

【賃金控除事務支援システム】

マスターユーザーの初期登録（事業主向け）

1. 動作確認対象のOSとブラウザ

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

2. ご利用開始の前にご用意いただくもの

- (1) “ろうきん” 賃金控除事務支援サービス ご利用開始（変更）のお知らせ

以下、「ご利用開始（変更）のお知らせ」といいます。

ご契約番号、アクセス先 URL をご確認ください。

- (2) ろうきん賃金控除事務支援サービス 初期パスワード（お手元の控え）

<2024 年 5 月 2 日までに初期パスワードをお届けの場合>

すでにお届けいただいている初期パスワードに「r@」（半角 英小文字アール・記号 @マーク）を付加した、8 桁の初期パスワードに変更させていただきます。

[例] お届けいただいている初期パスワードが「ROKY01」（6 桁）の場合、
「ROKY01r@」（8 桁）となります。

- (3) ご登録いただくメールアドレス

ご登録のメールアドレスに、電子証明書の発行に必要な「認証コード」や各種お知らせメールが届きます。

- (4) ご利用いただくユーザーID・パスワード

ア. ユーザーID

初期設定時にご登録いただくログイン ID です。

半角英字・数字の 2 種混在の 6～12 桁です。英字は大文字と小文字を区別します。

イ. パスワード

初期設定時にご登録いただくログインパスワードです。

半角英大文字・英小文字・数字・記号の 4 種混在の 8～12 桁です。

3. ブラウザの設定

「ブラウザの設定」（【Microsoft Edge の場合】通しページ 4 から 13 ページ、【Microsoft Edge（IE モード）の場合】通しページ 14 から 22 ページ）を参照のうえ、設定（再確認）を行ってください。

設定内容が相違すると正常にアクセスできなかったり、電子証明書の発行ができなかったりしますので、1 つずつ確認しながら操作を行ってください。

【注】社内のセキュリティ対策により、設定に制限が設けられているケースもあります。

手順どおりに設定ができない場合は、社内ネットワーク管理者さまにご確認ください。

4. Microsoft Edge で PDF を Acrobat Reader で開くための設定

「Microsoft Edge で PDF を Acrobat Reader で開く設定手順」(通しページ 23 から 29 ページ)をご参照のうえ、設定を行ってください。

5. 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」に記載の URL にアクセスしてください。

URL 入力の際は <https://...> の「s」が抜けやすいように注意してください。

＜アクセスしようとするブラウザのウィンドウが閉じてしまう場合＞

上記「3. ブラウザの設定」の＜ポップアップブロックの設定＞(【Microsoft Edge の場合】通しページ 8 から 9 ページ、【Microsoft Edge (IE モード) の場合】通しページ 17 から 19 ページ)の設定もれか設定誤りの可能性がありますので、再度ご確認ください。

6. 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 30 から 43 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。

電子証明書の発行には、登録メールアドレスに送信される「認証コード」が必要となりますので、メールアドレスは正確に入力してください。念のため、入力画面のコピー(プリントスクリーン等)を取得しておく、メールが届かない場合の調査に役立つこともあります。

電子証明書発行の「⑤発行結果」で表示される「電子証明書発行結果」画面は、「⑥インポート」の処理が完了するまで閉じないでください。

＜「電子証明書発行」ボタンをクリックしてもログイン画面に戻ってしまう場合＞

上記「3. ブラウザの設定」の＜「信頼済みサイト」の登録＞(【Microsoft Edge の場合】通しページ 11 から 13 ページ、【Microsoft Edge (IE モード) の場合】通しページ 20 から 21 ページ)の登録もれか登録誤りの可能性がありますので、再度ご確認ください。

＜正しくメールアドレスを登録しているにもかかわらず、「認証コード」が届かない場合＞

送信元アドレス「info-kinki@ajs-rokin.jp」からのメールが受信できていない旨をネットワーク管理者さまにご連携のうえ、対応策をご検討ください。

なお、誤ったメールアドレスを登録された場合は、書面によるログイン ID・パスワード初期化のお手続きにより、あらためてマスターユーザーの初期登録をお願いいたします。

7. 電子証明書の更新・再発行

電子証明書の有効期限は、発行日を含めて 366 日間です。

有効期限が切れる 30 日前にメールでお知らせします。

電子証明書の更新は、有効期限の 30 日前から可能です。

なお、有効期限が過ぎた場合でも、電子証明書を再発行することでログインが可能です。
システム内の「メニュー⇒共通機能⇒マニュアル照会⇒操作マニュアル【事業主編】(本文)

Ⅲ. 画面説明（基本機能） 6. 電子証明書の更新・再発行」をご参照ください。

8. 操作マニュアルについて

添付の資料は、貸金控除事務支援システム操作マニュアルの抜粋です。

操作マニュアルおよび使用帳票は、システム内の「メニュー⇒共通機能⇒マニュアル照会」によりご覧いただけます。ダウンロードも可能です。

9. 操作に関するお問合せ

マスターユーザーの初期登録や電子証明書発行等の操作に関しては、「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」までお問い合わせください。

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

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

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。

10. その他

（1）ご利用のパソコンを変更する場合

インストール済の電子証明書を失効させる必要があります。

システム内の「メニュー⇒共通機能⇒マニュアル照会」により、「【帳票】ログインID／パスワード依頼書」を出力のうえ必要事項をご記入いただき、お取引店にご提出ください。

【注】一般ユーザーの場合は、マスターユーザーが当該ユーザー情報を削除のうえ、再登録することでもご対応いただけます。

（2）マスターユーザーを交代する場合・マスターユーザーがパスワードを失念した場合

マスターユーザーのログインID・パスワードを初期化する必要があります。

システム内の「メニュー⇒共通機能⇒マニュアル照会」により、「【帳票】ログインID／パスワード依頼書」を出力のうえ必要事項をご記入いただき、お取引店にご提出ください。

【注】初期パスワード（お手元の控え）がご不明な場合は、「【帳票】初期パスワード届出書（事業主向け）」により、あらためてお届けください。

（3）マスターユーザー・一般ユーザーのメールアドレスを変更する場合

マスターユーザーが、システム内の「メニュー⇒システム管理機能⇒契約ユーザー情報照会⇒当該ユーザー「更新へ」」によりメールアドレスを変更してください。

以上

別紙1. ブラウザの設定

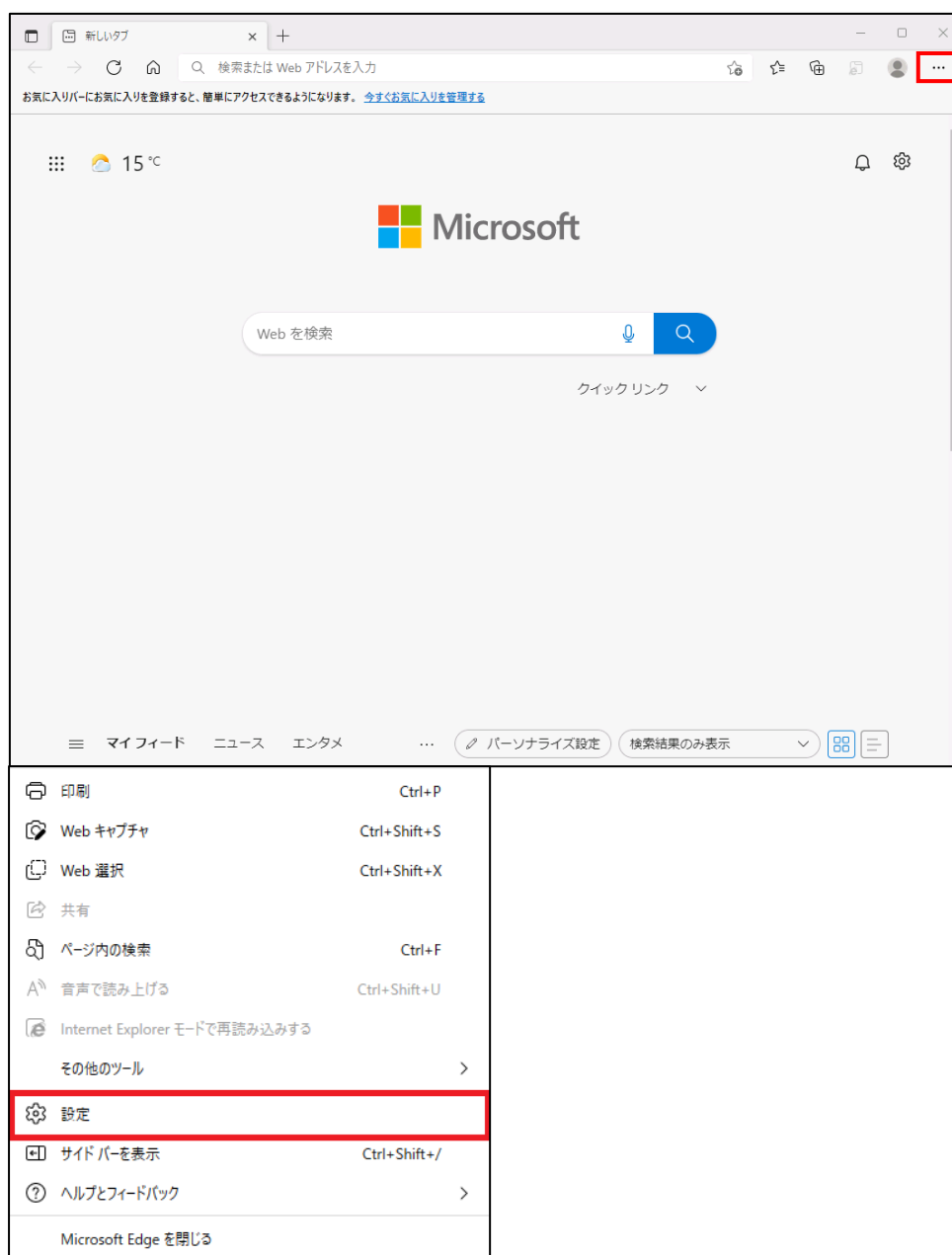
本システムをご利用頂くには、JavaScript／Cookie／ポップアップブロックの設定および「信頼済みサイト」などの登録が必要です。

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。

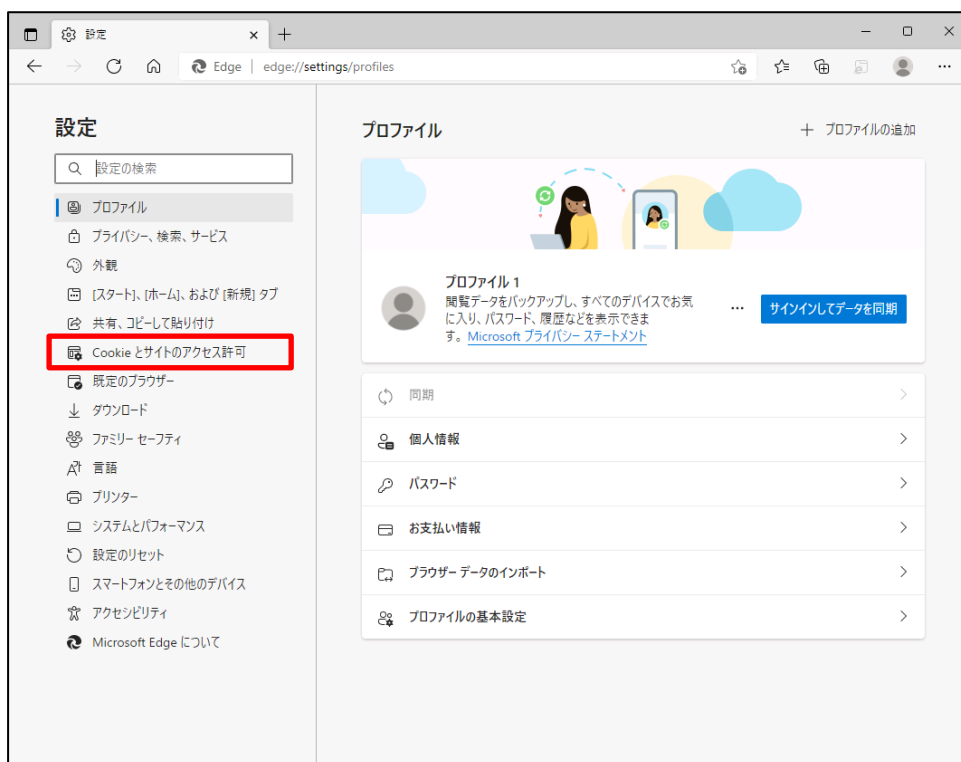
【 Microsoft Edge の場合】

<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。

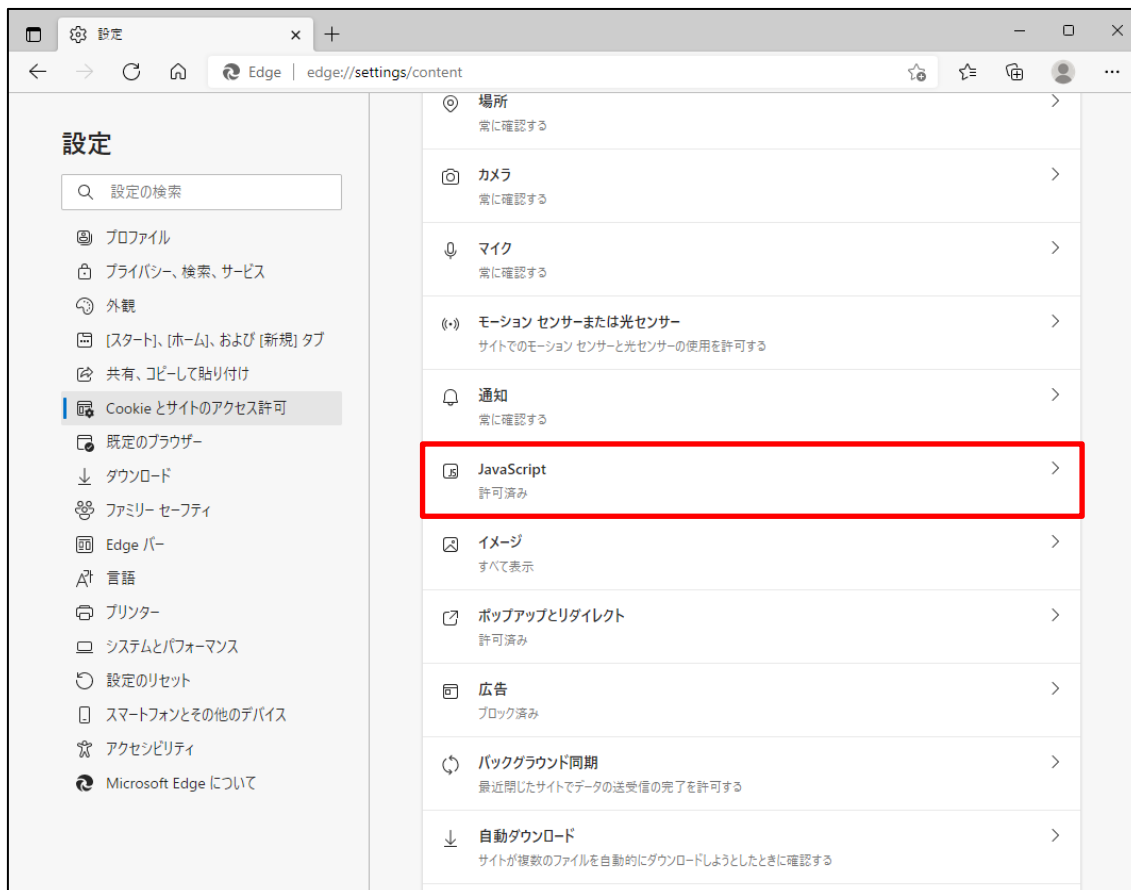


- (5) 設定確認後、「← 保存された Cookie とデータ」の部分をクリックし前画面へ戻ります。



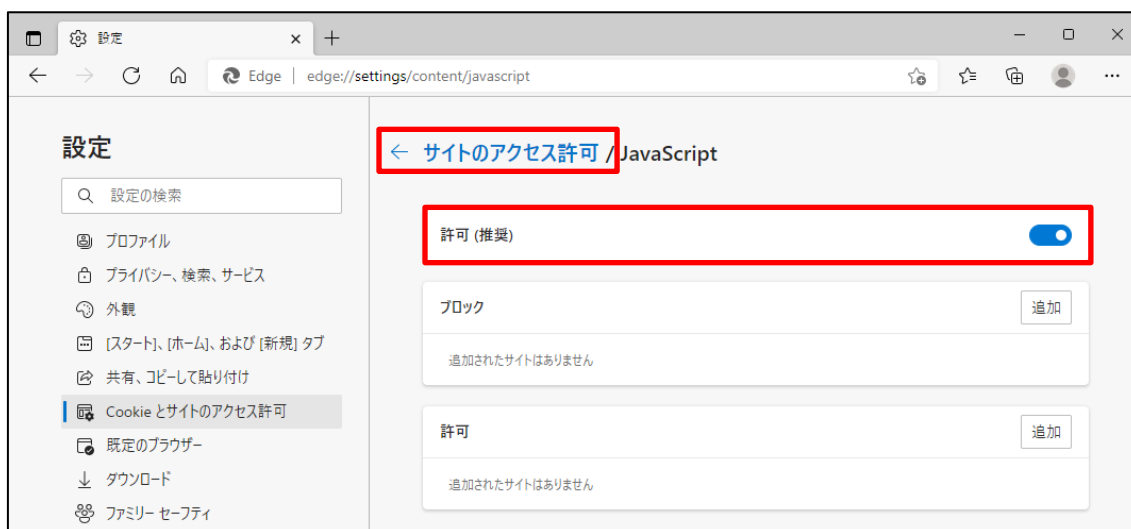
＜JavaScript の設定＞

- (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。



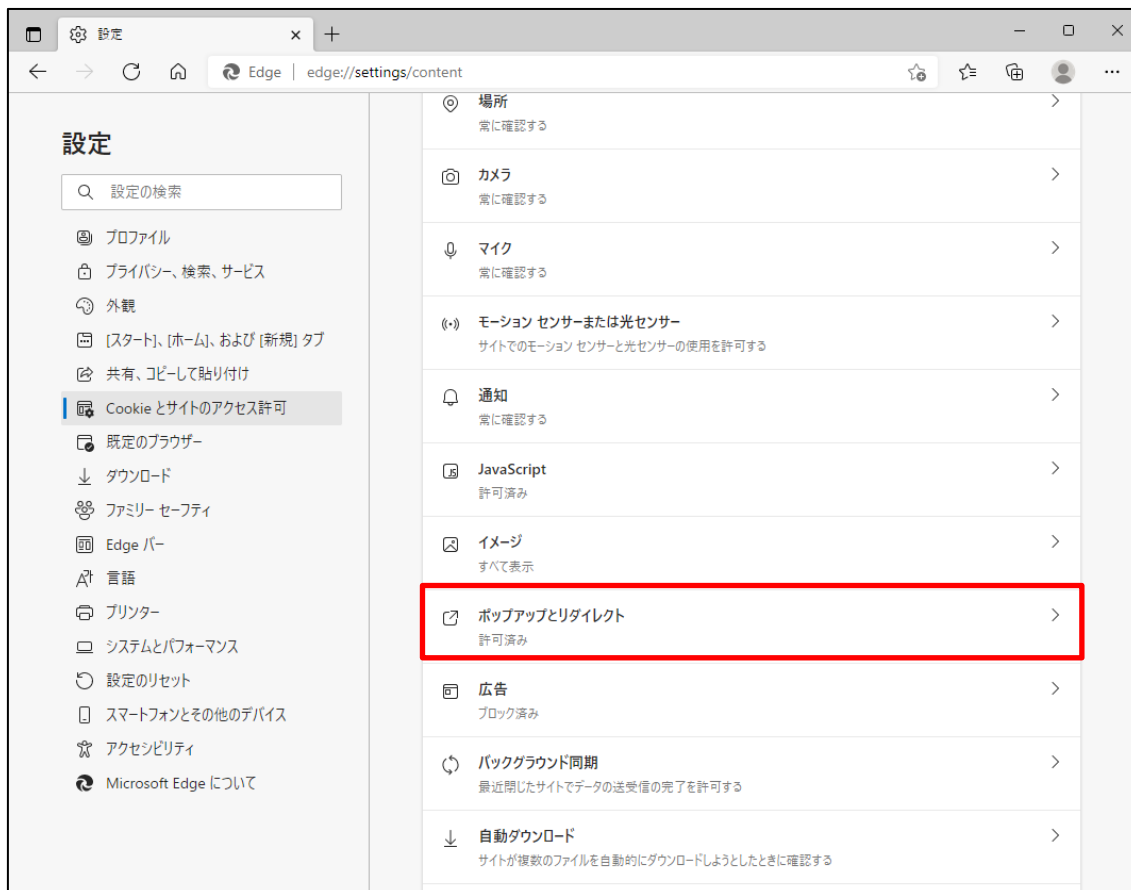
- (7) 下図のように「許可済み」に設定してください。

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＞

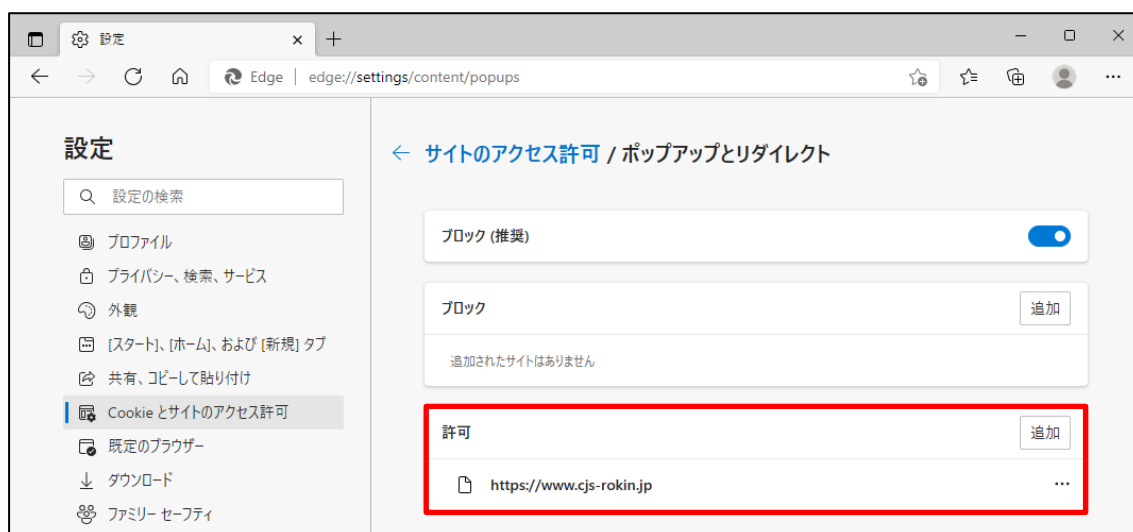
- (8) 「ポップアップとリダイレクト」が「許可済み」になっていることを確認してください。「ブロック済み」になっている場合は、「ポップアップとリダイレクト」をクリックしてください。



- (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、「プロフィール」の「個人情報」をクリックします。



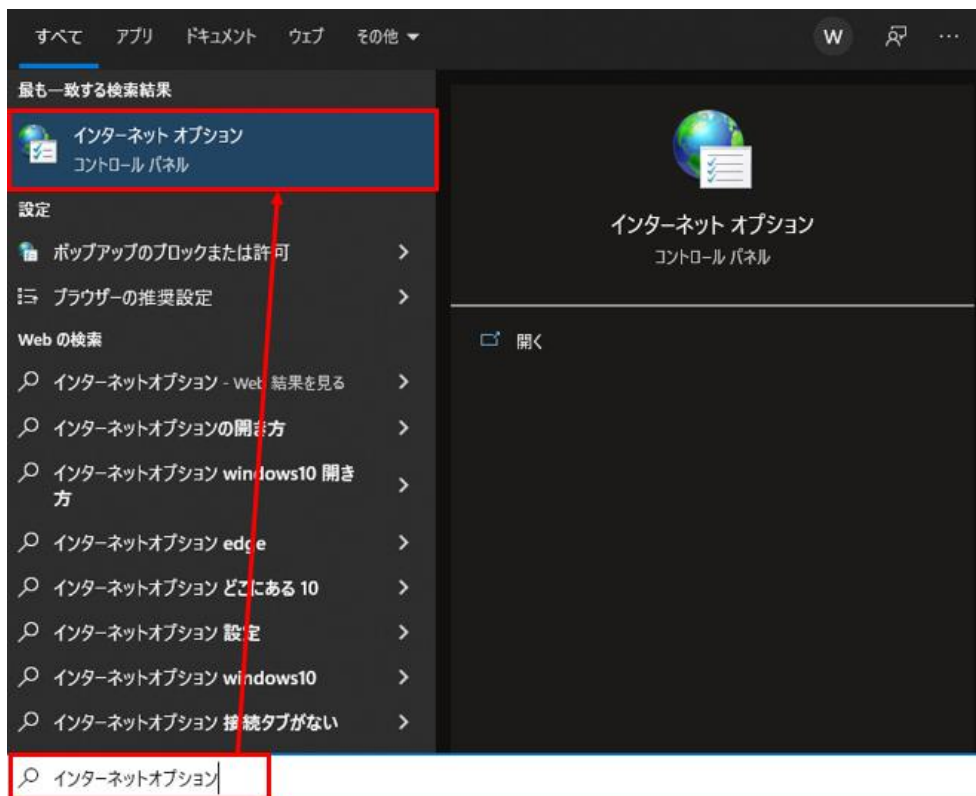
(14) オートコンプリートを無効化する場合、「プロフィール」の「個人情報」をクリックします。
下図のように「OFF」に設定してください。



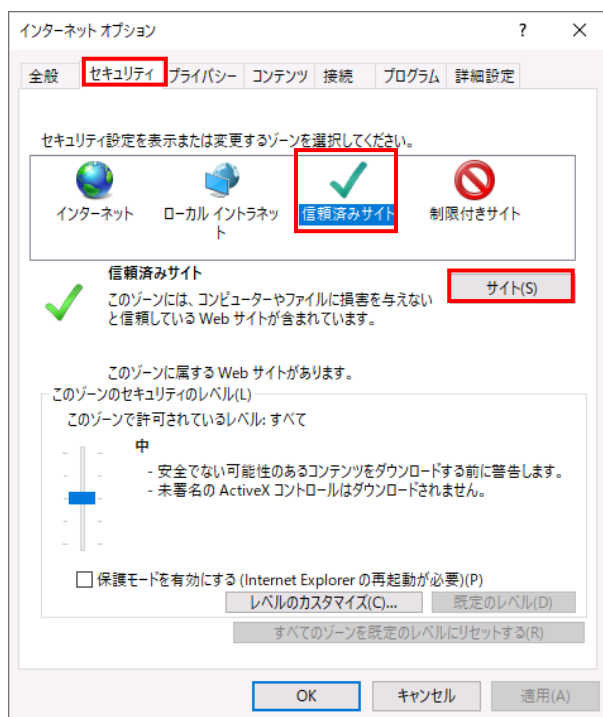
(15) ブラウザの[×]ボタンを押して画面を閉じます。

<「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。

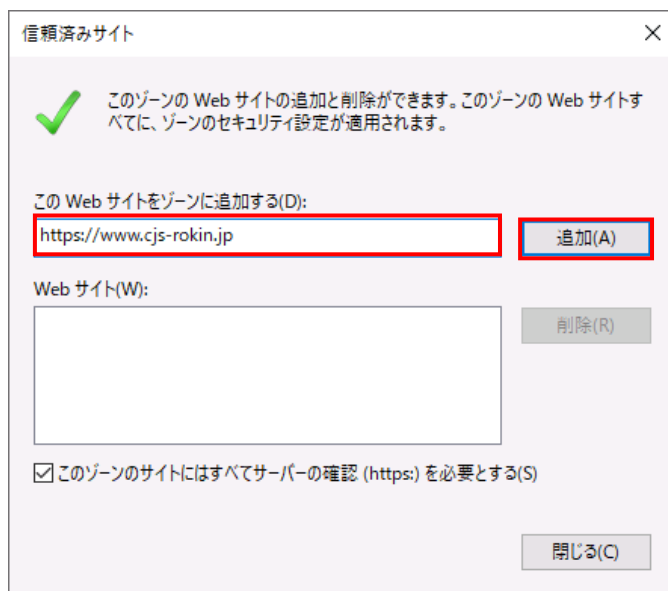


- (17) [セキュリティ]タブを選択し、[信頼済みサイト]ゾーンの[サイト]ボタンを押します。

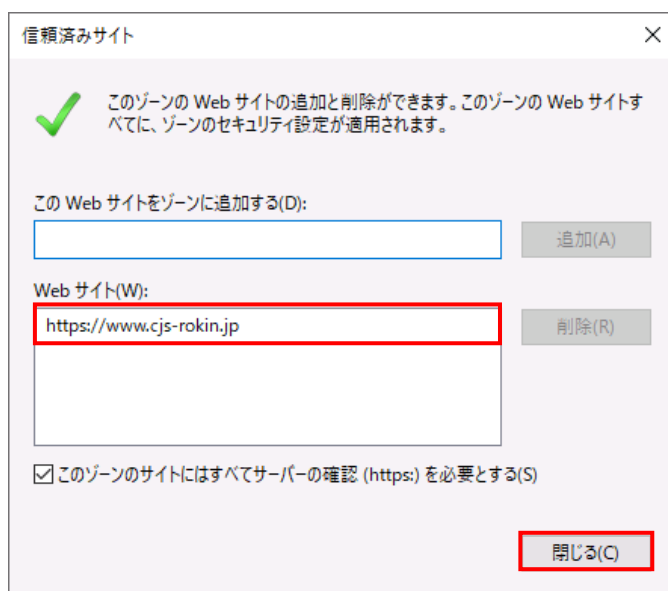


(18)「信頼済みサイト」が表示されます。

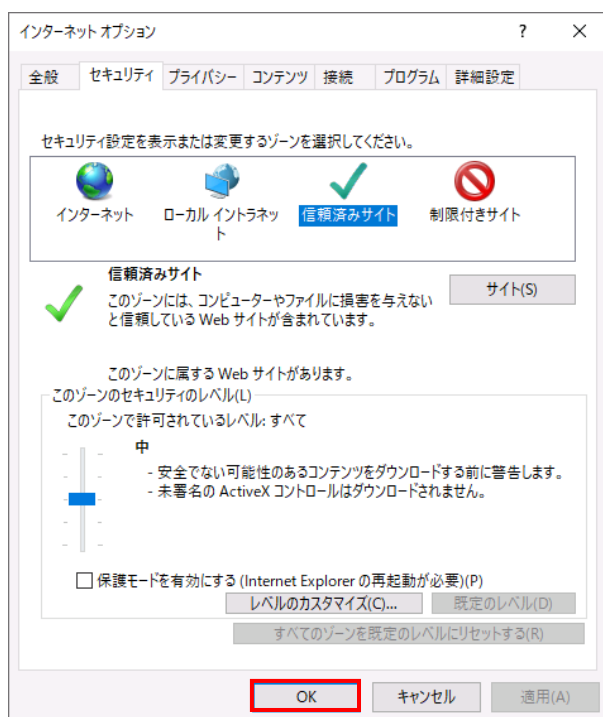
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



(19)「Web サイト」の下に、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。

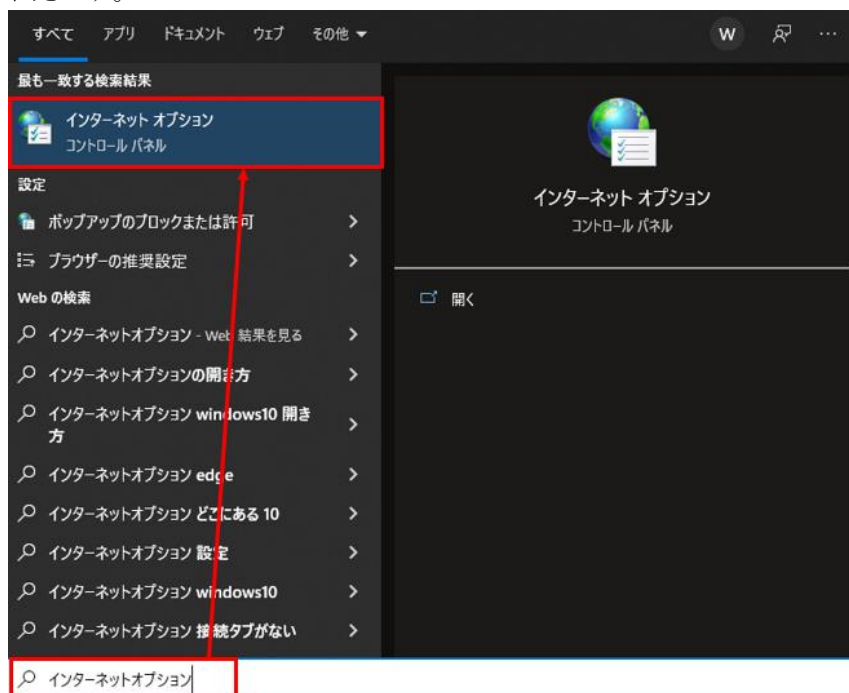


以上で設定は完了です。

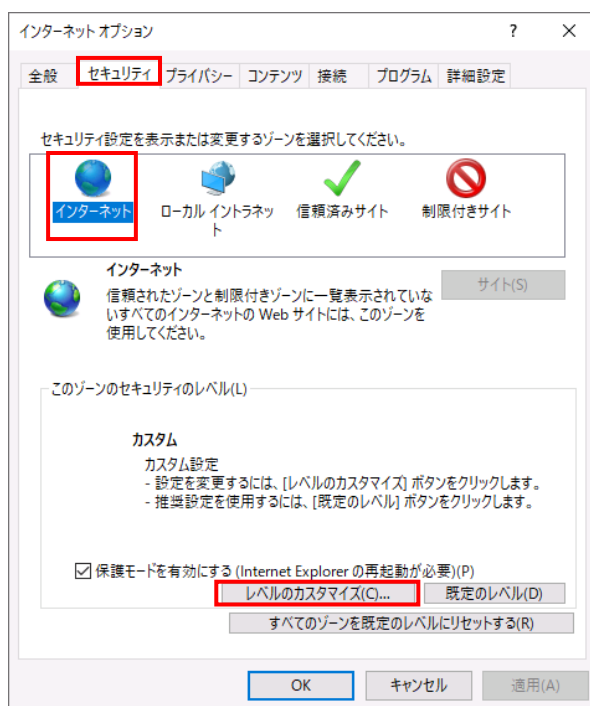
【Microsoft EdgeIE モードの場合】

＜JavaScript の設定＞

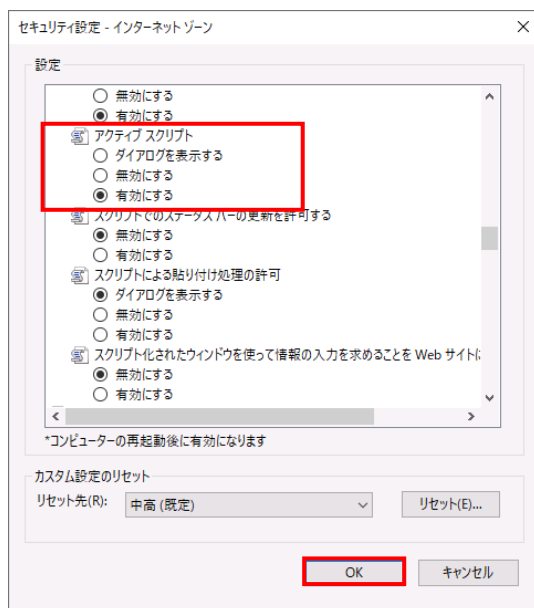
- (1) Windows の「検索」から「インターネットオプション」と検索し、「インターネットオプション」を開きます。



- (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。

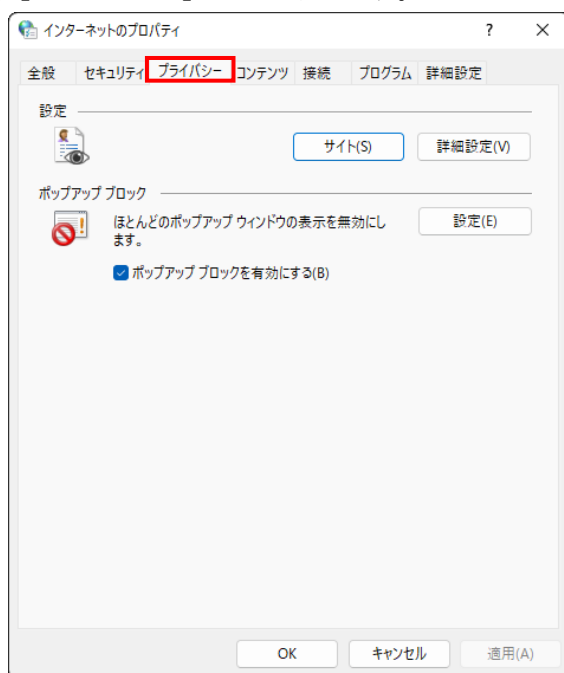


(3) 「セキュリティ設定」画面を以下のように設定し、最後に[OK]ボタンを押します。



<Cookie の設定>

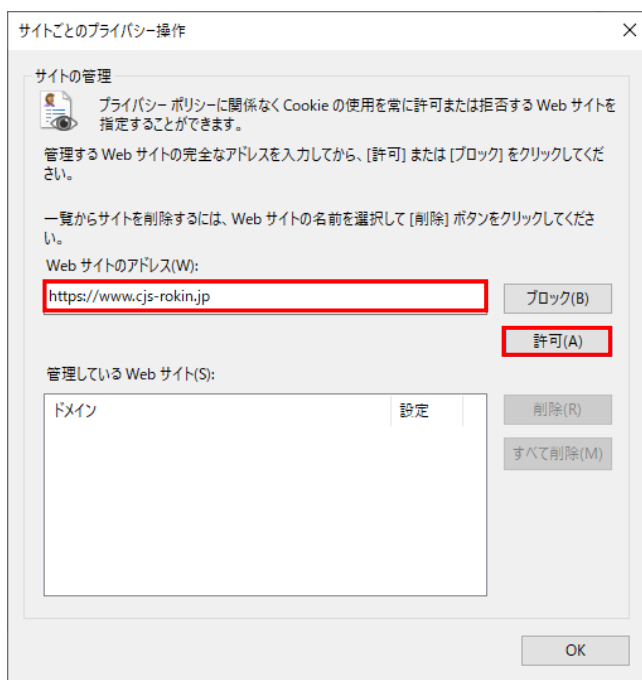
(4) [プライバシー]タブを選択します。



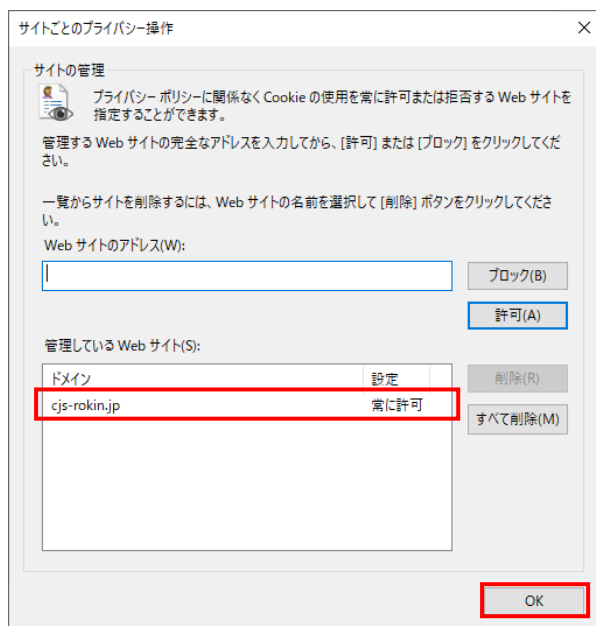
(5) [サイト]ボタンを押します。



(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>

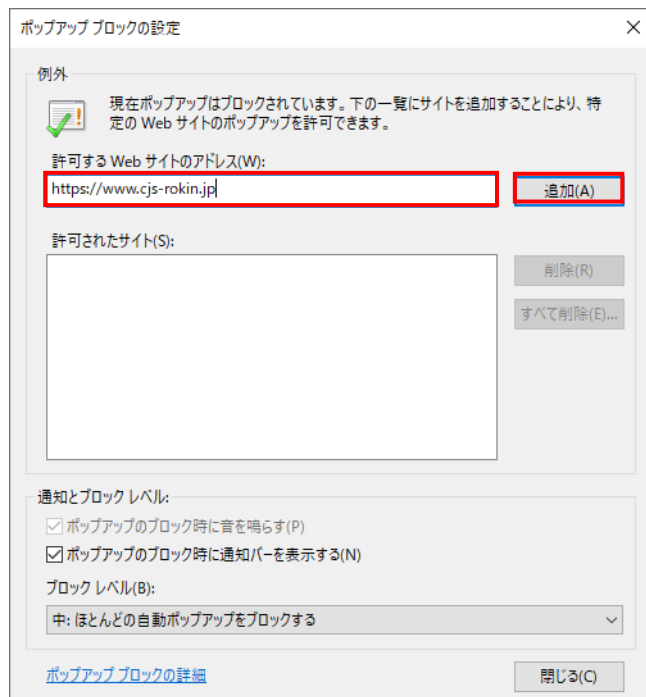
(8) 「ポップアップブロック」の設定を確認します。

「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。

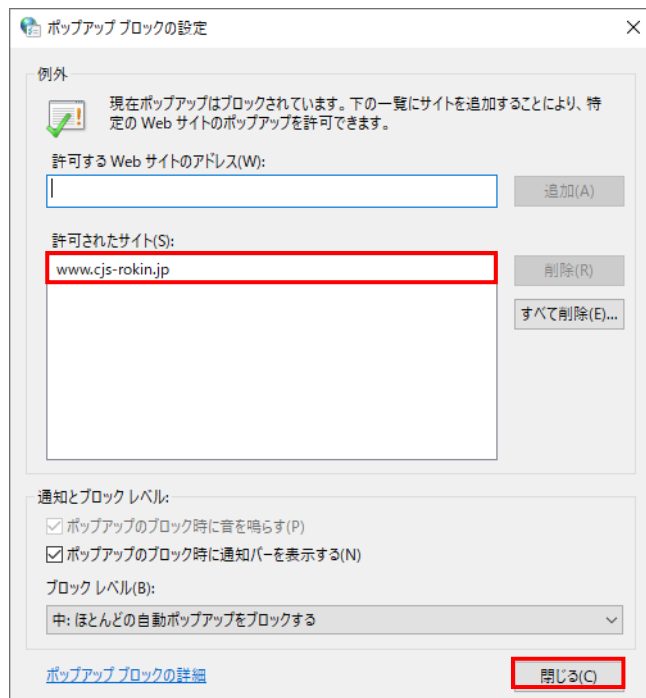
「ポップアップをブロックする」のチェックボックスがチェックされていない場合は、以下(9)(10)は不要です。



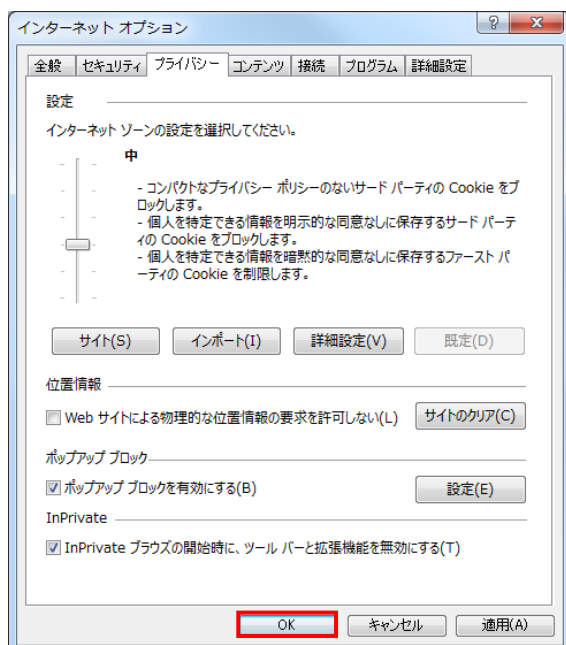
- (9) 「ポップアップブロックの設定」画面の「許可する Web サイトのアドレス」に賃金控除事務支援システムの URL `https://www.cjs-rokin.jp` を入力し、[追加]ボタンを押します。



- (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。

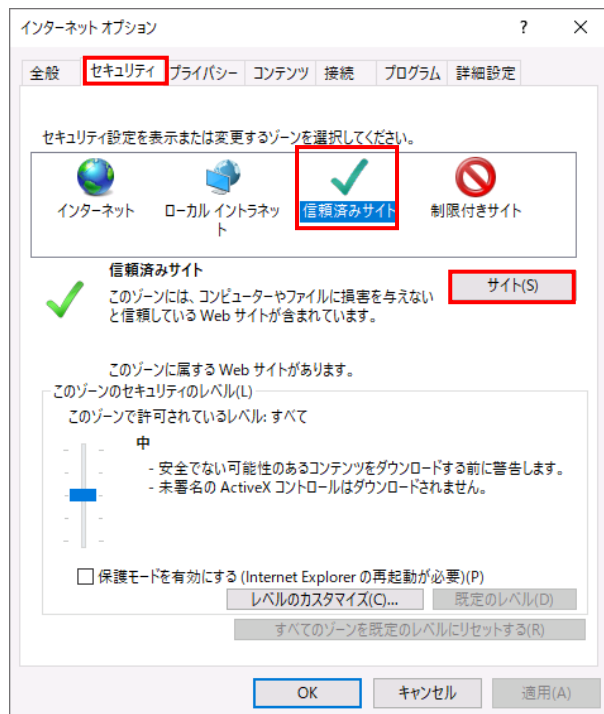


(11) [OK]ボタンを押します。



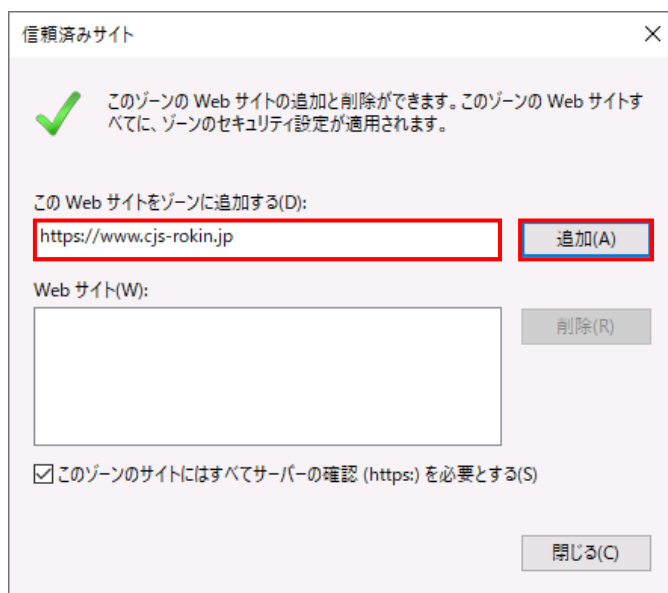
<「信頼済みサイト」への登録>

(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。

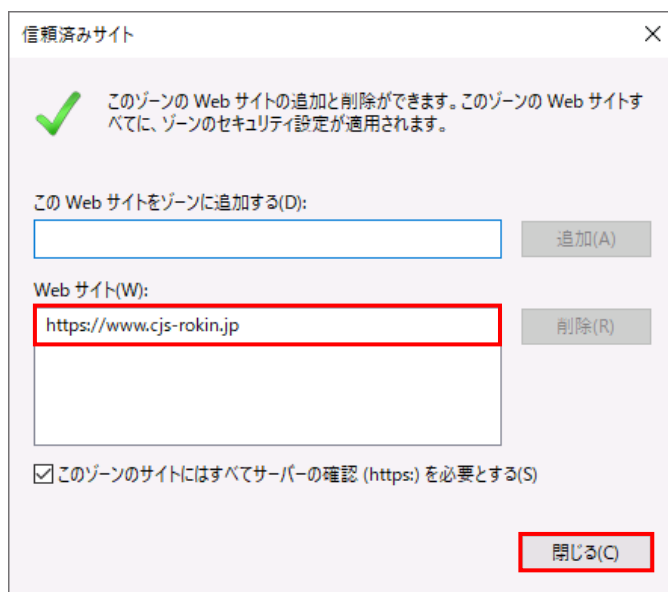


(13) 「信頼済みサイト」が表示されます。

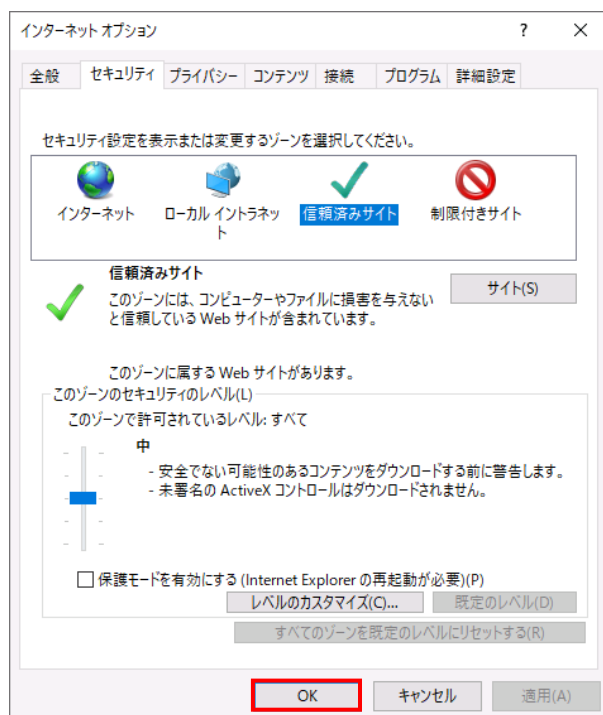
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



- (14) 「Web サイト」の下に、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。



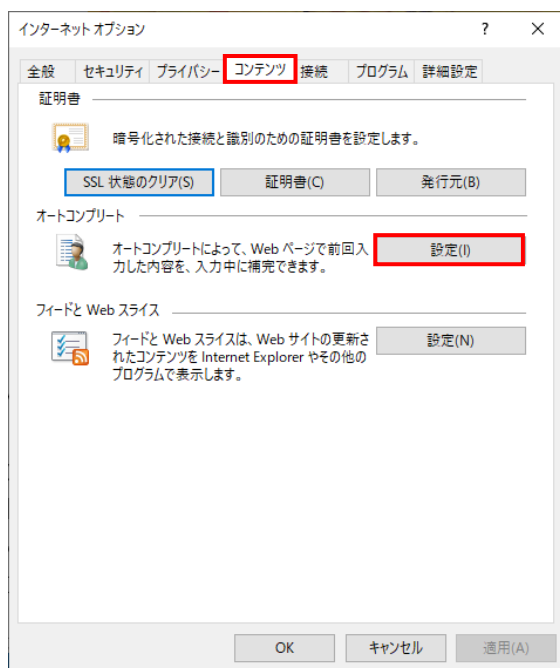
- (15) [OK]ボタンを押します。



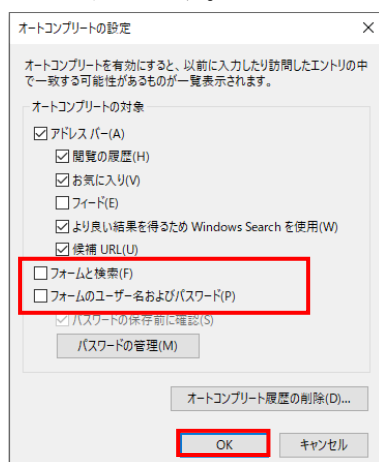
＜オートコンプリートの設定＞

(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。



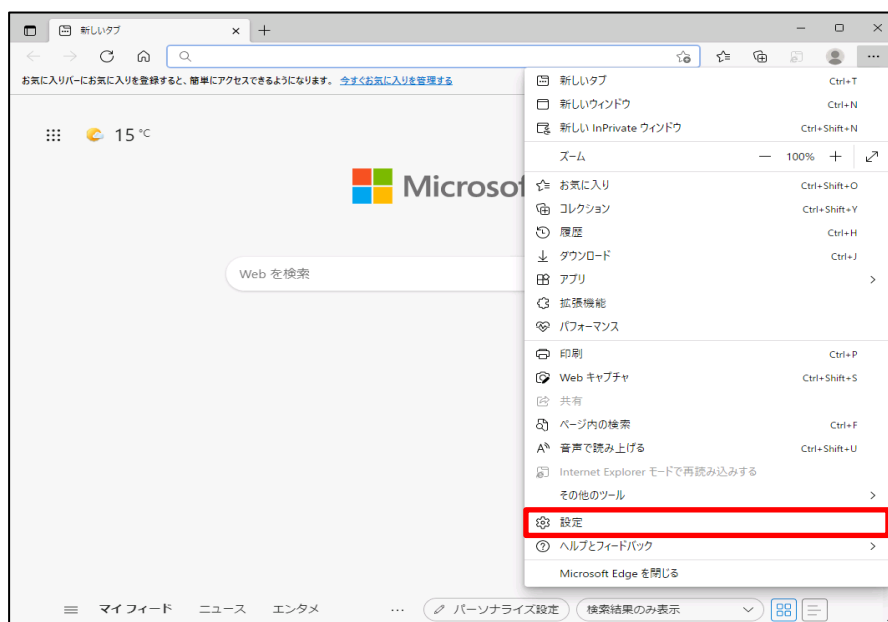
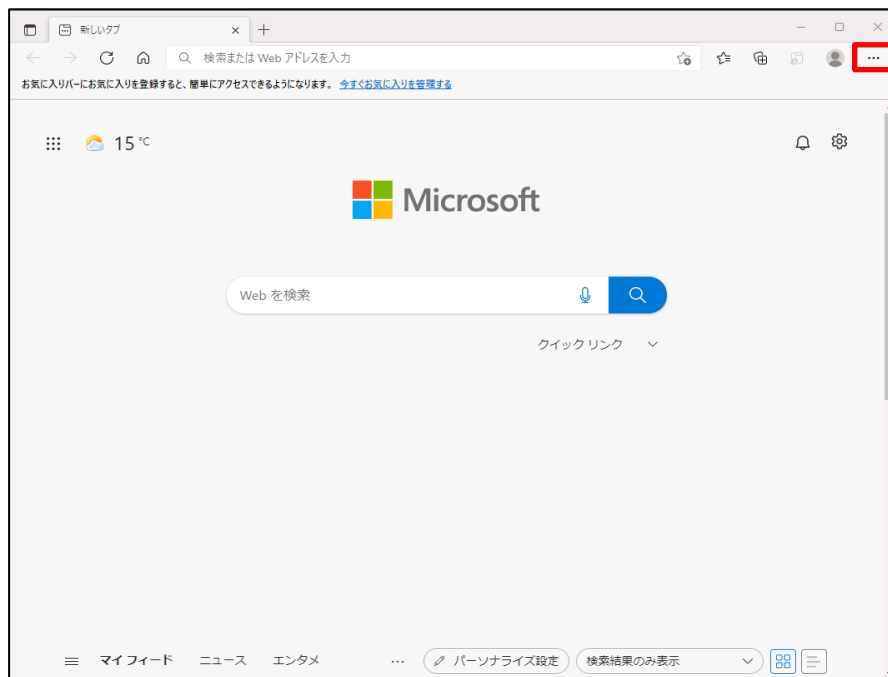
以上で設定は完了です。

■Microsoft Edge で PDF を Acrobat Reader で開く設定手順

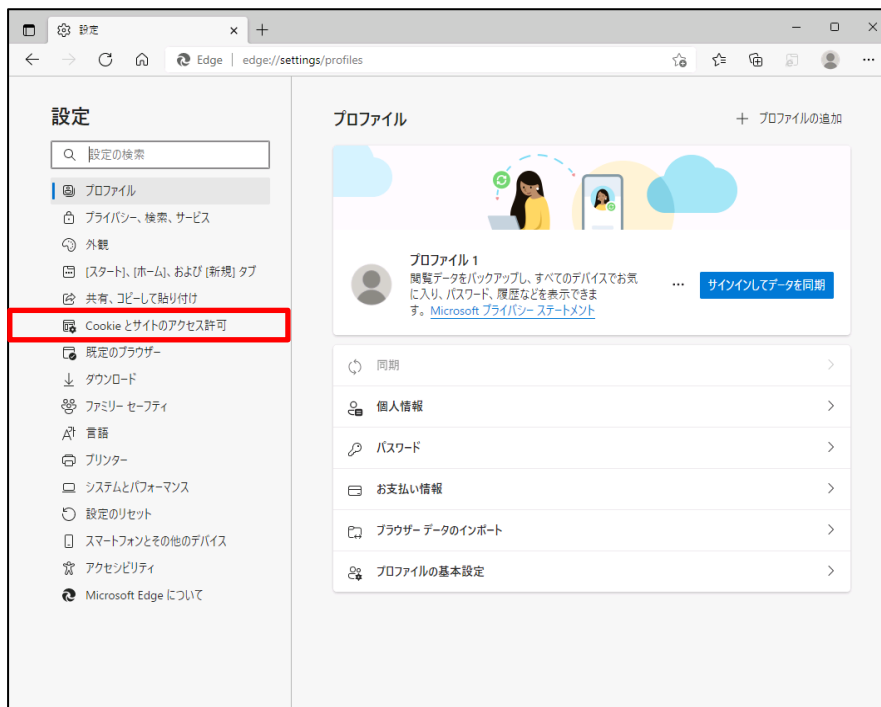
Microsoft Edge 側と Windows 側でそれぞれ設定を行うことで、Microsoft Edge で PDF ファイルを開く際に使用するデフォルトアプリを Acrobat Reader にします。

設定を行う手順について以下に示します。

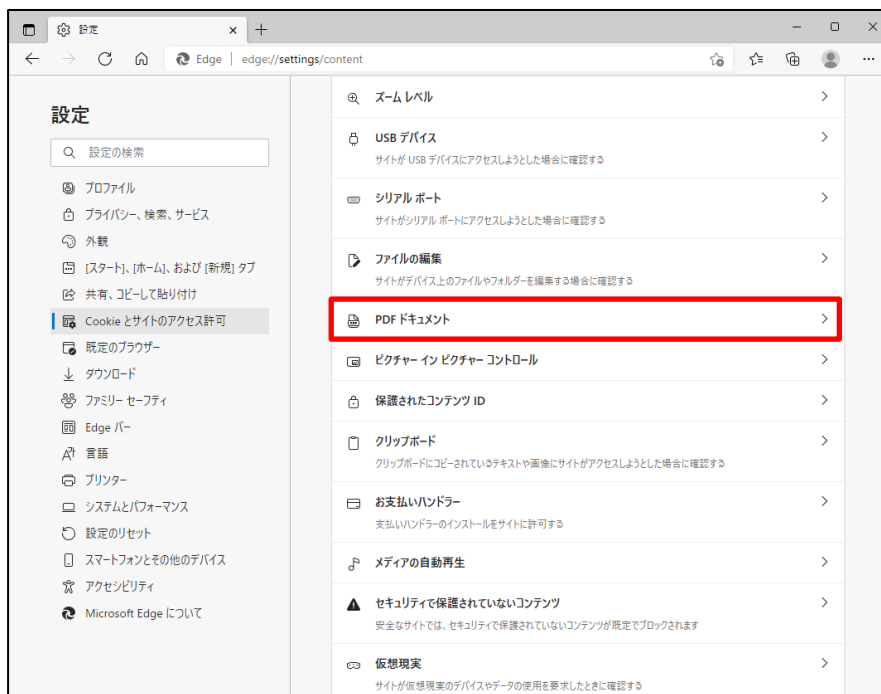
- ① Microsoft Edge を起動し、右上の「…」からメニューを展開し、「設定」をクリックします。



② 「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



③ アクセス許可の項目一覧が表示されますので下方方向にスクロールし「PDF ドキュメント」をクリックします。



- ④ 「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。



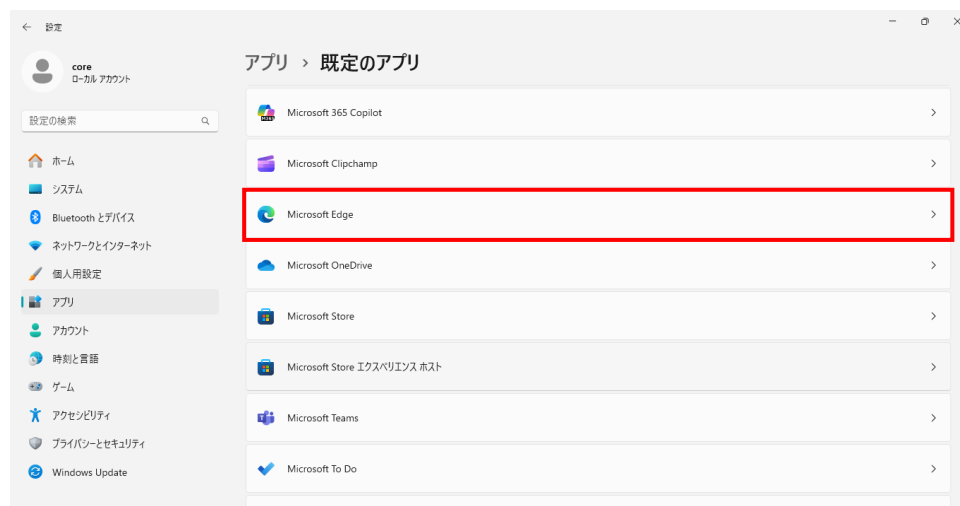
- ⑤ Microsoft Edge 側の設定に続き、Windows 側の設定を行います。
Windows の「検索」から「設定」と検索し、「設定」を開きます。



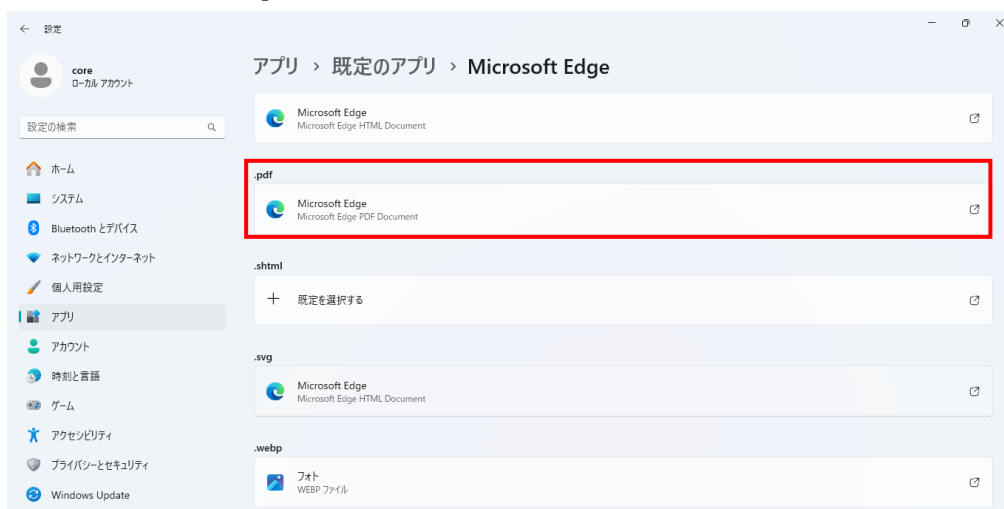
- ⑥ 画面左側から「アプリ」をクリックし、「既定のアプリ」をクリックします。



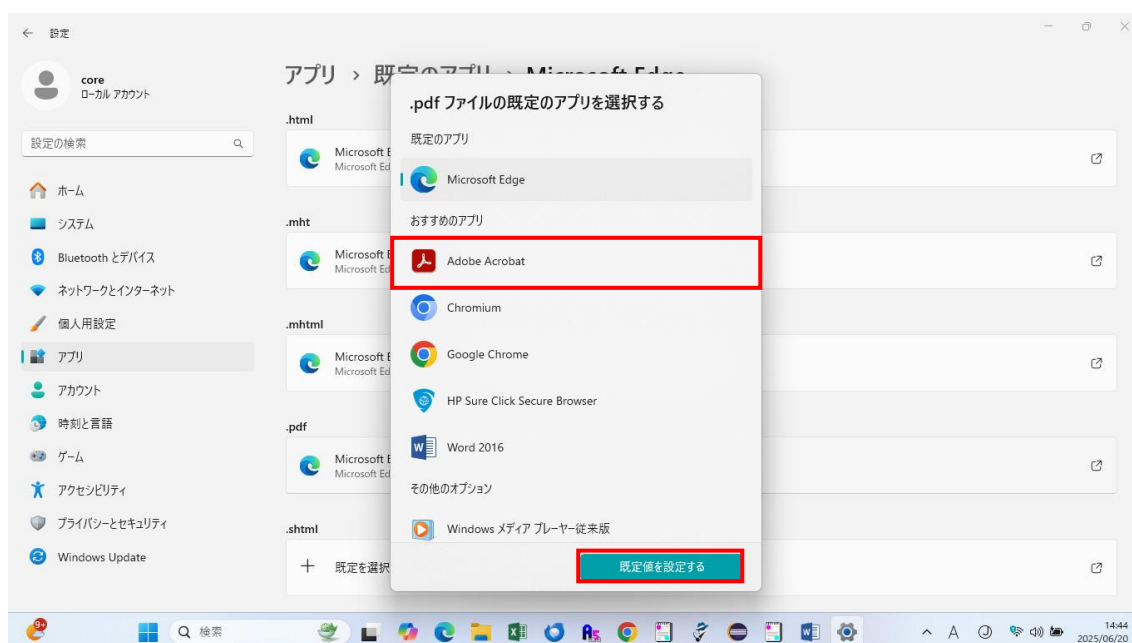
- ⑦ 「Microsoft Edge」をクリックします。



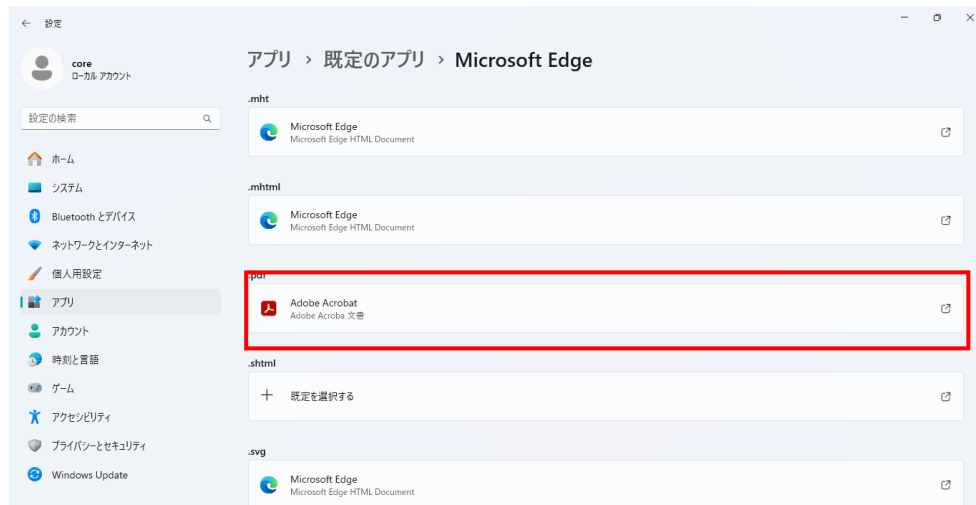
- ⑧ 既定のファイルの種類の一覧から「.pdf」欄をクリックします。ここでは現在「.pdf」ファイルに設定されている「Microsoft Edge」をクリックします。



- ⑨ 「.pdf ファイルの既定のアプリを選択する」が表示されます。表示された一覧から「Adobe Acrobat」をクリックし、「既定値を設定する」をクリックします。



- ⑩ 「.pdf」欄の既定のアプリが「Adobe Acrobat」に変更されたことを確認します。



以上で設定完了です。

- ⑪ 実際の PDF 表示は、下記の図のようになります。

リスト出力画面より「印刷」を押します。

DR031101 賃金控除依頼リスト出力

印刷(F9)

会員	全会員
出力対象	月例 2022年05月
帳票	控除依頼リスト ☐ 控除依頼異動分リスト 同時出力 ☒ 前回一時金と比較 (半年前) ☐ 前々回一時金と比較 (一年前)
出力順	☐ 職員番号順 ☒ 職場、職員番号順 ☐ カナ氏名順 ☐ 職場、カナ氏名順

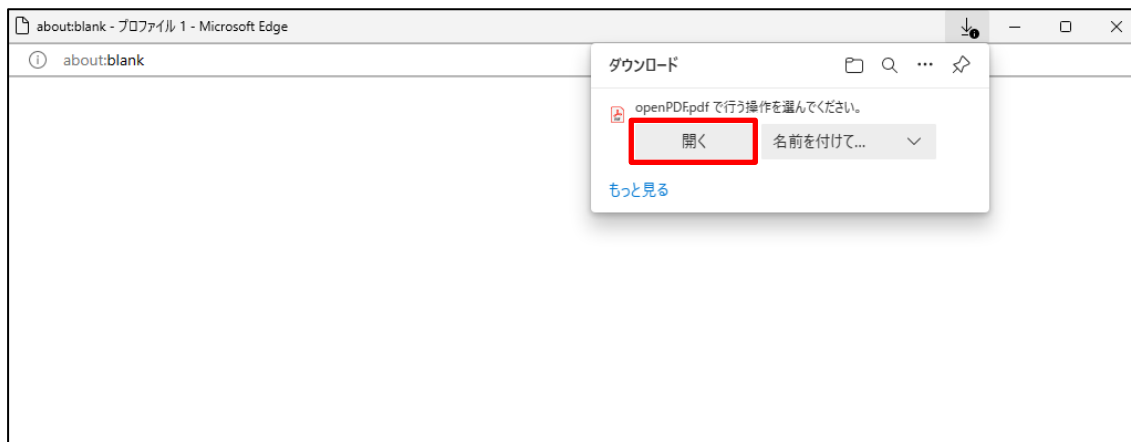
確認ウィンドウ画面が表示されますので、「OK」を押します。

www.cjs-rokin.jp の内容

印刷してよろしいですか？

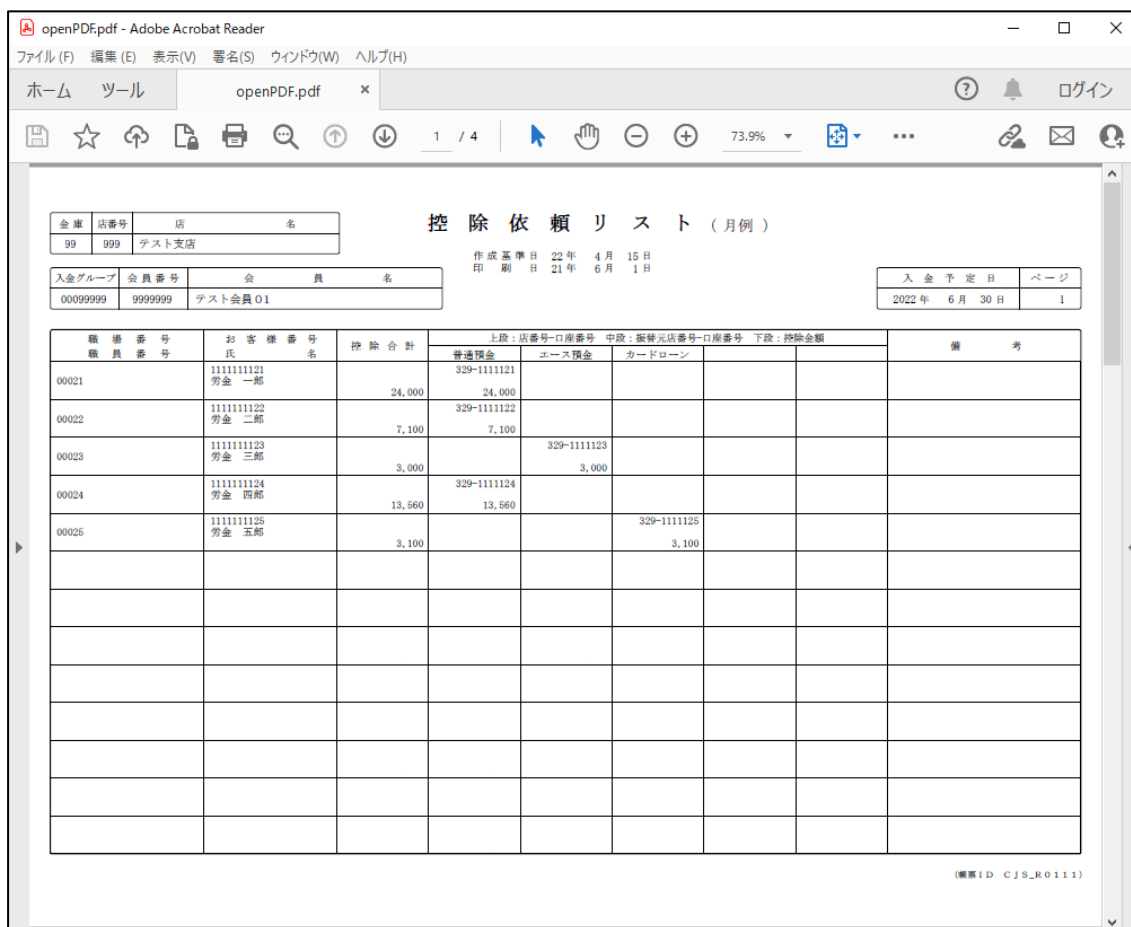
OK キャンセル

ダウンロードウィンドウ画面が表示されますので、「開く」を押します。



PDF が Acrobat Reader で表示されます。

終了する場合は、Acrobat Reader および空白ページを画面右上の「×」で閉じてください。



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事業主で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、ご契約時に事業主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

「ろうきん賃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。

ろうきん賃金控除事務支援システム

DC581101

ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面

ユーザーIDを登録済のお客様

「ログイン」ボタンを押してください

ログイン

システムメンテナンスに伴い、画面上のボタンが押せない等の事象が発生する可能性があります。キャッシュクリアを行うことで、解消する場合がございますので、ログイン前に、この方法でキャッシュクリアを実施してください。

初めてご利用になるお客様

マスターユーザーの方

一般ユーザーの方

マスターユーザーの初期登録

一般ユーザーの初期登録

＜ご注意事項＞

- サービスをご利用になるパソコンで登録してください。
- マスターユーザーは事前に「お申込時にご提示いただいた書類の控え」と「ご利用開始のお知らせ」をご用意いただき、また「ユーザーID」/「パスワード」を決定してから登録してください。
- 一般ユーザーは、マスターユーザーが決定した「ユーザーID」/「仮のパスワード」で登録してください。
- 「ユーザーID」は半角英数字混在の6～12文字で登録してください。
- 「パスワード」は半角英大文字、英小文字、数字、記号混在の8～12文字で登録してください。

※ 英数字は、大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。

- ※ 「ユーザーID」は一度登録すると変更できません。
- ブラウザーの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

電子証明書の更新・発行

電子証明書を更新(発行)されるお客様は「電子証明書発行」ボタンを押してください。

電子証明書発行

【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＞	半角数字 8 桁で入力します。
初期パスワード	＜必須＞	8 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (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。
- ※ 各項目に登録内容を入力します。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。

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
(半角英数混在6～12桁)

パスワード
(半角英大文字、英小文字、数字、記号混在8～12桁)

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)

ユーザー名
(全角20文字以内)

メールアドレス
(半角英数50桁以内)

メールアドレス再入力
(半角英数50桁以内)

登録

【入力項目説明】

ユーザーID	<必須>	6～12 桁で入力します。 ・ 半角英、数字の 2 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
パスワード	<必須>	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (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>	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (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。 別紙⇒「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

登録内容を確認後、[登録]ボタンを押します。

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)	労金 太郎
メールアドレス (半角英数字50桁以内)	samplemail@sample.co.jp
メールアドレス再入力 (半角英数字50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5. 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。

ろうきん賃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	労金 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」ボタンを押してください。

電子証明書発行

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. 3-1. 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 認証コード入力 ③ 発行 ④ 発行中 ⑤ 発行結果 ⑥ 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、「認証コード入力」画面を表示します。

※ 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〉	6～12 桁で入力します。 ・ 半角英、数字の 2 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
パスワード	〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (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	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。 別紙⇒ 「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、ユーザーメールアドレスに認証コードを送信します。

《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 認証コード入力 ③ 発行 ④ 発行中 ⑤ 発行結果 ⑥ 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 認証コード入力

認証コードを入力し、[認証]ボタンを押します。

認証コ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。

※ ユーザーメールアドレスに送信された認証コードを入力します。

※ 認証コードのメールが届かない場合、登録されたメールアドレスを再度ご確認ください。

【入力項目説明】

認証コード	半角数字 6 桁で入力します。(数字のみ、有効期限 30 分)
-------	---------------------------------

【ボタン説明】

キャンセル	処理を中断し、「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。
認証	二段階認証を実行します。

③ 発行

[発行]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 ■ 電子証明書発行

① ユーザー認証 ② 認証コード入力 ③ 発行 ④ 発行中 ⑤ 発行結果 ⑥ インポート

【ボタン説明】

キャンセル	電子証明書発行を中断し、「ろうさ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。

④ 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。

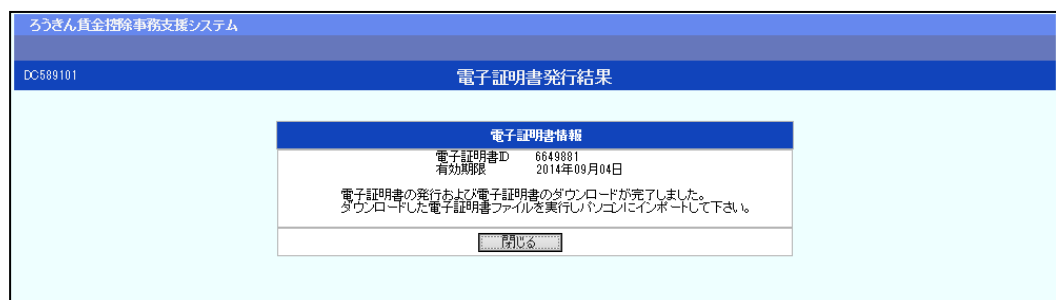


※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

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。

後述「⑥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。



※ (Ⅱ. 1)

※ 《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

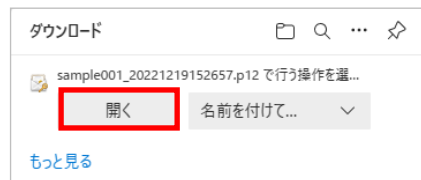
①ユーザー認証 ②認証コード入力 ③発行 ④発行中 ⑤発行結果 ⑥インポート

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。

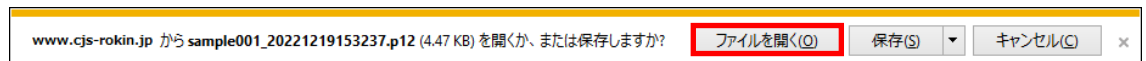
ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名:ユーザーID + 日付時間 + .p12

※ 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。

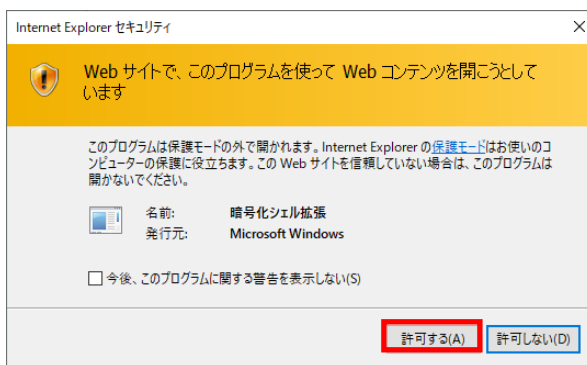
【Microsoft Edge の場合】



【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。



⑥ 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。

《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 認証コード入力 ③ 発行 ④ 発行中 ⑤ 発行結果 ⑥ インポート

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 認証コード入力 ③ 発行 ④ 発行中 ⑤ 発行結果 ⑥ インポート

「全ての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、秘密キーのパスワード(賃金控除事務支援システムに登録したログインパスワード)を入力し、[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(I):

☐ 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)

☒ 全ての拡張プロパティを含める(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)

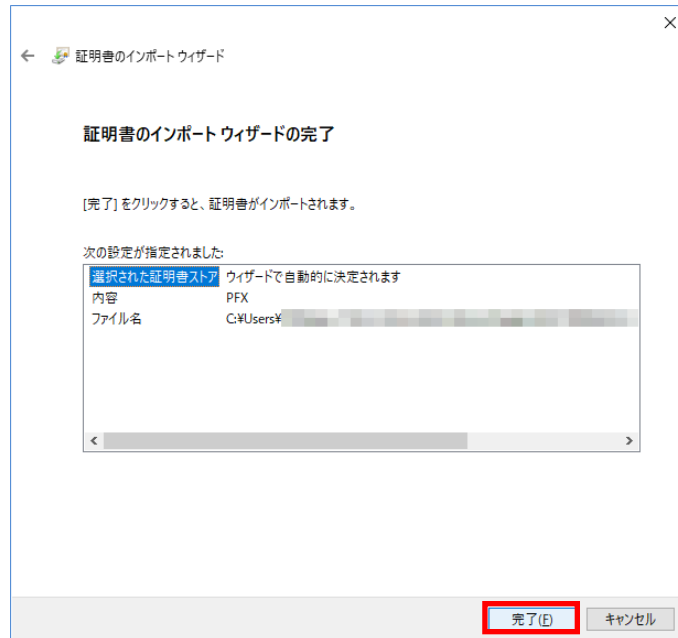
証明書ストア:
[Text Field] 参照(R)...

次へ(N) キャンセル

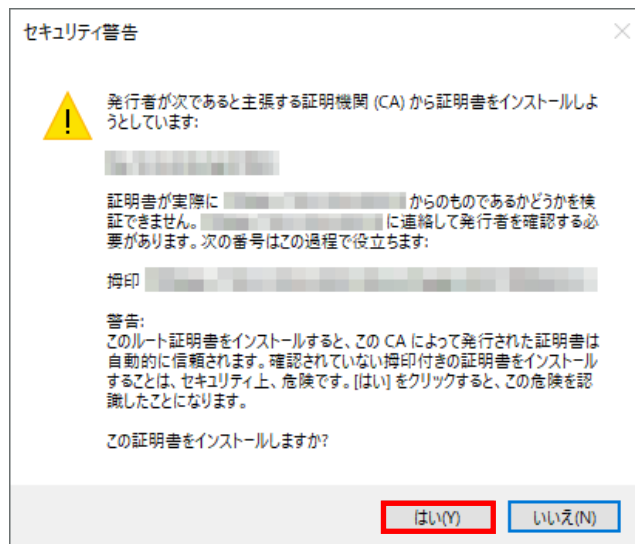
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

① ユーザー認証 ② 認証コード入力 ③ 発行 ④ 発行中 ⑤ 発行結果 ⑥ 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。

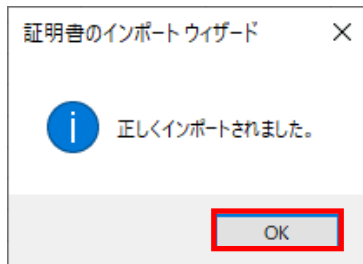


(Ⅱ. 1)

《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 認証コード入力 ③ 発行 ④ 発行中 ⑤ 発行結果 ⑥ 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。

ろうきん 賃金控除事務支援システム

DC589101

電子証明書発行結果

電子証明書情報

電子証明書ID 6649881
有効期限 2014年09月04日

電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。
ダウンロードした電子証明書ファイルを実行しパソコンにインポートして下さい。

閉じる

【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。