

ろうきん賃金控除事務支援サービス

ご利用マニュアル

～ 労金控除事務（まとめ入金／照会編）～



中央労働金庫



も く じ

サービス内容	2
ご利用時間	3
賃金控除事務支援サービスへのログイン	4
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）	7
控除関連リスト等の照会・印刷・データ出力	9
1. 控除関連リストの照会・印刷	10
2. 控除依頼データの出力	12
3. 個人の労金控除明細の照会・印刷	14
4. 企業宛控除依頼書（『給与控除依頼書』）の出力	16
5. 企業宛控除依頼データの出力	18
出力データの形式	22
1. 控除依頼データの形式	22
2. 企業宛控除依頼データの形式	23
賃金控除事務支援サービスに関するお問い合わせ	24

※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。



サービス内容

労金控除事務では以下のサービスをご利用いただけます。

サービス	内容
控除関連リストの照会・印刷	<p>『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PDF形式で照会・印刷できます。</p> <p>※『控除依頼明細エラーリスト』は該当がある場合にのみ出力されます。</p> <p><更新時期></p> <p>労金で発行された日の翌営業日の8:00に自動更新されます。</p> <p>※繁忙日の場合、更新が遅延する場合がございます。ご了承ください。</p> <p><照会可能範囲></p> <ul style="list-style-type: none">・月 例 当月を含めた過去3カ月分・一時金 今回の一時金を含めた過去3回分 <p>※同月（同一の一時金）で複数回発行された場合は、同月（同一の一時金）のうち最新分のみ照会可能。</p> <p><控除依頼異動分リストについて></p> <ul style="list-style-type: none">・月 例 前月の『控除依頼リスト』と今月の『控除依頼リスト』との差分を照会できます。同月内に『控除依頼リスト』が複数回発行された場合は、各々の月の最新分同士の差分のみ照会できます。・一時金 前回または前々回（画面上で選択可能）の『控除依頼リスト』と今回の『控除依頼リスト』との差分を照会できます。同一の一時金内に『控除依頼リスト』が複数回発行された場合は、各々の一時金の最新分同士の差分のみ照会できます。
控除依頼データの出力	<p>『控除依頼リスト』の明細をCSV形式でデータ出力できます。</p> <p>※集計単位が「口座」単位のデータです（「口座」単位で1レコード／証書貸付の場合は「口座－取扱番号」単位）。</p> <p>※データ形式は巻末をご参照ください。</p>
個人の労金控除明細の照会・印刷	各個人の方の労金控除明細を照会・印刷できます。

企業宛控除依頼書（『給与控除依頼書』）の出力	企業宛控除依頼書（『給与控除依頼書』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。
企業宛控除依頼データの出力	企業宛控除依頼書（『給与控除依頼書』全件／異動分）の明細をCSV形式でデータ出力できます。 ※集計単位が「人」単位のデータです（「人」単位で1レコード）。 ※データ形式は巻末をご参照ください。 ※出力できる項目は画面上でご選択いただけます。



ご利用時間

平日（月～金曜日）
8：00～20：00

※ただし、以下の日時を除きます。

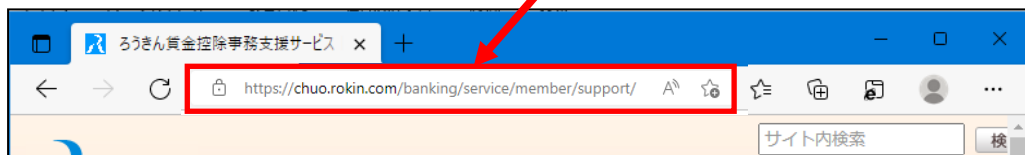
- ①1月1日～1月3日、5月3日～5月5日、12月31日 ②土曜 ③日曜 ④祝日 ⑤振替休日
- ⑥サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯。（システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。）



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/
----------	---



※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。



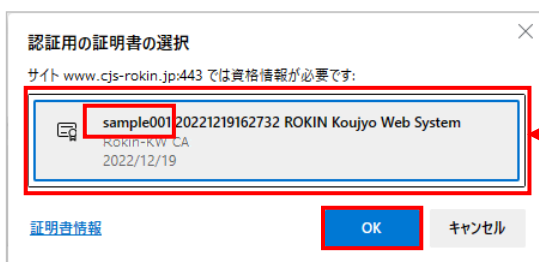
③ ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザー I D（例 sample001）

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】



ワンポイント！

複数の電子証明書が表示されている場合は、ご自身の電子証明書を選択してください。

【Microsoft Edge (IE モード) の場合】

<Windows 10 の場合>



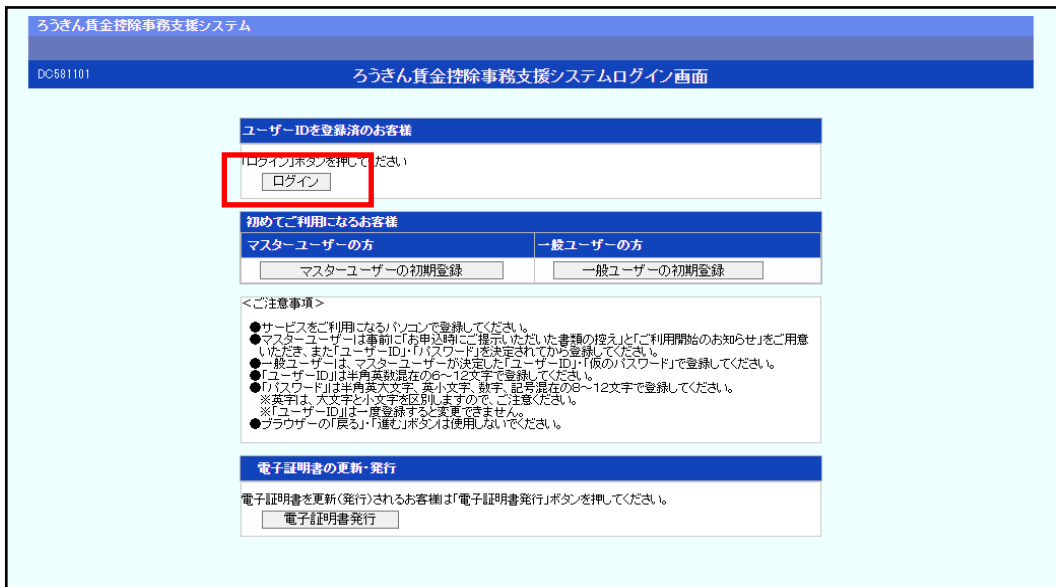
<Windows 11 の場合>



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。



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** ボタン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。

複数の入金グループを管理されている場合は、
P.6の「⑥」へすすんでください。

上記以外の場合は、
P.7へすすんでください。

- 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)

ろうきん賃金控除事務支援システム

DC590101 入金グループ選択

登録件数: 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	備考
<input type="checkbox"/>	1	16000004	入金グループ4	ニウキングル74	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
<input type="checkbox"/>	2	16000005	入金グループ5	ニウキングル75	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
<input type="checkbox"/>	3	16000006	入金グループ6	ニウキングル76	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
<input type="checkbox"/>	4	16000012	入金グループ12	ニウキングル712	賃金控除元帳・一斉積立

ワンポイント！

入金グループはイ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です。



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。

ろうきん 賃金控除事務支援システム

トップページ | 賃金控除事務 | 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**

テスト会員 / テスト本部ユーザー 4890001_13_1399999_0000999999_03.0

ログアウト

【スケジュール】 【前回ログイン日時】2012/10/1 14:57

月例	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)
	2012年10月	入力中	2012年10月2日			2012年10月25日

夏季一時金	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)
	2013年06月	入力中	2013年06月14日			2013年06月30日

年末一時金	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)
	2012年12月	入力中	2012年11月14日			2012年12月5日

最新受信情報		
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	メッセージ
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	このメッセージはサンプル3です。

賃金控除のスケジュール（前回分と今回分）が表示されます。

選択されている入金グループ番号が表示されます。

トップページ | **賃金控除事務** | 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**

次頁をご参照ください。

画面のご説明

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
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。	P. 14
労金控除依頼リスト出力	『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。 ※『控除依頼明細エラーリスト』は該当がある場合にのみ出力されます。	P. 10
労金控除依頼データエクスポート	『控除依頼リスト』の内容をCSV形式でデータ出力できます。	P. 12
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。	P. 16
企業宛控除依頼データエクスポート	『企業宛控除依頼書』（全件／異動分）の明細をCSV形式でデータ出力できます。	P. 18

入金グループ選択 について

複数の入金グループを管理されている場合に表示されます。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. 7 参照）で確認できます。



控除関連リスト等の照会・印刷・データ出力

1. 控除関連リストの照会・印刷 P.10

2. 控除依頼データの出力 P.12

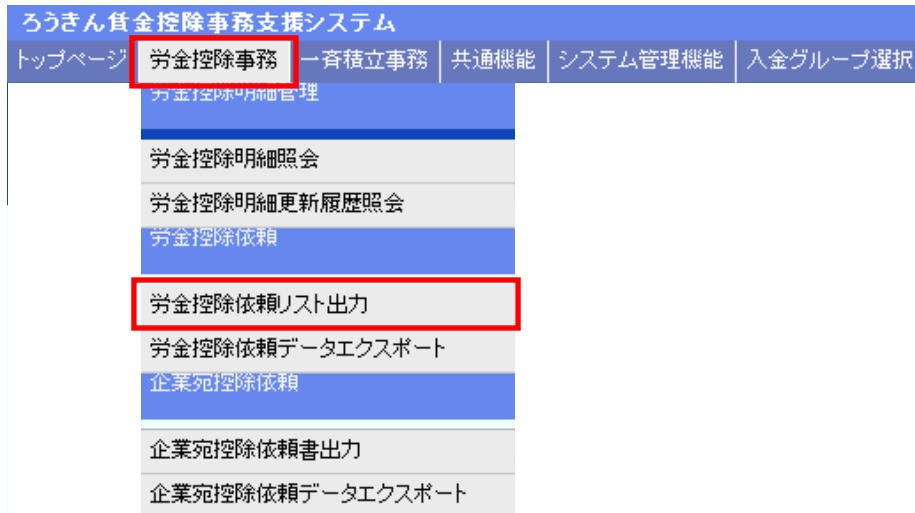
3. 個人の労金控除明細の照会・印刷 P.14

4. 企業宛控除依頼書（『給与控除依頼書』）の出力 P.16

5. 企業宛控除依頼データの出力 P.18

1. 控除関連リストの照会・印刷

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除依頼リスト出力** をクリックします。



- ② リストの出力条件を指定して、**印刷** ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

サンプル会員 / 組合担当 15000000002m_15_1500002_75_2

DR031101 労金控除依頼リスト出力

印刷(F9)

会員 全会員

出力対象 月例 2012年10月

帳票 控除依頼リスト

控除依頼異動分リスト 同時出力

前回一時金と比較 前々回一時金と比較

（半年前） （一年前）

出力順

職員番号順

職場、職員番号順

カナ氏名順

職場、カナ氏名順

月例／夏季一時金／年末一時金からご選択ください。

※月例／一時金それぞれで、最新分を含めて直近 3 回分をご覧いただけます。

リストの出力順をご選択ください。

『控除依頼異動分リスト』も出力する場合はチェックをいれてください。

※一時金の場合、比較対象もご選択ください。

③ PDF形式で控除関連リストが表示されます。必要に応じて印刷してください。

閉じる場合は、右上の ボタンをクリックしてください。

控除依頼リスト(月別)

作成基準日 12年 10月 3日
作成日 12年 10月 4日

控除依頼者番号	お客様番号	控除合計	上段：店番号-口座番号 中段：郵便口座番号-口座番号 下段：控除金額				備考
控除依頼者番号	お客様番号	控除合計	普通預金	エース預金	カードローン	任意貯蓄	
00000000000000000001 00000001	00000001 青木 太郎		001-1010101 5,000	001-3030303 1,000	001-5050505 2,500	001-7070707 1,200	11223
00000000000000000001 00000002	00000002 秋田 一郎	13,200	001-2020202 1,500	001-4040404 2,000			
00000000000000000001 00000002	00000002 秋田 一郎	7,500	001-1010112 5,500	001-3030312 2,000			
00000000000000000001 00000022	00000022 伊手 信子	6,000	001-2000000 2,500	001-2100000 4,000			
00000000000000000001 00000019	00000019 熊本 浩一	8,000	001-1000000 5,000	001-1100000 3,000			
00000000000000000001 00000007	00000007 藤井 洋子	7,400	001-1010121 3,400		001-7070727 4,000		
00000000000000000001 00000016	00000016 福岡 隆一	4,300	001-1010115 4,300				
00000000000000000001 00000004	00000004 福島 智子	7,800	001-1010114 5,300	001-2020214 2,500	001-5050514 1,200		
00000000000000000001 00000003	00000003 山形 健二	5,100	001-1010113 5,100				
会員合計 (上段・下段・全額)		8 59,300	10 38,400	6 12,000	2 3,700	2 5,200	

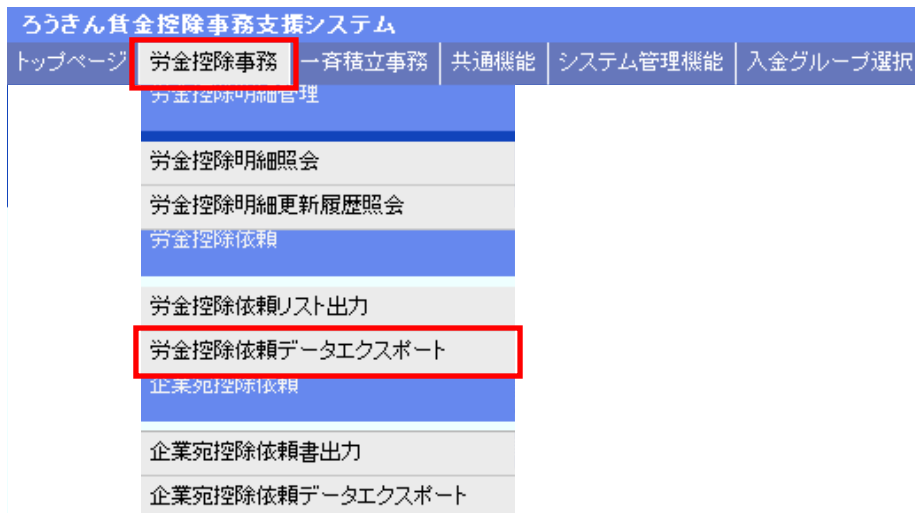
注意：実行の取捨番号は備考欄に記載しています。 (印刷ID: CJS_R0111)

ワンポイント！

『控除依頼明細エラーリスト』は該当がある場合にのみ出力されます。

2. 控除依頼データの出力

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除依頼データエクスポート** をクリックします。



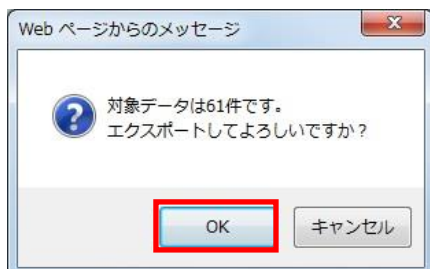
- ② 出力対象を選択して、**エクスポート** ボタンをクリックします。



月例／夏季一時金／年末一時金からご選択ください。

※月例／一時金それぞれで、最新分を含めて直近3回分をファイル出力できます。

- ③ **OK** ボタンをクリックします。



- ④ **保存** ボタンをクリックします。



- ⑤ データの保存先を指定する画面が表示されます。任意に保存先を指定してデータを保存してください。

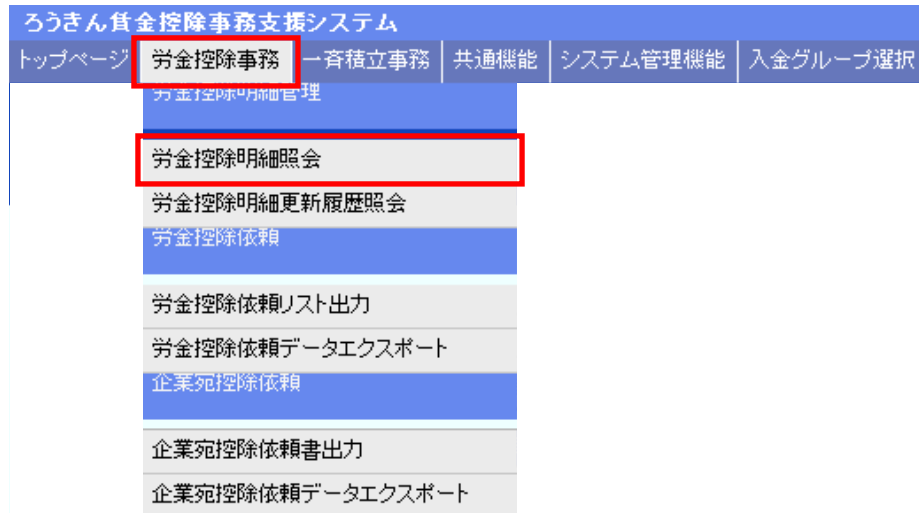
※データの出力項目・形式については、巻末をご参照ください。

ワンポイント!

- 「控除依頼データ」は、集計単位が「口座」単位のデータです（「口座」単位で1レコード／証書貸付の場合は「口座-取扱番号」単位）。
- 集計単位が「人」単位のデータ（「人」単位で1レコード）をご入用の場合は、「企業宛控除依頼データ」をご利用ください。

3. 個人の労金控除明細の照会・印刷

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除明細照会** をクリックします。



- ② 抽出条件を選択・入力の上、**抽出** ボタンをクリックします。



【組合員情報での抽出条件】⇒ 以下のいずれかを入力いただくと抽出可能です。

	入力可能文字	検索方法
カナ氏名	半角カナまたは全角カナ	入力内容を含むデータを抽出（中間一致）
漢字氏名	全角	入力内容を含むデータを抽出（中間一致）
職員番号	半角数字または文字で所定桁数 ※労金に職員番号が登録されている場合のみ検索可能。	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）

【口座情報での抽出条件】⇒ 以下の必須項目を入力してください。

	入力要否	入力可能文字	検索方法
科目	必須	科目を選択	
店番号	必須	半角数字3桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）
口座番号	必須	半角数字7桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）
取扱番号	科目が証書貸付の際に必須	半角数字7桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）

③ 組合員情報で抽出した結果、複数の組合員が存在する場合は、該当の組合員の方の **選択** ボタンをクリックします。

④ 労金控除明細をご確認ください。印刷する場合は **印刷** ボタンをクリックします。

ろうきん資金控除事務支援システム 本部/控除担当者 honbu123_50_5000001_03_2

トップページ | 労金控除事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 入金グループ選択 ログアウト

DR012101 労金控除明細照会

追加登録へ(F7) | **印刷(F9)** | 更新履歴へ(F10)

組合員情報 カナ氏名 漢字氏名 職員番号 抽出(F4)
 口座情報 科目 店番号 口座番号 取扱番号

組合員情報
 カナ氏名 漢字氏名 青森 太郎
 職員番号 0000000001 お客様番号 0000000001

抽出件数: 7件

更新	解除	No	科目名	店番号	店名	口座番号	取扱番号	月別			会員番号	会員名
								2012年10月分	2013年06月分	2012年12月分		
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	1	普通預金	001	本店	1010101		5,000	2,000	3,000	5000001	本部
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	2	普通預金	001	本店	2020202		1,500	3,200		5000001	本部
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	3	エース預金	001	本店	3030303		1,000			5000001	本部
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	4	エース預金	001	本店	4040404		2,000		3,000	5000001	本部
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	5	カードローン	001	本店	5050505		2,500			5000001	本部
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	6	カードローン	001	本店	6060606				2,600	5000001	本部
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	7	証書貸付	001	本店	7070707	112223	1,200			5000001	本部

ワンポイント!

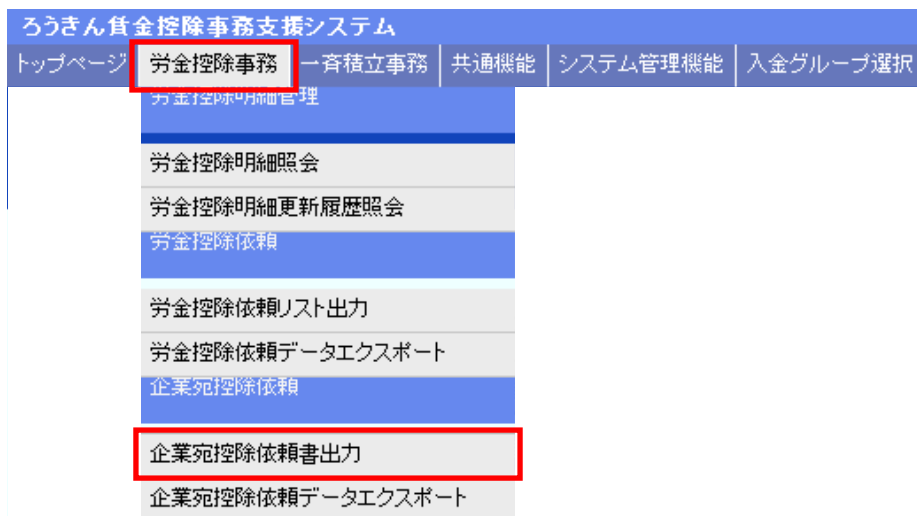
印刷する際はA4横で印刷してください。

4. 企業宛控除依頼書（『給与控除依頼書』）の出力

※企業宛控除依頼書（『給与控除依頼書』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。

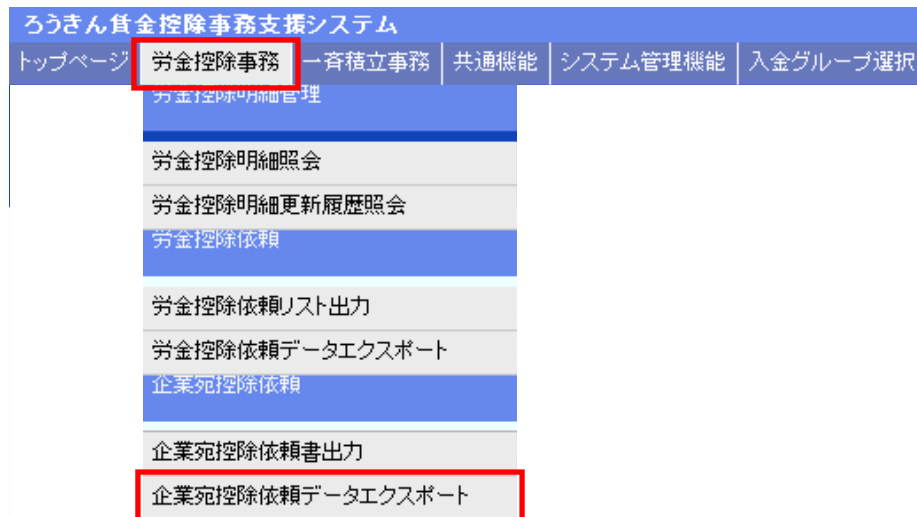
- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **企業宛控除依頼書出力** をクリックします。



- ② リストの出力条件を指定して、**印刷** ボタンをクリックします。

5. 企業宛控除依頼データの出力

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **企業宛控除依頼データエクスポート** をクリックします。



② 【企業宛控除依頼データのファイル出力が初めての場合】

出力するファイルのレイアウト（並び順）を設定するため、**保護解除** ボタンをクリックします。

※企業宛控除依頼データのファイル出力が初めてではない場合は④にお進みください。

③ 出力条件を選択後、**保護設定** ボタンをクリックします。

出力対象を「全件」か「異動分」のみかをご選択ください。
※一時金で「異動分」の場合、比較対象もご選択ください。

出力順をご選択ください。

データ出力する項目をご選択ください。（並び順もご指定いただけます。項目 1 がA列に該当、以降、項目 2 がB列・・・と続きます。）

ご注意ください！

保護設定 ボタンをクリックした時点では、出力条件の設定は保存されません。この後 **エクスポート** ボタンをクリック（データ出力）して初めて出力条件が保存されます。

- ④ 出力対象を選択後、**エクスポート** ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m_15_1500002_75.2
 トップページ | 貸金控除事務 | 貸控元帳事務 | 一斉積立事務 | 共通機能 | ログアウト

DR061101 企業宛控除依頼データエクスポート

エクスポート(F9) | 保護解除(F10)

出力対象 月例 2012年10月

企業宛控除依頼データ(CSV)

データ
 全件
 異動分

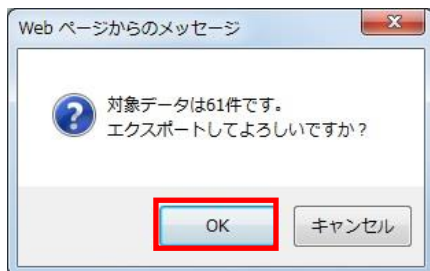
前回一時金と比較 (半年前) 前々回一時金と比較 (一年前)

出力項目
 項目1 控除依頼年月 項目5 カナ氏名 項目9 今回合計控除金額
 項目2 入金サイクルコード 項目6 漢字氏名 項目10
 項目3 入金サイクル名 項目7 今回預金控除金額 項目11
 項目4 職員番号 項目8 今回貸付控除金額 項目12

出力順
 職員番号順
 カナ氏名順

月例／夏季一時金／年末一時金
 からご選択ください。

- ⑤ **OK** ボタンをクリックします。



- ⑥ **保存** ボタンをクリックします。



⑦ データの保存先を指定する画面が表示されます。任意に保存先を指定してデータを保存してください。

※データの出力項目・形式については、巻末をご参照ください。

ワンポイント！

- 「企業宛控除依頼データ」は、集計単位が「人」単位のデータです（「人」単位で1レコード）。
- 集計単位が「口座」単位のデータ（「口座」単位で1レコード）をご入用の場合は、「控除依頼データ」をご利用ください。



出力データの形式

1. 控除依頼データの形式

- データ形式：CSV形式
- レコード構成

1行目	項目名称
2行目以降	実際の明細情報（データレコード） ※「口座」単位で1レコード（1行） ※証書貸付の場合は「口座－取扱番号」単位で1レコード（1行）

- 出力項目

列	項目名称	備考
A	作成年月日	西暦
B	作成基準日	西暦
C	入金グループ番号	
D	入金グループカナ名	
E	入金グループ漢字名	
F	金庫番号	
G	店番号	
H	店名	
I	会員番号	
J	会員名	
K	控除種別区分	「0：月例／1：夏季一時金／2：年末一時金」のいずれか
L	控除種別名	「月例／夏季一時金／年末一時金」のいずれか
M	入金予定日	
N	職場番号	労金のお客様の情報に職場番号が設定されている場合のみ
O	職員番号	労金のお客様の情報に職員番号が設定されている場合のみ
P	お客様番号	
Q	カナ氏名	
R	漢字氏名	
S	控除合計金額	
T	科目コード	「12：普通預金／26：エース預金／11：カードローン／44：証書貸付」のいずれか
U	科目名	「普通預金／エース預金／カードローン／証書貸付」のいずれか
V	店番号	
W	口座番号	
X	取扱番号	証書貸付のみ
Y	控除金額	
Z	振替元店番号	ご返済用口座の店番号
AA	振替元科目コード	ご返済用口座の科目コード
AB	振替元口座番号	ご返済用口座の口座番号

2. 企業宛控除依頼データの形式

- データ形式：CSV形式

- レコード構成

1行目	項目名称
2行目以降	実際の明細情報（データレコード） ※「人」単位で1レコード（1行）

- 出力項目

以下の出力する項目および並び順は画面上で任意にご指定いただけます。

項目名称	備考
控除依頼年月	西暦
入金サイクルコード	「1：月例／2：一時金」のいずれか
入金サイクル名	「月例／一時金」のいずれか
職員番号	労金のお客様の情報に職員番号が設定されている場合のみ
カナ氏名	
漢字氏名	
今回預金控除金額	
今回貸付控除金額	
今回合計控除金額	
前回預金控除金額	異動分の場合のみ
前回貸付控除金額	異動分の場合のみ
前回合計控除金額	異動分の場合のみ



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。

※控除依頼リスト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。

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、振替休日にご利用いただけません。