「賃金控除事務支援システム」ご利用開始にあたって

このたびは、賃金控除事務支援サービスをお申し込みいただき、誠にありがとうございます。 ご利用に際しましては、下記の案内をご参照のうえ、各種設定作業等を行っていただきますよ う、お願い申し上げます。

記

1. ご利用のパソコンについて

詳細については、「クライアント環境(通しページ:1ページ)」をご確認ください。 なお、ご利用のパソコンでご不明な点がございましたら、社内ネットワーク管理者さまに ご確認をお願いいたします。

(1) OS

「Windows 10 Home、Pro」「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。
- (2) ブラウザ

「Microsoft Edge」「Microsoft Edge(IE モード)」

(3) ブラウザの起動方法

ア.「Microsoft Edge」「Microsoft Edge(IE モード)」

① 画面左下の「スタート」ボタン (Windows アイコン)をクリックして、スタートメ ニューを表示させます。

② アプリー覧の「Microsoft Edge」をクリックします。

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 をご確認いただきます。
- (2) ろうきん賃金控除事務支援サービス 初期パスワード届出書(お手元の写し)
- (3) メールアドレス

ご登録のメールアドレスに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

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。
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。

【注】ユーザーID、パスワードとも、半角英数混在 6~12 桁でご登録ください。 英字は大文字と小文字を区別します。

3. ブラウザの設定

「ブラウザの設定(通しページ:2ページから21ページ)」をご参照のうえ、設定を行ってください。

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つずつ確認のうえ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:22 ページから 28 ページ)」をご参照のうえ、設定を行ってください。Microsoft Edge で PDF ファイルをダ ウンロードすると Microsoft Edge の仕様でエラーとなるため、Microsoft Edge で PDF ファ イルを Acrobat Reader で開くための方法のご説明となります。

5. 本システムへのアクセス

「Microsoft Edge」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。

なお、URL 入力の際は http<u>s</u>://…の「s」が抜けないよう注意してください。

【注】アクセスしようとすると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>(通しページ:6ページ から7ページ、IEモードの場合は16ページから18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:29ページから41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。

【注】「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>(通しページ:9ページから11ページ、IEモードの場合は19ページから20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。

7. 一般ユーザーの登録

複数の担当者でシステムをご利用の場合は、「一般ユーザーの登録(通しページ:42 ページから 52 ページ)」を参照のうえ、マスターユーザーが一般ユーザーの登録を行ってください。

ー般ユーザーが行う初期設定は、「一般ユーザーが行う初期設定(通しページ:53 ページ から 67 ページ)」を参照してください。

8. 本システムへのアクセス・ログイン・基本機能

「本システムへのアクセス(通しページ:75ページから95ページ)」を参照してください。

9. 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。 「電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)(通しページ: 96 ページから 103 ページ)」を参照してください。

10. 操作マニュアルについて

添付の資料は、賃金控除事務支援システム操作マニュアルの抜粋です。

【共通編】本文	: 8ページ
【共通編】別紙1	: 1 ページから 20 ページ
Microsoft Edge で PDF を	
Acrobat Reader で開く設定手順	: 1ページから 7ページ
【会員編】本文	:27 ページから 96 ページ

操作マニュアル(【共通編】本文を除く)および使用帳票は、当システムにログインのうえ、 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。

11. 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】一般ユーザーの電子証明書は、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失効させることが可能です。
- (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】初期パスワード届出書(お手元の写し)を紛失されている場合は、「【帳票】初期パス ワード届出書(会員向け)」により、あらためてお届けください。

- (3) 一般ユーザーがパスワードを失念した場合
 - ア.マスターユーザーが、システム内の「メニュー⇒契約ユーザー情報照会⇒当該一般ユ ーザー「更新へ」」により、当該一般ユーザーのログインパスワードを変更(仮パスワ ードを設定)してください。
 - イ. 一般ユーザーは、初回ログイン時に仮パスワードを変更してください。
- (4)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⇒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の変更を行ってください。

以上

参照資料

賃金控除事務支援システム 操作マニュアル

【共通編】本文	通しページ: 1 ページ
【共通編】別紙1	通しページ: 2 ページから 21 ページ
Microsoft EdgeでPDFをAcrobat Reader	
で開く設定手順	通しページ:22 ページから 28 ページ
【会員編】本文	通しページ:29 ページから 98 ページ

2. ご利用可能時間

	月~金曜日	土・日・祝休日
	8:00~20:00	ご利用いただけません
*	上記時間帯であってもメンテナンス等によりご利用	いただけない場合がございます。ご了承ください。

3. クライアント環境

クライアントの動作環境について以下に示します。

	[表 I.3-
OS および OS 別利用可能ブラ	ウザ
OS	ブラウザ
Windows 10 Home, Pro	Microsoft Edge 、Microsoft Edge(IE モード)
Windows 11 Home, Pro	Microsoft Edge 、Microsoft Edge(IE モード)
その他ソフトウェア	
帳票閲覧ツール	Adobe Reader DC
CSV閲覧ツール	Excel
ハードウェア	
CPU	ソフトウェアの推奨スペックに準ずる
メモリー	ソフトウェアの推奨スペックに準ずる
空ディスク容量	ソフトウェア導入後の空ディスク容量は 500MByte 以上を推奨

※ クライアントPC(利用者端末)からの利用形態はブラウザを使用したWeb形態です。

※ ブラウザについては、本システムをご利用になる前に設定の確認をお願いします。

別紙⇒「別紙1.ブラウザの設定」

※ クライアント PC へのソフトウェアやアプリケーション等の導入は、極力行わないようにしてください。

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>

⑦ ヘルプとフィードバック

Microsoft Edge を閉じる

(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。

	□ 新しいタブ × +							-	• ×
\leftarrow	ightarrow $igcap$ igc	7を入力			τô	₹⁄≡	Ē	Ø	•
お気に	入りバーにお気に入りを登録すると、簡単にアクセスできるようになり	ます。 <u>今すぐお気に入りを</u>	<u>管理する</u>						
:	₩ 🙆 15°°		Лic	rosoft				Q	\$
	Web を検索			Q Q					
				クイック リンク 🛛 🗸					
		κ	0	パーソナライズ設定 検索結果のみ表	际		~	88 =	-]
Ø	印刷	Ctrl+P							
Ø	Web キャプチャ	Ctrl+Shift+S							
C	Web 選択	Ctrl+Shift+X							
Ŕ	共有								
තී	ページ内の検索	Ctrl+F							
A٩	音声で読み上げる	Ctrl+Shift+U							
æ	Internet Explorer モードで再読み込みする								
	その他のツール		>						
ŝ	設定								
٠	サイド バーを表示	Ctrl+Shift+/							

別紙1 (1/20) 通しページ **2**

>

□ 袋 設定 × +				-		×			
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\alpha}$ $edge edge://set$	tings/profiles	£i €i	Ē	E.					
設定	プロファイル	-	לסל +	ጋァイルዐ	D追加				
 Q. 設定の検索 図 プロファイル 合 ブライバシー、検索、サービス ③ 外観 ⑤ (スタート)、「ホーム」、および (新境) タブ 〇 共有、コピーして貼り付け 〇 Cookie とサイトのアクセス許可 	ジェアン・ ジェアン・	<u>9</u> 124	<i></i> インしてデ-	-9を同	期				
□ 既定のブラウザー	() 同期								
业 タワンロート 啓 ファミリー セーフティ	♀ 個人情報				>				
A ¹ 言語 〇 ブリンター	D 1(27-K				>				
😐 システムとパフォーマンス	日 お支払い情報				>				
 設定のリセット スマートフォンとその他のデバイス 	ピュ ブラウザー データのインポート				>				
☆ アクセンビリティ	♀ プロファイルの基本設定				>				

(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。

□ 戀 設定 × +			- 0	×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\alpha}$ Edge edge://set	ttings/content to	£≡ @		
設定 Q. 設定の検索	保存された Cookie とデータ サイトとセッション間の継続的なブラウジングを容易にするために、デバイスに Cookie とデータ	を保存する		
 ◎ ブロファイル ⑦ ブライバシー、検索、サービス ③ 外観 □ 【スタート】、【ホーム】、および (新規) タブ 	Cookie とサイト データの管理と削除 サイトのアクセス許可		>	
 	すべてのサイト 閲覧したサイトのアクセス許可を表示する		>	
业 ダウンロード 巻 ファミリー セーフティ 國 Edge バー	最近のアクティビティ サイトのアクセス許可に対して行われた最新の変更 最近のアクティビティはありません。サイトのアクセス許可に対する最近の変更がここに表示されます			
A ^t 言語 「 ブリンター ロ システムとパフォーマンス	すべてのアクセス許可 すべてのサイトに適用されるアクセス許可			
) 設定のリセット] スマートフォンとその他のデバイス ☆ アクセシビリティ 	 場所 常に確認する 		>	
Microsoft Edge について	 () カメラ 常に確認する 		>	
	 マイク 常に確認する 		>	

(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。

□ ② 設定 × +			-		×
\leftarrow $ ightarrow$ $ m C$ $\widehat{\mbox{ (a) Edge edge://settings}}$	/content	£≡	Ē		
設定	 場所 常に確認する 			>	
Q 設定の検索	 カメラ 常に確認する 			>	
 ジロファイル ごうイバシー、検索、サービス 	 マ1ク 常に確認する 			>	
 ③ 外観 □ [スタート]、(ホーム)、および (新規) タブ 	(・) モーション センサーまたは光センサー サイトでのモーション センサーと光センサーの使用を許可する			>	
G 共有、コピーして貼り付け G Cookie とサイトのアクセス許可	○ 通知 常に確認する			>	
Lo 既定のノラワサー <u>↓</u> ダウンロード 怒 ファミリー セーフティ	JavaScript 許可済み			>	
回 Edge バー A ¹ 言語	 イメージ すべて表示 			>	
 ラブリンター システムとパフォーマンス 	 ブッブアッブとリダイレクト 許可済み 			>	
 設定のリセット スマートフォンとその他のデバイス 	同 広告 ブロック済み			>	
常 アクセシビリティ アクセシビリティ	() バックグラウンド同期 最近閉じたサイトでデータの送受信の完了を許可する			>	
	↓ 自動ダウンロード サイトが複数のファイルを自動的にダウンロードしようとしたときに確認する			>	

(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。

□ 袋 設定 × +		-	0	×
\leftarrow $ ightarrow$ $ m C$ $ m $ $ m $ Edge edge://s	ttings/content/javascript 🖧 🕇	È 🕀		
設定	← サイトのアクセス許可 / JavaScript			
Q. 設定の検索				
週 プロファイル	許可 (推奨)		D	
🗅 プライバシー、検索、サービス				
 外観 	ブロック	ì	皇力口	
🖾 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ	2月前はカたサイトはなりません。			
🕑 共有、コピーして貼り付け	通知ですいたショコのあっての			
Cookie とサイトのアクセス許可	許 J.			
□ 既定のブラウザー	計 印J	15	≞ <i>N</i> H	
<u>↓</u> ダウンロード	追加されたサイトはありません			
😤 ファミリー セーフティ				

<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。

	123 113定	×	+					-	0	×
\leftarrow) C 6	Edge e	dge://settings/co	ntent		ŵ	≨	Ē		
	設定			0	場所 常に確認する				>	
	Q設定の検索			Ó	カメラ 常に確認する				>	
	 ジロファイル プライバシー、検索、サ・ 	ービス		Ŷ	マイク 常に確認する				>	
	今 う 外観 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	よび [新規] タ 	ブ	((-))	モーション センサーまたは光センサー サイトでのモーション センサーと光センサーの使用を許可する				>	
	 	すけ 7セス許可		Q	通知 常に確認する				>	
	Lo ME07779- ↓ ダウンロード 総 ファミリーヤーフティ			æ	JavaScript 許可済み				>	
	回 Edge バー ♪ 言語				1メージ すべて表示				>	
	 ワリンター システムとパフォーマンス 	z		Ø	ポップアップとリダイレクト 許可済み				>	
	 設定のリセット スマートフォンとその他の 	のデバイス			広告 ブロック済み				>	
	 ・プクセシビリティ ・ ・ ・	いて		\$	バックグラウンド同期 最近閉じたサイトでデータの送受信の完了を許可する				>	
				$\overline{\uparrow}$	自動ダウンロード サイトが複数のファイルを自動的にダウンロードしようとしたときに確認する				>	

(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 「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されている URL を入力し[追加]ボタンを押します。

□ ⑬ BE × +		-	o x
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mathbf{a}}$ Edge edge://se	tings/content/popups 🖧 🕻	(Ē	
	← サイトのアクセス許可 / ポップアップとリダイレクト		
	ブロック (推奨)		D
 ⑦ フライバシー、検索、サービス ③ 外観 	ブロック	追加	1
 □ (スタート)、(ホーム)、および (新規) タブ ○ 共有、コピーして貼り付け 	追加されたサイトはありません		
Cookie とサイトのアクセス許可 氏定のブラウザー	許可	追加	1
业 ダウンロード 巻 ファミリー セーフティ	追加されたサイトはありません		

(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。

□ ⑬ 設定 × +		- 0	×
\leftarrow $ ightarrow$ $ extsf{C}$ $ ilde{ extsf{D}}$ $ extsf{Edge}$ edge://	ettings/content/popups 🖧 🗲	G	
設定 Q 設定の検索	← サイトのアクセス許可 / ポップアップとリダイレクト		
 ● ブロファイル 合 ブライバシー、絵索、サービス 	ブロック (推奨)		
③ 外觀	プロック	追加	
□ [スタート]、[ホーム]、および (新規] タブ □ 共有、コピーして貼り付け	追加されたサイトはありません		
G Cookie とサイトのアクセス許可	*	\\$ to	1
□ 既定のブラウザー	H-NJ	追加	
<u>↓</u> ダウンロード	https://www.cjs-rokin.jp		
警 ファミリー セーフティ			1

<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。

🖸 🕄 眇定 × +		-	0	×
\leftarrow \rightarrow \bigcirc \bigcirc \bigcirc Edge edge://setting	gs/downloads τ₀ τ≦	Ē	۲	
設定	ダウンロード			
Q. 設定の検索	場所	1	更	
圖 プロファイル	C:#Users#Downloads			
🙃 プライバシー、検索、サービス	ダウンロード時の動作を毎回確認する		D	
③ 外観	ファイルを保存するか、保存せずに開くかを常に尋ねる			
ロ サイドバー	Office ファイルをプラウザーで聞く			
🔄 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ	この設定をオンにすると、Office ファイル (ブレゼンテーション、スプレッドシート、ドキュメント) がデバイスにダウンロ	-ドされる代	by	
Ⅰ 共有、コピーして貼り付け	に、Microsoft Edge で自動的に開きます			
🕞 Cookie とサイトのアクセス許可	ダウンロードの開始時にダウンロード メニューを表示			
既定のブラウザー	この設定を無効にすると、ファイルのダウンロードがいつ開始されるかを知るのが難しくなる可能性があります			
↓ ダウンロード				

<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、「プロファイル」の「個人情報」をクリックします。

□ ⑬ 韵定 × +				-	D	×
\leftarrow $ ightarrow$ $old C$ $igcap R$ $igle R $ Edge edge://set	tings/profiles to	5⁄≣	Ē	Ę1		
設定	プロファイル		+ רם	ファイルの	D追加	
Q 設定の検索						
 ③ ブロファイル 〇 ブライバシー 検索 サービス 						
 ③ 外観 						
🔄 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ	フロフパイル I 閲覧データをバックアップし、すべてのデバイスでお気	#1	()」 7ギ	ー々を同	钿	
(ご) 共有、コピーして貼り付け	に入り、パスワード、履歴などを表示できま す。 Microsoft プライパシー ステートメント	- 9121	17007	기신다	5V]	
🔂 Cookie とサイトのアクセス許可						
□ 既定のブラウザー	の問題					
	() (PLU)					
👺 ファミリー セーフティ	♀ 個人情報				>	
A ^t 言語					_	
7)	25 7749-1					
😐 システムとパフォーマンス	日 お支払い情報				>	
○ 設定のリセット						
スマートフォンとその他のデバイス					/	
🖈 アクセシビリティ	⊖ プロファイルの基本設定				>	
Microsoft Edge について						

(14)オートコンプリートを無効化する場合は、「プロファイル」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。

□ 袋 設定 × +		-	D	×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\alpha}$ Edge edge://set	tings/personalinfo	ć= 🕞		
設定	← プロファイル / 個人情報			
Q、設定の検索(過) プロファイル	基本情報の保存と入力 電話番号、メール アドレス、配送先住所も保存します	(•	
 ごライバシー、検索、サービス ③ 外観 〇 サイボビー 	新規登録フォームに自分の情報を自動的に入力する 保存された基本情報が追加され、強力なバスワードが選択されます ([強力なバスワードを提案する] がオ	(オンの場合)。 <u>詳</u> 緒	● 田情報	

(15)ブラウザの[×]ボタンを押して画面を閉じます。

別紙1 (7/20) 通しページ 8 <「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。

すべて アブリ ドキュメント ウェブ その他	•	w	Ŕ	•••
最も一致する検索結果				
インターネット オブション コントロール バネル				
設定	インターネット オプショ	2		
🚡 ボッブアップのプロックまたは許可	> コントロール パネル	-		
ま プラウザーの推奨設定	>			-
Web の検索	□ ² 開<			
♪ インターネットオプション - Wet 結果を見る	>			
,○ インターネットオブションの開き方	>			
	>			
♪ インターネットオブション edge	>			
P インターネットオブション どこ にある 10	>			
,○ インターネットオブション 設 E	>			
𝒫 インターネットオプション windows10	>			
、 ^Q インターネットオブション 接続タブがない	>			

(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。



別紙1 (8/20) 通しページ **9** (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 <u>https://www.cjs-rokin.jp</u> を入力し、[追加]ボタンを押します。

信頼済み	ታ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 べてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。	ーンの Web サイト	ţ
この We	o サイトをゾーンに追加する(D):		
https:/	/www.cjs-rokin.jp	追加(A)	
Web サ	۲ ト(W):		
		削除(R)	
⊡ ເຫນ	ーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とす	ই(S)	
		閉じる(C)	

(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。

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 べてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。	ーンの Web サイトす
この Web サイトをゾーンに追加する(D):	
	追加(A)
Web サイト(W):	
https://www.cjs-rokin.jp	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	ිබ(S)
	閉じる(C)

(20)[OK]ボタンを押します。

インターネットオブション ? >	<
全般 セキュリティ ブライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定	
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。	
🥥 🔶 🍨 🗸	
インターネット ローカル イントラネッ <mark>信頼済みサイト</mark> 制限付きサイト ト	
信頼済みサイト サイト(に)	
このゾーンには、コンピューターやファイルに損害を与えない と信頼している Web サイトが会まれています。	
このゾーンに属する Web サイトがあります。	
- このソーンのセキュリテイのレヘル(L) このパーンで注意されているしかせ、まかて	
- 未署名の ActiveX コントロールはダウンロードされません。	
□ 休護t=rを有効に9 @ (Internet Explorer の再起動が必要)(P) レベルのカスタマイズ(C) 歴定のレベル(D)	
すべてのゾーンを肝定のレベルにリヤットする(R)	11
OK キャンセル 適用(A)	

以上で設定は完了です。

【Microsoft Edge IE 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



(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。

インターネットオプション ? X
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
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。
インターネット 信頼されたゾーンと制限付きゾーンに一覧表示されていな いすべてのインターネットの Web サイトには、このゾーンを
使用してください。
このゾーンのセキュリティのレベル(L)
ከスタム
カスタム設定 - 設定を変更するには、[レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします。 - 推奨設定を使用するには、[既定のレベル] ボタンをクリックします。
☑ 保護モードを有効にする (Internet Explorer の再起動が必要)(P)
レベルのカスタマイス(C) すべてのゾーンを既定のレベルにリセットする(R)
OK キャンセル 適用(A)

別紙1 (11/20) 通しページ **12**

(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。

	129-495 2-2		
設定			
0	無効にする		^
	有効にする		
S 70	ティブ スクリプト		
0	ダイアログを表示する		
0	無効にする		
۲	有効にする		
\$ XI	リノトでのステーダス ハーの更	新を許可する	
۲	無効にする		
0	有効にする		
\$ 27	リプトによる貼り付け処理の診	午可	
۲	ダイアログを表示する		
	And the second s		
0	無効にする		
0	無効にする 有効にする U⊐しいまたまま ☆.!"またた		+ 111 1 1 1 1 1
0 0 \$ 27	無効にする 有効にする リプト化されたウィンドウを使っ	って情報の入力を求めること	노を Web サイト(;
0 0 \$\vee\$ 27 0	無効にする 有効にする リプト化されたウィンドウを使っ 無効にする ★☆/ナス	って情報の入力を求めること	손を Web サイト(;
0 0 \$ 27 0 0	無効にする 有効にする リプト化されたウィンドウを使っ 無効にする 有効にする	て情報の入力を求めること	는を Web サイト(: 오
0 () () () () () () () () () ()	無効にする 有効にする リプト化されたウィンドウを使っ 無効にする 有効にする	て情報の入力を求めること	ːをWeb サイトに >
0 ② スク ③ マ ・ ・ シンピューター	≕効に∮る 有効にする リブト化されたウインドウを使: 無効にする 有効にする の再起動後に有効になりま?	て情報の入力を求めること	:をWeb サイト(; > >
○ ② スク ③ × コンピューター カスタム設定の!	無効にする 有効にする リブト化されたウインドウを使う 無効にする 有効にする の再起動後に有効になります リセット	って情報の入力を求めること	2훈 Web サイト(; >
○ ② スク ③ マンピューター カスタム設定の!! リセット先(R):	≕効にする 有効にする リブト化されたウインドウを使こ 無効にする 有効にする の再起動後に有効になりまる リセット 中高(歴定)	で情報の入力を求めること	2をWebサイトに >
○ ② スク ③ スク ● ・ ・ コンピューター カスタム設定の!! リセット先(R):	無効にす。 有効にする リブト化されたウィンドウを使: 無効にする 有効にする 有効にする の再起動後に有効になります リセット 中高(既定)	って情報の入力を求めること す 〜	とを Web サイトに 、 リセット(E)…
○ ② スク ③ マンピューター カスタム設定の ¹ リセット先(R):	無効にす。 有効にする リブト化されたウィンドウを使。 無効にする 有効にする の再起動後に有効になります リセット 中高(既定)	oて情報の入力を求めること す マ	を Web サイトに ・ リセット(E)…

<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	•	
インターネット オプション	?	×
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム	詳細設定	
設定 ————————————————————————————————————		
サイト(S)	詳細設定(V)	
位置情報		
□ Web サイトによる物理的な位置情報の要求を許可 しない(L)	サイトのクリア(C)	
ก ึ่งว <i>ี</i> /ีアップ		
✓ポップアップブロックを有効にする(B)	設定(E)	
InPrivate		
✓ InPrivate ブラウズの開始時に、ツール バーと拡張機能を無効にす	†る(T)	
OK キャンセ	ノル 適用(A)	

🚯 インターネットのプロパティ			?	×
全般 セキュリティ プライバシー	コンテンツ 接続	プログラム 詳細語	设定	
設定				_
	# 1	ト(S) 詳紙	⊞設定(V)	
ポップアップ ブロック				_
ほとんどのポップアップ ます ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま	り ウィンドウの表示を無	黒効にし こ	设定(E)	
● ☆>。 ■ ポップアップブロッ・	クを有効にする(B)			
	7 E H /// E / B (0)			
	ОК	キャンセル	適用(A)

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

インターネット オプション	?	×
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム	詳細設定	
設定		_
サイト(S)	詳細設定(V)	
位置情報		_
□ Web サイトによる物理的な位置情報の要求を許可 しない(L)	サイトのクリア(C)	
ポップアップ ブロッ		_
✓ポップアップブロックを有効にする(B)	設定(E)	
InPrivate		_
☑ InPrivate ブラウズの開始時に、ツール バーと拡張機能を無効にす	る(T)	
OK キャンセ	ル 適用(4	A)

😪 インターネットのプロパティ	? ×
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログ	仏 詳細設定
設定	
く サイト(S)	詳細設定(V)
ポップアップ ブロック	
ほとんどのポップアップ ウィンドウの表示を無効にします。	設定(E)
✓ ポップアップ ブロックを有効にする(B)	
OK ++	/セル 適用(A)

ご利用の OS が Windows 11 の場合

(6) 「Web サイトのアドレス」に「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されている URL を入力し、 [許可]ボタンを押します。

サイトごとの	プライバシー操作					×
- サイトの音	管理 プライバシー ポリシ- 指定することができ	-に関係なく Cookiu ます。	■の使用を常に許	可または排	巨否する Web サイトを	ł
管理する	る Web サイトの完全	なアドレスを入力し	てから、[許可] また	こは [ブロッ	ク] をクリックしてくだ	
一覧か い。 Web サ	らサイトを削除するに ⁺イトのアドレス(W):	ቬ、Web サイトの≇	前を選択しく 則	[际] ボダン	ゼクリックし (くたき	
sample	e.co.jp				ブロック(B)	
管理し	ている Web サイト(S)	:			許可(A)	
FX43	2		設定		削除(R) すべて削除(M)	
					ОК	

(7) [OK]ボタンを押します。

				_
サイトごとの	プライバシー操作		×	<
-サイトのう 管理す さい。 一覧か い。 Web t	管理 プライバシーポリシーに関係なく Cookie の使用を 指定することができます。 る Web サイトの完全なアドレスを入力してから、[許 らサイトを削除するには、Web サイトの名前を選択 ナイトのアドレス(W): 71) る Web サイト(S)・	常に許可または排 :可] または [ブロッ して [削除] ボタン	空否する Web サイトを ク] をクリックしてくだ をクリックしてくださ ブロック(B) 許可(A)	
КХ4 samp	y le.co.jp	設定 常に許可	削除(R) すべて削除(M)	
			ОК	

<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

インターネ	ット オプション						?	×
全般	セキュリティ	プライバシー	コンテンツ	接続	プログラム	詳細設	定	
設定								-
				ታኅ	۱) (S)	詳細調	設定(V)	
位置	青報							-
⊔ Li	'eb サイトによる ない(L)	5物理的な位置	置情報の要	求を許可		サイトの)クリア(C)	
ポッブ	アップ ブロッ -							
√ π [*]	ップアップ ブロ	ックを有効にす	්ි(B)			設	定(E)	
InPriv	/ate							-
🗹 In	Private ブラウ	ズの開始時に、	ツール バー	と拡張機	能を無効にす	†る(T)		
			O	ĸ	キャンセ	ll l	適用(4	A)
						別紙	1 (1	5/2
						诵し	ページ	51

ご利用の OS が Windows 11 の場合

🚯 インターネットのプロパティ	?	×
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定	-	
設定		-
サイト(S) 詳細設	定(V)	
ポップアップ ブロック		
ぼとんどのポップアップ ウィンドウの表示を無効にし 設定 ます。	(E)	1
ポップアップブロックを有効にする(B)		
OK キャンセル	適用(A	.)

(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「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されている URL を入力し、「追加]ボタンを押します。

プアップブロックの設定	
列外	
現在ポップアップはブロックされています。下の一覧にサイ 定の Web サイトのポップアップを許可できます。	(トを追加することにより、特
許可する Web サイトのアドレス(W):	
sample.co.jp	追加(A)
許可されたサイト(S):	
	削除(R)
	すべて削除(F).
	5 (China(2))
■知とブロックレベル:	
通知とブロックレベル: ✓ ポップアップのブロック時に音を鳴らす(P) ✓ ポップアップのブロック時に満知パーを表示する(N)	
通知とブロックレベル: ✓ ボッブアップのブロック時に音を鳴らす(P) ✓ ボッブアップのブロック時に通知パーを表示する(N) ブロックレベル(B):	
 通知とブロックレベル: ゴボッブアップのブロック時に音を鳴らす(P) ゴボッブアップのブロック時に通知パーを表示する(N) ブロックレベル(B): 中:ほとんどの自動ポップアップをブロックする 	
通知とブロックレベル: ✓ ポッブアップのブロック時に音を鳴らす(P) ✓ ポッブアップのブロック時に通知バーを表示する(N) ブロックレベル(B): 中:ほとんどの自動ポップアップをブロックする	

(10) [閉じる]ボタンを押します。

ポップアップブロックの設定 ×	
例外 現在ポップアップはブロックされています。下の一覧にサイトを追加することにより、特定のWebサイトのポップアップを許可できます。 許可するWebサイトのアドレス(W): 追加(A)	
許可されたサイト(S):	
sample.co.jp すべて削除(E)	
通知とブロックレベル:	
✓ ボッファッフのフロック時に音を鳴らす(P) ✓ ボッブァッブのブロック時に通知パーを表示する(N)	
ブロック レベル(B):	
中:ほとんどの自動ポップアップをブロックする ~	
<u>ポップアップブロックの詳細</u> 閉じる(C)	

(11)[OK]ボタンを押します。

インターネット オプション	2	x
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定		
設定		-
インターネット ゾーンの設定を選択してください。		
•		
- コンパクトなプライバシー ポリシーのないサード パーティの Cook	tie を	ブ
- 個人を特定できる情報を明示的な同意なしに保存するサード	パーラ	-
- 個人を特定できる情報を暗黙的な同意なしに保存するファース	へん	
	- 1	_
<u> サイト(S)</u> 1ンボート(I) 詳細設定(V) 既定(I))	
位置情報		-
○ Web サイトによる物理的な位置情報の要求を許可しない(L) サイトのク.	J7(C	
ポップアップ ブロック		-
	E)	
InPrivate		-
☑ InPrivate ブラウズの開始時に、ツール バーと拡張機能を無効にする(T)		
OK (**>±//	適用((A)

<「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。

インターネット オブション ? ×
全般 セキュリティ ブライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
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。
ビア ジャット ビア ビア ジャット ジャット ビア ジャット ジャー
信頼済みサイト
このゾーンには、コンピューターやファイルに損害を与えない サイト(S)
このゾーンに属する Web サイトがあります。
このゾーンのセキュリティのレベル(L)
このワーンで許可されているレベル・すべて
- 中 - 安全でない可能性のたるコンテンツをグウンロードする前に驚失します
- 未署名の ActiveX コントロールはダウンロードされません。
□ 保護モードを有効にする (Internet Explorer の再起動が必要)(P)
レベルのカスタマイズ(C) 既定のレベル(D)
すべてのゾーンを既定のレベルにリセットする(R)
OK キャンセル 適用(A)

(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 <u>https://www.cjs-rokin.jp</u> を入力し、[追加]ボタンを押します。

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 べてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。	ţ
この Web サイトをゾーンに追加する(D):	
https://www.cjs-rokin.jp 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)	

別紙1 (18 /20) 通しページ **19** (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。

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 We べてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。	b
この Web サイトをゾーンに追加する(D):	
這	力口(A)
Web サイト(W):	
https://www.cjs-rokin.jp	除(R)
└────────────────────────────────────	
周	ູ່ ລິ(C)

(15) [OK]ボタンを押します。

インターネット オプション ?	×
全般 セキュリティ ブライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定	
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。	
i 🔮 🔹 🗸 🚫	
インターネット ローカル イントラネッ <mark>信頼済みサイト</mark> 制限付きサイト ト	
信頼済みサイト	
このゾーンには、コンピューターやファイルに損害を与えない と信頼している Web サイトが含まれています。	
このゾーンに属する Web サイトがあります。	
このソーンのセキュリティのレヘル(L)	
このソージで計判されているレベルにすべて	
	đ
・未署名の ActiveX コントロールはダウンロードされません。	
.T.	
□ 保護モードを有効にする (Internet Explorer の再起動が必要)(P)	
レベルのカスタマイズ(C) 既定のレベル(E))
すべてのゾーンを既定のレベルにリセットする(R)	
OK キャンセル 適用](A)

<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。

インターネット オプション ?	×
全般 セキュリティ ブライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定 証明書	
SSL 状態のクリア(S) 証明書(C) 発行元(B)	
オートコンプリート	
オートコンプリートによって、Web ページで前回入 設定(I) カした内容を、入力中に補完できます。	
フィードと Web スライス	
フィードと Web スライスは、Web サイトの更新さ 設定(N) れたコンテンツを Internet Explorer やその他の プログラムで表示します。	
OK キャンセル 適用(A)

(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。	
オートコンプリートの設定	×
オートコンプリートを有効にすると、以前に入力したり訪問したエントリの で一致する可能性があるものが一覧表示されます。 オートコンプリートの対象 □ アドレスパー(A) □ 閲覧の履歴(H) □ お気に入り(V) □ フィード(E)	¢
✓より良い結果を得るため Windows Search を使用(W)	
□ フォームと検索(F) □ フォームと検索(F) □ フォームのユーザー名およびパスワード(P)	
✓ バスワードの保存前に確認(S) パスワードの管理(M)	
オートコンプリート履歴の削除(D)	
OK キャンセル	

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。

□ 新しいタブ	× +					_		\times
	ミ索または Web アドレスを入力		íð	£^≡	Ē	Ø	۲	
お気に入りバーにお気に入りを登録すると、簡単	こアクセスできるようになります。 <u>今すぐお気に入りを管理する</u>						-	_
₩ 🙆 15°°	Microso	ft				Q	ŝ	Â
	Web を検索	Q	Q					
		クイックし	レンク ~					
		(_	
		- / 2001E 194						
= +1 /1-1			縦右朱のめ衣不		<u>~</u> [8	-	÷
= (1)1-1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1条結果のみ表示		<u>ي</u> ارح	8][=	·]	•
	× +		2米相乗のみ表示	~		-	•	×
■ マークイード –	x +		(米結果のみ衣示) で) づ	£∕≡	~) [- 2	- -	× …
■ マリノード – ■ 新しい97 ← → ○ ○ ○ ○ 5気に入りパーと方に入りを登録すると、簡単	x + C77セスできるようになります。 <u>今まぐお気に入りまを開する</u>	□ 新LU19 □ 新LU19	0米4日米00か衣示 です 2ブ 2ブンドウ	£^≣	@	- 2	- - - - - - - - - - - - - -	× T
■ ペリノード	x + x + にアクセスできるようになります。 <u>今すくお気に入りきを買する</u>	□ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい19	ixkifi来りみ衣木 いう ロインドウ nPrivate ウインドウ	£ [°] ≣	@	- - -	Ctrl+ +Shift+	× T N
■ K1 y1-1 ■ 新しいジブ ← → C 向 Q お気に入りパーにお気に入りを登録すると、簡単 … C 15 °C	x + x + にアクセスできるようになります。 <u>今すくお気に入りを物理する</u>	 一 新しいタ 一 新しいり こ 新しいり こ 新しいり こ 新しいり 	(深相果のみ衣木 く) で イブ ロインドウ nPrivate ウィンドウ	£ [°] ≡	<u>م</u>	- - - - - - - - - - - - - -	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+	X T N N
■ K1 91-11 - ■ 新しい97 ← → C G Q お気に入りパーにお気に入りを登録すると、簡単 … C 15 °C	x +	 回 新しいう 回 新しいう こ 新しいう 	(映析東辺の女衣) 「う け アナンドウ nPrivate ウィンドウ	£≞	~) [- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +	×
■ C1 J1-1	x +	 日 新しいり 日 新しいり 尾 新しい1 ズーム 介 お気に2 の コレクジ 	(米ボ市米のみ抜水 で) ガ パンドウ nPrivate ウインドウ い い	£≞	<u>م</u>	- Ctrl 100% Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+	× … T N N Z
■ C1 J1-1 ■ 新しいクブ	x +	 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい1 ズーム な お気に7 ゆ コレクシ、 の 原原 	(米市日来の今天水 「う リインドウ いり いり コン	£	~) [: @	Ctrl 100% Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+ +Shift+	×
■ C1 J1-1 ■ 新しいダブ ← → C 命 Q お気に入りバーにお気に入りを登録すると、簡単U … C1 5 *C	x +	 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい1 ズーム ズーム ☆ お気に7 ヘ コレクシ・ ○ 履歴 ↓ ダウンロ 	(米市日来の今天水 「う リインドウ nPrivate ウィンドウ 、 いり コン ード	£≡	~) [- Ctrl 100% Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+	х т п N N V О ч н
■ マインバード – ■ 新しいダブ ← → ご 命 Q お気に入りバーにお気に入りを登録すると、簡単 … C 15 *C	x + にアクセスできるようになります。 全すぐお気に入りまを選する Microso Web を検索	 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい1 ズ-ム ☆ お気に2 ① 周辺 ① 原歴 ▲ ダウンロ 田 アブリ 	(米市日来のみ抜水 パ パ パ パ パ パ の パ パ の パ の ポ パ の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 い い い い う い い い う い い ら う い い ら う い い ら う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い ち う い い い ち つ い い い ち つ い い ち う い い ち つ い い い し い い ち つ い い い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い い い し い ち つ い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い い い し い し い し い し い し い し い し い い い い し い い し い い ち し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し し し し し し し し し し し し し	£≡	~ <u></u>	- Ctrl 100% Ctrl Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ + Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+	X T T N N N N N N N N N N N N N
■ マインバーパー 二 ■ 新しいダブ ← → C 命 Q お気に入りバーにお気に入りを登録すると、簡単U … C 15 *C	x + にアクセスできるようになります。 全すぐお気に入りまを満する Web を検索	 □ 新しいタ □ 新しいタ □ 新しいり □ 新しいり □ 新しいり □ ホレッン ○ 雇び □ エンクジン ○ 履び □ 日のクレージ ○ 原び □ 日のクレージ ○ 「「」 ○ 「」 ○ 「」<th>(米市日来のみ抜水 パ パ パ パ パ パ の パ パ の パ 、 で 。 パ の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</th><th>£≡</th><th>¢</th><th>Ctrl</th><th>Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+</th><th>× T N N N V V H H J ></th>	(米市日来のみ抜水 パ パ パ パ パ パ の パ パ の パ 、 で 。 パ の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	£≡	¢	Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+	× T N N N V V H H J >
■ マインバーパー – ■ 新しいタブ ← → C 向 Q お気に入りバーにお気に入りを登録すると、簡単 … C 15 *C	x +	 □ 新しいタ □ 新しいタ □ 新しいり □ 新しいり □ 新しいり □ ホレクシ ○ 履び □ ロクジ ○ 履び □ 田野 アブリ ③ 拡張機 ③ / 「フォー 	(米市日来のみ抜水 「ブ シャンドウ ロアジャンドウ いり ヨン ード 総 マンス	£≞	~ <u></u>	- Ctri 100% Ctri	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ + Shift+ L+Shift+ Ctrl+ Ctrl+	X T T N N V V V V V V V V V V V V V
■ K1 J1-1	x + C77セスできるようになります。 全すぐら気に入りまを開する Microso Web を検索	 □ 新しいう □ 新しいう □ 新しいう □ 新しいう □ 新しいう □ 素しクン >> 履歴 ± タウンロ □ おび張 ○ 加助 	(米市日来のみ抜水 「ブ パンドウ ロアバンドウ トソドウ トソドウ ード 総 マンス	£≡	~ <u></u>	Ctrl 100% Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+	х тт N N N V V H H J J S P
■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* - ■ \$1,94-1* -	x + x + C77世スできるようになります。 <u>今ずくら気に入りませ思する</u> Microso Web を検索	 □ 新しいう □ 新しいう □ 新しいう □ 新しいう □ 新しいう □ 新しいう □ 和しクン・ ○ 履歴 ± タウンロ 田 アブリ ③ 拡張機 ③ のジロ □ 印刷 ③ 印刷 ③ 砂 ③ Web キ 	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	£≡	œ -	Ctrl Ctrl 100% Ctrl Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+	х т т N N N V V H H , J S S
■ K1 J1-1 – ■ 新しい95 ← → ○ 命 へ 6気に入りバーにお気に入りを登録すると、簡単 … ぐ 15 °C	x + x + C77世スできるようになります。 今ずく広気に入りませ渡する Microso Web を検索	 □ 新しいう □ 新しいう □ 新しいう □ 就しいう □ 読しいう □ 読しいう □ たかい ○ 限度 ▲ クウンロ 田 アブリ ③ 加助 ○ 印刷 ○ 印刷 ○ 計算 	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	£=	œ –	Ctrl Ctrl Ctrl Ctrl	Ctrl+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+	х т т N N N V V H H J J S S
■ C1 J1-1	x + x + Microso Web を検索	 □ 新しいう □ おしたジン >> 原歴 ± ダウンロ B アブリ ③ 加助 ● い参助 ● 大寺 む, ページ内 	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	¢'≡	œ -	Ctrl 100% Ctrl Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+	х тт т N N N V С О С У У Р Р S S F F
■ マインバード ■ 新しいワブ ← → C 向 Q お気に入りバーにお気に入りを登録すると、簡単 … C 15 °C	x + ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 □ 新しいう □ あしたシ >> 原歴 ▲ タウンロ B アブリ ③ 加局 ③ 小うガー □ 印刷 ③ 休日 ○ 秋日 ○ 秋日<th>() () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()</th><th>¢≡</th><th><u>_</u></th><th>Ctri Ctri Ctri Ctri Ctri Ctri</th><th>Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ + Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+</th><th>х тт N N N V V V V V V V V V V U U</th>	() () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()	¢≡	<u>_</u>	Ctri Ctri Ctri Ctri Ctri Ctri	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ + Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+	х тт N N N V V V V V V V V V V U U
■ マインバード ■ 新しいダブ < → ご 命 Q お気に入りバーにお気に入りを登録すると、簡単 C 15 °C	x + ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい1 ズーム、7 ① カレクシ ③ 原歴 ・ メータン20 ③ 原歴 ・ アブリ ・ 3 証拠 ・ (17 + -1) □ 印刷 ③ Web キ ビ 快考 ホーズ 本 考声で1 ② Interme 	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	€■	- -	Ctrl Ctrl Ctrl Ctrl Ctrl Ctrl Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ + Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ +Shift+	х т т N N 27 0 0 У 4 - - - - - - - - - - - - -
■ マインバード	x + ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい1 【● 新しい1 ズーム ズーム ズーム ブーク ブーク ブーク ブーク ブーク ブーク (*) 「ク ブーク (*) 「ク <li< th=""><th>() () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()</th><th>意味込み</th><th></th><th>Ctri Ctri Ctri Ctri Ctri</th><th>Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ +Shift+</th><th>х т т N N 27 0 0 Y H H - - - - - - - - - - - - -</th></li<>	() () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()	意味込み		Ctri Ctri Ctri Ctri Ctri	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ +Shift+	х т т N N 27 0 0 Y H H - - - - - - - - - - - - -
■ K1971	x + x + CF7tIX(きをようになります。 今ずくた気に入りませ渡すら Web を検索	 □ 新しい9 □ ホム ス - ム フ - ム ブ ゆ あえのシン ① 原歴 ▲ ダウンロ 出 ダウンロ 田 アブリ ③ 拡張機 ジ 70 ○ 印刷 ○ Web キ ビ 六 市 ○ 同胞 マ - マ - ガレ ○ Web キ ビ - マ - ブレ ○ Web キ ビ - マ - ブレ ○ 加 副 ○ Web キ ○ 小 - ブレ ○ 加 副 ○ 小 - ブレ ○ 小 - ブレ ○ 加 副 ○ 小 - ブレ ○ 小 - ブレ ○ 加 副 ○ 小 - ブレ ○ 小 -	(3) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	意み込み	(B)	Ctri Ctri Ctri Ctri Ctri	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ + Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Shift+	х тт N N N V V V V V V V V V V V V V V V
■ マインバード 二	x + K Web を検索	 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ ホレい1 □ ホレン1 □ ホレン2 □ 原歴 ユ ダウン0 □ 原歴 ユ ダウン0 □ 田島 ○ パフォー □ 印刷 ○ Web キ ○ パフォー □ 印刷 ○ Web キ ○ パフォー □ 印刷 ○ Web キ ○ パレフと ③ 設定 ① ヘルフと 	() () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()	▲	(B) -	Ctrl Ctrl Ctrl Ctrl Ctrl	Ctrl+ Ctrl+ +Shift+ + +Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ L+Shift+ Ctrl+	х т Т N N V V H H H H F S S S F F U U S
■ C1 J1-1	x + CF77tスできようになります。 うずくた気に入りま装置する Web を検索	 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 新しい9 □ 和しい9 □ 加速 □ 小の2 □ 和助 ○ Web キ ○ 六クボロ □ 同期 ○ Web キ ○ 六クボロ □ 同期 ○ Web キ ○ 六クボロ □ Interne その他の ◎ 設定 ○ ハルフと Micross 	() () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()	▲	¢ a	Ctrl Ctrl Ctrl Ctrl Ctrl	Ctrl+ +Shift+ +Shift+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+	х т т т т т т N N и с т о о у у н н н , ј , ј , о о у у т т т т т т т

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向にスクロールし「PDFドキュメント」 をクリックします。

	段 B元 × +		-	0	×
\leftarrow	$ ightarrow$ C $\widehat{\mathbf{O}}$ Edge edge://settings	content 🟠 🗲	ŵ	٢	
	設定	Φ <i>Υ</i> -ΥΓ<		>	
	RX AC Q 設定の検索	は USB デパイス サイトが USB デパイスにアクセスしようとした場合に確認する		>	
	 グロファイル プライバシー、検索、サービス 	シリアルボート サイトがシリアルボートにアクセスしようとした場合に確認する		>	
	 公 外観 □ [スタート]、[ホーム]、および (新規) タブ □ (スタート]、[ホーム]、および (新規) タブ 	ファイルの編集 サイトガデバイス上のファイルやフォルダーを編集する場合に確認する		>	
	G Cookie とサイトのアクセス許可	🗎 PDF ドキュメント		>	
	□ 既定のブラウザー ↓ ダウンロード	ビクチャー イン ピクチャー コントロール		>	
	巻 ファミリー セーフティ			>	
	団 Edge バー A ¹ 言語	クリップボード クリップボードにコピーされているテキストや画像にサイトがアクセスしようとした場合に確認する		>	
	G フリンター ロ システムとパフォーマンス C) 設定のリセット	お支払いハンドラー 支払いハンドラーのインストールをサイトに許可する		>	
	 スマートフォンとその他のデバイス 	♂ メディアの自動再生		>	
	 アクセシビリティ Microsoft Edge について 	▲ セキュリティで保護されていないコンテンツ 安全なサイトでは、セキュリティで保護されていないコンテンツが既定でブロックされます		>	
				>	

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。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	常に PDF ファイルをダウンロード	
山巻すって玉のみぬ。	PDF ファイルをデバイスにダウンロードします。 Microsoft E 自動的に開きます。	dge が既定の PDF Reader の場合、 PDF ファイルはダウンロードせずに

⑤ Microsoft Edge 側の設定に続き、Windows 側の設定を行います。
 画面左下「Windows」マークをクリック後、「設定」をクリックします。

	Excel	
•	G	
Ľ	Groove ミュージック	
	Н	
	() HiGrand Music Player V3	
ŝ	1	Microsoft Store
Φ	Intel® Graphics Control Panel	
-	▶ とこに入力して検索	O Ħ

⑥ 「アプリ」をクリックします。

設定					- □	×
		設定の検索		م		
	システム ゲイスプレイ、サウンド、通知、電気		デバイス Bluetooth、プリンター、マウス		電話 Android、iPhone のリンク	
	ネットワークとインターネット Wi-Fi、機内モード、VPN	4	個人用設定 背景、ロック画面、色		アブリ アンインストール、既定値、オブション の機能]
8	アカウント アカウント、メール、同期、職場、1 該	。 A字	時刻と言語 音声認識、地域、日付	8	ゲーム Xbox Game Bar、キャプチャ、配 信、ゲーム モード	
Ģ	- 簡単操作 チレーター、拡大鎮、ハイコントラス	م ،	検索 マイファイル、アクセス許可の検索	۵	ブライパシー 場所、カメラ、マイク	
C.)	更新とセキュリティ Windows Update、回復、バック アップ	,				

⑦ 画面左側から「既定のアプリ」をクリックし、「ファイルの種類ごとに既定のアプリを選ぶ」をクリックします。

← 設定		-	×
	既定のアプリ		
設定の検索	ビデオ プレーヤー		
アプリ	映画 & テレビ		
■ アプリと機能	Web ブラウザー		
□ 既定のアプリ	Microsoft Edge		
町4 オフライン マップ			
li Web サイト用のアプリ	Microsoft が推奨する既定値にリセットする		
□□ ビデオの再生	989F		
〒 スタートアップ	ファイルの種類ごとに既定のアプリを選ぶ		
	プロトコルごとに既定のアプリを選ぶ		
	アプリごとに既定値を設定する		

⑧「ファイルの種類ごとに既定のアプリを選ぶ」が表示されます。ファイルの種類の一覧から「.pdf」欄の既定のアプリをクリックします。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。

← 設定		_	×
☆ ファイルの種類ごとに	既定のアプリを選ぶ		
.pbk ダイヤルアップ電話帳	リモート アクセス電話帳		
. pcb PCB ファイル	+ 既定を選ぶ		
. pch PCH ファイル	+ 既定を選ぶ		
. pdb PDB ファイル	+ 既定を選ぶ		
.pdf Adobe Acroba 文書	Microsoft Edge		I
.pdfxml Adobe Acrobat PDFXML Document	+ 既定を選ぶ		
. pds PDS ファイル	+ 既定を選ぶ		

⑨「アプリを選ぶ」が表示されます。表示された一覧から「Adobe Acrobat Reader」をクリックします。

← 設定		-	Х
ゐ ファイルの種類ごとに」	既定のアプリを選ぶ		
.pbk ダイヤルアップ電話帳	ッ アプリを選ぶ		
.pcb PCB ファイル	+ ^既 Microsoft Edge Windows 10 で推奨		
. pch PCH ファイル	+ ^既 Adobe Acrobat DC		
.pdb PDB ファイル	+ ^既 Google Chrome		
.pdf Adobe Acroba 文書	Microsoft Edge		
.pdfxml Adobe Acrobat PDFXML Document	+ 既定を選ぶ		
.pds PDS ファイル	+ 既定を選ぶ		

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

← 設定		_	×
☆ ファイルの種類ごとに	既定のアプリを選ぶ		
.pbk ダイヤルアップ電話帳	リモート アクセス電話帳		
.pcb PCB ファイル	+ 既定を選ぶ		
.pch PCH ファイル	+ 既定を選ぶ		
.pdb PDB ファイル	+ 既定を選ぶ		
.pdf Adobe Acroba 文書	Adobe Acrobat DC		
.pdfxml Adobe Acrobat PDFXML Document	+ 既定を選ぶ		
.pds PDS ファイル	+ 既定を選ぶ		

以上で設定完了です。

① 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		労金控除依頼リスト出力	
ÉD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 0前々回一時金と比較 (半年前) (一年前)	
	出力顺	 ● 職員番号順 ● 職場、職員番号順 ○ 力ナ氏名順 ○ 職場、力ナ氏名順 	

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?		-
	ОК	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。

🕒 about:blank - プロファイル 1 - Microsoft Edge			±₀	-	×
i about:blank	ダウンロード	E Q	\Rightarrow		
	👌 openPDE.pdf で行う操作を選んでくださ	N.,			
	開く名前を付け	τ ∨			
	もっと見る				

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。

æ o	penPDF.pd	f - Adob	e Acro	bat Reader															-		×
771	↓(F) 編算	Ę(E) 表	示(V)	署名(S)	ウィンド	ウ(W)	ヘルプ(H)														
木-	ע ג'-	/ール		ope	nPDF.po	df	×											?	÷.	ログ	イン
Ê	☆	എ	ß		୍	\bigcirc		1 /	4	N	\odot	Θ	\oplus	73.9%	*	€ ₹			ð.	\bowtie	6
																					^
	金庫 店部 99 95	時号 19 テス	店 ト支店		名			控	除	依頼	頁リ	ス	۲	(月例)							
	1680	1 4 8 2		^			tr.	_	作成基 印 刷	準日 23 日 2	2年 4月 1年 6月	月 15 日 月 1 日						z 4	n .		
	00099999	999999	99 7	_第 ・スト会員0	1	д	泊	_									2022 年	7 座 6月 3	он 0 н	1	
						- 1			1.00							h 400					
	戦戦	物茶) 員番う	か 号	お答氏	療 番 1	サ 名	腔除合計	普通	上段 香預金	: 店香労ーI エー	1座香号 ・ ・ス預金	+ 段: 便管: カード	11店香労- ローン	日座番号 下即	(: 按照	金額	_	備	考		
	00021			11111111121 労金 一郎			24.00	329	9-111112 24.00	1											
	00022			1111111122 労金 二郎			21,00	329	9-111112	2											
	00099			1111111123			7,10	0	7,10	32	9-1111123										
	00023			万亚 二响			3,00	0 329	9-11112	4	3,000										
	00024			労金 四郎			13, 56	0	13, 56	0											
	00025			1111111125 労金 五郎			3.10	0				329-	3, 100								
·																					
								+		-											
						_									_						
								_		_											
								-													
										_											
																		(観察1)	D CJS_	R0111)	
																					~

(Ⅱ.1)

Ⅲ. 初期設定

《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

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。





※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。

ろうきん賃金搭除事務支援システ	4	
DC581101	ろうきん賃金控除事務	支援システムログイン画面
	コ、ぜ、町本為島汶の七字社	
	「ログイン」ボタンを押してください	
	ログイン	
	初めてご利用しなるお客様	
	マスターユーザーの方	一般ユーザーの方
	マスターユーリーの利用性重要	一般ユーリーの利用宣称
	ーロション・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン	ない、たま類の1をえしと「ご利用間始のお知らせ」をご用意 かけてから絶視(てださし、川用間始のお知らせ」をご用意 ーサーロレド仮の「スワード」で登録してくださし。 -サーロレド仮の「スワード」で登録してくださし。 きなださし。 毎くださし。 「ご変更することをお勧め」たします。 ださし。
	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 電子証明書発行	発行」ボタンを押してください。

【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。

(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	送録		
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

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。

obean (m	マスターユー	ザー初期登録ログイン	
44.704	契約優号と初期	ロワードを入力してくためい。	
	5021100 FL		
	初期パスワード	シントウェアキーボッド	

【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	
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	

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。

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。

(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
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。

ろうきん貨金控除事務支援システム			
DO584101	-	?スターユーザー初期登録	
キャンセル			
		以下を入力してくときい。	
	ユーザーID (半角英数混在6~12桁)	zample001	
	パスワード (半角英酸混在6~12桁)	•••••• ソフトウェアキーボード	
	パスワード再入力 (半角英登賞在6~12桁)	······ (ソフトウェアキーボード)	
	ユーザー名 (全角20文市以内)	劳金 太郎	
	メールアドレス (半角英数50桁以内)	zampierna Mitzampie.co.jp	
	メールアドレス再入力 (半角英数50桁以内)	samplema Mbample.co.jp	
		<u></u>	



「跳●」「別紙10. 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

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	
①URLアクセス ②マスターユーザー初期登録選択v③初期登録ログインv④登録内容入力v⑤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。

ろうさん賞金控除事務支援システム			
DC585101		フターマーザー加加各品は単	
100-0-37-87-0		(A2 → 7 1000000000.	
The second secon			_
		マスターユーザーの意趣を死了しました。 	
	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	
	引き続き電子目の構築行う	電子証明書の更新*発行 約11度す。「電子証明書発行」水気/皮押してください。	
		電子探明書與行	

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。

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。

※入力内容に間違え	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の変更に	t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。)
●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 インボート

■ 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。

00589101	電子証明	書発行 ユーザー調証	
442-12.10			
	電子III用書與約1. 1/7	必要なユーザー認識を行います。 を入力してださい。	
	ユーザーロ		
	1129-F	100月117年一年一日	
		K'NI	

【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。

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ます。

《初期設定》	マスタ	ーユーザ	ーが行う初期	期設定 ■	■電子	F証明書発行	
①ユーザ-	一認証	2発行	③発行中	④発行約	洁果	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。

ろうさん兵金昭称事務支援シン	λ τ μ
00582181	電子証明書発行
キャンセル	
	電子設計書を現行します。 よらしければが案行り書をつき押してください。 発行
【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。

③ 発行中

発行

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。

電子証明書発行処理を実行します。

C589141	電子証明書発行中	
	電子経销書発行処理中です。しばらくお待ち下さい。	

《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	

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。



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。



【Microsoft Edge の場合】



www.cjs-rokin.jp から sample001_20221219153237.p12 (4.47 KB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(<u>0</u>) 保存(<u>5</u>) ▼ キャンセル(<u>C</u>) ×

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。

Internet E	xplorer セキュリティ	Х
٢	Web サイトで、このプログラムを使って Web コンテンツを開こうとして います	
	このプログラムは保護モードの外で開かれます。Internet Explorer の保護モードはお使いのコ ンピューターの保護に役立ちます。この Web サイトを信頼していない場合は、このプログラムは 開かないでください。	
	名前: 暗号化シェル拡張 発行元: Microsoft Windows	
	□今後、このブログラムに関する警告を表示しない(S)	
	許可する(A) 許可しない(E))

《初期設定》マス	ターユーザーカ	ぶ行う初期設定	■電子証明書発	≸行
①ユーザー認証	2 2 発行 3	発行中 ④発行	「結果 ⑤インポー	-ŀ

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。

÷	,	証明書のインボート ウィザード	×
		証明書のインポート ウィザードの開始	
		このウィザードでは、証明書、証明書信頼リスト、および証明書夫効リストをディスクから証明書ストアにコピー します。	
		証明機關によって発行された証明書は、ユーザーIDを確認し、データを保護したり、またはセキユリティで保護 されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。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。	
		保存場所	
		 ● 現在のユーザー(C) 	
		○ ローカル コンピューター(L)	
		続行するには、 [次へ]をクリックしてください。	
		次へ(N) キャンセル	,

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。

☞ 証明書のインポート ウィザード	
インボートする証明書ファイル	
インボートするファイルを描定してください。	
ファイル条(F): crosoftWindows¥INetCache¥IE¥L8D/4EV2¥userA2_20220714180647.p12 参照(R)	7
注意:次の形式を使うと1つのファイルに複数の証明書を保管できます:	
Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX, P12)	
Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 証明書 (.P7B)	
Microsoft シリアル化された証明書ストア (.SST)	
(2)	キャンヤル

36 通しページ **38**

```
《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、賃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。

÷	夢 証明書のインポ−ト ウィザ−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。	
	ノパスワード(P):	
	•••••	
	インボート オブション(I):	
	□ 秘密キーの保護を独力にする(E) このオブ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	۱.

「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。

÷	▶ 証明書のインボート 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。 ● 証明書の博道に共ついて、自動的に証明書ストアを選択する(In	
	● 正が目の症状に至っていて自動が上になったパットによっている) ● 証明書をすべて次の入トアに配置する(P) 証明書ストア:	
	参 SH((K)	
	次へ(N) キャンセ	zIV

《初期設定》	マスター	ーユーザ	ーが行う初期	朝設定	■電子	子証明書発行	ŕ
①ユーザ-	一認証	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。

←	<i>Ş</i> 1	正明書のインボート ウィザー	Ķ		×
		証明書のインポート	ウィザードの完了		
		[完了] をクリックすると、証	明書がインポートされます。		
		次の設定が指定されました	3		
		選択された証明書ストア	ウィザードで自動的に決定されます		
		内容	PFX		
		ファイル名	C:¥Users¥		
		<			>
				完了(<u>F</u>)	キャンセル

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。

セキュリティ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	\times
	発行者が次であると主張する証明機関 (CA) から証明書をインストールしよ うとしています:	
	証明書が実際に からのものであるかどうかを検 証できません。 に連絡して発行者を確認する必 要があります。次の番号はこの過程で役立ちます:	
	拇印	
	警告: このルート証明書をインストールすると、この CA によって発行された証明書は 自動的に信頼されます。確認されていない拇印付きの証明書をインストール することは、セキュリティ上、危険です。[はい]をクリックすると、この危険を認 識したことになります。	
	この証明書をインストールしますか?	
	はい(Y) いいえ(N)	

```
《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インボート
```

「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□D 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ンユノにインボートして下さい。	

【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。)
	※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。

《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

<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、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」

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。

【Microsoft Edge の場合】

i t	認証用の サイト www	証明書の選択 v.cjs-rokin.jp:443 では資格情報がが	ふ要です:	×
	Ę	sample001 20221219162732 ROI Rokin-KW CA 2022/12/19	(IN Koujyo Web S	System
<u>証明書情報</u> OK キャンセル		キャンセル		

※電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することが できません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」 ボタンを押してください。

【Microsoft EdgeIE モードの場合】	
<windows 10="" の場合=""></windows>	<windows 11="" の場合=""></windows>
Windows セキュリティ	× Windows セキュリティ
証明書の選択	証明書の確認
サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です:	サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です:
sample001 20220525183906 ROKIN Koujyo Web System	sample001 20220601190718 ROKIN Koujyo We
発行者: Rokin-KW CA	System 発行者: Rokin-KW CA
有効期間: 2022/05/25 から 2023/05/25	有効期間: 2022/06/01 から 2023/06/01
証明書のプロパティを表示します	証明書のプロパティを表示します
その他	その他
OK ======	
	OK キャンセル

③ ログイン選択

「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[ログイン]ボタンを押します。

るうきん賞金摺除事務支援システム		
DC581101	ろうきん賃金控除事務	友援システムログイン画面
	ユーザーDを登録消のお各様	
	ログインコボタンを押してください	
	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>	
	 サービスをご利用しなるハリンレで登載してただ マフターユーザーは事前に式あり起対にご構成しただださ、また「ユーザーIDI-I/1スワード1を支 ● 使ユーザーは、マスターユーザーが決定した」 「ユーザーIDI-I/1スワード」は半角英観選れで ※菜斗は、大文字と小文字を必須見まれで ※「ユーザーIDI-Iは生みコティー保護のため、立覧 ※「ユーザーIDI-Iは生まっした」 「スワード」は生まった。 	いただれた書類の控え」とに手利用開始のあ知らせ」をご用意 されてから登録してくだされ。 ニーザーロードのの「スワード」で登録してください。 ニージスティで登録してください。 注意ください。 物に変更することをお勧めいたします。 でださい。
	電子証明書の更新・発行	
	電子証明書を更新(第行)されるお客様は「電子証明 電子証明書発行	書発行」ボタンを押してください。

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、⑤の「入金グループ選択」画 面を表示します。

DC582181		ログイン		
并为二十三月				
	ロジインパスワードを入力して、定さい。			
	129-1	97k917キーボード		
		02-02		

【入力項目説明】

|--|

【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。
	閉紙⇒ 「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。

入金グループカナ名	64
L19429%7%	供金短途(明細更新)·貸金控除元幅·一资積近
5194051075	労会招降(明細更新)。健全招除无端,一奏稿2
==194%9%7%	労会招除(明維更新)・貸金招除元幅・一斎積立
	219429%74 219429%75 219429%76

-	····· -	
	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。

ろうさん賃金搭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 | 共通限能 | システム管理概能 | 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。



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。

うきん真全情 ップページ 対象	産事務支援システム 回辞事務 新投元所事務		NRE VATUERER		サンプル会員(労業)大	55 implexe1_15_1500002.75 097
C\$71101		10	4/78	メーション		
スケジュール	1		AL		(新闻ロ	ガイン日時】2012/10/31 14
	2014年月	入力	總如 日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
ЯМ	2012年10月	建切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月21日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月20日
	把除年月	7.71	線切日	検護データ受信	经单子一支党位	支給日(入金予定日)
28-42	2012年09月	1817/41	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08日			2013年09月25日
	2210年 A	入力	an the second	依頼データ受信	記録データ支信	支給日(入金予定日)
1末-明全	2011年12月	總切中	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
		65 7	12 M IE			
-984	014	サングル1	2012年10月14日 編時	作成		
掲載日	件名	×.	パセージ			
12年10月24日	サンゴルト	CON	ッセージはサンゴル1です。			
12年10月24日	909/02	ະໜະ	ッセージはサンプルクです。			
112年10月24日	サンゴル3	2001	ッセージオサンラルコです。			

※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。

	(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	

■ 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。

ろうぎん性	全持除事務支持	新システム			3 T	
	劳全国领事院	重控元候事務	一斉核立事務	#1380R48	システム管理機能	
					ユーザー領部	
					契約ユーザー情報開会	
					操作ログ	
					操作口约照会	

② 一覧表示

ユーザー情報の一覧を表示します。

契約ユーザー情報照会
教験 No ユーザーID ユーザー名 権限 状態 ロックノ国際日時 最終ログイン目的
利除 No ユーザーID ユーザー名 希謝 状態 ロックノ間窓目前 最早ログイン日 1014-01 1 sampk011 男金 太陽 会員(マスター) 2012/10/26 132

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―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。

##3111 契約ユーザー情報開会 整約4272	
登録へにつ]	
出時職:1件	
王新 和除 № ユーザー10 ユーザー名 権限 状態 ロックノ間線日時 6	観察ログイン目前

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	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。

ろうさん株金摂絵事務支援システム トップページ 岩金原印事符 東没元修事符		サンプル会員 / 岩会 太郎 sampledoil, 15, 100002, 75.2 理保後
CM451101	契約ユー	ーザー情報新規登録
ユーザール		ユーザー財産企業限
ユーザー名		労全接線 豪 表示 〇 非表示 〇 開催のみ 〇 承担可
/(29-F	シフトウェアキーボード	1012元時 東 美元 () 辞美元 () 開発のみ 一音時立 東 美元 () 詳美元
パスワード再入力	シフトウェアキーボード	the set of set of set of the set
メールアドレス		
メールアドレス萬入力		

【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		登録するユーザーに労金控除機能の利用制限を設定し
(労金控除)		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	登録するユーザーに賃控元帳機能の利用制限を設定し
(賃控元帳)	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。

і (П. 1)

《初期設定》	マスターユーザーが行う初期設	定 ■一般ユー	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	登録するユーザーに一斉積立機能の利用制限を設定し
(一斉積立)	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。

ろうさん賞会技能事務支援システム わラページ 労会投除事務 単投元係事務 一音積立事務 共通振送 システム	サンブル会員 / 労金 大郎 sample001,15,1500002,75,2 電理整論 ロジアウト
омиятот 契約э	2ーザー情報新規登録
-寬へ(F4) 登録(F7)	
ユーザーDisample002 ユーザー名労金 二部 ノ(スワード ****** シワトウエアキーボード ノ(スワード再入力 ****** シワトウエアキーボード	ユーザー別様依如駅 労会短年 ※ 表示 ◎ 非表示 ◎ 開覧のみ ◎ 承認可 賃貸元帳 ※ 表示 ◎ 非表示 ◎ 開覧のみ 一斉種立 ※ 表示 ◎ 非表示
メールアドレス roukin 120@sample.co.jp メールアドレス両入力 roukin 120@sample.co.jp	

	💥 (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	

⑥ 実行確認

登録確認メッセージが表示されます。

Web ページからのメッセ	-9 💌
(2) 登録してよろ!	しいですか?
ОК	キャンセル

[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。

(II.2)

《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 発行結果 ⑦ インボート

2. 一般ユーザーが行う初期設定

ー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ポートします。
- 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 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、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。

(II.2)
《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発行結果 ⑦インポート	

② 一般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[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。

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
	初めてご利用しなるお客様
	マスターユーザーの方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	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法に書類の増え」と「ご利用開始のあた知らせ」をご用意 いただき、まだ」ユーザーロリーバスワード決定されてから登録してください。 ●・載ユーザーは、マスターユーザーが決定した「ユーザーロリード原のパスワード」で登録してください。 ●「ユーザーロリリーバスワード」は半申美数損差で6~12支字で登録してください。 ※菜和は、大文字とし、文字を図5別にますので、ご注意ください。 ※江ーザーロリは「鬼登録すると変更できません。 ※バスワード」はセキュリティー保護のため、定期的に変更することをお勧めいたします。 ●ブラウザーの「戻る」・「違む」ボタイ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)されるお客欄は「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

··· ·	
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。



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。

586101	電子証明書	発行 ユーザー調証	
442-12.6			
	電子128月書與[7]二	を美なユーザー認識を行います。 を入力してください。	
	2-9-0		
	1129-F	1/2/h/017#~#~K	
		6382	

【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。
	「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。)

	. 2)
《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発行結果 ⑦インポート	

④ 発行

[発行]ボタンを押します。

ろうさん氏金田除非南支用シ	274	
DC587181	電子証明書発行	
442-1210		
	電子提供書を受けます。 よりしければ「愛行」ますことを押してください。 発行	

【ボタン説明】

ナッシュトリ	電フ討明書飛行た由紙) 「7.5キ) 任人抛陸事改士揺いっこ) っぱノ
キャンセル	電士証明書第11を中断し、「ろうさん真金控除事務又抜ンスケムロクイ
	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。

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。

ううさん賞全花録写務支援シス	ŦΔ	
DC589141	電子証明書発行中	
	電子経時書発行処理中です。しよらく約45下改し、	

※電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

	(II.2)
《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発行結果 ⑦インポート	

⑥ 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。

DC589101	電子証明書発行結果	
	電子証明書情報	
	電子証明書口 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、パノユノにインボートして下さい。	

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。



【Microsoft Edge の場合】



www.cjs-rokin.jp から sample001_20221219153237.p12 (4.47 KB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(の) 保存(ら) マ キャンセル(C) ×

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。

Internet I	Explorer セキュリティ	\times
٢	Web サイトで、このプログラムを使って Web コンテンツを開こうとして います	
	このプログラムは保護モードの外で開かれます。Internet Explorer の <u>保護モード</u> はお使いのコ ンビューターの保護に役立ちます。この Web サイトを信頼していない場合は、このプログラムは 開かないでください。	
	名前: 暗号化シェル拡張 発行元: Microsoft Windows	
	□ 今後、このプログラムに関する警告を表示しない(S)	
	許可する(A) 許可しない(I	D)

(П		2)
ſ	ш	٠	Z)

《初期設定》一般ユーザーが行う初期設定 ■電子	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コーザー認証 ④発行 ⑤発行中 ⑥発行結果 ⑦インボート

⑦ 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。

← 🛿 証明書のインポート ウィザード	×
証明書のインポート ウィザードの開始	
このウィザードでは、証明書、証明書信頼リスト、および証明書失効リストをディスクから証明書ストアに します。	:3Ľ-
証明機関によって発行された証明書は、ユーザー ID を確認し、データを保護したり、またはセキュリティで されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。証明書ストアは、証明書が保管されるさ ム上の領域です。	保護
保存場所	
● 現在のユーザー(C)	
○ □ −カル コンビューター(L)	
続行するには、[次へ] をクリックしてください。	
次へ(N)	キャンセル

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。

	×
← 🧬 証明書のインポートウィザード	
インボートする証明書ファイル	
インボートするファイルを指定してください。	_
기호4 II-순(E)- crosoftWindowsWNetCacheVIEVL8D/4EV2YuserA2_20220714180647,p12) 参照(R)	
注意:次の形式を使うと 1 つのファイルに複数の証明書を保管できます:	
Personal Information Exchange- PKCS # 12 (PFX,P12) Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 証明書 (.P7B)	
Microsoft シリアル化された証明書ストア (.SST)	
次へ(N) キャン4	216

56 通しページ **58**

(Π		2)
٧.	ш	٠	<i>2</i>)

《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発行結果 ⑦インポー	-F

「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、賃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。

÷	夢 証明書のインポ−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。	
	バスワード(P):	
	/(スワードの表示(D)	
	- インボート オブション(!): □ 秘密キーの保護を強力にする(E) このオブ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) キーのパックアップやトランスポートを可能にします。	
	 」 仮想化ヘースのゼキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスホート不可)(P) ✓ すべての拡張プロパティを含める(A) 	
	次へ(N) キャンセノ	,

「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。

÷	夢 証明書のインボ−ト ウィザ−ド	×
	証明書ストア	
	証明書ストアは、証明書が保留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	

(II)	. 2)
《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発行結果 ⑦インポート	

[完了] ボタンを押してください。

÷	<i>Ş</i> 1	正明書のインポート ウィザート	ž		×
		証明書のインポート	ウィザードの完了		
		[完了] をクリックすると、証	明書がインポートされます。		
		次の設定が指定されました	;		
		選択された証明書ストア	ウィザードで自動的に決定されます		
		内容	PFX		
		ファイル名	C:¥Users¥	and the second	
		<		>	
				完了(E) キャンセノ	V

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。

セキュリティ	(활告	\times
	発行者が次であると主張する証明機関 (CA) から証明書をインストールしよ うとしています:	
	証明書が実際に からのものであるかどうかを検 証できません。 に連絡して発行者を確認する必 要があります。次の番号はZの過程で役立ちます:	
	按印	
	音言: Zのルート証明書をインストールすると、Zの CA によって発行された証明書は 自動的に信頼されます。確認されていない揖印付きの証明書をインストール することは、セキュリティ上、危険です。[はい]をクリックすると、Zの危険を認 識したことになります。	
	この証明書をインストールしますか?	
	(はい(Y) いいえ(N)	



「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。



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。

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	
	電子計出明書D 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ンユノにインボートして下さい。	

【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。)
	※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。

(II.2)

〈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)
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パスワード変更 ⑥入金グループ選択
(プ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、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」

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。

【Microsoft Edge の場合】

1	認証用の ^{ナイト www}	証明書の選択 v.cis-rokin.jp:443では資格情報が。	必要です:	×
	Ę	sample001 20221219162732 RO Rokin-KW CA 2022/12/19	KIN Koujyo Web S	ystem
j	証明書情	<u>8</u>	ОК	キャンセル

※電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することが できません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」 ボタンを押してください。

	(Ⅱ.2)
《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)	
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	

【Microsoft EdgelE モードの場合】

Windows セキュリティ × 証明書の選択	 Windows セキュリティ 証明書の確認
サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です:	サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です:
sample00120220525183906 ROKIN Koujyo Web System 発行者: Rokin-KW CA 有効期間: 2022/05/25 から 2023/05/25 証明書のプロパティを表示します	sample001 20220601190718 ROKIN Koujyo Web System 発行者: Rokin-KW CA 有効期間: 2022/06/01 から 2023/06/01 証明書のプロパティを表示します
その他	その他
OK キャンセル	OK キャンセル

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。

③ ログイン選択

「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[ログイン]ボタンを押します。

ろうきん賃金搭除事務	第支援システム
DC581101	ろうきん賃金搭除事務支援システムログイン画面
	-> よど、100年20日1年の40年後
	ロッシン
	 ●サービスをご利用になるパレコンで登録してください。 ●マスターユーザーは車輌にごお申込時時にご提示いたたした書類の控え」と「ご利用間始のお知らせ」をご用意いただき。また「ユーザーロ」・リバスワードを決定され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「ユーザーロ」・「仮のパスワード」で登録してください。 ●「ローザーロ」・リバスワードは半角英数提定でのー2と文字で登録してください。 ※英学は、大文字とパ文字を招見出しますので、ご注意なださい。 ※「ローザーロ」は半角英数提定できました。 ※「いてスワード」はセキュリティー保護のため、定期的に変更することをお勧めいたします。 ●ブラウザーの「戻る」・「進む」ボタノは使用しないでださい。
	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

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。

(II.2)

〈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)	
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。

582101		ログイン
tz.h		
	ログインパスワードを入力していたさい	
	127-1	[V2FQ174-#-F
	E CONTRACTOR OF CONTRACTOR OFO	0%0

【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】		

【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。 SM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」

(II.2)

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)
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。
	『騒●」「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。

	(Ⅱ.2)
《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)	
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。

Assieller				入金グループ遺訳	
2 99/937 4/9					
RR	No	入会ワルージ	入金グループ波宇宅	入金ダループカナ名	64
選択	1	16000004	入金ヴルーブ4	ニュウキンクルプ4	労舍冠除(明細更新)·貸金控除元幅·一香積立
RIN	2	15000005	入会グループ5	2194251075	分合的時(明細更新)。儲全控除元幅,一直输力
建识	3	16000006	入金グループ6	ニュウキンクルク%	労会招除(明維更新)・貸金招除元幣・一百項立
3888	4	16000012	入金ヴループ12	E39400%0712	值合简称元····································

[-	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。

ろうさん貸金 控除事務支援システム トップページ | 労金控除事務 | 貧控元帳事務 | 一斉推立事務 | 共通根能 | 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。

(II.2)

《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)	
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。

ろうさん賃金技術事務支援システム サンプル会員 / 労金 二郎 sample002_15_1500002_75_2 レーイントン ※今4596事業 (全位二級事業) (二次統立事業) (共通対策)								
TVアパーン かまた水中16 A12/18中16 予加工中16 デル回転に D0571101 インフォメーション								
【スケジュール】 「前回ログイン日時】:								
	控除年月	入力	緯切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)		
月例		-		2012年09月20日				
	2012年10月	入力中	2012年10月24日			2012年10月29日		
	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)		
夏季一時金		-						
	2013年05月	入力中	2013年05月24日			2013年05月29日		
	惊险在 日	3.45	(the second s	开拓二, 万两后	休用二, 万两后	十份目(1) 在子宫目)		
在土、時本	控际年月	ХЛ	4#150E	100和デージ文1日	福木チージ文信	文和日(人並了定日)		
牛米一時重	2012年10月	- 入力中	2012年10月24日			2012年10月29日		
一次集合		最新受信情報						
H 100 T								
掲載日	件名	件名 メッセージ						
2012年10月24日	サンプル1	ンプル1 ニのメッセージはサンプル1です。						
2012年10月24日	サンブル2 このメッセージはサンブル2です。							
2012年10月24日	1 サンブル3 このメッセージはサンブル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

①URL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、ブラウザの設定をご確認ください。

「跳会」操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

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。

■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

(Ⅲ.1)

《基本機能》本システムへのアクセス
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③初期画面
【Microsoft Edge の場合】
認証用の証明書の選択
サイト www.cjs-rokin.jp:443 では資格情報が必要です:
Sample001 20221219162732 ROKIN Koujyo Web System Rokin-KW CA 2022/12/19
<u>証明書情報</u> OK キャンセル
※電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することが
できません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」
ボタンを押してください。

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

<windows 10="" の場合=""></windows>	•	<windows 11="" の場合=""></windows>
Windows セキュリティ 証明書の選択 サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です:	×	 ♥ Windows セキュリティ × 証明書の確認 サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です:
sample001 20220525183906 ROKIN Koujyo Web System 発行者: Rokin-KW CA 有効期間: 2022/05/25 から 2023/05/25 証明書のプロパティを表示します		sample001 20220601190718 ROKIN Koujyo Web System 発行者: Rokin-KW CA 有効期間: 2022/06/01 から 2023/06/01 証明書のプロ/ディを表示します
その他 OK キャンセル		その他 OK キャンセル

※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。 ※電子証明書が1件のみの場合、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 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」

(Ⅲ. 1)

《基本機能》本システムへのアクセス	
①URL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。

ろうきん賃金控除事務支援システ	τų
DC581101	ろうさん賃金持除事務支援システムログイン画面
	ユーザー正を登録済のお客様
	「ログイン」ボタンを押してください
	初めてご利用になるお客様 マスターユー・ザーの方 → 岐ユー・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
	<こ注意事項> ●サービスをご利用になるバリロンで登録してください。 ●マスターユーザーゴ本前に「お申込時にご提示いただ」に書類の控え」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」・バスワード「を決定されてから登録してください。 ●一般ユーザーロン・バスワード」は半角英報道在でもつージス文字で登録してください。 ●「ユーザーロン・バスワード」は半角英報道在でもつージス文字で登録してください。 ※案件は、大文字といた学校区別しますので、ご注意ください。 ※「ユーザーロ」は一般登録すると変更できません。 ※「レーザーロ」は一般登録すると変更できません。 ※「レード」はそれ、ローディー提録のため、定期的いま更することをお勧めいたします。 ●ブラウザーの「戻る」・「通む」本タム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)されるお客欄は「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。



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

「ろうきん賃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。

るうさん賞金摺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Dを登録済の広客様 「ロウイン」ボタンを押してください	
	初めてご利用しなるお客様 マスターユーザーの方 コフターコーザーの方	設ユーザーの方
	くご注意事項> ・サービスをご利用になないクレ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 しただき、まだ「ユーザーロ」」「パスワード」を決定され ・ 般ユーザーロ」「リスワード」を決定されでの~1 ※ 真利は、大文字と小文字を区別しまでので、ご主要 ※ 1 ユーザーロ」は、大文字といく字を区別しまでので、ご主要 ※ 1 ユーザーロ」は、大文字といく字を図りしまでので、ご主要 ※ 1 ユーザーロ」は、「安全を図り」までので、ご主要 ※ 1 ユーザーロ」は、「安全を図り」までので、ご主要 ※ 1 ユーザーロ」は、「安全を図り」までので、ごま要 ※ 1 ユーザーロ」は、「マスター」 ・ ※ 1 スリード」は全しまで、タードので、 ・ ※ 1 スリード」は全しました。 ・ ※ 1 スリード」は全しまで、 ・ ※ 1 スリード」をいた。 ・ ※ 1 スリード ※	いた書類の控え」と「ご利用開始のお知らせ」をご用意 てから登録してくたさい。 ゲーロア・「仮のパフワード」で登録してください。 さまで登録してくたさい。 ださい。 変更することをお勧めいたします。 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 電子証明書発行	行」ボタンを押してください。

【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。
ー般ユーザーの 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。

DC582181		ログイン
442-1210		
	D54040	ワードを入力してください。
	129-1	J-7k-j74-#-K
		ログイン

【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パスワード変更く初回> ④パスワード変更く期限切れ> ⑤入金グループ選択

<初回ログインの場合(一般ユーザーのみ)>

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。 SME⇒ 「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。



<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。

			10.00
2 125	ワードの有効期限が	が過ぎています。 卖	更しますか?

※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。

81101 ログインパスワー キャンセル	ド変更(期限切れ)
以下老入力	6.7.58W
現在のバスワード (半月英数混在日〜12個)	V3hd174-#-K
新ししり5スワード (半月英原設在6~12数)	
新(人い(スワード再入力) (半内美殖設在6~12物)	V0H9174~#=F
※変更相3インショメー	変更 -ション画面に通称します

《基本機能》ログイン

①ログイン選択 ②ログイン ③パスワード変更く初回> ④パスワード変更く期限切れ> 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。
	「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。

《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。

DOGREENET				入金グループ選択	
2.83/9 .82 4/9	e.				
東沢	No	入会ジループ	入金グループ波宇名	入金ダループカナ名	60
選択	- 1	16000004	入金グループ4	=19429%74	供含短年(明細更新>・貧金控除元幅・一茶積立
潮沢	: 2	16000005	入金グループち	5194051075	労会投降(明細更新)。儲全控除元幅,一斉積立
建识	3	16000006	入金グループ6	L194991678	労会招除(明維更新)・貸金招除元幣・一斎覆立
3612	4	16000012	入金ヴループ12	Ex0400%012	值合提供元帳·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	入金グループ毎の取扱事務が表示されます。

ろうさん賞金替除事務支援システム トップページ | 労会控除事務 | 貨控元帳事務 | 一脊積立事務 | 共通限能 | システム管理服能 | 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。

《基本機能》 インフォメーション

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。



※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

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。

スケジュール (前回ログイン日時12012/11/02175 自用年月 線切日 低級データ受信 支給日(人全手定日) 3.11 лн 2012年10月 2012年10月21日 2012年10月26日 2012年11月 2012年11月20日 補助了一分受信 主給日(人全于定日) 推脱年月 3.11 间切日 28-42 3012 B 00 B 2012/00/08 02/05 2012年06月26日 2013R09 A 2013年09月25日 (人名卡里日) 把除年月 保護データ党信 HEURI 年末一時金 5011年19日 2011年12月21日 2011年12月25日 2012年12月 2012年12月20日

<まとめ入金型-明細更新なしの場合>

「控除年月」: 対象の控除年月を表示します。

「入力」:「一」を表示します。

「締切日」:「一」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。



<まとめ入金型-明細更新ありの場合>

スクジュール】	8				(前回口	ヴイン日時】2012/11/02
	授職年月	入71	BIVE	依赖于一支受信	まと約入会報定	支給日(入金予定日)
ЛМ	2012年10月	(線切中	20129810,5098	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月20日
	2012/#11.A	入力中	2012/#11 月09日			日11月20日
	的操作月	2,71	10 MIE	統領データ発信	主と約入金曜田	金給日(入金予定日)
R4-498	2012年09月	绿切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2013年09月25日	2012年05月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月08日		0.50.491.470.4	2013年09月25日
	授業作用	λ.71	H M M H	- 鉄鋼データ受信 -	主と約入全國定	表記日(人全于定日)
4.8-49.2	2011年12月	播作中	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」:「一」「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>

スクジュール】					【前回ログイン日時】2012/11/021
	授權年月	入71.	BIVE		支給日(入金予定日)
ЛM	2012年10,月	線切中	20129810,5098	2012年10月21日	2012年10月20日
	2012年11月	አታቀ	2012/011 /909日		日05月11月20日
	1010年月	2,21	10 till	体的データ常用	支給日(人全予定日)
R#-42	2012年09月	编切中	2012年09,月09日	2012年09月20日	2012年06月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月08日		2013年18月25日
1	投稿年月	λ7Ι	N VIE	依頼データ受信	支給日(人全予定日)
年末一時全	2011年12月	播行中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月29日
	2012年12月	入力水中	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。

77 通しページ **79**



<賃金控除型(提供のみ)-明細更新ありの場合>

スクジュール】	8				(前回日	ビイン日時】2012/11/021
	接触年月	入71	BIVE	体频データ受信	まと約入金額定	支給日(入金予定日)
лм.	2012年10月	(線切中	20129810,5098	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月20日
	2012/#11.A	አታቀ	2012/#11 月09日			E012#11.F20E
1	授操年月	λ.71	HF41E	統領データ発信	まと約入金曜室	東崎田(入会予定田)
R#-42	2012年09月	绿切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2013年09月25日	2012年06月29日
Contraction of the second	2013年09月	入力中	2013年09月08日		0.50-4510-4000-	2013年09月25日
	授操作月	λ.71	H M M H	- 鉄鋼データ受信 -	主と約入全國定	素配日(人全予定日)
年末一時全	2011年12月	播作中	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」:「一」「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(結果あり)の場合>

スケジュール】					【前回口	10イン日時】2012/11/02
	把除年月	入力	#MB	体积デー支受信	結果データ受信	支給日(入金千定日)
лн	2012年10月	線切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月20日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012/#11 A20日
	酸除年月	λл	appen and the second s	1640データ発信	結果データ発信	主統日(人会予定日)
22-42	2012年09月	種切中	2012年09月00日	2012年09月20日	2013年09月25日	2012年09月29日
2013	2013年09月	入力中	2013年09月06日			2013年09月25日
	把解年月	λJI	19 48	保護データ発信	総要データ発用	素給日(人全予定日)
年末約全	2011年12月	建切中	2011年12月09日	3011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	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。

「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。

78 通しページ **80**

《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せることによりプルダウンリストが展開され、機能項目を選択できます。

ちつきん間金根 ロゴベージ 対象	御御院支援シスタム 1999年記 首接元編集器 -		INC DOTABLE		マンフル合称く組合物当り	100000002m 15 1500002 75 1 05770
1011110			インフォ	メーション		
【スケジュール】	1	1		A STREET STREET	CALLER	ダイン日時】2012/10/31 14:57
	按翰年月	入力	織和日	体質データ受信	編集データ受信	支給日(入金予定日)
ЛM	2012年10月	線切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2002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
	接触年月	入力	#¥9B	体物データ史信	結果データ受信	支給日(入余予定日)
08-412	2012年09月	接切中	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08日			2013年09月25日
	授解年月	入力	線切日	体相データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
年末一時全	2011年12月	種切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
and the second	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月20日
-		化机学	C146			
-982	014	サンプル1	2012年10月14日 日時	作成		
掲載日	件名	メッセージ				
	929/01	このか	セージはサンゴル1です。			
012年10月24日	9,5%2	このパッセージはサンゴルさせす。				
1012年10月17日	929/0	このから	セージはサンゴルコです。			

<労金控除事務の機能を利用する場合>

「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。

ろうぎん賃賃	金控除事務支持	髪システム			
トップページ	労金控除事務	貨控元帳事務	一斉積立事務	5 共通機能	システム管理機能
	労金控除明細調	管理			
IV.1 -1-1	労金控除明細期	23.			
IV.1-1-2	労金控除明細報	所規登録			
IV.1-1-3	労金控除明細頭	更新履歴照会			
	労金控除明細病	承認管理			
IV.1-2-1	会員承認状況-	→覧照会			
IV.1-2-2	会員申請状況-	→覧照会			
	労金控除依頼				
IV.1-3-1	労金控除依頼	1スト出力			
IV.1-3-2	労金控除依頼于	データエクスポート	-		
	企業宛控除依頼	iā			
IV.1-4-1	企業宛控除依頼	順書出力			
10.1-4-2	企業宛控除依頼	順データエクスポ	-ŀ		
	まとめ入金依頼	į			
IV.1-5-1	まとめ入金依頼	队金中止設定			
IV.1-5-2	まとめ入金確定	ſ			
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。

< 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。

ろつざん頂き	亚控际争 伤文集	夏ンステム			
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
	π νοοι	賃控元帳明細範	管理		
	IV.2-2-1	貨控元帳明細	R会		
	IV.2-2-2	賃控元帳明細辭	所規登録		
	IV.2-2-3	貨控元帳確認 。	1スト出力		
	IV.2-2-4	賃控元帳明細頭	更新履歴照会		
		賃控元帳控除 (衣東頁		
	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 (衣頼データエクス:	ポート	
		貨控元帳結果			
	IV.2-4-1	賃控元帳結果し	1スト出力		
		賃控元帳データ	对于招处理		
	IV.2-5-1	賃控元帳明細-	→括更新		
	IV.2-5-2	賃控元帳明細 、	データエクスポート	ŀ	
	IV.2-5-3	賃控元帳明細 子	データインポート		
		貨控元帳種目管	奇理		
	IV.2-1- 1	賃控元帳種目性	春報照会		
		労金控除貨控利	己帳依頼		
	IV.2-6-1	労金控除貨控力	〒帳依頼リスト出	љ	
	IV.2-6-2	労金控除貨控分	こ 帳依頼データエ	ウスポート	

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。

(Ⅲ. 4)

<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。

ろうきん賃金控除事務支援システム						
トップページ	労全控除事務	貨控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理	機能
			一脊稽立明細			
		IV.3-1-1	一斉積立内訳明	開網照会		
		IV.3-1-2	一斉積立内訳明	開設出力		
		IV.3-1-3	一斉積立内訳明	月細データエ	ウスポート	

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	ー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。

らうきん貨金控除事務支持	髪システム		-	
ップページ 労会控除事務	貨控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能
			パスワード	A.E.
		IV.4-1-1	パスワード	変更
			75a71	p.
		IV.4 -2-1	マニュアル	/照会
			契約管理	
		W 4-3-1	契約会員-	一覧照会
		IV.4-3-2	組合員情報	eme 会

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。

<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。

ろうきん貫:	金控除事務支持	髪システム				
トップページ	劳全控除事務	皆控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	
	1.			W/ F 1 1	ユーザー情報	
				17.9-1-1	契約ユーザー情報照会	
					操作回步	
				10.5-2-1	操作ログ照会	

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。

(Ⅲ.5)

《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。

1	ろうきん賃金提降事務支援システム		サンプル会員/組合担当 1500000000m 15,15000	0276.2
	ロブベージ お金短線事務 自控元候事務 一斉尊立事務 共通保定	22774留理察室		미성가하는
		インフォメーション		

2 初期画面

ログアウトすると「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。

ユーザーロを登録港のお客様
1日2421年年の本種時代で代謝い
一般の工業利用になる政務権
マスターユーザーの方 一般ユーザーの方
マスターコーザーの打測指定課 一級コーザー22038時間
■「コーサー」かりは一体量的すると変更できません。 それなフラードはなせまりティーを開かため、空間的に酸更することをお飲めいたします。 ●フラウガーの「読み」「悩む」すかいは使用しないでください。 素子経動者の更多に発行
電子証明書を更新(気)()されるあ客様は「電子証明書気())ポランを使ってくだあい。 電子証明書発行

(Ⅲ. 5)

《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。

(Ⅲ. 6)

《基本機能》電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更) ①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果 ⑧インポート

6. 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。 有効期限が過ぎると本システムへのログインができなくなります。 電子証明書の更新は、有効期限が切れる30日前から可能になります。 有効期限が切れる30日前にメールでお知らせしますので、電子証明書を更新してください。 更新後は新しい電子証明書を選択してログインしてください。 なお、電子証明書を更新せずに有効期限が過ぎてしまった場合にもメールでお知らせします。 この場合も、電子証明書を再発行することで本システムへのログインが可能になります。

<パソコン変更の場合>

ご利用のパソコンを変更する場合は、それまで使用していたパソコンの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、労金にお問い合わせください。 これから使用するパソコンに対して、電子証明書を再発行してください。

再発行後は新しい電子証明書を選択してログインしてください。

※ 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。

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。

	(Ⅲ. 6)
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)	
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果	
③インボート	

<電子証明書を更新する場合(有効期限切れ前)>

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。

該当ユーザーIDの電子証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

【Microsoft Edge の場合】

1	認証用の ナイト www	証 明書の選択 v.cjs-rokin.jp:443 では資格情報が必要です:	×
	Ę	sample001 20221219162732 ROKIN Koujyo Web System Rokin-KW CA 2022/12/19	
	証明書情	服 OK キャンセ	211

※電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することが できません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」 ボタンを押してください。

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

<Windows 10 の場合>

2≣	sample00120220525183906 ROKIN Koujyo Web System	
	発行者: Rokin-KW CA	
	有効期間: 2022/05/25 から 2023/05/25	
	証明書のプロパティを表示します	

<Windows 11 の場合>

🗣 Wind	ows セキュリティ		>
証明書		はおおと声スナ	
715 ww	w.cjs-rokin.jp に対する資格	情報が必要です: 718 DOVIN Kening Web	
≣	System	7 To KOKIN KOUJYO WED	
	発行者: Rokin-KW CA		
	有効期間: 2022/06/01 か 証明書のプロパティを表示し	5 2023/06/01 ‡ 1	
		6 J	
その他			
	01	العلية تحديث	
	OK	キャンセル	



- ※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。
- ※電子証明書が1件のみの場合、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。
- ※ ブラウザのバージョンや設定の違い等により、再発行(有効期限切れ、パソコン変更)の場合でも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。

③ 電子証明書発行選択

「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[電子証明書発行]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。

	(Ⅲ. 6)
〈基本機能〉 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)	
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果	
⑧インボート	

④ 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。

586191	電子証明書	皆発行 ユーザー調証	
H212.4	@2108+000	1 = 1	
	ALTERNIA STILL	Thur deal	
	ユーザーロ		
	パスワード	1/2P-01774#F	
		100.0	

【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。 SM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、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。

	(Ⅲ. 6)
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)	
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果	
⑧インボート	

5 発行

[発行]ボタンを押します。

ううさん賃金啓除事務支援シン	R74 —	
00587181	電子証明書発行	
キャンセル		
	電子IZ時間を現行します。 よらしければ「第行」またこを押してください。 発行	

【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。

⑥ 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。

689103	電子證明書発行中	
	電子証明書発行処理中です。しばらくがあら下さい。	

	(Ⅲ. 6)
〈基本機能〉 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)	
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果	
⑧インボート	

⑦ 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。

ろうきん賃金搭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D 6649881 有効期限 2014年09月04日	
	電子証明書の発行あた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、シュンにインボートして下さい。	

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】

ダウンロード				
sample001_2022121	9152657.p12 で行う操作を選			
開く	名前を付けて 〜			
もっと見る				
【Microsoft EdgeIE モードの場合】				

www.cjs-rokin.jp から sample001_20221219153237.p12 (4.47 KB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(の) 保存(の) マ キャンセル(C) ×

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。

Internet E	Explorer セキュリティ	Х
٢	Web サイトで、このプログラムを使って Web コンテンツを開こうとして います	
	このプログラムは保護モードの外で開かれます。Internet Explorer の <u>保護モード</u> はお使いのコ ンピューターの保護に役立ちます。この Web サイトを信頼していない場合は、このプログラムは 開かないでください。	
	名前: 暗号化シェル拡張 発行元: Microsoft Windows	
	□今後、このプログラムに関する警告を表示しない(S)	
	許可する(A) 許可しない(D	0

(Ⅲ. 6)

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)	
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果	
⑧インボート	

⑧ 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。

← .	☞ 証明書のインポート ウィザード	×
	証明書のインポート ウィザードの開始	
	このウィザードでは、証明書、証明書信頼リスト、および証明書失効リストをディスクから証明書ストアにコピー します。	
	証明機関によって発行された証明書は、ユーザー ID を確認し、データを保護したり、またはセキュリティで保護 されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。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。	
	保存場所 ● 現在のユーザ−(C)	
	WEITS BLOK (KYN) EFFFFUR	
	次へ(N) キャンセノ	ŀ

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。

· <i>ङ</i> हा	明書のインポートウィザード	
インオ	ポートする証明課ファイル	
	インボートするファイルを指定してください。	
	ファイル名(F): crosoft¥Windows¥INetCache¥IE¥L8DJ4EV2¥userA2_20220714180647.p12 参照(R)]
	注意: 次の形式を使うと 1 つのファイルに複数の証明書を保管できます:	
	Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX,.P12)	
	Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 証明書 (.P7B)	
	Microsoft シリアル化された証明書ストア (.SST)	
	次へ(N) キ+	シセル

93 通しページ **95**

(Ⅲ. 6)

〈基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)	
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果	
⑧インボート	

「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、賃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。

← ,	☞ 証明書のインボート 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。	
	/(スワード(P):	
	•••••	
	□ パスワードの表示(D)	
	インポート オブション(1):	
	○ 秘密キーの保護を強力にする(E) このオブ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) キーのパ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	IL

「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)

94 通しページ **96**

	(Ⅲ. 6)
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)	
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果	
⑧インポート	

[完了] ボタンを押してください。

¢	F	『明書のインポート ウィザー	2		×				
	証明書のインポート ウィザードの完了								
		[完了] をクリックすると、証明書がインボートされます。							
		次の設定が指定されました。							
		選択された証明書ストア	ウィザードで自動的に決定されます						
		内容	PFX						
		ファイル名	C:¥Users¥	and the second					
		<		>					
				(□)					
				元」(上) キャンセル	V				

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。

セキュリティ	(警告	×
	発行者が次であると主張する証明機関 (CA) から証明書をインストールしよ うとしています:	
	証明書が実際に からのものであるかどうかを検 証できません。 に連絡して発行者を確認する必 要があります。次の番号はこの過程で役立ちます:	
	警告: このルート証明書をインストールすると、この CA によって発行された証明書は 自動的に信頼されます。確認されていない拇印付きの証明書をインストール することは、セキュリティ上、危険です。[はい] をクリックすると、この危険を認 識したことになります。	
	この証明書をインストールしますか?	
	はい(Y) いいえ(N)	



「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。



[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。

引き続きサービスを利用する場合は、再度ブラウザを起動して本システムにアクセスします。 本システムへのアクセスおよびログイン操作の詳細については、各画面説明をご確認ください。

画面説明⇒ 「Ⅲ.1.本システムへのアクセス」「Ⅲ.2.ログイン」

ろうきん賃金持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D 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。 ダウンロードに大電子証明書のダウンロードが完了しました。	

【ボタン説明】

月じます。)
5[×]ボタンですべて