

取扱いデータファイルの追加・変更・削除等のお手続きの流れ

1

記入例に沿って、『“ろうきん” クリプト便 利用申込書兼ご利用ユーザ届出書(976-T1602)』（以下、申込書）に必要事項をご記入ください。

2

- ① 取扱いデータファイルを追加する場合
新規に○をして、追加するデータ種別を選択してください。
- ② 取扱いデータファイルを削除する場合
解約に○をして、削除するデータ種別を選択してください。
- ③ 取扱いデータファイルを変更する場合
お手数ですが、上記①②の手続き書類をそれぞれ作成（追加・削除）のうえご提出ください。
- ④ 送信時承認権限設定の変更を行う場合
変更○をして、送信時承認設定の有無を選んでください。これまで送信時承認設定が無く、今回、有に切り替えた場合、個別ユーザへの承認権限の設定が必要になります。お手数ですが、承認権限を設定する個別ユーザごとに、『“ろうきん” クリプト便 パスワード初期化、ユーザ情報追加・変更・削除依頼書(976-T1603)』のご提出もお願いいたします。

3

申込書へのご記入が終わりましたら、お取引店担当者へ書類をお渡しください。

4

申込書受領後1～2週間で処理が完了します。
(記入不備等がある場合はこの限りではございませんので、ご了承ください。)

<お問い合わせ先>

中央労働金庫お取引店 または 業務集中第4センター（事務センター） クリプト便担当まで

TEL：045-476-7511

記入例 取扱データファイルの追加・変更・削除等

“ろうきん” クリプト便 利用申込書兼ご利用ユーザ届出書

依頼日をご記入ください。 年 月 日

中央労働金庫 御中

「“ろうきん” クリプト便ご利用規定」を確認の上、次の通り申し込みます。

新規	変更	解約		取扱店	
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 枠内の全ての箇所にご記入のうえ、お申込印を押印してください。 新たにデータを追加する場合は『新規』に、既存データの取り扱いをやめる場合は『解約』に○をしてください。 </div>			お申込印 (代表者印) 		
〒					
ご住所					
団体名					
代表者名					
連絡先	電話番号			FAX番号	

- ・以下の該当欄に必要事項をご記入ください。
- ・「変更」の場合は「お取扱開始希望日」と「該当する項目」に、「解約」の場合は解約希望日を「お取扱開始希望日」にご記入ください。
- ・本申込書のご提出後、当金庫の申込基準範囲外にあたる場合は、ご利用をお断りすることがあります。
- ・「お申込印」にはデータ交換の契約書・協定書・覚書または各種申込書類等で当金庫にお届けいただいている印鑑にてご捺印ください。

1. お取扱開始希望日

年	月	日
---	---	---

変更後の内容でのお取り扱い開始希望日をご記入ください。

2. ご利用サービスおよびデータ種別

受信サービス	<input type="checkbox"/> 控除依頼リスト (集金リスト)	<input type="checkbox"/> 財形明細	<input type="checkbox"/> 貸金控除
	<input type="checkbox"/> 利子補給	<input type="checkbox"/> その他	
送信サービス	<input type="checkbox"/> 財形入金	<input type="checkbox"/> 貸金控除結果	<input type="checkbox"/> その他

追加・削除するデータ種別をチェックしてください。

3. 送信時承認権限設定

送信時承認設定	有	無
---------	---	---

(送信サービスをご利用のお客様のみご記入ください。)

ご変更事項を○で囲んでください。

4. ご利用ユーザ登録 (最大5ユーザ)

当金庫からのファイル受信のみの場合は「1.メールアドレス」および「2.ユーザ名 (氏名)」にご記入ください。
 当金庫へファイルの送信があり、かつ、上記「3.送信時承認設定」を有とした場合は「3.承認権限」もご記入ください。

<ユーザ1>

1. メールアドレス			
2. ユーザ名 (氏名)	3. 承認権限	有	無

<ユーザ2>

1. メールアドレス			
2. ユーザ名 (氏名)	3. 承認権限	有	無

<ユーザ3>

1. メールアドレス			
2. ユーザ名 (氏名)	3. 承認権限	有	無

<ユーザ4>

1. メールアドレス			
2. ユーザ名 (氏名)	3. 承認権限	有	無

<ユーザ5>

1. メールアドレス			
2. ユーザ名 (氏名)	3. 承認権限	有	無

< 注意事項 >

- 各ユーザに同一のメールアドレスは登録できません。また、既にクリプト便をご利用の場合、同一のメールアドレスは登録できない場合があります。
- ゼロは「0」、オーは「0」、イチは「1」、アイは「1」と区別してご記入ください。
- 承認権限者については、申請および承認が可能ですが、自己承認はできません。送信時承認設定を「有」にする場合は、必ず2名以上のユーザを申請してください。
- ※ご記入後、届出書の(写し)をおとりください。

5. 契約団体ご変更事項

<input type="checkbox"/> 団体名	<input type="checkbox"/> お申込印	<input type="checkbox"/> ご連絡先	<input type="checkbox"/> お取引店
<input type="checkbox"/> その他 ()			

(ご変更の場合のみチェックしてください。/代表者のご変更の場合、当申込書のご提出は不要です。)

<<ろうきん使用欄>>

		年 月 日					
取扱店使用欄	検印	印鑑照合	受付者	住所変更の場合	<input type="checkbox"/> 取引店変更 (移管) なし <input type="checkbox"/> 取引店変更 (移管) あり (被移管店: /移管日: 年 月 日)		
				団体名変更の場合	旧団体名 ()		

		年 月 日				
本部使用欄	検印	登録者	受付者	グループID		
				グループ名称		
				特記事項		