



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2章 1-1. 1-2. 説明内画像差し替え、3-1. 初回ログイン時の画像差し替え 第4章 1. 口座振替手続き方法の修正
3.0	2018/4/4	第5章 企業情報「健康経営宣言の更新」に初期表示の説明を追加
4.0	2018/7/2	第2章 1-2. 説明内画像差し替え 2-1. 手順の修正
5.0	2018/10/12	第2章 「管理者メニューの開き方」説明内容の修正
6.0	2019/3/29	「口座振替手続き」掲載順序を変更
7.0	2019/8/26	KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター住所を修正
8.0	2020/5/15	「口座振替手続き」に関する記載を削除
9.0	2020/7/17	画像差し替え・レイアウトの修正
10.0	2021/10/11	「Internet Explorer」に関する記載を削除
11.0	2023/4/10	「労基署集計」の説明を修正、「請求明細の確認」を削除
12.0	2024/2/22	電子証明書関連のメール配信元変更に関する修正
13.0	2024/8/28	目次 ページ数修正
14.0	2024/10/4	P8に記載の「【添付ファイル】・送付状」を P7 に修正
15.0	2025/5/27	画像差し替え、レイアウトの修正 ユーザ ID の設定ルールに関する記載を修正
16.0	2025/9/16	第3章 「3.ユーザ新規登録」に Web 一括登録および個別登録の手順を追記
17.0	2026/2/24	第5章 「5.健康診断結果の登録依頼」に Web 一括登録依頼の手順を追記 上記機能追加に伴う画像差し替え
18.0	2026/3/30	KENCO SUPPORT PROGRAM サイトリニューアルに伴う画像差し替え
19.0	2026/7/31	第3章 3-1. 社員サポートパックの場合について注記を追加

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
6. 管理者メニューにアクセスする	24
7. 基本設定	26
【第3章】従業員データ・健康診断結果の登録	28
(1) WEB による登録	28
1. 登録までの流れ	28
2. 従業員へのユーザ ID・PW 通知について	29
3. ユーザ新規登録	30
3-1. 一括登録(Web)	30
3-2. 個別登録(Web)	33
4. ユーザ通知	34
5. 健康診断結果の登録依頼	37
5-1. 一括登録(Web)	37
5-2. 個別登録(Web)	39
6. データの保管・廃棄	42
(2) 郵送による登録	43
1. 登録までの流れ	43
2. ユーザ ID・PW 通知方法の選択	44
3. 従業員情報の準備	45
4. 健康診断結果(コピー)の準備	45
5. 送付	45
6. サポートセンターでの代行登録	46
7. ユーザ ID およびパスワード通知書	47
8. データの保管・廃棄	48
【第4章】健康経営宣言の登録	50

【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。

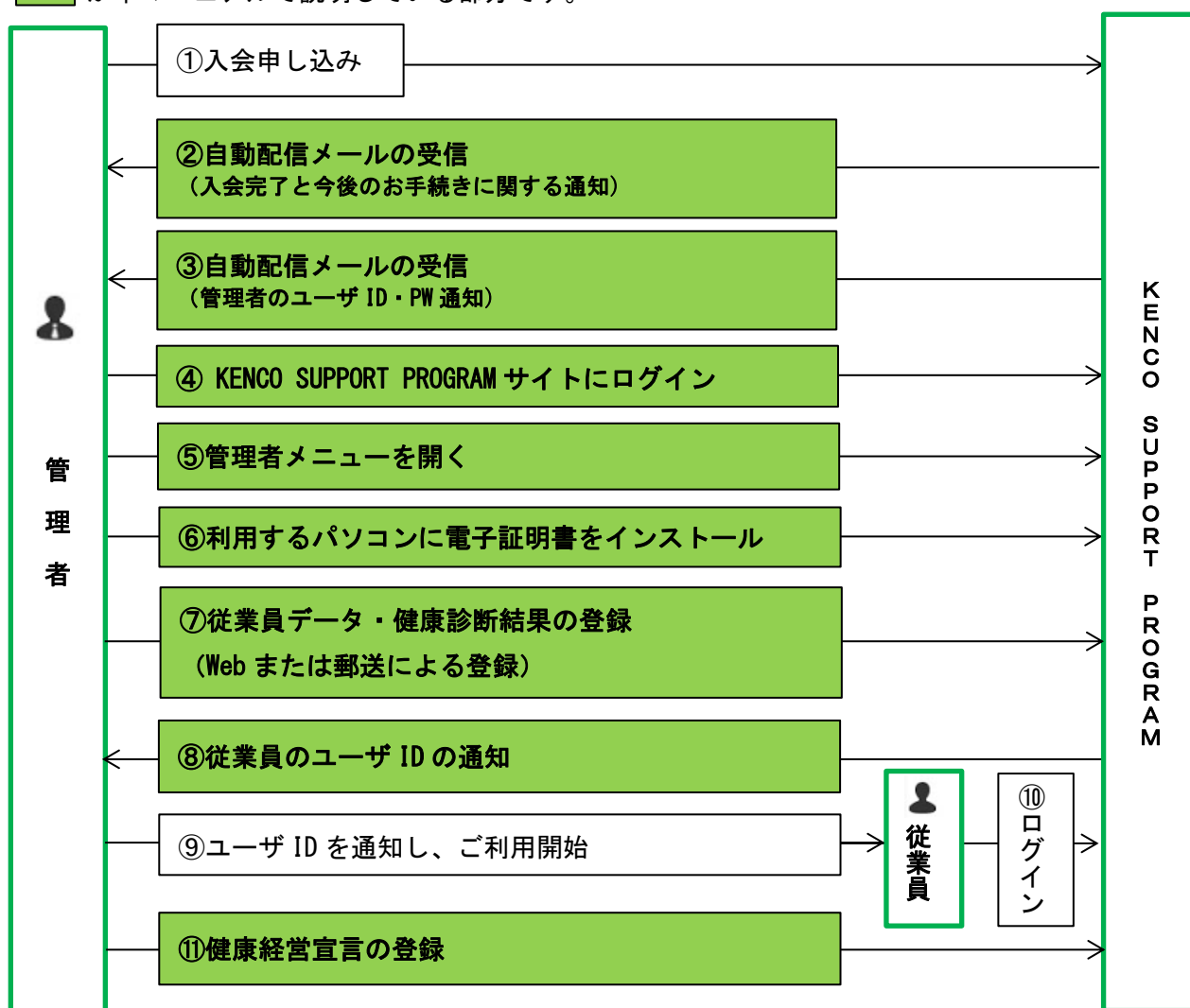
Web 上に、従業員一人一人のマイページを設置することで、「健康診断結果の確認」、「健康診断結果から自動算定された健康リスク」や「活動量計などと連携した運動データの管理」など「健康づくり」に必要な仕組みを一元管理することができます。

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

従業員一人一人にユーザ 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

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	●●●●●●●● (8 桁) 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。
初期パスワード	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。)

■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 入会申請完了

お客様よりWEB入会申請がありましたので、お知らせいたします。
お客様に配信したメールは以下の通りです。

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。
引き続き以下の手続きをお願いいたします。

※必要に応じて、以下マニュアルを参照ください。
基本設定マニュアル

[1] 「KENCO SUPPORT PROGRAM」にログイン
後から送られてくるログインURLおよび、ユーザID・パスワードにてログインしてください。
件名: 【ご連絡】KENCO SUPPORT PROGRAM ユーザIDおよびパスワードのお知らせ

[2] 従業員データ・健康診断結果(写し)の提出
ご希望の提出方法に応じて、以下の手順をご確認ください。

■ 郵送(紙) ⇒ 基本設定マニュアルの「従業員データ・健康診断結果の登録」より「郵送による登録」を参照ください。
<従業員データ>
以下URLより、従業員データ入力用フォーマットをダウンロードし、必要事項を入力の上、サポートセンター宛に送付ください。

従業員データ入力用フォーマット

※従業員数が多数の場合は、従業員リストのエクセルデータをメールにてサポートセンターへお送りくださいますようお願いいたします。
(メールアドレスは当メール末尾に記載がございます)

<健康診断結果(写し)>
「氏名」、「生年月日」、「性別」、「受診日」、「医療機関名」、「医療機関住所」が印字されているか必ずご確認ください。
また、従業員リストと同じ番号を健康診断結果の写しに記載してください。

■ Web経由 ⇒ 基本設定マニュアルの「従業員データ・健康診断結果の登録」より「WEBによる登録」を参照ください。
※Web経由の場合、「[その他] 電子証明書の取得」が必要です。

以上で入会のお手続きは終了です。
4営業日以内(※)に管理者さままたは従業員さまに、郵送またはメールで、従業員さまのユーザID・パスワードを記載した通知書を送付します。
管理者さまに届いた場合は、従業員さまへ配付ください。

(※) 従業員データを郵送で送付いただいた場合は、サポートセンターに書類到着後、4営業日以内となります。また、通知書の通知方法を「郵送」とした場合は、郵送にお時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

[その他]

(1) 電子証明書の取得
電子証明書の取得は、従業員さまの機微情報(健康データ等)の閲覧者を制限するために必要なお手続きです。
管理者メニューを利用する際(企業の健康リスクや請求明細の確認など)にお手続きください。

<取得手順>
「KENCO SUPPORT PROGRAM」の「管理者メニュー」へアクセスし、電子証明書取得に関する案内メールの受領手続きをお願いいたします。
お手続き後、「KENCO SUPPORT PROGRAM 電子証明書ダウンロードのお願い」のメールが送付されますので、メールに記載のURLから電子証明書の取得をお願いいたします。
詳しい手続き方法は基本設定マニュアルの基本設定マニュアルの「電子証明書をダウンロードする」以降を参照ください。

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@kenco-support.jp
電話受付時間: 9:30-18:00 (土日祝・年末年始除く)

KENCO SUPPORT PROGRAM のご利用にあたり必要なお手続きをまとめた「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。

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 のユーザ ID およびパスワード

ユーザ ID : [REDACTED]
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
https://[REDACTED]
Android用
https://[REDACTED]

(2) ウェアラブルデバイス (連携機器) を直接登録
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
電話受付時間: 9:30-18:00 (土日祝・年末年始除く)

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 とパスワードを入力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。

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。

ユーザ ID は、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。

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。)



補足

＜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。

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

あなたの企業の健康経営応援サイト**KENCO SUPPORT PROGRAM**

MENU

さん [会員情報](#) **0 p** [ポイントプログラム](#)

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

新しいパスワードを入力

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

パスワード変更 完了画面

パスワードを変更しました。

[ホーム画面に戻る](#)

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せん。

■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。

KENCO SUPPORT PROGRAM

管理者メニュー

0 P

ポイントプログラム

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(保険証番号・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

- すでに登録済みのメールアドレスは利用できません。
- 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

氏名漢字

氏名カナ

生年月日 1980年01月01日

性別 女性

保険証番号・番号

郵便番号 0123456
【例】 1234567 (半角数字1桁で入力)

住所 東京都渋谷区千駄ヶ谷1-1-1
【例】 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-21-14 パリユーHRビル (郵便局番も必ず入力)

電話番号 0311111111
【例】 0312345678 (半角数字で入力)

Emailアドレス

管理者用Emailアドレス

管理者のEmailアドレスは当画面で変更できません。
変更が必要な場合は、管理画面メニュー>ユーザー一覧/検索>ユーザー情報編集より変更を行ってください。

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。

【利用者情報】のEmailアドレスを初期表示しています。

【管理者情報】のEmailアドレスを初期表示しています。

上記項目について確認・修正を行ったら「更新」ボタンを押してください。



補足

＜管理者のメールアドレスについて＞

「管理者メールアドレス」として入会時にご登録いただいたメールアドレスが「利用者メールアドレス」としても登録されます。(使い分け不可)
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	管理者画面から修正
利用者メールアドレス	入会申込時に登録	利用者(一般ユーザー)向けのご案内時に利用	管理者画面から修正

※入会時期によっては異なるメールアドレスが登録されている場合もあります。

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

会員情報を更新します。内容をご確認ください。
 このままの内容で更新する場合は、[更新確定]ボタンをクリックしてください。
 内容を入力し直す場合は、[戻る]ボタンをクリックしてください。

企業名	株式会社 大同商事
氏名漢字	(姓) テスト (名) 太郎
氏名カナ	(姓) テスト (名) タロウ
生年月日	1970年01月01日
性別	男性
保険証記号・番号	
郵便番号	1234567
住所	東京都渋谷区XXXXXXXXXXXX / (区)-XX-XX
電話番号	0312345678
Emailアドレス	ynzawa@valiuhf.com
管理者用Emailアドレス	ynzawa@valiuhf.com

戻る

更新確定

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



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。)

あなたの企業の健康経営応援サイト

KENCO SUPPORT PROGRAM

管理者メニュー >

MENU

さん

会員情報 >

0 p

ポイントプログラム >

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、従業員一人一人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

メニューの違い

① 管理者がログインした場合のメニュー



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



※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。

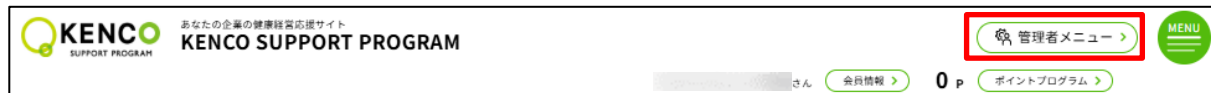
※管理者が、電子証明書をインストールしていないパソコン（ブラウザ）でログインした場合、KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能はご利用いただけません。

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。

電子証明書取得に関するメールは、「no_reply@globalsign.com」から配信されます。



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。

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。

電子証明書（クライアント証明書）を取得する

①メールを受信

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。

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明書取得に関するメールが届きます。

※電子証明書取得に関するメールは、「no_reply@globalsign.com」から配信されます。

②電子証明書をインポートする

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、インポートしてください。インポートが完了したら、**ブラウザを再起動**してください。

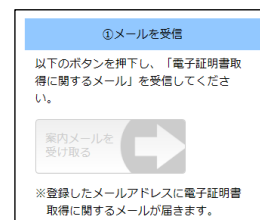
インポート完了

※インポ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。**

③管理者メニューを使用する

ブ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。

- 「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。



<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 P16～25 をご確認ください。

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。お手数をおかけしますが、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をご利用できます。

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關しご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い合わせください。

【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。

本メールは、KENCO SUPPORT PROGRAMの管理者機能をご利用の方に配信しております。

KENCO SUPPORT PROGRAMをご利用いただき、ありがとうございます。
管理者メニューでは機密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（インポートする）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」の「電子証明書をダウンロードする」以降を参照ください。

（１）管理者メニューを閲覧するパソコン(ブラウザ) を起動

（２）下記証明書取得用URLへアクセス

電子証明書発行元「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」

（４）証明書のインポートに必要な「鍵保護パスワード」を設定
（英数混在12文字以上）

設定した「鍵保護パスワード」は（６）のインポートの手続きで
使用しますので、必ずお控えください。
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。

（５）証明書をダウンロード

「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
「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。

（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セスし、
「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。
※ インポートの途中で（４）の「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。）

◆ 証明書取得用URL

※ Google chrome, Microsoft Edge, FireFox ブラウザをご利用ください。
※ 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。
※ 電子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ります。

[オーダーID] -----
[コモンネーム] -----

本メールは送信専用のため、ご返信いただきましても対応いたしません。
お手数ですが、ご不明点につきましては下記の大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM
サポートセンターに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）

URL はメール受領後 30 日
間有効です。30 日以内に
証明書 取得手続きをおこ
なってください。

※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、電子証明書の有効期限に関するお知らせ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。

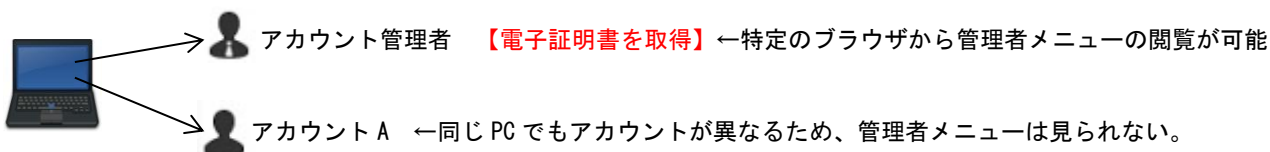
※電子証明書の有効期間は1年間です。

有効期限の30日前に管理者宛てに、電子証明書取得の有効期限に関するお知らせメールが「no_reply@globalsign.com」から配信されます。



＜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。



※推奨ブラウザは Google Chrome・Microsoft Edge・Mozilla Firefox の最新バージョンです。

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、「Google Chrome」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。

GlobalSign.

証明書取得用パスワード入力

証明書取得用パスワードを入力してください。

*不明の場合は証明書管理者にお問い合わせください。

次へ

© GlobalSign 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		※半角英数12文字以上
鍵保護パスワード(確認用)※必須		

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

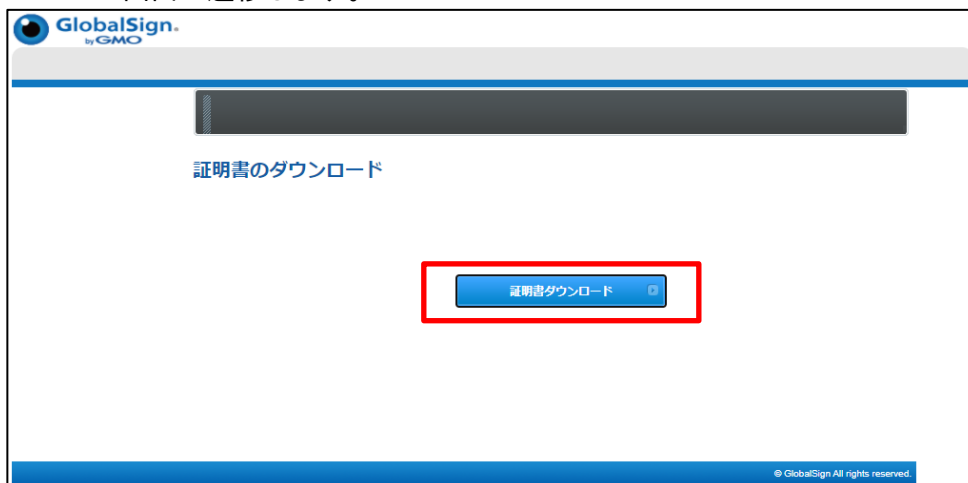
次へ

© GlobalSign All rights reserved.

18

手順（5）証明書ダウンロード

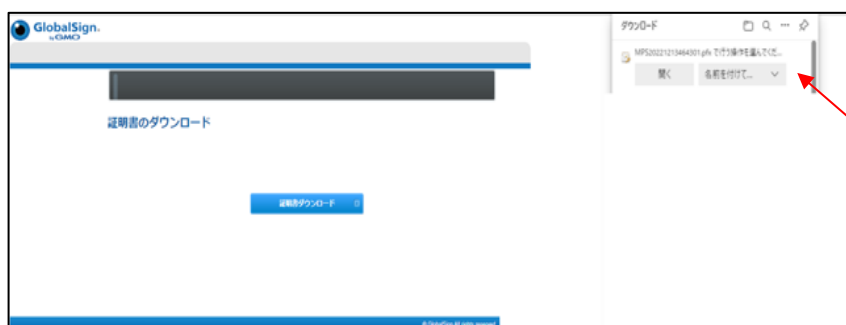
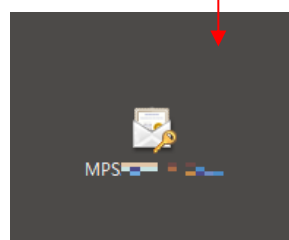
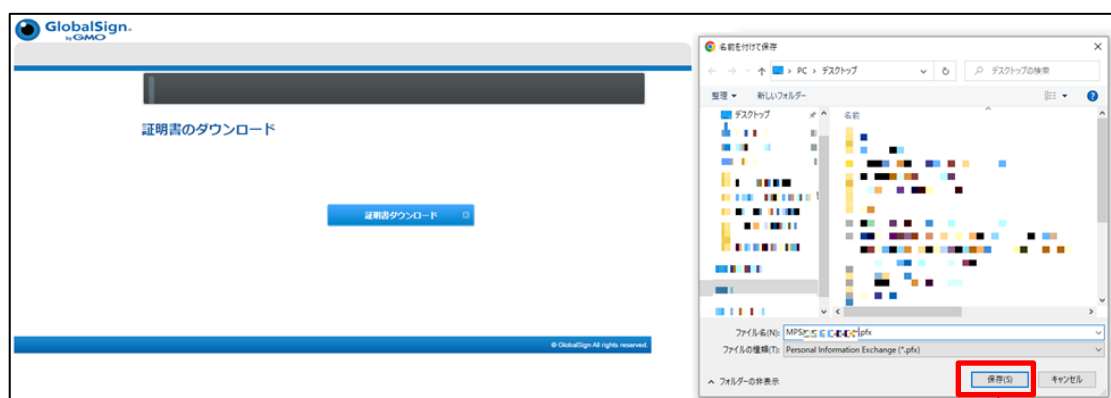
証明書のダウンロード画面に遷移します。



「証明書ダウンロード」をクリックしてください。

Google chrome の場合、「証明書ダウンロード」をクリックすると、ファイルを新規保存するよう案内される場合があります。

ファイル名はそのまま、デスクトップへ保存をしてください。デスクトップ上にできたアイコンをクリックすることでインポートウィザードが開始します。



Microsoft Edge、Firefox の場合、「証明書ダウンロード」をクリックすると下記の表示が出ることがあります。この場合は「開く」をクリックしてください。インポートウィザードが開始します。



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>

本メールは、KENCO SUPPORT PROGRAMの管理者機能をご利用の方に配信しております。

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」の「電子証明書をダウンロードする」以降を参照ください。

※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をご利用ください。
ユーザID・パスワードおよび残りの手続きについては、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手続きについて」のメールをご確認ください。

◆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]

本メールは送信専用のため、ご返信いただきましても対応いたしかねます。
お手数ですが、ご不明点につきましては下記の大同生命 KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンターに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

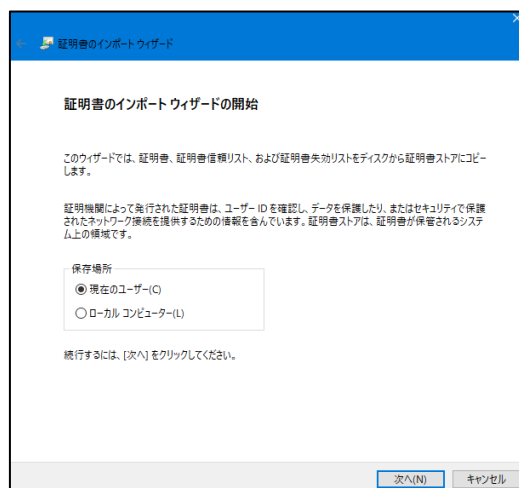
<お問い合わせ先>

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が、そのまま画面に沿ってインポートのお手続きをお願いします。

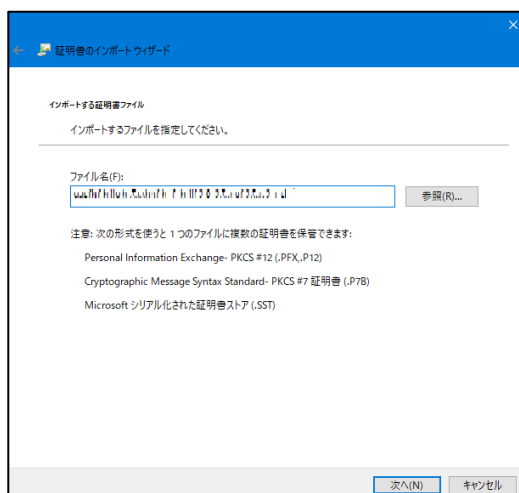
手順（6）証明書インポート

（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。



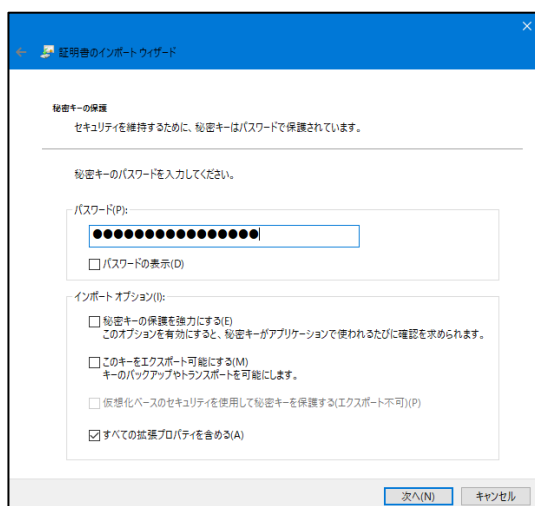
（ア）証明書のインポート ウィザードの開始

「現在のユーザー」を選択し「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

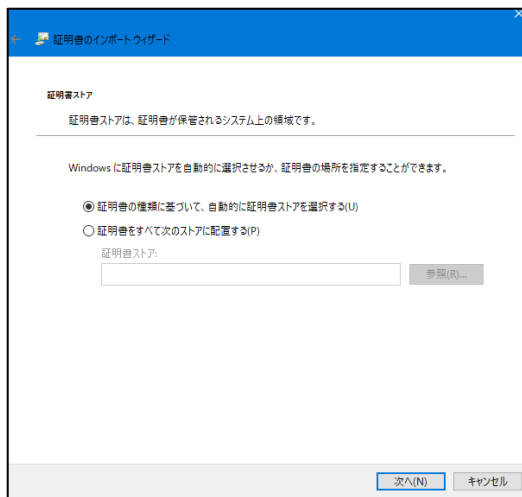
「参照」ボタンから証明書ファイルを指定し、「次へ」をクリックします。



（ウ）パスワード

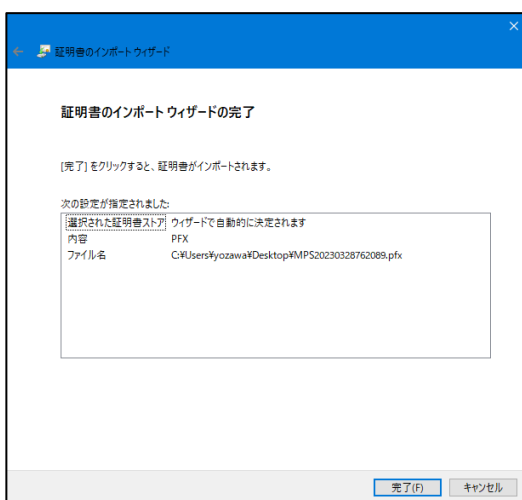
手順（4）で設定した「鍵保護パスワード」を入力します。

「鍵保護パスワード」を入力し、「すべての拡張プロパティを含める(A)」にチェックが入っていることを確認し、「次へ」をクリックします。



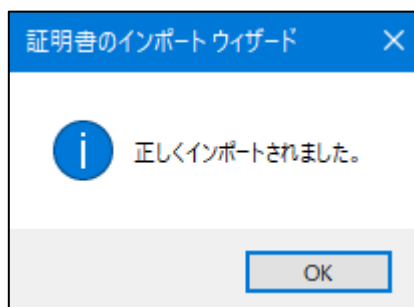
(エ) 証明書ストアの選択

証明書の配置先が「証明書の種類に基づいて自動的に証明書ストアを選択する」になっていることを確認し、「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。この後、ブラウザの再起動をお願いいたします。



< 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 >

Google Chrome 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、右上の設定バーをクリックし、「設定」を選択します。



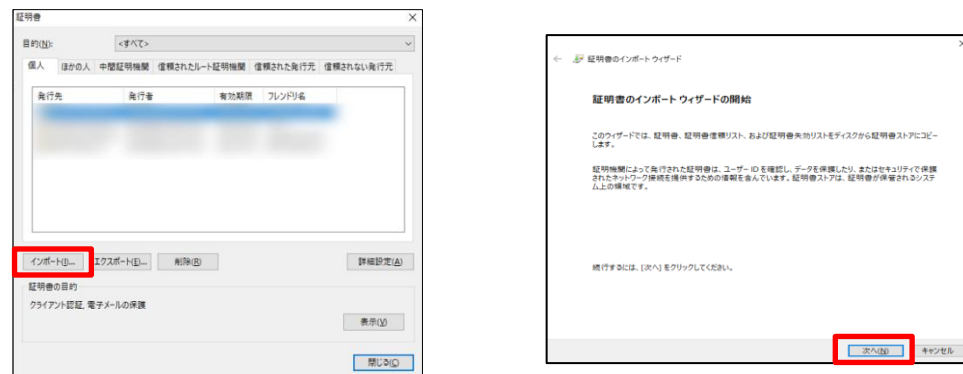
② 画面左側の「プライバシーとセキュリティ」を選択のうえ、表示された画面の「セキュリティ」をクリックします。



③ 「証明書の管理」をクリックします。



④ 個人タブで「インポート」をクリックします。



(イ) 以降の手順で進めてください。

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。



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

健康診断結果

- 個人情報から検索
- 判定から検索
- 検査値から検索
- 未受診者を検索
- 労務者データ集計

企業情報

- 健康経営宣言の更新
- 企業情報の更新
- 請求明細の確認

従業員

- ユーザー一覧
- ユーザー新規
- ID・PW
- 健康結果

健康診断予約

- 健診予約・確認・変更
- 予約情報を検索

平均歩数情報

- 平均歩数集計

その他

- お問い合わせ
- プログラム選考

KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能はこちら

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

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密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限をかけています。以下の手順に従い、電子証明書を取得してください。

電子証明書（クライアント証明書）を取得する

- 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。

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、インポートしてください。インポートが完了したら、ブラウザを再起動してください。

インポート完了

※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。

※電子証明書取得に関するメールは、「no_reply@globalnsg.com」から配信されます。

電子証明書取得後の KENCO SUPPORT PROGRAM 管理画面

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。

KENCO SUPPORT PROGRAM 管理機能はこちら

証明書の選択

で登録に使用する証明書を選択してください

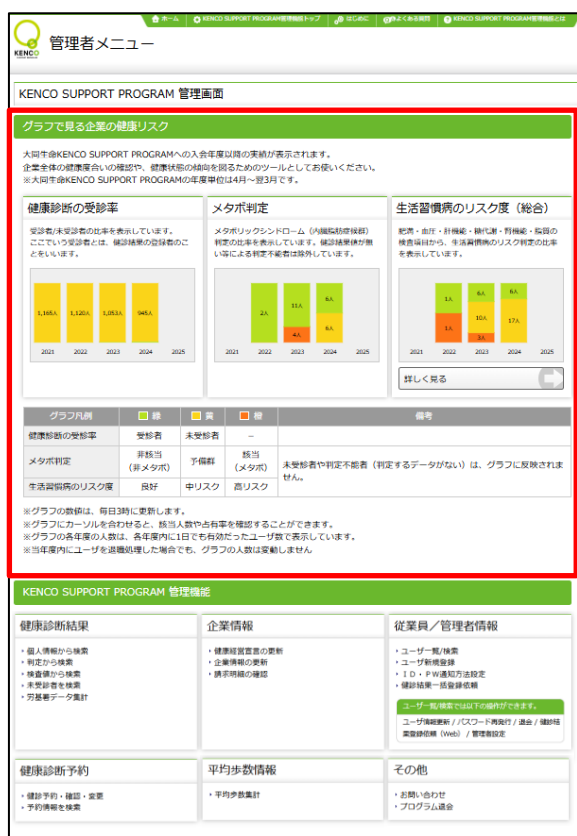
サブジェクト 発行元 シリアル番号

証明書情報 OK キャンセル

「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。

補足

＜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。

従業員データを登録しましょう

健康診断結果を登録しましょう

健康経営宣言を登録しましょう

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」の「Web」より一括または個別で登録する。

(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のメールアドレス登録有無で異なります。

■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 P34～36 の「4. ユーザ通知」をご確認ください。

■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。

The screenshot shows a multi-step process for setting the ID and password notification method. It starts with a menu where 'ID・PW通知方法設定' is selected. This leads to a form where 'ユーザ登録通知方法' is set to 'Email' and the '更新' (Update) button is clicked. The next screen shows the settings are confirmed and complete, with a '管理者メニュー' (Manager Menu) button.



補足

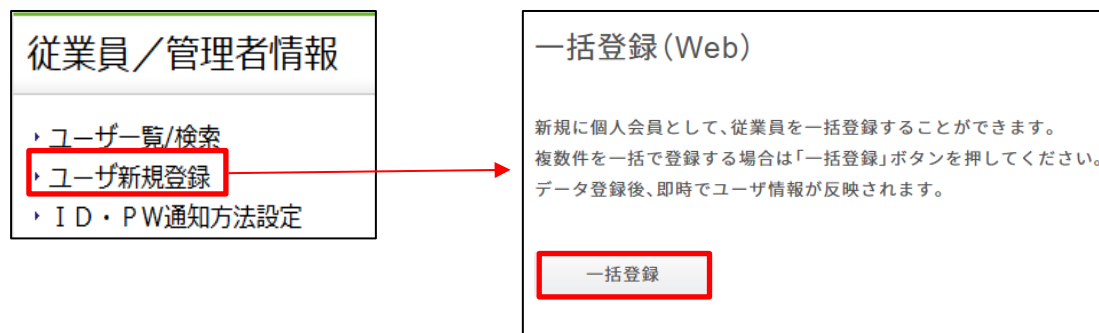
初期設定として「メール」を選択しています。
「郵送」での通知をご希望の際は、忘れずに、通知方法の変更をおこなってください。

3. ユーザ新規登録

3-1. 一括登録(Web)

複数の従業員を一括で登録する手順を説明します。

手順(1) 管理者メニューの「ユーザ新規登録」から「一括登録(Web)」を開く



手順(2) 登録用ファイルをダウンロードし、登録情報を入力

「一括登録」のボタンをクリック後、「登録用ファイルのダウンロード」ボタンよりダウンロードした csv ファイルに必要事項を入力してください。

一括登録(Web) データファイルの選択 > 取込確認 > 取込完了

登録用ファイルをダウンロードし、登録情報を入力してください。
登録用ファイルは下記のボタンよりダウンロードできます。

登録用ファイルのダウンロード

- 1回あたり最大300名まで登録可能です。
- 入力したファイルを選択後、「ファイルの取込確認」ボタンを押してください。
- 利用者のメールアドレスを登録いただくと、サポートセンターからユーザ宛てに直接、ユーザIDおよびパスワードの通知書が届きます。

ファイル名 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイルの取込確認



登録手順・登録用ファイルの記入方法の詳細につきましては、画面右上の「マニュアル」をご参照ください。

登録用ファイルを保存する際は、「csv」形式にて保存してください。

【入力例】

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名(姓)	氏名(名)	氏名フリガナ(姓)	氏名フリガナ(名)	性別	生年月日	Email
2	健診確認	一郎	ケンシンカクニン	イチロウ	男性	19901010	test1@valuehr.com
3	健診確認	次郎	ケンシンカクニン	ジロウ	女性	19901011	test2@valuehr.com
4	健診確認	三郎	ケンシンカクニン	サブロウ	男性	19901012	test3@valuehr.com
5	健診確認	四郎	ケンシンカクニン	シロウ	女性	19901013	test4@valuehr.com



補足

1回あたり最大300名までのご登録が可能です。
社員サポートパックの場合は、「氏名(姓)」「氏名(名)」に半角アルファベットの登録はできません。全角のみとなります。

手順 (3) 登録用ファイルをアップロード

手順 (2) で作成した登録用ファイル (csv 形式) をアップロードし、「ファイルの取込確認」のボタンをクリックしてください。

一括登録(Web)

データファイルの選択 > 取込確認 > 取込完了



登録用ファイルをダウンロードし、登録情報を入力してください。
登録用ファイルは下記のボタンよりダウンロードできます。

登録用ファイルのダウンロード

- 1回あたり最大300名まで登録可能です。
- 入力したファイルを選択後、「ファイルの取込確認」ボタンを押してください。
- 利用者のメールアドレスを登録いただくと、サポートセンターからユーザ宛てに直接、ユーザIDおよびパスワードの通知書が届きます。

ファイル名

ファイルの選択

template.csv

ファイルの取込確認

一括登録(Web)

データファイルの選択 > 取込確認 > 取込完了

4名のデータを登録します。
件数に問題がなく、このまま登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。
データファイルの選択画面に戻る場合は、「戻る」ボタンを押してください。

戻る

登録

opr.kenco-support.jp の内容

登録を実行します。よろしいですか？

OK

キャンセル

一括登録(Web)

データファイルの選択 > 取込確認 > 取込完了

4名のデータを登録します。
件数に問題がなく、このまま登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。
データファイルの選択画面に戻る場合は、「戻る」ボタンを押してください。

戻る

登録

ファイルを処理中です

実行中はステータスバーが表示されます。

opr.kenco-support.jp の内容

登録が完了しました。完了画面に移ります。

OK

処理が完了するとポップアップが表示されます。「OK」ボタンを押下すると、完了画面に移ります。完了画面の表示をもって、「登録用ファイルアップロード」の完了となります。

一括登録(Web)

データファイルの選択 > 取込確認 > 取込完了

ユーザの登録が完了しました。登録内容は[こちら](#)よりご確認ください。

サポートセンターより、ユーザIDおよびパスワードの通知書をお送りします。

今回登録したユーザについて、併せて健診結果登録を依頼される場合は、以下「健診結果一括登録依頼に進む」ボタンを押下して進んでください。

すでに登録済みのユーザについても健診結果登録依頼を行う場合は、管理者メニューの「健診結果一括登録依頼」よりご依頼ください。

※通知書は、利用者宛てにメールで送信します。

(メールアドレスを登録していない利用者については、管理者宛てにメールまたは郵送でお送りします。)

管理者メニューの「ID・PW通知方法設定」で通知方法をご確認ください。

発送日時点で、選択している方法での対応となります。

管理者メニュー

健診結果一括登録依頼に進む

手順(4) 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。

通知方法の詳細はP34の「4. ユーザ通知」をご確認ください。

「健診結果一括登録依頼に進む」ボタンをクリックすると、今回登録したユーザの健診結果を一括で登録依頼することができます。登録依頼方法についてはP37の「5-1. 一括登録」をご参照ください。

3-2. 個別登録(Web)

従業員を1名ずつ登録する手順を説明します。

手順(1) 管理者メニューの「ユーザ新規登録」から「個別登録(Web)」を開く

The screenshot shows two parts of the system interface. On the left, a sidebar menu titled '従業員／管理者情報' (Employee/Manager Information) contains three items: 'ユーザー一覧/検索' (User List/Search), 'ユーザ新規登録' (User New Registration), and 'ID・PW通知方法設定' (ID/PW Notification Method Setting). The 'ユーザ新規登録' item is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the right. On the right, the '個別登録(Web)' (Individual Registration (Web)) page is shown. It contains introductory text: '新規に個人会員として、従業員を1件ずつ登録することができます。1件ごと登録する場合は「個別登録」ボタンを押してください。データ登録後、即時でユーザ情報が反映されます。' (You can register employees one by one as individual members. When registering one by one, please press the 'Individual Registration' button. After data registration, user information is reflected immediately). At the bottom of this page, the '個別登録' (Individual Registration) button is highlighted with a red box.

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」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。

The screenshot shows the '個別登録(Web)' form. At the top, it says 'ユーザの情報を入力して、「登録」ボタンを押して下さい。' (Please enter user information and press the 'Registration' button). Below this is a red warning message: '※氏名フリガナ、性別、生年月日が、現在登録されているユーザと完全に一致している場合、再度同じユーザの登録はできません。' (If the name, name kana, gender, and date of birth exactly match a user already registered, you cannot register the same user again). The form fields are: '氏名*' (Name) with sub-fields for (姓) (Surname) and (名) (Name); '氏名フリガナ*' (Name Kana) with sub-fields for (姓) (Surname) and (名) (Name); '性別*' (Gender) with a dropdown menu; '生年月日*' (Date of Birth) with year, month, and day dropdowns; 'Email' with a text input field and a red note: 'メールアドレスを入力した場合、そのメールアドレス宛にユーザID・パスワードが配信されます。お間違いないよう入力してください。' (If you enter an email address, the user ID and password will be delivered to that address. Please enter it correctly.); and 'Email(確認用)' (Email for confirmation) with a text input field and a note: '▼確認用に同じメールアドレスをご入力ください。' (Please enter the same email address for confirmation). At the bottom left, the '登録' (Registration) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button down to the next screenshot.

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 を同時登録した場合は、登録された従業員のEmail 宛に通知いたします。

The screenshot shows the confirmation screen for '個別登録(Web)'. It says '内容に問題がなければ、「登録」ボタンを押して下さい。' (If there is no problem with the content, please press the 'Registration' button). The form displays the entered information: '氏名*' (Name) as テスト 太郎 (Test Taro), '氏名フリガナ*' (Name Kana) as テスト タロウ (Test Taro), '性別*' (Gender) as 男性 (Male), '生年月日*' (Date of Birth) as 1970年1月1日 (January 1, 1970), and 'Email' as empty. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Registration). The '登録' button is highlighted with a red box.

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。
通知方法の詳細は P34 の「4. ユーザ通知」をご確認ください。

4. ユーザ通知

<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 ID 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 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。

■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 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
<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
電話受付時間 : 9 : 30 - 18 : 00 (土日祝・年末年始除く)

※従業員の Email 宛てに通知がなされるのは、従業員データ登録と同時に Email を登録した場合のみです。
データ登録後に編集で Email を登録した場合は本人宛に通知はされませんので、ご注意ください。

<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 様 サンプル 花子 様
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。
■登録人数：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@kenco-support.jp 電話受付時間：9：30-18：00（土日祝・年末年始除く）

■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
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）
<u>KENCO SUPPORT PROGRAM ユーザ ID およびパスワード通知書送付のご案内</u>
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。
記
■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

■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 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
電話受付時間 : 9 : 30-18 : 00 (土日祝・年末年始除く)

以上

5. 健康診断結果の登録依頼

5-1. 一括登録(Web)

従業員複数名分の健診結果を、WEB から一括で登録依頼する方法です。「ユーザ新規登録」>「一括登録(Web)」の完了画面から、今回登録した従業員分の健診結果を登録依頼することができます。

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。(PDF 推奨)

健診結果を登録依頼する従業員全員分のデータをご用意ください。

※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。

手順 (2) ユーザー一括登録の完了画面「健診結果一括登録に進む」から、登録対象を選択する

「健診結果一括登録依頼」ボタンをクリックすると、今回登録した従業員の一覧が表示されます。健診結果を登録依頼する対象者をチェックボックスで選択します。

一括登録(Web)

データファイルの選択・取込確認・取込完了

ユーザの登録が完了しました。登録内容はこちらよりご確認ください。

サポートセンターより、ユーザIDおよびパスワードの通知書をお送りします。

今回登録したユーザについて、併せて健診結果登録を依頼される場合は、以下「健診結果一括登録依頼に進む」ボタンを押下して進んでください。

すでに登録済みのユーザについても健診結果登録依頼を行う場合は、管理者メニューの「健診結果一括登録依頼」よりご依頼ください。

※通知書は、利用者宛てにメールで送信します。

(メールアドレスを登録していない利用者については、管理者宛てにメールまたは郵送でお送りします。)

管理者メニューの「ID・PW通知方法設定」で通知方法をご確認ください。

発送日時点で、選択している方法での対応となります。

管理者メニュー

健診結果一括登録依頼に進む

● 健診結果登録依頼対象者選択

最新健診受診日に「※」が表示されている場合、「かざして健診結果登録」で登録された簡易データです。このデータは労基署集計には使用できません。労基署集計に利用する場合は、お手数ですが本システムから健診結果の再登録をお願いいたします。

☐	氏名	フリガナ	性別	生年月日	email	最新健診受診日
☐			男性	1990年01月03日		
☒			女性	1996年02月10日		
☒	健診確認一郎	ケンシンカクニイチロウ	男性	1990年10月10日		

手順 (3) 連絡先の入力

郵送いただいた内容に不明点などがあれば、サポートセンターより確認の電話をする場合があります。その場合の連絡がとれる連絡先をご入力ください。

● 連絡先入力

※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

電話番号

0312345678

手順 (3) 健診結果のアップロード

「確認」ボタンをクリックすると、依頼内容の確認と健診結果ファイルのアップロード画面が表示されます。内容をご確認の上、ファイルをアップロードしてください。
アップロード後、「実行」ボタンをクリックすると、依頼が完了します。

健診結果一括登録依頼 (Web) 依頼内容入力 > 確認 > 完了

個人情報取扱規約にて、大同生命および管理者への情報提供に同意いただいた方については、健診結果の情報が両者に提供されます。
なお、提供された情報は、以下目的以外には利用されません。

<利用目的>

- ・大同生命による利用者の健康状態および改善へのアドバイスをまとめたレポートの作成および管理者への提供のため
- ・大同生命において、保険商品・サービスの開発に活用するため

※各ユーザにて、会員情報変更画面から同意の変更が可能です。

以下の内容でよければ、ファイルをアップロードしてください。

● 連絡先

電話番号 0312345678

● 対象者リスト

氏名	フリガナ	性別	生年月日	email
田中 花子	タナカ カナコ	女性	1998年02月10日	tanaka.hana@kenco.jp
健診確認一部	ケンシンカクニイチロウ	男性	1990年10月10日	kenchin@kenco.jp

ファイル (pdf,jpg)

※pdf,jpgファイルのみ選択可能(PDFファイルでのアップロードを推奨します)
※最大300ファイルもしくは1GBまで選択可能
※画像ファイル(JPG)の場合は、検査項目ごとにピント調整などの調整をしていただく必要があります。
また、1対象者あたり複数枚の画像をアップロードする場合は、各ファイル名に氏名、ファイル番号を設定いただき対象者ごとに正しい順番で選択の上、アップロードしていただくようお願いいたします。
※画像ファイルに印刷制限がかけられている場合、ファイルが正常に受信できないため、制限を「許可」にした上でアップロードをお願いいたします。
※Ctrlキーを押しながらファイルを選択いただく事で、複数ファイルをまとめてアップロードすることができます。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

← アップロード方法については、画面右上「マニュアル」もご参照ください。

アップロード完了のポップアップが表示されたあと、完了画面に移行します。
必要に応じて、依頼内容の控えをダウンロードしてください。

opr.kenco-support.jp の内容

アップロードが完了しました
完了画面に遷移します

OK

健診結果一括登録依頼 (Web) 依頼内容入力 > 確認 > 完了

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

● 依頼概要

依頼区分	WEB(一括)
企業名	株式会社
依頼者氏名	
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	対象者氏名カナ	性別	生年月日
田中 花子	タナカ カナコ	女性	1998年02月10日
健診確認一部	ケンシンカクニイチロウ	男性	1990年10月10日

5-2. 個別登録(Web)

従業員ごとに健診結果を登録依頼する方法です。

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、ファイルのお取り扱い等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
- ユーザ新規登録
- ID・PW通知方法設定

ユーザー一覧/検索

検索条件を入力して、「検索」ボタンを押して下さい。

氏名 (姓) 従業員 (名) 一太郎

氏名フリガナ (姓) (名)

検索

ユーザー一覧/検索

戻る 検索

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	管理者
kspwrEp5	従業員 一太郎	ジュウギョウイン イチタロウ	男性	1970年01月01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。

ユーザ情報変更

ユーザの情報を入力して、「更新」ボタンを押して下さい。

ユーザID kspwrEp5

氏名* (姓) 従業員 (名) 一太郎

氏名フリガナ* (姓) ジュウギョウイン (名) イチタロウ

性別* 男性

生年月日* 1970年 1月 1日

Email

保有ポイント 0 ポイント

入会日 2025年04月25日

同意状況 未選択

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。

健診結果登録依頼(Web)

依頼内容入力 > 確認 > 完了

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

電話番号*	0312345678
健診受診日*	2025年 5月 1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
実際の健康診断結果表に記載の健診受診日と相違があった場合は、健康診断結果表に記載の健診受診日を（正）とし、ご登録いたします。

戻る

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。
Ctrl を押しながらかlickすると複数ファイルを選択できます。
※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。

依頼概要	
配達区分	Web
企業名	
依頼者氏名	管理者 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	1970年01月01日
健診受診日*	2025年05月01日
ファイル (pdf,jpg)	

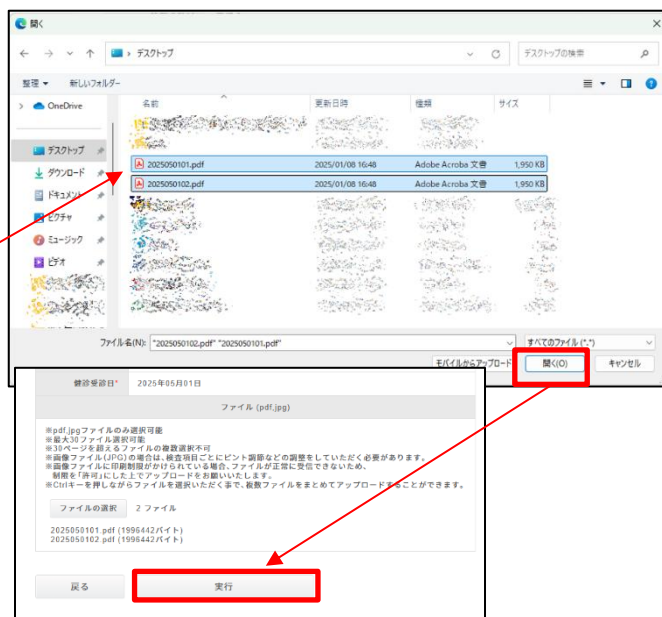
※pdf,jpgファイルのみ選択可能
※最大30ファイル選択可能
※30ページを超えるファイルの複数選択不可
※画像ファイル(JPG)の場合は、検査項目ごとピンポイント調整などの調整をしていただく必要があります。
※画像ファイルに印刷制限がかけられている場合、ファイルが正常に受信できないため、制限を「許可」にした上でアップロードをお願いいたします。
※Ctrlキーを押しながらファイルを選択いただく事で、複数ファイルをまとめてアップロードすることができます。

ファイルの選択

ファイルが選...れています

戻る

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。

opr.kenco-support.jp の内容

アップロードが完了しました
完了画面に遷移します

OK

健診結果登録依頼(Web)

依頼が完了しました。今回の依頼情報を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	
依頼者氏名	管理者 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	1970年01月01日
健診受診日	2025年05月01日

依頼情報を控えとして
ダウンロードできます。

■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しますので、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おい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。

健診結果登録完了までの所要日数については、最新の健診結果は約 10 営業日、過去の健診結果は約 20 営業日いただいています。

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。

※100 件程度の大量案件の場合は、更にお時間を頂戴する場合がございます。

6. 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。

■従業員ごとに個別で登録依頼する場合

従業員／管理者情報

- ・ユーザー一覧/検索
- ・ユーザー新規登録
- ・ID・PW通知方法設定
- ・健診結果一括登録依頼

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 → 5. 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。

■従業員複数名分を一括で登録依頼する場合

従業員／管理者情報

- ・ユーザー一覧/検索
- ・ユーザー新規登録
- ・ID・PW通知方法設定
- ・健診結果一括登録依頼

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「健診結果一括登録依頼」メニューより、WEB アップロードもしくは郵送で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。

従業員／管理者情報

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

ユーザ登録通知方法を選択して、「更新」ボタンを押して下さい。

ユーザ登録通知方法* ☒ Email ☐ 郵送

- Emailが設定されていないユーザのID・パスワードは管理者へ通知します。
- ユーザにEmailが設定されている場合は、ユーザへ直接メールにてID・パスワードが通知されます。

更新

ID・PW通知方法設定 ユーザ登録通知方法の更新 > 確認 > 完了

内容を確認して問題なければ、「更新」ボタンを押して下さい。

ユーザ登録通知方法 Email

戻る **更新**

ID・PW通知方法設定 ユーザ登録通知方法 > 確認 > 完了

ユーザ登録通知方法の更新が完了しました。

管理者メニュー



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」>「登録依頼(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。

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、新規登録者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。 こちら 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

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
No.1						
No.2						
No.3						
No.4						
No.5						

4. 健康診断結果(コピー)の準備

健診結果提出について同意を得た上で、登録依頼する従業員の健診結果のコピーをご用意ください。

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。

※送付状は、入会完了メールに添付されています。詳細は次ページをご確認ください。

※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。

もしくは、封筒に貼り付けて専用封筒の代わりにご利用いただける「送付用ラベル」もご用意しております。「ユーザ新規登録」>「登録依頼(郵送)」>「2. 郵送方法」内の「送付用ラベル」をダウンロード・印刷の上ご利用ください。

■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）

送付日： 年 月 日

KENCO SUPPORT PROGRAM サポートセンター 宛

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。

■会員情報	
会員 ID・会員名	
管理者氏名	

※複数事項があった場合は、利用期間に配属の上連絡先、または、会員情報に、登録のメールアドレスへご連絡します。

■送付書類 以下からご希望の処理内容をお選びいただき、必要書類をご準備をお願いします。

サポートセンターへの依頼内容	必要書類
1 職員の新規ユーザ登録と健診結果登録を依頼したい	☐ 新規登録者リスト ☐ 健康診断結果表（コピー）
2 職員の新規ユーザ登録のみ、依頼したい（健診結果登録は今回不要）	☐ 新規登録者リスト
3 ユーザ登録済みの職員の健診結果登録のみ、依頼したい ※ユーザ登録が完了しているか不明な場合は【1】の書類をお送りください。	☐ 健康診断結果表（コピー）

■添付・ご送付事項 送付前に以下項目をご確認の上、チェックをお願いします。

送付書類	確認・ご案内事項
新規登録者リスト	☐ 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。 ☐ 機読依存文字（高・漢 等）は登録不可のため、一般的な代替文字にご変更ください。 ※新規登録者リストの機読依存文字があった場合は、常用漢字に変換して登録いたします。 ☐ リストの中に、すでに登録済みの情報があった場合は、その方の情報は登録対象外といたします。
健康診断結果表	☐ 従業員から健診結果を送付することに承諾を得ていますか。 ☐ 健康診断結果表は原本ではなくコピーですか。 ☐ 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。（手書きでも可能） ※以下の場合は「その他医療機関」として登録します。 ・結果表に医療機関名の記載がない場合 ・施設健診ではない場合（巡回バス・公共施設での集団健診） 【健康診断結果登録に関するご注意事項】 ☐ サポートセンターで受領後 4 営業日以降は登録中止をすることが出来ません。 ☐ 受領したページ・内容で登録を進めて参ります。登録希望のページがすべてコピーされていることをご確認の上、お送りください。登録項目によっては、一部サービスのご利用ができない場合もございますのでご注意ください。 ☐ 登録作業開始後の追加・中止・内容修正は承ることができませんのでご注意ください。

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。

会員 ID・企業名・管理者氏名は自動で印字されます。

同封する書類に☑をいれてください。

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。

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 4 営業日以内に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： 健診結果登録完了までの所要日数については、最新の健診結果は約 10 営業日、過去の健診結果は約 20 営業日いただいています。
※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 44 ページ「ユーザ ID ・PW 通知方法の選択」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 様
サンプル 花子 様

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。

■登録人数：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@kenco-support.jp
電話受付時間：9：30-18：00（土日祝・年末年始除く）

■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

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）

KENCO SUPPORT PROGRAM 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。

記

■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

■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 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
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。

The screenshot shows the initial state of the health management declaration. At the top, there is a green navigation bar with five tabs: "健康経営宣言" (Health Management Declaration), "最新の健康リスク" (Latest Health Risks), "健康リスク将来予測" (Health Risk Future Prediction), "日々の健康管理" (Daily Health Management), and "健康増進メニュー" (Health Improvement Menu). The "健康経営宣言" tab is selected. Below the navigation bar, the header area shows "株式会社 健康経営宣言". The main content area displays the initial declaration: "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" (We will work to create a workplace where employees can work healthily and for a long time). Below this, it says "健康経営推進担当者" (Health Management Promotion Officer). A red box highlights the declaration text.

【登録後】

The screenshot shows the health management declaration screen after registration. The layout is the same as the initial state, but the declaration text has been updated to "健康経営企業への変革 社員の健康を企業の成長力に！" (Transformation of health management company, employee health as the driving force for company growth!). The name of the officer has also been updated to "サンプル太郎" (Sample Taro). A red box highlights the updated declaration text.

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。

The screenshot shows the "健康経営宣言の更新" (Update Health Management Declaration) screen. On the left, there is a sidebar menu with "企業情報" (Company Information) and "健康経営宣言の更新" (Update Health Management Declaration). The "健康経営宣言の更新" item is highlighted with a red box and an arrow pointing to the main content area. The main content area has a title "健康経営宣言の更新" and a breadcrumb "健康経営宣言の更新 > 確認 > 完了". Below the title, there is a instruction: "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。" (Enter the health management declaration and officer, and press the "Update" button). There are two input fields: "健康経営宣言*" (Health Management Declaration) with the value "あなたの企業の健康経営" and "担当者*" (Officer) with the value "サンプル太郎". At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "更新" (Update). A red box highlights the "更新" button.

※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。

The screenshot shows the "健康経営宣言の更新" (Update Health Management Declaration) screen in the confirmation step. The sidebar menu is the same. The main content area has a title "健康経営宣言の更新" and a breadcrumb "健康経営宣言の更新 > 確認 > 完了". Below the title, there is a instruction: "内容を確認して問題なければ、「更新」ボタンを押して下さい。" (Check the content and press the "Update" button if there are no problems). There are two input fields: "健康経営宣言" (Health Management Declaration) with the value "あなたの企業の健康経営" and "担当者" (Officer) with the value "サンプル太郎". At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "更新" (Update). A red box highlights the "更新" button. An arrow points from the "更新" button to a separate box on the right. The separate box shows the "健康経営宣言の更新" screen with the breadcrumb "健康経営宣言の更新 > 確認 > 完了" and a message: "更新が完了しました。「管理者メニュー」へお戻りください。" (Update is complete. Please return to the "Admin Menu").

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)