ マロ ・ ・ マロ ・ マロ ・ マロ ・ ・ マロ ・ ・ ・ マロ ・ ・ ・ ・ マロ ・	KENCO SUPPORT PROGRAM 管理者メ KENCO SUPPORT PROGRAM管理機能 管理者メニューは、管理者が自社のKENCO SUPPO 企業や個人会員(従原則)情報の管理や更新などを1 KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能はこちら	K□ユー RT PROGRAMサービスを管理するための機能です 管理者メニューから操作します。
· 5時/90년 · 70954副9 機能トップ	, [©] ಚಿಲಿಖದ 🛛 Ø	🛚 よくある質問 📗 🕐 KEN	ICO SUPPORT PROGRAM管理機能とは	

【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。

■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

従業員/管理者情報	ューザーの情報を入力して、「 ユーザー新規登録 確認画	登録」ボタンを押して下さい。 面 > 完了画面
 ・ユーザー覧/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 	氏名* 氏名フリガナ* 性別* 生年月日* Email	(姓) (名) (姓) (名) マ (名) 年 月 日 (二) (日) (日)

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。

▶ユーザーの)情報を入力して、「	登録」ボタンを押して下さい。	0		
ユーザー	新規登録〉確認画	面 > 完了画面			
氏之*		(カキ) 従業員	(名) 一太郎		
氏名フリン	ガ ナ*	(姓) ジュウギョウイン	(名) (名) (名) (名) (名) (名) (名) (名)		
1生別*					
生年月日	生年月日* 1980年 ~ 3月 ~ 3日 ~				
Email	Email				
登録					
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		
性别*		男性			
生年月日	*	1980年3月3日			
Email					
戻る	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。

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。

株式会社サンプル サンプル 太郎 種 サンプル 花子 種
いつもKENCO SUPPORT PROGRAMをご利用いただき、ありがとうございます。 この度、新規に会員登録をした方の「ユーザIDおよびパスワード通知書」を添付いたします。
■通知人数:2名 登録人数分の通知書を添付しております。 印刷の上、それぞれの会員にお渡しください。
ご不明点やご質問等ございましたら、本メール返信にてお問合せください。 今後とも、KENCO SUPPORT PROGRAMをどうぞよろしくお願いいたします。
※PDFファイルを開くには、お使いのパソコンに Adobe Reader 5.0以上が インストールされている必要があります。Adobe Readerは、アドビシス テムズ (株) の公式サイトより無償で入手することができます。 http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html
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眺enco-support.jp 電話受付時間:9:30-18:00 (土日祝・年末年始余く)

■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。

株式会社サンプル	
サンプル 太郎 様	
サンプル 花子 様	
十同休会 ビアバロの ミロロのアア ロワのアメル サピュトナン	
電話: 0120-556-662 Fmail: info@kanco-sunr	ort in
電話受付時間:9:30-18:00(土日祝·年末年始)	,orc.jp 余く)
KENCO SUPPORT PRIGRAM ユーザIDおよびパスワード通知書送付のご案内	
いつも KENCO SUPPORT PROGRAM をご利用いただきありがとうございます。	
この度、新規に会員登録をした方の「ユーザIDおよびパスワード通知書」をお送りいたします。	
ご不明点やご質問等ございましたら、サポートセンターまでお問い合わせください。	
今後とも、KENCO SUPPORT PROGRAM をどうぞよろしくお願いいたします。	
ic i	
■通知人数 2.名	
登録人数分の通知書を同封しております。	
それぞれの会員にお渡しくださいますよう、お願い申し上げます。	
	以上

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。

and the second	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
K	ENCO SUPPORT PROGRAM ユーザIDおよびパスワードのお知らせ
KENCO SUPPO プログラムのご禾 KENCO SUPPO 確認したり、毎日 ご自身の健康管理	RT PROGRAM への会員登録が完了いたしました。 引用の際に必要な「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。 RT 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 引の歩数・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。 里にお役立てください。
	記
■KENCO SUP	PORT PROGRAM のユーザ I Dおよびパスワード
ユーザID: パスワード:ご ※ユーザIDは:	自身の生年月日 変更ができません。パスワードは初回ログイン時に変更を求められます。
KENCO SUP	PORT PROGRAM O URL
<u>https://kenco-su</u> ※ユーザIDと	<u>upport.jp/</u> 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 内容をご確認、 その後、「パスワ ご利用方法は、 ご確認ください。 ご不明な点は、	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、 同意の上ご利用ください。 ワード変更画面」「会員情報登録画面」が表示されます。 メニューパー>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 。 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 歩数を同期して	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 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) KENCOS ▼iOS用▼	UPPORT PROGRAM アプリ
▼Android)	用▼
(2) デパイス通 KENCO SU	Ⅰ携(PULSENSE) JPPORT PROGRAM にログインいただき、「STEP03」より連携機器登録を さい。
打ってくた	
行ってくた ■お問い合わせ:	先

<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 **康二十二日** 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 んているいうしていていているいでは、これのことになったいたいであった。 クを確認したり、毎日の参数・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ID: パスワード:ご自身の生年月日 ユーザIDは変更ができません。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 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:// 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> 雷話・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)

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。

			氏之		(批) 従業目			(2) - 大(лé
ユーザー覧 ユーザ新規	ī/検索 登録(Web)	\rightarrow	氏名フリガナ		(建)			(名)	AI"
ユーザ新規 ID・PW	證録(郵送) /通知方法設定		検索						
候索条件を)	、力して、「検索」オ	「タンを押してて	 たい。						
ユーザ検索	> 検索結果一覧	5.66							
11-7		(21) 22 22 20			(名) _ + 前	1			
K 6	24	(31) 征馬員							
氏名フリガ	+	(姓)			(名)				
検索	があります。								
1件データが 1件中-1-1	最初 前	次 最後				1			
1件データ/ 1件中-1-1 D	最初 前 氏名	次 最後 フリ	ガナ	性別	生年月日	Email	退職予定日	管理者	
1件データ/ 1件中-1-1 ID	最初 前 氏名 従業員 一太郎	次 最後 フリ シュウギョウィ	ガナ (ン イチタロウ	性別 男性	生年月日 1980年03月03日	Email	退職予定日	管理者	編集

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。

ユーザ情報変更を確認画面	>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) ジェウギョウイン (名) イチタロウ				
1生別*	男性 🗸				
生年月日*	1980年 🗸 3月 🗸 3日 🗸				
Email	ichitaro@apap.jp				
保有ポイント	0ポイント				
加入日	2017年03月16日				

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。

) ž	▶ 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							
	电話番号* 0312345678							
	健診受診日* 2016年 ▼ 12月 ▼ 25日 ▼							
	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7	アップロードしてください。				
依頼内容入力>確認定了			○○○ ■ デスクトップ	•	
			整理 ▼ 新しいフォルタ	<i>j</i>	
依頼概	Ŧ		☆ お気に入り	名前 ・ サイズ 項目	*
配速区分	Web				
企業名	株式会社サンプル			11 A 12 A	
依頼者氏名	サンブル 太郎			col1703160221.pdf 46 KB Ad col1703160268.pdf 44 KB Ad	PDF Preview Handler にエラーがあるため、 ビューの表示ができません。
依頼者区分	管理者				
連絡先 email					
連絡先電話番号	0312345678	1		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
対象相	ť		ファイ	ル名(N): "o201703160221.pdf" "o201703160268.pdf"	 すべてのファイル
対象者氏名	従業員一太郎				開<(0)
対象者氏名力ナ	ジュウギョウインイチタロウ				
性别	男性			ファイル (pdfips)	
生年月日	1980年03月03日			※pdf.ipgファイルのみ選択可能	
健診受診日*	2016年12月25日			※最大30ファイル選択可能	
ファイル (pdfips) ※pdfipsファイルのみ選択可能				ファイル選択 2 ファイル	
				o201703160221pdf(46178バイト)	
※最大 30ファイル選択可能	参照			o201703160268.pdf (4435375-7논)	
実行		3	8	実行	

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。

アップロードが完了しました 完了画面に遷移します		申請内容入力 > 確認 > 完了 依頼が完了しました。今回 像發展著	の依頼情報 <mark>たこちらか</mark>	らダウンロード <i>で</i> きます。
ОК		配速区分	Web	
	ſ	企業名	株式会社サンプル	
		依赖着氏名	サンプル 太郎	
		依赖者区分	管理者	
依頼情報を控えとして		連絡 先em all		
ダウンロードできます。		連絡先電話番号	0312345678	
		対象者		
		対象者氏名	従業員一太郎	
		対象 着氏名カナ	シュウギョウインイチタロウ	
		性別	男性	
		生年月日	1980年03月03日	
		健診受診日	2016年12月25日	

■依頼内容お控え

<u>・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 一にご連絡ください。</u>

※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】

甫足

- ※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。

<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

管理者メニュー「ユーザー覧/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。

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 I D」と「パスワード」を発行します。 発行したユーザ I D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。

2 浦豆

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、E x c e | 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。 <mark>こちら</mark> からダウンロードしてお使いください。 ※必要項目が含まれていれば、別書式でも可能です。

企業名

璢	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
No.1						
No.2						
No.3						
No.4						
No.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	株式会社サンブル				
項播	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
No.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
No.2	従業員	二太郎	ジュウギョウイン	ニタロウ	1972/2/2	男性
No.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

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

産業診断結果: 9 小一下でフラーに到着後最新の健康診断結果は交換後 10 苫米ロ以内、過去力の健康 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。

株式会社サンプル サンプル 太郎 種 サンプル 花子 種	
いつもKENCO SUPPORT PROGRAMをご利用いただき、ありがとうございます。 この度、新規に会員登録をした方の「ユーザIDおよびバスワード通知書」を添付い	たします。
■通知人数:2名	
登録人数分の通知書を添付しております。 印刷の上、それぞれの会員にお渡しください。	
こ不明点やご質問等こさいましたら、本メール返信にてお問合せください。 今後とも、KENDO SUPPORT PROGRAMをどうぞよろしくお願いいたします。	
※PDFファイルを開くには、お使いのパソコンに Adobe Reader 5.0以上が インストールされている必要があります。Adobe Readerは、アドビシス テムズ(株)の公式サイトより無償で入手することができます。 http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html	
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・年末年始余く)	

■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。

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。

K	ENCO SUPPORT PROGRAM ユーザ I Dおよびパスワードのお知らせ
KENCO SUPPO プログラムのご和 KENCO SUPPO 確認したり、毎日 ご自身の健康管理	RT PROGRAM への会員登録が完了いたしました。 川用の際に必要な「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。 RT 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 1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。 Eにお役立てください。
	記
■KENCO SUP	PORT PROGRAM のユーザ I Dおよびパスワード
ユーザID:	
パスワード : ご ※ユーザIDは	自身の生年月日 変更ができません。パスワードは初回ログイン時に変更を求められます。
KENCO SUP	PORT PROGRAM 0 ORL
<u>https://kenco-su</u> ※ユーザIDと	<u>pport.jp/</u> 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	
内容をご確認、 その後、「パスワ ご利用方法は、 ご確認ください。 ご不明な点は、	司意の上ご利用ください。 ード変更画面」「会員情報登録画面」が表示されます。 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 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 歩数を同期して	こ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 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 S	UPPORT PROGRAM アプリ
▼iOS 用▼	
• Anducid	
V Anarola)	
(2) デバイス通 KENCO SI	(携(PULSENSE) JPPORT PROGRAM にログインいただき、「STEP03」より連携機器登録を さい。
行ってくだ	
行ってくだ ■お問い合わせ:	ŧ

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

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】

	🔓 🔶 🕹 📩	管理者メニュー	⑦ 当サイトについて ●	ポイントプログラム	🛛 🖵 登録情報	の確認・変更	ה ה
	株式会社サンプル 健康経営	宣言 健康経営推	[進担当者:サンプル太郎				
KENCO	健康経営企業へ	の変革	社員の健康を企	と業の成長	カに!		
LIPPOT PROLAN						≗ ようこそ †	ナンプル
STEP 01	自分の状態を知る	STEP 02	自分の未来を知る	STEP (3 毎日の活動	を記録する	
最新	所の健康リスク	健風	康リスクの将来予測		日々の健	康管理	_

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		謙凝當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。		
・健康経営亘言の史新		健康経営宣言* 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 サンプル太郎	
	 *	 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	画前 》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!]	
	サンブル太郎		健康経営宣言の更新 > 確認画面 > 完了画面
戻る」 東新		1	>♪ 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電話受付時間:9:30-18:00(土日祝・年末年始除く)