

ろうき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



も く じ

サービス内容	3
--------	---

ご利用時間	4
-------	---

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ID/パスワードを決める	8
2. 『ご利用開始のお知らせ』等を用意する	11
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ID/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
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）	41

賃金控除事務支援サービスへのログイン	54
--------------------	----

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
----------------------------------	----

ユーザー情報の変更	61
-----------	----

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	77
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ID/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
賃金控除事務支援サービスに関するお問い合わせ	85

※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。



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
労金控除事務	<ul style="list-style-type: none">● 『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● 『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。
一斉積立事務	<ul style="list-style-type: none">● 『一斉積立内訳明細表』の照会● 『一斉積立内訳明細表』の明細のCSVファイル出力● 『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
財形貯蓄事務	<ul style="list-style-type: none">● 『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● 『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。



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メ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

- 「貸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 について

- 電子証明書とは、「貸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、証明書の選択ウィンドウに表示される証明書情報に「貸金控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 管理

- 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。

<p>ログイン後および 終了時等のご注意</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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 ログアウト 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。)
<p>ご利用環境</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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。
<p>SSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●「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。
<p>ブラウザの 「戻る」ボタンの 使用について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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ID/パスワードを決める P.8

2. 『ご利用開始のお知らせ』等を用意する P.11

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 P.11

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

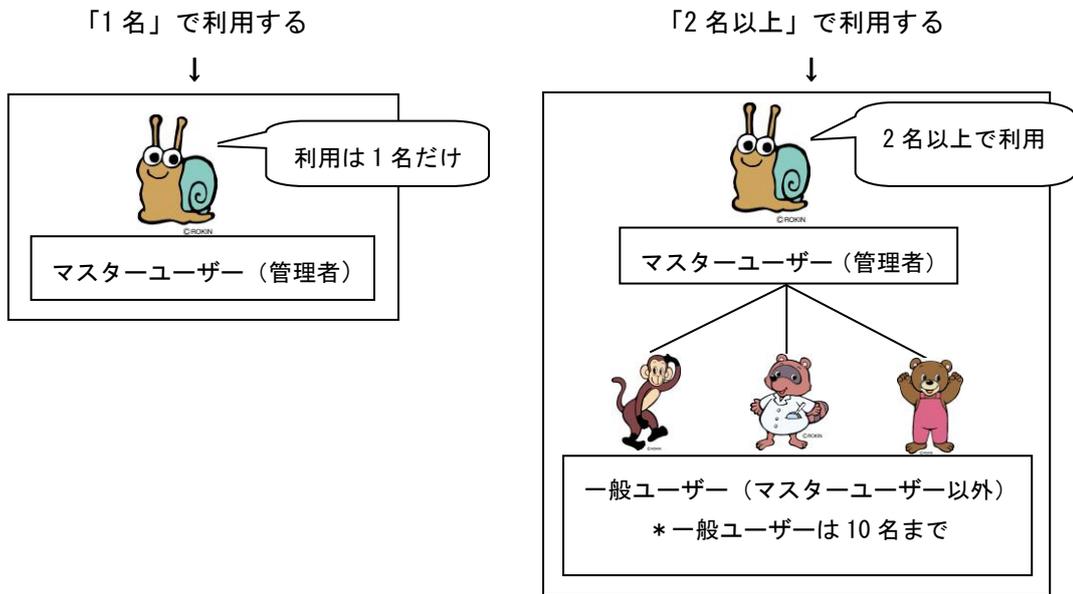
6. マスターユーザーのユーザーID/パスワード等の登録 P.25

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

1. 利用ユーザーとユーザーID/パスワードを決める

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 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。)

<p>マスターユーザー (管理者)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●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。
<p>一般ユーザー</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●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に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。



3

「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ID	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ID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

「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ID	一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	一般ユーザーが初回にログインする際に入力（初回のみ利用）	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

- 『ろうきん貸金控除事務支援サービス ご利用開始（変更）のお知らせ』
- 『ろうきん貸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ID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. 貸金控除事務支援サービスを利用するパソコンを決める

1 貸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モード) でご利用の場合は、当金庫ホームページ掲載の別冊『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は、本マニュアルのP. 25へすすんでください。

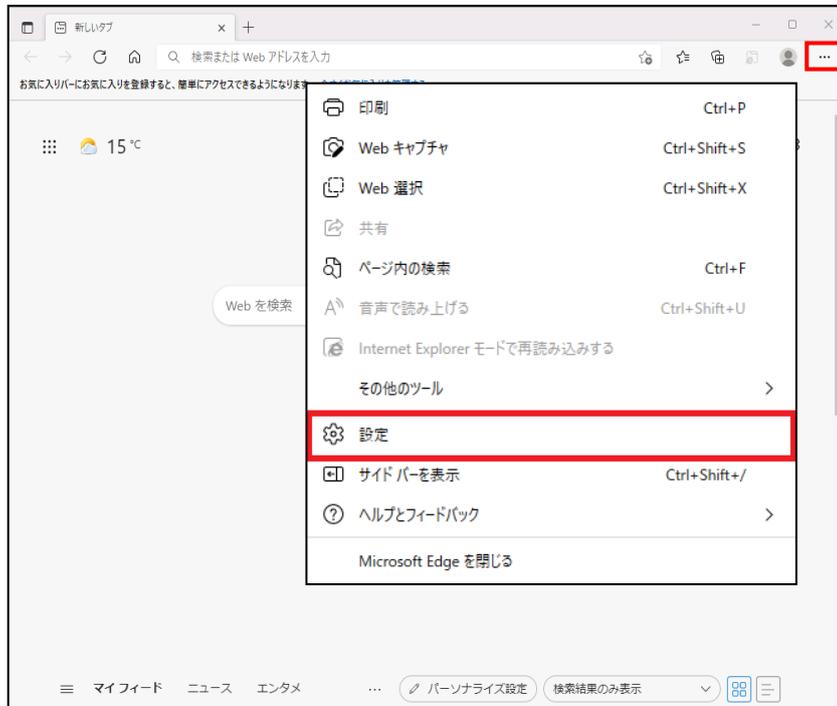
ご注意ください！



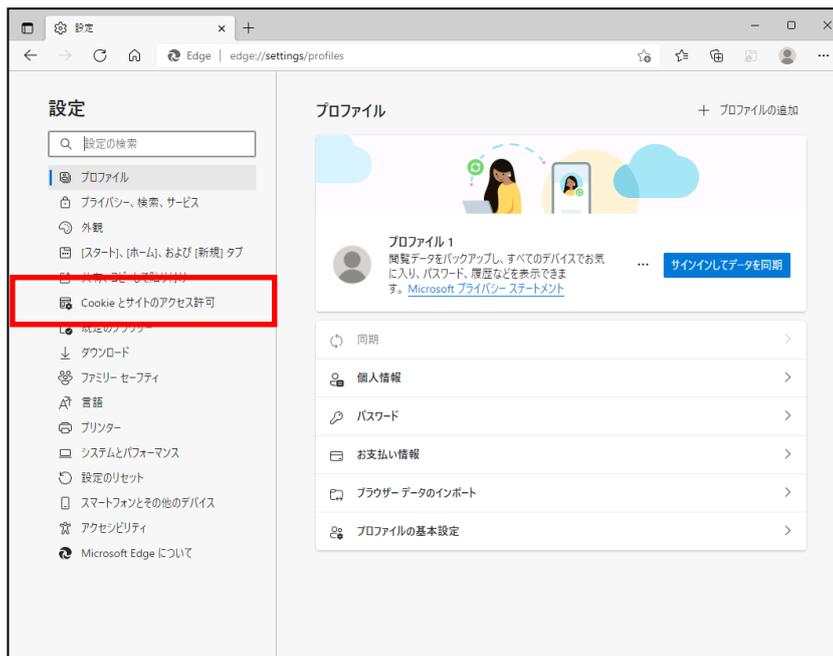
- Microsoft Edge (レガシー版) ・ Firefox ・ Google Chrome等については、ご利用いただけません。
- Microsoft公式サイトから最新の「Microsoft Edge」(Chromium版) をダウンロードしてください。

4. ブラウザの設定

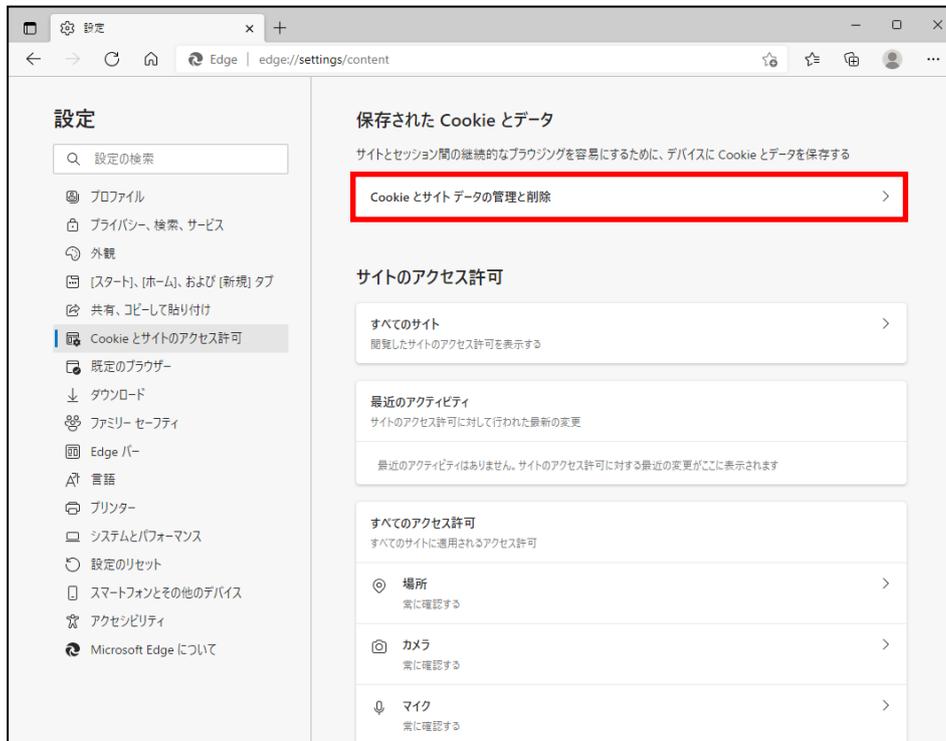
- ① Microsoft Edge を起動し、右上の「・・・」からメニューを展開し、「設定」をクリックします。



- 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。



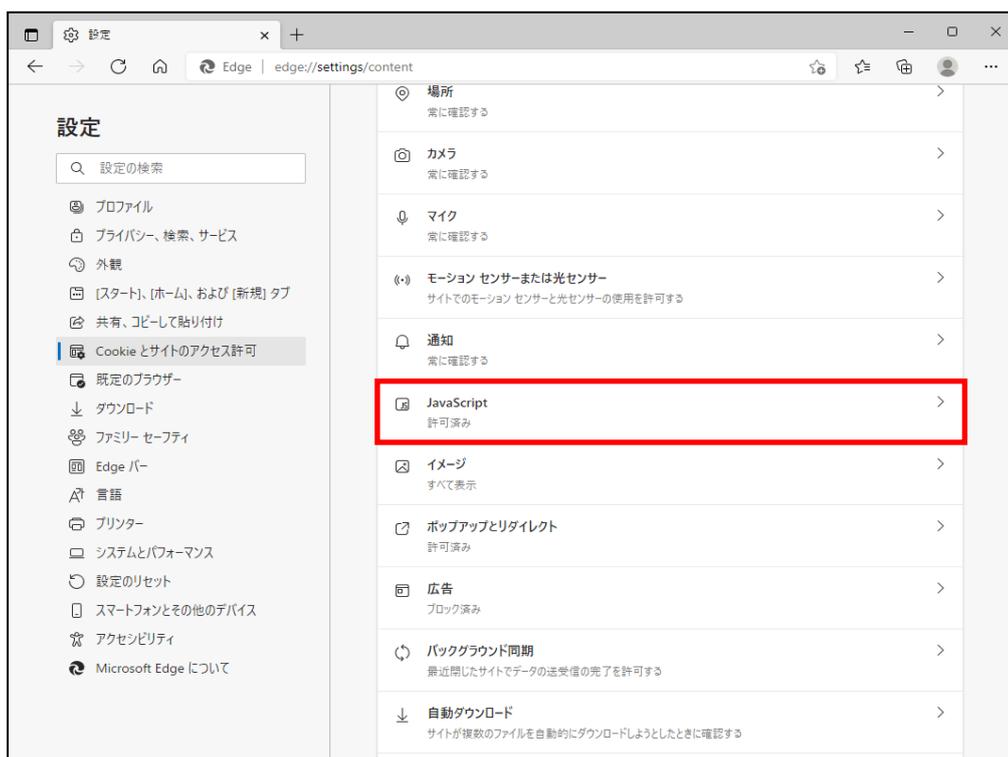
④ 「Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する (推奨)」が有効になっていることを確認してください。「無効」() になっている場合は「有効」() に設定してください。



- 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。

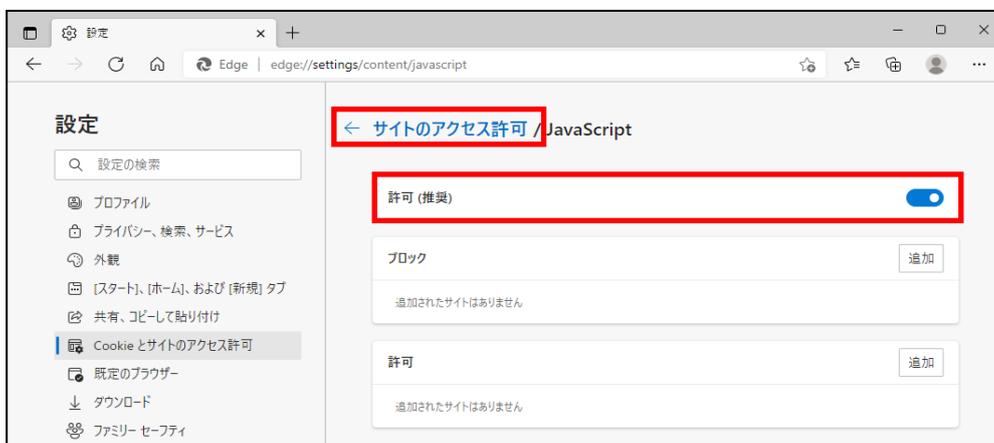


- ⑥ 「JavaScript」が「許可済み」になっていることを確認してください。「ブロック済み」になっている場合は、「JavaScript」をクリックし下記画面で「許可済み」に設定してください。

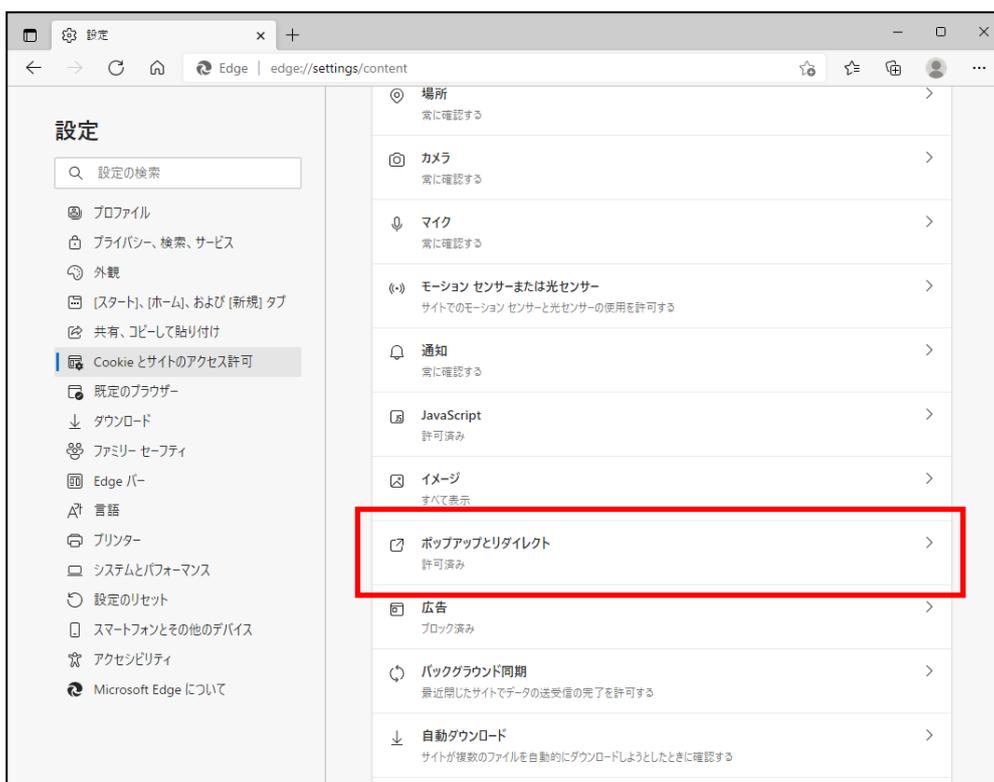


【「ブロック済み」を「許可済み」（推奨）に変更する場合】

※「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。



- ⑦ 「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さい。



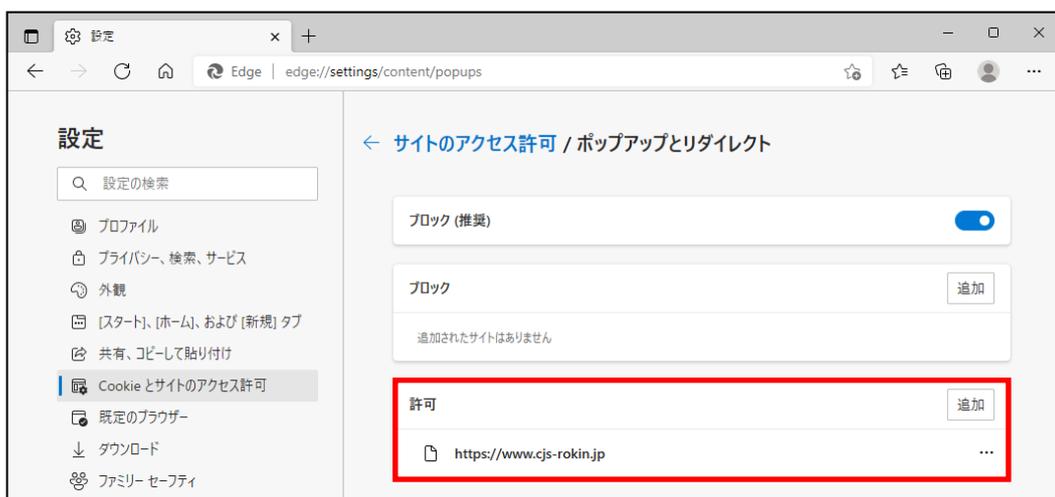
ア. 「許可」 の項目欄にある、**追加** ボタンを押します。



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



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

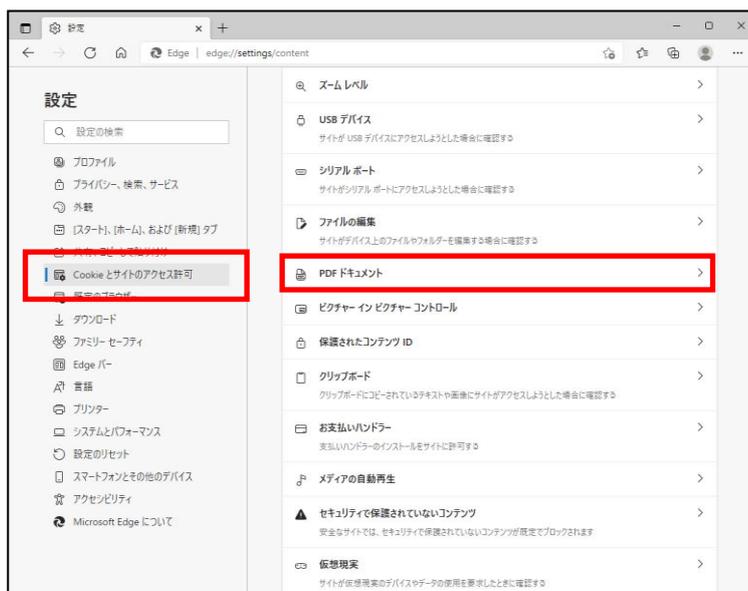


⑧ 「ダウンロード」をクリックします。

「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。



⑨ 「Cookie 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。



⑩ 「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。



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

- ① タスクバーの検索ボックスに“インターネット”と入力し、「インターネットオプション」が選択されていることを確認して **開く** をクリックします。

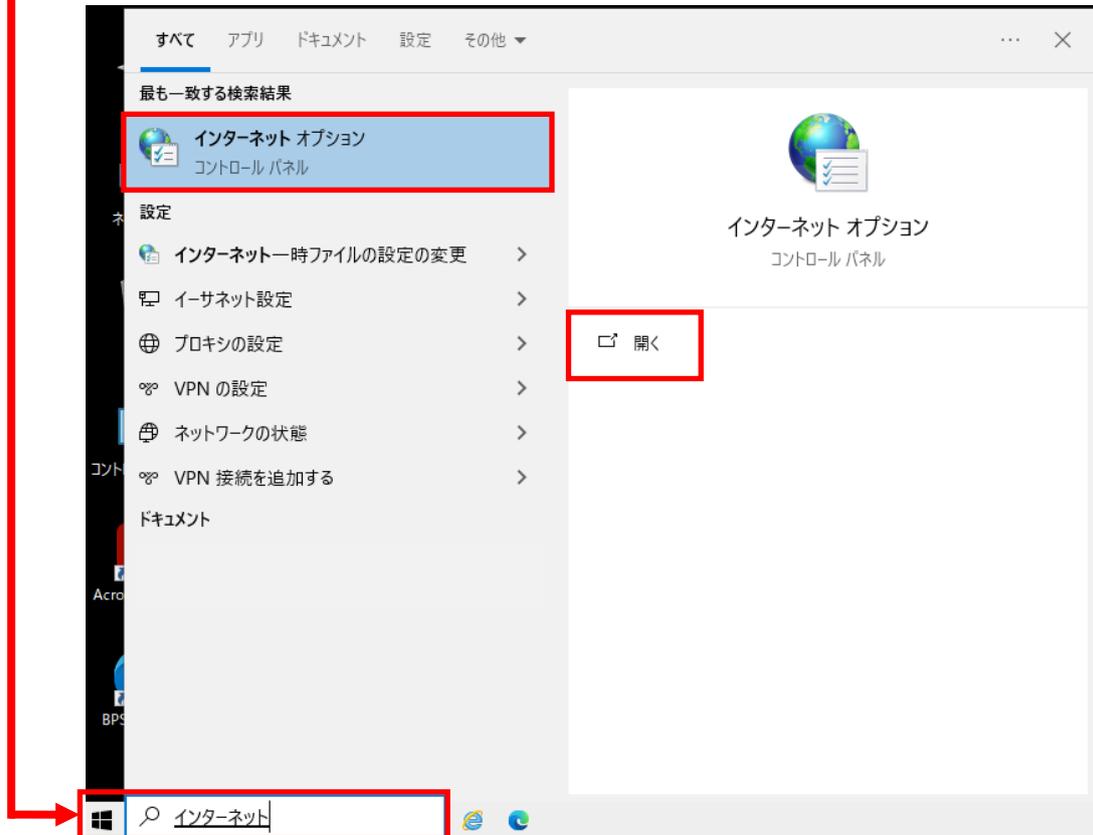
<Windows 10 の場合>



<Windows 11 の場合>



【 Windows 10 の入力例 】

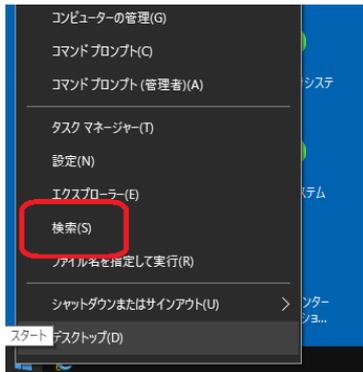


ワンポイント！

【タスクバーに検索ボックスが無い場合の検索方法】

<Windows 10の場合>

Windowsスタートボタンを右クリックして、**検索** をクリックします。

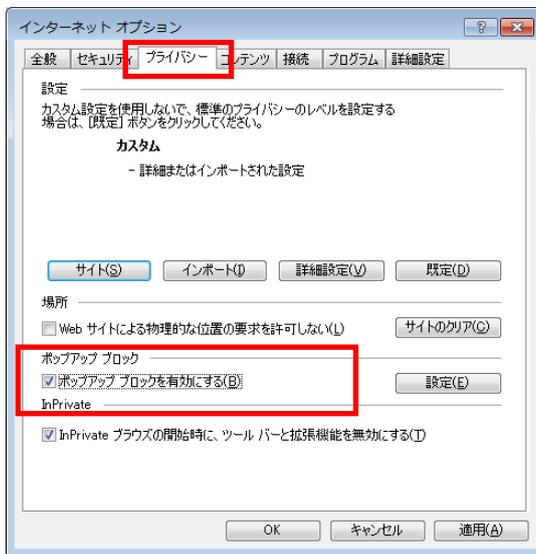


<Windows 11の場合>

タスクバーを右クリックして、**タスクバーの設定** → **検索** から、**検索ボックス** を選択します。



② **プライバシー** をクリックし、ポップアップブロックの設定を確認します。



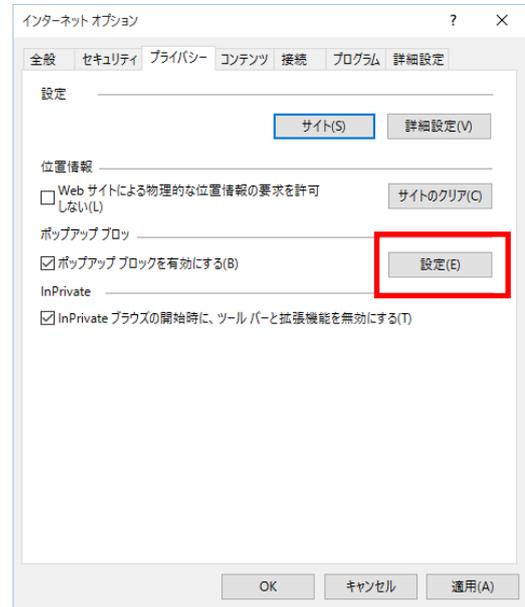
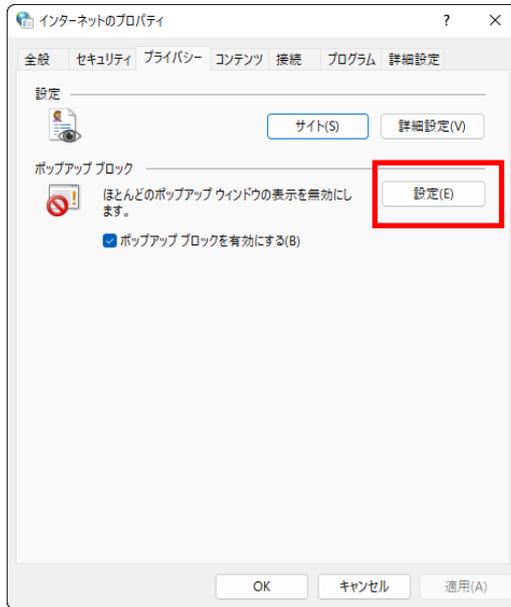
ポップアップブロックを有効にするが☑となっている場合は、P. 20 の「③」へすすんでください。

ポップアップブロックを有効にするが☐となっている場合は、P. 21 の「⑥」へすすんでください。

- ③ ポップアップブロックの **設定** ボタンをクリックします。

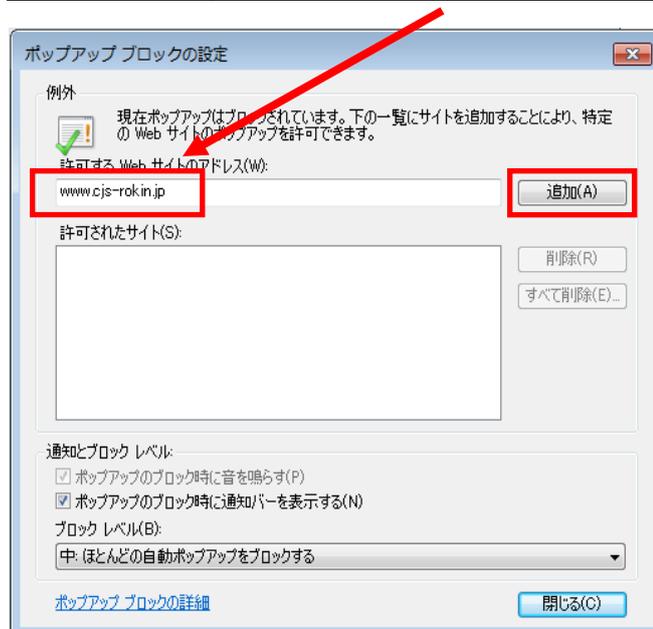
<Windows 10 の場合>

<Windows 11 の場合>

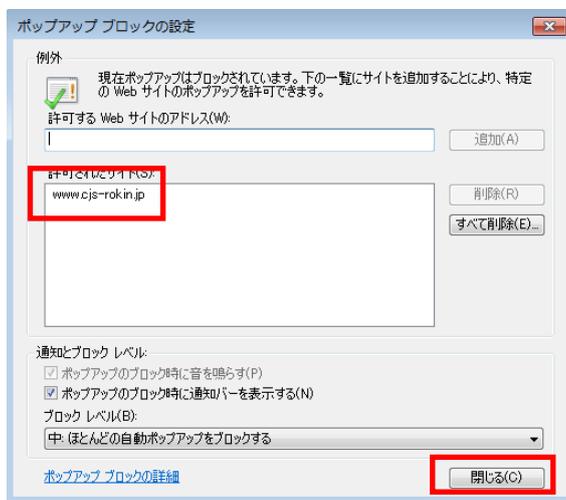


- ④ 許可する Web サイトのアドレス欄に「www.cjs-rokin.jp」を入力し、**追加** ボタンをクリックします。

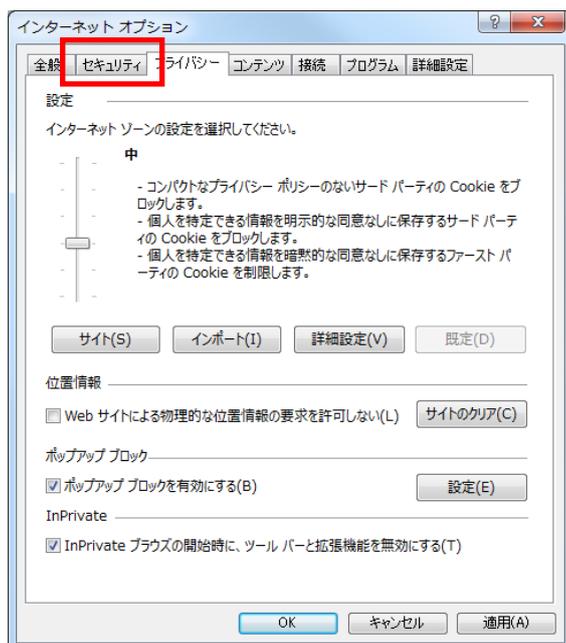
アドレス	www.cjs-rokin.jp
------	--



- 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。



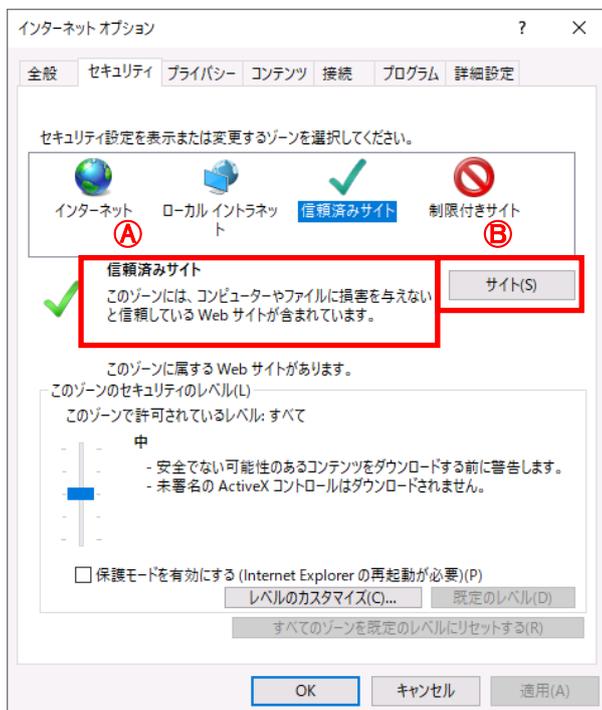
- ⑥ **セキュリティ** をクリックします。



- 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 ① ゾーン下部が信頼済みサイトとなっていることを確認し、
② サイトボタンをクリックします。



- ⑨ この Web サイトをゾーンに追加する欄に「<https://www.cjs-rokin.jp>」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 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。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):

追加(A)

Web サイト(W):

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)

- 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

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。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):

追加(A)

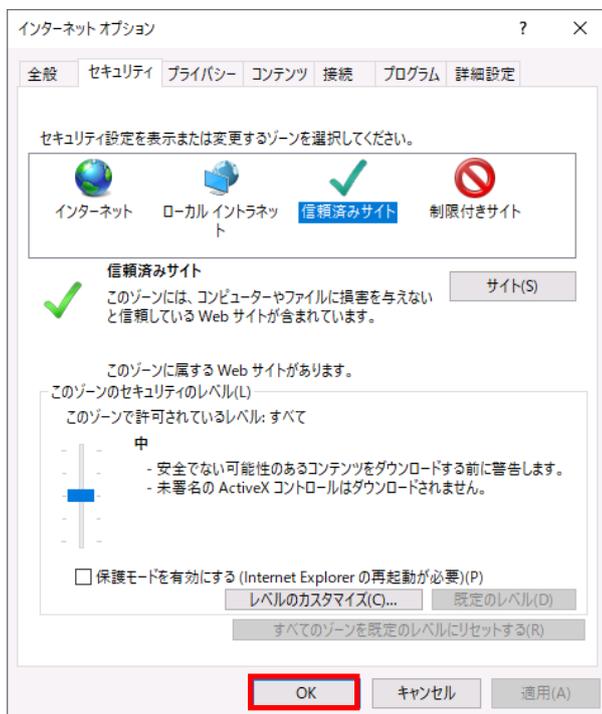
Web サイト(W):

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)

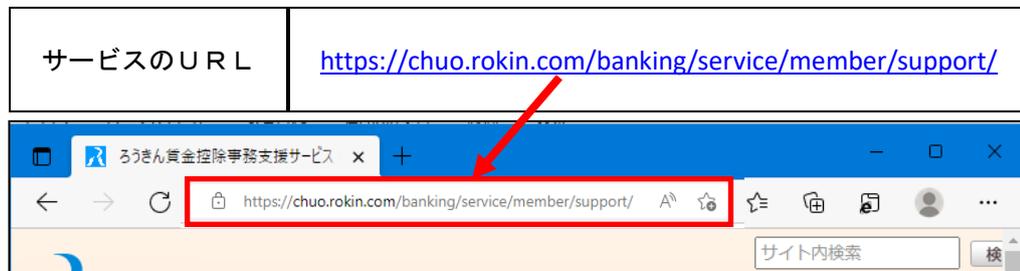
閉じる(C)

- ⑪ **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ID/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
貸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。



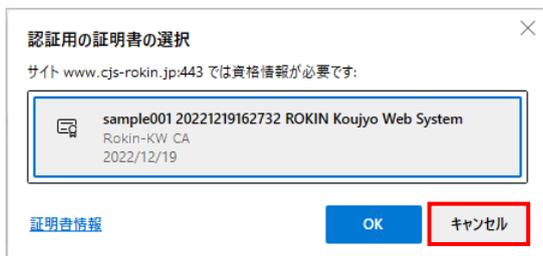
ワンポイント！

サービスのURLを「お気に入り」に追加しておくと、次回以降ご利用の際に便利です。

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 (通常モード) の場合】



【Microsoft Edge (IE モード) の場合】

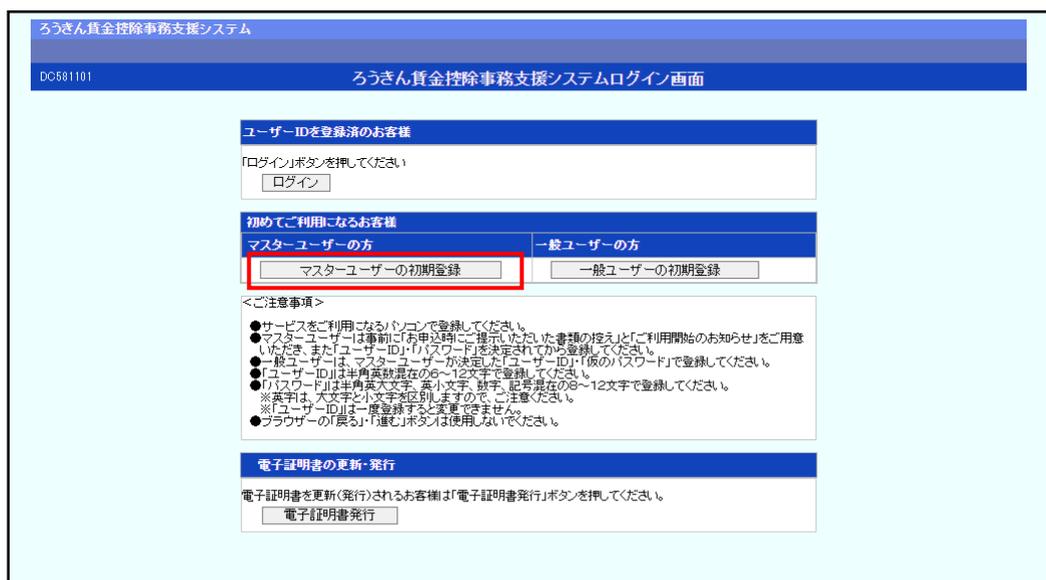
<Windows 10 の場合>



<Windows 11 の場合>



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。



- ⑤ 契約番号・初期パスワードを入力して、 **次へ** 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

DC583101 マスターユーザー初期登録ログイン

キャンセル

契約番号と初期パスワードを入力してください。

契約番号

初期パスワード

ソフトウェアキーボード

次へ

『ろうきん貸金控除事務支援サービス ご利用開始（変更）のお知らせ』に記載されている「ご契約番号」を入力してください。

『ろうきん貸金控除事務支援サービス 初期パスワード届出書』に記入いただいた「初期パスワード」を入力してください。

ワンポイント！

ソフトウェアキーボードによる入力とは・・・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。

- 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。

ろうさん貸金控除事務支援システム
DC584101 マスターユーザー初期登録

キャンセル

以下を入力してください

ユーザーID (半角英数字6～12桁)	sample001
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
パスワード再入力 (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
ユーザー名 (全角20文字以内)	岩金 太郎
メールアドレス (半角英数50桁以内)	samplemail@sample.co.jp
メールアドレス再入力 (半角英数50桁以内)	samplemail@sample.co.jp

登録

一度登録したユーザーIDは、画面上では変更できませんのでご注意ください。

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。

確認のため、パスワードおよびメールアドレスは2回入力してください。

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。

ろうさん貸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	岩金 太郎
メールアドレス	samplemail@sample.co.jp

電子証明書の更新・発行
引き続き電子証明書発行を行います。電子証明書発行ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

- 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。

- ⑨ 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。

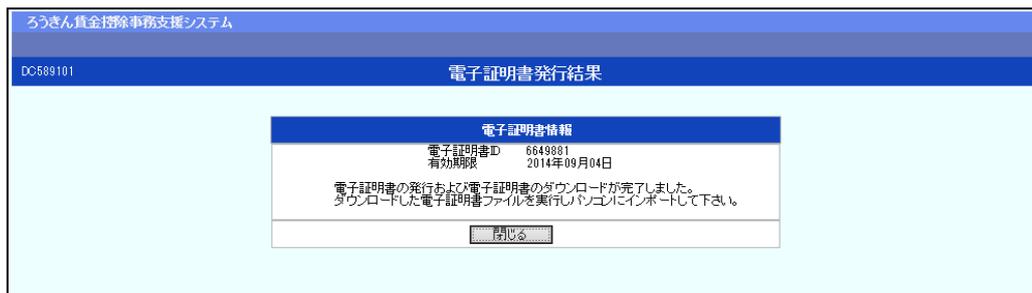
- ⑩ **発行** ボタンをクリックします。

- ⑪ 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、数十秒かかる場合があります。

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。

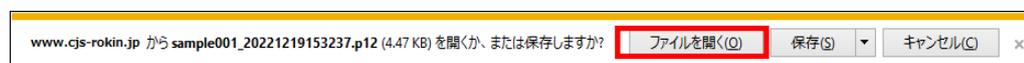
※ **閉じる** ボタンをクリックしないでください。



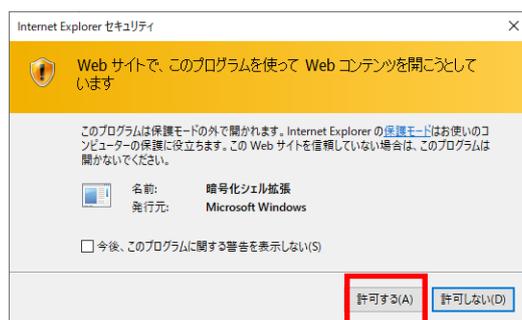
ア. 【Microsoft Edge（通常モード）の場合】



イ. 【Microsoft Edge(IE モード)の場合】



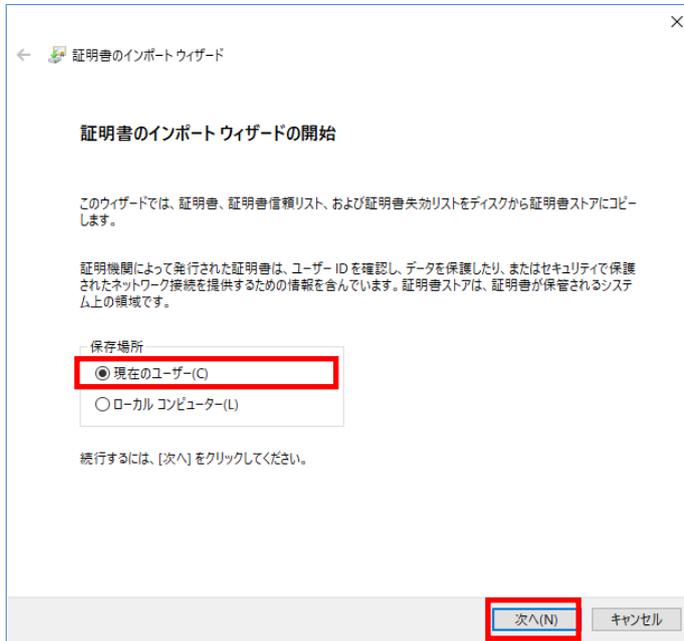
※Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、**許可する** ボタンを押してください。



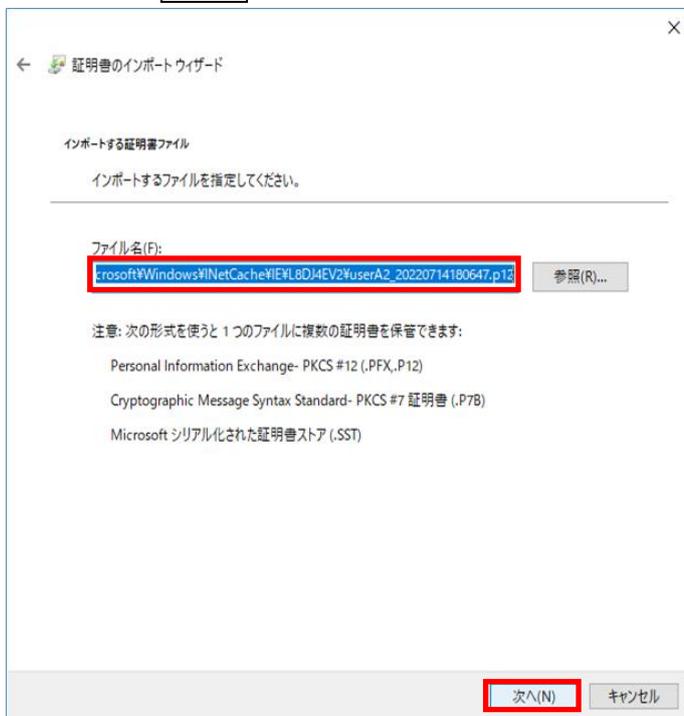
ご注意ください！

- 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。



- 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。



- 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。

← 証明書のインポートウィザード

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)

インポートオプション(O):

秘密キーの保護を強力にする(E)
このオプ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

- ⑮ 「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。

← 証明書のインポートウィザード

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。

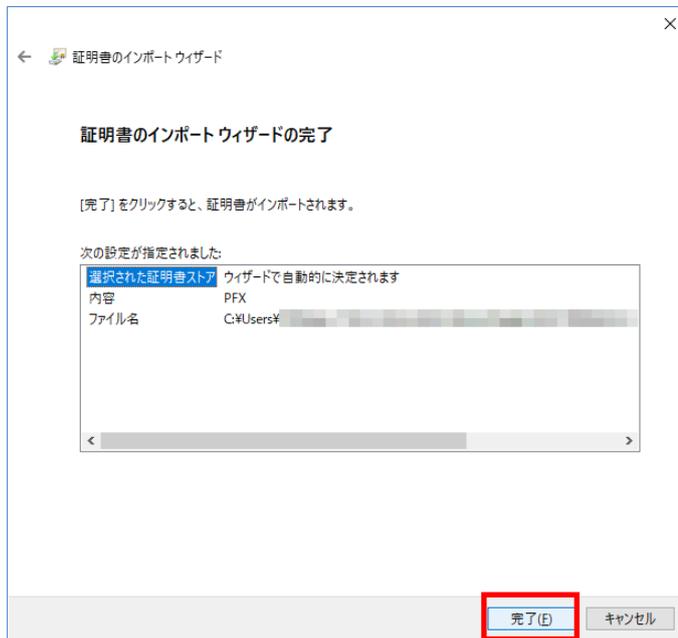
証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)

証明書をすべて次のストアに配置する(P)

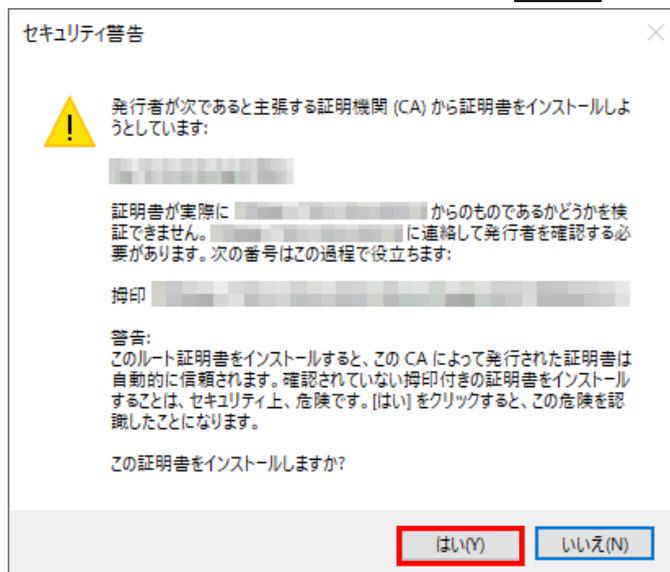
証明書ストア:
参照(R)...

次へ(N) キャンセル

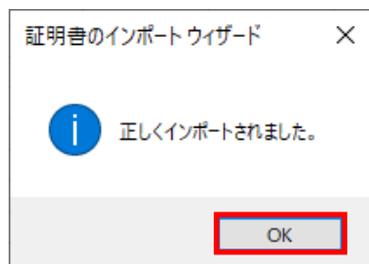
⑩ **完了** ボタンを押してください。



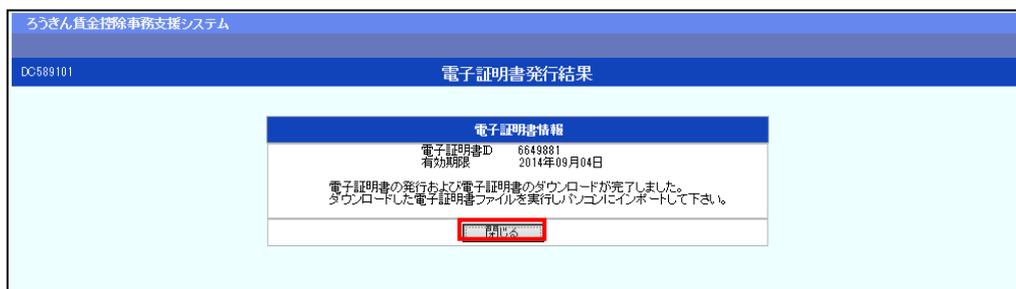
※セキュリティの警告が表示される場合は、**はい** ボタンを押してください。



- ⑰ 「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。)



マスターユーザーの初期登録は完了です。

(ログインするにはP. 54 へすすんでください。)

※一般ユーザーを登録する場合はP. 35 へすすんでください。

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）

- 1 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）
※詳細はP.9をご参照ください。
- 2 一般ユーザーのメールアドレスを用意する。（携帯電話のメールアドレスは不可）
- 3 「マスターユーザー」が貸金控除事務支援サービスにログインする。
 - 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。



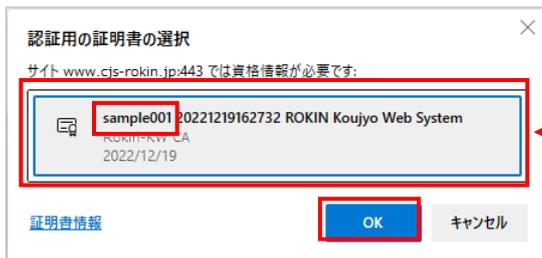
※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス（会員団体向けサービス） → ろうきん貸金控除事務支援サービス からアクセスできます。

- 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】



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>



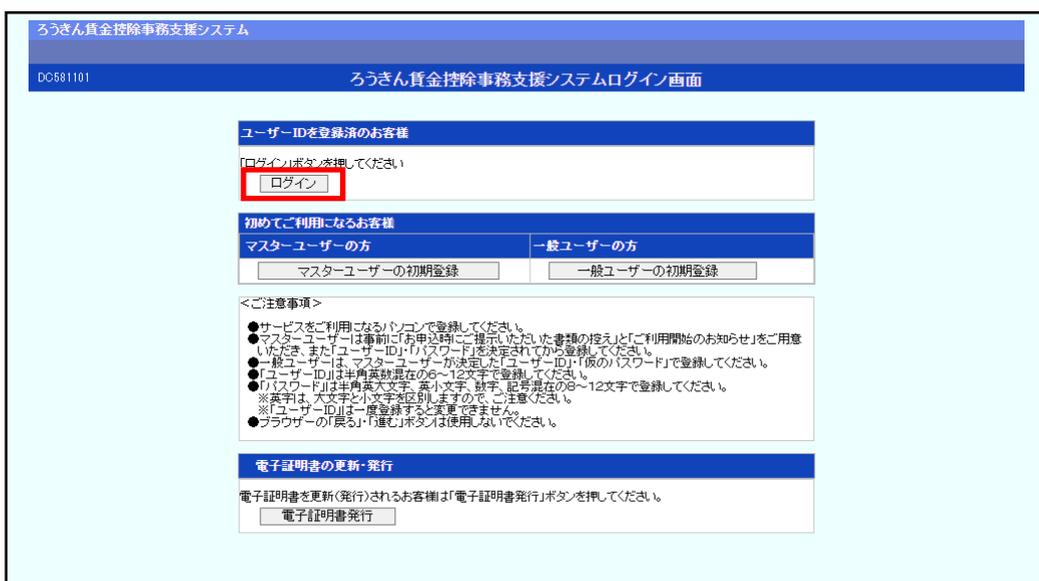
<Windows 11 の場合>



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、電子証明書を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。

複数の入金グループを管理されている場合は、
「⑥」へすすんでください。

上記以外の場合は、
P. 38 の「4-①」へすすんでください。

- ⑥ いずれかに入金グループの **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)

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="button" value="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)・貸金控除元帳・一斉積立
<input type="button" value="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)・貸金控除元帳・一斉積立
<input type="button" value="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)・貸金控除元帳・一斉積立
<input type="button" value="選択"/>	4	16000012	入金グループ12	ニュウキングルフ12	貸金控除元帳・一斉積立

ワンポイント！

- 一般ユーザーを登録・変更する際には、どの入金グループを選択いただいても結構です。
- 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。

4

一般ユーザーの新規登録

- 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。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 芳金 太郎 sample001_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

DC571101 インフォメーション

【スケジュール】 【前回ログイン日時】 2012/10/31 14:57

月例	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)
	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

夏季一時金	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)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2013年09月26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

年末一時金	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)
	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

一斉積立 最新受信情報

	014 サンプル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プル1です。
2012年10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10月24日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。

- ② **契約ユーザー情報照会** をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

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**

- 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

- ③ **登録へ** 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 / 芳金 太郎 sample001_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

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
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="削除"/>	1	sample001	芳金 太郎	会員(マスター)			2012/10/25 18:23:30

- 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

- 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。
- 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。

確認のため、パスワードおよびメールアドレスは2回入力してください。

入力・設定内容

項目	内容	入力制限
ユーザーID	P.9でお決めた、ユーザーIDを入力。	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。 ※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でお決めた、一般ユーザーの仮パスワードを入力(確認のため2回入力)。	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。
メールアドレス	一般ユーザーのメールアドレスを入力(確認のため2回入力)	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。(ご契約内容によってはご利用いただけない機能がございます) ※「労金控除事務(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い。	
	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(「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)・更新に対する承認」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。

マスターユーザー	「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きる）。
一般ユーザー	「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。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 労金 太郎 sample001_15.1 ログアウト

DM493101 契約ユーザー情報照会

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 18:28:30
更新へ	削除	2	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。

※一般ユーザーが貸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。

1 『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

- 『ろうきん貸金控除事務支援サービス ご利用開始（変更）のお知らせ』
- 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」
- 一般ユーザーご自身でお決めいただいた「パスワード」

2 一般ユーザーが貸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。



Microsoft Edge（通常モード）でご利用の場合は、本マニュアルのP.12～P.17『4. ブラウザ設定』とP.18～P.24『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』の設定をしてください。設定が完了した後は、本マニュアルのP.42へすすんでください。



Microsoft Edge（IEモード）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は、本マニュアルのP.42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 一般ユーザー自身による初期登録

- 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
貸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。

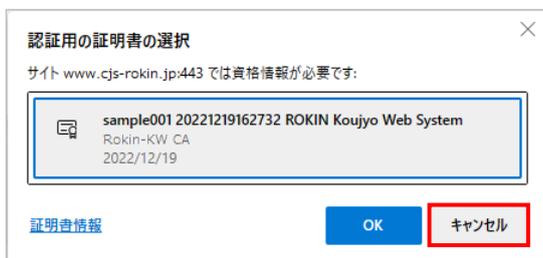


ワンポイント！

サービスのURLを「お気に入り」に追加しておく、次回以降ご利用の際に便利です。

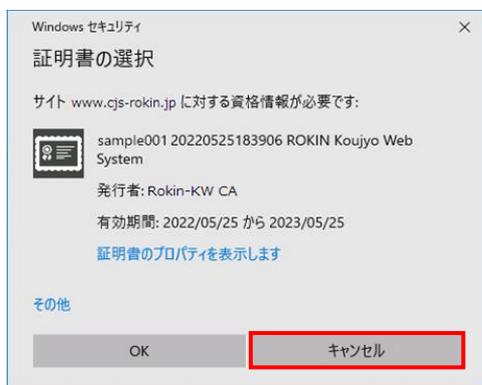
- ③ 以下の画面が表示された場合は、 **キャンセル** ボタンをクリックします。
(表示されない場合は、④へ進んでください。)

【Microsoft Edge (通常モード) の場合】



【Microsoft Edge (IE モード) の場合】

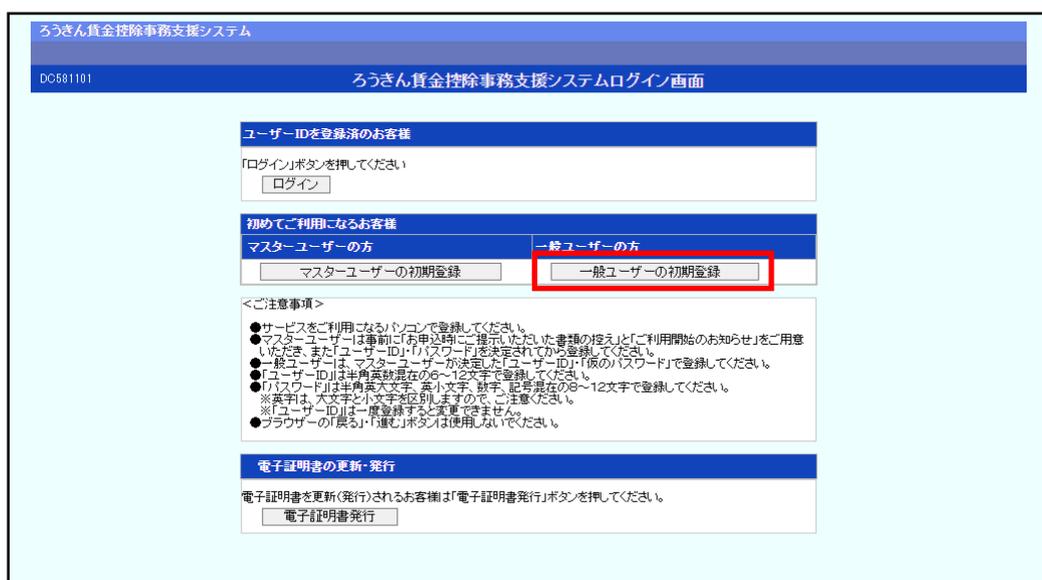
<Windows 10 の場合>



<Windows 11 の場合>



- ④ **一般ユーザーの初期登録** ボタンをクリックします。



- 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。

- 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。

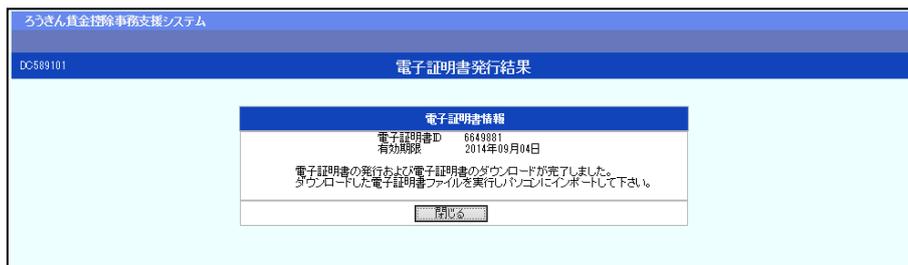
- ⑦ **発行** ボタンをクリックします。

- 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、数十秒かかる場合があります。

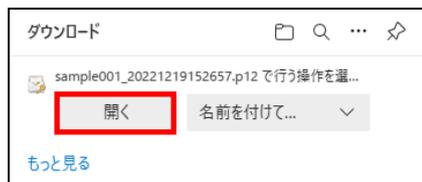
⑨ 画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

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。

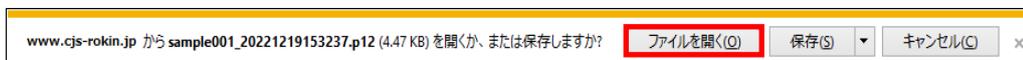
※ **閉じる** ボタンをクリックしないでください。



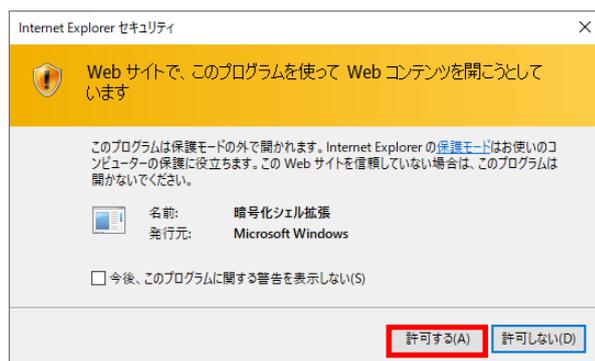
ア.【Microsoft Edge の場合】



イ.【Microsoft Edge (IE モード)の場合】



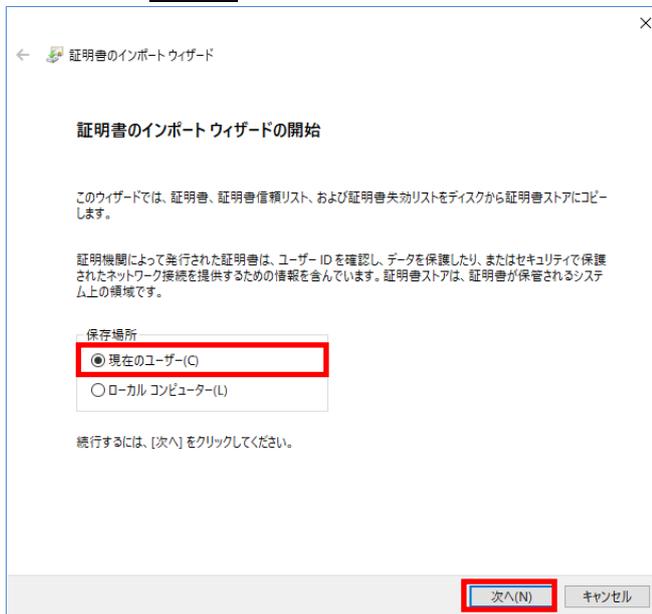
※Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、**許可する** ボタンを押してください。



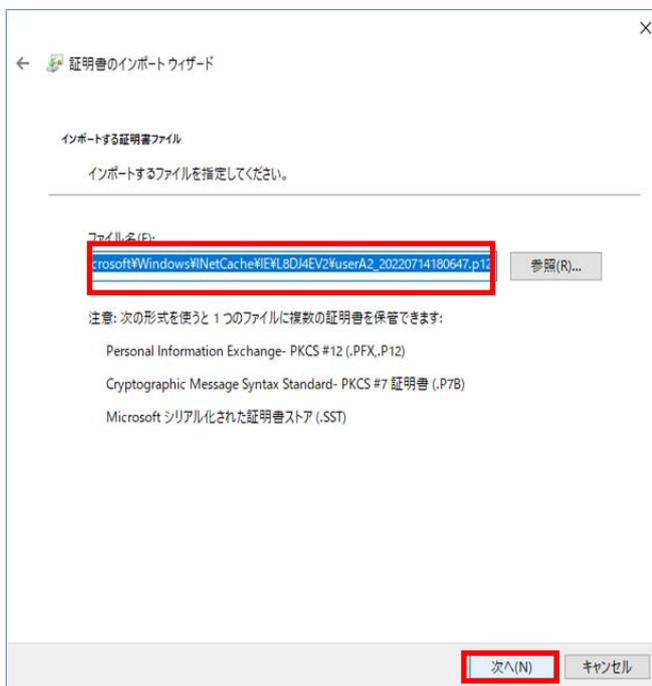
ご注意ください！

- 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。

- 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。



- ⑪ 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。



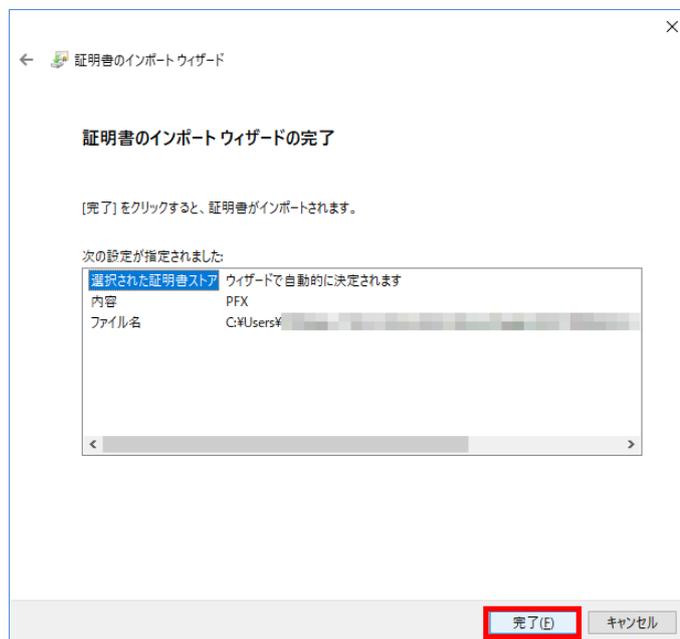
- ⑫ 「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、P. 44 ⑤で入力したユーザーIDのパスワードをパスワード欄に入力し、**次へ** ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'Certificate Import Wizard' dialog box. The title bar reads '証明書インポートのウィザード'. The main heading is '秘密キーの保護' (Secret Key Protection). Below it, a message states: '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。' (To maintain security, secret keys are protected with a password). A sub-heading asks: '秘密キーのパスワードを入力してください。' (Enter the password for the secret key). There are two main sections: 'パスワード(P):' (Password) and 'インポートオプション(O):' (Import Options). The password field contains ten black dots and is highlighted with a red box. Below it is a checkbox for 'パスワードの表示(D)' (Show password). The 'インポートオプション(O):' section contains three checkboxes: '秘密キーの保護を強力にする(E)' (Strengthen secret key protection), 'このキーをエクスポート可能にする(M)' (Allow exporting this key), and '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)' (Use virtualization-based security to protect secret keys). The fourth checkbox, 'すべての拡張プロパティを含める(A)' (Include all extended properties), is checked and highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: '次へ(N)' (Next) and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ(N)' button is highlighted with a red box.

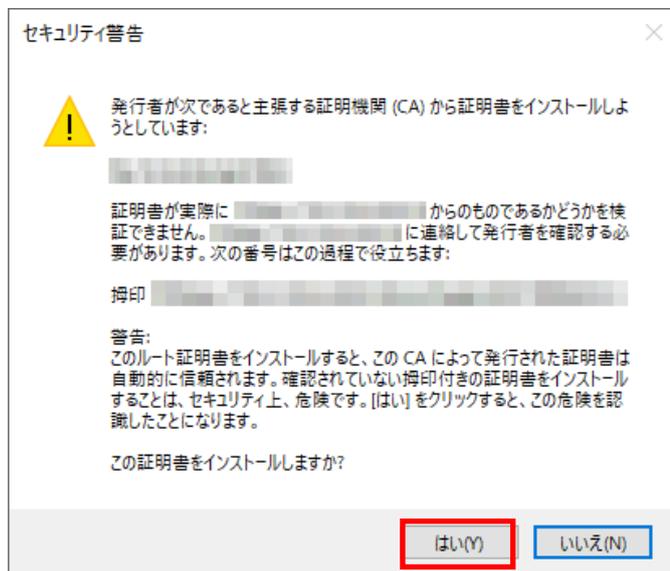
- ⑬ 「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)」にチェックを入れ、**次へ** ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'Certificate Import Wizard' dialog box. The title bar reads '証明書インポートのウィザード'. The main heading is '証明書ストア' (Certificate Store). Below it, a message states: '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。' (Certificate stores are areas on the system where certificates are stored). A sub-heading asks: '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。' (Do you want to automatically select a certificate store in Windows, or specify the location of the certificate?). There are two radio button options: '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)' (Automatically select a certificate store based on the type of certificate) and '証明書をすべて次のストアに配置する(P)' (Place all certificates in the following store). The first option is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons is a text field for '証明書ストア:' (Certificate store) and a '参照(R)...' (Browse...) button. At the bottom right, there are two buttons: '次へ(N)' (Next) and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ(N)' button is highlighted with a red box.

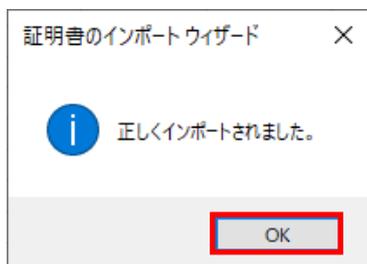
⑭ **完了** ボタンを押してください。



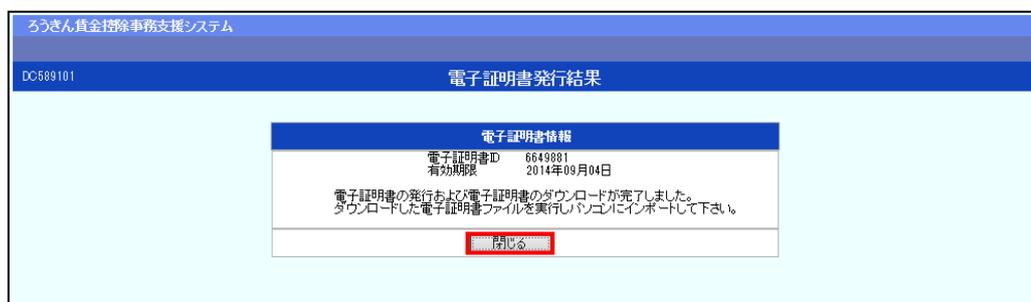
※セキュリティの警告が表示される場合は、**はい** ボタンを押してください。



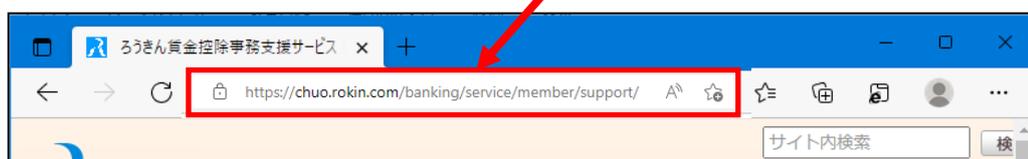
- ⑮ 「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



- 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。)



- ⑰ 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
貸金控除事務支援サービス からアクセスできます。

- 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。

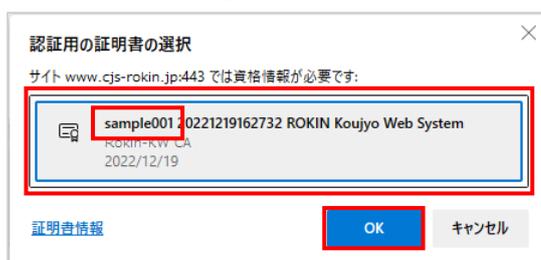


- ⑲ ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザーID（例 sample001）が表示されている証明書を選択し、**OK** ボタンをクリックします。

※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】



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。

⑳ ログイン ボタンをクリックします。



㉑ 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。



⑳ 以下を入力して、**変更** 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」を入力してください。

一般ユーザーご自身でお決めいただいた「パスワード」を入力してください。
(確認のため2回入力してください)

複数の入金グループを管理されている場合は、
「㉓」へすすんでください。

上記以外の場合は、
P. 53 の「㉔」へすすんでください。

㉓ いずれかに入金グループの **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)

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="button" value="選択"/>	1	16000004	入金グループ4	ニューキョウブル74	労金控除(月繰更新)・貸金控除元帳・一斉積立
<input type="button" value="選択"/>	2	16000005	入金グループ5	ニューキョウブル75	労金控除(月繰更新)・貸金控除元帳・一斉積立
<input type="button" value="選択"/>	3	16000006	入金グループ6	ニューキョウブル76	労金控除(月繰更新)・貸金控除元帳・一斉積立
<input type="button" value="選択"/>	4	16000012	入金グループ12	ニューキョウブル712	貸金控除元帳・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。

- ④ 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。

ろうきん貸付金控除事務支援システム				サンプル会員 / 芳金 太郎 sample001_15_1		
トップページ	貸付金控除事務	貸付金控除事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	ログアウト
DC571101 インフォメーション						
【スケジュール】				【前回ログイン日時】 2012/10/31 14:57		
月例	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)
	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
夏季一時金	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)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2013年09月26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
年末一時金	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)
	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
一斉積立	最新受信情報					
	014 サンプル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プル1です。				
2012年10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10月24日	サンプル3	このメッセージはサンプル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。
- 貸付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/
----------	---



※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。

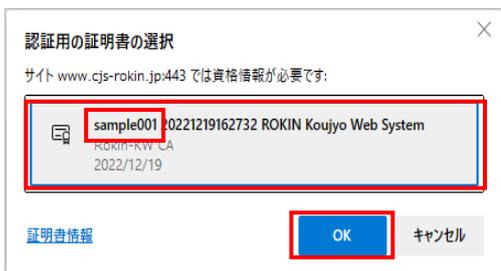


- ③ ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザーID（例 sample001）が表示されている証明書を選択し、**OK** ボタンをクリックします。

※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】



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>



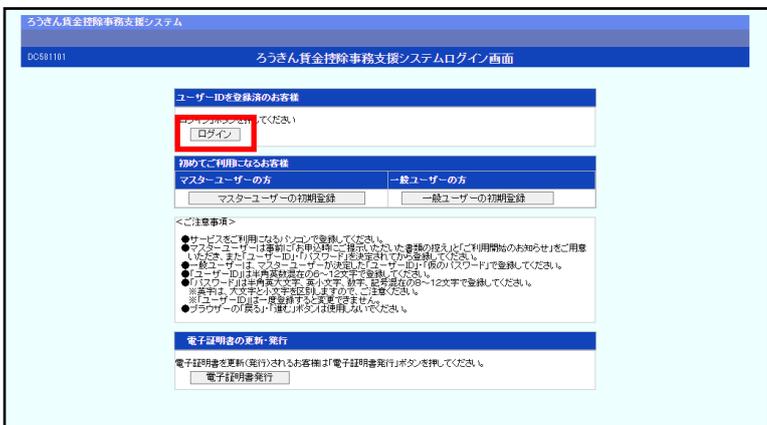
<Windows 11 の場合>



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。
- 貸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. 57 「⑥」へすすんでください。

上記以外の場合は、
P. 58 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）

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC690101 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*4	労金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積立
<input type="checkbox"/>	2	16000005	入金グループ5	ニウキングル*5	労金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積立
<input type="checkbox"/>	3	16000006	入金グループ6	ニウキングル*6	労金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積立
<input type="checkbox"/>	4	16000012	入金グループ12	ニウキングル*12	貸金控除元帳・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。

スクリーンショットの上部には、メニューバーとログアウトボタンがあります。メニューには「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」があり、「ログアウト」ボタンも表示されています。

【スケジュール】セクションには、以下の表が表示されます。

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】と【件名】の表

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。

下部には「システム管理機能」メニューから「パスワード変更等ができます。」と「ユーザー情報の照会等ができます。マスターユーザーは一般ユーザーの新規登録・変更・削除ができます。」という説明があります。

右下には「次頁をご参照ください。」という矢印付きの案内があります。



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。	別冊『ご利用マニュアル 労金控除事務』
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。	
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。	
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。	
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形式でファイル出力できます。	
労金控除結果リスト出力	『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

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. 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。	別冊『ご利用マニュアル 一斉積立事務』
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。	
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。	別冊 『財形貯蓄』利用マニュアル
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。	
財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力	『お積立明細書』『お積立変更明細書』『財形貯蓄アラーム明細書』をPDF形式で照会・印刷できます。	
財形積立明細データエクスポート	『お積立明細書』『お積立変更明細書』『加入者残高一覧』『奨励金明細』の明細をCSV形式でデータ出力できます。	
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。	
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。	



ユーザー情報の変更

変更内容

1. パスワードの変更	P.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	P.64
--------------------------------	------

3. 「一般ユーザー」の追加	P.66
----------------	------

4. 「一般ユーザー」の照会・変更	P.71
-------------------	------

5. 「一般ユーザー」の削除	P.74
----------------	------

6. ご利用パソコンの変更	P.76
---------------	------

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。

② インフォメーション画面の **共通機能** をクリックします。

【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。

③ **パスワード変更** をクリックします。

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 | 賃控元帳事務 | 一斉積立事務 | **共通機能** | システム管理機能

- パスワード変更
- パスワード変更**
- マニュアル
- マニュアル照会
- 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

DC291101 パスワード変更

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、記号並在8~12桁)	ソフトウェアキーボード
新しいパスワード再入力 (半角英大文字、英小文字、数字、記号並在8~12桁)	ソフトウェアキーボード

更新ユーザー : SYSTEM / 更新時間2012-09-19-13:11:05

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」が貸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 貸金控除事務 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

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。

③ **契約ユーザー情報照会** をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

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**

- 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。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 芳金 太郎 sample001_15_1500002_75_2

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/開塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	sample001	芳金 太郎	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_0

DM492101 契約ユーザー情報変更

一覧へ(F4) 更新(F8)

ユーザーID 150000000002m

ユーザー名 組合担当

権限 会員(マスター)

パスワード 入力 ソフトウェアキーボード

パスワード再入力 ソフトウェアキーボード

メールアドレス kumiai-tanto@sample.co.jp

メールアドレス再入力

更新ユーザー: 150000000002m / 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	一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	一般ユーザーが初回にログインする際に入力（初回のみ利用）	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」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。

2 一般ユーザーのメールアドレスを用意する。(携帯電話のメールアドレスは不可)

3 新規登録する。

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。

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。

③ **契約ユーザー情報照会** をクリックします。

ろうきん賃金控除事務支援システム					
トップページ	賃金控除事務	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
					操作ログ照会

④ **登録へ** ボタンをクリックします。



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。



- 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。
- 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。

確認のため、パスワードおよびメールアドレスは2回入力してください。

入力・設定内容

項目	内容	入力制限
ユーザーID	P. 66でお決めいただいた、ユーザーIDを入力。	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。 ※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でお決めいただいた、一般ユーザーの仮のパスワードを入力（確認のため2回入力）。	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。
メールアドレス	一般ユーザーのメールアドレスを入力（確認のため2回入力）	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。（ご契約内容によってはご利用いただけない機能がございます） ※「労金控除事務（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い。	
	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（「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）・更新に対する承認」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。

マスターユーザー	「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きる）。
一般ユーザー	「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。）

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。

ろうぎ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。

- ③ **契約ユーザー情報照会** をクリックします。

ろうぎ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 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
- 操作ログ照会

- 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。

ろうぎん賃金控除事務支援システム サンプル会員 / 労金 太郎 sample001_15_1500002_75_2

トップページ 賃金控除事務 賃控元帳事務 一斉積立事務 共通機能 システム管理機能 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
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="削除"/>	1	sample001	労金 太郎	会員(マスター)			2012/10/25 13:23:30
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="削除"/>	2	honbu234	ユーザー1	会員(一般)			

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。

入力・設定内容

項目	内容	入力制限								
ユーザーID	ユーザーIDの変更はできません。									
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	一般ユーザーの仮のパスワードを入力（確認のため2回入力）。	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。								
メールアドレス	一般ユーザーのメールアドレスを入力（確認のため2回入力）	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。（ご契約内容によってはご利用いただけない機能がございます） ※「労金控除事務（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い。									
	<table border="1"> <tr> <td>表示</td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td>非表示</td> <td>当該サービスを利用しない場合</td> </tr> <tr> <td>閲覧のみ</td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td>承認可</td> <td>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）・更新に対する承認」の全ての機能が利用可能）</td> </tr> </table>	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（「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）・更新に対する承認」の全ての機能が利用可能）	
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（「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）・更新に対する承認」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 ユーザー	「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きる)。
一般 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。

ろうきん賃金控除事務支援システム 本部/ 控除担当者 horbu123_50_5000001_05_2

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** | 入力グループ選択 | 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。

- 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**

- 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 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。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 芳金 太郎 sample001_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

DM493101 契約ユーザー情報照会

[登録へ\(F7\)](#)

抽出件数: 1件

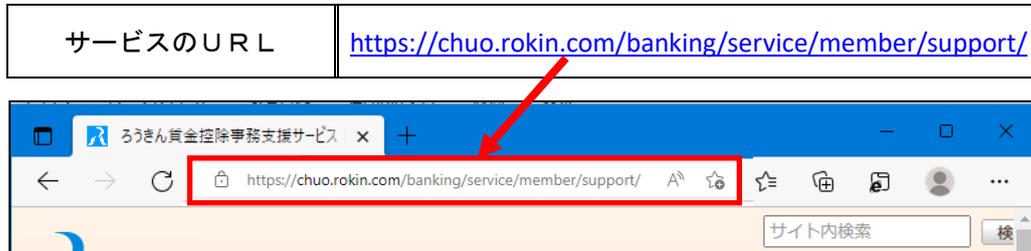
更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	sample001	芳金 太郎	会員(マスター)			2012/10/25 13:23:30
更新へ	削除	2	honbu234	ユーザー1	会員(一般)			

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。



※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） → ろうきん貸金控除事務支援サービス からアクセスできます。

- 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。



※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。



ユーザーID/パスワード等を失念された場合

失念内容

1. 「マスターユーザー」のユーザーID/パスワードの失念	P.78
-------------------------------	------

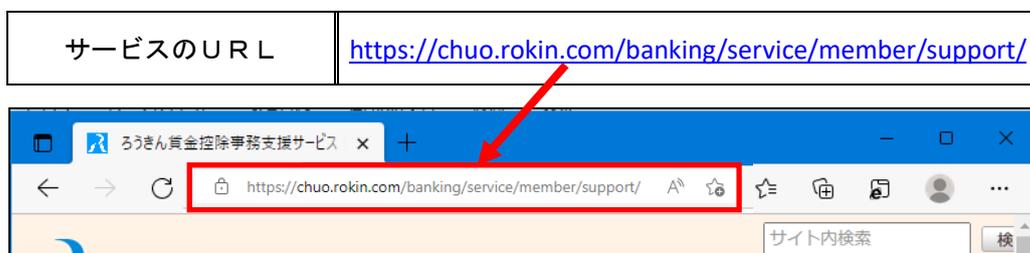
2. 「一般ユーザー」のユーザーID/パスワードの失念	P.79
-----------------------------	------

3. 契約番号の失念（『ご利用開始のお知らせ』の紛失）	P.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）	P.82
--------------------------------	------

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。



※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） → ろうきん貸金控除事務支援サービス からアクセスできます。

- 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。



※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ID/パスワードの失念

1 「一般ユーザー」のユーザーID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。

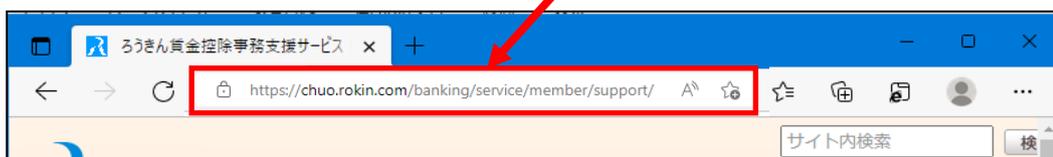
- ① マスターユーザーにて、一般ユーザーに付与する「仮のパスワード」をお決めください。
 - 桁数：8桁～12桁／文字種：半角英大文字、半角英小文字、数字、記号の4種混在でお決めください。
 - 仮のパスワード
マスターユーザーが一般ユーザーに付与する、初めの1回限りのパスワードです。一般ユーザーが初めてログインする際に入力しますが、その直後に一般ユーザー自身が決めた「パスワード」に変更することになります。
- ② 一般ユーザーにて、「パスワード」をお決めください。
 - 桁数：8桁～12桁／文字種：半角英大文字、半角英小文字、数字、記号の4種混在でお決めください。
 - 「仮のパスワード」とは違うものをお決めください。（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/
----------	---



※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） → ろうきん貸金控除事務支援サービス からアクセスできます。

- 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。

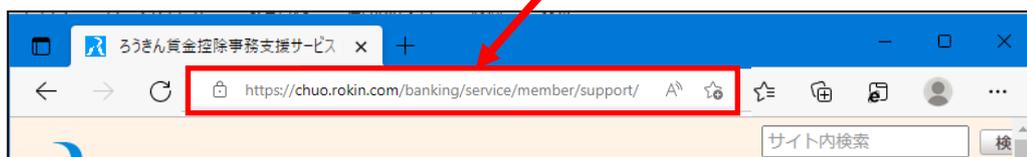


※所定の用紙にて照会手続きをしていただくお取扱いとなります。

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。

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
貸金控除事務支援サービス からアクセスできます。

- 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。



※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）。



電子証明書の更新

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。



変更のお申込み

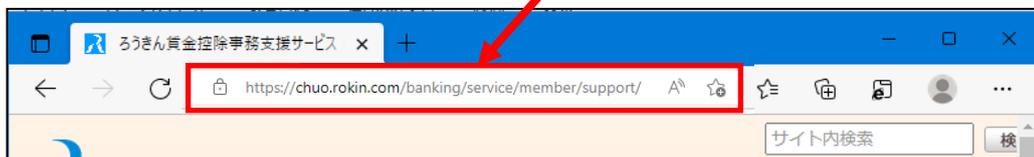
ご契約内容の変更（下記の変更）につきましては、以下の手順でお申込書を出力・作成いただき、お取引店までご提出ください。

お申込書のご提出が必要な主な変更項目

- 各種サービスの追加・変更・削除

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



※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） → ろうきん貸金控除事務支援サービス からアクセスできます。

- 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。





用語説明

<p>マスターユーザー (管理者)</p> 	<ul style="list-style-type: none">● 「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。● 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。● マスターユーザーは1名です。
<p>一般ユーザー</p> 	<ul style="list-style-type: none">● 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。
<p>ユーザーID</p>	<ul style="list-style-type: none">● 「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。
<p>パスワード</p>	<ul style="list-style-type: none">● 「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。
<p>契約番号</p>	<ul style="list-style-type: none">● 「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。● 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。
<p>初期パスワード</p>	<ul style="list-style-type: none">● お申込の際に「初期パスワード届出書」にてお届け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。● 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。
<p>電子証明書</p>	<ul style="list-style-type: none">● 「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。