ろうさん賃金控除事務支援サービス ご利用マニュアル ~ 初期登録・ユーザー管理・電子証明書 ~



中央労働金庫

202409



もくじ

サービス内容 З 4 ご利用時間 ご利用のポイント・ご注意点等(必ずお読みください) 5 初期登録(必ず初期登録を行ってからご利用ください) 7 1. 利用ユーザーとユーザー | D/パスワードを決める 8 11 2. 『ご利用開始のお知らせ』等を用意する 3. 賃金控除事務支援サービスを利用するパソコンを決める 11 4. ブラウザの設定 12 5. ポップアップブロックの設定確認および信頼済みサイトの登録 18 6. マスターユーザーのユーザー | D/パスワード等の登録 25 7. 一般ユーザーの新規登録(2名以上でご利用の場合のみ) 35 41 8. 一般ユーザー自身による初期登録(2名以上でご利用の場合のみ)

賃金控除事務支援サービスへのログイン

賃金控除事務支援サービス インフォメーション画面(トップページ)

58

61

54

ユーザー情報の変更

1. パスワードの変更	62
2. 「マスターユーザー」のユーザー名・メールアドレスの変更	64
3.「一般ユーザー」の追加	66
4.「一般ユーザー」の照会・変更	71
5.「一般ユーザー」の削除	74
6. ご利用パソコンの変更	76

ユーザーID/パスワード等を失念された場合	
1.「マスターユーザー」のユーザーID/パスワードの失念	78
2.「一般ユーザー」のユーザー D/パスワードの失念	79
3. 契約番号の失念(『ご利用開始のお知らせ』の紛失)	81
4. 初期パスワードの失念(『初期パスワード届出書』の紛失)	82
電子証明書の更新	83
変更のお申込み	83
用語説明	84

85

賃金控除事務支援サービスに関するお問い合わせ

※本冊子掲載の画面とお客様の画面では、ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設 定、お申込時のサービス内容、ユーザー権限によって、表示が異なる場合があります。

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上にともなうシステム改良のため変更される場合がございます。あ らかじめご了承ください。

※Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Edge は、Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。

※Adobe、Adobe ロゴ、Reader は、Adobe Systems Incorporated の米国ならびに他の国における商標また は登録商標です。

2



サービス内容

賃金控除事務支援サービスでは以下のサービスをご利用いただけます。

サービス	主な機能		
	●『控除依頼リスト』(ご契約内容によっては『控除結果リスト』) の照会		
	●『控除依頼リスト』の明細のCSVファイル出力		
労金控除事務	●『控除依頼異動分リスト』の照会		
	●労金控除明細の新規登録・変更・追加・解除		
	●まとめ入金依頼書の作成・送信		
	※ご契約内容によってはご利用いただけない機能がございます。		
	●『一斉積立内訳明細表』の照会		
文建六审政	●『一斉積立内訳明細表』の明細のCSVファイル出力		
一方痕立事務	●『一斉積立変更明細書』の照会		
	●『一斉積立変更明細書』の明細のCSVファイル出力		
	●『お積立明細書』の照会・印刷		
	●『控除依頼リスト』の明細のCSVファイル出力		
	●『財形貯蓄アラーム明細書』の照会・印刷		
│───N 形灯备争務 │	●『財形預入明細書』の送信		
	●『今回積立中止』の登録		
	※ご契約内容によってはご利用いただけない機能がございます。		

※各々のサービスの具体的な操作手順等につきましては、別冊の「ご利用マニュアル」をご参照ください。



平 日(月~金曜日)

8 : 0 0 ~ 2 0 : 0 0

※ただし、以下の日時を除きます。

①1月1日~1月3日、5月3日~5月5日、12月31日
 ②土曜
 ③日曜
 ④状ンテナンス時等の時間帯。(システムの更新・メンテナンス等により

一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。)



ご利用のポイント・ご注意点等(必ずお読みください)

帳票等の印刷 について	●「賃金控除事務支援サービス」から帳票等を印刷いただく場 合、Adobe Reader が必要となります。
	●ご利用になるパソコンに Adobe Reader がインストールされて いない場合は、Adobe Reader をインストール(無償)してか らご利用ください。
電子証明書	●電子証明書とは、「賃金控除事務支援サービス」を利用するパ
について	ソコンを限定するためのものです。電子証明書を取得したパ
	ソコンからのみサービスをご利用いただけます。(電子証明書
	が取得されていないパソコンからはご利用できませんのでご 注意ください。)
	●電子証明書の有効期限は、発行日を含めて366日です。
	有効期限の30日前に、電子メールにてお知らせします。ロ
	グイン画面の[電子証明書発行]ボタンより更新してくださ い。
	●利用するパソコンに複数の電子証明書が存在する場合、証明 まの選択中、いじウにまっされる証明書は報に「賃金物除す
	者の医療サインドウに表示される証明書前報に「員並在除事 務支援サービス」のユーザーIDが含まれる証明書を選択し てください。
	●電子証明書が格納されたパソコンを変更する場合、書面での 失効手続きが必要となります。P.76をご参照ください。
パスワード等の	●ユーザーID、パスワードは、お客様がご本人であることを確認
管理	するための重要な情報です。第三者に知られることのないよう、 厳重に管理してください。
	●パスワードを一定回数連続して誤入力された場合、「一時利用停
	止」または「利用停止」となりますのでご注意ください。「一時
	利用停止」となった場合は、1 時間ログインすることができませ
	ん。「一時利用停止」となってから 1 時間経過後にログインし直
	してください。「利用停止」となった場合は、「お問い合わせ先」
	までご連絡ください。

ログイン後および 終了時等のご注意	 ●ログイン後の時間制限 「賃金控除事務支援サービス」ログイン後では、セキュリティの 観点より画面毎に1時間の時間制限を設けております。(タイム カウントは、ボタンをクリックする都度クリアされます。)時間 制限を超えた場合は強制的にログアウトとなりますので、お手数 ですがもう一度ログインし直して、操作を行ってください。
	●終了時 「賃金控除事務支援サービス」を終了するときは、画面内の <u>ログアウト</u> ボタンを押してください。(ブラウザ上の「×」 ボタンは押さないでください。)
ご利用環境	 ●当金庫の指定するOSとインターネットに接続するソフトでご利用ください。指定のOSとインターネットに接続するソフトの詳細については、「お問い合わせ先」までご照会ください。 ●インターネット経由のメールが受信できる、パソコンのメールアドレスが必要です。
SSL(Secure Socket Layer) 暗号化方式	●「賃金控除事務支援サービス」では、お客様のパソコンと当金庫のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用いただけるよう、SSL 暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止しております。
プラウザの 「戻る」 ボタンの 使用について	●ブラウザでの「戻る」ボタン機能は使用できません。更新画面な どで戻るボタンを使用された場合、正常に動作しない、最新の情 報が表示されない可能性があります。前の画面に戻る際は、シス テム内のボタンを使用してください。

初期登録(必ず初期登録を行ってからご利用ください)

初期登録の流れ

- 1. 利用ユーザーとユーザー | D/パスワードを決める
- 2. 『ご利用開始のお知らせ』等を用意する

3. 賃金控除事務支援サービスを利用するパソコンを決める

- 4. ブラウザの設定 P.12
- 5. ポップアップブロックの設定確認および信頼済みサイトの登録 P.18
- 6. マスターユーザーのユーザー | D/パスワード等の登録 P.25
- 7. 一般ユーザーの新規登録(2名以上でご利用の場合のみ) P.35
- 8. 一般ユーザー自身による初期登録(2名以上でご利用の場合のみ) P.41

P.11

P.11

P.8



1 「賃金控除事務支援サービス」の利用ユーザー(何名で利用するか)を決める。 <ご利用イメージ>



「2名以上」で利用する



2 2 名以上でご利用の場合、だれが下記のどのユーザーとなるかを決める。 (1 名でご利用の場合、その方は「マスターユーザー」となります。)

マスターユーザー (管理者)	 ●お申込内容にもとづき、一般ユーザーの機能に加え、一般 ユーザーの登録、操作ログの照会等を行うことができます。 ●マスターユーザーは1名です。
ー般ユーザー	●マスターユーザーが登録するユーザーで、マスターユーザー が設定した権限の範囲内でご利用いただけます。 ●最大 10 名まで登録可能です。

※ユーザー登録時にはメールアドレス(携帯電話のメールアドレスは不可)が必要となります。
※複数のユーザーにて、共通(同一)のメールアドレスを登録することも可能ですが、ユーザー毎にメールアドレスをお持ちの場合は、セキュリティ確保のために各々のメールアドレスで登録されることをお勧めします。



「マスターユーザー(管理者)」のID/パスワードを決める。

	利用のしかた	登録可能文字
ユーザー I D	初期登録等をする際に入力	桁数:6桁~12桁 文字種:半角英字(大文字と小文字を 区別します)、数字の2種混在。
パスワード	ログインする際に入力	桁数:8桁~12桁 文字種:半角英大文字、半角英小文字、 数字、記号の4種混在。

※一度登録したユーザーIDは、画面上では変更はできません。ご注意ください。

ユーザー I Dの変更を希望される場合は、所定のお手続きが必要となりますので、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

「2名以上」でご利用の場合は、
4 へすすんでください。

「1 名」で利用する場合は、P.11 へ すすんでください。

4

3

「一般ユーザー」のID/パスワードを決める。(各々の「一般ユーザー」ごと) ●「マスターユーザー」が決めるもの



	利用のしかた	登録可能文字
ユーザー I D	ー般ユーザーが初期登録等 をする際に入力	桁数:6桁~12桁 文字種:半角英字(大文字と小文字 を区別します)、数字の2種混在。
仮のパスワード	ー般ユーザーが初回にログ インする際に入力(初回のみ の利用)	桁数:8桁~12桁 文字種:半角英大文字、半角英小文 字、数字、記号の4種混在。

※仮のパスワード

マスターユーザーが一般ユーザーに付与する、初めの1回限りのパスワードです。一般ユーザ ーが初めてログインする際に入力しますが、その直後に一般ユーザー自身が決めた「パスワー ド」(次ページ)に変更することになります。

※一度登録したユーザーIDの変更はできませんので、ご注意ください。

ユーザーIDの変更を希望される場合は、「一般ユーザーの削除」→「一般ユーザーの追加」で 操作願います。 ●「一般ユーザー」自身が決めるもの

	利用のしかた	登録可能文字	
パスワード	普段、ログインする際に入力	桁数:8桁~12桁 文字種:半角英大文字、半角英小文字、 数字、記号の4種混在。	

※仮のパスワードとは違うものを決めてください。(同一のものは登録不可)

※パスワードについて

・一般ユーザーは初回のログイン時に、マスターユーザーが決めた「仮のパスワード」を入力 します。

・初回のログイン直後、パスワードの強制変更の画面が表示されますので、一般ユーザー自身 が決めた「パスワード」に変更してください。

ご注意ください!

ユーザーIDやパスワードは、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。 第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・貴団体名等に関連した数字や文字の利用は 避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。 2. 『ご利用開始のお知らせ』等を用意する

ご用意いただくもの

- ●『ろうきん賃金控除事務支援サービス ご利用開始(変更)のお知らせ』
- ●『ろうきん賃金控除事務支援サービス 初期パスワード届出書』(ご提出時の写し)
- お決めいただいた I D とパスワード
- 各ユーザーのメールアドレス(携帯電話のメールアドレスは不可)

3. 賃金控除事務支援サービスを利用するパソコンを決める

賃金控除事務支援サービスを利用するパソコンをお決めください。
 「2 名以上」でご利用の場合・・・
 ※他のユーザーと同一のパソコンで利用したい → ご利用可能です。
 ※他のユーザーとは別のパソコンで利用したい → ご利用可能です。

2 ご利用のパソコン環境にあわせて下記の設定を行ってください。

Microsoft Edge (通常モード) でご利用の場合は、本マニュアルのP. 12 へすすんでください。

Microsoft Edge (IE モート)でご利用の場合は、当金庫ホームページ掲 示の別冊『ご利用マニュアル~ Microsoft Edge IE モード設定手順 ~』 に沿って設定してください。別冊での設定が完了した後ま、本マニュ アルのP.25 へすすんでください。

 ご注意ください!
 Microsoft Edge (レガシー版) · Firefox · Google Chrome等については、
 ご利用いただけません。
 Microsoft公式サイトから最新の「Microsoft Edge」 (Chromium版) を ダウンロードしてください。

4. ブラウザの設定

 Microsoft Edge を起動し、右上の「・・・」からメニューを展開し、「設定」を クリックします。

 新しいタブ × + 		_	o ×
\leftarrow \rightarrow $f C$ $f $ $f Q$ 検索または Web アドレスを	入力	ය 🖆 🛱 🖉	•
お気に入りパーにお気に入りを登録すると、簡単にアクセスできるようになります	⑦ 印刷	Ctrl+P	
Ⅲ	🚱 Web キャプチャ	Ctrl+Shift+S	8
	(C) Web 選択	Ctrl+Shift+X	
	🕑 共有		
	ページ内の検索 ページ内の検索 ページ ページ マージ ジ マージ ジー マージ マージ マージ マージ ジー マージ ジ ジー ジー ジー	Ctrl+F	
Web を検索	А [№] 音声で読み上げる	Ctrl+Shift+U	
	その他のツール	>	
	段定		
	🖭 サイド バーを表示	Ctrl+Shift+/	
	⑦ ヘルプとフィードバック	>	
	Microsoft Edge を閉じる		
	…	练 > 88 =] ,

② 「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。

③「Cookie とサイトデータの管理と削除」をクリックします。



④ 「Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する(推奨)」が有効になっていることを確認してください。「無効」(●●)になっている場合は「有効」(●●))に設定してください。



⑤ 設定確認後、「← 保存された Cookie とデータ」をクリックし前画面へ戻ります。



⑥ 「JavaScript」が「許可済み」になっていることを確認してください。「ブロック済み」 になっている場合は、「JavaScript」をクリックし下記画面で「許可済み」に設定してく ださい。



【「ブロック済み」を「許可済み」(推奨)に変更する場合】

※「無効」(●) になっている場合は、「有効」(●) に設定してください。「許可済み」(推奨) に変更後、「← サイトのアクセス許可」の部分をクリックし前画面へ戻ります。

🗖 🕲 設定 🛛 🗙 🕂		-	0	×
\leftarrow $ ightarrow$ $old C$ $old R$ Edge edge://	ettings/content/javascript	Ē		
設定	 サイトのアクセス許可 / JavaScript 			
 3 プロファイル ① プライパッ-、絵索、サービス 	許可 (推奨)		D	
 分析, Cast / Cost 分朝 	ブロック	追力	a	
 □ [スタート]、「ホーム]、および (新規) タブ ○ 共有、コピーして貼り付け 	追加されたサイトはありません			
G Cookie とサイトのアクセス許可 C 既定のブラウザー	許可	追力	a	
 	追加されたサイトはありません			

「ポップアップとリダイレクト」が「許可済み」になっていることを確認してください。「ブロック済み」になっている場合は、「ポップアップとリダイレクト」をクリックし、下記ア~ウによりサイトの許可を設定してくだい。

□ - ◎ ##走 × +		-	0	×
\leftarrow \rightarrow $ extsf{C}$ \eqref{C} Edge edge://set	tings/content	≙ ⊕		
設定	 場所 衆に確認する 		>	
Q. 設定の検索	 カメラ 雪に確認する 		>	
 プロファイル プライバシー、検索、サービス 	 マイク 素に確認する 		>	
 ⑦ 外観 □ (スタート)、(ホーム)、および (新規) タブ ○ ホニースパース アリリング(新規) 	 (・) モーション センサーまたは光センサー サイトでのモーション センサーと光センサーの使用を許可する 		>	
G 共有、Jビーし(貼り付け G Cookieとサイトのアクセス許可 G Surgeouting	 通知 常に確認する 		>	
Lo 死走のフラリー ↓ ダウンロード 8% ファミリーヤーフティ	JavaScript 許可演み		>	
回 Edge /(- 引 言語	ス 1メージ すべて表示		>	
	cオ ポップアップと目がくしかと		>	I .
ユ システムとパフォーマンス	許可済み		ĺ	
○ 設定のリセット	同広告		\rangle	
スマートフォンとその他のデバイス	ブロック済み			
 な アクセシビリティ Microsoft Edge について 	バックグラウンド同期 最近開じたサイトでデータの送受信の完了を許可する		>	
	↓ 自動ダウンロード サイトが複数のファイルを自動的にダウンロードしようとしたときに確認する		>	

ア.「許可」の項目欄にある、追加 ボタンを押します。

□ ③ 設定 × +				-		×
\leftarrow $ ightarrow$ $ extsf{C}$ $ ilde{ extsf{C}}$ $ ilde{ extsf{C}}$ Edge edge://set	$\overline{c} ightarrow \mathbf{C}$ $\widehat{\mathbf{C}}$ Edge edge://settings/content/popups			Ē		
設定	← サイトのアクセス許可 / ポップアップとリダイレクト					
 ③ ブロファイル ヘ ゴライドル 	ブロック (推奨)					
 ⑦ 外観 	プロック			ì	当力口	
□ [スタート]、「ホーム]、および [新規] タブ ○ 共有、コピーして貼り付け	追加されたサイトはありません					
□ G Cookie とサイトのアクセス許可 □ 既定のブラウザー	許可			ĩ	呈力口	
 	追加されたサイトはありません					

イ.「サイトの追加」画面が表示されるので「<u>https://www.cjs-rokin.jp」</u>の URL を入力し
 「追加」ボタンを押します。

0	
サイトの追加	×
サイト	
https://www.cjs-rokin.jp	
追加	キャンセル

ウ.「許可」の項目欄に先ほど入力したサイトURL「<u>https://www.cjs-rokin.jp</u>」が表示されます。

□ - ◎ 設定 × +		- 0	×
\leftarrow $ ightarrow$ $ ilde{C}$ \widehat{C} \widehat{C} Edge edge://set	ttings/content/popups to t €	· 😩 ··	
設定 Q. 設定の検索	← サイトのアクセス許可 / ポップアップとリダイレクト		
 ブロファイル ゴライバシー、検索、サービス 	ブロック (推奨)		
③ 外観	プロック	追加	
□ [スタート]、(ホーム)、および (新規) タブ ○ 共有、コピーして貼り付け	追加されたサイトはありません		
この Cookie とサイトのアクセス許可	The my	100 Aug	
□ 既定のブラウザー	計印	비	
⊥ ダウンロード	https://www.cjs-rokin.jp		
巻 ファミリー セーフティ			

⑧ 「ダウンロード」をクリックします。

「ダウンロード時の動作を毎回確認する」が有効になっていることを確認してください。「無効」()になっている場合は、「有効」()に設定してください。

🗖 ⑬ 眇定 × +		- 0	x c
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{a}}$ Edge edge://set	tings/downloads to the	۹	
設定	ダウンロード		
Q. 設定の検索	場所	変更	
JD771 JD771	C:#Users#Downloads		
	ダウンロード時の動作を毎回確認する		
⑦ 外觀	ファイルを保存するか、保存せずに開くかを常に尋ねる		
ロ サイドバー	のぜにっファイルをプラウザーで開く		
□ [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ	この設定をオンにすると、Office ファイル (プレゼンテーション、スプレッドシート、ドキュメント) がデバイスにダウンロート	される代わり	
ビ 共有、コピーして貼り付け	に、Microsoft Edge で自動的に開きます		
Cookie とサイトのアクセス許可	ダウンロードの開始時にダウンロード メニューを表示		
日 肝定のブラウザー	この設定を無効にすると、ファイルのダウンロードがいつ開始されるかを知るのが難しくなる可能性があります		5 P
业 ダウンロード			

 「Coookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。アクセス許可の項目一覧が 表示されますので下方向にスクロールし「PDF ドキュメント」をクリックします。

→ C A & Edge edge://set	ttings/content	tê	£j≡	Ð	(8
設定	Q	メーム レベル			>
Q、設定の検索	ô	USB デバイス サイトが USB デバイスにアクセスしようとした場合に確認する			>
 ③ プロファイル 合 プライバシー、検索、サービス 	-	シリアルボート サイトがシリアルボートにアクセスしようとした場合に確認する			>
 今 外観 回 [スタート]、「ホーム」、および (新規) ダブ 	D	ファイルの編集 サイトがデバイス上のファイルやフォルダーを編集する地合に確認する			>
G Cookie とサイトのアクセス許可	₽	PDF ドキュメント			>
 原来のブラウザー ダウンロード 	G	ビクチャー イン ビクチャー コントロール			>
登 ファミリー セーフティ	ô	保護されたコンテンツ ID			>
回 Edge バー 文1 言語	٥	クリップボード クリップボードにコピーされているテキストや画像にサイトがアクセスしようとした場合に確認する			>
ロ フリフター ロ システムとパフォーマンス と) 股金のリセット	8	お支払いバンドラー 支払いバンドラーのインストールモサイトに許可する			>
 スマートフォンとその他のデバイス 	°,	メディアの自動再生			>
常 アクセンビリティ え Microsoft Edge について		セキュリティで保護されていないコンテンツ 安全なサイトでは、セキュリティで保護されていないコンテンツが死走でブロックされます			>
		仮想現実			>

「サイトのアクセス許可/PDF ドキュメント」画面が表示されますので、
 「常に PDF ファイルをダウンロード」のボタンをクリックして有効にします。

11.000		
常に PDF ファ ・ PDF ファイルをデ/ 自動的に開きます	レをダウンロード スにダウンロードします。Microsoft Edge が既定の PDF Reader の場合、 PDF ファイルはダウンロー	ドせずに
PDF の表示設 ファイルを再度開	とときに、PDF を最後に表示した場所に聞く	



	ボックスが無い場合の検索方法 】
<windows 10の場合=""></windows>	<windows 11の場合=""></windows>
Windowsスタートボタンを右クリック	タスクバーを右クリックして、
して、 検索 をクリックします。	タスクバーの設定 → 検索 から、
コンピューターの管理(G) コマンド プロンプト(C) コマンド プロンプト (管理者)(A) タスク マネージャー(T)	
設定(N) エクスプローラー(E) 検索(S)	◆ 設定
プァイル名を指定して実行(R) シャットダウンまたはサインアウト(U) ソター フォートダウンまたはサインアウト(U) ソター フョ スタート デスクトップ(D)	
	Bluetooth とデバイス マネットワークとインターネット
	▲ 四人用設定 □ ウィジェット オン ● オン







🏫 インターネットのプロパティ	? ×	インターネット オプション	?
 全般 セキュリティ ブライパシー ユンテンツ 接続 プログラ、 設定 ボップアップブロック ぼとんどのボップアップウィンドウの表示を無効にします。 ぼい ボップアップ ブロックを有効にする(B) 	A 詳細設定 詳細設定(V) 設定(E)	全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 設定	プログラム 詳細設定 (5) 詳細設定(サイトのクリフ 設定(E) 注無効にする(T)

 許可する Web サイトのアドレス欄に「<u>www.cjs-rokin.jp</u>」を入力し、
 道加 ボタンをクリックします。

アドレス	<u>www.cjs-rokin.jp</u>
ポップアップ ブロックの設	定 💽
例外	
現在ポップアップ	はブロックされています。下の一覧にサイトを追加することにより、特定
	21.7/WA
www.cjs=rok.in.jp	~レス(w). 追加(A)
まって さわ キサイレ(C)	
8+9]C41/271 P(8)/	
通知 レブロック しべまた	
✓ ポップアップのブロック時(こ音を鳴らす(P)
📝 ポップアップのブロック時(ご通知バーを表示する(N)
ブロック レベル(B):	
中: ほとんどの自動ポップア	?ップをブロックする ▼
ポップアップ ブロックの詳細	開じる(C)

5 許可されたサイト欄にアドレスが追加されたことを確認し、 閉じる ボタンを クリックします。



⑥ セキュリティ をクリックします。

インターネットオプション ? ×
全般 セキュリティ こ ライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
設定
インターネット ゾーンの設定を選択してください。
P
- 個人を特定できる情報を明示的な同意なしに保存するサードパーテ
- 個人を特定できる情報を暗黙的な同意なしに保存するファーストパ
<u> 517(5)</u> 12/パーア(1) 詳細設定(V) 既定(D)
位置情報
□ Web サイトによる物理的な位置情報の要求を許可しない(L) サイトのクリア(C)
ポップアップ ブロック
InPrivate
☑ InPrivate ブラウズの開始時に、ツール パーと拡張機能を無効にする(T)
OK キャンセル 適用(A)

⑦「セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。」の信頼済 みサイトをクリックします。



⑧ ④ <u>ゾーン下部が信頼済みサイト</u>となっていることを確認し、
 ⑧ サイトボタンをクリックします。



③ この Web サイトをゾーンに追加する欄に「<u>https://www.cjs-rokin.jp</u>」を入力し、
 追 加 ボタンをクリックします。

アドレス	https://www.cjs-	-rokin.jp
信頼済みサイト		×
このゾーンの Web べてに、ゾーンのセ	サイトの追加と削除ができます。このゾー キングティ設定が適用されます。 加する(D)・	-ンの Web サイトす
https://www.cis-rokin.ip	JUD - J(D).	÷启加(Δ)
		12/JII(A)
Web サイト(W):		
		削除(R)
☑ このゾーンのサイトにはす/	ヾてサーバーの確認 (https:)を必要とする	ວ(S)
		閉じる(C)

10 Webサイト欄にアドレスが追加されたことを確認し閉じる」ボタンをクリックします。

信頼済みサイト	Х
このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。	t
この Web サイトをゾーンに追加する(D):	
追加(A)	
Web サイト(W):	
https://www.cjs-rokin.jp 削除(R)	
└── このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする(S)	
閉じる(C)]

① 「 OK ボタンをクリックしてインターネットオプションを閉じます。



6. マスターユーザーのユーザー | D/パスワード等の登録

① ブラウザを開き (インターネットに接続し)、次のURLにアクセスします。



※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス(会員団体向けサービス) → ろうきん 賃金控除事務支援サービス からもアクセスできます。

② サービスへのログイン/初期登録 ボタンをクリックします。

中央労働金庫 パろうさん 主朝時期コード: 2963 ※前日本・キャンペーン *	□ 各種サービス ¥ 〕 全利・手数料 ¥ ② 店舗・ATM □ ^{お問い合わせ} ¥ Q ● インターネットバンキング
サービスへの	ログイン/初期登録
	サービスへのログイン/初期登録 弓
■はじめてサービスをご利用に <mark>な</mark> い。	9年合は、百東店よりお渡ししましたこ何用マーユノル(まだは以下のこ何用マーユアル)に沿ってご登録くださ
 パソコンのご変更等で電子証明 の先効手続き(C)が必要となりま 	音を再取得される場合は、 <u>ごちら</u> に沿って操作してください。なお、再取得にあたっては事前に既存の <u>量子証明書</u> す。 マ
	の チャットで問い合わせる



③ 以下の画面が表示された場合は、 キャンセル ボタンをクリックします。

(表示されない場合は、④へ進んでください。)

【Microsoft Edge(通常モード)の場合】

認証用の ^{サイト www}	証明書の選択 v.cjs-rokin.jp:443 では資格情報が必	要です:	
Ę	sample001 20221219162732 ROK Rokin-KW CA 2022/12/19	N Koujyo Web S	ystem
証明書情	祝	ОК	キャンセル

【Microsoft Edge(IE モード)の場合】

<windows 10の場合=""></windows>	<windows 11の場合=""></windows>
Windows ゼキュリティ × 証明書の選択 サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です: ジェーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シ	 ♥ Windows ゼキュリティ × 証明書の確認 サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です: Sample001 20220601190718 ROKIN Koujyo Web System 発行者: Rokin-KW CA 有効期間: 2022/06/01 から 2023/06/01 証明書のプロ/で4を表示します
その他 OK キャンセル	その他 OK キャンセル

④ マスターユーザーの初期登録 ボタンをクリックします。

ろうきん賃金控除事務支援	удть I
DC581101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面
	ユーザーDを登録済のあ客植 ログイン ログイン 加めてご利用になるよ客植 マスターユーザーの方 マスターユーザーの初期登録 ー般ユーザーの初期登録 ー般ユーザーの初期登録 ・シスターユーザーの初期登録 ・シスターユーザーの初期登録 ・シスターユーザーの初期登録 ・シスターユーザーの初期登録 ・シスターユーザーの方 マスターユーザーの初期登録 ・シスクシーユーザーの方 ・シスターユーザーのの方用になる(シーンアを登録してたされ)。 ・シスターユーザーはマスターユーザーのジャークの後していたされ、 ・シスターコーザーは事業就設定のタードを支援していたき、参拝していたき、 ・シスターコーザーはなり、アスターユーザーの」「バスアンド」を支援したコーサーの」「「「ない」でたますできましていたき、 ・シスター・コージャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジ





 ⑥ お決めいただいた「マスターユーザー(管理者)」のユーザーID/パスワード・ ユーザー名・メールアドレスを入力して、
 登録」ボタンをクリックします。



ご注意ください! ID・パスワードは、お忘れにならないようご注意ください。また、第三者に知られること のないよう厳重に管理してください。

(7) [電子証明書発行] ボタンをクリックします。

ろうきん賃金控除事務支援シス	テム	
DC585101		マスターユーザー初期登録結果
ログイン画面へ		
		マスターユーザーの登録を完了しました。 登録結果
	ユーザーID	sample001
	パスワード	*****
	ユーザー名	労金 太郎
	メールアドレス	samplemail@sample.co.jp
	引き続き電子証明書発	電子証明書の更新·発行 約12日本
		電子記過引書発行

⑧ ユーザーID/パスワードを入力して、 認証 ボタンをクリックします。

ろうさん賃金控除事務支援システム		
DC586101	電子証明書発行 ユーザー認証	
キャンセル		
	 番子辞明書業行に必要加コーザー抄録状行にます。 以下を入力してたさい。 ユーザーID パスワード ソフトウェアキーポード 	
	 ■ 認証 ボタンをクリックした後、ご登録のメールアドレス宛に「認証コード」が送信されます(下記⑨にて使用)。 	κ.

 ① ご登録のメールアドレス宛に送信された認証コード(半角数字6桁/有効期限30分)

 を入力し、
 「認証」ボタンをクリックします。

ろうきん賃金控除事務支援システム	
DC586201	認証コード入力画面
キャンセル	
	登録されているメールアドレスに認証コードを送信しました。 認証コードを入力してください。
	SCBI

10 発行 ボタンをクリックします。

ろうさん賃金控除事務支援システム	
DC587101	電子証明書発行
キャンセル	
	電子証明書を発行します。 よろしければ「発行」ボタンを押してください。

① 発行中は「電子証明書発行中」画面が表示されます。そのままお待ちください。
 ※ 電子証明書の発行は、数+秒かかる場合があります。

599104	電子証明書発行中	
	電子証明書案に処理中です。しまちくお外ち下さし、	

(12) 画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p 12」の電子証明書 ファイルが自動でダウンロードされ、下記ア.【Microsoft Edge(通常モード)の 場合】または、イ.【Microsoft Edge(IE モード)の場合】の画面が表示されますの で、[開く]または[ファイルを開く]ボタンを押してください。

×	閉じる	ボタンをクリックしないでください。
~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	

ろうきん賃金擅除事務支援システム		
DC589101	電子証明書発行結果	
,	帝之訂明中地集報	
	電子語明書印 6649881 有効期限 2014年09月04日	
	電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。 ダウンロードした電子証明書ファイルを実行しいシエンにインボートして下さい。	
	電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。 ダウンロードした電子証明書ファイルを実行しいアエルにインボートして下さい。 開じる	

ア.【Microsoft Edge (通常モード) の場合】



イ. 【Microsoft Edge(IE モード)の場合】

				_
www.cjs-rokin.jp から sample001_20221219153237.p12 (4.47 KB) を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く( <u>0</u> )	保存(5) ▼	キャンセル(C)	×

※Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、 許可する ボタンを押して

#### ください。



### ご注意ください!

 ●電子証明書の「p 12」ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明書が既に発行済みとなっているため、 再度電子証明書を発行するためには電子証明書を失効する必要があります。
 ●電子証明書を失効するには P.76 の「6. ご利用パソコンの変更」にてお手続きください。
 ●ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書の「p 12」ファイルをダブルクリックもしくは

右クリックから[開く]を選択してください。

13 証明書のインポートウィザードが開始されます。保存場所に「現在のユーザー(C)」
 を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

÷	羄 証明書のインボート ウィザード	×	
	証明書のインポート ウィザードの開始		
	このウィザードでは、証明書、証明書信頼リスト、および証明書失効リストをディスクから証明書ストアにコピー します。		
	証明機関によって発行された証明書は、ユーザーIDを確認し、データを保護したり、またはセキユリティで保護 されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。証明書ストアは、証明書が保着されるシステ ム上の領域です。		
	保存場所		
	●現在のユーザー(C)		
	○ □-カル コンビューター(L)		
	続行するには、 [次へ] をクリックしてください。		
	次へ(N) キャンセル	,	

ファイル名にインポートする電子証明書の「p12」ファイルが選択されていることを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

		×
4	差 証明書のインボート ウィザード	
	コンホートする証明書ファコル	
	インポートするファイルを指定してください。	
	crosoft¥Windows¥INetCache¥IE¥L8DJ4EV2¥userA2_20220714180647.p12 参照(R)	
	注意:次の形式を使うと1つのファイルに複数の証明書を保管できます:	
	Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX, P12)	
	Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 証明書 (.P7B)	
	Microsoft シリアル化された証明書ストア (.SST)	
	次へ(N) キャン	セル

(14) 「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、P. 29⑧で入力したユー ザーID のパスワードをパスワード欄に入力し、 次へ ボタンを押してください。

,	¥肉牛_の停留
	セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。
	秘密キーのパスワードを入力してください。
	パスワード(P):
	□ パスワードの表示(D)
	インポート オブション(1):
	○ 秘密キーの保護を強力にする(E) このオブションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。
	□ このキーをエクスポート可能にする(M) キーのパックアップやトランスポートを可能にします。
	□ 仮想化バースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)
	マ すべての拡張プロパティを含める(A)

①「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(U)」にチェックを入れ、次へ」ボタンを押してください。

← 4	🍹 証明書のインボート ウィザード	×
	証明書ストア	
_	証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。 Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。	
	● 証明書の重頼に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U) ○ 証明書をすべて次のストアト配置する(P)	
	い 証明書ストア: 参照(R)	
	次へ(N) キャンセノ	V

~		
(16)	いむ	ボタンを押してください
	76 3	

÷ 4	🍹 証明書のインポート・	ウィザード		×
	証明書のイン	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。		
	次の設定が指定さ	れました:		
	選択された証明	きストア ウイザードで自動的に決定されます		
	内容 ファイル名	C:¥Users¥	and the second second	
	<		>	
			完了(E) キャンセ	JI.

※セキュリティの警告が表示される場合は、はいボタンを押してください。

セキュリテ	1警告	$\times$
	発行者が次であると主張する証明機関 (CA) から証明書をインストールしようとしています:	
	証できません。 要があります。次の番号はこの過程で役立ちます: 拇印	
	警告: このルート証明書をインストールすると、この CA によって発行された証明書は 自動的に信頼されます。確認されていない拇印付きの証明書をインストール することは、セキュリティ上、危険です。[はい] をクリックすると、この危険を認 識したことになります。	
	この証明書を1フストールしますか?	
	(はい(Y) いいえ(N)	

 「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書の インポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



18 閉じる ボタンをクリックします。(ブラウザを全て閉じて終了します。)

ろうきん賃金控除事務支援システム		
DC589101	電子証明書発行結果	
	電子証明書情報	
	電子証明書D 6649881 有効期限 2014年09月04日	
	電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。 ダウンロードした電子証明書ファイルを実行しパンユンにインボートして下さい。	
	[] ] ] ] ] ] ] ] ]	





※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス(会員団体向けサービス) → ろうきん 賃金控除事務支援サービス からもアクセスできます。

② サービスへのログイン/初期登録 ボタンをクリックします。

サービスへのログイン/初期登録	
サービスへのログイン/初期登録 🗇	
■はじめてサービスをご利用になる場合は、営業店よりお渡ししましたご利用マニュアル(または以下のご利用マニュアル)に沿ってご登録くださ い。	
<ul> <li>パソコンのご変更等で電子証明書を再取得される場合は、<u>こちら</u>に沿って操作してください。なお、再取得にあたっては事前に既存の<u>電子証明書の失効手続き</u>のが必要となります。</li> </ul>	

③ ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザーID(例 sample001) が表示されている証明書を選択し、OK ボタンをクリックします。 ※電子証明書の選択画面が表示されずに自動選択される場合があります。 ※誤って違う電子証明書を選択してしまった場合は、開いているブラウザをすべて閉じ、本システムへのアクセスから再度やり直して下さい。


#### 【Microsoft Edge(IE モード)の場合】



④ ログイン ボタンをクリックします。

ろうきん賃金控除事務支	ろうきん賃金控除事務支援システム				
DC581101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面				
	ユーザーIDを登録済のお客様				
	ロケインは多くを使ってください				
	初めてご利用になるお客様 マスターユーザーの方 → 絞ユーザーの方				
	マスターユーザーの初期登録 ー般ユーザーの初期登録				
	<ご注意事項> ●サービズをご利用になる」やコンで登録してください。 ●マスターユーザーは事前にてあ申込時にご提示いただいた書語の控え」と「ご利用開始のお知らせ」をご用意 いただき、また「ユーザーID」・「バスワード」を決定されてから登載してください。 ●一般ユーザーは、マスターユーザー「が決定した「ユーザーID」・「板の」にスワード」で登録してください。 ●「バスワード」は半角英文学業、見や学業、数字 記号提定の日〜12文字で登録してください。 ※「バスワード」は半角英文学業で登録してください。 ※「バスワード」は半角英文学業で登録してください。 ※「エーザーロ」は半角英文学業を注意しませる。 2011年、10月1日、「単分型」であった。 21月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1日、10月1				
	電子証明書の更新・発行 電子証明書を更新(発行)されるお客欄は「電子証明書発行」ボタンを押してください。 電子証明書発行				

## ⑤ パスワードを入力して、 ログイン ボタンをクリックします。





⑥ いずれかの入金グループの 選択 ボタンをクリックします。(複数の入金グループを管理している場合)

37R1+3	数: 4件					
選	ir I	No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	備考
選	択	1	16000004	入金グループ4	ニュウキングルフ*4	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
選	択	2	16000005	入金グループ5	ニュウキングルフ*5	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
選	択	3	16000006	入金グループ6	ニュウキングルフ*6	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
選	択	4	16000012	入金グループ12	ニュウキングルフ*12	貨金控除元帳·一斉積立



#### ー般ユーザーの新規登録

	-
1	-
1	п

4

## ① インフォメーション画面の システム管理機能 をクリックします。

ろうぎん賞金控約	余事務支援システム - 沈除事務   任地元帳事務	→存持立事務│共通機会	- シフテム管理機能		サンブル会員 / 労金 太	郎 sample001_15_1500002_75_2 ログマウ
>>>>>>> DC571101	12P/F #15	H 18 12 49 18 77 2218 1	1777	イ メーション		H. 775
【スケジュール】	1				(前回口	グイン日時】2012/10/31 145
	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
月倒	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月28日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月20日
	控除年月	入力	續切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
夏季一時金	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2013年09月25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月08日			2013年09月25日
	控除年月	入力	縴切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
年末一時金	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月20日
		最新受信情	権			
一角積立	014	サンプル1 2	012年10月14日 臨時	作成		
掲載日	件名	メッセ	ージ			
2012年10月24日	サンプル1	このメッセー	-ジはサンブル1です。			
2012年10月24日	サンブル2	このメッセー	-ジはサンブル2です。			
2012年10月24日	サンブル3	このメッセー	-ジはサンブル3です。			

# ② 契約ユーザー情報照会 をクリックします。

ろうきん賃業	金控除事務支持	髪システム				
トップページ	労金控除事務	貨控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	
				_	フーザー情報	
					契約ユーザー情報照会	
					採作山ク	
					操作ログ照会	

# ③ 登録へ ボタンをクリックします。

うきん賃金控除事務支援システム ップページ 労金控除事務 賃控元帳事務 一斉積	立事務 共通機能 システム管理機能		サンプル	会員 / 労金 太郎 sampl	e001_15_1500002_75_ ログア
M493101	契約ユーザー	青報照会			
登録へ(F7)					
B出件数: 1件					
更新 削除 No ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時
更新へ 削除 1 sample001 労	金 太郎	会員(マスター)		0	2012/10/25 13:28:30

④ 一般ユーザーのユーザーID等を入力・設定して
 登録」ボタンをクリックします。
 ※下記は全てのサービスをご利用の場合の画面です。

※ご契約内容によってはご利用いただけない機能がございます



入力・設定内容

項目	内容	入力制限
ユーザー I D	P.9でお決めいただいた、ユーザー I D を入	<ul> <li>カ。 桁数:6桁~12桁</li> <li>文字種:半角英字(大文字と小文字を区別します)、</li> <li>数字の2種混在。</li> <li>※ユーザーIDの変更はできませんので、ご注意く</li> <li>ださい。</li> </ul>
ユーザー名	一般ユーザーのユーザー名を入力。	全角20文字
パスワード	P.9でお決めいただいた、一般ユーザーの仮 スワードを入力(確認のため2回入力)。	<ul> <li>         反パ 桁数:8桁~12桁         文字種:半角英大文字、半角英小文字、数字、記号の4種混在。     </li> </ul>
メールアドレス	ー般ユーザーのメールアドレスを入力(確認 ため2回入力)	8の 半角英数50文字 ※携帯電話のアドレスは不可。
利用権限	以下のいずれかをご選択ください。(ご契約 ※「労金控除事務(Web更新型)」をご利用の場合 表示 当該サービスを利用する場合(「学新操作(申請)」機能のみ利用可能 非表示 当該サービスを利用しない場合 閲覧のみ 当該サービスを利用する場合(「学み利用可能) 承認可 当該サービスを利用する場合(「学新操作(申請)・更新に対する承	内容によってはご利用いただけない機能がございます) は、下記のワンポイントを参考にして設定してください。 労会控除事務(Web更新型)」をご利用の場合は、「照会・明細更 能) 労会控除事務(Web更新型)」をご利用の場合は、「照会」機能の 労会控除事務(Web更新型)」をご利用の場合は、「照会・明細更 認」の全ての機能が利用可能)

#### ワンポイント!

「労金控除事務(Web更新型)」をご利用の場合の利用権限について

積立金額の変更等の明細更新操作を行う際、「明細を変更」→「申請」→「承認」の 操作を経て当金庫への依頼完了となりますが、以下のとおりユーザー種別により操作権 限が異なりますので、以下をご参照の上、一般ユーザーの権限を設定してください。

マスター	「明細更新操作(申請)」・「更新に対する承認」操作が可能(単独で依頼を完結
ユーザー	できる)。
一般	「明細更新操作(申請)」権限のみ(表示)/「明細更新操作(申請)」・「更新
ユーザー	に対する承認」両方の権限あり(承認可)のどちらかを設定可能。
	但し、「申請」「承認」両方の権限があっても単独では両方の操作はできません。
	(一般ユーザーAが「申請」した明細は、マスターユーザーまたは「承認」権
	限のある他の一般ユーザーでなければ「承認」できません。)

⑤ 一般ユーザーの登録は完了です。登録結果を確認して、 ログアウト をクリック します(マスターユーザーはログアウトしてください)。

※さらに一般ユーザーを登録される場合は、登録へ」ボタンをクリックしてください。 ※登録内容に誤りがある場合は、P.71の『「一般ユーザー」の照会・変更』でご修正ください。

ろうきん賃金	<b>うきん賃金接除事務支援システム</b> サンプル会員 / 労金 太郎 sample001_15_ 2000/2_10_2						
1975-7 万正述の単称 目近20版単称 7月14日単称 (元回版社 ラスリム皆社版社) DM403101							
DIM433101			大利工	9 - IHTK/R-5			
_登録へ(F7)							
抽出件数: 1作	抽出件数: 1件						
更新	削除 No	っ ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除 1	sample001	労金 太郎	会員(マスター)			2012/10/25 13:23:30
更新へ	削除 2	honbu234	ユーザー1	会員(一般)			
		honbu234	ユーザー1	会員(一般)			

8. 一般ユーザー自身による初期登録(2名以上でご利用の場合のみ)

※本作業は、マスターユーザーが一般ユーザーを登録してから行ってください。 ※一般ユーザーが賃金控除事務支援サービスを利用するパソコンで作業してください。



2 一般ユーザーが賃金控除事務支援サービスを利用するパソコンを決める。

※他のユーザーと同一のパソコンで利用したい → ご利用可能です。
※他のユーザーとは別のパソコンで利用したい → ご利用可能です。

3 下記の設定を行ってください。



ご注意ください!
●Microsoft Edge (レガシー版) ・Firefox・Google Chrome等については、
ご利用いただけません。
●Microsoft公式サイトから最新の「Microsoft Edge」 (Chromium版) を
ダウンロードしてください。



① ブラウザを開き (インターネットに接続し)、次のURLにアクセスします。

サービスのURL	サービスのURL <u>https://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/</u>						
□ 2うきん賞金控除専	я́діўў-ビス × + — — — ×						
← → C 🗅	ittps://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/ A 🏠 🎓 🛱 🗿 🖤						
	サイト内検索						

※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス(会員団体向けサービス) → ろうきん

② サービスへのログイン/初期登録」ボタンをクリックします。

中央労働金庫 パろうさん 全部時間コード: 2963 :::商品・キャンペーン (	🔜 各種サービス ▼	③ 金利·手数料 ▼	◎ 店舗・ATM		Q 🤤 12	ターネットバンキング
サービスへの	ログイン/	初期登録				
■ はじめてサービスをご利用にな い。	サート	<b>ビスへのログイン/初期</b> ししましたご利用マニュア/	<b>登録</b> レ (または以下のご利	□ 川用マニュアル) に沿って	ご登録くださ	
■パソコンのご変更等で電子証明 <u>の失効手続き</u> ↓が必要となりま	3書を再取得される場合は、 <u>;</u> ます。	<u>こちら</u> 回に沿って操作して・	ください。なお、再聞	2得にあたっては事前に既	存の <u>電子証明書</u>	Page top
					<b>@</b>	チャットで問い合わせる



賃金控除事務支援サービス からもアクセスできます。

③ 以下の画面が表示された場合は、 キャンセル ボタンをクリックします。
 (表示されない場合は、④へ進んでください。)



#### 【Microsoft Edge(IE モード)の場合】

(Windows 10の場合>		<windows 11の場合=""></windows>
Windows セキュリティ 証明書の選択 サイト www.cis-rokin.jp に対する資格情報が必要です:	×	Windows セキュリティ 証明書の確認 サイト いいい たち ロビタ に たけさ ス 通知 時間 が い 更 つま、
sample001 20220525183906 ROKIN Kouj           System           発行者: Rokin-KW CA           有効期間: 2022/05/25 から 2023/05/25           証明書のプロパティを表示します	iyo Web	Source State Sta
その他		その他
OK +ャン・	セル	OK キャンセル

## ④ 一般ユーザーの初期登録 ボタンをクリックします。

ろうきん賃金控除事務	支援システム
DC581101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面
	ユーザーIDを登録済のお客様 「ログイン」ボタンを押してください
	ロノーン 初めてご利用になる志客様 マスターユーザーの方
	マスターユーザーの初期登録 <ご注意事項> ●サービスをご利用しならいしつンで登録してください。 ●マスターユーザーは事前にてあ申込時にご提示いたたいた書類の控えしと「ご利用開始のあ知らせ」をご用意
	いただま、また1ユーザーIDJ・リバスワード泡を定されてから登録してたえょ。 ●一級ユーザーは、マスタユニサーサージに使いたしニサーシロンドが吸がスワードで登録してください。 ●「ローザーDJIは半角英が設定から~12文字で登録してください。 ●「JI、フロード」は半角英文文字、表し文字、教学、思考見定が00~12文字で登録してください。 ※英字は、大文字と心文字を招互則しますので、ご注意くたさい。 ※「コーザーDJIは一度登録すると定意で行きません。 ●プラウザーので見る」・「読む」が多くJIを使用しないでくとされい。
	電子証明書の更新・発行 電子証明書を更新・発行)されるあ客欄は「電子証明書発行」ポタンを押してください。
	電子証明書発行

⑤ マスターユーザーから付与された「ユーザーID」・「仮のパスワード」を入力して、「認証」ボタンをクリックします。

ろうきん賃金控除事務支援システム				
DC586101	電子調	E明書発行 ユーザー認証		
キャンセル				
	電子証明書:	発行に必要なユーザー認証を行いま 以下を入力してください。	<b>d</b> .	
	ユーザーID パスワード	レントウェー 2015年1月 1921日日	·////////////////////////////////////	
	_		● 認証 ボタンをクリッ - 録のメールアドレス宛に「 送信されます(下記⑥にて	クした後、ご登 「認証コード」が こ使用)。

⑥ ご登録のメールアドレス宛に送信された認証コード(半角数字6桁/有効期限30分) を入力し、認証 ボタンをクリックします。

ろうきん賃金控除事務支援システム	
DC586201	認証コード入力画面
キャンセル	
	登録されているメールアドレスに認証コードを送信しました。 認証コードを入力してください。
	2日-F
	ĒZĒ

⑦ 発行 ボタンをクリックします。

ろうさん賃金措除事務支援システム	
DC587101	電子調測書発行
+12也儿	
	電子証明書を発行します。 よろしければ「発行」ボタンを押してください。 発行

⑧ 発行中は「電子証明書発行中」画面が表示されます。そのままお待ちください。
 ※ 電子証明書の発行は、数+秒かかる場合があります。

39104	電子證明書発行中	
	量子証明書発行処理中です。しばからがあってみ、。	

⑨ 画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p 12」の電子証明書ファイ ルが自動でダウンロードされ、下記ア.【Microsoft Edge(通常モード)の場合】ま たは、イ.【Microsoft Edge(IE モード)の場合】の画面が表示されますので、[開く] または[ファイルを開く]ボタンを押してください。

※ 閉じる ボタンをクリックしないでください。	
ろうさん貫金博除事務支援システム	
D0589101 電子証明書発行結果	
電子証明書は転 電子証明書の 6649831 有効期限 2014年09月04日 電子証明書の発行されズ電子証明書の方ヴンロードが完了しました。 タウンロードした電子証明書のナイルを買行し、ソニルにインボートして下さい。 問題でる	
ア.【Microsoft Edgeの場合】	
א-סעליא 🗠 עיי א	
sample001_20221219152657.p12で行う操作を選       開く     名前を付けて	
もっと見る	
イ. 【Microsoft Edge(IE モード)の場合】	
www.cjs-rokin.jp から sample001_20221219153237.p12 (4.47 KB) を開くか、または保存しますか? ファイル	を開く( <u>0</u> ) 保存(5) マ キャンセル(C) ×
※Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、 さい。	 許可する」ボタンを押してく†
Internet Explorer 전후고빗구ィ X	
Webサイトで、このプログラムを使ってWebコンテンツを開こうとして います	
このブログラムは保護モードの外で開かれます。Internet Explorer の <u>保護モード</u> はお使いのコ ンビューターの保護に役立ちます。この Web サイトを信頼していない場合は、このブログラムは 開かないでください。	
名前: 暗号化シェル拡張 発行元: Microsoft Windows	
□ 今後、このブログラムに関する警告を表示しない(S)	
許可する(A) 許可しない(D)	
「注意ください!	
〕電子証明書の「p12」ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明	書が既に発行済みとなっている

●電子証明書の「p 12」ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明書が既に発行済みとなっている ため、再度電子証明書を発行するためには電子証明書を失効する必要があります。

- ●電子証明書を失効するには P.76の「6.ご利用パソコンの変更」にてお手続きください。
- ●ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書の「p 12」ファイルをダブルクリックもしくは 右クリックから[開く]を選択してください。

10 証明書のインポートウィザードが開始されます。保存場所に「現在のユーザー(C)」
 を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

証明書のインポート ウィザードの開始
このウィザードでは、証明書、証明書信頼リスト、および証明書失効リストをディスクから証明書ストアにコピー します。
証明機關によって発行された証明書は、ユーザー ID を確認し、データを保護したり、またはセキュリティで保護 されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。証明書ストアは、証明書が保管されるシステ ム上の領域です。
保存場所
● 現在のユーザー(C)
○ ローカル コンピューター(L)
続行するには、[次へ]をクリックしてください。

ファイル名にインポートする電子証明書の p12 ファイルが選択されていることを確認し、 次へ ボタンを押してください。

1	■ 証明書のインボート ウィザード	
	インボートする証明書ファイル	
	インボートするファイルを指定してください。	
	7元/11.2(5)-	
	crosoftWindows¥INetCache¥IE¥L8DJ4EV/2¥userA2_20220714180647,p12 参照(R)	
	注意: 次の形式を使うと 1 つのファイルに複数の証明書を保管できます:	
	Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX, P12)	
	Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 証明書 (.P7B)	
	Microsoft シリアル化された証明書ストア (.SST)	

 「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、P. 44 ⑤で入力したユー ザーID のパスワードをパスワード欄に入力し、次へ」ボタンを押してください。

←	ᡒ 証明書のインボート ウィザード	×
	秘密キーの保護 セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。	
	秘密キーのパスワードを入力してください。	
	パスワード(P):	
	•••••	
	□ パスワードの表示(D)	
	インポート オブション(1):	
	□ 秘密キーの保護を強力にする(E) このオブションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。	
	□ このキーをエクスポート可能にする(M) キーのバックアップやトランスポートを可能にします。	
	□ 仮想化ベースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)	
	☑ すべての拡張プロパティを含める(A)	
	次へ(N) キャンセル	

「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(U)」にチェックを入れ、次へ」ボタンを押してください。

←	×
証明書ストア 証明書ストアは、証明書が保留されるシステム上の領域です。	
Windows に証明書ストアを自動的に違訳させるか、証明書の場所を指定することができます。	
● 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(U) ○ 証明書をすべて次のストアに配置する(P)	
証明書ストア: 参照(R)	
次へ(N) キ	ッンセル

# (14) 「完了」 ボタンを押してください。

🔶 🍃 証明	書のインポート ウィザート	ζ		×
証	明書のインポート	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。		
次の	)設定が指定されました			
運	択された証明書ストア	ウィザードで自動的に決定されます		
内	容	PFX		
77	アイル名	C:¥Users¥	100 C 100 C 100 C	
<				>
			完了( <u>F</u> )	キャンセル

※セキュリティの警告が表示される場合は、 はい ボタンを押してください。

セキュリティ	(警告	$\times$
	発行者が次であると主張する証明機関 (CA) から証明書をインストールしよ うとしています:	
	証明書が実際に からのものであるかどうかを検 証できません。 に連絡して発行者を確認する必 要があります。次の番号はこの過程で役立ちます:	
	拇印	
	警告: このルート証明書をインストールすると、この CA によって発行された証明書は 自動的に信頼されます。確認されていない拇印付きの証明書をインストール することは、セキュリティ上、危険です。[はい]をクリックすると、この危険を認 識したことになります。	
	この証明書をインストールしますか?	
	はい(Y) いいえ(N)	

(15)「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のイン ポートは完了です。[0K]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



16 閉じる ボタンをクリックします。(ブラウザを全て閉じて終了します。)

ろうきん賃金控除事務支援システム	
DC589101	電子証明書発行結果
	電子証明書情報
	電子証明書① 6649881 有効期限 2014年09月04日
	電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。 ダウンロードした電子証明書ファイルを実行しパンコンにインボートして下さい。

① ブラウザを開き (インターネットに接続し)、次のURLにアクセスします。



※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス(会員団体向けサービス) → ろうきん 賃金控除事務支援サービス からもアクセスできます。 18 サービスへのログイン/初期登録 ボタンをクリックします。

動金庫 - ド: 2963 - 11:商品・キャンペーン	7 🔄 各種サービス ¥	⑧ 金利・手数料 ▼	◎店舗・ATM		Q <b>Ə</b> 1>	ターネットバンキング
サービスへの	)ログイン/	初期登録				
■はじめてサービスをざ利用にな	サー (5-提会は) 営業店よりお演	ビスへのログイン/初期	1登録		▼登録くださ	
<ul> <li>(1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2</li></ul>	くしっしは、日来后よりも及 日書を再取得される場合は、 ます。	<u>こちら</u> に沿って操作して <u>こちら</u> に沿って操作して	ください。なお、再取:	得にあたっては事前に既	☆ (	Page top
					<b>@</b> 3	チャットで問い合わせる

 ① ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザーID(例 sample001) が表示されている証明書を選択し、OK ボタンをクリックします。
 ※電子証明書の選択画面が表示されずに自動選択される場合があります。
 ※誤って違う電子証明書を選択してしまった場合は、開いているブラウザをすべて 閉じ、本システムへのアクセスから再度やり直して下さい。

【Microsoft Edge (通常モード)の場合】

認証用の証明書の選択 サイト www.cis-rokin in:443 では音称情報が必要です。		ワンポイント!	
Sample001         0221219162732 ROKIN Koujyo Web System           ROKIN-KW CA         2022/12/19	-	複数の電子証明書 場合は、ご自身の電子	が表示されている ・証明書を選択して
<u>証明書情報</u> OK キャンセル			)



## ② ログイン ボタンをクリックします。



 マスターユーザーから付与された「仮のパスワード」を入力して、ログイン ボタンをクリックします。





22 以下を入力して、 変更 ボタンをクリックします。



② いずれかの入金グループの 選択 ボタンをクリックします。(複数の入金グループ を管理している場合)

500101				1 ヘガル・ ゴ湾中		
psoului 人並グループ選択						
☆操作40.4件						
選択	No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	偏考	
選択	1	16000004	入金グループ4	ニュウキングルフ*4	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積、	
選択	2	16000005	入金グループ5	ニュウキンウ゜ルフ*5	労金控除(明細更新)·貸金控除元帳·一斉積3	
選択	3	16000006	入金グループ6	ニュウキンクルフ*6	労金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積5	
選択	4	16000012	入金グループ12	ニュウキンウルフ*12	賃金控除元帳·一斉積立	
<mark>יס</mark>	ר <mark>זת</mark>	イント				
<mark>ידי</mark>	<mark>ポ</mark> -	イント 	·			
<mark>ワン</mark> 入金	ポー :グリ	<mark>(ント</mark> レープI	!	ン画面(次頁の画面)の	メニューバーより選択	

インフォメーション画面が表示されます。これで一般ユーザーの初期登録は完了です。ログアウトする場合は ログアウト をクリックします。
 ※下記は全てのサービスをご利用の場合の画面です。

<b>ろうきん賃金控</b> 隊 トップページ   労金	<b>余事務支援システム</b> 控除事務│賃控元帳事務│	一斉積立事務   共通	機能   システム管理機能		サンプル会員 / 労金 太	路 sample001_15_1 <mark>700002_75_2</mark> ログアウ
DC571101			インフォ	」 メーション		
【スケジュール】					【前回□	1グイン日時】2012/10/31 14:53
	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
月例	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月28日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月20日
	熔除年 日	2.41	缔扣日	体植データ受信	結果デニカ受信	大谷口(入会予定日)
百黍→時全	2012年09日	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2012年09日09日	2012年09月20日	2013年09月25日	2012年09月29日
X-F -12	2013年09月	入力中	2013年09月08日	2012-007/2011	2010+00/7201	2013年09月25日
	按除在日	2.7	绕扣口	佐頼データ受信	結果デニカ受信	古絵日(入会予定日)
年末一時金	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月20日
		最新受	信情報			
一角積立	01	4 サンブル1	2012年10月14日 臨時	作成		
掲載日	件名	メッ	セージ			
2012年10月24日	サンプル1	このメッ	/セージはサンブル1です。			
2012年10月24日	サンプル2	このメッ	パセージはサンブル2です。			
2012年10月24日	サンブル3	このメッ	/セージはサンブル3です。			

#### ご注意ください!

- ●ログイン後の画面では、セキュリティの観点より画面毎に1時間の時間制限を設けております。(タイムカウントは、ボタンをクリックする都度クリアされます。)時間制限を超えた場合は強制的にログアウトとなりますので、お手数ですがもう一度ログインし直していただき、操作を行ってください。
- ●賃金控除事務支援サービスを終了する際は、 ログアウト をクリックしてください。ブ ラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。



# 賃金控除事務支援サービスへのログイン

① ブラウザを開き (インターネットに接続し)、次のURLにアクセスします サービスのURL https://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/ 💦 ろうきん賃金控除事務支援サービス 🗙 https://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/ С  $\leftarrow$ AN to € ⊕ Ð ... サイト内検索 検

※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス(会員団体向けサービス) → ろうきん 賃金控除事務支援サービス からもアクセスできます。

サービスへのログイン/初期登録 ボタンをクリックします。

中央労働金庫 … 商品・キャンペーン ろうさん 全部短期コード: 2963	□ 各種サービス ♥ ② 金利・手数料 ♥ ◎ 広知	緒・ATM 💬 ^{お問い合わせ} ▼	Q Ə 179-27 Myazə
サービスへの	ログイン/初期登録		
■ はじめてサービスをご利用にな い。 ■ パソコンのご変更等で電子証明	サービスへのログイン/初期登録 6場合は、営業店よりお渡ししましたご利用マニュアル(または 者を再取得される場合は、 <u>こちら</u> (2)に沿って操作してください。	ラ は以下のご利用マニュアル)に沿ってご 。なお、再取得にあたっては事前に既存	登録くださ の <u>電子証明音</u>
<u>の先初主義</u> ま <u></u> 凶が必要となりま	τ,		

 ③ ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザーID(例 sample001)が 表示されている証明書を選択し、OK ボタンをクリックします。
 ※電子証明書の選択画面が表示されずに自動選択される場合があります。
 ※誤って違う電子証明書を選択してしまった場合は、開いているブラウザをすべて閉じ、本システムへのアクセスから再度やり直して下さい。

#### 【Microsoft Edge (通常モード)の場合】



#### 【Microsoft Edge(IE モード)の場合】

#### <Windows 10 の場合> <Windows 11 の場合> Windows セキュリティ × Windows セキュリティ × 証明書の選択 証明書の確認 サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です: サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です: sample001 20220525183906 ROKIN Koujyo Web System ?≡ sample001 20220601190718 ROKIN Koujyo Web System 発行者: Rokin-KW CA 発行者: Rokin-KW CA 有効期間: 2022/05/25 から 2023/05/25 有効期間: 2022/06/01 から 2023/06/01 証明書のプロパティを表示します 証明書のプロパティを表示します その他 その他 ОК キャンセル キャンセル ОК ワンポイント! 複数の電子証明書を1台のパソコンにインストールされている場合は、電子証明書の選択画面 に表示されている『その他』を押下することで、全ての電子証明書が表示されます。

## ④ ログイン ボタンをクリックします。



## ⑤ パスワードを入力して、 ログイン ボタンをクリックします。

ろうきん賃金控除事務支援システム			
DC582101		ログイン	
キャンセル			
	ログイン	パスワードを入力してください。	
	パスワード	ソフトウェアキーボード	





⑥ 照会したい入金グループ(控除依頼リスト)の 選択 ボタンをクリックします。
 (複数の入金グループを管理している場合のみ)

錄件数: 4f 選択	4 No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	備考
選択	1	16000004	入金グループ4	ニュウキングルフ°4	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
選択	2	16000005	入金グループ5	ニュウキングルフ°5	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
選択	3	16000006	入金グループ6	ニュウキングルフ*6	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
選択	4	16000012	入金グループ12	ニュウキングルフ°12	貨金控除元帳·一斉積立

ワンポイント!		_
入金グループはイ です。	ンフォメーション画面(次頁の画面)のメニューバーより選択し直すことも可能	

# He

# 賃金控除事務支援サービス インフォメーション画面

(トップページ)

ログインすると賃金控除事務支援サービスのインフォメーション画面が表示されます。 この画面からサービスをご利用いただけます。

※下記は全てのサービスをご利用の場合で、「マスターユーザー」がログインした画面です。

※サービスのお申込状況により表示される項目が異なります。



トップページ 労金控除事務 一斉積立事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 入金グループ選択

労金控除事務をお申込の場合、 | 労金控除事務 | をクリックすると以下のメニューが表示 されます。(ご契約内容によってはご利用いただけない機能がございます。詳細は別冊『ご 利用マニュアル 労金控除事務』をご参照ください。)

メニュー	機能概要	参照先
労金控除明細照会	各個人の方の労金控除明細を照会・印刷できます。	別
労金空除体頼リスト出力	『控除依頼リスト』、『控除依頼異動分リスト』、『控除依頼明細エラ ーリスト』を出力できます。	冊『ご利
労金控除依頼データ エクスポート	『控除依頼リスト』の明細をCSV形式でファイル出力できます。	用マニュ
企業宛控除依頼書出力	『企業宛控除依頼書』(全件/異動分)を出力できます。書式は労金所 定のものとなるため、企業宛の書類としてのご利用は任意です。	ゴア ル 労
企業宛控除依頼	『企業宛控除依頼書』(全件/異動分)の明細をCSV形式でファイ	7金 控
データエクスポート	ル出力できます。	除重
労金控除結果リスト	『控除結果リスト』、『控除不能リスト』、『カナ氏名不一致リスト』を出力できま	予務』
出力	す。(企業様での控除結果をデータで労金にお返しいただいている場合のみ)	

入金グループ選択 について

<u>複数の入金グループを管理されている場合</u>に表示されます。ログイン時にご選択いただいた 入金グループとは別の入金グループの情報を照会されたい場合は、このメニューより入金グル ープを選択し直すことにより、入金グループを切り替えることができます。

※選択されている入金グループについては、画面右上部に表示されている入金グループ番号 (P.58 参照)で確認できます。



一斉積立事務をお申込の場合、 一斉積立事務 をクリックすると以下のメニューが表示されます。

メニュー	機能概要	参照先
一斉積立内訳明細照会	一斉積立内訳明細を照会できます。	
一斉積立内訳明細表出力	『一斉積立内訳明細表』、『一斉積立変更明細表』 を出力できます。	り 別冊『ご利用マニュアル 一
ー斉積立内訳明細 データエクスポート	『一斉積立内訳明細表』、『一斉積立変更明細表』 の明細をCSV形式でファイル出力できます。	



財形貯蓄事務をお申込の場合、 財形貯蓄事務 をクリックすると以下のメニューが表示されます。

メニュー	機能概要	参照先
財形積立明細照会	お積立明細を照会できます。	<b>D</b> i
財形アラーム明細照会	財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細情報の照会ができます。	一冊
財形積立明細書出力/財形	『お積立明細書』『お積立変更明細書』『財形貯蓄アラーム明細	财
アラーム明細出力	書』をPDF形式で照会・印刷できます。	形貯
財形積立明細	『お積立明細書』『お積立変更明細書』『加入者残高一覧』『奨	蓄
データエクスポート	励金明細』の明細をCSV形式でデータ出力できます。	し利
財形積立明細変更	「今回積立中止」登録の対象者を画面に照会し、中止登録する	用 マ
	ことで、「財形貯蓄『虹の預金』預入明細書」に反映できます。	_
財形変更後明細送信	「財形貯蓄『虹の預金』預入明細書」を労金へ送信できます。	ゴアル
財形積立明細変更履歴照会	「今回積立中止」登録の履歴を照会できます。	



## 1. パスワードの変更

- ① 賃金控除事務支援サービスにログインします。
- インフォメーション画面の 共通機能 をクリックします。

<b>ろうきん 貸金 控除</b> トップページ   労金	<b>事務支援システム</b> 空除事務   一斉積立事 <mark>務</mark>   井	共通機能   システム	管理機能 入金グループ	選択	本部/控除担当	者 honbu123_50_5000001_05_2 ログアウト
DC571101	L		インフォ	メーション		
【スケジュール】					【前回	ログイン日時】2012/10/1 14:5
	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
月例	2012年10月	- 入力中	- 2012年10月2日			2012年10月25日
	控除年月	አታ	續切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
夏季一時金		-	-	DATE / SPECIA		
	2013年06月	入力中	2013年06月14日			2013年06月30日
	控除年月	入力	緯切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
年末一時金	2012年12月	- 入力中	- 2012年11月14日			2012年12月5日
						_
一斉積立		最新受信	信情報			
	001	一斉積立	2012年9月30日 月代	利定例加算		
掲載日	件名			X	ッセージ	
2012年9月24日	サンプル1	このメ	このメッセージはサンプル1です。			
2012年9月24日	サンブル2	このメ	このメッセージはサンブル2です。			
2012年9月17日	サンプル3	このメ				

# ③ パスワード変更」をクリックします。

ろうきん賃金	金控除事務支持	暖システム			
トップページ	労金控除事務	貨控元帳事務	一斉積立事務	共通機能 システム管理機能	
	2 A		h.	バスワード変更	
				パスワード変更	
				マニュアル	
				マニュアル照会	Ċ,
				契約管理	
				契約会員一覧照会	
				組合員情報照会	

④ 現在のパスワードと新しいパスワードを入力後、 更新 ボタンをクリックします。
 → 変更の完了です。

ろうきん賃金 控除事務支援システム トップページ   労金控除事務   賃控元帳事	務 一斉積立事務 共通機能 システ。	ム管理機能	サンブル会員 / 組合	担当 15000000002m_15_1500002_75_2 ログアウト
DC291101		バスワード変更		
更新(F8) キャンセル				
		以下を入力してください。		_
	現在のパスワード		ソフトウェアキーボード	
	新しいパスワード (半角英大文字、英小文字、数 字、記号混在8~12桁)		ソフトウェアキーボード	
	新しいパスワード両入力 (半角英大文字、英小文字、数 字、記号混在8~12桁)		ソフトウェアキーボード	
				1
			更新ユーザー : SYS	TEM/更新時間2012-09-19-18:11:05

ワンポイント!
ソフトウェアキーボードによる入力とは・・・ログインパスワードの入力時に、パソコンの
キーボードではなく、画面上のキーボードをクリックすることにより入力する方法です。過去
に、パソコンのキーボードで入力したものを記録するソフト「キーロガー」が悪用され、パス
ワード等が盗み取られる事件がありました。その対策として「ソフトウェアキーボード」をご
用意しております。セキュリティを高めるためにも、ソフトウェアキーボードによる入力をお
勧めします。

## 2. 「マスターユーザー」のユーザー名・メールアドレスの変更

### ① 「マスターユーザー」が賃金控除事務支援サービスにログインします。

② インフォメーション画面の システム管理機能 をクリックします。

<b>ろうきん 賃金 控除</b> トップページ │ 労金	<b>(事務支援システム</b> 控除事務 │ 一斉積立事務 │ ‡	共通機能 ↓システム	管理機能 2 金グループ	)選択	本部/ 控除担当	着 honbu123_50_5000001_05_ ログアウト
DC571101			インフォ	メーション		
【 スケジュール 】					【前回	」ログイン日時】2012/10/1 14:f
	控除年月	入力	緯切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
月例	2012年10月	- 入力中	- 2012年10月2日			2012年10月25日
	控除年月	入力	鐘切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
夏季一時金	2013年06月	- 入力中	- 2013年06月14日			2013年06月30日
	控除年月	入力	緯切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
年末一時金		-	-			
	2012年12月	入力中	2012年11月14日			2012年12月5日
		最新受任	情報			
一斉積立	001	一斉積立	2012年9月30日 月例定例加算			
掲載日	件名			×	ッセージ	
2012年9月24日	サンプル1	このメ	ッセージはサンプル1です。			
2012年9月24日	サンブル2	このメ	ッセージはサンブル2です	•		
2012年9月17日	サンプル3	このメ	ッセージはサンブル3です	,		

③ 契約ユーザー情報照会 をクリックします。

ろうきん賃金	<b>全控除事務支</b> 持	髪システム				
トップページ	労金控除事務	貨控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	
					ユーザー情報	
					契約ユーザー情報照会	
					操作ログ	
					操作ログ照会	

④ 権限が「会員 (マスター)」ユーザーの 更新へ ボタンをクリックします。

ろうきん賞金技除事務支援システム トッサペニジー学会物除事業「自営テ編事業」コ客株立事業「共通期後」シフテル等現期後」		サンプル・	会員 / 労金 太郎 sampl	e001_15_1500002_75_2 ログマウト
DM493101         契約ユーザー	─情報照会			
登録へ(F7)				
掏出件数:1件				
- <u>天新</u> 削除 No ユーザーID ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン目時
	会員(マスター)			2012/10/25 13:23:30

⑤ 変更する項目のみ入力して、 更新 ボタンをクリックします。 → 変更の完了 です。

ろうきん賃金 控除事 トップページ   労金 控除	務支援シス 徐事務│賃控 徐事務│	テム 記帳事務   共通機能   システム管理機能		サンブル会員 / 組合担当 15000000002m_15_1500002_75_0 ログアウト
DM492101		契約ユー1	<b>ナー情報変更</b>	
覧へ(F4) 勇	更新(F8)			
	ユーザーID ¹	500000002m		
	ユーザー名	且合担当		
	権限	会員(マスター) 🚽		
	バスワード	入力 ソフトウェアキーボード		
パスワ	ワード再入力	ソフトウェアキーボード		
*	<ールアドレスト いい コエユキ	umiai-tanto@sample.co.jp		
x=107	下レス再入力			
				更新ユーザー:1500000002m/更新時間 2012-10-30-15:43:58

ワンポイント!		
この画面からもパ	スワード変更が可能です。	

#### 3.「一般ユーザー」の追加

1

「一般ユーザー」のID/パスワードを決める。

●「マスターユーザー」が決めるもの



	利用のしかた	登録可能文字
ユーザーID	ー般ユーザーが初期登録 等をする際に入力	桁数:6桁~12桁 文字種:半角英字(大文字と小文字を 区別します)、数字の2種混在。
仮のパスワード	ー般ユーザーが初回にロ グインする際に入力(初回 のみの利用)	桁数:8桁~12桁 文字種:半角英大文字、半角英小文字、 数字、記号の4種混在。

※仮のパスワード

マスターユーザーが一般ユーザーに付与する、初めの1回限りのパスワードです。一般ユーザ ーが初めてログインする際に入力しますが、その直後に一般ユーザー自身が決めた「パスワー ド」(下記)に変更することになります。

※一度登録したユーザーIDの変更はできませんので、ご注意ください。

ユーザー I Dの変更を希望される場合は、「一般ユーザーの削除」→「一般ユーザーの追加」の 順で操作してください。

●「一般ユーザー」自身が決めるもの

	利用のしかた	登録可能文字		
パスワード	普段、ログインする際に入力	桁数:8桁~12桁 文字種:半角英大文字、半角英小文字、 数字、記号の4種混在。		

※仮のパスワードとは違うものを決めてください。(同一のものは登録不可)

※パスワードについて

・一般ユーザーは初回のログイン時に、マスターユーザーが決めた「仮のパスワード」を入力 します。

・初回のログイン直後、パスワードの強制変更の画面が表示されますので、一般ユーザー自身 が決めた「パスワード」に変更してください。

#### ご注意ください!

ユーザーIDやパスワードは、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。 第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・貴団体名等に関連した数字や文字の利用は 避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。





① 「マスターユーザー」が賃金控除事務支援サービスにログインします。

## ② インフォメーション画面の システム管理機能 をクリックします。

ろうきん貸金接除事務支援システム         本部/ 控除担当者 honbu123_50_5000001_05_2           トッブページ   労金控除事務   一斉積立事務   共通機能   システム管理機能   、全グルーブ選択   ログアウト         ログアウト						
DC571101		<u>سنا م</u>	インフォ	メーション		
【 スケジュール 】					【前回	ログイン日時】2012/10/1 14:57
	控除年月	入力	緯切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
月例		-	-			
	2012年10月	入力中	2012年10月2日			2012年10月25日
	1010 17 17	2.45	(* 1= 0	14.45 -* L +2 /-		
百天山時会	控除年月		释切日	依頼ナータ文信	まとの人管確定	支給日(人金予定日)
<b>放中一时</b> 重	2013年06日	- λ τιΦ	- 2013年06日14日			2013年06日30日
	201340073	7031	2013400/1140			20134007300
	控除年月	入力	籍切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
年末一時金		-	-			
	2012年12月	入力中	2012年11月14日			2012年12月5日
			- ++ +12			
一斉積立	004		言情報 2042年0月20日 月(	(coloring (Coloring State		
	001	一合積立	2012年9月30日 月1	列走1列加具		
掲載日	件名			×	ッセージ	
2012年9月24日	サンプル1	このメ	ッセージはサンブル1です	•		
2012年9月24日	サンプル2	このメ	ッセージはサンブル2です	•		
2012年9月17日	サンブル3	このメ	ッセージはサンブル3です	•		



ろうきん賃金	金控除事務支持	髪システム				
トップページ	労金控除事務	貨控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	
					ユーザー情報	
					契約ユーザー情報照会	
					操作ログ	
					操作口グ照会	

## ④ 登録へ ボタンをクリックします。

ろうきん賃; トップページ	金 <b>控除事務支出</b>  労金控除事務	髪システム 賃控元帳事務	→ 斉積立事務   共通機能	:   システム管理機能		サンプル	会員 / 労金 太郎 sampl	e001_15_1500002_75_2 ログアウト
DM493101				契約ユーザ・	一情報照会			
登録へ(F7	) )							
抽出件数: 1	件							
更新	削除	No ユーザー	ID _	ーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン目時
更新へ	削除	1 sample001	労金 太郎		会員(マスター)			2012/10/25 13:23:30

⑤ 一般ユーザーのユーザーID等を入力・設定して、登録」ボタンをクリックします。

※下記は全てのサービスをご利用の場合の画面です。

ろうきん賃金控除事務支援システ			サンブル会員 / 労金 太郎	sample001_15_1500002_75_2
トップページ 労金控除事務 賃控元前	■務│一斉積立事務│共通機能│システム管理機能	ŝ		ログアウト
DM491101	契約ユーザ~	情報新規登録		
一覧へ(F4) 登録(F7)				
ユーザーID sar	nple002	ユーザー別機能制限		
ユーザー名第		労金控除 ◎ 表示 ◎ 非表示 ◎	○閲覧のみ ○承認可	
パスワナド **	******	□ 査査/ご報 ● 表示 ● 非表示 ● 一 査積立 ● 表示 ● 非表示 ●	□閲覧のみ	
バスワード再入力 **	****** <u>V7hウェアキーボード</u>			
メールアドレスアロ	ikin123@sample.co.jp			
メールアドレス再入力	kin i 23@sample.co.jp			
		<u> </u>		
			確認のため、	パスワードおよび
1	●一度登録したユーザー I	Dの変更はでき	メールアドレ	えは2回入力して
	ませんので、ご注意くた	さい。	ください。	
	●入力いただいたユーザー	IDが既に存在		
	している場合は登録でき	ませんので、別		
	のIDを登録してくださ	い。		

<u>አ</u> ታ•	設定内容					
項目		内容	入力制限			
ユーザー ID	P.66でお決めし を入力。	いただいた、ユーザー I D	桁数:6桁~12桁 文字種:半角英字(大文字と小文字を区別しま す)、数字の2種混在。 ※ユーザーIDの変更はできませんので、ご注 音ください			
ユーザー 名	一般ユーザーの	)ユーザー名を入力。	全角 20 文字			
パスワー ド	P. 66でお決めし の仮のパスワー (確認のため2)	っただいた、一般ユーザー - ドを入力 回入力)。	析数:8 析~12 析 文字種:半角英大文字、半角英小文字、数字、 記号の4 種混在			
メール アドレス 利田佐限	<ul> <li>一般ユーザーの</li> <li>(確認のため 2)</li> </ul>	カメールアドレスを入力 1回入力) 2. 「選択ください」(「割	半角英数 50 文字 ※携帯電話のアドレスは不可。			
小小在政	ばいます) ※「労金控除事 定してくださ	をご <u>医</u> 訳(くたらい。(こう 務 (Web更新型)」をご和 い。	用の場合は、下記のワンポイントを参考にして設			
	表示 当該サービスを利用する場合(「労金控除事務(Web更新型)」をご利用 の場合は、「照会・明細更新操作(申請)」機能のみ利用可能)					
	非表示 当該サービスを利用しない場合					
	閲覧のみ 当該サービスを利用する場合(「労金控除事務(Web更新型)」をご利用の場合は、「照会」機能のみ利用可能)					
	承認可 (	当該サービスを利用する場合 D場合は、「照会・明細更新 能が利用可能)	☆(「労金控除事務(Web更新型)」をご利用 操作(申請)・更新に対する承認」の全ての機			

#### ワンポイント!

「労金控除事務(Web更新型)」をご利用の場合の利用権限について
 積立金額の変更等の明細更新操作を行う際、「明細を変更」→「申請」→「承認」の操作を経て
 当金庫への依頼完了となりますが、以下のとおりユーザー種別により操作権限が異なりますので、
 以下をご参照の上、一般ユーザーの権限を設定してください。
 マスター

 「明細更新操作(申請)」・「更新に対する承認」操作が可能(単独で依頼を完結
 ユーザー
 「明細更新操作(申請)」権限のみ(表示) / 「明細更新操作(申請)」・「更新に
 ユーザー
 「明細更新操作(申請)」権限のみ(表示) / 「明細更新操作(申請)」・「更新に
 ユーザー
 対する承認」両方の権限あり(承認可)のどちらかを設定可能。
 但し、「申請」「承認」両方の権限があっても単独では両方の操作はできません。
 (一般ユーザーAが「申請」した明細は、マスターユーザーまたは「承認」権限

のある他の一般ユーザーでなければ「承認」できません。)

⑥ 一般ユーザーの登録は完了です。登録結果を確認して、ログアウト をクリックします (マスターユーザーはログアウトしてください)。

※さらに一般ユーザーを登録される場合は、 登録へ ボタンをクリックしてください。

※登録内容に誤りがある場合は、P.71の『「一般ユーザー」の照会・変更』でご修正ください。

<u> </u>	労金控除事務	貨控	元帳事務一	脊積立事務   共通機能   システム管理機能				ログフ
3101				契約ユーザー	情報照会			
≹へ(F7)								
4.88 <i>4</i> . 1.4								
	THE THE	No	⊐ =+f = 10	フレゼータ	按限	Ŧ£@2	日回力/問究日時	長線ログイン日時
新へ	削除	1 s	ample001	子 9 43 労金 太郎	(マスター)	UA SE:		2012/10/25 13:28:30
新へ	削除	2	honbu234	ユーザー1	会員(一般)			
								1

## 4 一般ユーザー自身が初期登録する。

P. 41 の『一般ユーザー自身による初期登録』へすすんでください。 □_____

# 4.「一般ユーザー」の照会・変更

① 「マスターユーザー」が賃金控除事務支援サービスにログインします。

② インフォメーション画面の システム管理機能 をクリックします。

ろうさん 賃金 控隊 トップページ   労金!	≹事務支援システム 空除事務 │ 一斉積立事務 │ 弁	ŧ通機 <mark>∳</mark> 」システム	管理機能 入 金グループ	選択	本部/控除担当	i者 honbu123_50_5000001_0 ログアウト
DC571101			インフォ	メーション		
【 スケジュール 】					【前回	]ログイン日時】2012/10/1 14
	控除年月	入力	籍切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
月例	2012年10月	入力中	- 2012年10月2日			2012年10月25日
	控除年月	入力	緯切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
夏季一時金	2013年06月	入力中	- 2013年06月14日			2013年06月30日
	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
年末→時金	2012年12月	入力中	- 2012年11月14日			2012年12月5日
. ****		最新受任	言情報			
一升值立	001	一斉積立	2012年9月30日 月代	列定例加算		
掲載日	件名			×	ッセージ	
2012年9月24日	サンプル1	このメ	ッセージはサンブル1です	•		
2012年9月24日	サンプル2	このメ	ッセージはサンブル2です	•		
2012年9月17日	サンブル3	このメ	ッセージはサンブル3です	•		

③ 契約ユーザー情報照会 をクリックします。

注控除事務支持	影フテム				
労金控除事務	貨控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	
				ユーザー情報	
				契約ユーザー情報照会	
				操作ログ	
				操作ログ照会	
	告 <b>控除事務支</b> 援 労金控除事務	と 控除事務支援システム 労金控除事務 貸控元帳事務	<mark>と控除事務支援システム</mark> 労金控除事務 │	と <b>控除事務支援システム</b> 労金控除事務 │	·             住除事務支援システム            労金控除事務             貨控元帳事務               -             脊積立事務             共通機能               システム管理機能                 ユーザー情報               ユーザー情報               又約ユーザー情報             県             作口                 操作口               集               集             作口

④ 照会したい一般ユーザーを選択して、 更新へ ボタンをクリックします。

ろうきん賃金	控除事務	支援シ	ステム				サンブル	会員 / 労金 太郎 samp	le001_15_1500002_75_2		
トップページ き	6金控除事	膐 貸	控元帳事務   一7	脊積立事務   共通機(	能システム管理機能				ログアウト		
DM493101 契約ユーザー情報照会											
登録へ(F7)	)										
抽出件数:1件											
更新	削除	No	ユーザーID		ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時		
更新へ	削除	1	sample001	労金 太郎		会員(マスター)			2012/10/25 13:23:30		
更新へ	削除	2	honbu234	ユーザー1		会員(一般)					
				1				1			
⑤ 照会結果が表示されます。ご確認ください。

変更する場合は、変更する項目のみを入力(またはチェック)して、 更新 ボタン をクリックします。

※変更しない項目は入力不要です。

ろうきん賃金技験事務支援システム トップページ   労全控除事務   貨控元帳事務   一斉積立事務   共通機能   システム電	サンブル会員 / 組合担当 1500000002m_15_150000275.2 現機能
DM492101 契約	ユーザー情報変更
一覧へ(F4) 更新(F8)	
ユーザーID ichira5678	ユーザー別襟能制限
ユーザー名 労金 一郎	労金控除 💿 表示 💿 非表示 💿 閲覧のみ 💿 承認可
権限 会員(一般) ←	「 住控元帳 ◎ 表示 ◎ 非表示 ◎ 閲覧のみ
バスワード 入力 ソフトウェアキーボー	
バスワード再入力 ソフトウェアキーボー	⁷
メールアドレス roukin5678@sample.co.jp	
メールアドレス再入力 roukin5678@sample.co.jp	
ユーザー状態 💿 正常 💿 ロック中 🔘 閉塞	

### 入力・設定内容

	内容	入力制限				
ユーザー I DØ	D変更はできません。					
一般ユーザーの	)ユーザー名を入力。	全角 20 文字				
一般ユーザーの	・・ D仮のパスワードを入力(確	桁数:8 桁~12 桁				
認のため2回入	<b>力</b> )。	文字種:半角英大文字、半角英小文字、数字、				
		記号の4種混在。				
一般ユーザーの	<b>Dメールアドレスを入力(確</b>	半角英数 50 文字				
認のため2回2	(力)	※携帯電話のアドレスは不可。				
以下のいずれか	いをご選択ください。(ご契約内	P容によってはご利用いただけない機能がござ				
います)						
※「労金控除事	孫(Web更新型)」をご利用	の場合は、下記のワンポイントを参考にして設				
定してくださ	ιı,					
表示	当該サービスを利用する場合	(「労金控除事務(Web更新型)」をご利				
	用の場合は、「照会・明細更新	所操作(申請)」機能のみ利用可能)				
非表示	当該サービスを利用しない均	易合				
閲覧のみ	当該サービスを利用する場合	当該サービスを利用する場合(「労金控除事務(Web更新型)」をご利				
	用の場合は、「照会」機能のみ利用可能)					
承認可						
	用の場合は、「照会・明細更新	所操作(申請)・更新に対する承認」の全て				
	の機能が利用可能)					
	ユーザーID0 一般ユーザー0 一般ユーザー0 認のため2回入 小般ユーザー0 認のため2回入 以下のいずれか います) ※「労金控除事 定してくださ 表示 開覧のみ 承認可	ユーザーIDの変更はできません。         一般ユーザーの広のパスワードを入力(確認のため2回入力)。         一般ユーザーの大ールアドレスを入力(確認のため2回入力)。         一般ユーザーの大ールアドレスを入力(確認のため2回入力)         以下のいずれかをご選択ください。(ご契約内います)         ※「労金控除事務(Web更新型)」をご利用たしてください。         表示       当該サービスを利用する場合用の場合は、「照会・明細更報報報告の報告の場合は、「照会」機能の利用する場合用の場合は、「照会」機能の利用する場合の機能が利用可能)				

	כי	ンポー	ィン	ト!
--	----	-----	----	----

「労金控除事務(Web更新型)」をご利用の場合の利用権限について

積立金額の変更等の明細更新操作を行う際、「明細を変更」→「申請」→「承認」の操作を経て当 金庫への依頼完了となりますが、以下のとおりユーザー種別により操作権限が異なりますので、以 下をご参照の上、一般ユーザーの権限を設定してください。

マスター	「明細更新操作(申請)」・「更新に対する承認」操作が可能(単独で依頼を完結で
ユーザー	きる)。
一般	「明細更新操作(申請)」権限のみ(表示)/「明細更新操作(申請)」・「更新に
ユーザー	対する承認」両方の権限あり(承認可)のどちらかを設定可能。
	但し、「申請」「承認」両方の権限があっても単独では両方の操作はできません。
	(一般ユーザーAが「申請」した明細は、マスターユーザーまたは「承認」権限
	のある他の一般ユーザーでなければ「承認」できません。)

- 5.「一般ユーザー」の削除
- ① 「マスターユーザー」が賃金控除事務支援サービスにログインします。
- ② インフォメーション画面の システム管理機能 をクリックします。

ろうさん 貧金 控制 トップページ   労金!	<b>徐事務支援システム</b> 控除事務│一斉積立事務│纬	共通機能 システム1	管理機能   入: <mark>ま</mark> グルーコ	選択	本部/ 控除担当	i者 honbu123_50_5000001_05_2 ログアウト	
DC571101			・「ノフォ	メーション			
【スケジュール】					【前回	ログイン日時】2012/10/1 14:57	
	控除年月	入力	鐘切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)	
月倒		-	-				
	2012年10月	入力中	2012年10月2日			2012年10月25日	
			(t) - 5				
TT IIA	控除年月	入刀	译切日	依頼テータ受信	まとめ人金曜定	支給日(入金予定日)	
夏季一時金		-	-				
	2013年06月	入7]中	2013年06月14日			2013年06月30日	
	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)	
年末一時金		-	-				
	2012年12月	入力中	2012年11月14日			2012年12月5日	
		具机感信	eet all				
一斉積立	001		2012年9月30日 日	刷完例加管			
	001	一月頃立	201249/300 /	79,22179,201身.			
掲載日	件名			X	ッセージ		
2012年9月24日	サンプル1	このメ	ッセージはサンプル1です	•			
2012年9月24日	サンプル2	このメ	ッセージはサンプル2です	•			
2012年9月17日	サンプル3	このメ	ニのメッセージはサンプル3です。				

## ③ 契約ユーザー情報照会 をクリックします。

		Lucian and the second				
ッブページ	労金控除事務	賃控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	
					ユーザー情報	
					契約ユーザー情報照会	
					操作ログ	

## ④ 削除したい一般ユーザーの 削除 ボタンをクリックします。 → 削除の完了です。

ろうきん賃金	控除事務支援	影ステム		1	サンプル	会員 / 労金 太郎 sampl	e001_15_1500002_75_2
トップページ	労金控除事務	值控元帳事務 │ 一	脊積立事務   共通機能   システム管理機能				ログアウト
DM493101			契約ユーザ	一情報照会			
_登録へ(F7)							
抽出件数: 1作	+						
更新	削除 ト	lo ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時
更新へ	- BUIS-	1 sample001	労金 太郎	会員(マスター)		12	2012/10/25 13:23:30
更新へ	育川除	2 honbu234	ユーザー1	会員(一般)			
_							

ご注意ください! 削除した一般ユーザーの電子証明書を、該当のパソコン上から削除する必要があります。削除方法に ついては、巻末の「お問い合わせ先」までご照会ください。

## 6. ご利用パソコンの変更

① サービスのご利用ページにアクセスします。

サービスのURL	https://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/						
□ 3うきん貧金控除事務支援サービス	x +			_	0	×	
$\leftarrow$ $ ightarrow$ $ extsf{C}$ $ extsf{https://chuo.}$	rokin.com/banking/service/member/support/ A ^{$\wedge$} C	เ∕≡	Ē	ē			
		サー	ィト内検	索		検	

※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス(会員団体向けサービス) → ろうきん賃金 控除事務支援サービス からもアクセスできます。



※所定の用紙にて電子証明書の失効手続きをしていただき、再度、変更後のパソコンで電子証明書 を取得していただくお取扱いとなります。また、変更前のパソコンからは電子証明書を削除して いただきます。



1.「マスターユーザー」のユーザーID/パスワードの失念

① サービスのご利用ページにアクセスします。

サービスの	DURL	R L <u>https://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/</u>						
こ ろうきん質量	金控除事務支援サービス	x × +				_	0	×
$\leftarrow \rightarrow $ C	https://chuo.	.rokin.com/banking/service/member/support/ A	` ℃o	է็≡	Ē	æ		
				サー	ィト内検	索		検

※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス(会員団体向けサービス) → ろうきん賃金控 除事務支援サービス からもアクセスできます。

② パスワード/ご契約番号のご失念・パソコンのご変更 をクリックして、

記載内容に沿ってお手続きください。

Roseh	〈中央ろうきん〉とは CSR 採用協報		文字サイズ 大 🕀 小 🗶 読み	上げる 📿 🕂 会員団体のみなお	ちま  → インターネットバンキング
中央労働金庫 金融機関コード:2963	商品・キャンペーン 🔻	□□ 各種サービス ▼	③ 金利·手数料 ▼	◎ 店舖 · ATM	→ お問い合わせ・ご相談 ▼
	<u>トップ</u> > <u>各種サービス</u> >	ろうさん賃金控除事務支援サービス			
ろうき (サー	ん賃金控除事務 -ビスをご契約い	技援サービス いただいている	ご利用ペーシ お客様)	\$	
	サービスへのログイン/初 >	期登録 ご利用規定	ご利用マニュア) ~	レ ご変更音類 	
	パスワード/ご覧 ご失念・パンコン	R約番号の ✓のご変更	ご利用環境 ~	お問い合わせ先	

※所定の用紙にてマスターユーザーの削除手続きをしていただき、再度、ご登録いただくお取扱いと なります。

#### 2. 「一般ユーザー」のユーザー | D/パスワードの失念

- 1 「一般ユーザー」のユーザー I Dの失念 「マスターユーザー」が賃金控除事務支援サービスにログインして、インフォメーション画面の システム管理機能 → 契約ユーザー情報照会 より照会することができます。
- 2 「一般ユーザー」のパスワードの失念

「マスターユーザー」が「仮のパスワード」を改めて付与して、一般ユーザーが新たに パスワードを登録するお取扱いとなります(照会はできません)。下記の手順にてご登 録ください。

- マスターユーザーにて、一般ユーザーに付与する「仮のパスワード」をお決めくだ さい。
  - ●桁数:8 桁~12 桁/文字種:半角英大文字、半角英小文字、数字、記号の4種混在 でお決めください。
  - ●仮のパスワード マスターユーザーが一般ユーザーに付与する、初めの1回限りのパスワードです。一般 ユーザーが初めてログインする際に入力しますが、その直後に一般ユーザー自身が決め た「パスワード」に変更することになります。
- 一般ユーザーにて、「パスワード」をお決めください。
  - ●桁数:8桁~12桁/文字種:半角英大文字、半角英小文字、数字、記号の4種混在でお 決めください。
  - ●「仮のパスワード」とは違うものを決めてください。(同一のものは登録不可)
- ③「マスターユーザー」が賃金控除事務支援サービスにログインして、インフォメーション画面の システム管理機能 → 契約ユーザー情報照会 より、該当の一般ユーザーのパスワードを変更してください。(「仮のパスワード」をご入力ください。)変更が完了しましたら、「マスターユーザー」はログアウトしてください。
  - ●変更方法については、P.71の『「一般ユーザー」の照会・変更』をご参照ください。

- ④ 一般ユーザー」が賃金控除事務支援サービスにログインしてください。その際、パ スワードは「マスターユーザー」から付与された「仮のパスワード」をご入力ください。
- (5) ログイン直後、パスワードの強制変更の画面が表示されますので、一般ユーザー自身 が決めた「パスワード」に変更してください。(変更の完了です。)

## 3. 契約番号の失念(『ご利用開始のお知らせ』の紛失)

(1) サービスのご利用ページにアクセスします。 サービスのURL https://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/ 🗖 💦 ろうきん貨金控除事務支援サービス 🗙  $\leftarrow \rightarrow$  $\bigcirc$  https://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/ A^{$\wedge$}  $\checkmark$ 순 🕞 📮 🔍 … С

※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス(会員団体向けサービス) → ろうきん賃 金控除事務支援サービスからもアクセスできます。

 $\times$ 

検

サイト内検索

② パスワード/ご契約番号のご失念・パソコンのご変更 をクリックして、記載内容 に沿ってお手続きください。

Roseh	〈中央ろうきん〉とは CSR 採用情報		文字サイズ 大 🖶 小 🕕 読み.	は 🔍 🕂 会員団体のみなさ	ま 🔿 インターネットバンキング
<b>中央労働金庫</b> 金融機関コード:2963	商品・キャンペーン ▼	□ 各種サービス ▼	③ 金利·手数料 ▼	◎ 店舗 · ATM	(→) お問い合わせ・ご相談 ▼
	<u>トップ</u> > <u>各種サービス</u> >	<b>クフさん且</b> 霊狂球甲枋文造サ ^ー ヒス			
ろうき (サー	ん賃金控除事務 ·ビスをご契約い	支援サービスこ ただいている‡	ご利用ページ お客様)		
TIM					
	サービスへのログイン/初 ・ ・	朝登録 ご利用規定 ~	ご利用マニュアル ~	ご変更書類 ~	
	バスワード/ご契 ご失念・パソコン ~	約番号の のご変更	ご利用環境 ~	お問い合わせ先 ~	

※所定の用紙にて照会手続きをしていただくお取扱いとなります。

## 4. 初期パスワードの失念(『初期パスワード届出書』の紛失)

① サービスのご利用ページにアクセスします。



※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス(会員団体向けサービス) → ろうきん 賃金控除事務支援サービス からもアクセスできます。

② ご変更書類 をクリックして、記載内容に沿ってお手続きください。

Rojeh	〈中央ろうさん〉とは CSR 採用情報		文字サイズ 大 🖶 小 🐽 読み上げる	Q よう 会員団体のみなさま	● インターネットバンキング
<b>中央労働金庫</b> ^{金融機関コード:2963}	商品・キャンペーン ▼	□□ 各種サービス ▼	(¥) 金利·手数料 ▼	◎ 店舗 · ATM	┌── お問い会わせ・ご相談 ▼
	<u>トップ</u> > <u>各種サービス</u> >	クリさん賞玉拉味学務支援サービス			
ろうき (サー	ら賃金控除事務 -ビスをご契約い	支援サービス。 ただいている:	ご利用ページ お客様)		
				A second s	
	サービスへのログイン/初 ・ ・	明 <u>登</u> 録 ご利用規定 ~	ご利用マニュアル ~	ご変更書類	
	パスワード/ご契 ご失念・パソコン ~	約番号の のご変更	ご利用環境 ~	お問い合わせ先 ~	
					·

※初期パスワードを失念された場合は、変更のお取扱いとなります(照会はできません)。



# 用語説明

マスターユーザー (管理者) い	<ul> <li>●「賃金控除事務支援サービス」をご利用いただくにあたっての 管理者です。</li> <li>●お申込内容にもとづき、全ての操作を行うことができます。</li> <li>●マスターユーザーは1名です。</li> </ul>
ー般ユーザー ア ア	<ul> <li>●マスターユーザーが登録するユーザーで、マスターユーザーが 設定した権限の範囲内でご利用いただけます。</li> <li>●最大 10 名まで登録可能です。</li> </ul>
ユーザーID	●「賃金控除事務支援サービス」の初期登録の際に入力する、お 客様のお名前に代わるもので、お客様を特定するための大事な情 報です。(半角英字と半角数字の混在で6桁~12桁)普段の操作 には利用しません。
パスワード	●「賃金控除事務支援サービス」にログインする際に入力する、お 客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情 報です。8~12桁、半角英大文字、半角英小文字、数字、記号 の4種類を使用します。
契約番号	<ul> <li>●「賃金控除事務支援サービス」のご利用開始時に、"ろうきん" よりお知らせする8桁の番号です。</li> <li>●初期登録の際などに入力します。普段の操作には利用しません。</li> </ul>
初期パスワード	<ul> <li>お申込の際に「初期パスワード届出書」にてお届出いただいた パスワードです。8桁、半角英大文字、半角英小文字、数字、記 号の4種類を使用します。</li> <li>マスターユーザーの初期登録の際などに入力します。普段の操 作には利用しません。</li> </ul>
電子証明書	●「賃金控除事務支援サービス」を利用するパソコンを限定する ためのものです。電子証明書を取得したパソコンからのみご利用 いただけます。

## 賃金控除事務支援サービスに関するお問い合わせ

操作方法・その他ご質問・疑問点等は、下記までお問い合わせください。

お問い合わせ先
中央労働金庫 賃金控除事務支援サービス担当
TEL 0120-54-6091
受付時間 平日9:00~18:00
※1月1日~3日、5月3日~5日、12月31日、土日、祝日、振替休日
はご利用いただけません。
※『控除依頼リスト』・『一斉積立内訳明細表』等の明細の内容につき
ましては、お取引店までお問い合わせください。