

【会員用】 貸金控除事務支援システム操作マニュアル抜粋

## 【マスターユーザーの初期登録・電子証明書の発行】

### 1. 動作確認対象のOSとブラウザ

OS	ブラウザ
Windows 10 Home、Pro	Microsoft Edge、Microsoft Edge (IE モード)
Windows 11 Home、Pro	

※ 以降、「Windows 10 Home、Pro」を「Windows 10」と表記します。

※ 以降、「Windows 11 Home、Pro」を「Windows 11」と表記します。

※Microsoft Edge (IE モード) の設定手順書が必要な場合は、お取引店にご連絡ください。

### 2. ブラウザの設定 (確認)

「ブラウザの設定 (通しページ:1 ページから 20 ページ)」を参照のうえ、設定 (確認) を行ってください。

### 3. マスターユーザーの初期登録・電子証明書発行

「マスターユーザーが行う初期設定 (通しページ: 21 ページから 33 ページ)」を参照のうえ、マスターユーザーの初期登録および電子証明書の発行を行ってください。

### 4. 操作に関するお問い合わせ

本システムの操作に関するお問い合わせ先は、「ろうきんインターネットバンキング (団体向け) ヘルプデスク」になります。

#### (1) お問い合わせ先

**ろうきんインターネットバンキング (団体向け) ヘルプデスク**

フリーダイヤル : **0120-609-575**

※「控除依頼リスト」等の明細内容や、ご契約内容の変更につきましては、お取引店までお問い合わせください。

#### (2) 受付時間

9:00 ~ 18:00 (休日を除く月曜日~金曜日)

※1月1日~1月3日、12月31日はご利用いただけません。

## 別紙1. ブラウザの設定

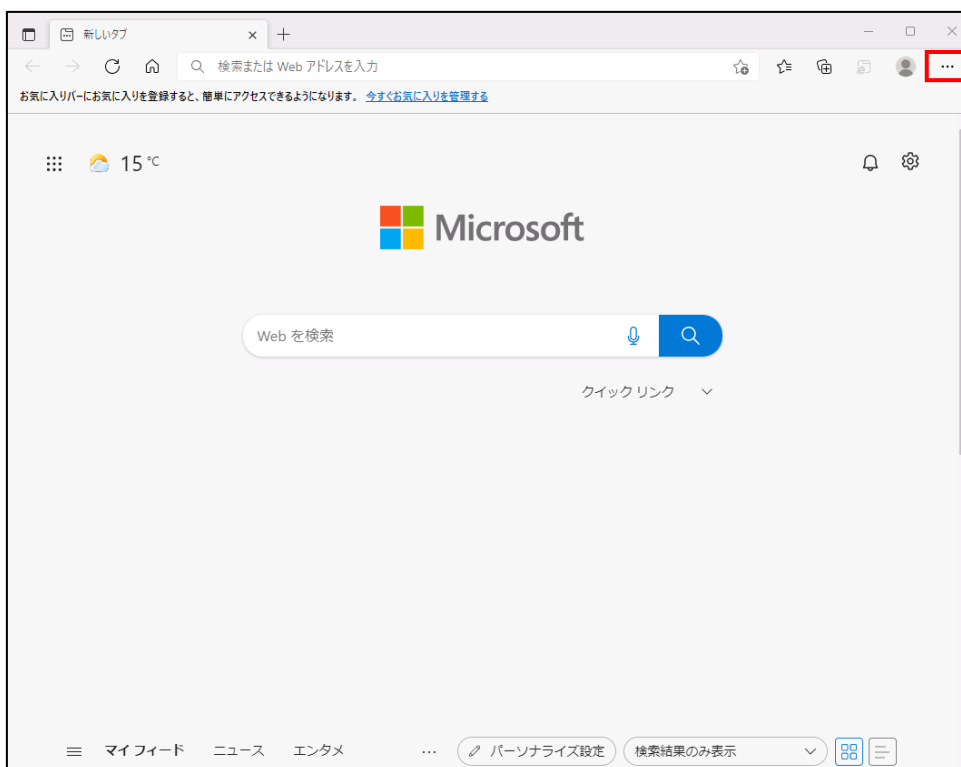
本システムをご利用頂くには、JavaScript／Cookie／ポップアップブロックの設定および「信頼済みサイト」などの登録が必要です。

以下に示す手順を参考にブラウザの設定を行ってください。

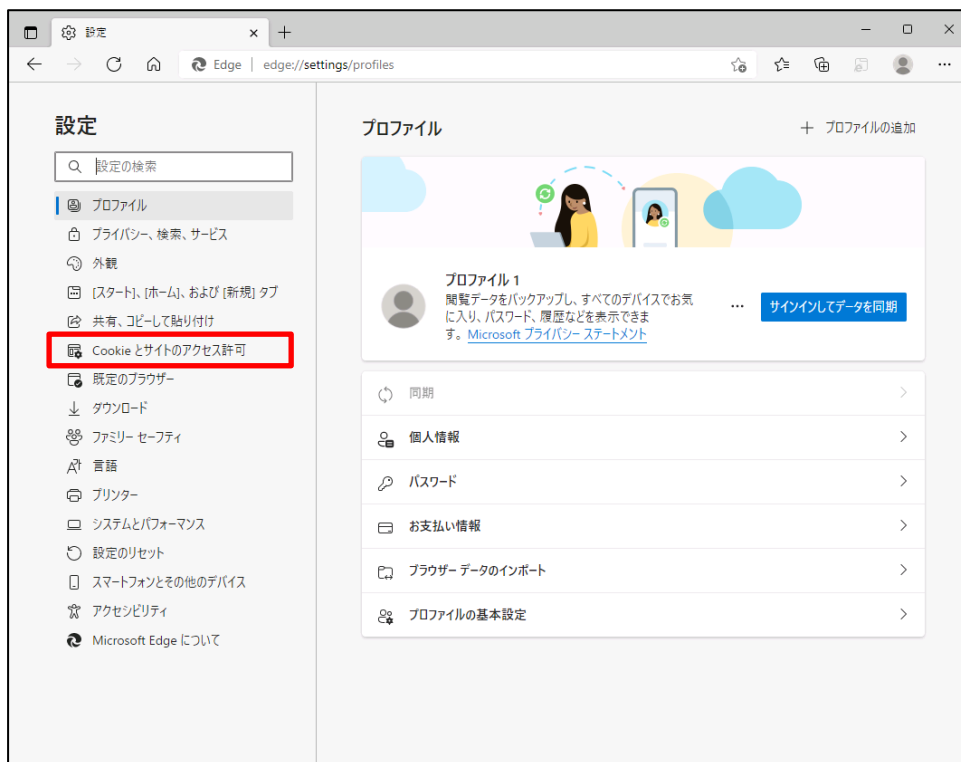
### 【 Microsoft Edge の場合】

#### <Cookie 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。

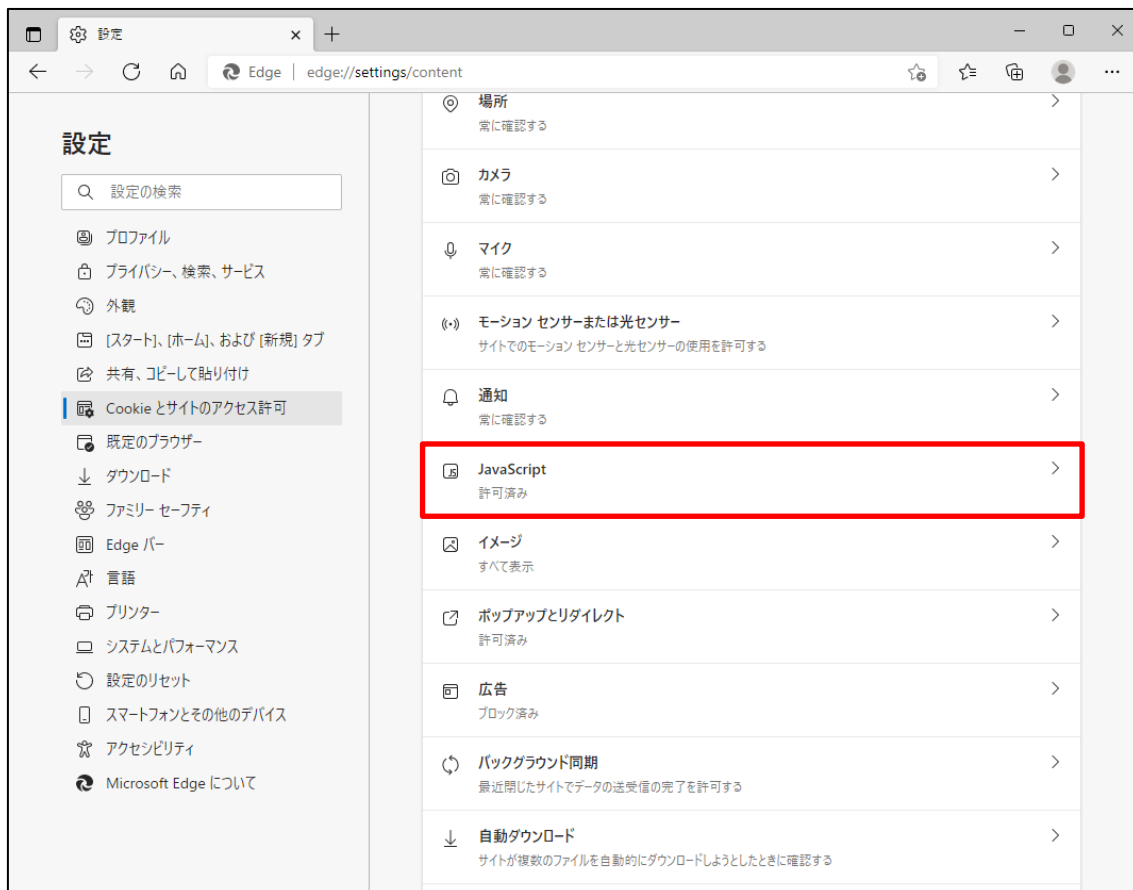


- (5) 設定確認後、「← 保存された Cookie とデータ」の部分をクリックし前画面へ戻ります。



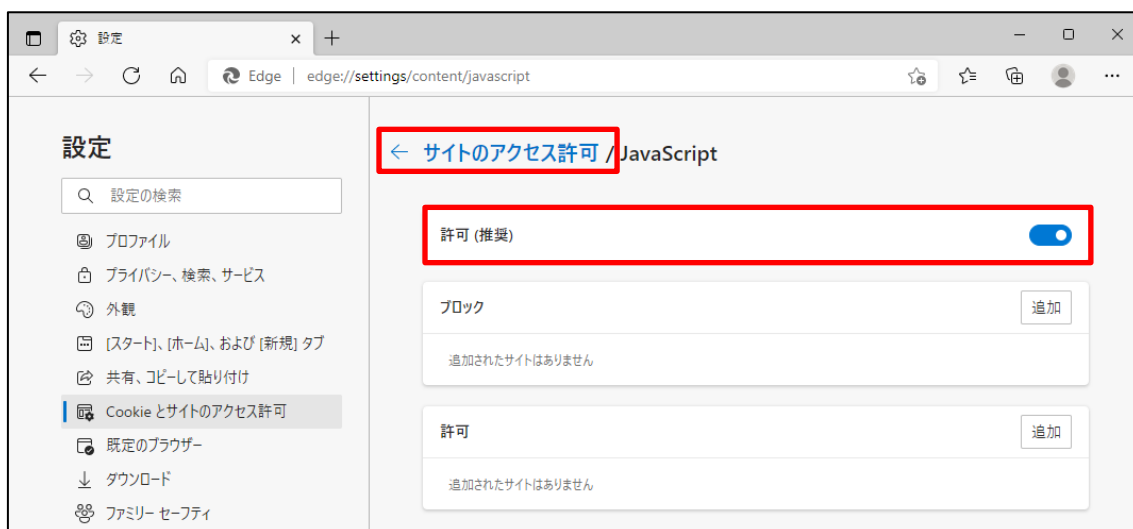
<JavaScript の設定>

- (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「許可済み」に設定してください。



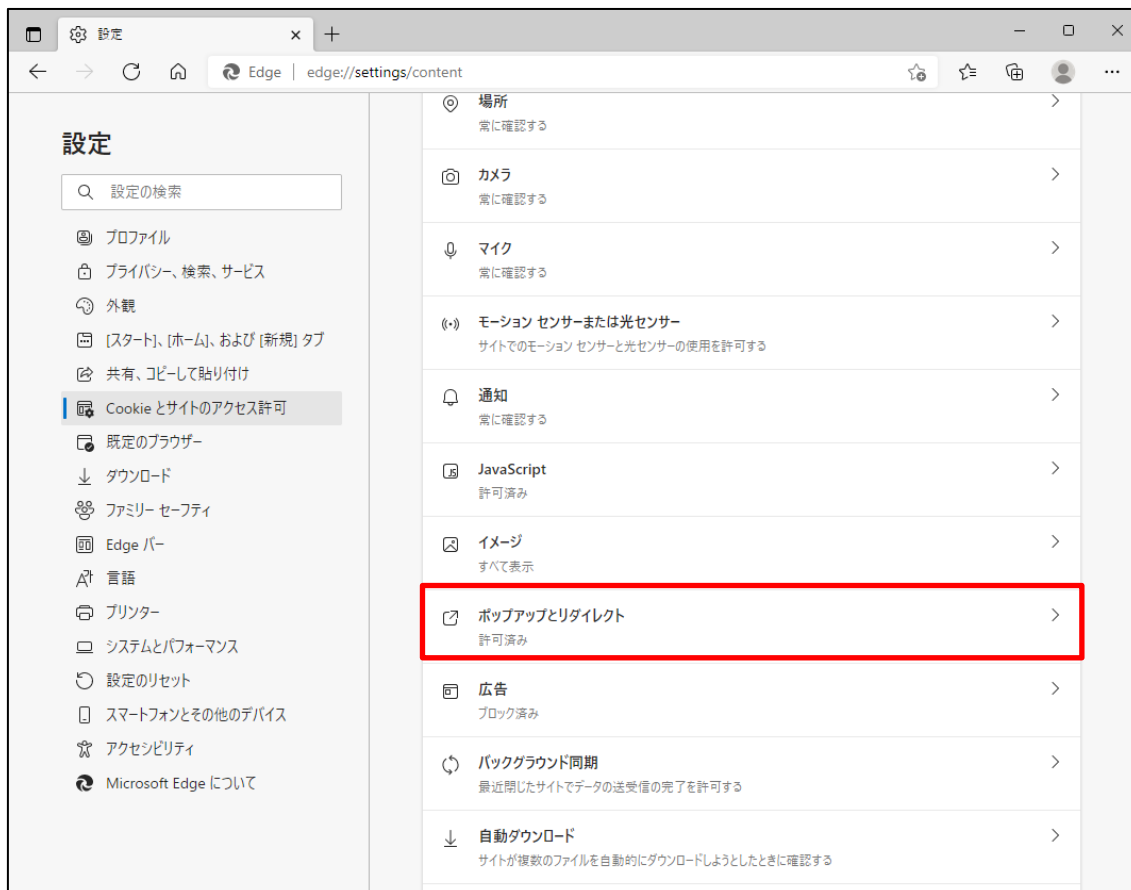
- (7) 下図のように「許可済み」に設定してください。

設定確認後、「← 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。



<ポップアップブロックの設定>

- (8) 「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」をクリックしてください。



- (9) 「許可」の項目欄にある[追加]ボタンを押します。「サイトの追加」画面が表示されるので賃金控除事務支援システムのURL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し[追加]ボタンを押します。



(10)「許可」の項目欄に先ほど入力したサイト URL が表示されます。



<ダウンロードの設定>

(11)「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「ON」になっていることを確認してください。  
下図のように「ON」に設定してください。



<オートコンプリートの設定>

(12) セキュリティの観点から、オートコンプリート機能を無効化したうえでご利用いただくようお願いいたします。オートコンプリート機能とは、一度入力した ID・パスワードを PC 内部に保存し、次回からのログイン手続きを省略するものです。同じサイトにアクセスする場合、2 回目以降のログインはスムーズになりますが、PC 内部に情報が残るため、どなたでもログインが可能となったり、ID・パスワード情報の漏えいに繋がる恐れがあります。この機能をご利用の場合には、十分ご注意ください。

(13) オートコンプリートを無効化する場合は、「プロフィール」の「個人情報」をクリックします。



(14) オートコンプリートを無効化する場合は、「プロフィール」の「個人情報」をクリックします。下図のように「OFF」に設定してください。

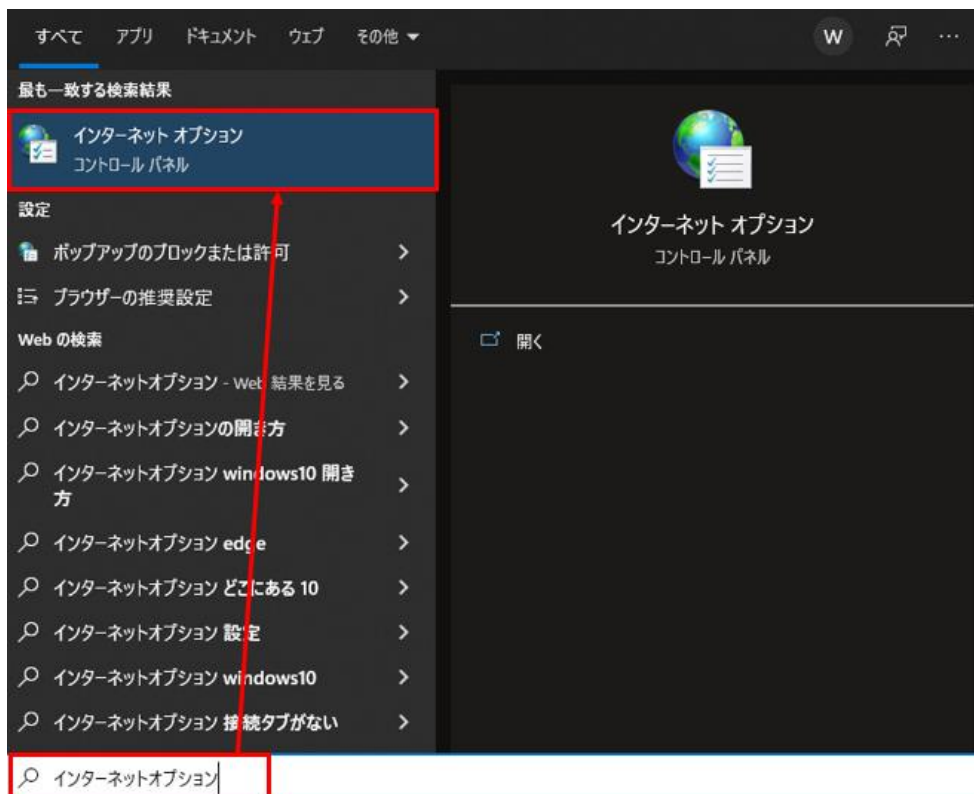


(15) ブラウザの[×]ボタンを押して画面を閉じます。

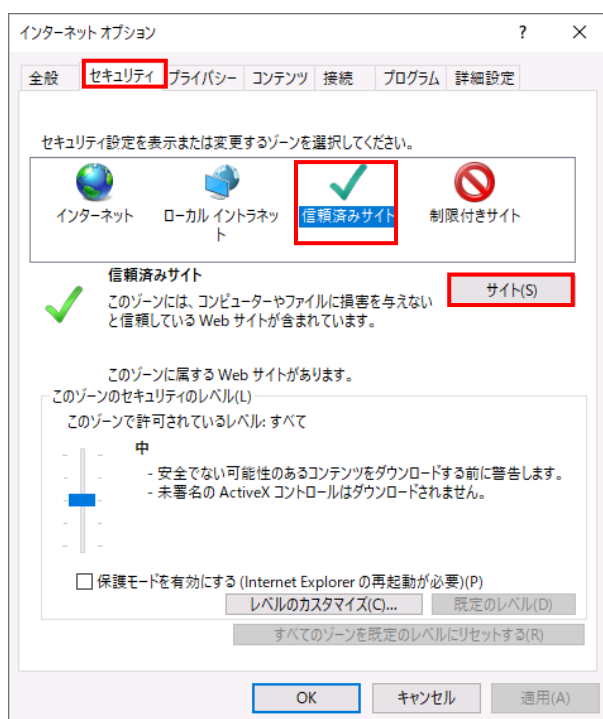


<「信頼済みサイト」への登録>

(16) Windows の「検索」から「インターネットオプション」と検索し、「インターネットオプション」を開きます。

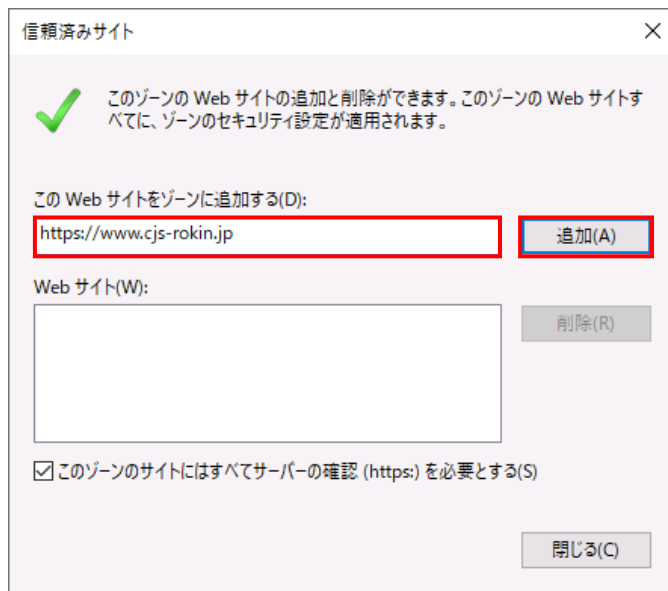


(17) [セキュリティ]タブを選択し、[信頼済みサイト]ゾーンの[サイト]ボタンを押します。

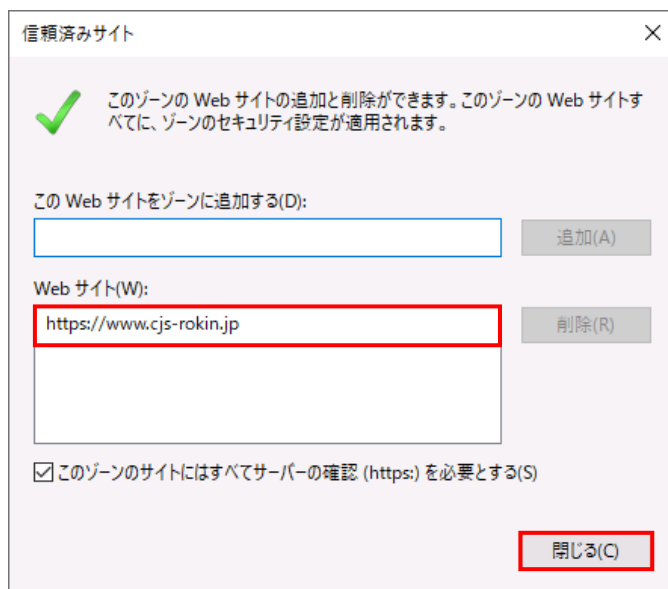


(18)「信頼済みサイト」が表示されます。

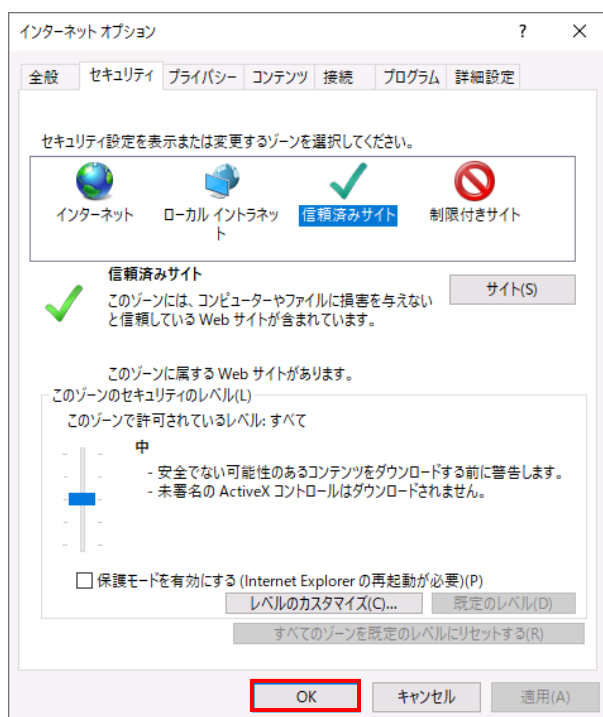
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に貸金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



(19)「Web サイト」の下に、貸金控除事務支援システムの URL が追加されたことを確認します。[閉じる]ボタンを押し、「信頼済みサイト」を閉じます。



(20) [OK]ボタンを押します。

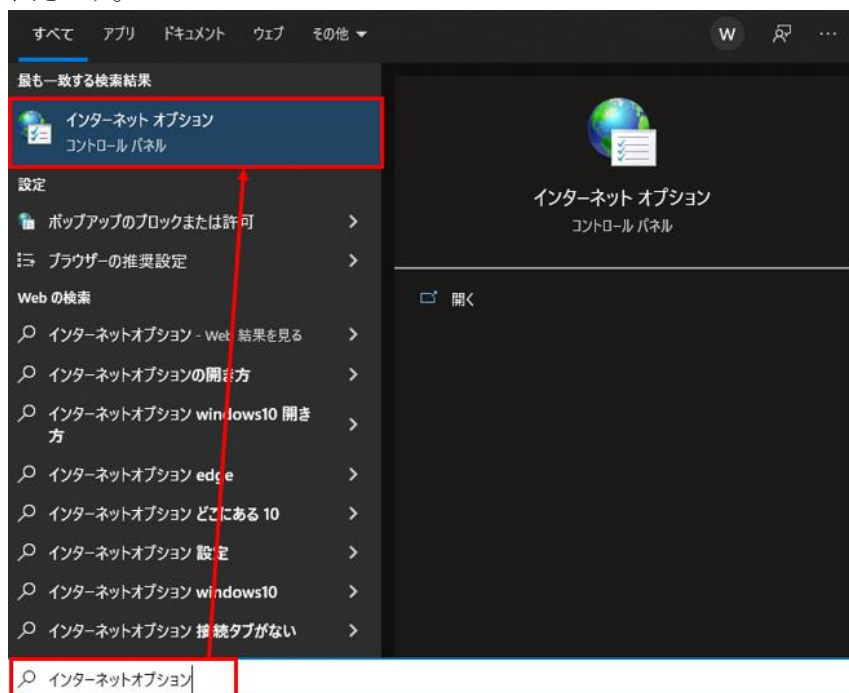


以上で設定は完了です。

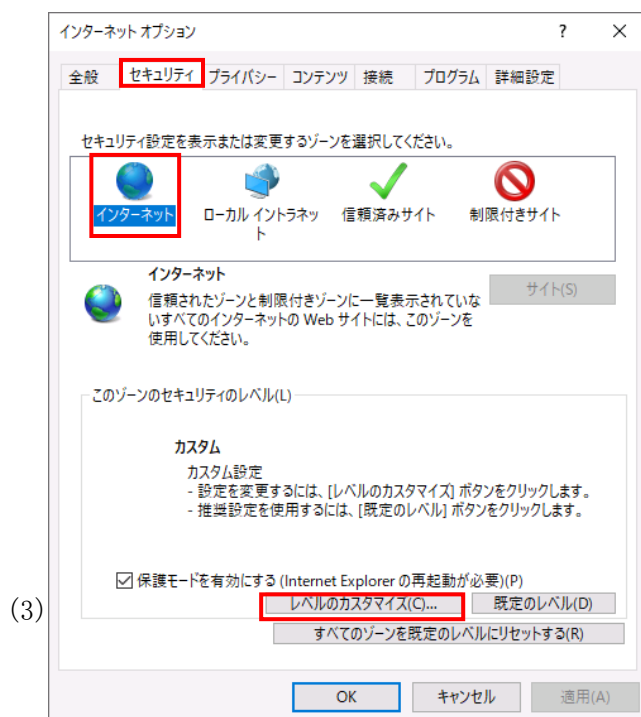
【Microsoft EdgeIE モードの場合】

＜JavaScript の設定＞

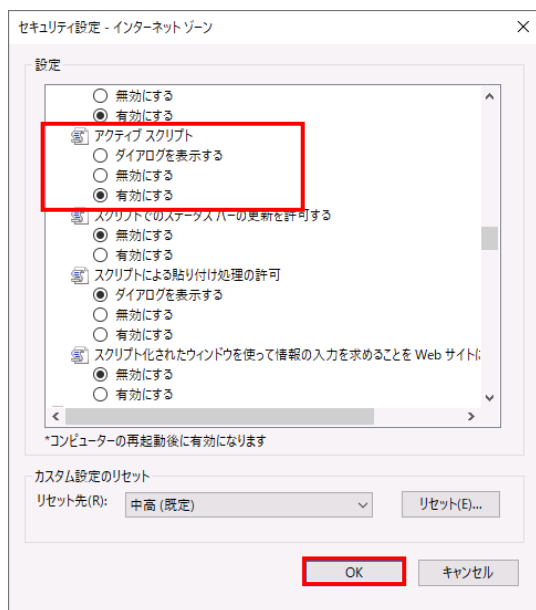
- (1) Windows の「検索」から「インターネットオプション」と検索し、「インターネットオプション」を開きます。



- (2) [セキュリティ]タブを選択し、[インターネット]ゾーンの[レベルのカスタマイズ]ボタンを押します。



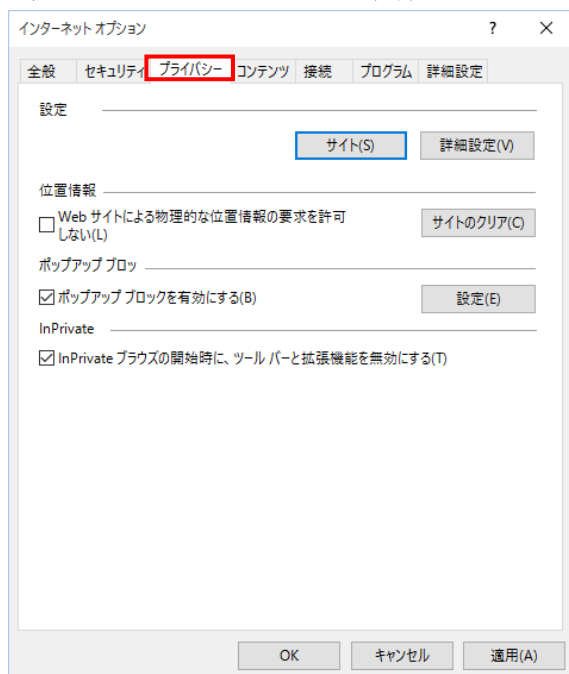
「セキュリティ設定」画面を以下のように設定し、最後に[OK]ボタンを押します。



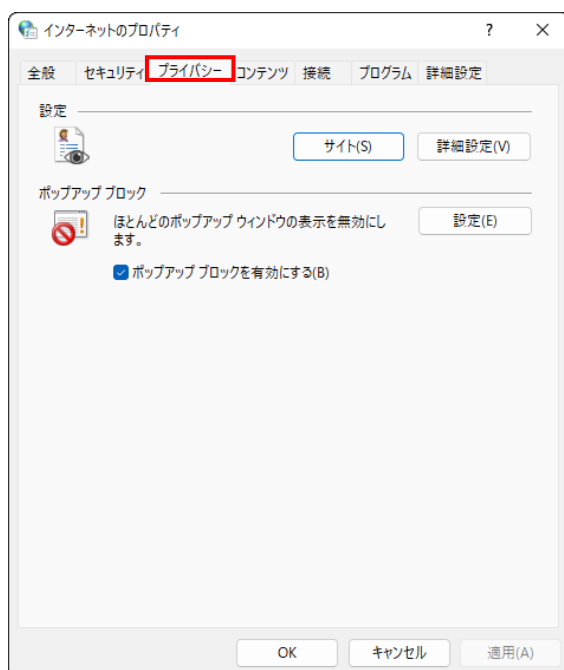
< Cookie の設定 >

(4) [プライバシー]タブを選択します。

ご利用の OS が Windows 10 の場合

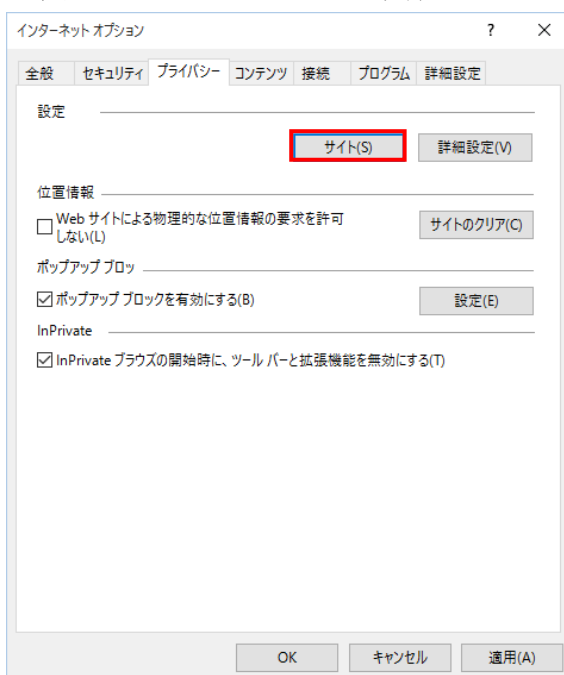


ご利用の OS が Windows 11 の場合



(5) [サイト]ボタンを押します。

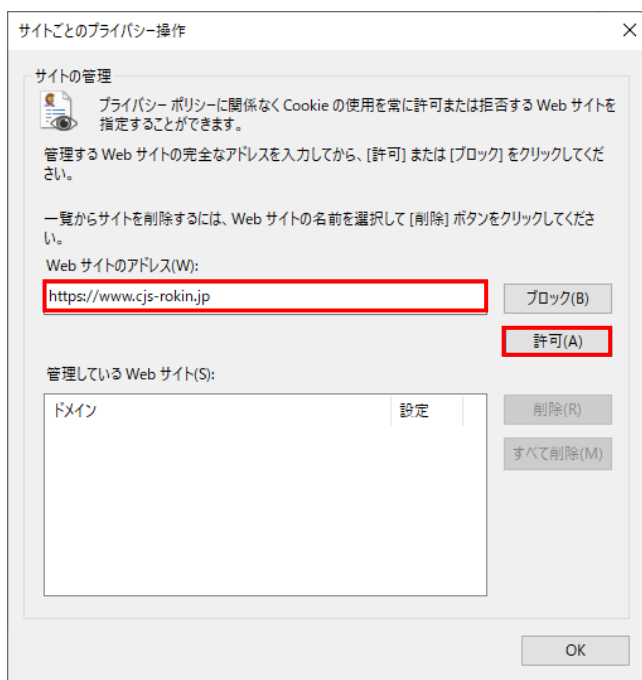
ご利用の OS が Windows 10 の場合



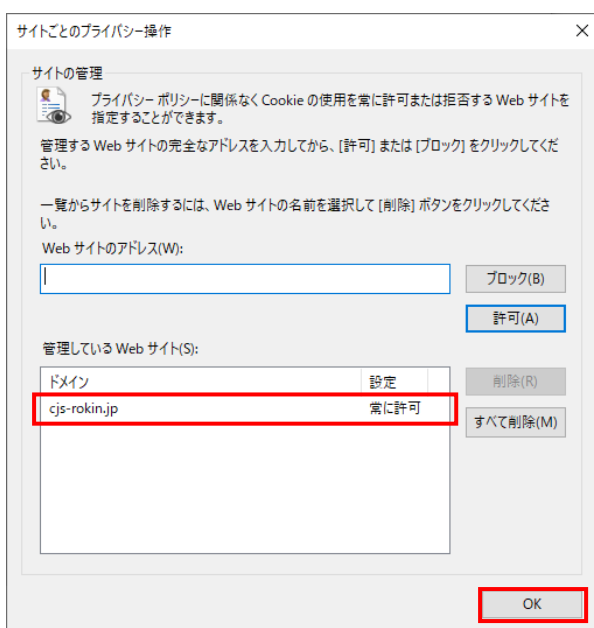
ご利用の OS が Windows 11 の場合



- (6) 「Web サイトのアドレス」に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[許可]ボタンを押します。



(7) 貸金控除事務支援システムの URL が追加されたことを確認し、[OK]ボタンを押します。



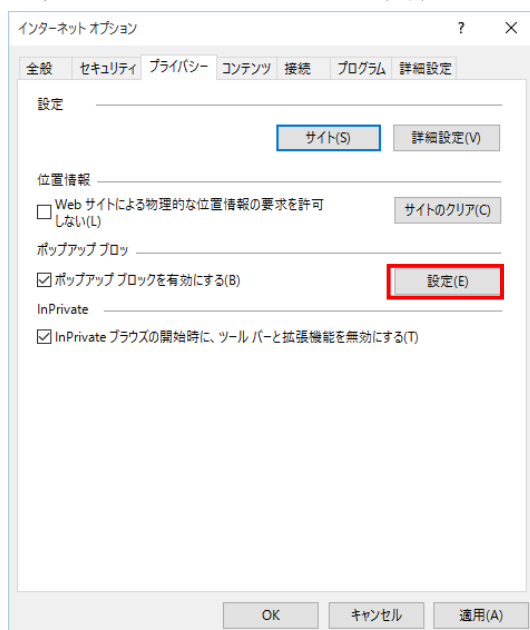
<ポップアップブロックの設定>

(8) 「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」のチェックボックスがチェックされている場合は、設定ボタンを押します。

「ポップアップをブロックする」のチェックボックスがチェックされていない場合は、以下(9)(10)は不要です。

ご利用の OS が Windows 10 の場合

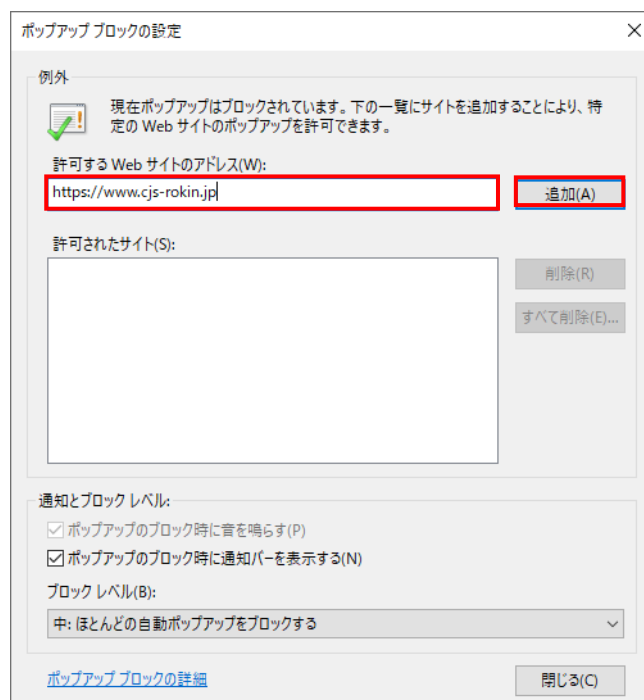




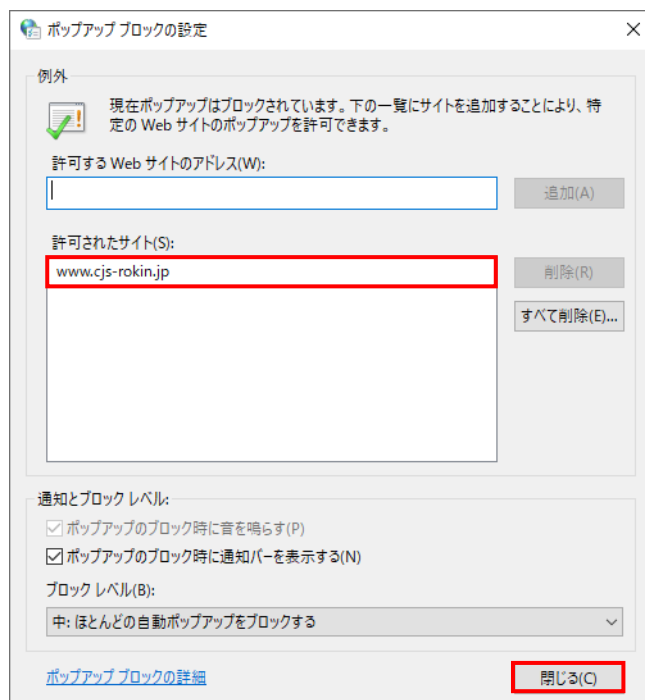
ご利用の OS が Windows 11 の場合



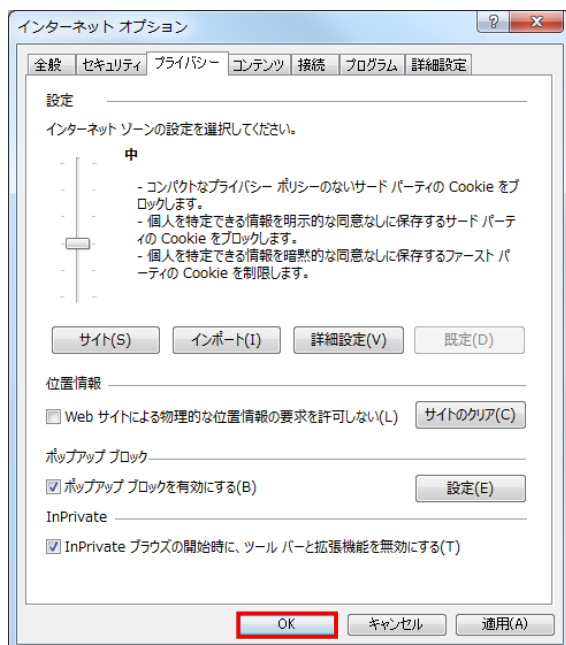
- (9) 「ポップアップブロックの設定」画面の「許可する Web サイトのアドレス」に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



(10) 賃金控除事務支援システムの URL が追加されたことを確認し、[閉じる]ボタンを押します。

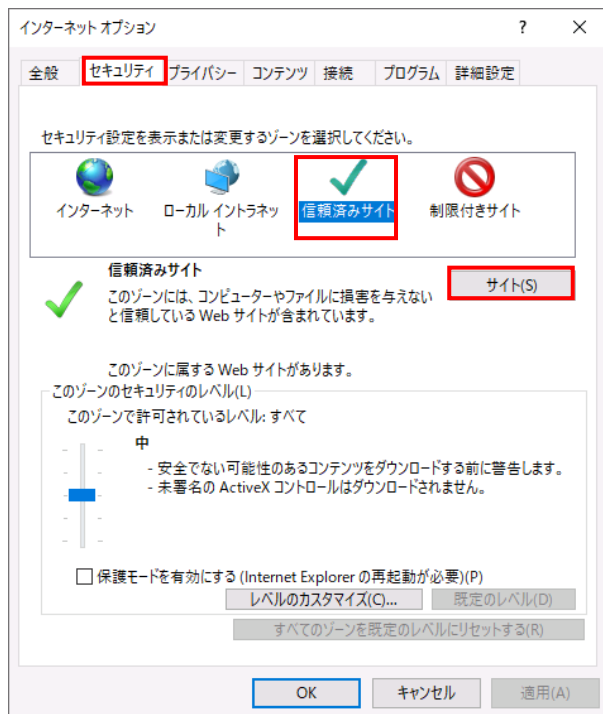


(11) [OK]ボタンを押します。



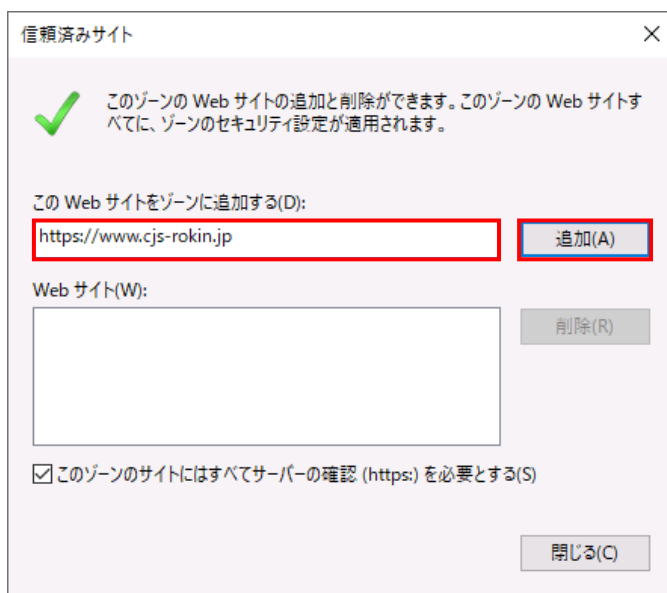
<「信頼済みサイト」への登録>

(12) [セキュリティ]タブを選択し、[信頼済みサイト]ゾーンの[サイト]ボタンを押します。

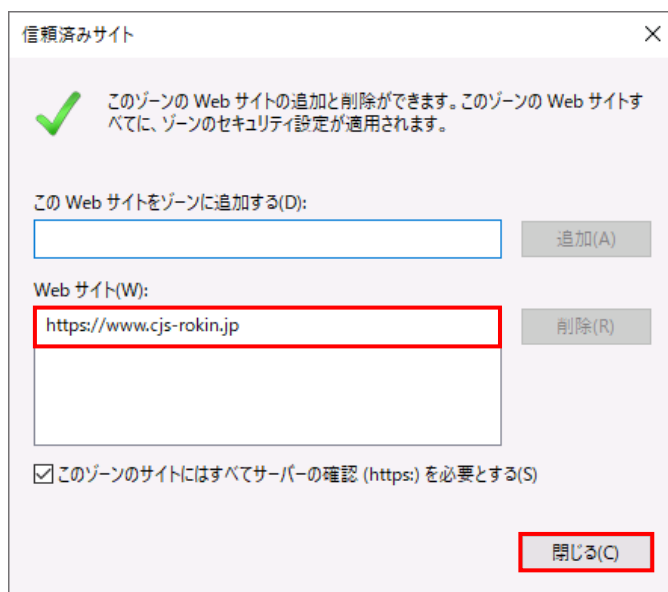


(13) 「信頼済みサイト」が表示されます。

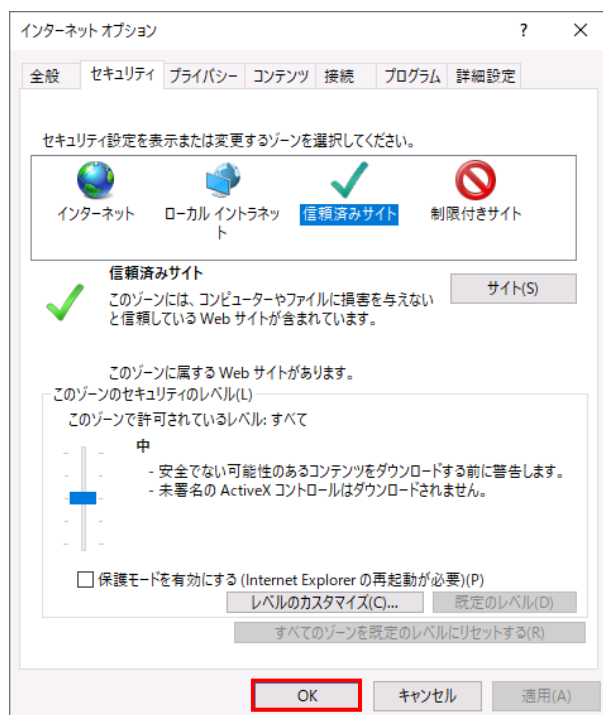
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



- (14) 「Web サイト」の下に、貸金控除事務支援システムの URL が追加されたことを確認します。[閉じる]ボタンを押し、「信頼済みサイト」を閉じます。



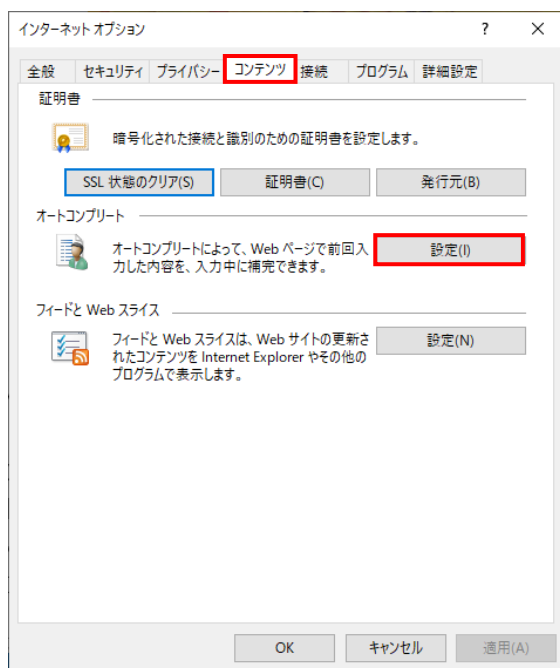
- (15) [OK]ボタンを押します。



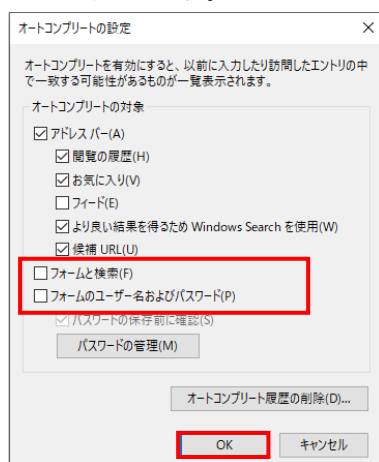
<オートコンプリートの設定>

(16) セキュリティの観点から、オートコンプリート機能を無効化したうえでご利用いただくようお願いいたします。オートコンプリート機能とは、一度入力した ID・パスワードを PC 内部に保存し、次回からのログイン手続きを省略するものです。同じサイトにアクセスする場合、2 回目以降のログインはスムーズになりますが、PC 内部に情報が残るため、どなたでもログインが可能となったり、ID・パスワード情報の漏えいに繋がる恐れがあります。この機能をご利用の場合には、十分ご注意ください。

(17) [コンテンツ]タブを選択し、[オートコンプリート]の[設定]ボタンを押します。



(18) 「フォームと検索」「フォームのユーザー名およびパスワード」のチェックを外し、「OK」ボタンをクリックします。



以上で設定は完了です。

## II. 初期設定

(II. 1)

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

① URLアクセス ② マスターユーザー初期登録選択 ③ 初期登録ログイン ④ 登録内容入力 ⑤ 登録実行 ⑥ 登録結果

### 1. マスターユーザーが行う初期設定

マスターユーザーがはじめてサービスを利用する際には初期設定が必要です。  
以下の流れで初期設定を行います。

#### <マスターユーザーの登録>

##### ■ マスターユーザーの初期登録



ご契約番号と初期パスワードを使い、マスターユーザーを新規登録します。

##### ■ 電子証明書発行

電子証明書を新規発行し、ご利用のパソコンにインポートします。

#### <一般ユーザーの登録>

##### ■ ログイン



一般ユーザーを登録するために、マスターユーザーでログインします。

##### ■ 一般ユーザーの登録

一般ユーザーを新規登録します。

#### <マスターユーザーの登録>

### ■ マスターユーザーの初期登録

本システムにログインを行うマスターユーザーの登録を行います。

マスターユーザーは1会員で1件のみ登録ができます。

「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されたご契約番号と、ご契約時に会員から労金に申請した初期パスワードを使用して登録します。

#### ① URLアクセス

ブラウザを起動し、「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されているURLにアクセスします。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

- ① URLアクセス ② マスターユーザー初期登録選択 ③ 初期登録ログイン ④ 登録内容入力 ⑤ 登録実行 ⑥ 登録結果

※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

**別紙⇒** 操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

※ ブラウザのバージョンや設定の違い等により、電子証明書発行前であっても URL アクセス時に電子証明書の選択画面が表示されることがあります。その場合、選択すべき電子証明書はないため、そのまま[OK]ボタンを押してください。

## ② マスターユーザー初期登録選択

「ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面」にある[マスターユーザーの初期登録]ボタンを押します。

### 【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

- ① URLアクセス ② マスターユーザー初期登録選択 ③ 初期登録ログイン ④ 登録内容入力 ⑤ 登録実行 ⑥ 登録結果

### ③ 初期登録ログイン

契約番号と初期パスワードを入力し、[次へ]ボタンを押します。

契約番号と初期パスワードが認証された場合、「マスターユーザー初期登録」画面が表示されます。

※ 契約番号には、「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載された契約番号を入力します。

※ 初期パスワードには、契約時にご契約者様が労金に申請したパスワードを入力します。



#### 【入力項目説明】

契約番号	<必須>	半角英数混在 8 桁で入力します。 ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
初期パスワード	<必須>	半角英数混在 6 桁で入力します。 ・ 英字は大文字と小文字を区別します。

#### 【ボタン説明】

キャンセル	初期登録ログインを中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 <b>別紙⇒</b> 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
次へ	初期登録ログイン処理を実行します。

※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可(ロック)になります。

ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可(閉塞)となり、以降ログインできなくなります。

※ 閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。



《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

- ① URLアクセス ② マスターユーザー初期登録選択 ③ 初期登録ログイン ④ 登録内容入力 ⑤ 登録実行 ⑥ 登録結果

#### ④ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

※ ユーザーID とパスワードには、任意の文字列を半角英数混在で設定してください。(入力項目説明をご確認ください。)

※ ユーザーIDは、マスターユーザーが電子証明書発行(再発行)時に使用します。

※ パスワードは、マスターユーザーが電子証明書発行およびログイン時に使用します。

#### 【入力項目説明】

ユーザーID	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
パスワード	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
パスワード再入力	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。 ・ 登録するパスワードの確認用です。
ユーザー名	<必須>	全角 20 文字以下で入力します。(カナ、漢字含む)
メールアドレス	<必須>	半角英数 50 桁以下で入力します。
メールアドレス再入力	<必須>	半角英数 50 桁以下で入力します。 ・ 登録するメールアドレスの確認用です。

#### 【ボタン説明】

キャンセル	初期登録を中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 <b>別紙⇒</b> 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
登録	登録処理を実行します。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

- ① URLアクセス ② マスターユーザー初期登録選択 ③ 初期登録ログイン ④ 登録内容入力 ⑤ 登録実行 ⑥ 登録結果

### ⑤ 登録実行

[登録]ボタンを押すことで入力内容を登録します。

ろうきん賃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 (半角英数字を6~12桁)	sample001
パスワード (半角英数字を6~12桁)	***** <input type="button" value="ソフトウェアキーボード"/>
パスワード再入力 (半角英数字を6~12桁)	***** <input type="button" value="ソフトウェアキーボード"/>
ユーザー名 (全角20文字以内)	芳釜 太郎
メールアドレス (半角英数10桁以内)	samplem@sample.co.jp
メールアドレス再入力 (半角英数10桁以内)	samplem@sample.co.jp

※ 入力したユーザー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で登録してください。

※ ユーザー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に厳重に管理してください。

※ ご登録いただいたメールアドレスにお知らせ等のメールが送られます。メールの種類については別紙をご覧ください。

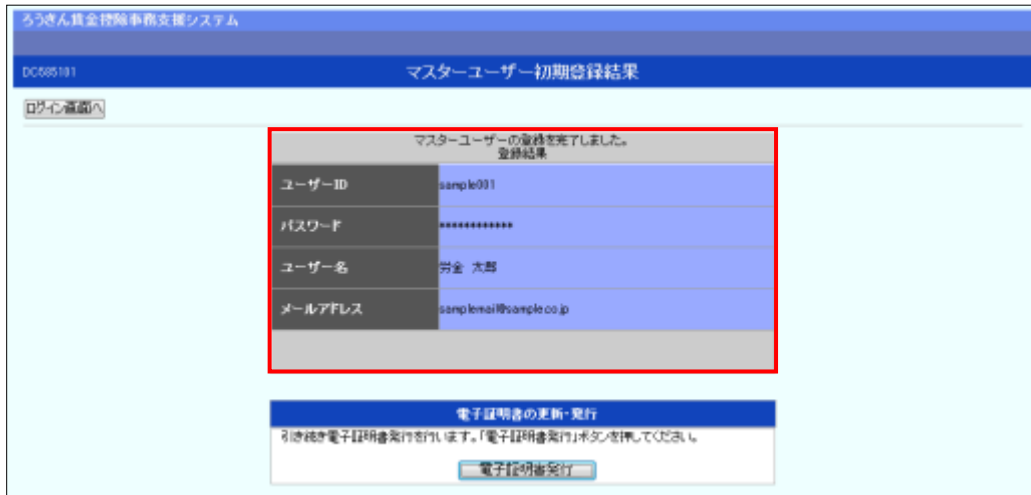
「別紙10. 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

- ① URLアクセス ② マスターユーザー初期登録選択 ③ 初期登録ログイン ④ 登録内容入力 ⑤ 登録実行 ⑥ 登録結果

## ⑥ 登録結果

マスターユーザーの登録結果を確認します。



引き続き電子証明書の発行を行います。

[電子証明書発行]ボタンを押してください。

電子証明書の発行をあとで行う場合は[ログイン画面へ]ボタンを押し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」から電子証明書の発行を行ってください。

### 【ボタン説明】

電子証明書発行	「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。
ログイン画面へ	「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。

※ 入力内容に間違いがあった場合は、「契約ユーザー情報変更」画面で変更することができます。(ユーザーIDの変更はできません。ユーザーIDを変更したい場合は、労金にお問い合わせください。)

[画面説明 ⇒](#) 「Ⅳ. 5-1. ユーザー情報」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

- ①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

## ■ 電子証明書発行

電子証明書の発行を行います。

電子証明書は発行作業を行ったパソコンにインポートします。

電子証明書をインポートしたパソコンからのみ本システムへのログインが可能になります。

※ 電子証明書は Windows のログオンアカウントごとにインポートしてください。

電子証明書の発行は本システムを利用する際のログオンアカウントで行ってください。

電子証明書は1ユーザーに対して1枚のみ発行ができます。

電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。証明書の更新は有効期限が切れる30日前より可能になります。

### ① ユーザー認証

ユーザーIDとパスワードを入力し、[認証]ボタンを押します。

ユーザーIDとパスワードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。

※前述の「マスターユーザーの初期登録」で登録したユーザーIDとパスワードを入力します。

#### 【入力項目説明】

ユーザーID	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
パスワード	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。

#### 【ボタン説明】

キャンセル	ユーザー認証を中断し、「ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 <b>別紙⇒</b> 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
認証	ユーザー認証処理を実行します。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

- ※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可(ロック)になります。  
ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可(閉塞)となり、入力したユーザーIDは認証できなくなります。
- ※ 既に電子証明書を発行されている場合、認証を行えません。ただし有効期限が切れる30日前より認証可能になります。
- ※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、ご登録いただいたアドレスへメールでお知らせします。
- ※ マスターユーザーが閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

## ② 発行

[発行]ボタンを押します。



【ボタン説明】

キャンセル	電子証明書発行を中断し、「ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
発行	電子証明書発行処理を実行します。

## ③ 発行中

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。

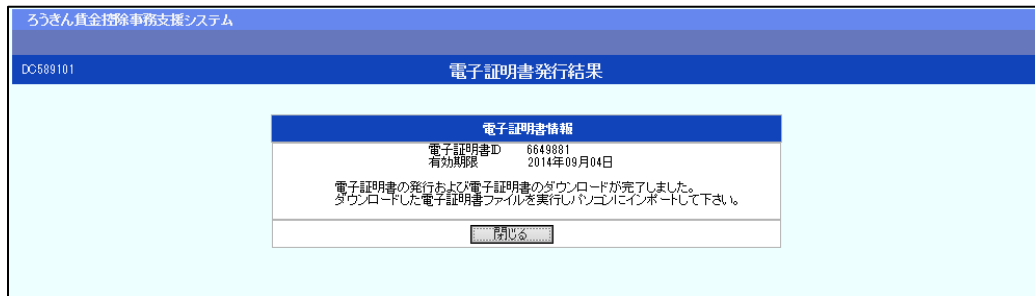
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

① ユーザー認証 ② 発行 ③ 発行中 ④ 発行結果 ⑤ インポート

#### ④ 発行結果

画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

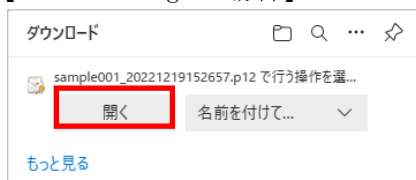
後述「⑤インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。



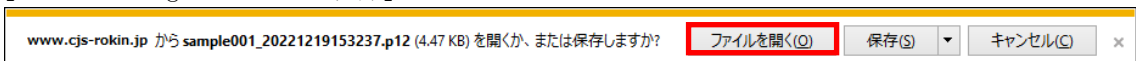
電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

- ※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 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。ファイル名:ユーザーID + 日付時間 + .p12
- ※ 電子証明書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ため 労金へ失効依頼してください。

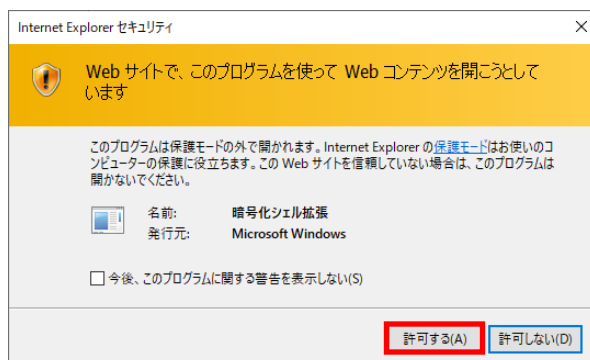
#### 【Microsoft Edge の場合】



#### 【Microsoft EdgeIE 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。

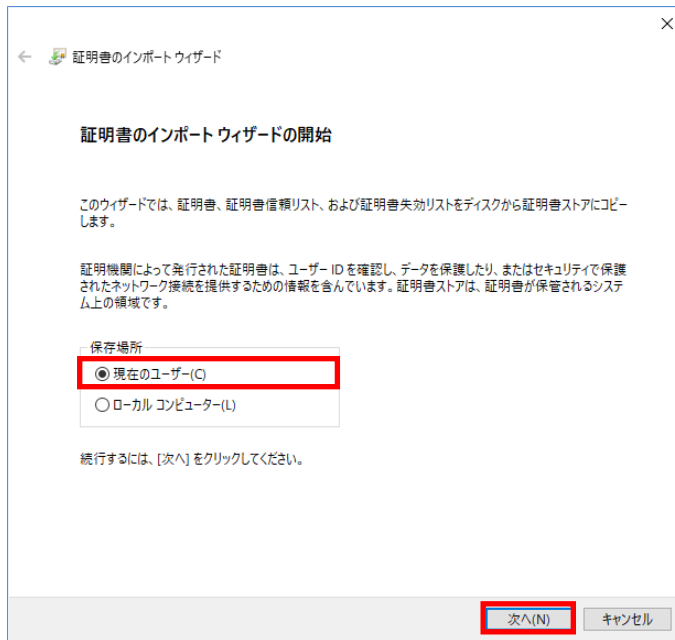


《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

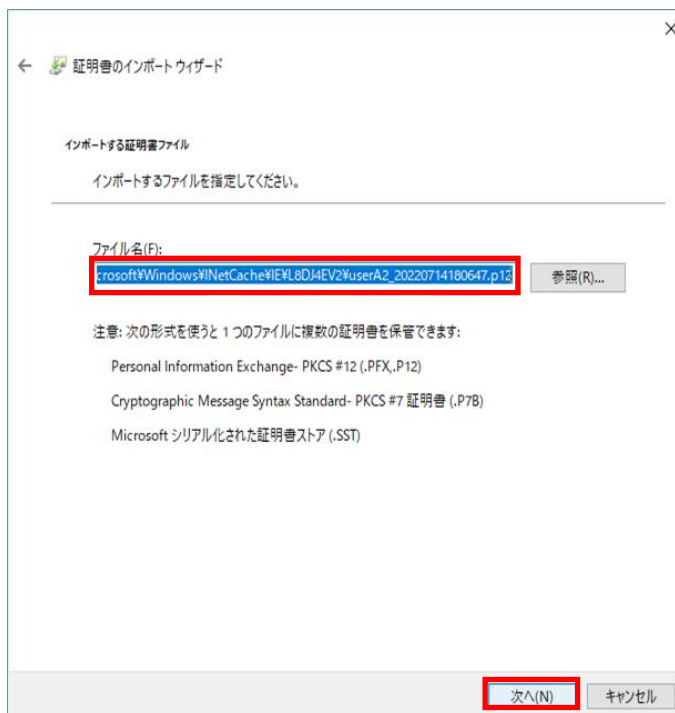
①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

## ⑤ インポート

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。



《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、貸金控除事務支援システムに登録したユーザー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。

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)

全ての拡張プロファイルを含める(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)...

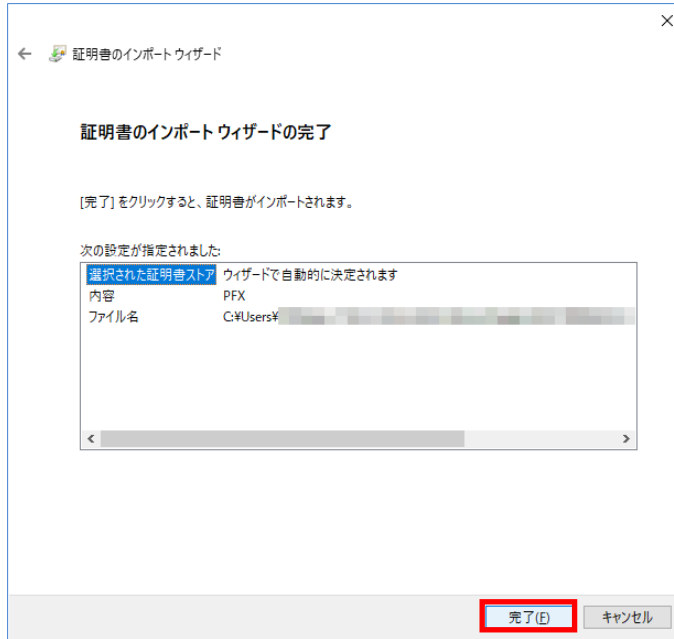
次へ(N) キャンセル



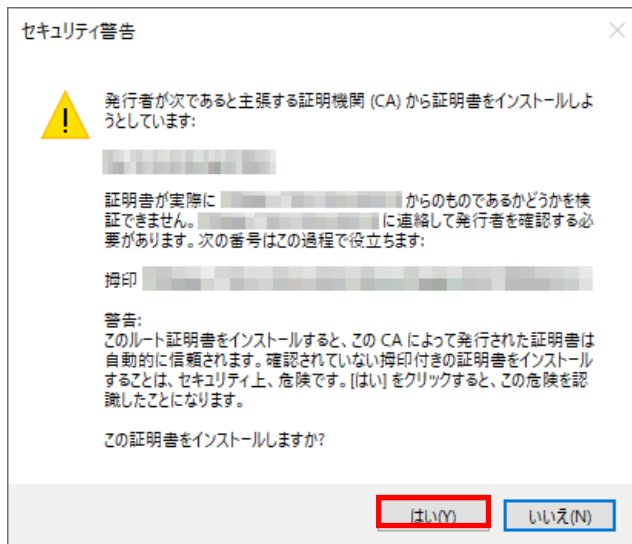
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

- ①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

[完了] ボタンを押してください。



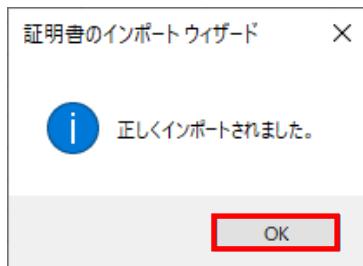
セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。



《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

① ユーザー認証 ② 発行 ③ 発行中 ④ 発行結果 ⑤ インポート

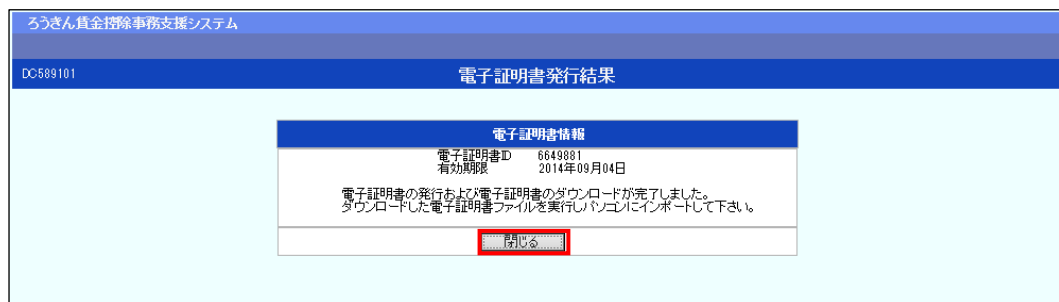
「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



マスターユーザーが行う初期設定は以上で完了です。

[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。

2名以上でサービスをご利用の場合には、引き続き一般ユーザーの登録を行います。



【ボタン説明】

閉じる	「電子証明書発行結果」画面を閉じます。(ブラウザを閉じます。) ※Microsoft Edge をご利用の場合は、ブラウザの閉じる[×]ボタンですべてのウィンドウを閉じてください。
-----	--

※ 電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。  
366日を過ぎると本システムへのログインができなくなります。  
有効期限が切れる30日前にメールでお知らせします。