カフェテリアプラン入会団体様用
担当者登録マニュアル

目次

1	**入会時作業**		
1.1	担当者情報の登録（初回）	P.	4
1.2	担当者総合TOP画面にログイン	P.	5
1.3	契約情報の確認・規約同意		
1.3.1	契約情報の確認・規約同意（ベネフィット・ステーション）	P.	6
1.3.2	契約情報の確認・規約同意（カフェテリアプラン）	P.	8
1.4	制度設定の入力	P.	10
1.4.1	制度設定の入力（シンプルプラン）	P.	11
1.4.2	制度設定の入力（カスタムプラン）		
1.4.2-1	基本情報の設定	P.	12
1.4.2-2	ポイント情報の設定	P.	13
1.4.2-3	スケジュール情報の設定	P.	14
1.4.2-4	申請関連設定（紙申請書の運用がある団体のみ）	P.	15
1.4.2-5	メニュー設定	P.	16
1.5	支払情報の登録		
1.5.1	支払情報の登録（ベネフィット・ステーション）	P.	20
1.5.2	支払情報の登録（カフェテリアプラン）	P.	22
1.6	社員名簿の登録	P.	24
1.6.1	社員名簿の作成	P.	25
1.6.2	社員名簿のアップデート	P.	27
	ご入会後に使用する機能のご案内	P.	29
2	**担当者情報**		
2.1	担当者情報の確認	P.	30
2.2	担当者情報の新規登録	P.	31
2.3	担当者情報の変更	P.	34
2.4	担当者情報の削除	P.	36
3	**社員情報について**		
3.1	社員情報の登録に関する基本構造	P.	38
3.2	データ取込画面について	P.	39
3.2.1	データ取込の流れ	P.	40
3.2.2	データ取込エラー対応	P.	43
3.3	社員情報をフォーマットへ入力する	P.	44
3.3.1	社員情報をフォーマットへ入力する（新規）	P.	45
3.3.2	社員情報をフォーマットへ入力する（退会）	P.	46

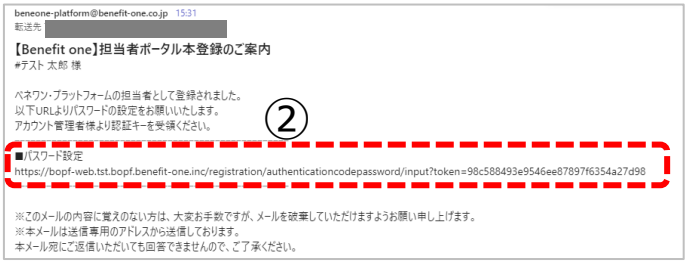
8目次

3.3.3	社員情報をフォーマットへ入力する（カフェのみ入退会）	P. 47
3.3.4	社員情報をフォーマットへ入力する（変更）	P. 48
3.3.5	社員情報をフォーマットへ入力する（変更）メールアドレス	P. 49
3.3.6	社員情報をフォーマットへ入力する（認証キーの再設定）	P. 50
3.4	【補足資料】BS・カフェ用名簿登録（社員情報＋会員付帯）項目一覧	P. 51
4	**請求について**	
4.1	請求予定金額確認	P. 56
4.2	請求書ダウンロード	P. 57
4.3	請求情報の確認	P. 58
4.3.1	請求情報の変更	P. 59
4.4	請求担当者について	
4.4.1	請求担当者の確認	P. 62
4.4.2	請求担当者の変更	P. 63
5	**利用促進ツールについて**	P. 64
6	**ベネフィット・ステーション利用実績について**	P. 65
7	**期中変更・年度更新**	
7.1	期中変更・年度更新	P. 66
8	**データ取込**	
8.1	データ取込の流れ	P. 68
8.2	カフェテリアプラン関連のデータ種別	P. 72
8.2.1	ポイント付与	P. 73
8.2.2	自動消化	P. 74
8.2.3	実績データ	P. 75
8.2.4	排他データ	P. 76
8.2.5	申請データ（単発申請）	P. 77
8.2.6	申請データ（期間申請）	P. 78
9	**データ取得**	
9.1	利用実績データ、加給課税データ	P. 79
9.2	残ポイントデータ	P. 81
9.3	その他データ	P. 84

1. 入会時作業

1.1 担当者情報の登録（初回）

①ベネフィット・ワンから「担当者ポータル本登録のご案内」のメールが届きます。



②パスワード設定のURLを開きます。

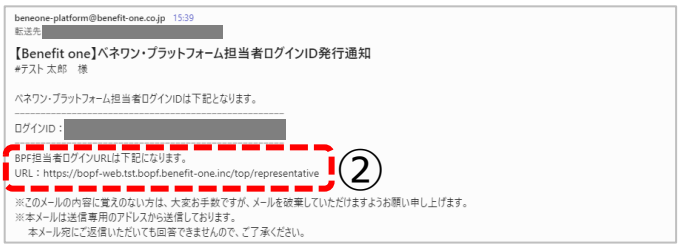
③以下画面に遷移します。



④営業担当より連携を受けた認証キーを入力します。
⑤任意のパスワードを入力します。
⑥登録ボタンを押下します。

1.2　担当者総合TOP画面にログイン

①担当者ポータル本登録が完了するとログインID発行通知が届きます。



②ログインURLをクリックします。

③担当者用ログイン画面が表示されます。



④ログインIDと設定したパスワードを入力し、企業担当者総合TOP画面にログイン。

⑤初めてログインするときには利用規約が表示されます。



⑥利用規約の内容確認の上、同意するボタンを押下します。
⑦同意するボタンを押下して活性化した「利用開始する」ボタンを押下します。

1.3　契約情報の確認・規約同意

1.3.1　契約情報の確認・規約同意（ベネフィット・ステーション）

①総合TOPを表示します。



②【各種サービス設定】を押下します

③各種サービス設定の画面へ遷移します。



④各種サービス設定画面の“ベネフィット・ステーション（福利厚生サービス）”の契約情報登録の【設定する】ボタンを押下

この時点で「支払情報登録」（請求先担当者設定含む）の手続きは行わないでください。
P18の制度設定の登録依頼の作業が終わってとなります。



⑤ご契約内容と同一の契約情報が画面に表示されていることを確認。

⑥ベネフィット・ステーションの法人会員規約をよく読み、画面下部の同意するにチェックを入れる

⑦【次へ】を押下

1.3.1　契約情報の確認・規約同意（ベネフィット・ステーション）



⑧確認画面が表示されるので、内容をっ
確認の上、画面下部の【申込】を押下

1.3.2　契約情報の確認・規約同意（カフェテリアプラン）

①総合TOPを表示します。



②【各種サービス設定】を押下します

③各種サービス設定の画面へ遷移します。

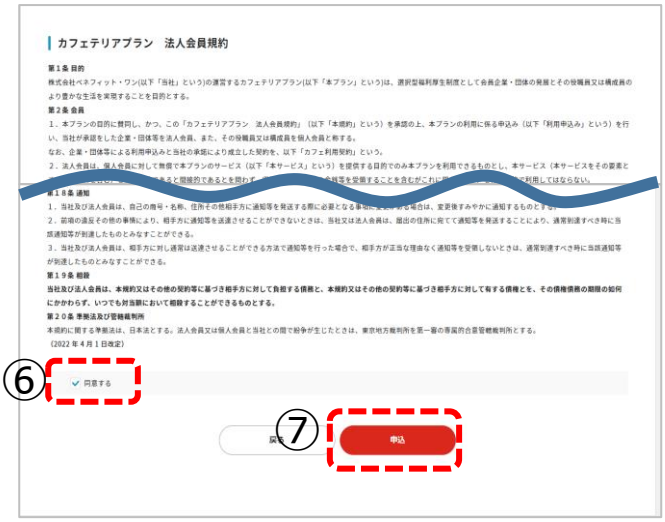


④各種サービス設定画面の“カフェテリアプラン”の契約情報登録の【設定する】ボタンを押下

この時点で「支払情報登録」（請求先担当者設定含む）の手続きは行わないでください。
P18の制度設定の登録依頼の作業が終わってとなります。



⑤ご契約内容と同一の契約情報が画面に表示されていることを確認し、「次へ」を押下。



⑥規約内容を確認のうえ、同意するにチェック。
⑦同意するにチェックしてから活性化した申込ボタンを押下

※契約は申込ボタンを押下した時点で成立となります。

1.4 制度設定の入力

①カフェテリアプラン規約画面での申込が完了すると以下の画面に遷移します。



②シンプルプランの場合はカフェテリアプランシステムの制度設定入力内容確認画面、カスタム・オリジナルプランの場合は基本情報登録画面に遷移して制度設定を登録します。

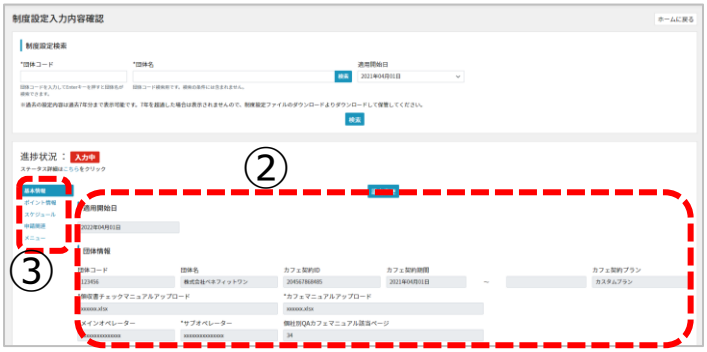


③カフェ画面に遷移する前にウィンドウを閉じてしまった場合は、制度設定登録ボタンよりカフェ画面に再度遷移して設定を行います。

この時点で「支払情報登録」（請求先担当者設定含む）の手続きは行わないでください。
P18の制度設定の登録依頼の作業が終わってとなります。

1.4.1　制度設定の入力（**シンプルプラン**）

①入会導線にて契約を完了した後に、カフェテリアプランシステムに遷移してシンプルプランの制度設定を確認します。（https://customer.cafe.benefit-one.inc/）



②シンプルプランの制度設定内容が表示されます。

③「基本情報」「ポイント情報」「スケジュール」「申請関連」「メニュー」で表示を切り替えられます。



④『登録依頼』ボタンを押下します。

『登録依頼』ボタンをダブルクリックをすると制度設定が複数登録されることになり異常終了となります。編集等は一切出来かねるため、その場合は営業担当にご連絡下さい。
システム修正に1週間ほどお時間要します。

ベネフィット・ワンで入力頂いた内容の確認作業に入ります。確認作業中は次の「支払情報の登録」以外の一切の作業は行わないようお願い致します。

1.4.2 制度設定の入力（**カスタムプラン**）
1.4.2-1 基本情報の設定

①入会導線にて契約を完了した後に、カフェテリアプランシステムに遷移して、カフェ年度・決済方式などカフェテリアプランの基本情報を設定します。（https://customer.cafe.benefit-one.inc/）



②適用開始日：今回登録する設定の適用開始日を入力。新規の場合本日日付から見て1カ月先以降の日にちでないと入力できません。

※適用開始日の日定について注意点
申請開始日、利用開始日(年度初めの領収書の利用開始日）のいずれか早い日付を設定ください。
例えば、年度スタートが4/1でもキャッシュバック申請において領収日3/16以降のものが申請可の場合、3/16を設定してください。

③団体情報：BPFから連携された団体情報が表示されます。間違いがないか確認してください。



④カフェ基本情報：カフェの年度開始日・英語対応の有無・企業ロゴの有無・センターロゴの有無を選択。ロゴありの場合は、それぞれ画像をアップロード。



⑤決済方式：決済方式を選択。企業担当者が選択できるのは自動決済・キャッシュバックWeb完結型・現物支給Web完結型・自動消化のみです



⑥証憑書類発行元または支払先入力設定：要・不要を選択。

設定を「要」にすると、Web完結型(証憑書類あり)の申請時に「発行元または支払先」の入力が必須となります。

⑦画面下部の「ポイント設定へ」ボタンを押下

1.4.2-2　ポイント情報の設定

①付与ポイントの情報を登録します。ヘルプを参考に、各項目を入力します。ヘルプがない項目について以下補足いたします。



②ポイントを追加・削除します。種別：基本のポイントが1行しかない場合は、削除不可です。

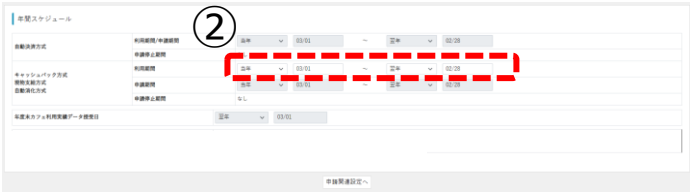
③付与対象：社員タイプコード（※）またはカフェ予備項目に登録しているデータをもとに付与対象を特定することが可能。
項目を選択し、特定の内容を入力します。
※BPFの人員登録において「社員タイプ」欄となります。

④スケジュール設定へボタンを押下。

1.4.2-3　スケジュール情報の設定



①月間スケジュール：カフェ利用実績データ授受日「1,5,10,15,20,25」から選択。選択すると、自動決済申請締日・キャッシュバック申請締日が自動で設定されます。



②キャッシュバック・現物支給・自動消化方式の利用期間を入力。
※申請期間・申請停止期間は自動で入力されます。
※申請期間等、ご希望のスケジュールでない場合は営業へご相談ください。

③**<u>紙申請書の提出がある団体</u>**については、「申請関連設定へ」ボタンを押下。

1.4.2-4　申請関連設定（紙申請書の運用がある団体のみ）



①申請書記載内容：申請書に記載する提出先・お知らせ文言を記入。



②申請書送付先を表示しております。
取りまとめた申請書はこちらの送付先へ速やかにご送付ください。



③ご申請内容に不備があり会員様へご返却する申請書の送付先を入力ください。

④「メニュー選択設定へ」ボタンを押下。

1.4.2-5　メニュー設定



①表示されているサンプルメニューから、運用したいメニューを選択してチェック。

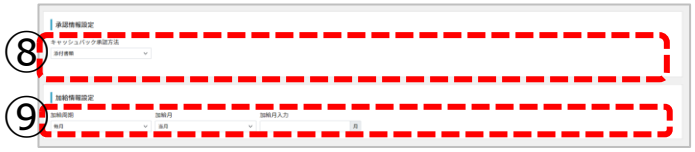
②「メニューへ適用」ボタンを押下（画面下部にもあり）。



③サンプルメニューの内容が反映されているか確認の上、適宜変更。
④税区分：課税/非課税/税区分なしから選択。
⑤利用可能ポイント：そのメニューにおいて利用可能なポイントにチェック。
⑥詳細ボタンを押下して、メニューの詳細設定を行います。



⑦基本設定：カテゴリ・メニュー・税区分等を自由に設定できます。なお、決済方式は基本情報登録画面にて選択した方式に限られます。



⑧承認情報設定：キャッシュバックの承認方法について、以下から選択。
・【添付書類】 証憑書類を精査して承認判断
・【バッチ（実績取込）】証憑書類の提出はなく実績データで承認判断
・【バッチ（制御なし）】精査不要で承認

⑨加給情報設定：キャッシュバックの加給について、周期・加給月を入力。

⑩





⑪

⑫



⑩申請期間設定：メニューの申請開始日・利用開始日を設定してください。
終了日は指定なし（2999/12/31のまま）とすることで、年間スケジュールでの年度末最終申請日・利用日が優先されます。
日付指定を行いますと年間スケジュールよりもメニューごとに設定した期間の方が優先されます。
※ただし、毎年、新年度の仕様変更として日付の修正が必要となりますのでご注意ください。

⑪「申請型①(随時/定時)」で「定時型」を選択した場合は、定時型受付期間が最大4つまで指定可能です。該当の申請受付期間を入力ください。

⑫画面表示設定：各画面項目の表示設定を行います。
※表示される項目は選択している決済方式等により異なります。

■メニュー表示有無
申請画面でのメニュー表示有無を選択
■メニュー申請ボタン表示有無
メニューは表示させるがWebから申請させない場合は非表示を選択
■申請停止期間中Web表示有無
申請停止期間がある場合、その期間中、申請画面でのメニュー表示有無を選択
■Webアップロード有無
証憑書類の画像提出のみの場合は「のみ」、Web申請後、申請書印刷する方式と併用の場合は「あり」、証憑書類画像提出なしの場合は「なし」を選択
■ポイント申請欄入力要否
申請ポイントが固定されている場合は「入力させない（固定値）」を選択し、申請ポイント数を入力
■申請金額入力欄表示有無
「非表示」としてください。申請はポイントで行うことを原則としております。
■利用日入力欄表示有無
基本「表示」ですが、ポイント申請のみで証憑書類の提出がないメニューの場合は「非表示」となります。
■利用金額入力欄表示有無
基本「表示」ですが、ポイント申請のみで証憑書類の提出がないメニューの場合は「非表示」となります。
■領収書有効期間
領収日から3ヶ月以内に申請など、領収書の受付に有効期限を設定する場合に選択してください。



⑬メニュー申請制限設定：会員本人同行必須・利用者の範囲設定などを行います

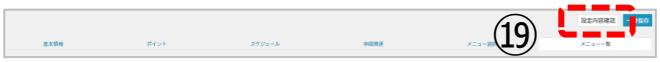


⑭申請下限設定：下限設定が必要な場合に「あり」を選択し、各項目を入力。
（例）1,000ｐ以上で申請させたい場合
■対象期間：回あたり
■割当単位：なし
■値(n)　　:1000
■単位　　：ポイント以上
■端数処理：切り捨て(選択は必要)

⑮申請上限設定：上限設定が必要な場合に「あり」を選択し、各項目を入力。
（例）利用金額の50%までを上限に申請させたい場合
■対象期間　　：回あたり
■割当単位　　：利用金額
■値(n)　　：50
■単位　　：%まで
■範囲　　：該当メニューのみ
■関連メニューNo：（選択なし）
■端数処理　　：切り捨て（選択可能）
※利用金額の100%でデフォルト設定しております。変更なければ設定はそのままでご登録ください。



⑯排他設定：有無のみ選択可能。
⑰実績設定：有無のみ選択可能。
⑱登録ボタンを押下
※排他データ、実績データでの運用があるメニューは「あり」を選択



⑲一通り設定が完了したら、設定内容確認ボタンを押下。どの画面で押下しても同じ制度設定入力内容確認画面に遷移します。



⑳『登録依頼』ボタンを押下。企業担当者の制度設定は以上で完了です。

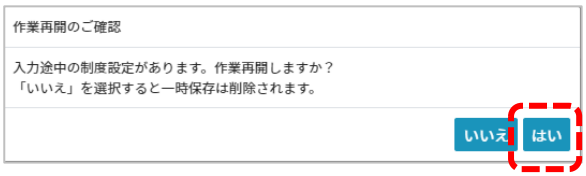
『登録依頼』ボタンをダブルクリックいたしますと制度設定が複数登録されることになり異常終了となります。編集等は一切出来かねるため、その場合は営業担当にご連絡下さい。
システム修正に1週間ほどお時間要します。

ベネフィット・ワンで入力頂いた制度設定依頼の内容確認を行います。確認作業中は次の「支払情報の登録」以外一切の作業は行わないようお願い致します。

■「一時保存」についての注意事項



「一時保存」を押下すると、制度設定途中の状態が「一時的に保存」されます。



再度設定開始する際には確認メッセージが表示されます。
「いいえ」を押下すると保存されていた状態は削除されますのでご注意ください。

なお、「はい」を押下すると一時保存していた設定内容が反映された状態で表示されます。

ただし、再度編集途中で「一時保存」を押下せずに画面を閉じたり、長時間操作せずタイムアウトとなると設定情報が初期状態に戻ります。

「登録依頼」を行うまでは定期的に「一時保存」押下し、必ず「一時保存」をした状態で作業を終了いただくようご注意ください。

1.5　支払情報の登録

P18の制度設定の登録依頼の作業が終わってから「支払情報登録」の作業が行えます。

1.5.1　支払情報の登録（ベネフィット・ステーション）

①担当者総合TOPを開きます。



②【各種サービス設定】を押下します。

③各種サービス設定の画面へ遷移します。（ベネフィット・ステーション）



④ベネフィット・ステーション（福利厚生サービス）の支払情報登録の【設定する】ボタンを押下します。



⑤支払方法を選択。銀行振込の場合は特に入力項目はありません。口座振替の場合は、口座情報を入力します。
⑥請求担当を選択。
⑦「次へ」を押下

【口座振替の場合】

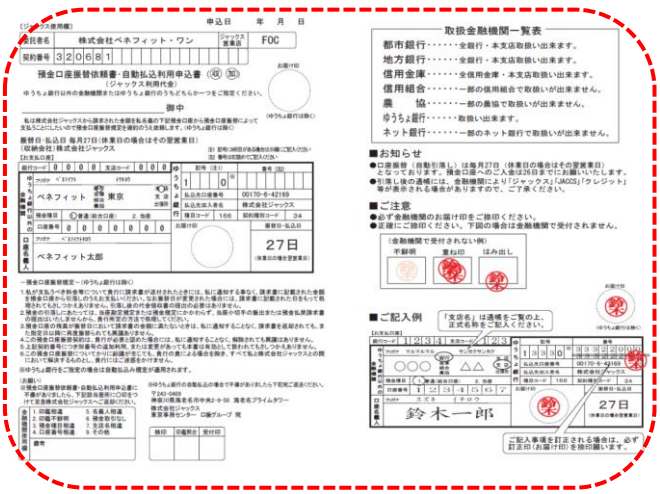


⑧支払情報を編集してください。

⑨「一覧でチェックしたご契約サービスに反映」をクリックします。

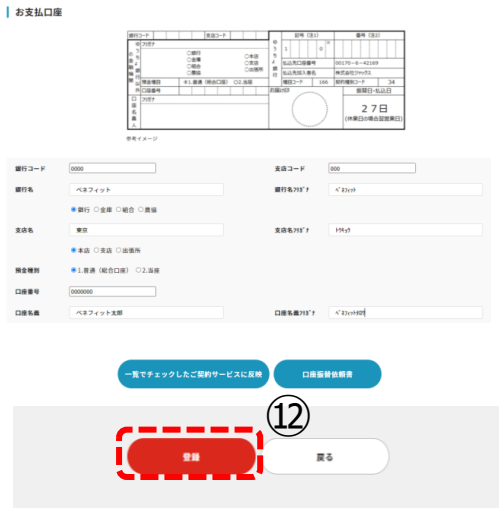
⑩【口座振替依頼書】をクリックします。

⑪



⑪⑧で入力した内容が反映された口座振替依頼書が出力されます。印刷し太枠内のお届け印欄に押印のうえ指定住所に送付ください

注意：15日までの到着で翌月請求分から口座振替となります。不備があった場合や到着日によっては銀行振込になる場合がありますのでご注意ください。決済方法については、請求書をご確認下さい。



⑫【登録】をクリックします。

＜送付先＞
〒790-0035 愛媛県松山市藤原 2 丁目 8-8
株式会社ベネフィット・ワン 松山オペレーションセンター
松山事務グループ メンバーサポートチーム 行

1.5.2　支払情報の登録（カフェテリアプラン）

①担当者総合TOPを開きます。



②【各種サービス設定】を押下します。

③各種サービス設定の画面へ遷移します。（カフェテリアプラン）

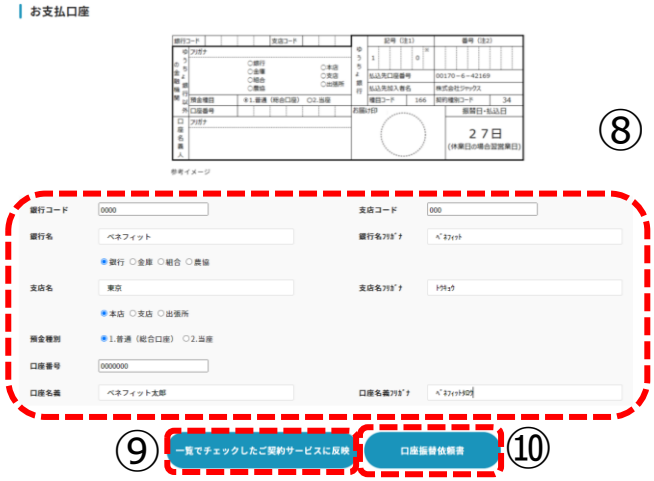


④カフェテリアプランの支払情報登録の【設定する】ボタンを押下します。



⑤支払方法を選択。銀行振込の場合は特に入力項目はありません。口座振替の場合は、口座情報を入力します。
⑥請求担当を選択。
⑦「次へ」を押下

【口座振替の場合】

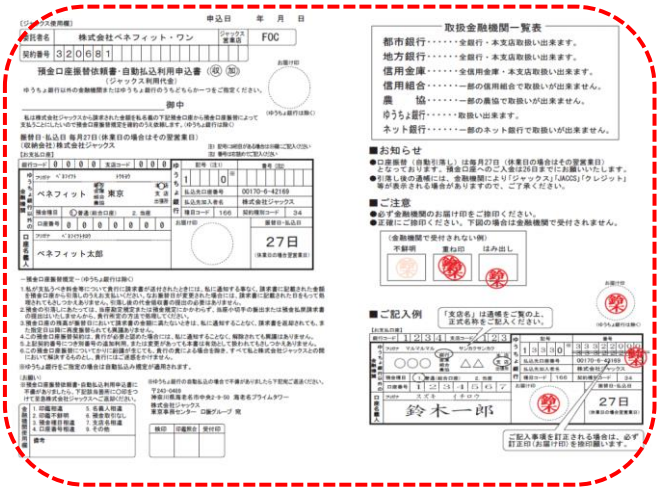


⑧支払情報を編集してください。

⑨「一覧でチェックしたご契約サービスに反映」をクリックします。

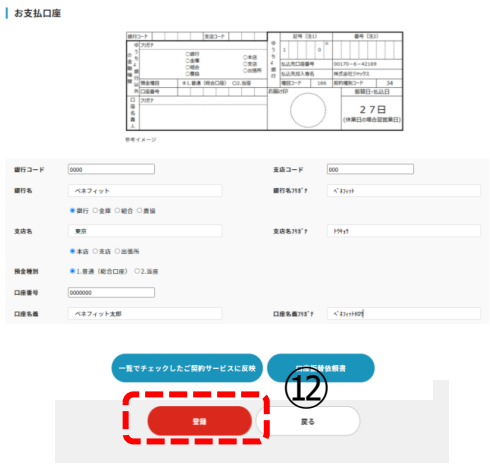
⑩【口座振替依頼書】をクリックします。

⑪



⑪⑧で入力した内容が反映された口座振替依頼書が出力されます。印刷し太枠内のお届け印欄に押印のうえ指定住所に送付ください

注意：15日までの到着で翌月請求分から口座振替となります。不備があった場合や到着日によっては銀行振込になる場合がありますのでご注意ください。決済方法については、請求書をご確認下さい。



⑫【登録】をクリックします。

＜送付先＞
〒790-0035 愛媛県松山市藤原 2 丁目 8-8
株式会社ベネフィット・ワン 松山オペレーションセンター
松山事務グループ メンバーサポートチーム 行

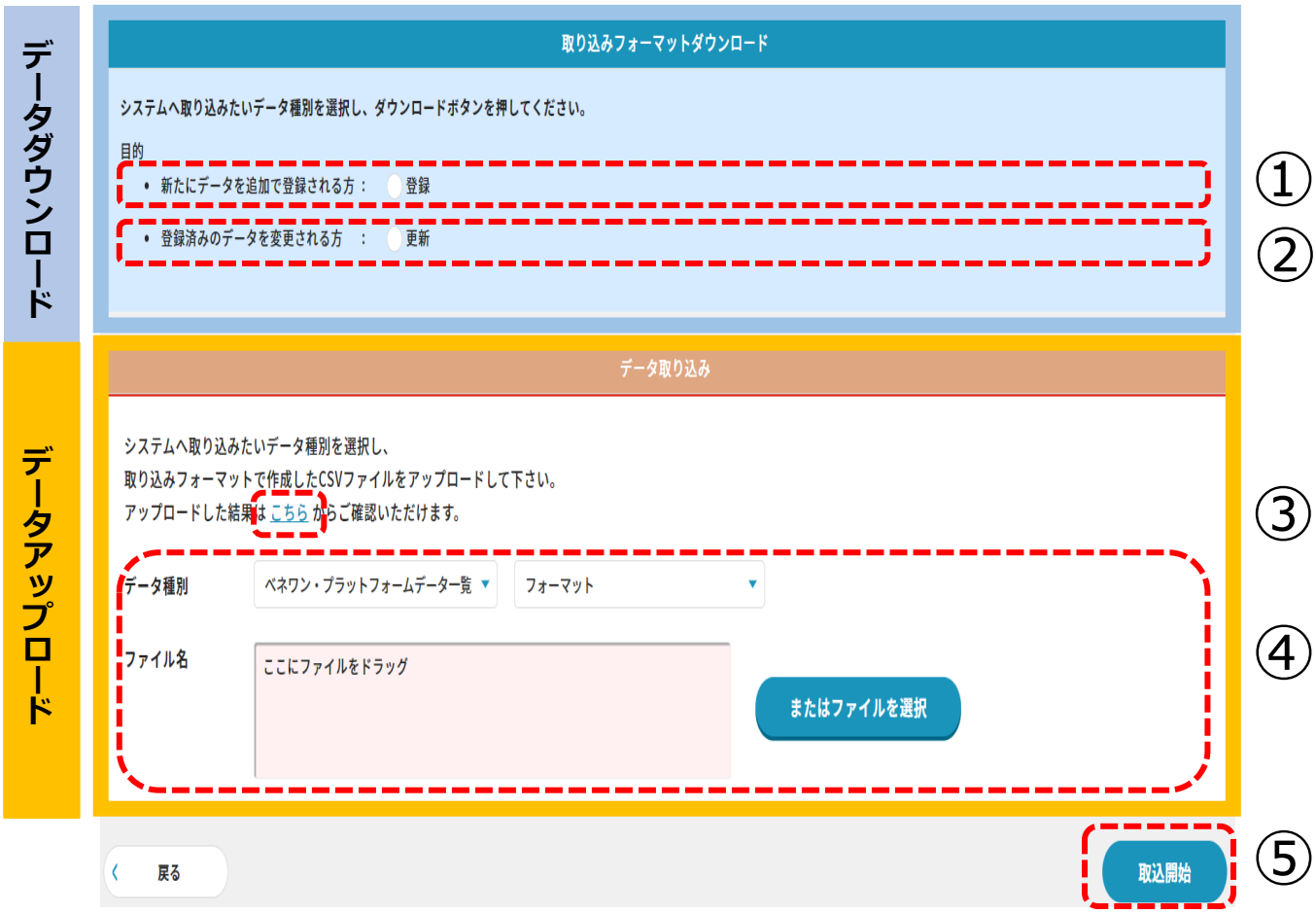
ベネフィットス・テーション、カフェテリアプランのお支払い情報が【口座振替】の場合で、かつ、口座情報が同一の場合は、「口座振替依頼書」のご提出は1通のみで結構です。

ご担当者様での作業は一旦以上となります。
ベネフィット・ワンで入力頂いた制度設定依頼の内容確認を行いますので、確認作業中は一切の作業は行わないようお願い致します。
確認が完了いたしましたら、ベネフィット・ワンより次の「社員名簿登録」の依頼をさせて頂きます。

1.6 社員名簿の登録

ベネフィット・ワンより「社員名簿の登録」依頼が入りましたら作業が行えます。

データ取込画面の基本機能は以下の通りです。



①新たにデータを追加で登録される方
新規で会員登録を行う際など、ご自身で必須項目を確認しながら登録をする場合はこちらを利用します。

②登録済みのデータを変更される方
登録済みのデータが反映された状態のフォーマットがダウンロード可能です。
手続きが必要なデータの区分（新規・更新・削除）を修正してご利用が可能です。

③アップロードした結果は こちら からご確認いただけます。
取り込みを行ったファイルが正常に取り込みされたか、NGデータの有無が確認できます。

④データ種別・ファイル名
取り込みを行うファイルに合わせたデータ種別をプルダウンにて選択し、
ピンクの枠にドラッグ＆ドロップいただくか、【またはファイルを選択】をクリックしファイルを選択します。

⑤取込開始
取り込みを行うファイルを選択後にクリックください。

1.6.1 社員名簿の作成

①担当者総合TOPを開きます。

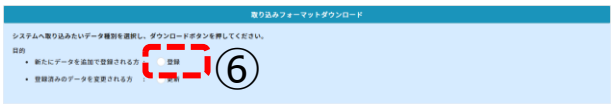


②【各種サービス設定】を押下します。

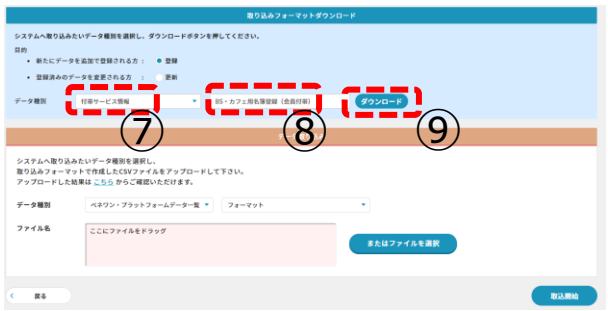
③各種サービス設定の画面へ遷移します。



④社員名簿登録の【設定する】ボタンを押下します。



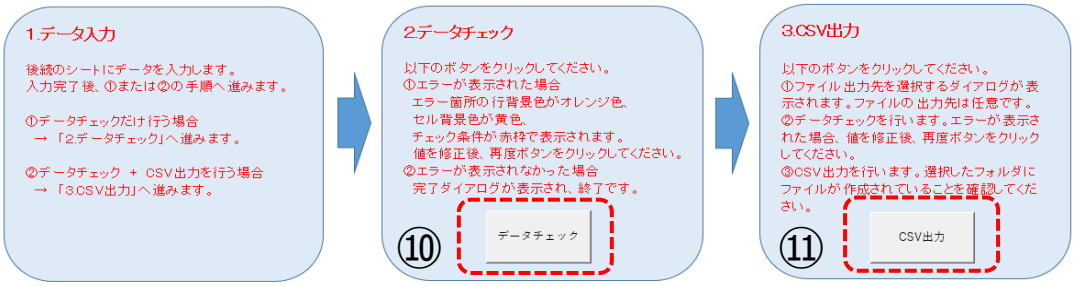
⑥新たにデータを追加で登録される方の【登録】を選択します。



⑦データ分類「**付帯サービス情報**」を選択。
⑧データ種別「BS・カフェ用名簿登録（社員情報＋会員付帯）」を選択。
⑨【ダウンロード】をクリックして、登録用フォーマット（Excel）をダウンロードします。
表示された【ダウンロード結果を確認する】をクリックし、遷移したページよりダウンロードしてください。

⑨ダウンロードしたフォーマットへ入力完了後、「はじめに」のシートを開きます。

以下の順番で処理を実施し、データ取込用のCSVファイルを作成してください。



⑩【データチェック】をクリックします。

⑪【CSV出力】をクリックしデータを保存します。

参考

＜データチェックをクリックした後のエラー表示について＞
修正が必要な箇所は下記のように取り込めないデータが黄色表示されます。
エラー箇所を修正のうえ、再度【データチェック】もしくは【CSV出力】をクリックください。

項目名	新規	更新	削除	会社コード	会社名称	社員番号	氏名姓(漢字)	氏名名(漢字)	運用開始年月日	運用終了年月日	権限ID	権限名称
マスタ値	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	マスタシートを参照してください							マスタシートを参照してください	
備考					入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	既存の社員番号と一致する値のみ入力可能	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません		開始日より後の日付を記入してください 指定がない場合は、2999/12/31を入力してください	コード値(空)、名称(右)のいずれかを入力してください	
入力	1	0	0	1234567890	株式会社エービーシー	09000001	山本	一郎	2020/4/1	2025/4/1	123456789	参照及び更新権
サンプル	0	1	0	1234567890	株式会社エービーシー	09000002	高橋	花子	2015/9/30	2021/12/25	123456788	参照権限
新規は指定した範囲で入力してください 権限IDはマスタシートに記載している値を入力してください。	2	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	200000	前	俊明	2020/01/01	2020/12/31	517	
	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100098	三平	日和	2020/01/01	2020/12/31	500	従業員
に記載している値	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100028	阿里美	優美	2020/08/04	2099/08/31	517	
に記載している値	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100004	大池	勝彦	2020/08/04	2099/08/31	517	

＜エラー例＞ ※下記のような場合に、エラーが表示されます。
・新規、更新、削除の項目に「０」「１」以外の数字を登録した場合
・マスターシートを参照し登録するセルに、シートにないデータを登録した場合

注意

・入力いただいたデータに空欄の行があった場合、
空欄の行以下のデータはCSV出力がされませんのでご注意ください。



・必須に〇がついている箇所は必ず入力ください。また、「認証キー1」「認証キー2」及びカフェテリアプラン対象者には「カフェ利用：適用開始年月日」「カフェ利用フラグ」も入力ください。
・新規登録時点で期中で退職が決まっている場合、各団体様の退職者申請制限ルールに則った日付を「カフェ利用：適用終了年月日」（※未来日であること）に入力ください。

1.6.2 社員名簿のアップロード

①担当者総合TOPを開きます。



②【各種サービス設定】を押下します。

③各種サービス設定の画面へ遷移します。

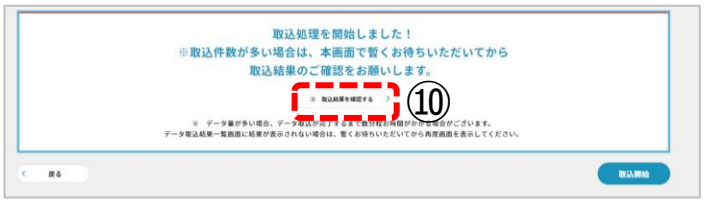


④社員名簿登録の【設定する】ボタンを押下します。

⑤データ取込の画面へ遷移します。



⑥データ分類「付帯サービス情報」を選択。
⑦データ種別「BS・カフェ用名簿登録（社員情報＋会員付帯）」を選択。
⑧作成したファイルをドラッグもしくは選択します。
⑨【取込開始】を押下します。



⑩【取込結果を確認する】を押下します。

⑪取込結果画面へ遷移します。



⑫結果を確認し、失敗しているボタンは確認ボタンを押下のうえエラーが発生した部分を確認。再度ファイルを作成し直し、手順に従ってアップロードしてください。

ご入会後に使用する機能のご案内

管理者の方にご使用いただく管理画面は以下の2つがございます。
ログインID・PWはいずれも共通となります。

▼担当者総合TOP
URL：https://bopf.benefit-one.inc/auth/admin/signin

＜主な機能＞
・人員データの更新
・ベネアカウント登録状況確認
・各種データのアップロード

▼カフェテリアプラン担当者サイト
URL：https://customer.cafe.benefit-one.inc/

＜主な機能＞
・カフェ申請履歴の確認
・付与ポイント、残ポイントの確認
・ご利用実績、加給課税データの取得
・残ポイントデータの取得
・カフェ制度設定の登録、確認

2. 担当者情報

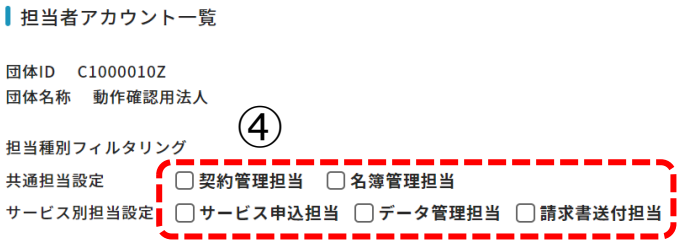
2.1 担当者情報の確認

①総合TOPを表示します。



②【担当者アカウント情報】をクリックしてください。

③担当者アカウント情報が表示されます。



④各担当業務を選択すると、対象の権限を付与されている担当者のみ表示されます。

2.2 担当者情報の新規登録

①総合TOPを表示します。



②【担当者アカウント情報】をクリックしてください。

③担当者アカウント情報が表示されます。



④【追加】をクリックしてください。

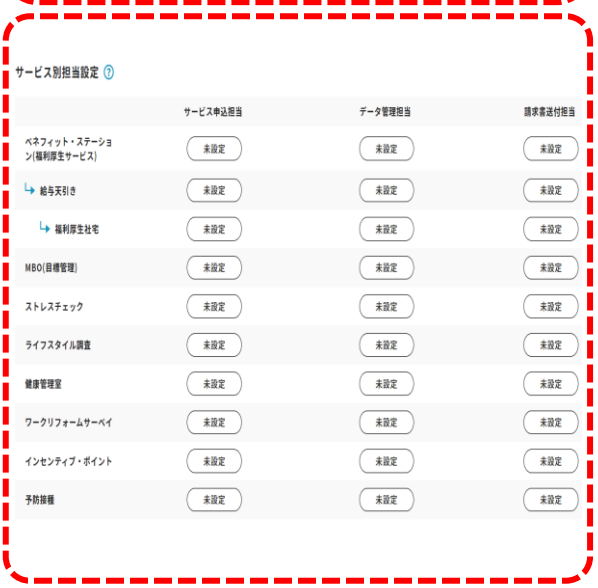
⑤担当者追加画面が表示されます。

⑥



⑥新規追加したい担当者の情報を入力してください。メールアドレスは必須項目です。

⑦



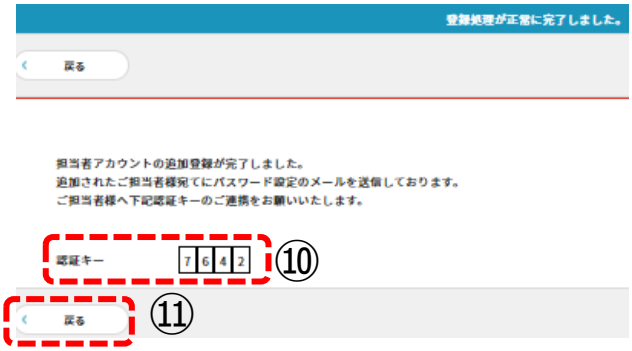
⑦契約しているサービスごとに担当者の権限を選択してください。

⑧



⑧【登録】をクリックします。

⑨登録完了画面が表示されます。



⑩追加した担当者宛にパスワード設定のメールが届きます。登録完了画面に表示された認証キーを登録された担当者にご連携ください。初回ログイン時に使用します。
ご注意：認証キーはこの画面でのみご確認いただけます。必ずお控えください。

⑪【戻る】をクリックします。

⑫担当者アカウント情報が表示されます。



⑬新規登録した担当者が追加されています。

⑭【戻る】をクリックします。

⑮総合TOPに戻ります。

2.3 担当者情報の変更

①総合TOPを表示します。



②【担当者アカウント情報】をクリックしてください。

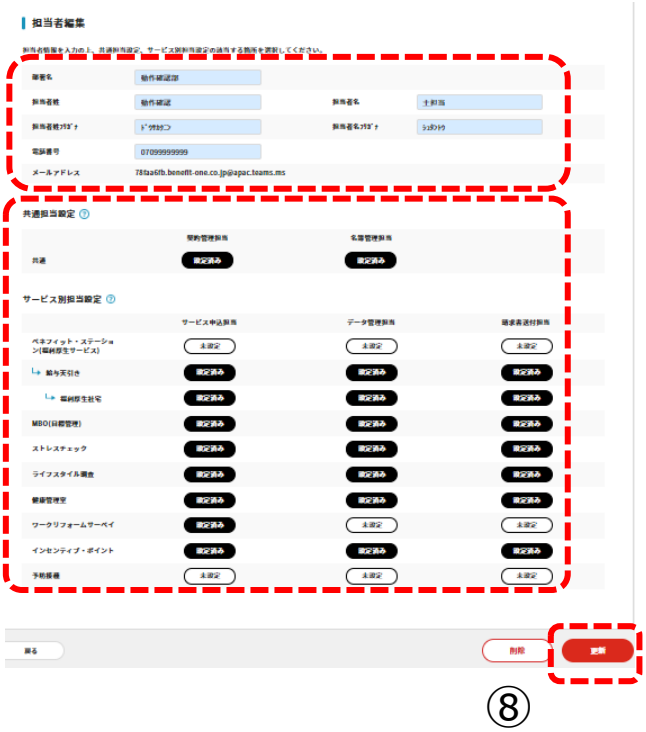
③担当者アカウント一覧が表示されます。



④変更したい担当者名をクリックしてください。

⑤担当者編集画面が表示されます。

⑥



⑥担当者情報を変更してください。

ご注意メールアドレスは更新できません。更新希望の場合は、アカウントの新規追加・削除を行ってください。

⑦契約しているサービスごとに、担当者の権限を選択してください。
1サービスあたり１名以上の登録が必須です。

⑧【登録】をクリックします。

⑨担当者アカウント一覧に戻ります。



⑩【戻る】をクリックします。

⑪総合TOPに戻ります。

2.4 担当者情報の削除

①総合TOPを表示します。



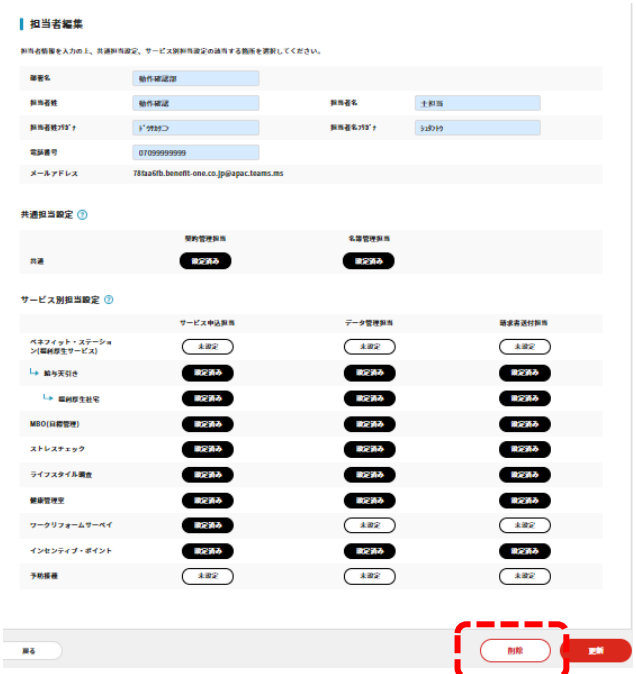
②【担当者アカウント情報】をクリックしてください。

③担当者アカウント一覧が表示されます。



④削除したい担当者名をクリックしてください。

⑤担当者編集画面が表示されます。



⑥

⑥【削除】をクリックします。

⑦担当者アカウント一覧に戻ります。



⑧

⑧【戻る】をクリックします。

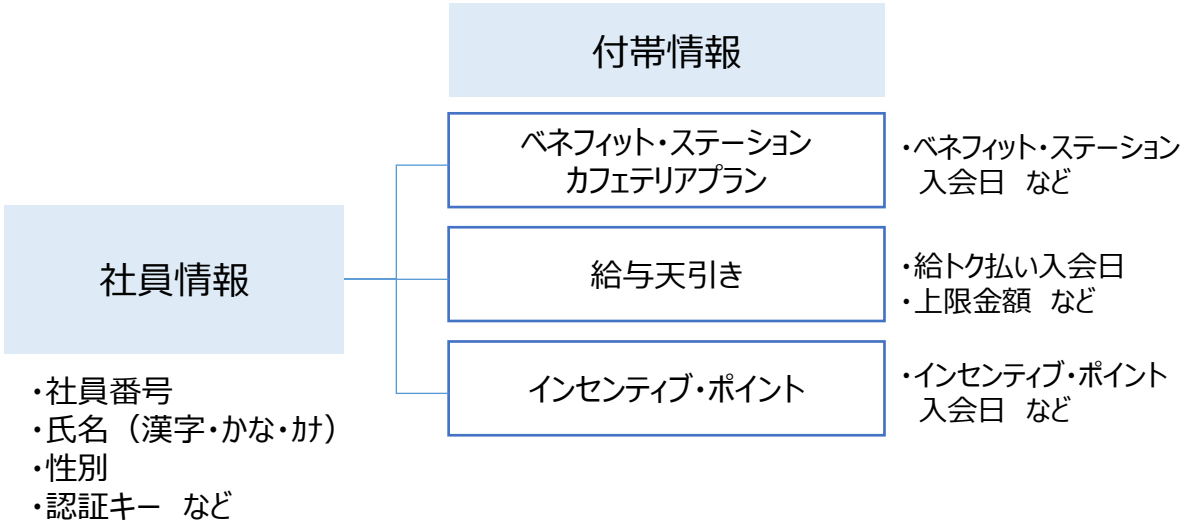
⑨総合TOPに戻ります。

3. 社員情報について

3.1 社員情報の登録に関する基本構造

社員情報の登録に関する基本構造は以下の通りです。

サービスをご利用いただくために登録いただく社員情報は、大きく2種類あります。
全サービス共通の「社員情報」、各サービスの「付帯情報」です。
付帯情報の入力項目は、利用サービスごとに異なります。
また、各サービスのご利用者情報の登録・変更にあたっては、付帯情報を更新する必要があります。

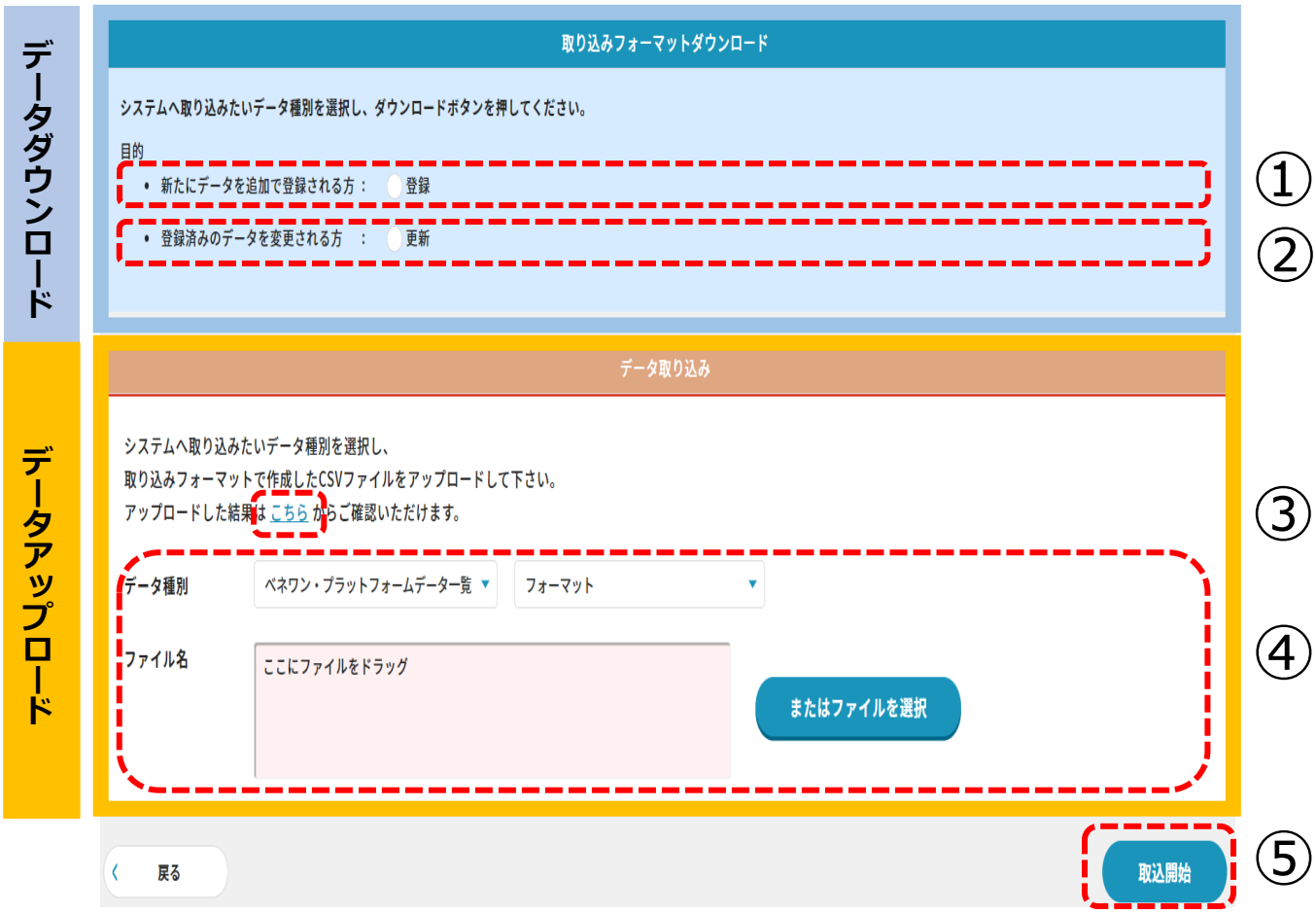


ポイント	**全サービス共通の情報は「社員情報」** **各サービス固有の情報は「付帯情報」**

3. 社員情報について

3.2 データ取込画面について

データ取込画面の基本機能は以下の通りです。



①新たにデータを追加で登録される方
新規で会員登録を行う際など、ご自身で必須項目を確認しながら登録をする場合はこちらを利用します。

②登録済みのデータを変更される方
登録済みのデータが反映された状態のフォーマットがダウンロード可能です。
手続きが必要なデータの区分（新規・更新・削除）を修正してご利用が可能です。

③アップロードした結果は こちら からご確認いただけます。
取り込みを行ったファイルが正常に取り込みされたか、NGデータの有無が確認できます。

④データ種別・ファイル名
取り込みを行うファイルに合わせたデータ種別をプルダウンにて選択し、
ピンクの枠にドラッグ＆ドロップいただくか、【またはファイルを選択】をクリックしファイルを選択します。

⑤取込開始
取り込みを行うファイルを選択後にクリックください。

3. 社員情報について

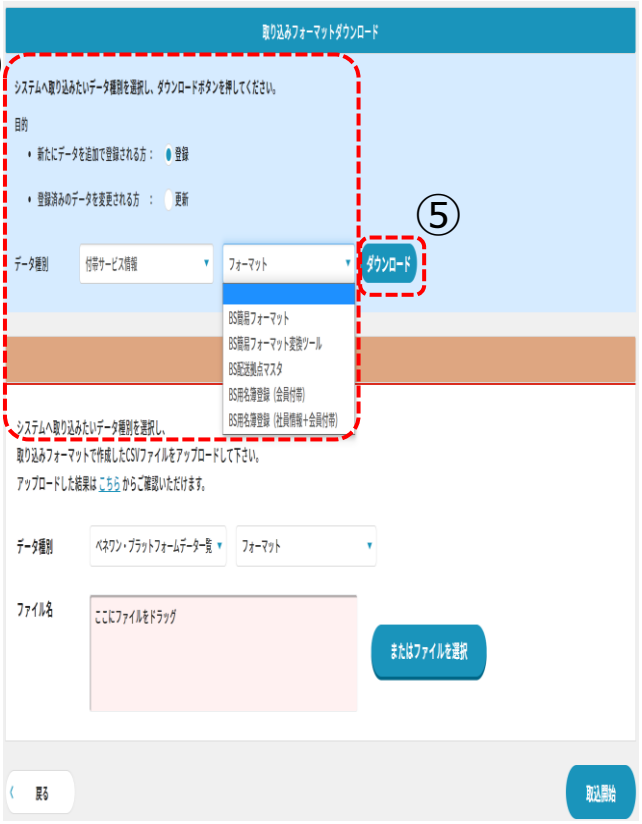
3.2.1 データ取込の流れ

①総合TOPを表示します。



②【データ取込】をクリックしてください。

③取込フォーマットダウンロード・データ取り込み画面が表示されます。



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

⑤【ダウンロード】をクリックしてください。
表示された【ダウンロード結果を確認する】をクリックし
遷移したページよりダウンロードしてください。

⑥ダウンロードしたフォーマットへ入力完了後、「はじめに」のシートを開きます。

以下の順番で処理を実施し、データ取込用のCSVファイルを作成してください。

1.データ入力

後続のシートにデータを入力します。
入力完了後、①または②の手順へ進みます。

①データチェックだけ行う場合
→「2.データチェック」へ進みます。

②データチェック ＋ CSV出力を行う場合
→「3.CSV出力」へ進みます。

2.データチェック

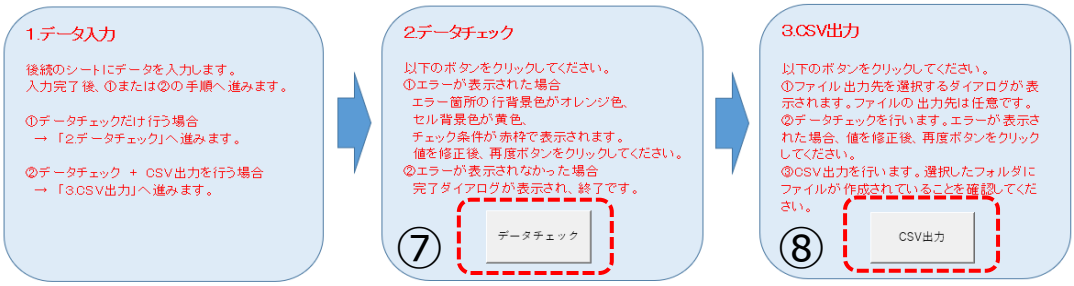
以下のボタンをクリックしてください。
①エラーが表示された場合
エラー箇所の行背景色がオレンジ色、
セル背景色が黄色、
チェック条件が赤枠で表示されます。
値を修正後、再度ボタンをクリックしてください。
②エラーが表示されなかった場合
完了ダイアログが表示され、終了です。

⑦ データチェック

3.CSV出力

以下のボタンをクリックしてください。
①ファイル出力先を選択するダイアログが表示されます。ファイルの出力先は任意です。
②データチェックを行います。エラーが表示された場合、値を修正後、再度ボタンをクリックしてください。
③CSV出力を行います。選択したフォルダにファイルが作成されていることを確認してください。

⑧ CSV出力



⑦【データチェック】をクリックします。

⑧【CSV出力】をクリックしデータを保存します。

参考

＜データチェックをクリックした後のエラー表示について＞
修正が必要な箇所は下記のように取り込めないデータが黄色表示されます。
エラー箇所を修正のうえ、再度【データチェック】もしくは【CSV出力】をクリックください。

項目名	新規	更新	削除	会社コード	会社名称	社員番号	氏名姓(漢字)	氏名名(漢字)	運用開始年月日	運用終了年月日	権限ID	権限名称
マスタ値	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	マスタシートを参照してください							マスタシートを参照してください	
備考					入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	既存の社員番号と一致する値のみ入力可能	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません		開始日より後の日付を記入してください 指定がない場合は、2999/12/31を入力してください	コード値(左)、名称(右)のいずれかを入力してください	
入力	1	0	0	1234567890	株式会社エービーシー	09000001	山本	一郎	2020/4/1	2025/4/1	123456789	参照及び更新権
サンプル	0	1	0	1234567890	株式会社エービーシー	09000002	高橋	花子	2015/9/30	2021/12/25	123456788	参照権限
新規は指定した範囲で入力してください。 権限IDはマスタシートに記載している値を入力してください。	2	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	200000	柄	廣明	2020/01/01	2020/12/31	517	
	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100098	三平	日和	2020/01/01	2020/12/31	500	従業員
に記載している値	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100028	阿左美	信実	2020/08/04	2099/08/31	517	
に記載している値	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100004	大池	勝彦	2020/08/04	2099/08/31	517	

＜エラー例＞ ※下記のような場合に、エラーが表示されます。
・新規、更新、削除の項目に「０」「１」以外の数字を登録した場合
・マスターシートを参照し登録するセルに、シートにないデータを登録した場合

注意

入力いただいたデータに空欄の行があった場合、
空欄の行以下のデータはCSV出力がされませんのでご注意ください。



3	文字数	1	1	1	15	300	20	30
4	種別	フラグ	フラグ	フラグ	半角数字	文字	半角英数	文字
5	マスタ値	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい	マスタシートを参照してください			
6	備考					入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません	既存の社員番号と一致する値のみ入力可能	入力時の参考情報として使用します 入力しなくても問題ありません
7	入力	1	0	0	1234567890	株式会社エービーシー	09000001	山本
8	サンプル	0	1	0	1234567890	株式会社エービーシー	09000002	高橋
9	新規は指定した範囲で入力してください。 権限IDはマスタシートに記載している値を入力してください。	2	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	200000	柄
10		0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100098	三平
11	に記載している値	0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100028	阿左美
12								
		0	0	0	500	株式会社ベネフィット・ワン	100006	猪狩

⑨データ取込画面を表示します。

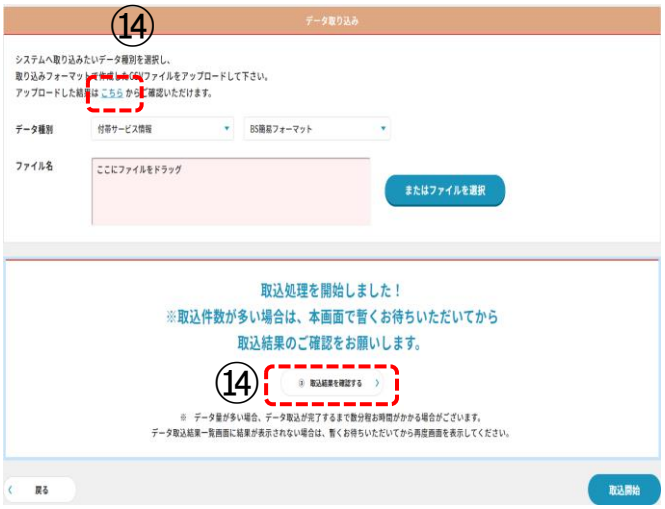


⑩データ取り込みより、
データ種別をプルダウンで選択します。
選択するプルダウン候補は、アップロードをするファイルと同一のものを選択ください。

⑪ピンクの枠にドラッグ＆ドロップいただくか、【またはファイルを選択】をクリックし、ファイルを選択します。

⑫【取込開始】をクリックします。

⑬データ取込が完了すると、アップロード画面下にデータ取込完了の表示が入ります。



⑭取込結果を確認します。
データ取り込み画面上の【こちら】もしくは、取込完了の表示内の【取込結果を確認する】をクリックします

⑮データ取込の結果が表示されます。



⑯取込成功件数がファイルに入力した件数と一致しているかを確認ください。
【確認】をクリックすると詳細が表示され、NGデータが初期表示されます（NGデータがない場合は初期表示は0件です）

結果：失敗の場合は、NGデータをダウンロードいただき、該当項目を修正のうえで再取込が必要です。

3. 社員情報について
3.2.2 データ取込エラー対応

①データ取込結果確認画面を表示します。



②結果に「成功」とあるデータは取込件数がすべて正常に取込完了しています。
「失敗」とあるデータにはNGデータが含まれます。

該当ファイルの「▶確認」をクリックします。

③NGデータがある場合、NGデータが初期表示されます

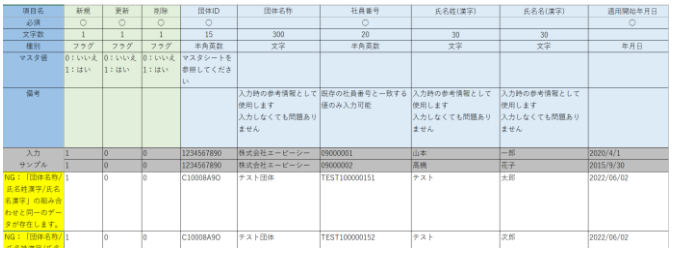


④NGデータの内容が表示されます。

【エラーデータ出力】をクリックし、
NGデータのみのファイルをダウンロードします。

※［全てのデータ］を選択するとOKデータを含む取込結果が表示されます
※全て取込成功の場合、初期表示は0件です

⑤ダウンロードしたファイルを開きます。



⑥表示されたNGデータ項目を修正し、
ファイルを保存します。
（「はじめに」のシートでCSV出力を行います）

⑦再度データ取込画面を開きます。



⑧データ取り込みより、
データ種別をプルダウンで選択します。
選択するプルダウン候補は、アップロードをするファイルと同一のものを選択ください。

⑨ピンクの枠にドラッグ＆ドロップいただくか、
【またはファイルを選択】をクリックし、ファイルを選択します。

⑩【取込開始】をクリックします。

以降、全てのデータが結果：成功になるまで繰り返し行います。

3. 社員情報について

3.3 社員情報をフォーマットへ入力する

ベネフィット・ステーション・カフェテリアプランへご入会後、主にご利用いただくデータ種別は以下の通りです。

各種用途に合わせたデータ種別①②を選択の上、フォーマットをダウンロードいただき、
必要項目を入力の上、データ取込作業を行ってください。

用途	データ種別①	データ種別②	システム反映日
新規 ベネフィット・ステーション・カフェテリアプラン新規会員の登録時に利用 ※**BS・カフェ用名簿登録（社員情報＋会員付帯）**は現会員名簿としてダウンロードは不可	付帯サービス情報	BS・カフェ用名簿登録（社員情報＋会員付帯） ※BS先行入会者でカフェ追加入会の場合は、"BS・カフェ用名簿登録（会員付帯）"を使用	**最短翌日反映** （新規登録した場合、最短翌日からサービス利用可能）
退会 ベネフィット・ステーション・カフェテリアプラン既存会員の退会処理時に利用	付帯サービス情報	BS・カフェ用名簿登録（会員付帯）	**最短翌日反映** （最短翌日からサービス利用不可）
変更 既存会員のカフェテリアプランのみ入退会処理時に利用	付帯サービス情報	カフェ用名簿登録（会員付帯）	**最短翌日反映** （最短翌日からサービス利用可能、または利用不可）
変更 社員情報の変更時に利用 （社員番号や氏名変更、所属、住所など）	社員情報	社員情報（基本） 社員情報（所属） 社員情報（住所） など	**即時反映** （社員情報の変更は、適用開始日・終了日は即時反映）
メールアドレス メールアドレス変更、新たに登録する際に利用	社員情報	メールアドレス	**即時反映**
認証キー 既存会員へ新規・更新で認証キーを設定する場合に利用	アクセス権限・認証情報	認証キー	**即時反映**

3. 社員情報について

3.3.1 社員情報をフォーマットへ入力する（新規）

用途	データ種別①	データ種別②
新規 ベネフィット・ステーション・カフェテリアプラン新規会員の登録時に利用 ※**BS・カフェ用名簿登録（社員情報＋会員付帯）**は現会員名簿としてダウンロードは不可	付帯サービス情報	BS・カフェ用名簿登録 （社員情報＋会員付帯）

▼BS・カフェ用名簿登録（社員情報＋会員付帯）を使用した場合の入会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

項目	条件必須	説明
新規		新規登録者はB列にマスタ値「1」を入力します。
団体ID		マスタシートでご確認ください。
社員番号		社員番号を入力します。 ユニークキーになります。既存の社員番号と重複しないものを入力ください
BPF：適用開始年月日		ベネワンプラットフォームの利用開始日を入力します。 適用開始日まで会員情報には反映されません。即時反映及び確認されたい場合は登録する日を適用開始日にご入力ください。
氏名姓（漢字）		氏名（姓）を入力します。
氏名名（漢字）		氏名（名）を入力します。
氏名姓（かな）		氏名（姓）をかなで入力します。
氏名名（かな）		氏名（名）をかなで入力します。
氏名姓（半角ｶﾅ）		氏名（姓）を半角ｶﾅで入力します。
氏名名（半角ｶﾅ）		氏名（名）を半角ｶﾅで入力します。
性別		生物学的な性別を入力します。 男性の場合は1、女性の場合は２を入力します。 健康管理室サービスをご利用される場合、健診の判定基準値の設定に使用します。
メールアドレス	※	認証キー１・認証キー２が未入力の場合に必須となります。 （自動で設定された認証キー１・認証キー２をメール通知するため） ※社用メールアドレスを保持している方は入力ください。保持してない方は空欄。
BS利用：適用開始年月日		ベネフィット・ステーションの利用開始日を入力します。
カフェ利用：適用開始年月日	※	カフェテリアプラン対象の入会者は、カフェテリアプランの利用開始日を入力します。
カフェ利用フラグ	※	カフェテリアプラン対象の入会者には「1」を入力します
認証キー１	※	新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報です。 社員番号など、重複しない、ユニークな半角英数字を設定ください ※未入力の場合は自動で設定されます
認証キー２	※	新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報です。 任意の半角英数字が設定可能です。 ※未入力の場合は自動で設定されます

3. 社員情報について

3.3.2 社員情報をフォーマットへ入力する（退会）

用途	データ種別①	データ種別②
BS/カフェとも退会 ベネフィット・ステーション・カフェテリアプラン既存会員の退会処理時に利用	付帯サービス情報	BS・カフェ用名簿登録（会員付帯）

▼BS・カフェ用名簿登録（会員付帯）フォーマットを使用した場合の
ベネフィット・ステーション・カフェテリアプランの退会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

項目	説明
新規	「0」固定
更新	退会者はC列にマスタ値「1」を入力します。
削除	「0」固定
団体ID	出力されている情報のまま ベネワン・プラットフォーム（BPF）の団体IDを入力します。 マスタシートでご確認ください。
団体名称	出力されている情報のまま マスタシートでご確認ください。
社員番号	社員番号を入力します。 フォーマットには登録済み社員の情報が入った状態です。
適用開始年月日（BS）	出力されている情報のまま
適用終了年月日（BS）	ベネフィット・ステーションの利用終了日を入力します。
契約ID	出力されている情報のまま マスタシートでご確認ください。
適用開始年月日（カフェ）	出力されている情報のまま
適用終了年月日（カフェ）	退会対象社員のカフェテリアプランの利用終了日を入力します。 ※退職・退会者の最終申請日を入力してください。登録した日付までカフェテリアプランの申請が可能です。
カフェ利用フラグ	出力されている情報のまま ※利用フラグを「1」→「0」への変更はしない。

※カフェ利用フラグは「1」から「0」にされますと即時申請停止となる為、「0」には変更しないでください。
「1」のまま「適用終了年月日（カフェ）」を登録ください。

なお、月を跨いでのご登録は当該月の会費請求対象となりますのでご注意ください。

＜注意＞
項目名の「削除」にマスタ値「1：はい」を入力してしまうと現在登録のある情報が物理的削除され、過去の履歴が正しく表示がされない等の不具合となりますので、原則不可とさせていただいております。
物理的削除をご希望の場合は、担当営業まで予めご相談いただきますようお願い致します。

3. 社員情報について

3.3.3 社員情報をフォーマットへ入力する（カフェのみ入退会）

用途	データ種別①	データ種別②
カフェのみ入退会（更新） カフェテリアプランのみ入退会処理時に利用	付帯サービス情報	カフェ用名簿登録 （会員付帯）

▼カフェ用名簿登録（会員付帯）フォーマットを使用した場合の
カフェテリアプランの入退会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

・ベネフィット・ステーションのみサービス適用者だが、カフェテリアプランサービス対象者となった場合。「新規：1」
・ベネフィット・ステーション/カフェテリアプランともサービス適用者だが、カフェテリアプランサービスのみ対象外となった場合。「（更新：1」

項目	説明
新規	新規の場合は「1」、新規対象者でない場合は「0」 カフェテリアプラン対象外に変更からカフェ再入会の場合「新規」フラグ
更新	更新対象者の場合は「1」、更新対象者でない場合は「0」
削除	「0」固定
団体ID	出力されている情報のまま ベネワン・プラットフォーム（BPF）の団体IDを入力します。 マスタシートでご確認ください。
団体名称	出力されている情報のまま マスタシートでご確認ください。
社員番号	社員番号を入力します。 フォーマットには登録済み社員の情報が入った状態です。
適用開始年月日	出力されている情報のまま
適用終了年月日	■新規の場合（カフェのみ入会）「2999/12/31」をセット。 期中で退職の方がいる場合はカフェテリアプランの利用終了日を入力します。 ■更新の場合（カフェのみ退会） 退会対象社員のカフェテリアプランの利用終了日を入力します。 ※退職・退会者の最終申請日を入力してください。 登録した日付までカフェテリアプランの申請が可能です。
カフェ利用フラグ	「新規・更新」の場合「1」固定 ※「カフェ退会」でも利用フラグを「1」→「0」への変更はしない。

※カフェ利用フラグは「1」から「0」にされますと即時申請停止となる為、「0」には変更しないでください。
「1」のまま「適用終了年月日（カフェ）」を登録ください。

なお、月を跨いでのご登録は当該月の会費請求対象となりますのでご注意ください。

＜注意＞
項目名の「削除」にマスタ値「1：はい」を入力してしまうと現在登録のある情報が物理的削除され、
過去の履歴が正しく表示がされない等の不具合となりますので、原則不可とさせていただいております。
物理的削除をご希望の場合は、担当営業まで予めご相談いただきますようお願い致します。

3. 社員情報について

3.3.4 社員情報をフォーマットへ入力する（変更）

用途	データ種別①	データ種別②
変更 社員情報の変更時に利用 （社員番号や氏名変更、所属、住所など）	社員情報	社員情報(基本)

▼社員情報の変更登録の各種フォーマットで主な**必須項目**は以下の通りです
（組織マスタなど一部例外もあります、各種フォーマットの必須項目欄をご確認ください）

項目	説明
新規	「0」固定
更新	登録情報を変更する会員には「1」、情報変更がない会員は「0」を搭載
削除	「0」固定
団体ID	出力されている情報のまま ベネワン・プラットフォーム（BPF）の団体IDを入力します。 マスタシートでご確認ください。
社員番号(変更前)	社員番号を入力します。 フォーマットには登録済み社員の情報が入った状態です。
社員番号(変更前)	変更したい社員番号を入力します。 ※変更したい社員番号が無い場合は入力なし
更新用氏名姓(漢字)	「氏名姓(漢字)」の変更がある場合は入力 変更がない場合は「出力されている情報のまま」
更新用氏名名(漢字)	「氏名姓(漢字)」の変更がある場合は入力 変更がない場合は「出力されている情報のまま」
氏名姓(かな)	「氏名姓(かな)」の変更がある場合は入力 変更がない場合は「出力されている情報のまま」
氏名名(かな)	「氏名名(半角ｶﾅ)」の変更がある場合は入力 変更がない場合は「出力されている情報のまま」
氏名姓(半角ｶﾅ)	「氏名姓(半角ｶﾅ)」の変更がある場合は入力 変更がない場合は「出力されている情報のまま」
氏名名(半角ｶﾅ)	「氏名名(半角ｶﾅ)」の変更がある場合は入力 変更がない場合は「出力されている情報のまま」
性別	「性別」の変更がある場合 変更がない場合は「出力されている情報のまま」

社員情報の変更は、適用開始日・終了日は即時反映されます。
（未来日を入力した場合はその日まで旧情報を表示します）

＜注意＞
項目名の「削除」にマスタ値「１：はい」を入力してしまうと現在登録のある情報が物理的削除され、
ベネワン・プラットフォームのサービスがご利用いただけない、正しく表示がされない場合がございます。
ご入力の際は項目名には十分ご注意ください。

3. 社員情報について

3.3.5 社員情報をフォーマットへ入力する（変更）

用途	データ種別①	データ種別②
変更 メールアドレスの変更、追加の時に利用	社員情報	社員情報(メールアドレス)

▼社員情報のメールアドレス変更、新たに登録のフォーマットで主な**必須項目**は以下の通りです

項目	説明
新規	「新規」の場合「1」、「新規」以外は「0」を登録 出力したデータに搭載がない場合はレコード追加し、「新規」「1」で登録する。
更新	「更新」の場合「1」、「更新」以外は「0」を登録
削除	「0」固定
団体ID	出力されている情報のまま ベネワン・プラットフォーム（BPF）の団体IDを入力します。 マスタシートでご確認ください。
社員番号	社員番号を入力します。 フォーマットには登録済み社員の情報が入った状態です。
メールアドレス	登録したいメールアドレス、または変更したいメールアドレスを入力します。

＜注意＞
項目名の「削除」にマスタ値「１：はい」を入力してしまうと現在登録のある情報が物理的削除され、
ベネワン・プラットフォームのサービスがご利用いただけない、正しく表示がされない場合がございます。
ご入力の際は項目名には十分ご注意ください。

3. 社員情報について

3.3.6 社員情報をフォーマットへ入力する（認証キーの再設定）

用途	データ種別①	データ種別②
認証キー 既存会員へ新規・更新で認証キーを設定する場合に利用	アクセス権限・認証情報	認証キー

▼認証キーを使用した場合の**必須項目**は以下の通りです。

項目	説明
新規	登録者に「新規」のマスタ値「１：はい」を入力します。
団体ID	ベネワン・プラットフォーム（BPF）の団体IDを入力します。 マスタシートでご確認ください。
社員番号	社員番号を入力します。 フォーマットには登録済み社員の情報が入った状態なので、認証キー設定対象社員の社員番号の更新は不要です。
認証キー１	社員番号等、個人を特定するユニークな半角英数字を入力します。 ユニークキーになります。退会有無に関わらず、既存の社員番号と重複しないものを入力ください
認証キー２	任意の半角英数字を入力します。

＜注意１＞
誤って社員Aの認証キーを社員Bに登録してしまった場合、下記1.2.の作業を順に行ってください。
1.社員Bに重複しない認証キーを新規で再登録
2.社員Aに本来登録すべき認証キーを登録

＜注意２＞
既にベネアカウント登録済の場合、
認証キーを再設定し、ベネアカウントの再発行は可能ですが、登録済のメールアドレスを新たなベネアカウントにはご利用いただけません。
ベネアカウント登録済の方でパスワードをお忘れの場合は、ログイン画面上の『ログインID・パスワードがご不明な方』より操作をご案内ください。

お知らせ

「初めてログインするが、ログインに必要な情報を忘れた」といったお問合せに対して
認証キーの再設定が可能です。再設定後しましたら下記テンプレートをご活用ください。

社員各位

以下よりログインを行い、ベネアカウント登録をお願いします。

ログインURL：https://beac.benefit-one.inc/bo/bpf/auth/firstlogin/web/login?bo_service_code=BS
団体ID　：●●
認証キー1：●●
認証キー2：●●
---

3. 社員情報について

3.4 【補足資料】BS・カフェ用名簿登録（社員情報＋会員付帯）項目一覧

ベネワン・プラットフォームをご利用いただくにあたり、付帯情報など
BS・カフェ用名簿登録（社員情報＋会員付帯）のフォーマットを参考に項目一覧を説明します。

	項目名	必須	マスタ	説明
1	新規	○		新規登録者は新規の列にコード値「1：はい」を入力します。
2	団体ID	○		団体毎に設定されているコードです。 [マスタ]シートをご参照ください。
3	団体名称			団体名を入力します。
4	社員番号	○		社員番号を入力します。 ユニークキーになります。既存の社員番号と重複しないものを入力ください
5	BPF：適用開始年月日	○		社員がベネワン・プラットフォームの利用を開始する年月日を入力します。 登録後に会員情報を即時確認されたい場合は、登録日をご入力ください。
6	BPF：適用終了年月日			社員がベネワン・プラットフォームの利用を終了する年月日を入力します。 未入力の場合は「2999/12/31」がシステム上に自動設定されます
7	氏名姓（漢字）	○		氏名（姓）を入力します。
8	氏名名（漢字）	○		氏名（名）を入力します。
9	氏名姓（かな）	○		氏名（姓）をひらがなで入力します。 主に社員検索、各種画面への表示に使用されます。
10	氏名名（かな）	○		氏名（名）をひらがなで入力します。 主に社員検索、各種画面への表示に使用されます。
11	氏名姓（半角カナ）	○		氏名（姓）を半角ｶﾅで入力します。 主に社員検索に使用されます。
12	氏名名（半角カナ）	○		氏名（名）を半角ｶﾅで入力します。 主に社員検索に使用されます。
13	ファーストネーム（英字）			外国籍の方などのファーストネームを英字で入力します。 主に社員検索に使用されます。
14	ミドルネーム（英字）			外国籍の方などのミドルネームを英字で入力します。 主に社員検索に使用されます。
15	ラストネーム（英字）			外国籍の方などのラストネームを英字で入力します。 主に社員検索に使用されます。

	項目名	必須	マスタ	説明
16	戸籍氏名姓			戸籍上の氏名（姓）を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
17	戸籍氏名名			戸籍上の氏名（名）を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
18	社内姓（漢字）			社内姓を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
19	社内姓（かな）			社内姓をひらがなで入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
20	社内姓（半角ｶﾅ）			社内姓を半角ｶﾅで入力します。を入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
21	社内姓（英字）			社内姓を英字で入力します。 社内呼称と戸籍上氏名が異なる場合に管理が可能です。
22	性別	○		生物学的な性別を入力します。 男性の場合は1、女性の場合は2を入力します。 健康管理室サービスをご利用される場合、健診の判定基準値の設定に使用します。
23	性別名称	※	※	名称（男性・女性）を直接入力するか、性別を入力後に[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
24	生年月日			生年月日を入力します。
25	所属組織コード		※	所属する部署・部門ごとに設定するコードです。 ベネフィット・ステーションの実績分析、MBO（目標管理）、ストレスチェックサービスをご利用される場合、組織目標や組織集計などに使用します。
26	所属組織名		※	所属する部署・部門ごとの名称です。 ベネフィット・ステーションの実績分析、MBO（目標管理）、ストレスチェックサービスをご利用される場合、組織目標や組織集計などに使用します。
27	事業場ID		※	事業場IDを入力します。 ストレスチェックサービスをご利用される場合、組織集計や労基署向け報告用に使用します。
28	事業場名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

	項目名	必須	マスタ	説明
29	役職		※	役職コード値を入力します。 MBOサービスをご利用される場合、評価基準の設定の為に使用します。
30	役職名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
31	本務兼務		※	所属する組織が1か所か複数か管理ができます。 1か所の場合は１：本務、複数兼務されている場合は２：兼務を入力します。
32	本務兼務名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
33	出向区分		※	出向者かどうかの管理に使用します。 出向者は１：いいえ、異なる方は２：はいを入力します。
34	出向区分名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
35	人事権フラグ		※	ストレスチェックサービスをご利用される場合、1：人事権あり を入力をした社員にはストレスチェックの結果閲覧権限を付けることが可能です。
36	人事権フラグ名称		※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
37	入社理由		※	新卒採用や中途入社等、入社理由の情報を管理することができます。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。
38	入社理由名称		※	[マスタ]シートに記載の名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
39	退社理由		※	退職者を取り込む場合、退職理由の情報を管理することができます。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。
40	退社理由名称		※	[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
41	メールアドレス			メールアドレスを入力します。 ベネワン・プラットフォームのメール配信機能で利用することが可能です。

	項目名	必須	マスタ	説明
42	特定対応区分			要考慮・特別対応が必要な社員に対して２：はいを入力することで管理することが可能です。 未入力の場合１：いいえがシステム上に自動設定されます
43	権限ID		※	MBO（目標管理）、ストレスチェック、健康管理室サービスをご利用される場合、各メニューの画面表示権限を制御することが可能です。 （例）上司、制度担当者、産業医　など 権限設定は別途データ取込が必要です。
44	権限名称		※	権限設定を別途データ取込で実施している場合、[はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
45	特定業務区分		※※	特定業務内容の社員を管理することができます。 （例：高気圧、放射線、高所、水銀などの環境下での業務） 健康管理室サービスをご利用される場合、特殊健診の対象者管理に使用します。
46	参照用性別			
47	BS利用：適用開始年月日	○		ベネフィット・ステーションの利用開始日を入力します。
48	BS利用：適用終了年月日			ベネフィット・ステーションの利用終了日を入力します。
49	契約ID	○	※	契約内容によって採番されているIDです。 入力値は[マスタ]シートをご参照ください。
50	契約名称	○	※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。
51	配送拠点番号	※		配送拠点番号を入力します。 事前に［BS配送拠点マスタ］のアップロードを実施ください。配送物宛先が複数拠点宛の企業様は入力必須となります。 また、ベネフィット・ステーションの実績分析軸として使用します。
52	社員タイプ			任意で登録ができる社員区分です。 「社員」「契約社員」「嘱託社員」など自由に利用が可能です。
53	郵便番号	※		郵便番号を入力します。（ハイフン省く） ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
54	都道府県コード※	※	※	コード値を入力します。 ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
55	都道府県名※	※	※	名称を直接入力するか、 [はじめに]シートのデータチェックボタンを押下すると自動で入力されます。

	項目名	必須	マスタ	説明
56	住所１（市区町村名）	※		市区町村名を入力します。 ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
57	住所２（番地）	※		番地を入力します。 ※配送物宛先がご自宅宛（ホームデリバリー）の企業様は必須
58	住所３（建物名等）			建物名称を入力します。
59	電話番号			電話番号を入力します。
60	カフェ利用：適用開始年月日			カフェテリアプランの利用開始日を入力します。
61	カフェ利用：適用終了年月日			カフェテリアプランの利用終了日を入力します。 ※退職・退会者の最終申請日を入力してください。
62	カフェ利用フラグ			カフェテリアプラン利用者は「1」を入力します。
63	カフェ予備項目1			
64	カフェ予備項目2			
65	カフェ予備項目3			
66	カフェ予備項目4			
67	カフェ予備項目5			
68	認証キー１	※		新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報（仮ログインID）です。 社員番号など、重複しない、ユニークな半角英数字を設定ください
69	認証キー２	※		新規入会者様が初回ベネアカウントを登録するために必要な情報（仮ログインパスワード）です。 任意の半角英数字が設定可能です。

【必須】
○・・・入力が必須です
※・・・ご契約形態など、条件により入力必須です

【マスタ】
※・・・コード値もしくは名称いずれかの入力が必須です
　　いずれか一方が未入力の場合、「はじめに」ボタンでCSV出力ボタンをクリックすると
　　入力値に合わせて未入力部分を補助します
※※・・・「特定業務区分」のシートを確認し、コード値を入力します

4. 請求情報について

ポイント	請求に関する各種日付の考え方は以下の通りです。

①締日　　：請求対象月分の請求データ締日となります

②請求仮締期間：当月1日～4日に、当月請求予定額（内容明細）が確認可能となります
※変更がある場合は4日までに会員データの更新をお願いいたします。

③請求確定日　：5日が請求確定日となります

④請求書公開日：請求確定日の翌日までに発行し、Web上で
請求書（鑑＋明細）が閲覧・ダウンロードが可能となります

⑤支払期日　　：請求対象月の当月末日となります（口座振替の場合は原則27日）

※営業日ベースでなく、歴日ベースとなります。
祝祭日により仮締期間（当月1日～4日）が営業日ではない場合、翌営業日（5日）まで
仮締め期間を延長し、6日が請求確定日、7日に請求書公開となります。

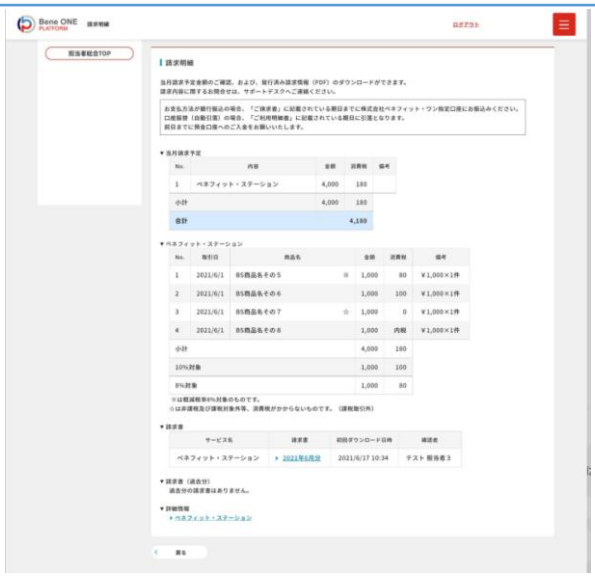
4.1 請求予定金額確認

①総合TOPを表示します。



②【請求書】をクリックします。

③請求明細が表示されます。



毎月前月末を締日とし、
当月1日～4日に、当月請求予定額が確認可能となります。

※変更がある場合は4日までに会員データの更新をお願いいたします。

5日が請求確定日となり、翌日までに請求書（鑑＋明細）の閲覧・ダウンロードが可能となります。

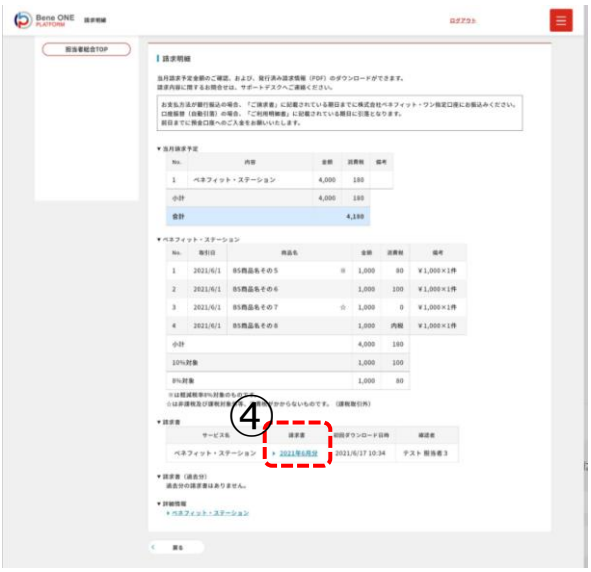
4. 請求情報について
4.2 請求書ダウンロード

①総合TOPを表示します。



②【請求書】をクリックします。

③請求明細が表示されます。



請求書イメージ



④ダウンロードしたい【請求書】をクリックすると請求書がダウンロードされます。

5日が請求確定日となり、翌日までに請求書（鑑＋明細）の閲覧・ダウンロードが可能となります。

※営業日ベースでなく、歴日ベースとなります。
祝祭日により仮締期間（当月1日～4日）が営業日ではない場合、翌営業日（5日）まで仮締め期間を延長し、6日が請求確定日、7日に請求書公開となります。

4. 請求情報について
4.3 請求情報の確認

①総合TOPを表示します。



②【請求管理】をクリックします。

③請求情報が表示されます。



④ご契約の支払い方法や請求担当者情報が表示されます。

4.3.1 請求情報の変更

ポイント	弊社からの請求に関するご連絡を請求担当者に送付いたします。（毎月の請求処理完了のご連絡等）

①総合TOPを表示します。



②【請求管理】をクリックします。

③請求情報が表示されます。



④【変更】をクリックします。

⑤請求情報編集画面に遷移します。



⑥ 2種類以上の請求書がある場合に1枚に集約したい時は「請求集約（再発番）」にチェックを入れてください。

請求書の集約を解除したい場合は「請求集約解除」にチェックを入れてください

⑦

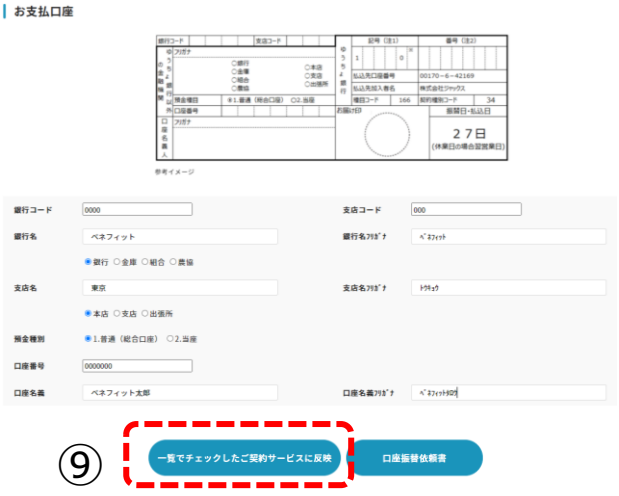


⑦「ご契約サービスと請求担当者」欄の契約IDの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます

⑧



⑧支払情報を編集してください。

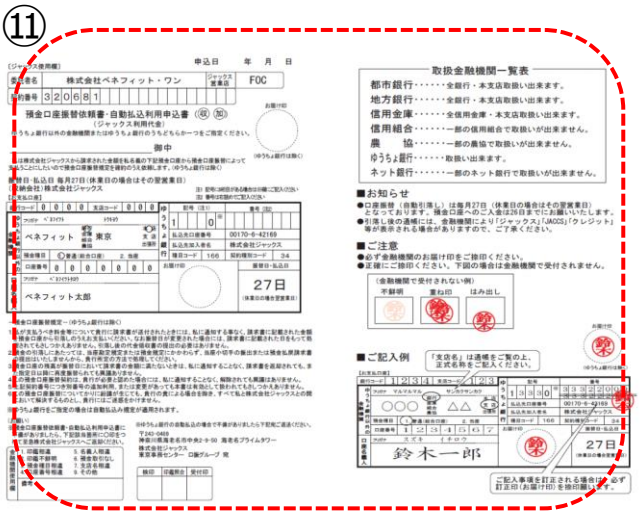


⑨

⑨「一覧でチェックしたご契約サービスに反映」をクリックします。



⑩【口座振替依頼書】をクリックします。



⑪⑧で入力した内容が反映された口座振替依頼書が出力されます。印刷し太枠内のお届け印欄に押印のうえ指定住所に送付ください

注意：15日までの到着で翌月請求分から口座振替となります。不備があった場合や到着日によっては銀行振込になる場合がありますのでご注意ください。決済方法については、請求書をご確認下さい。

＜送付先＞
〒790-0035 愛媛県松山市藤原 2 丁目 8-8
株式会社ベネフィット・ワン 松山オペレーションセンター
松山事務グループ メンバーサポートチーム 行



⑫【登録】をクリックします。

4.4 請求担当者について

4.4.1 請求担当者の確認

ポイント	請求担当者は、弊社からの請求に関するご連絡の送付先となります。 （毎月の請求処理完了のご連絡等）

①総合TOPを表示します。



②【請求管理】をクリックします。

③現在の担当者情報が表示されます。



4.4.2 請求担当者の変更

①総合TOPを表示します。



②【請求管理】をクリックします。

③現在の担当者情報が表示されます。



④【変更】をクリックします。

⑤請求情報編集画面に遷移します。



⑥氏名右方にある▼を押下し、担当者を変更してください。
ご注意：請求担当者はアカウント一覧の請求書送付先権限のついている方から選択が可能です。

5. 利用促進ツールについて

ベネフィット・ステーションのバナーより、利用促進ツールも閲覧が可能です。



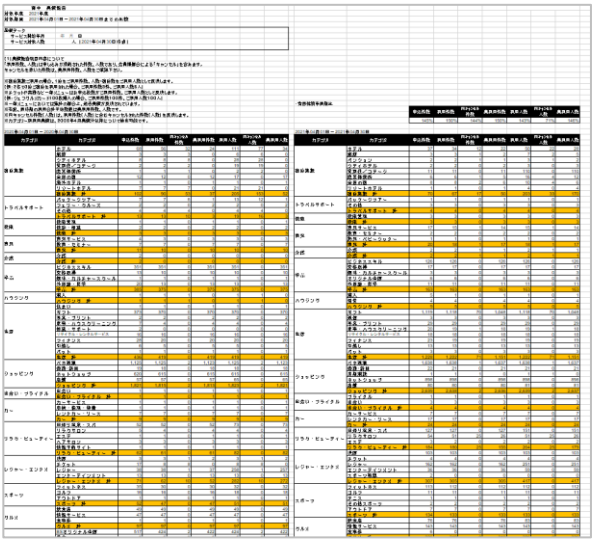


専用バナーより、チラシ・デジタルカタログ・サービス説明資料が閲覧いただけます。

6. 利用実績について

ベネフィット・ステーションの利用実績も閲覧が可能です。

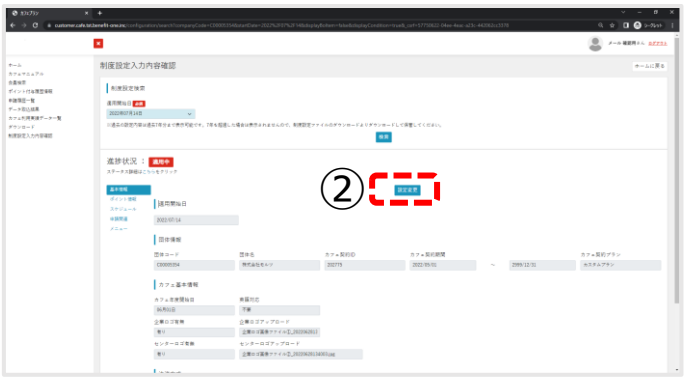




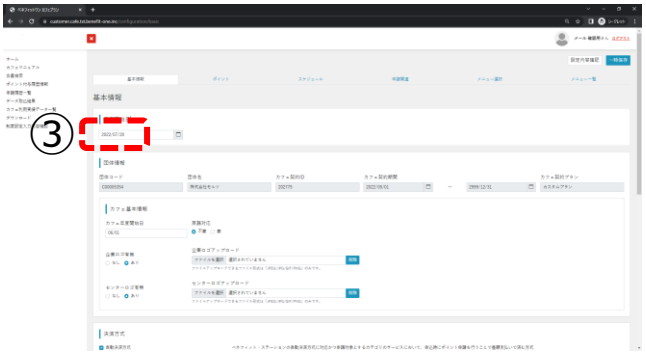
専用バナーより、利用実績のダウンロードが可能です。
カテゴリ別利用人数・件数、名寄せ利用人数、利用メニューランキング等が確認いただけます。

7.期中変更・年度更新
7.1　期中変更・年度更新

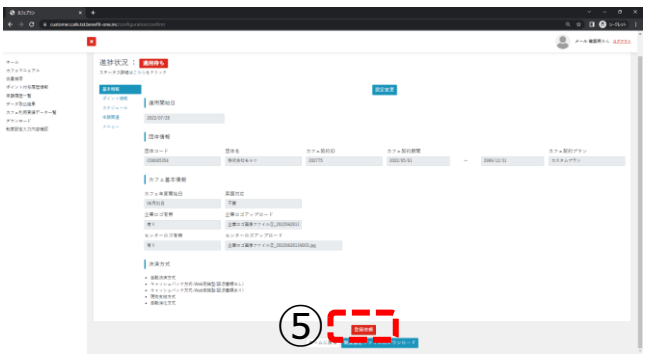
①カフェテリアプランの制度設定画面を開きます（https://customer.cafe.benefit-one.inc/）



②現在適用中の制度設定の『設定変更』ボタンを押下。

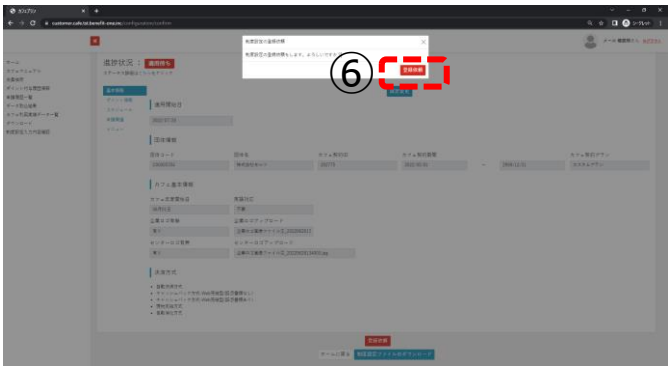


③適用開始日：変更した仕様で制度開始したい日付を選択。
※「登録依頼」の時点で2週間以上未来日でないと登録ができません。

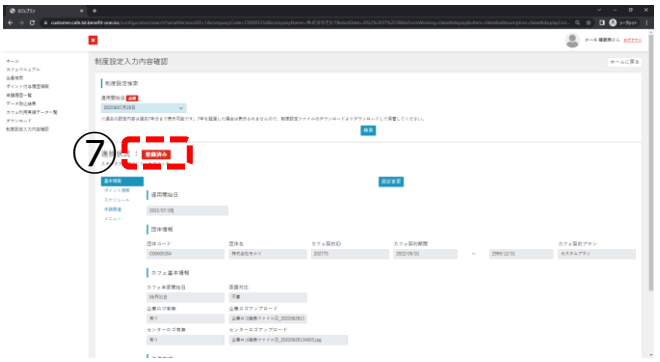


④各ページで設定内容を変更ののち、「設定内容確認」ボタンを押下。

⑤「登録依頼」ボタンが画面下部に表示されるので、押下。
※適用開始日を変更しないと、登録依頼ボタンは表示されません。



⑥モーダルの「登録依頼」ボタンを押下



⑦「登録済み」になるので、ベネフィット・ワン側で反映を行うと制度設定が「適用待ち」に変わります。

8.データ取込
8.1　データ取込の流れ

①担当者総合TOP画面にログインします。



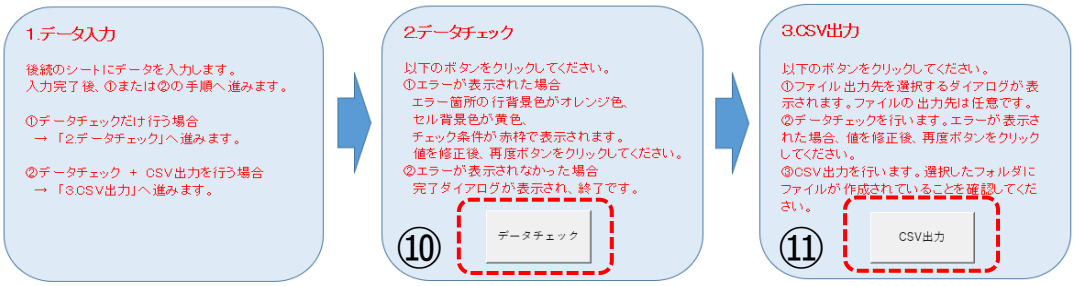
②『データ取込』を押下。



③新たにデータを追加で登録される方『登録』を選択
④表示されるデータ分類で「カフェ連携」を選択。
⑤データ種別でアップロードしたいデータを選択。
⑥【ダウンロード】をクリックして、登録用フォーマット（Excel）をダウンロードします。
表示された【ダウンロード結果を確認する】をクリックし、遷移したページよりダウンロードしてください。

⑨ダウンロードしたフォーマットへ入力完了後、「はじめに」のシートを開きます。

以下の順番で処理を実施し、データ取込用のCSVファイルを作成してください。



⑩【データチェック】をクリックします。

⑪【CSV出力】をクリックしデータを保存します。

参考

＜データチェックをクリックした後のエラー表示について＞
修正が必要な箇所は下記のように取り込めないデータが黄色表示されます。
エラー箇所を修正のうえ、再度【データチェック】もしくは【CSV出力】をクリックください。

項目名	新規	更新	団体ID	社員番号	年度(yyyy)	処理月(yyyymm)	メニューNo.	実績金額	データ作成日(yyyy/mm/dd)
必須	○	○	○	○	○	○	○	○	○
文字数	1	1	15	20	4	6	7	8	
種別	フラグ	フラグ	半角英数	半角英数	年	年月	半角英数記号	整数	年月日
マスタ値	0：いいえ 1：はい	0：いいえ 1：はい							
備考				既存の社員番号と一致する値のみ入力可能です	西暦で入力してください 該当の申請年度を入力してください				10桁固定
入力	1	0	C1234567890	09000001	2022	202210	101-1	10000	2022/09/25
サンプル	0	1	C1234567890	09000002	2023	202403	A1	0	2024/03/25
新規は必須で		0	C1234567890	09000001	2023	202305	101-1	10000	2023/04/01
新規は指定した範囲で入力してください。	2	0	C1234567890	09000002	2023	202305	A1	7500	2023/04/01
データ作成日(yyyy/mm/dd)は必須です。	1	0	C1234567890	09000002	2023	202305	A1	5000	

＜エラー例＞ ※下記のような場合に、エラーが表示されます。
・新規、更新、削除の項目に「０」「１」以外の数字を登録した場合
・マスターシートを参照し登録するセルに、シートにないデータを登録した場合

注意

入力いただいたデータに空欄の行があった場合、
空欄の行以下のデータはCSV出力がされませんのでご注意ください。



⑫担当者総合TOPを開きます。

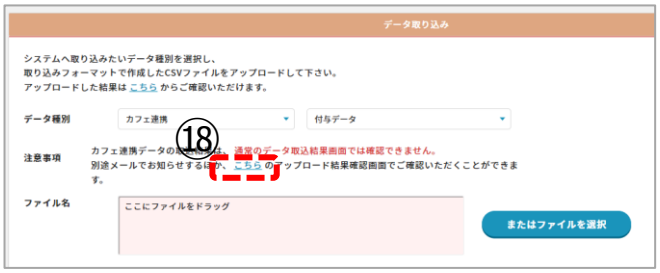


⑬『データ取込』を押下。

③データ取込の画面へ遷移します。



⑭データ分類「カフェ連携」を選択。
⑮データ種別アップロードしたいデータを選択。
⑯作成したファイルをドラッグもしくは選択します。
⑰【取込開始】を押下します。



⑱注意事項文面中の【こちら】を押下するとカフェテリアプランシステムの取込結果画面に遷移します。

※結果お知らせのメールも担当者宛に送信されます。メールに記載のリンク先から取込結果画面に遷移可能です。

⑲取込結果画面へ遷移します。



⑳結果を確認し、エラーがある場合はエラー詳細ファイルをダウンロードし、エラー内容をご確認ください。
エラーファイルにエラーとなったデータのみが出力されておりますので、再度ファイルを作成しなおし、手順に従ってアップロードしてください。

8.2 カフェテリアプラン関連のデータ種別

カフェテリアプランの利用の際、主にご利用いただくデータ種別は以下の通りです。

各種用途に合わせたデータ種別①②を選択の上、フォーマットをダウンロードいただき、
必要項目を入力の上、データ取込作業を行ってください。

※BPFから新規登録された会員様のデータは、カフェシステムへの登録反映が最短翌日となる為、BPF登録の翌日以降にデータ取込要。反映がないタイミングで取込するとエラーになります。

用途	データ種別①	データ種別②	システム反映日
ポイント付与をデータ取込で行う運用団体様で使用。 付与ポイントを追加したい場合にも利用可能。	カフェ連携	**付与データ**	**最短当日取込完了**
自動消化メニューの運用がある団体様で使用。	カフェ連携	**自動消化データ**	**最短当日取込完了**
実績データでの運用がある団体様で使用。	カフェ連携	**実績データ**	**最短当日取込完了**
排他データでの運用がある団体様で使用。	カフェ連携	**排他データ**	**最短当日取込完了**
申請データ（単発申請）を提供いただく運用のある団体様で使用。	カフェ連携	**申請データ単発型**	**最短当日取込完了**
申請データ（期間申請）を提供を提供いただく運用のある団体様で使用。	カフェ連携	**申請データ期間型**	**最短当日取込完了**

8.2.1 ポイント付与

用途	データ種別①	データ種別②
ポイント付与をデータ取込で行う運用団体様で使用。 付与ポイントを追加したい場合にも利用可能。	カフェ連携	付与データ

▼**付与データ**を使用した場合の入会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

項目	条件 必須	説明
新規		新規登録はB列にマスタ値「1」を入力します。
団体ID		マスタシートでご確認ください。
年度（yyyy）		4桁固定。付与する該当年度を入力してください。西暦で入力してください。
社員番号		社員番号を入力します。 既存社員と一致する値のみ入力可能です。
ポイントコード		付与するポイント種別に設定されているポイントコードを入力してください。 ※ポイントコードは団体様ごとに異なります。
ポイント数		付与するポイント数を入力してください。カンマ（,）使用不可
利用開始日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。年度の利用開始日を入力してください。
利用終了日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。年度の利用終了日を入力してください。
申請開始日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。年度の申請開始日を入力してください。
申請終了日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。年度の申請終了日を入力してください。

■ポイントを増やしたい場合

「付与データ」を作成し取込することで追加付与が可能です。

（例）職制が変更になったので100,000p ➡ 300,000ｐへ増加させたい場合、
差分の200,000ｐ追加の付与データを作成

■ポイントを減らしたい場合

付与したポイント数を残ポイントがマイナスにならない範囲であれば減らすことも可能です。

（例）100,000ｐ付与していたが退職が決まり、上限が70,000ｐまでとしたい場合
-30,000ｐの付与データを取込すると使用可能ポイントが70,000ｐになります。
※ただし、残ポイントがマイナスになってしまわないように使用済みポイントを加味して
マイナスしていただく必要があります。
※以下の情報は付与されているポイントと同じ内容で設定いただく必要があります。
・ポイントコード
・利用開始日
・利用終了日
・申請開始日
・申請終了日

8.2.2 自動消化

用途	データ種別①	データ種別②
自動消化メニューの運用がある団体様で使用。	カフェ連携	自動消化データ

▼自動消化データを使用した場合の入会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

項目	条件 必須	説明
新規		新規登録はB列にマスタ値「1」を入力します。
団体ID		マスタシートでご確認ください。
社員番号		社員番号を入力します。 既存社員と一致する値のみ入力可能です。
年度（yyyy）		4桁固定。該当の申請年度を入力してください。西暦で入力してください。
処理月（yyyymm）		6桁固定。申請日が属する締日の処理月を指定してください。
メニューNo.		申請する自動消化メニューNo.を入力してください。
申請日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。
利用日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。申請日≧利用日となるように入力ください。
消化ポイント数		消化するポイント数を入力してください。カンマ（,）使用不可

●処理月毎に作成が必要となります。
※団体様により登録が必要な処理月や頻度は異なります。

●同一メニューで同じ会員様のレコードが2レコード以上ないことをご確認ください。（重複不可）

※データ取込後に自動消化データの取消や修正はできませんので、ベネフィット・ワンまで
ご連絡ください。

8.2.3 実績データ

用途	データ種別①	データ種別②
実績データでの運用がある団体様で使用。	カフェ連携	実績データ

▼**実績データ**を使用した場合の入会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

項目	条件必須	説明
新規		新規登録はB列にマスタ値「1」を入力します。新規でない場合は「0」を入力します。
更新		更新はC列にマスタ値「1」を入力します。更新でない場合は「0」を入力します。
団体ID		マスタシートでご確認ください。
社員番号		社員番号を入力します。 既存社員と一致する値のみ入力可能です。
年度（yyyy）		4桁固定。該当の申請年度を入力してください。西暦で入力してください。
処理月（yyyymm）		6桁固定。制御または承認対象とする処理月を指定してください。
メニューNo.		該当のメニューNo.を入力してください。
実績金額		実績金額を入力してください。カンマ（,）使用不可
データ作成日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。データ作成日を入力してください。

●実績金額１円以上の会員様のデータ作成となりますが、実績がない場合は「０」円の登録も可能です。

●処理月毎に作成が必要となります。
※団体様により登録が必要な処理月や頻度は異なります。

●処理月毎に新規登録となる為、「新規」に「1」、「更新」は「0」を入力します。

●一度登録した金額を訂正したい場合は「新規」は「0」、「更新」に「1」を入力して、
実績金額欄を修正後の金額にしてください。かつ、修正対象者のみのデータを作成し取込してください。
※登録したデータの削除はできない為、実績金額は「0」円にして登録ください。

●同一メニューで同じ会員様のレコードが2レコード以上ないことをご確認ください。（重複不可）

8.2.4 排他データ

用途	データ種別①	データ種別②
排他データでの運用がある団体様で使用。	カフェ連携	排他データ

▼**排他データ**を使用した場合の入会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

項目	条件 必須	説明
新規		新規登録はB列にマスタ値「1」を入力します。新規でない場合は「0」を入力します。
更新		更新はC列にマスタ値「1」を入力します更新でない場合は「0」を入力します。
団体ID		マスタシートでご確認ください。
社員番号		社員番号を入力します。 既存社員と一致する値のみ入力可能です。
年度（yyyy）		4桁固定。該当の申請年度を入力してください。西暦で入力してください。
処理月（yyyymm）		6桁固定。制御または承認対象とする処理月を指定してください。
メニューNo.		該当のメニューNo.を入力してください。
申請可否フラグ		申請不可の場合は「0」、申請可の場合は「1」を入力します。
データ作成日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。データ作成日を入力してください。

●申請対象者の方のみのデータ作成で結構です。
申請可否フラグを「1」で登録のない方は申請対象外となります。

●処理月毎に作成が必要となります。
※団体様により登録が必要な処理月や頻度は異なります。

●一度登録したフラグを訂正したい場合は「新規」は「0」、「更新」に「1」を入力して、
申請可否フラグ欄を修正後のフラグにしてください。かつ、修正対象者のみのデータを作成し
取込してください。

●同一メニューで同じ会員様のレコードが2レコード以上ないことをご確認ください。（重複不可）

8.2.5 申請データ（単発申請）

用途	データ種別①	データ種別②
申請データ（単発申請）を提供いただく運用のある団体様で使用。	カフェ連携	申請データ単発型

▼**申請データ単発型**を使用した場合の入会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

項目	条件必須	説明
新規		新規登録はB列にマスタ値「1」を入力します。
団体ID		マスタシートでご確認ください。
年度（yyyy）		4桁固定。該当の申請年度を入力してください。西暦で入力してください。
処理月（yyyymm）		6桁固定。申請日が属する締日の処理月を入力してください。
申請日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。申請日を入力してください。
社員番号		社員番号を入力します。 既存社員と一致する値のみ入力可能です。
氏名姓（半角ｶﾅ）		氏名の姓を半角ｶﾅで入力してください。BPF登録されている値と一致が必要です。
氏名名（半角ｶﾅ）		氏名の名を半角ｶﾅで入力してください。BPF登録されている値と一致が必要です。
メニューNo.		該当のメニューNo.を入力してください。
枝番		指定がない場合は「01」を入力してください。
利用日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。 利用日を申請日≧利用日となるように入力ください。
申請ポイント数		申請するポイント数を入力してください。カンマ（,）使用不可
領収書（必要書類）金額		利用金額を入力してください。カンマ（,）使用不可

●処理月毎に作成が必要となります。
※団体様により登録が必要な処理月や頻度は異なります。

●「氏名姓（半角ｶﾅ）」、「氏名名（半角ｶﾅ）」はBPFに登録されている記載と同じである必要があります。不一致の場合はエラーになります。

※データ取込後に申請データの取消や修正はできませんので、ベネフィット・ワンまでご連絡ください。

8.2.6 申請データ（期間申請）

用途	データ種別①	データ種別②
申請データ（期間申請）を提供	カフェ連携	申請データ期間型

▼申請データ期間型を使用した場合の入会に関連する**必須項目**は以下の通りです。

項目	条件必須	説明
新規		新規登録はB列にマスタ値「1」を入力します。
団体ID		マスタシートでご確認ください。
年度（yyyy）		4桁固定。該当の申請年度を入力してください。西暦で入力してください。
処理月（yyyymm）		6桁固定。申請開始月が属する処理月を入力してください。
申請日（yyyy/mm/dd）		10桁固定。10桁未満の場合エラーになります。申請日を入力してください。
社員番号		社員番号を入力します。 既存社員と一致する値のみ入力可能です。
氏名姓（半角ｶﾅ）		氏名の姓を半角ｶﾅで入力してください。BPF登録されている値と一致が必要です。
氏名名（半角ｶﾅ）		氏名の名を半角ｶﾅで入力してください。BPF登録されている値と一致が必要です。
メニューNo.		該当のメニューNo.を入力してください。
枝番		指定がない場合は「01」を入力してください。
申請開始月（yyyymm）		6桁固定。6桁未満の場合はエラーになります。申請開始月を入力してください。
申請終了月（yyyymm）		6桁固定。6桁未満の場合はエラーになります。申請終了月を入力してください。
月次申請ポイント数		ひと月分のポイント数を入力してください。
領収書（必要書類）金額		利用金額を入力してください。カンマ（,）使用不可 ※利用金額の設定が不要なメニューの場合は、申請金額と一致する額を入力ください。

●処理月毎に作成が必要となります。
※団体様により登録が必要な処理月や頻度は異なります。

●「氏名姓（半角ｶﾅ）」、「氏名名（半角ｶﾅ）」はBPFに登録されている記載と同じである必要があります。不一致の場合はエラーになります。

※データ取込後に申請データの取消や修正はできませんので、ベネフィット・ワンまでご連絡ください。

9.1　利用実績データ、加給課税データの確認
データダウンロード方法

①カフェテリアプラン（https://customer.cafe.benefit-one.inc/）管理者画面にログインします。

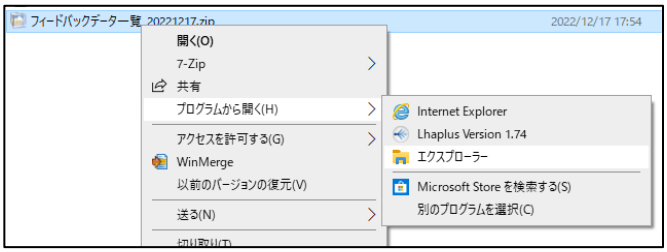


毎月所定の提出日にデータがアップロードされるのでダウンロードして取得ください。
※提出日は団体様毎に異なります。

②『カフェ利用実績データ一覧』をクリック



③取得するデータの「選択」欄にチェックを入れて「ダウンロード」ボタンをクリックします。



※保存したZipファイルをそのままダブルクリックして開くとファイル名称が文字化けします。
文字化けしないようにするには以下の手順で操作してください。

1．Zipファイルを選択して右クリック
2．「プログラムから開く」⇒「エクスプローラー」を選択
3．ファイル名が文字化けしていない状態で表示されるので、データをコピーまたは切り取りして保存したいフォルダへ移動

※ダウンロードしたファイルで、以下の項目がご確認いただけます。
いずれもファイル形式はCSVデータ（文字コード：UTF-8）ヘッダあり。
ご申請のあった会員様のみのデータとなります。

●利用実績データ

項番	送信項目
1	団体コード
2	年度
3	社員番号
4	氏名（姓）
5	氏名（名）
6	フリガナ（姓）
7	フリガナ（名）
8	所属部署
9	利用日
10	カテゴリNo.
11	カテゴリ名
12	メニューNo.
13	メニュー名
14	申請ポイント数
15	確定ポイント数
16	確定金額
17	税区分
18	処理月
19	加給月
20	コメント
21	承認No
22	ベネフィットステーション適用開始日
23	ベネフィットステーション適用終了日
24	カフェテリアプラン適用開始日
25	カフェテリアプラン適用終了日
26	退職日

●加給課税データ

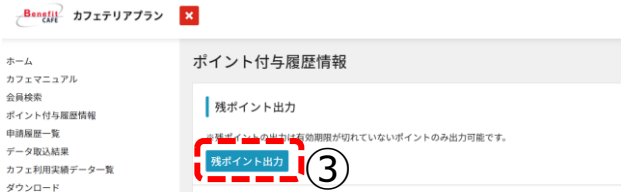
項番	送信項目	
1	団体コード	
2	加給月	
3	社員番号	
4	氏名（姓）	
5	氏名（名）	
6	残ポイント数	
7	加給課税金額	加給かつ課税処理する金額
8	加給非課税金額	加給のみで課税処理はなしの金額
9	非加算課税金額	課税のみで加給処理はなしの金額
10	非加算非課税金額	加給も課税処理もしない金額

9.2 残ポイントデータの確認
データダウンロード方法

①カフェテリアプラン（https://customer.cafe.benefit-one.inc/）管理者画面にログインします。



②『ポイント付与履歴情報』をクリック



③『残ポイント出力』をクリック



④確認画面が出てくるので、『残ポイント出力』をクリック



⑤『確認』をクリック



⑥メニューの『ダウンロード』をクリック



⑦ファイル選択のプルダウンから
『残ポイント一覧』を選択
（※必要であれば作成日を指定）

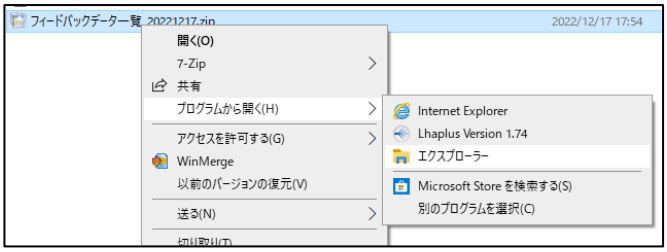
⑧『検索』をクリック

※「残ポイント出力」を指示してからデータ作成まで時間がかかる場合があります。
データが表示されない場合は、時間をおいて再度お試しください。



⑨ダウンロードするファイルをチェック

⑩『ダウンロード』をクリック、任意の場所に保存します。
取得するデータがZipファイルで保存できます。



※保存したZipファイルをそのままダブルクリックして開くとファイル名称が文字化けします。
文字化けしないようにするには以下の手順で操作してください。

1. Zipファイルを選択して右クリック
2. 「プログラムから開く」⇒「エクスプローラー」を選択
3. ファイル名が文字化けしていない状態で表示されるので、データをコピーまたは切り取りして保存したいフォルダへ移動

項番	項目
1	団体コード
2	団体名
3	お客様番号
4	社員番号
5	氏名（漢字）
6	氏名（ｶﾅ）
7	ポイントコード
8	ポイント名称
9	付与ポイント数
10	残ポイント数
11	申請期間開始日
12	申請期間終了日
13	利用期間開始日
14	利用期間終了日
15	退職日
16	カフェ適用開始年月日
17	カフェ適用終了年月日

※ダウンロードしたファイルで、左の項目がご確認いただけます。

9.3 その他データの確認
データダウンロード方法

①カフェテリアプラン（https://customer.cafe.benefit-one.inc/）管理者画面にログインします。



②『ダウンロード』をクリック

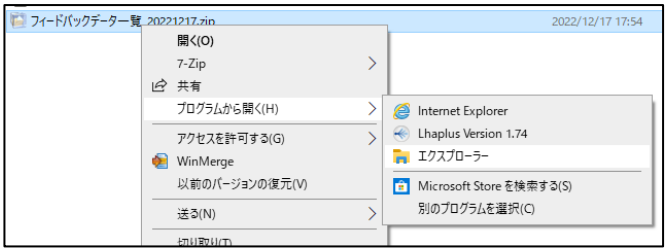


③ファイル選択のプルダウンから
『企業提出用』を選択
（※必要であれば作成日を指定）

④【検索】をクリック



⑤ダウンロードするファイルをチェック
⑥【ダウンロード】をクリック、任意の場所に保存します。
　取得するデータがZipファイルで保存できます。



※保存したZipファイルをそのままダブルクリックして開くとファイル名称が文字化けします。
文字化けしないようにするには以下の手順で操作してください。

1．Zipファイルを選択して右クリック
2．「プログラムから開く」⇒「エクスプローラー」を選択
3．ファイル名が文字化けしていない状態で表示されるので、データをコピーまたは切り取りして保存したいフォルダへ移動