

ユーザ情報追加・変更・削除時のお手続きの流れ

1

記入例に沿って、『ファイル交換サービス（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』（以下、依頼書）を作成してください。

2

依頼書をお取引店担当者へご提出ください。

3

依頼書ご提出より、お手続きに1～2週間程度お時間をいただきます。
（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）

4

お手続き完了のご確認方法

(1)ユーザ追加の場合

①依頼書にご記入いただいたメールアドレス宛に、中央ろうきんより『ご利用開始のお知らせ』、『ご利用マニュアル』を送信いたします。また、ファイル交換サービス（クリプト便）より、ログインIDを記載した「【クリプト便】ログインID発行のご連絡」を送信いたします。

②上記メールに記載のログインIDと『ご利用開始のお知らせ』に記載の初期パスワードを入力することで、クリプト便へのログインが可能になります。

(2)ユーザ変更の場合

中央ろうきんからのメール等によるお手続き完了連絡後、クリプト便へログインし、ご変更内容をご確認ください。

(3)ユーザ削除の場合

お手続き完了後、クリプト便にログインできなくなります。

<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（データ交換） クリプト便担当まで

TEL：045-476-7511

記入例① ユーザ情報追加

ファイル交換サービス（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

年 月 日

ご依頼日をご記入ください。

中央労働金庫 御中

「ファイル交換サービス（クリプト便）ご利用規定」を確認の上、次の通り依頼します。

〒				お申込印
ご住所				(代表者印)
団体名	<p>枠内の全ての箇所にご記入のうえ、当サービスでお届出 いただいているお申込印を捺印してください。</p>			
代表者名				
電話番号		FAX番号		ご担当者

*「お申込印」には利用申込書により届出ている「お申込印」と同じ印鑑を押してください。

1. ご依頼事項（該当する依頼に○をご記入ください。）

<input checked="" type="radio"/>	ユーザ追加 ⇒ 下記3についてもご記入ください。
<input type="radio"/>	ユーザ名・メールアドレスの変更 ⇒ 下記2、3についてもご記入ください。
<input type="radio"/>	ユーザ削除 ⇒ 下記2、3についてもご記入ください。
<input type="radio"/>	<p>ログインパスワードの初期化 【事由】</p> <p>⇒ 下記2についてもご記入ください。 □ パスワード失念・誤入力による閉鎖</p> <p>⇒ 初期パスワードがご不明の場合は、 □ その他 []</p> <p>下記「初期パスワードの照会」にも○をご記入ください。</p>
<input type="radio"/>	初期パスワードの照会

ユーザ追加に○をしてください。

2. 対象のユーザ（ユーザの追加登録の場合はご記入不要です。）

ユーザ名（氏名）		追加内容をご記入ください。
----------	--	---------------

3. ユーザの追加・変更内容（ご変更の場合は、変更内容のみご記入ください。）

<input checked="" type="radio"/>	追加	メールアドレス	
<input type="radio"/>	変更	ユーザ名（氏名）	
		承認権限の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <p>* ユーザ追加の場合で当金庫へのファイル送信があり、かつ承認機能をご利用の場合は「承認権限の有無」にご記入ください。</p>

●承認機能とは、クリプト便の操作によって送信者がファイルをアップロードし、承認者が承認することによりファイルが送信される機能のことです。

当サービスの送信時承認機能をご利用の場合は、
いずれかに○をしてください。

契約番号	検印	通知	承認印	交付印	[取扱店]	支店	
						年 月 日	
					検印	印鑑照合	受付印

記入例② ユーザ情報変更

ファイル交換サービス（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

年 月 日

ご依頼日をご記入ください。

中央労働金庫 御中

「ファイル交換サービス（クリプト便）ご利用規定」を確認の上、次の通り依頼します。

〒	ご住所	お申込印
	団体名	(代表者印)
	代表者名	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>
電話番号	FAX番号	ご担当者

枠内の全ての箇所にご記入のうえ、当サービスでお届出いただいているお申込印を捺印してください。

1. ご依頼事項（該当する依頼に○をご記入ください。）

<input type="radio"/>	ユーザ追加 ⇒	
<input checked="" type="radio"/>	ユーザ登録内容の変更 ⇒	下記2、3についてもご記入ください。
<input type="radio"/>	ログインパスワードの初期化が必要な場合は、こちらにも○をしてください	
<input type="radio"/>	ログインパスワードの初期化 ⇒ 下記2についてもご記入ください。 ⇒ 初期パスワードをご不明の場合は、 下記「初期パスワードの照会」にも○をご記入ください。	【事由】 <input type="checkbox"/> パスワード失念・誤入力による閉鎖 <input type="checkbox"/> その他
<input type="radio"/>	初期パスワードの照会	

ユーザ登録内容の変更に○をしてください。

該当のユーザ名・ログインIDをご記入ください。

※ユーザ名・ログインIDはファイル交換サービス（クリプト便）から送信されるEメールに記載されております。

2. 対象のユーザ（ユーザの追加登録の場合はご記入不要です。）

ユーザ名（氏名）	ログインID
----------	--------

3. ユーザの追加・変更内容（ご変更の場合は、変更事項のみご記入ください。）

<input type="radio"/>	追加	メールアドレス	
<input checked="" type="radio"/>	変更	ユーザ名（氏名）	
		承認権限の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

* ユーザ追加の場合、のファイル送信があり、かつ承認機能をご利用の場合は、変更内容をご記入ください。

●承認機能とは、クリプト便の操作で送信者がファイルをアップロードし、承認者が受信したファイルを確認し、承認機能を利用することです。

《ろうきん使用

当サービスの送信時承認機能をご利用の場合は、いずれかに○をしてください。

[取扱店]

支店

年 月 日

契約番号	便印	通知	処理印	受付印		検印	印鑑照合	受付印

記入例③ ユーザ情報削除

ファイル交換サービス（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

ご依頼日をご記入ください。

年 月 日

中央労働金庫 御中

「ファイル交換サービス（クリプト便）ご利用規定」を確認の上、次の通り依頼します。

〒	ご住所	お申込印
	枠内の全ての箇所にご記入のうえ、当サービスでお届出いただいているお申込印を捺印してください。	(代表者印)
	団体名	○
	代表者名	
電話番号	FAX番号	ご担当者

*「お申込印」には利用申込書により届出ている「お申込印」と同じ印鑑を押してください。

1. ご依頼事項（該当する依頼に○をご記入ください。）

<input type="radio"/>	ユーザ追加	⇒	下記3についてもご記入ください。
<input type="radio"/>	ユーザ登録内容の変更	⇒	下記2、3についてもご記入ください。
<input checked="" type="radio"/>	ユーザ削除	⇒	下記2についてもご記入ください。
<input type="radio"/>	ログインパスワードの初期化	⇒	下記2についてもご記入ください。
<input type="radio"/>	初期パスワードの照会		

ユーザ削除に○をしてください。

【事由】
 パスワード失念・誤入力による閉鎖
 その他 []

2. 対象のユーザ（ユーザの追加登録の場合はご記入不要です。）

ユーザ名（氏名）	ログインID
----------	--------

3. ユーザの追加・変更内容（ご変更の場合は、変更内容をご記入ください。）

<input type="radio"/>	追加	メールアドレス	
<input type="radio"/>	変更	ユーザ名（氏名）	
		承認権限の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

該当のユーザ名・ログインIDをご記入ください。
 ※ユーザ名・ログインIDはファイル交換サービス（クリプト便）から送信されるEメールに記載されております。

●承認機能とは、クリプト便の操作において送信者がファイルをアップロードし、承認者が承認することによりファイルが送信される機能のことです。

《ろうきん使用欄》〔本部〕

契約番号	検印	完了通知	処理印	受付印					

〔取扱店〕

検印	印鑑照会	受付印					