

《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ストールします。

### <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、インターネットオプション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. インターネットオプションの設定」

※ 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。 別紙 ⇒ 「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

①URL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)	***** 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)	***** ソフトウェアキーボード
ユーザー名 (全角20文字以内)	芳金 太郎
メールアドレス (半角英数字10桁以内)	samplemail@sample.co.jp
メールアドレス再入力 (半角英数字10桁以内)	samplemail@sample.co.jp

登録

- ※ 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。

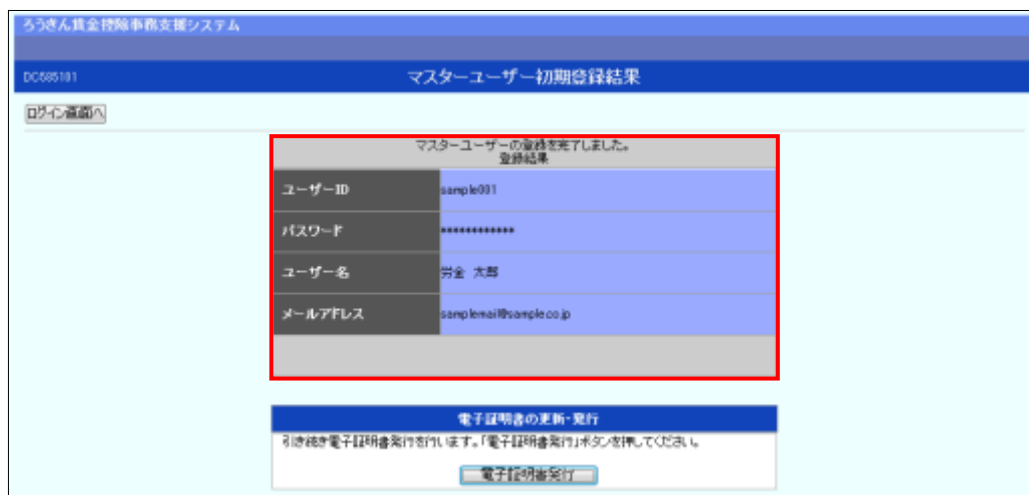
**別紙⇒** 「別紙10. 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

《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

- ①URL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インストール ⑤発行結果

## ■ 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ストールされます。

電子証明書をインストール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ストールされます。

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」
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インストール ⑤発行結果

※ 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、「ろうきん賃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。

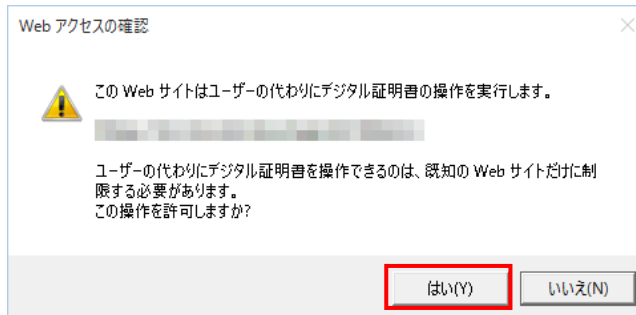


《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

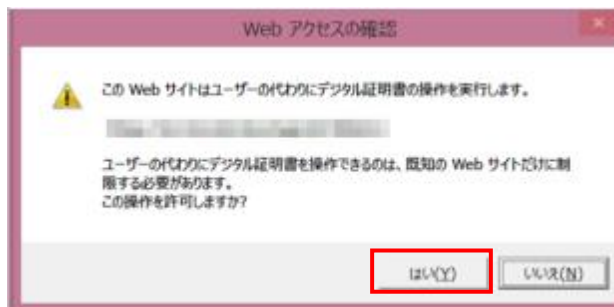
①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④インストール ⑤発行結果

警告メッセージが表示されますが、[はい]ボタンを押してください。  
[はい]ボタンを押すことで電子証明書の発行を開始します。

#### <Windows 10、Windows 11 の場合>



#### <Windows 8.1 の場合>



### 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。



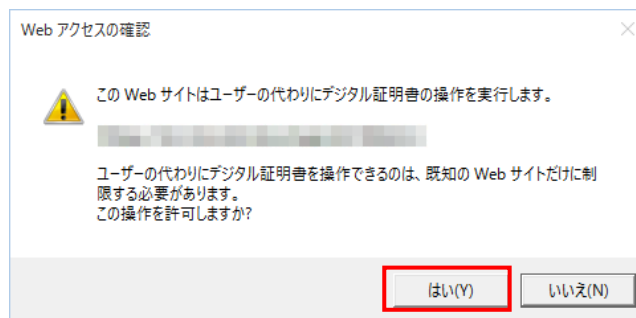
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④インストール ⑤発行結果

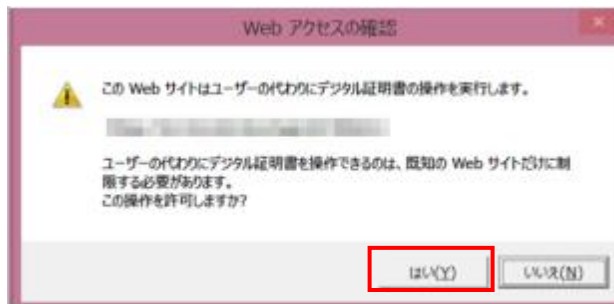
#### ④ インストール

しばらくすると警告メッセージが表示されますが、[はい]ボタンを押してください。  
[はい]ボタンを押すことで電子証明書のインストールを開始します。

##### <Windows 10, Windows 11 の場合>



##### <Windows 8.1 の場合>



警告メッセージで「いいえ」ボタンを押すと電子証明書のインストールが中断されます。  
ただし、電子証明書は既に発行済みとなっているため、電子証明書を失効する必要があります。  
電子証明書を失効させるには労金への申請が必要ですので、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 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④インストール ⑤発行結果

[はい]ボタンを押した後、「電子証明書発行中」画面はそのまま継続表示されます。



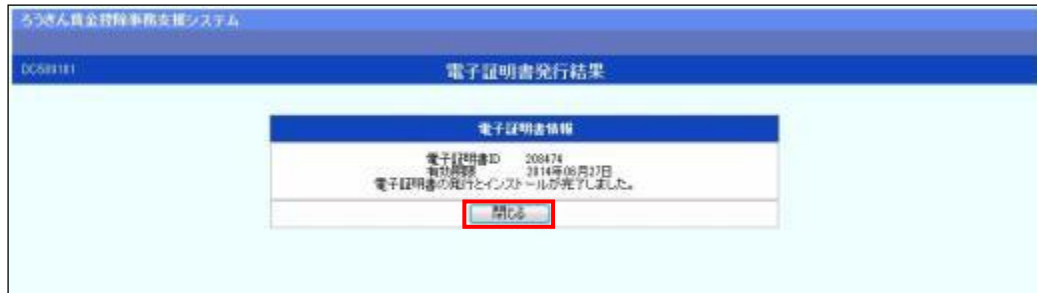
※ 電子証明書の発行とインストールは数十秒かかる場合があります。

《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インストール ⑤発行結果

### ⑤ 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。



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。)
-----	---------------------------------

※ 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。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ログイン

① URL アクセス ② 電子証明書選択 ③ ログイン選択 ④ ログイン ⑤ 入金グループ選択 ⑥ インフォメーション

## ＜一般ユーザーの登録＞

### ■ ログイン

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。

マスターユーザーの初期登録と電子証明書発行が完了していることが必要です。

ログインを所定回数失敗するとユーザー状態が「ロック」「閉塞」になりログインできなくなりますのでご注意ください。

#### 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。

※ 画面が正常に表示されない場合は、インターネットオプションの設定をご確認ください。

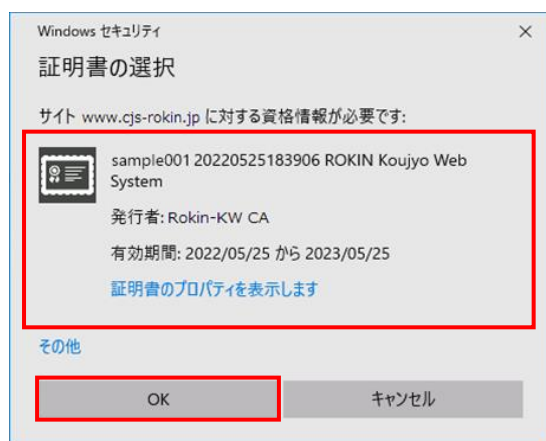
**別紙⇒** 操作マニュアル【共通編】「別紙1. インターネットオプションの設定」

#### ② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。

表示された電子証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

#### ＜Windows 10 の場合＞



#### ＜Windows 11 の場合＞



※ Windows10、Windows11 の場合、電子証明書が1枚のみ表示されます。複数枚電子証明書がある場合は、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。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ログイン

- ① URL アクセス ② 電子証明書選択 ③ ログイン選択 ④ ログイン ⑤ 入金グループ選択 ⑥ インフォメーション

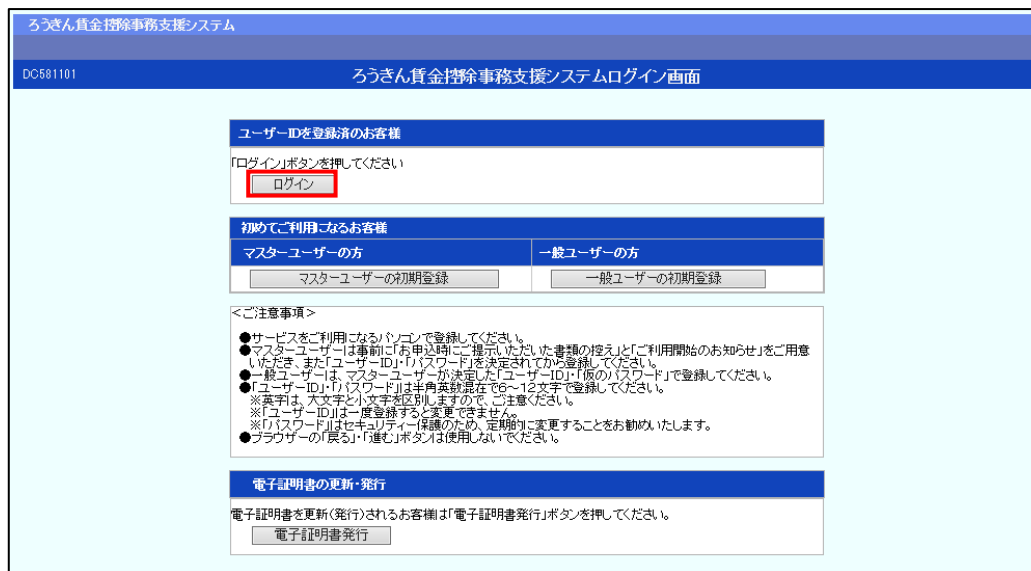
<Windows 8.1 の場合>



※ 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。

③ ログイン選択

「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[ログイン]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 ■ログイン

- ①URL アクセス ②電子証明書選択 ③ログイン選択 ④ログイン ⑤入金グループ選択 ⑥インフォメーション

#### ④ ログイン

「マスターユーザーの初期登録」で登録したパスワードを入力します。

パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。

パスワードが認証された場合、トップページの「インフォメーション」画面が表示されます。

ただし、複数の入金グループを管理している会員の場合は、④の「入金グループ選択」画面を表示します。



#### 【入力項目説明】

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	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。 別紙 ⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
ログイン	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、ログインできなくなります。

※ 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。

※ パスワードを忘れた場合は、別紙の内容に従って対応してください。

別紙 ⇒ 「別紙11. パスワード失念の対応について」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ログイン

- ①URLアクセス ②電子証明書選択 ③ログイン選択 ④ログイン ⑤入金グループ選択 ⑥インフォメーション

<複数の入金グループを管理している会員の場合>

### ⑤ 入金グループ選択

「入金グループ選択」画面を表示します。

表示された候補の中から[選択]ボタンを押して入金グループを選択すると、選択した入金グループでのログインとなり、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。

選択	No	入金グループ	入金グループ英字名	入金グループカナ名	備考
選択	1	16000004	入金グループ4	ユウキ/グループ4	貸金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積立
選択	2	16000005	入金グループ5	ユウキ/グループ5	貸金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積立
選択	3	16000006	入金グループ6	ユウキ/グループ6	貸金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積立
選択	4	16000012	入金グループ12	ユウキ/グループ12	貸金控除元帳・一斉積立

#### 【ボタン説明】

選択	指定行の入金グループでログインします。
----	---------------------

#### 【一覧項目説明】

備考	入金グループ毎での取扱事務が表示されます。
----	-----------------------

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   入金グループ選択

※ 入金グループ選択はログイン後も利用可能です。ログイン後に入金グループを変更する場合は、メニューより「入金グループ選択」画面を表示し再選択してください。

※ 再度入金グループを選択した場合、再ログイン扱いとなり「インフォメーション」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 ■ログイン

- ①URLアクセス ②電子証明書選択 ③ログイン選択 ④ログイン ⑤入金グループ選択 ⑥インフォメーション

## ⑥ インフォメーション

ログインすると自動的に「インフォメーション」画面が表示されます。

【スケジュール】							【前回ログイン日時】 2012/10/31 14:57
月例	2012年10月	締切中	2012年10月09日	依頼データ受信	2012年10月21日	結果データ受信	2012年10月26日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日				2012年11月26日
夏季一時金	2012年09月	締切中	2012年09月09日	依頼データ受信	2012年09月20日	結果データ受信	2012年09月26日
	2012年09月	入力中	2013年09月08日				2013年09月26日
年末一時金	2011年12月	締切中	2011年12月09日	依頼データ受信	2011年12月21日	結果データ受信	2011年12月26日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日				2012年12月26日
一斉成立	最新受信情報						
	014 サンプル1		2012年10月14日 随時作成				
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。					

※ 他の画面を表示している時でも、メニューバーの[トップページ]ボタンを押すことで[インフォメーション]画面に切り替えることができます。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録

- ①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択 ②一覧表示 ③新規登録選択 ④登録内容入力 ⑤登録実行  
⑥実行確認

## ■ 一般ユーザーの登録

一般ユーザーは10ユーザーまで登録可能です。

### ① メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択

メニュー「システム管理機能」から「契約ユーザー情報照会」を選択します。



### ② 一覧表示

ユーザー情報の一覧を表示します。



#### 【ボタン説明】

登録へ(F7)	「契約ユーザー情報新規登録」画面を表示します。
更新へ	指定行の「契約ユーザー情報変更」画面を表示します。
削除	指定行のユーザー情報を削除します。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択 ②一覧表示 ③新規登録選択 ④登録内容入力 ⑤登録実行  
⑥実行確認

### ③ 新規登録選択

契約ユーザー情報照会画面にある[登録へ(F7)]ボタンを押します。



#### 【ボタン説明】

登録へ(F7)	「契約ユーザー情報新規登録」画面を表示します。
更新へ	指定行の「契約ユーザー情報変更」画面を表示します。
削除	指定行のユーザー情報を削除します。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録

- ①メニュー → 契約ユーザー情報照会選択 ②一覧表示 ③新規登録選択 ④登録内容入力 ⑤登録実行  
⑥実行確認

#### 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、一般ユーザーが電子証明書発行(再発行)時に使用します。

※ ここで入力するパスワードは、一般ユーザーが電子証明書発行および初回ログイン時に使用する仮パスワードになります。仮パスワードは一般ユーザーが初回ログイン時に必ず変更を行います。

#### 【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。
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)
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。
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。
ユーザー別機能制限 (労金控除)		登録するユーザーに労金控除機能の利用制限を設定します。 ・ 表示(メニューに表示され制限なしで利用可能) ・ 非表示(メニューに表示されず利用不可) ・ 閲覧のみ(メニューに表示され閲覧機能のみ利用可能) ・ 承認可(ご契約時に承認ワークフロー機能を使用する場合に表示されます。承認ワークフローにおける承認者権限を設定します) を設定します。 ・ 労金控除をご契約の場合のみ設定できます。
ユーザー別機能制限 (賃控元帳)		登録するユーザーに賃控元帳機能の利用制限を設定します。 ・ 表示(メニューに表示され制限なしで利用可能) ・ 非表示(メニューに表示されず利用不可) ・ 閲覧のみ(メニューに表示され閲覧機能のみ利用可能) を設定します。 ・ 賃控元帳をご契約の場合のみ設定できます。

※(Ⅱ.1)

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録  
 ①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択 ②一覧表示 ③新規登録選択 ④登録内容入力 ⑤登録実行  
 ⑥実行確認

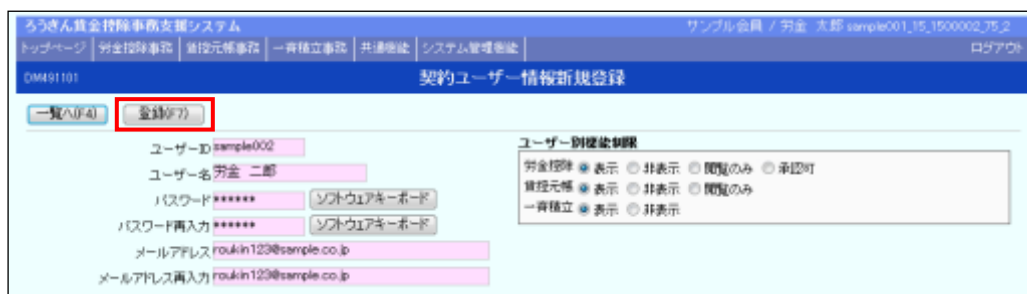
ユーザー別機能制限 (一斉積立)	登録するユーザーに一斉積立機能の利用制限を設定します。 ・表示(メニューに表示され制限なしで利用可能) ・非表示(メニューに表示されず利用不可) を設定します。 ・一斉積立をご契約の場合のみ設定できます。
---------------------	--

**【ボタン説明】**

一覧へ(F4)	「契約ユーザー情報照会」画面を表示します。
登録(F7)	登録処理を実行します。
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。 別紙⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」

**⑤ 登録実行**

[登録(F7)]ボタンを押します。

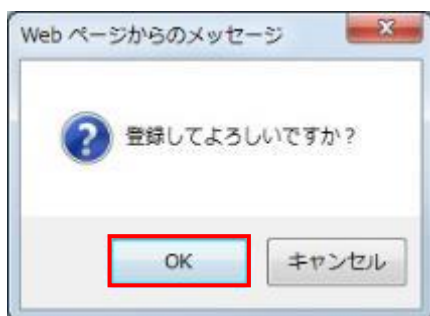


《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録

- ①メニュー → 契約ユーザー情報照会選択 ②一覧表示 ③新規登録選択 ④登録内容入力 ⑤登録実行  
⑥実行確認

## ⑥ 実行確認

登録確認メッセージが表示されます。



[OK]ボタンを押すことでユーザー情報を新規登録します。

以上でマスターユーザーが行う一般ユーザーの登録は完了です。

※ 登録完了後ユーザーIDとパスワードを一般ユーザーに連絡してください。

※ ユーザー別機能制限の設定内容により、メニューに表示される項目が変わります。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

① URLアクセス ② 一般ユーザー初期登録選択 ③ ユーザー認証 ④ 発行 ⑤ 発行中 ⑥ インストール ⑦ 発行結果

## 2. 一般ユーザーが行う初期設定

一般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。

### ■ 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ストールします。

### ■ パスワード変更(初回ログイン)

初回ログインを行い、ログインパスワードを変更します。

## ■ 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ストールされます。

電子証明書をインストール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ストールされます。

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 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。

※ 画面が正常に表示されない場合は、インターネットオプション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. インターネットオプションの設定」

※ 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。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

- ① URLアクセス ② 一般ユーザー初期登録選択 ③ ユーザー認証 ④ 発行 ⑤ 発行中 ⑥ インストール ⑦ 発行結果

## ② 一般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[一般ユーザーの初期登録]ボタンを押すことで、「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。

### 【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》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

- ① URLアクセス ② 一般ユーザー初期登録選択 ③ ユーザー認証 ④ 発行 ⑤ 発行中 ⑥ インストール ⑦ 発行結果

### ③ ユーザー認証

ユーザーIDと初期登録された仮パスワードを入力し、「認証」ボタンを押します。

ユーザーIDと仮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。

※マスターユーザーから連絡を受けたユーザーIDと仮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」
認証	ユーザー認証処理を実行します。

※ 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、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。

※ 一般ユーザーが閉塞の状態になった場合は、マスターユーザーにお問い合わせください。

(マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。)

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

- ① URLアクセス ② 一般ユーザー初期登録選択 ③ ユーザー認証 ④ 発行 ⑤ 発行中 ⑥ インストール ⑦ 発行結果

#### ④ 発行

[発行]ボタンを押します。



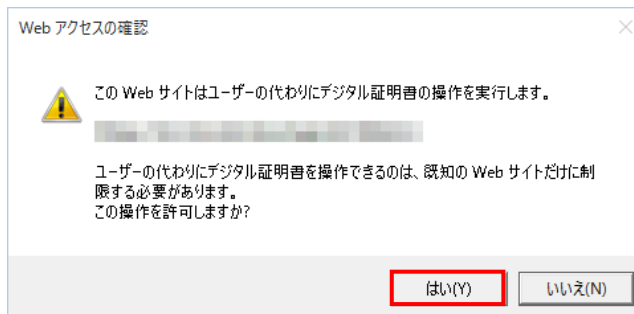
#### 【ボタン説明】

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。

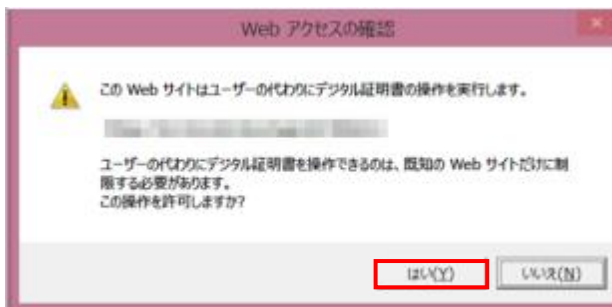
警告メッセージが表示されますが、[はい]ボタンを押してください。

[はい]ボタンを押すことで電子証明書の発行を開始します。

#### <Windows 10、Windows 11 の場合>



#### <Windows 8.1 の場合>



《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

① URLアクセス ② 一般ユーザー初期登録選択 ③ ユーザー認証 ④ 発行 ⑤ 発行中 ⑥ インストール ⑦ 発行結果

### ⑤ 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。

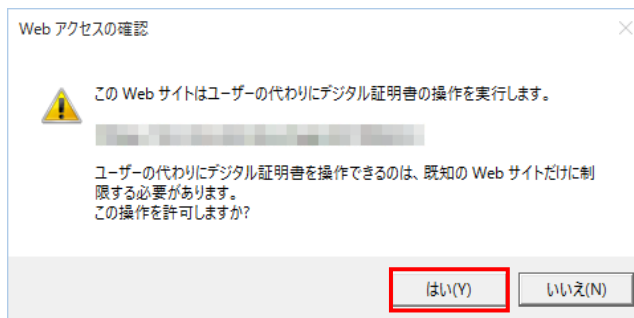


### ⑥ インストール

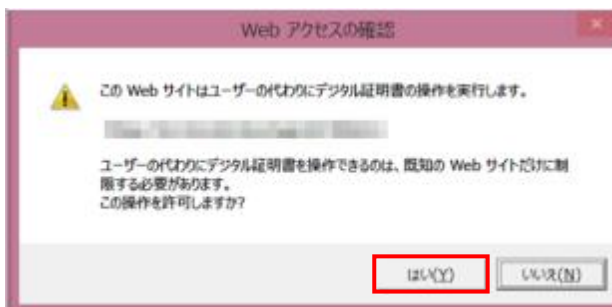
しばらくすると警告メッセージが表示されますが、[はい]ボタンを押してください。

[はい]ボタンを押すことで電子証明書のインストールを開始します。

#### <Windows 10、Windows 11 の場合>



#### <Windows 8.1 の場合>



《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④発行 ⑤発行中 ⑥インストール ⑦発行結果

※ 警告メッセージで「いいえ」ボタンを押すと電子証明書のインストールが中断されます。  
 ただし、電子証明書は既に発行済みとなっているため、電子証明書を失効する必要があります。  
 電子証明書を失効させるには労金への申請が必要ですので、労金へお問い合わせください。

[はい]ボタンを押した後、「電子証明書発行中」画面はそのまま継続表示されます。



※ 電子証明書の発行とインストールは数十秒かかる場合があります。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④発行 ⑤発行中 ⑥インストール ⑦発行結果

**⑦ 発行結果**

電子証明書発行結果を確認します。



引き続きパスワード変更(初回ログイン)を行います。  
[閉じる]ボタンを押し、一旦ブラウザを閉じてください。

**【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。)
-----	---------------------------------

※ 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。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

- ① URLアクセス ② 電子証明書選択 ③ ログイン選択 ④ ログイン ⑤ パスワード変更 ⑥ 入金グループ選択  
⑦ インフォメーション

## ■ パスワード変更(初回ログイン)

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。

電子証明書発行が完了していることが必要です。

ログインを所定回数失敗するとユーザー状態が「ロック」「閉塞」になりログインできなくなりますのでご注意ください。

### 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。

※ 画面が正常に表示されない場合は、インターネットオプション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. インターネットオプションの設定」

### ② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。

表示された電子証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

<Windows 10 の場合>



<Windows 11 の場合>



※ Windows10、Windows11 の場合、電子証明書が1枚のみ表示されます。複数枚電子証明書がある場合は、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。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

- ① URL アクセス ② 電子証明書選択 ③ ログイン選択 ④ ログイン ⑤ パスワード変更 ⑥ 入金グループ選択  
⑦ インフォメーション

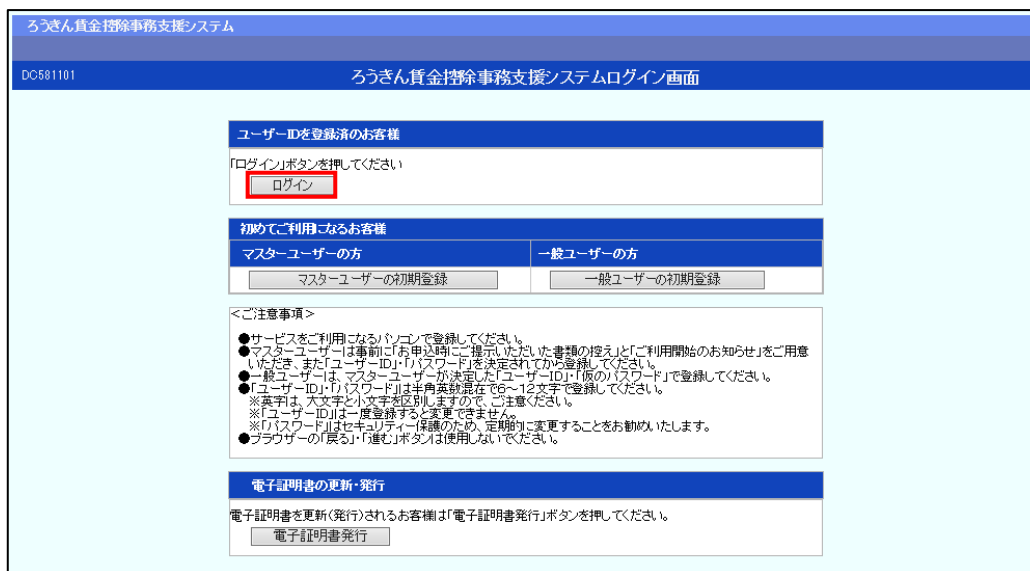
### <Windows 8.1 の場合>



※ 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。

### ③ ログイン選択

「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[ログイン]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》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

- ① URL アクセス ② 電子証明書選択 ③ ログイン選択 ④ ログイン ⑤ パスワード変更 ⑥ 入金グループ選択  
⑦ インフォメーション

#### ④ ログイン

マスターユーザーから連絡を受けた仮パスワードを入力します。

パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。

パスワードが認証された場合、「ログインパスワード変更(初回ログイン)」画面が表示されます。



#### 【入力項目説明】

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	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。 別紙⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
ログイン	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、該当ユーザーIDではログインできなくなります。

※ 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。

※ 閉塞の状態になった場合は、マスターユーザーにお問い合わせください。

(マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。)

※ パスワードを忘れた場合は、別紙の内容に従って対応してください。

別紙⇒ 「別紙11. パスワード失念の対応について」



《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

- ① URL アクセス ② 電子証明書選択 ③ ログイン選択 ④ ログイン ⑤ パスワード変更 ⑥ 入金グループ選択  
⑦ インフォメーション

### ⑤ パスワード変更

「ログインパスワード変更(初回ログイン)」画面を表示します。

現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード再入力の項目を入力し[変更]ボタンを押すことで、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。(⇒⑦)

ただし、複数の入金グループを管理している会員の場合は、⑥の「入金グループ選択」画面を表示します。

※ 現在のパスワードには、マスターユーザーから連絡を受けた仮パスワードを入力します。

※ 新しいパスワードには、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。)



#### 【入力項目説明】

現在のパスワード	<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。
新しいパスワード	<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。
新しいパスワード再入力	<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。 ・ 変更するパスワードの確認用です。

#### 【ボタン説明】

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」
変更	パスワード変更処理を実行します。

※ 変更したパスワードは180日間有効です。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

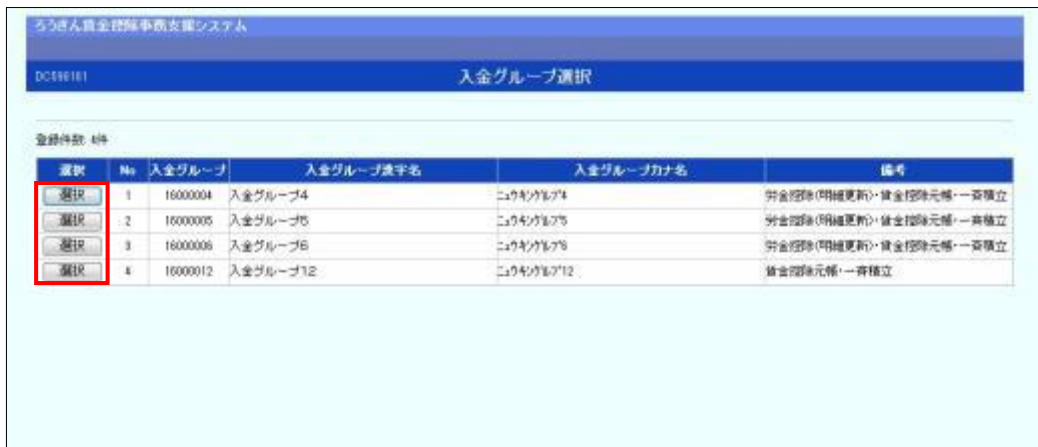
- ① URL アクセス ② 電子証明書選択 ③ ログイン選択 ④ ログイン ⑤ パスワード変更 ⑥ 入金グループ選択  
⑦ インフォメーション

<複数の入金グループを管理している会員の場合>

⑥ 入金グループ選択

「入金グループ選択」画面を表示します。

表示された候補の中から[選択]ボタンを押して入金グループを選択すると、選択した入金グループでのログインとなり、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。



【ボタン説明】

選択	指定行の入金グループでログインします。
----	---------------------

【一覧項目説明】

備考	入金グループ毎の取扱事務が表示されます。
----	----------------------



※ 入金グループ選択はログイン後も利用可能です。ログイン後に入金グループを変更する場合は、メニューより「入金グループ選択」画面を表示し再選択してください。

※ 再度入金グループを選択した場合、再ログイン扱いとなり「インフォメーション」画面を表示します。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

- ① URL アクセス ② 電子証明書選択 ③ ログイン選択 ④ ログイン ⑤ パスワード変更 ⑥ 入金グループ選択  
⑦ インフォメーション

## ⑦ インフォメーション

ログインすると自動的に「インフォメーション」画面が表示されます。

ろうきん賃金控除事務支援システム							サンプル会員 / 労金 二郎 sample002_15_1500002_75_2
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			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】:	
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	入力中	2012年10月24日	2012年09月20日		2012年10月29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)	
	2013年05月	入力中	2013年05月24日			2013年05月29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)	
	2012年10月	入力中	2012年10月24日			2012年10月29日	
一斉積立	最新受信情報						
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。					

※ 他の画面を表示している時でも、メニューバーの[トップページ]ボタンを押すことで[インフォメーション]画面に切り替えることができます。

以上で一般ユーザーが行う初期設定は完了です。

### III. 画面説明(基本機能)

(III. 1)

《基本機能》 本システムへのアクセス

① URLアクセス ② 電子証明書選択 ③ 初期画面

#### 1. 本システムへのアクセス

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にアクセスすることで、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」が表示されます。

この画面から「マスターユーザーの初期登録」「一般ユーザーの初期登録」「電子証明書発行」「ログイン」の選択を行います。

画面に記載されている<ご注意事項>をよく読み操作を行ってください。

なお、画面が正常に表示されない場合は、インターネットオプション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. インターネットオプションの設定」

また、初期設定および電子証明書の更新・再発行を行う場合のアクセスについては、各画面説明をご確認ください。

**画面説明⇒** 「II. 1. マスターユーザーが行う初期設定」「II. 2. 一般ユーザーが行う初期設定」  
「III. 6. 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)」

#### ① URLアクセス

ブラウザで本システムのURLにアクセスします。

#### ② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。

ログインするユーザーIDの最新の証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

証明書の一覧からユーザーIDや有効期限を判断し選択します。

電子証明書の名前は、以下の規則に従っています。

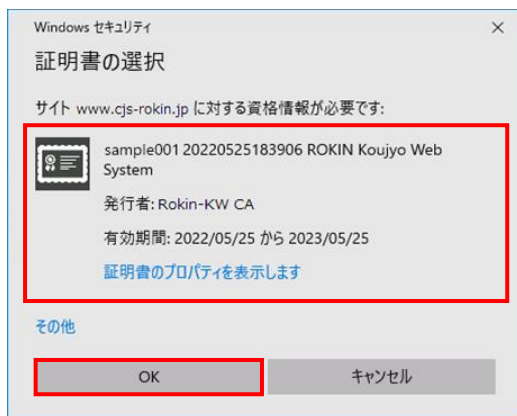
<名前> sampleusr123 20121016145632 ROKIN Koujyo Web System

<規則> ユーザーID                      有効期限                      固定文字列

《基本機能》 本システムへのアクセス

① URLアクセス ② 電子証明書選択 ③ 初期画面

### <Windows 10 の場合>



### <Windows 11 の場合>



### <Windows 8.1 の場合>



※ Windows10、Windows11 の場合、電子証明書が1枚のみ表示されます。複数枚電子証明書がある場合は、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。

※ 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ください。

※ Windows 8.1、Windows 10、Windows11 をご利用の場合、ログイン時の電子証明書の選択画面で証明書のプロパティを表示させると、「情報不足のため、この証明書を検証できません。」というメッセージが表示されます。

この表示はルート証明書(デジタル証明書を発行する認証局がその正当性を証明するために自ら署名して発行する証明書)をインストールすることで改善することができます。

なお、ルート証明書をインストールせずに本システムをご利用いただいても動作上およびセキュリティ上の問題はありません。別紙⇒「別紙4. ルート証明書について」

《基本機能》 本システムへのアクセス

- ① URLアクセス ② 電子証明書選択 ③ 初期画面

### ③ 初期画面

「ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面」が表示されます。

#### 【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。

《基本機能》 ログイン

- ① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更<初回> ④ パスワード変更<期限切れ> ⑤ 入金グループ選択

## 2. ログイン

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。

初期設定を完了しているユーザーのみ利用可能です。

有効期限切れの電子証明書、本システム以外で取得した電子証明書はご利用できません。

### ① ログイン選択

「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[ログイン]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。

## 《基本機能》 ログイン

- ① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更<初回> ④ パスワード変更<期限切れ> ⑤ 入金グループ選択

## ② ログイン

パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。

パスワードが認証された場合、トップページの「インフォメーション」画面が表示されます。

初回ログインまたはパスワード有効期限切れの場合には、「ログインパスワード変更」画面が表示されます。

ログインを所定回数失敗するとユーザー状態が「ロック」「閉塞」になりログインできなくなりますのでご注意ください。



## 【入力項目説明】

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	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。 別紙 ⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
ログイン	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、該当ユーザーIDではログインできなくなります。

※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、該当ユーザーにメールでお知らせします。

※ 一般ユーザーが閉塞の状態になった場合は、マスターユーザーにお問い合わせください。

(マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。)

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。

※ パスワードを忘れた場合は、別紙の内容に従って対応してください。

別紙 ⇒ 「別紙11. パスワード失念の対応について」



## 《基本機能》 ログイン

① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更&lt;初回&gt; ④ パスワード変更&lt;期限切れ&gt; ⑤ 入金グループ選択

## &lt;初回ログインの場合(一般ユーザーのみ)&gt;

## ③ パスワード変更

「ログインパスワード変更(初回ログイン)」画面を表示します。

現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード再入力の項目を入力し[変更]ボタンを押すことで、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。

※ 現在のパスワードには、マスターユーザーから連絡を受けた仮パスワードを入力します。

※ 新しいパスワードには、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。)

## 【入力項目説明】

現在のパスワード	<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。
新しいパスワード	<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。
新しいパスワード再入力	<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。 ・ 変更するパスワードの確認用です。

## 【ボタン説明】

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。
別紙 ⇒	「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
変更	パスワード変更処理を実行します。

※ 初回ログイン時のパスワード変更は一般ユーザーのみです。

※ 変更したパスワードは180日間有効です。

《基本機能》 ログイン

- ① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更<初回> ④ パスワード変更<期限切れ> ⑤ 入金グループ選択

<パスワード有効期限切れの場合>

④ **パスワード変更**

パスワード変更の確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押すことで「ログインパスワード変更(期限切れ)」画面を表示します。



※ パスワードの有効期限は前回の変更から180日です。

※ [キャンセル]ボタンを押した場合は、同じパスワードで有効期限が180日延長されます。

※ セキュリティ上、変更を行うことを推奨します。

現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード再入力の項目を入力し[変更]ボタンを押すことで、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。

ただし、複数の入金グループを管理している会員の場合は、⑤の「入金グループ選択」画面を表示します。



《基本機能》 ログイン

- ① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更<初回> ④ パスワード変更<期限切れ> ⑤ 入金グループ選択

【入力項目説明】

現在のパスワード	<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。
新しいパスワード	<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。
新しいパスワード再入力	<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。 ・ 変更するパスワードの確認用です。

【ボタン説明】

キャンセル	ログインを中断し、「ログイン」画面に戻ります。
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」
変更	パスワード変更処理を実行します。

《基本機能》 ログイン

- ① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更<初回> ④ パスワード変更<期限切れ> ⑤ 入金グループ選択

<複数の入金グループを管理している会員の場合>

⑤ **入金グループ選択**

「入金グループ選択」画面を表示します。

表示された候補の中から[選択]ボタンを押して入金グループを選択すると、選択した入金グループでのログインとなり、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。

「インフォメーション」画面の詳細については、「Ⅲ. 3. インフォメーション」をご覧ください。



【ボタン説明】

選択	指定行の入金グループでログインします。
----	---------------------

【一覧項目説明】

備考	入金グループ毎の取扱事務が表示されます。
----	----------------------



※ 入金グループ選択はログイン後も利用可能です。ログイン後に入金グループを変更する場合は、メニューより「入金グループ選択」画面を表示し再選択してください。

※ 再度入金グループを選択した場合、再ログイン扱いとなり「インフォメーション」画面を表示します。

《基本機能》 インフォメーション

## ① インフォメーション

## 3. インフォメーション

本システムへのログイン後、最初に表示されるトップページです。

労金控除／賃控元帳の現在の処理状況、一斉積立の最新受信情報、お知らせメッセージを表示します。

## ① インフォメーション

労金控除／賃控元帳をご契約の場合、各控除種別(月例／夏季一時金／年末一時金)の前回分と今回分の情報を表示します。お取引の形態により表示内容が異なります。

一斉積立をご契約の場合は、最新のデータ受信情報を表示します。

また、ご契約内容に関わらずお知らせメッセージを表示します。

【スケジュール】						
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29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	2012年09月25日	2012年09月29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
一斉積立	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12月	締切中	2012年12月07日			2012年12月20日

最新受信情報		
一斉積立	014 サンプル1	2012年10月14日 即時作成

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17日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。

※ お知らせメッセージが表示しきれない場合、画面右にスクロールバーが表示されます。

※ 他の画面を表示している時でも、メニューバーの[トップページ]ボタンを押すことで[インフォメーション]画面に切り替えることができます。

《基本機能》 インフォメーション

① インフォメーション

## 【表示項目説明】

## ■ スケジュール[月例][夏季一時金][年末一時金]の表示について

[月例]：入金グループが月例を取り扱っている場合、表示します。

[夏季一時金]：入金グループが夏季一時金を取り扱っている場合、表示します。

[年末一時金]：入金グループが年末一時金を取り扱っている場合、表示します。

\*各一覧の上段には前回分の控除スケジュール、下段には今回分の控除スケジュールが表示されます。また前回分、今回分のスケジュールは締切日で切り替わります。

## ■ ご契約ごとの表示

※明細更新あり/なしは、労金控除の取扱いに関する契約です。

賃金控除型の場合、明細更新なしであっても、「賃控元帳取扱あり」の契約を結んでいる可能性があるため、<まとめ入金型－明細更新なしの場合>を除いて、入力可能期間であるのか、締切済みであるのかを表示する仕様になっています。

賃控元帳の取扱い有無を判定して表示を変えてはいないため、必ずしも実際に当該の会員に提供しているサービスに必要な情報だけが表示されているわけではありません。

## &lt;まとめ入金型－明細更新なしの場合&gt;

【スケジュール】		【前回ログイン日時】 2012/11/30 17:02				
	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	支給日(入金予定日)	
月例	2012年10月	-	-	2012年10月29日	2012年10月29日	
	2012年11月	-	-		2012年11月29日	
夏季一時金	2012年09月	-	-	2012年09月29日	2012年09月29日	
	2013年09月	-	-		2013年09月29日	
年末一時金	2011年12月	-	-	2011年12月29日	2011年12月29日	
	2012年12月	-	-		2012年12月29日	

「控除年月」：対象の控除年月を表示します。

「入力」：「-」を表示します。

「締切日」：「-」を表示します。

「依頼データ受信」：控除依頼データを受信した日付を表示します。

「支給日」：控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。

※「まとめ入金確定」/「結果データ受信」欄は表示されません。

《基本機能》 インフォメーション

① インフォメーション

<まとめ入金型－明細更新ありの場合>

【スケジュール】		【前回ログイン日時】 2012/11/02 17:50				
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	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26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	まとめ入金確定	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25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月26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)
	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

「控除年月」：対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「締切中」「入力中」を表示します。

「－」：明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」：明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

「締切中」：締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」：控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」：控除依頼データを受信した日付を表示します。

「まとめ入金確定」：まとめ入金確定を行った日付を表示します。

「支給日」：控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。

<賃金控除型(提供のみ)－明細更新なしの場合>

【スケジュール】		【前回ログイン日時】 2012/11/02 17:50				
月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信		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		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		2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月26日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信		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29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月20日

「控除年月」：対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「締切中」「入力中」を表示します。

「－」：明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」：明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

(明細更新なしの場合、実際の入力はできません。)

「締切中」：締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」：控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」：控除依頼データを受信した日付を表示します。

「支給日」：控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。

※「まとめ入金確定」/「結果データ受信」欄は表示されません。

《基本機能》 インフォメーション

## ① インフォメーション

## &lt;賃金控除型(提供のみ)ー明細更新ありの場合&gt;

【スケジュール】		【前回ログイン日時】 2012/11/02 17:50				
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	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29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	まとめ入金確定	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25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09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	まとめ入金確定	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

「控除年月」：対象の控除年月を表示します。

「入力」：「ー」「締切中」「入力中」を表示します。

「ー」：明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」：明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

「締切中」：締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」：控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」：控除依頼データを受信した日付を表示します。

「まとめ入金確定」：まとめ入金確定を行った日付を表示します。

「支給日」：控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。

## &lt;賃金控除型(結果あり)の場合&gt;

【スケジュール】		【前回ログイン日時】 2012/11/02 17:50				
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29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25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09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

「控除年月」：対象の控除年月を表示します。

「入力」：「ー」「締切中」「入力中」を表示します。

「ー」：明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」：明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

「締切中」：締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」：控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」：控除依頼データを受信した日付を表示します。

「結果データ受信」：控除結果データを受信した日付を表示します。

「支給日」：控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。



《基本機能》 インフォメーション

① インフォメーション

■ スケジュール[一斉積立]の表示

＜一斉積立明細提供の場合＞

「最新受信情報」を表示します。

## 4. メニュー操作

画面上部メニューバーから機能項目を選択することで、対応する画面を表示します。  
メニュー名称にカーソルを合わせることでプルダウンリストが展開され、機能項目を選択できます。

ろうきん員金控除事務支援システム						
トップページ				サンプル会員 / 横谷恒夫 15000000002m_15_1500002_752		
0017101				ログイン日時: 2012/10/31 14:57		
【スケジュール】						
月謝	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
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	2012年09月25日	2012年09月29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)
	2012年12月	締切中	2012年12月09日	2012年12月21日	2012年12月26日	2012年12月28日
最新受信情報						
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17日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。				

## 《基本機能》メニュー操作

## &lt; 労金控除事務の機能を利用する場合 &gt;

「労金控除事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。

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
	労金控除明細管理
IV.1-1-1	労金控除明細照会
IV.1-1-2	労金控除明細新規登録
IV.1-1-3	労金控除明細更新履歴照会
	労金控除明細承認管理
IV.1-2-1	会員承認状況一覧照会
IV.1-2-2	会員申請状況一覧照会
	労金控除依頼
IV.1-3-1	労金控除依頼リスト出力
IV.1-3-2	労金控除依頼データエクスポート
	企業宛控除依頼
IV.1-4-1	企業宛控除依頼書出力
IV.1-4-2	企業宛控除依頼データエクスポート
	まとめ入金依頼
IV.1-5-1	まとめ入金依頼入金中止設定
IV.1-5-2	まとめ入金確定
IV.1-5-3	まとめ入金Web更新依頼明細書出力
	労金控除結果
IV.1-6-1	労金控除結果リスト出力

目次	メニュー	機能概要
IV.1-1-1	労金控除明細照会	・労金控除明細の照会、追加登録、変更、解除を行います。
IV.1-1-2	労金控除明細新規登録	・労金控除明細の新規登録を行います。
IV.1-1-3	労金控除明細更新履歴照会	・労金控除明細更新履歴の照会を行います。
IV.1-2-1	会員承認状況一覧照会	・労金控除明細承認状況の照会を行います。
IV.1-2-2	会員申請状況一覧照会	・労金控除明細申請状況の照会を行います。
IV.1-3-1	労金控除依頼リスト出力	・控除依頼リスト、窓口扱い控除依頼内容変更リスト、控除依頼明細エラーリスト、控除依頼異動分リストを出力します。
IV.1-3-2	労金控除依頼データエクスポート	・労金控除依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。
IV.1-4-1	企業宛控除依頼書出力	・企業宛控除依頼書を出力します。
IV.1-4-2	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)の内容を CSV 形式で出力します。
IV.1-5-1	まとめ入金依頼入金中止設定	・労金控除明細の入金中止、中止解除を設定します。
IV.1-5-2	まとめ入金確定	・まとめ入金明細を確定し、まとめ入金依頼書、まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)を出力します。 ・まとめ入金明細の確定を解除します。
IV.1-5-3	まとめ入金 WEB 更新依頼明細書出力	・まとめ入金 Web 更新依頼明細書を出力します。
IV.1-6-1	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します。

《基本機能》メニュー操作

<賃控元帳事務の機能を利用する場合>

「賃控元帳事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。

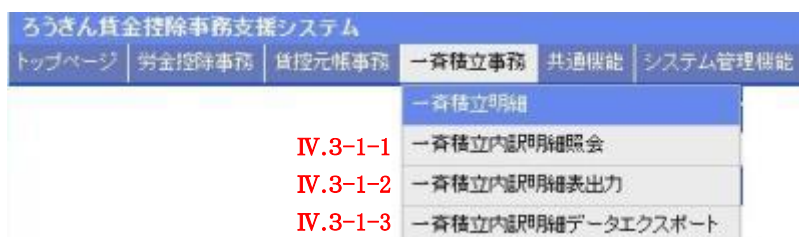
ろうきん賃金控除事務支援システム	
トップページ	賃金控除事務
	賃控元帳事務
	一斉積立事務
	共通機能
	システム管理機能
	賃控元帳明細管理
IV.2-2-1	賃控元帳明細照会
IV.2-2-2	賃控元帳明細新規登録
IV.2-2-3	賃控元帳確認リスト出力
IV.2-2-4	賃控元帳明細更新履歴照会
	賃控元帳控除依頼
IV.2-3-1	賃控元帳控除依頼リスト出力
IV.2-3-2	賃控元帳控除依頼データエクスポート
	賃控元帳結果
IV.2-4-1	賃控元帳結果リスト出力
	賃控元帳データ一括処理
IV.2-5-1	賃控元帳明細一括更新
IV.2-5-2	賃控元帳明細データエクスポート
IV.2-5-3	賃控元帳明細データインポート
	賃控元帳種目管理
IV.2-1-1	賃控元帳種目情報照会
	労金控除賃控元帳依頼
IV.2-6-1	労金控除賃控元帳依頼リスト出力
IV.2-6-2	労金控除賃控元帳依頼データエクスポート

目次	メニュー	機能概要
IV.2-2-1	賃控元帳明細照会	・賃控元帳明細の照会、変更、解除を行います。
IV.2-2-2	賃控元帳明細新規登録	・賃控元帳明細の新規登録を行います。
IV.2-2-3	賃控元帳確認リスト出力	・賃控元帳内訳リスト、賃控元帳種目合計リスト、賃控元帳異動分リストを出力します。
IV.2-2-4	賃控元帳明細更新履歴照会	・賃控元帳明細の更新履歴を照会します。
IV.2-3-1	賃控元帳控除依頼リスト出力	・賃控元帳控除依頼リスト、賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リストを出力します。
IV.2-3-2	賃控元帳控除依頼データエクスポート	・賃控元帳依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。
IV.2-4-1	賃控元帳結果リスト出力	・賃控元帳控除結果リスト、賃控元帳控除不能リストを出力します。
IV.2-5-1	賃控元帳明細一括更新	・指定した賃控元帳種目の賃控元帳明細控除金額を一括更新します。
IV.2-5-2	賃控元帳明細データエクスポート	・賃控元帳明細の内容を CSV 形式で出力します。
IV.2-5-3	賃控元帳明細データインポート	・エクスポートした賃控元帳明細データを編集して CSV 形式でインポートします。
IV.2-1-1	賃控元帳種目情報照会	・賃控元帳種目の照会、登録、変更、削除を行います。
IV.2-6-1	労金控除賃控元帳依頼リスト出力	・労金控除賃控元帳依頼リストを出力します。
IV.2-6-2	労金控除賃控元帳依頼データエクスポート	・労金控除賃控元帳依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。

《基本機能》メニュー操作

＜一斉積立事務の機能を利用する場合＞

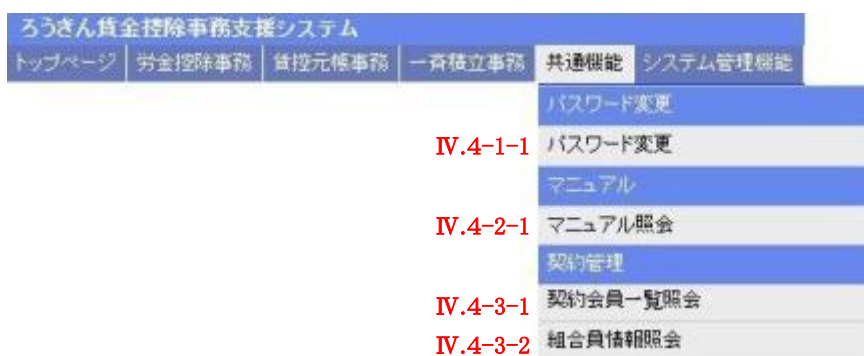
「一斉積立事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。



目次	メニュー	機能概要
IV.3-1-1	一斉積立内訳明細照会	・一斉積立内訳明細の照会を行います。
IV.3-1-2	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します。
IV.3-1-3	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内容をCSV形式で出力します。

＜共通機能を利用する場合＞

「共通機能」メニューからご利用の機能項目を選択します。

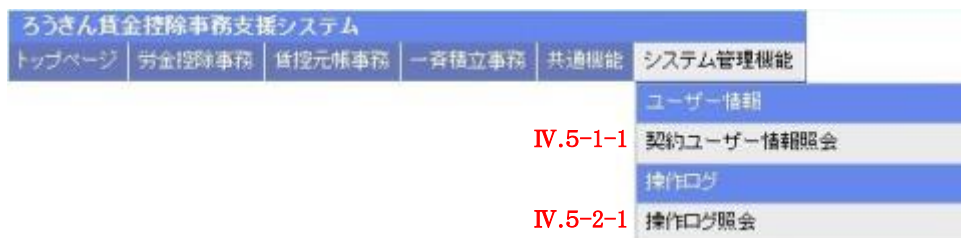


目次	メニュー	機能概要
IV.4-1-1	パスワード変更	・パスワードを変更します。
IV.4-2-1	マニュアル照会	・マニュアルを照会(閲覧)します。
IV.4-3-1	契約会員一覧照会	・契約会員の一覧を照会します。
IV.4-3-2	組合員情報照会	・組合員の情報を照会します。

《基本機能》メニュー操作

<システム管理機能を利用する場合>

「システム管理機能」メニューからご利用の機能項目を選択します。



目次	メニュー	機能概要
IV.5-1-1	契約ユーザー情報照会	・契約ユーザー情報の照会、登録、変更、削除を行います。
IV.5-2-1	操作ログ照会	・操作ログを照会します。

《基本機能》 ログアウト

- ① ログアウト ② 初期画面

## 5. ログアウト

本システムからログアウトする場合に利用します。

### ① ログアウト

メニューバーの[ログアウト]ボタンを押すことで本システムからログアウトします。



### ② 初期画面

ログアウトすると「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。



終了する場合は、画面右上の  ボタンを押してブラウザを閉じます。

《基本機能》 ログアウト

① ログアウト ② 初期画面

## 【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。