

ろうきん賃金控除事務支援サービス

ご利用マニュアル

～ 一斉積立事務 ～



中央労働金庫

202405



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
『一斉積立内訳明細表』等の照会・印刷・データ出力	8
1. 『一斉積立内訳明細表』／『一斉積立変更明細表』の照会・印刷	9
2. 一斉積立内訳明細データ／一斉積立変更明細データの出力	10
3. 一斉積立内訳明細の画面照会	12
出力データの形式	14
1. 一斉積立内訳明細データの形式	14
2. 一斉積立変更明細データの形式	15
賃金控除事務支援サービスに関するお問い合わせ	16

※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

一斉積立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
『一斉積立内訳明細表』の 照会・印刷	『一斉積立内訳明細表』をPDF形式で照会・印刷できます。 <更新時期> 労金での加算処理日の翌々営業日の8:00に自動更新されます。 ※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。 <照会可能範囲> 当月を含めた過去3ヵ月分
『一斉積立変更明細表』の 照会・印刷	前回の『一斉積立内訳明細表』と今回の『一斉積立内訳明細表』の差分をPDF形式で照会・印刷できます。 <更新時期> 労金での加算処理日の翌々営業日の8:00に自動更新されます。 ※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。 <照会可能範囲> 当月を含めた過去3ヵ月分
一斉積立内訳明細データの出力	『一斉積立内訳明細表』の明細をCSV形式でデータ出力できます。 ※データ形式は巻末をご参照ください。
一斉積立変更明細データの出力	『一斉積立変更明細表』の明細をCSV形式でデータ出力できます。 ※データ形式は巻末をご参照ください。
一斉積立内訳明細の画面照会	『一斉積立内訳明細表』の明細情報を画面照会できます。



ご利用時間

平日（月～金曜日）
8：00～20：00

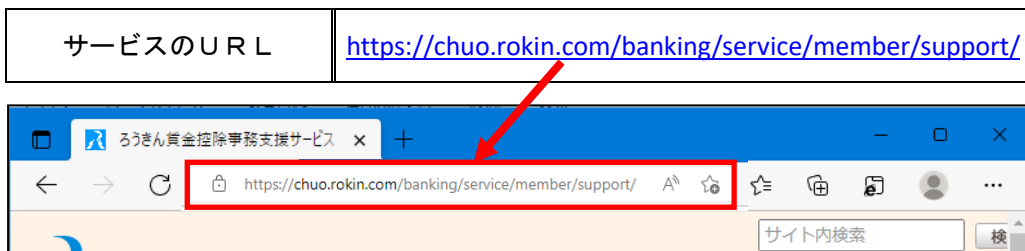
※ただし、以下の日時を除きます。

- 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。



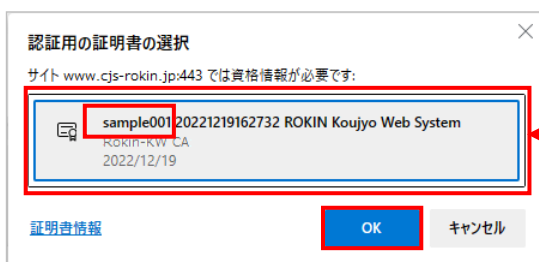
※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス（会員団体向けサービス） → ろうきん賃金控除事務支援サービス からアクセスできます。

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>



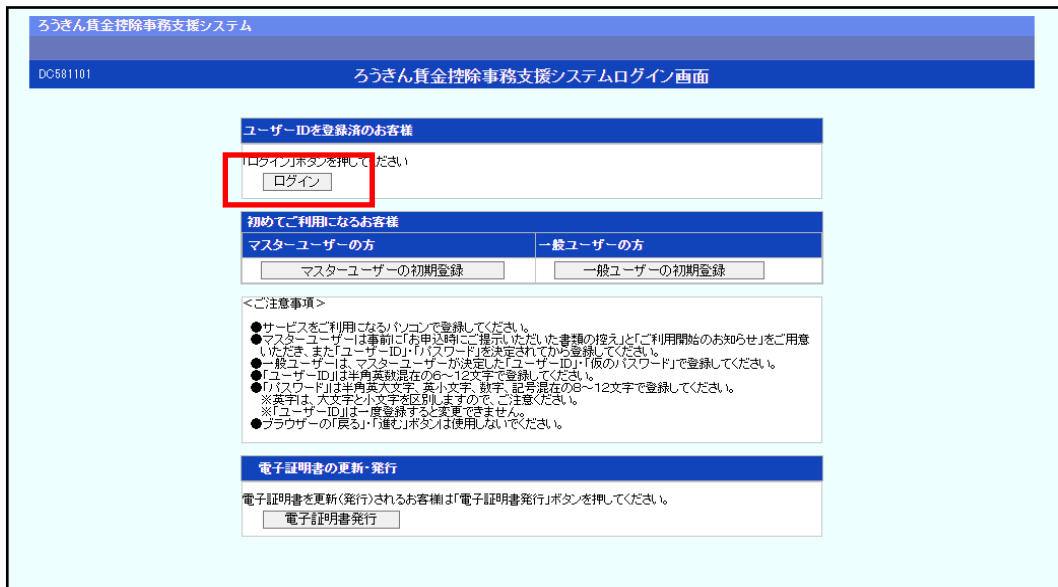
<Windows 11 の場合>



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。

労金控除事務をお申込で且つ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 労金控除事務で照会したい入金グループ（控除依頼リスト）を選択する画面が表示されます。任意に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のみ）
- ※この画面でご選択いただいた入金グループは、一斉積立事務の照会対象とは関係ございません。

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
選択	1	16000004	入金グループ4	ニウキングル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	ニウキングル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	ニウキングル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	ニウキングル12	賃金控除元帳・一斉積立



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						本部/控除担当者 honbu123_50_5000001_05_2		
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	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 14:57		
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		
一斉積立	最新受信情報							
	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。						

一斉積立明細の最新の更新(受信)情報が表示されます。

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

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。	P. 12
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PDF形式で照会・印刷できます。	P. 9
一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形式でデータ出力できます。	P. 10



『一斉積立内訳明細表』等の照会・印刷・データ出力

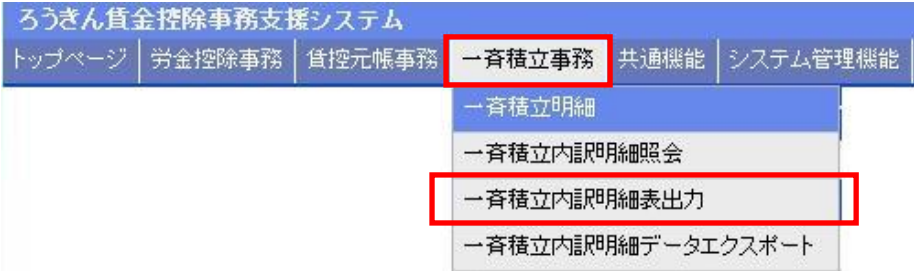
1. 『一斉積立内訳明細表』 / 『一斉積立変更明細表』の照会・印刷 P.9

2. 一斉積立内訳明細データ / 一斉積立変更明細データの出力 P.10

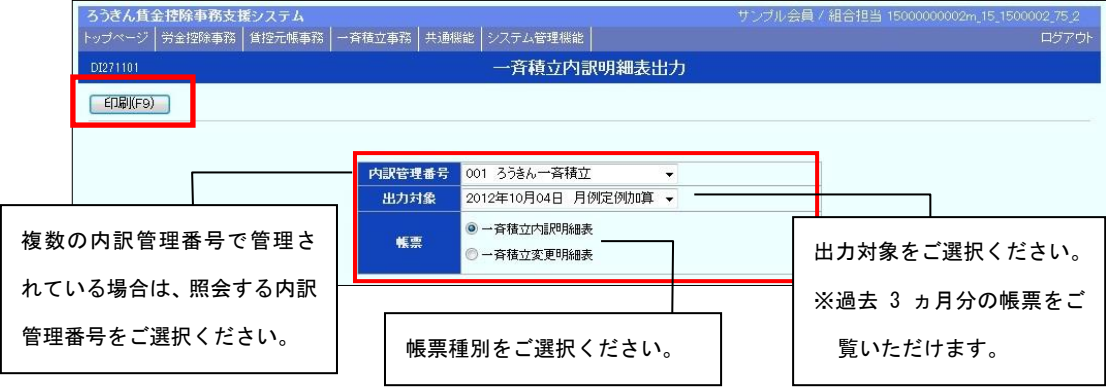
3. 一斉積立内訳明細の画面照会 P.12

1. 『一斉積立内訳明細表』 / 『一斉積立変更明細表』の照会・印刷

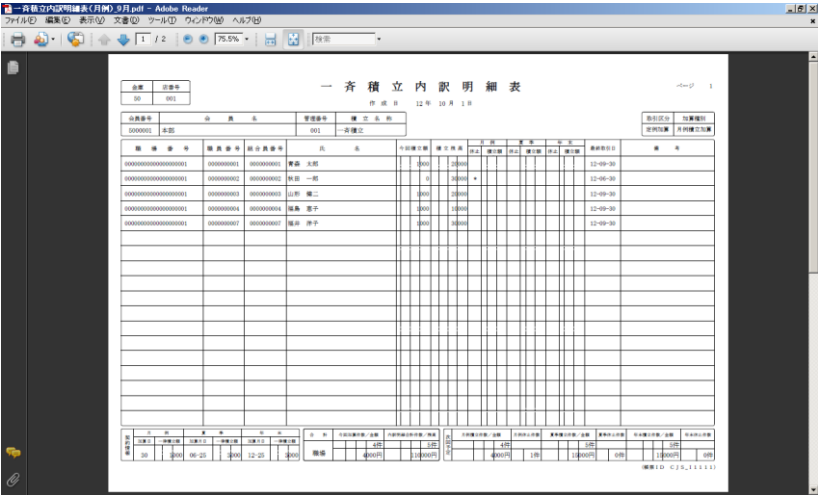
① インフォメーション画面の **一斉積立事務** → **一斉積立内訳明細表出力** をクリックします。



② 帳票の出力条件を指定して、**印刷** ボタンをクリックします。

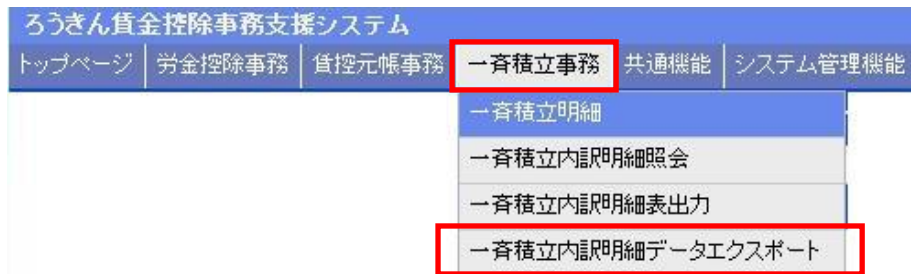


③ PDF形式で帳票が表示されます。必要に応じて印刷してください。閉じる場合は、右上の **×** ボタンをクリックしてください。

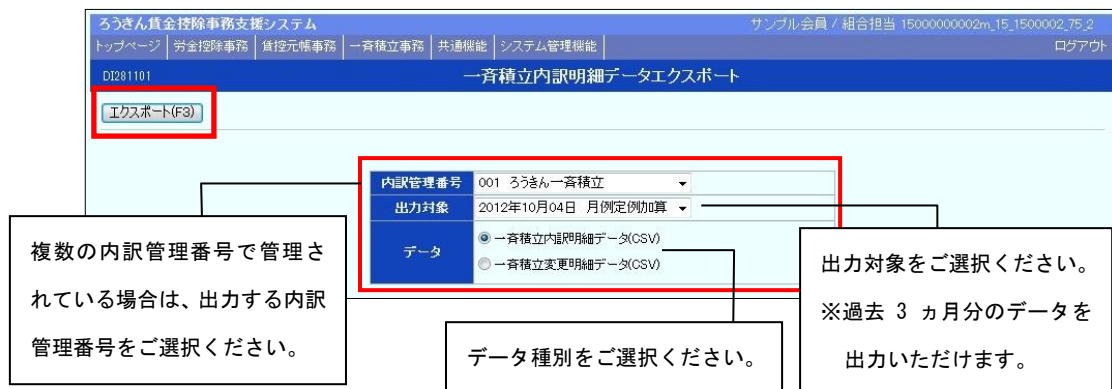


2. 一斉積立内訳明細データ／一斉積立変更明細データの出力

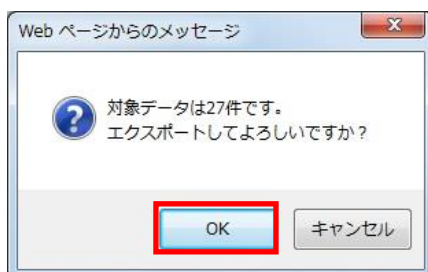
- ① インフォメーション画面の **一斉積立事務** → **一斉積立内訳明細データエクスポート** をクリックします。



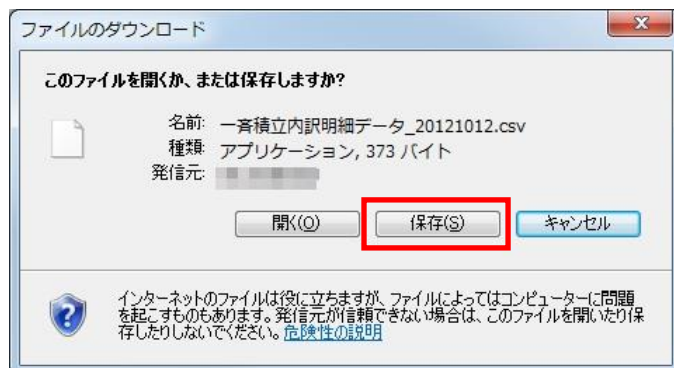
- ② 出力対象を選択して、**エクスポート** ボタンをクリックします。



- 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。

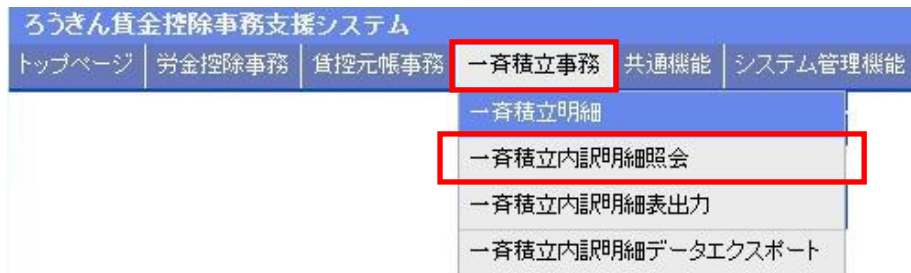


- ⑤ データの保存先を指定する画面が表示されます。任意に保存先を指定してデータを保存してください。

※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。

3. 一斉積立内訳明細の画面照会

- ① インフォメーション画面の **一斉積立事務** → **一斉積立内訳明細照会** 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。

【抽出条件】

	入力可能文字	検索方法
内訳管理番号	選択必須	複数の内訳管理番号で管理されている場合は、抽出する内訳管理番号をご選択ください。
表示対象	選択必須	抽出対象をご選択ください。 ※過去3ヵ月分の明細を抽出いただけます。
カナ氏名	半角カナ	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	半角英数字で所定桁数 ※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）
組合員番号	半角数字 10 桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）

③ 一斉積立内訳明細をご確認ください。

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 | システム管理機能 ログアウト

DI261101 一斉積立内訳明細照会

内訳管理番号 105 ろうきん一斉積立 表示対象 2012年10月05日 月例定例加算 抽出(F4)

カナ氏名 漢字氏名 職員番号 組合員番号

抽出件数: 27件 (1 /) <<先頭 <前頁 次頁 >>最終 合計表示(F10)

No	職場番号		氏名	今回積立額		月例		夏季		年末		最終取引日
	職員番号	組合員番号		積立残高	休止	積立額	休止	積立額	休止	積立額		
1	34002		ロウキン 知ウ		2,000							
	34133	3400000047	労金 太郎		20,000		休止	2,000		1,000		2,000 2012/03/25
2	34003		ロウキン シロウ		2,000							
	34134	3400000048	労金 次郎		20,000		休止	2,000		1,000		2,000 2012/08/01
3	34004		ロウキン 伊知ウ		2,000							
	34132	3400000046	労金 一太郎		22,000		休止	2,000	休止	1,000	休止	2,000 2012/09/08
4	34005		ロウキン ニ知ウ		2,000							
	34117	3400000081	労金 二太郎		20,000		休止	2,000	休止	1,000	休止	2,000 2012/09/08
5	34005		ロウキン サウ知ウ		2,000							
	34118	3400000082	労金 三太郎		15,000		休止	2,000		1,000		2,000 2012/06/12
6	34005		ロウキン イ知ウ		2,000							
	34119	3400000083	労金 一郎		19,500		休止	2,000	休止	1,000	休止	2,000 2012/04/22
7	34005		ロウキン シロウ		1,500							
	34120	3400000084	労金 二郎		19,000		休止	2,000		1,000		2,000 2012/06/08
8	34005		ロウキン サウ知ウ		1,000							
	34121	3400000085	労金 三郎		20,000		休止	2,000		1,000	休止	2,000 2012/05/25
9	34005		ロウキン シロウ		2,000							
	34122	3400000086	労金 四郎		26,000		休止	2,000		1,000		2,000 2012/05/05
10	34005		ロウキン コロウ		2,000							
	34123	3400000087	労金 五郎		24,000		休止	2,000		1,000	休止	2,000 2012/08/22
11	34005		ロウキン ロ知ウ		2,000							
	34124	3400000088	労金 一子		23,000		休止	2,000		1,000		2,000 2012/05/05
12	34005		ロウキン ハナコ		2,000							
	34127	3400000089	労金 花子		19,500		休止	2,000		1,000	休止	2,000 2012/09/08

ワンポイント！

- 1 ページの表示件数は 12 件です。抽出件数が 13 件以上の場合はページ遷移ボタンをご使用ください。
- 合計表示 ボタンをクリックすると一斉積立内訳明細の合計情報を確認いただけます。(抽出条件の絞り込みに関係なく、全明細の合計情報が表示されます。)



出力データの形式

1. 一斉積立内訳明細データの形式

- 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）

- 出力項目

列	項目名称	備考
A	作成日	西暦
B	金庫番号	
C	会員番号	
D	会員名	
E	店番号	
F	内訳管理番号	
G	積立名称	
H	取引区分	「定例加算／随時加算／臨時作成」のいずれか
I	加算種別	「月例積立加算／夏季積立加算／年末積立加算」のいずれか
J	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
K	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
L	組員番号	
M	漢字氏名	
N	今回積立額	
O	積立残高	
P	月例休止状態	
Q	月例積立額	
R	夏季休止状態	
S	夏季積立額	
T	年末休止状態	
U	年末積立額	
V	最終取引日	西暦

2. 一斉積立変更明細データの形式

●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）

●出力項目

列	項目名称	備考
A	作成日	西暦
B	金庫番号	
C	会員番号	
D	会員名	
E	店番号	
F	内訳管理番号	
G	積立名称	
H	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
I	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
J	組合員番号	
K	漢字氏名	
L	前回受信日	西暦
M	前回取引区分	「定例加算／随時加算／臨時作成」のいずれか
N	前回月例休止状態	
O	前回月例積立額	
P	前回夏季休止状態	
Q	前回夏季積立額	
R	前回年末休止状態	
S	前回年末積立額	
T	今回受信日	西暦
U	今回取引区分	「定例加算／随時加算／臨時作成」のいずれか
V	今回月例休止状態	
W	今回月例積立額	
X	今回夏季休止状態	
Y	今回夏季積立額	
Z	今回年末休止状態	
AA	今回年末積立額	



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。

※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。

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、振替休日をご利用いただけません。