

「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 アプリ一覧の「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 をご確認ください。

（2）ろうきん賃金控除事務支援サービス 初期パスワード届出書（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つたり、電子証明書の発行ができなかつたりしますので、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 `https://...` の「s」が抜けやすいよう注意してください。

【注】 アクセスしようとするブラウザのウィンドウが閉じてしまう場合

上記「3. ブラウザの設定」の＜ポップアップブロックの設定＞（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 51 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。

一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：52 ページから 66 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:67 ページから 97 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 95 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 97 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. 3-1]

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

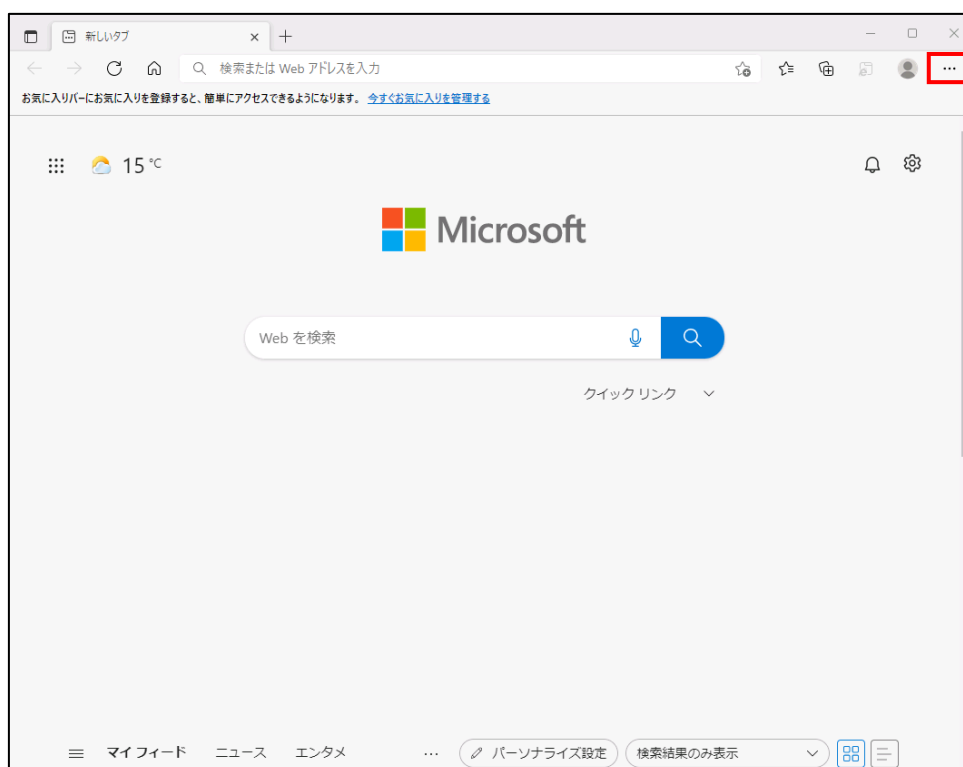
本システムをご利用頂くには、JavaScript／Cookie／ポップアップブロックの設定および「信頼済みサイト」などの登録が必要です。

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。

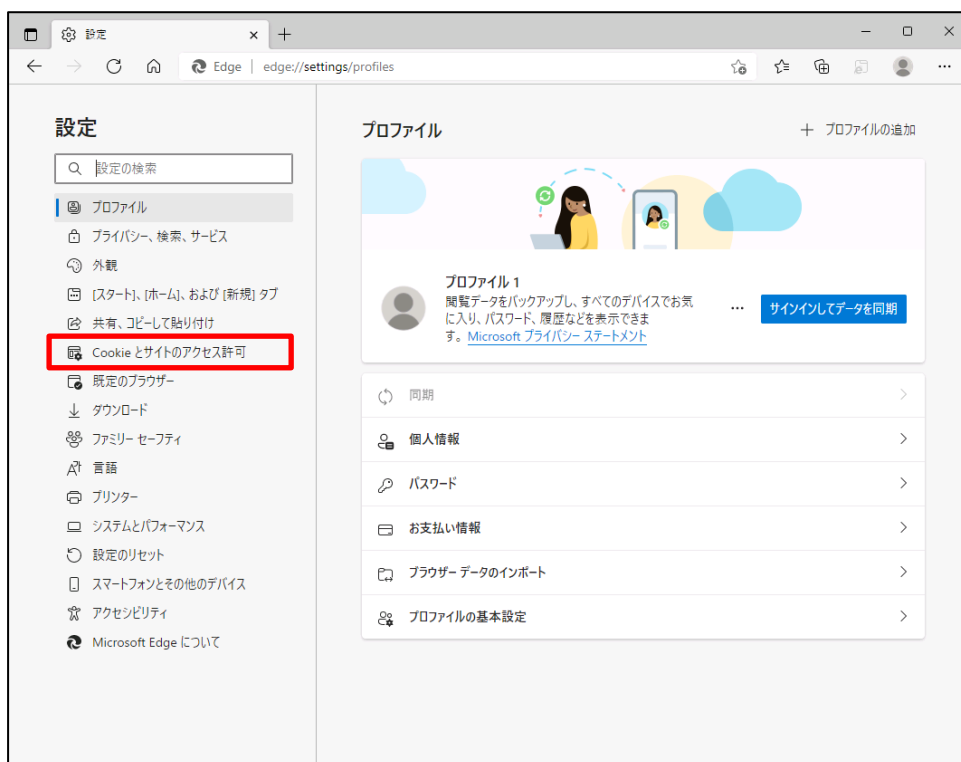
【 Microsoft Edge の場合】

<Cookie の設定>

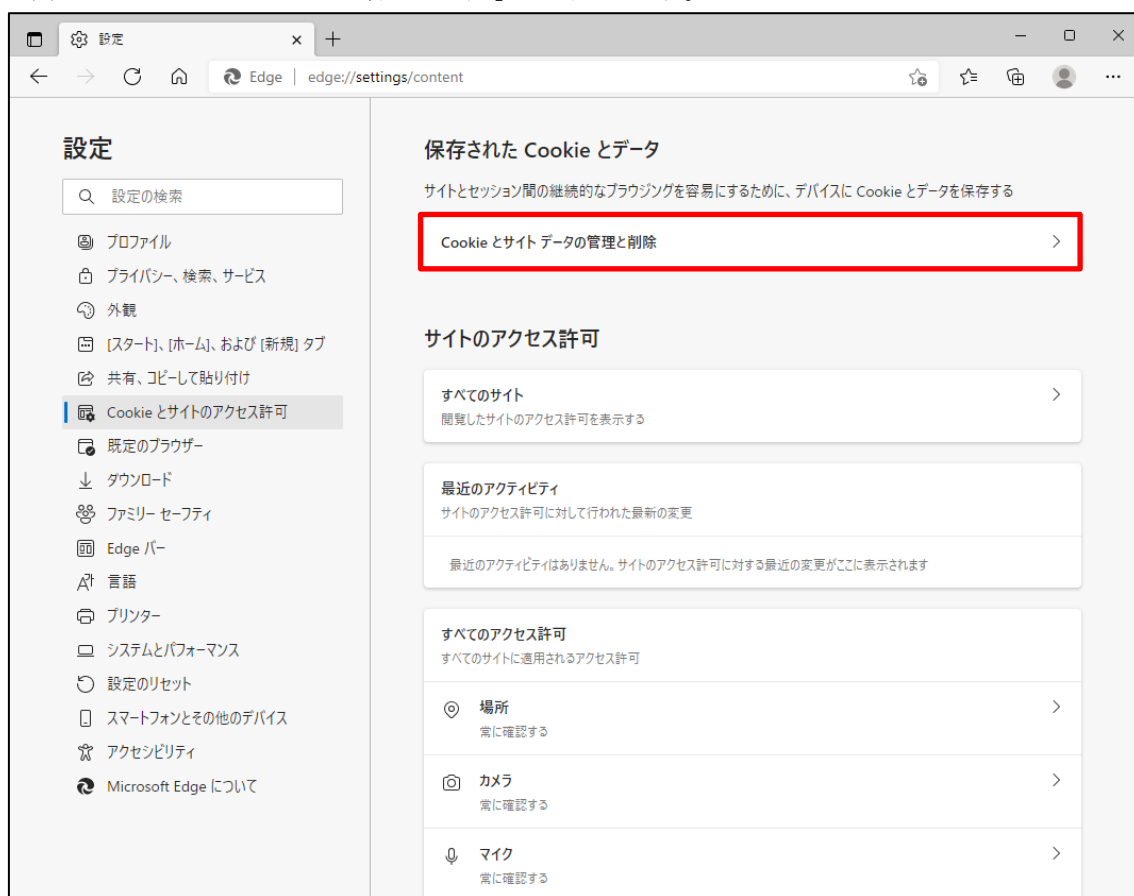
(1) Microsoft Edge を起動し、右上の「…」からメニューを展開し、「設定」をクリックします。



(2) 「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



(3) 「Cookie とサイトデータの管理と削除」をクリックします。



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

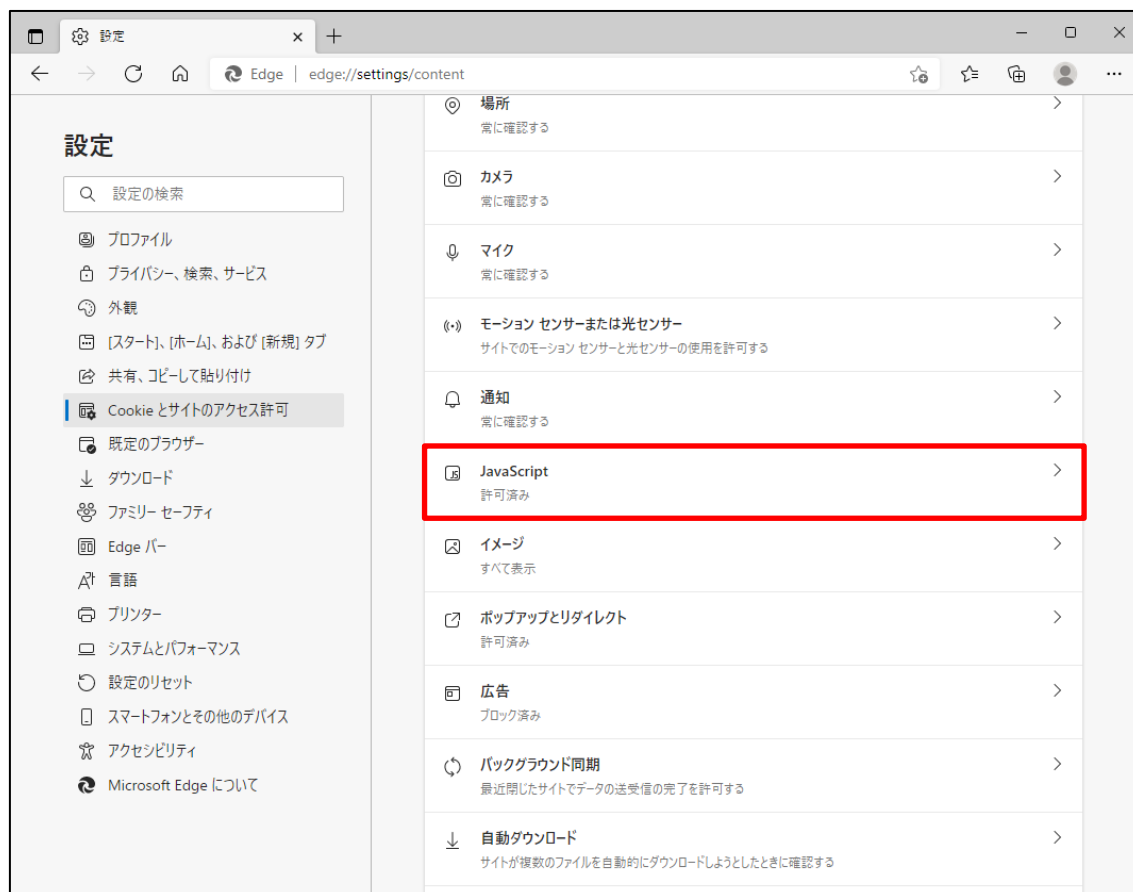


- (5) 設定確認後、「← 保存された Cookie とデータ」の部分をクリックし前画面へ戻ります。



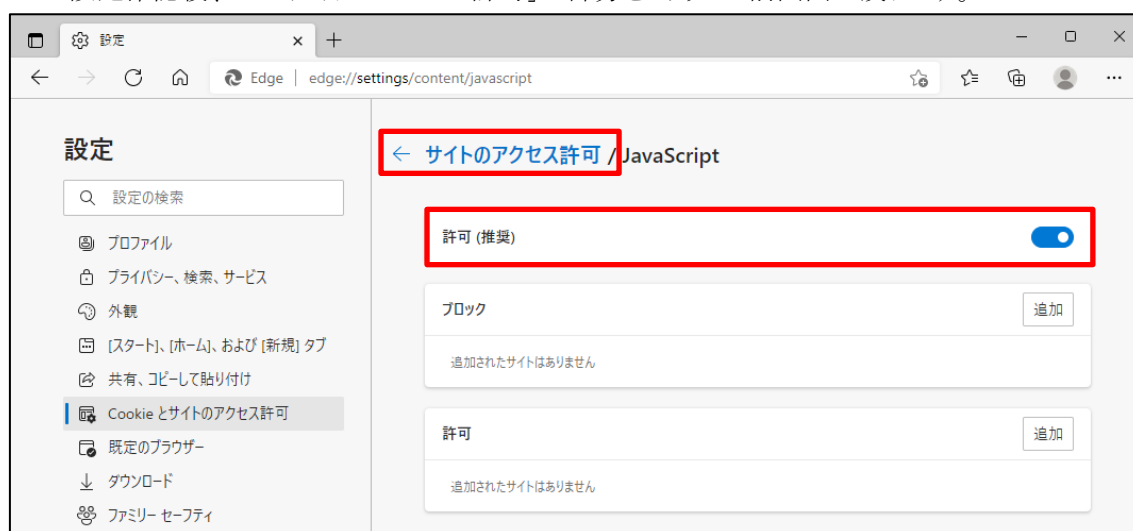
<JavaScript の設定>

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



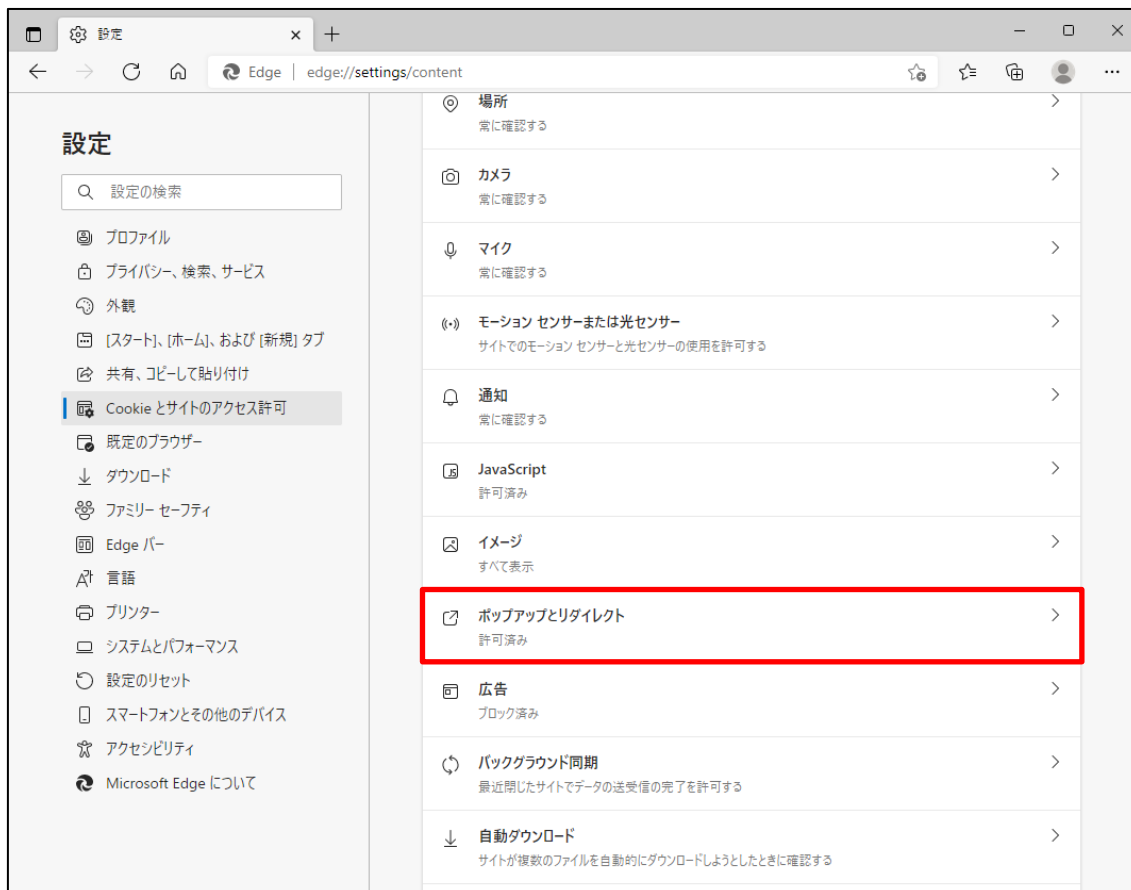
- (7) 下図のように「許可済み」に設定してください。

設定確認後、「← サイトのアクセス許可」の部分をクリックし前画面へ戻ります。



＜ポップアップブロックの設定＞

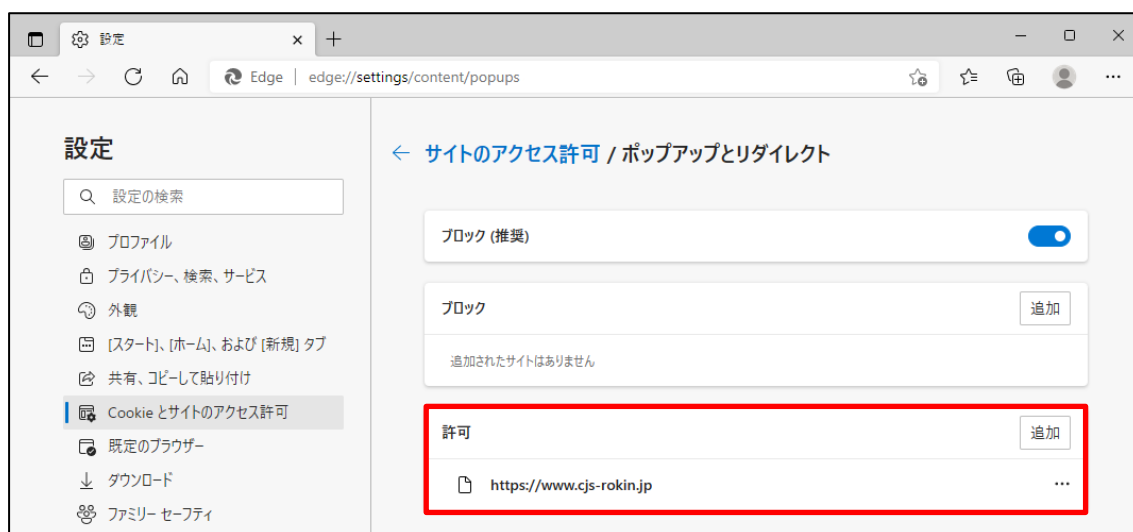
- (8) 「ポップアップとリダイレクト」が「許可済み」になっていることを確認してください。「ブロック済み」になっている場合は、「ポップアップとリダイレクト」をクリックしてください。



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



(10)「許可」の項目欄に先ほど入力したサイト URL が表示されます。



<ダウンロードの設定>

(11)「ダウンロード」をクリックします。

「ダウンロード時の動作を毎回確認する」が「ON」になっていることを確認してください。

下図のように「ON」に設定してください。



<オートコンプリートの設定>

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

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



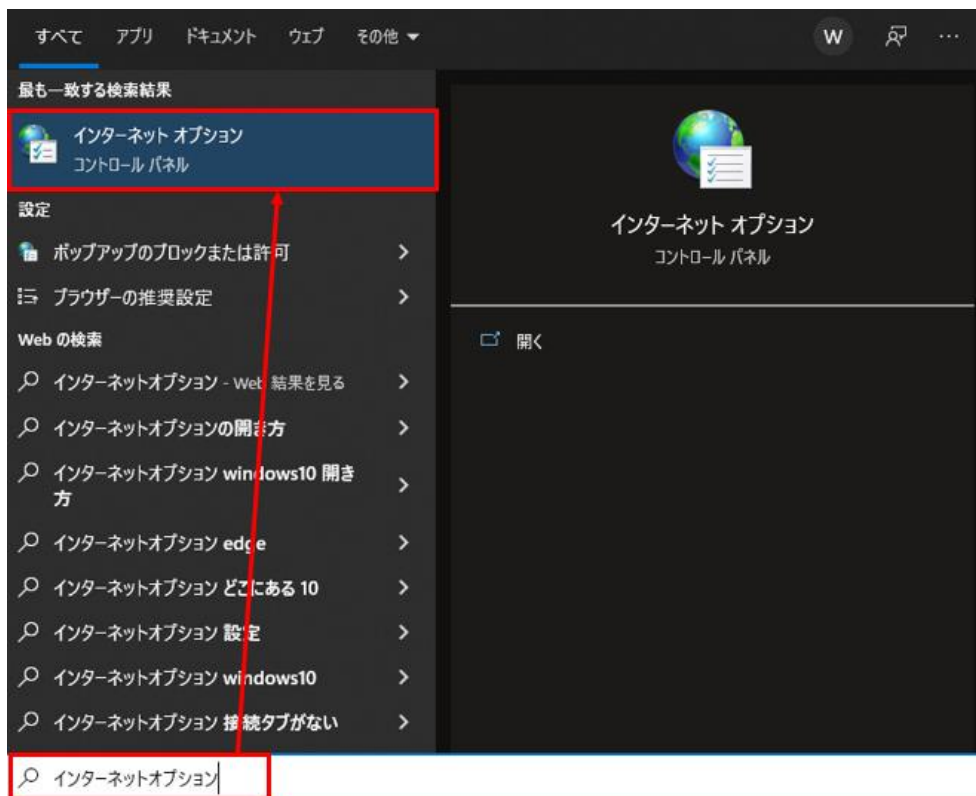
(14) オートコンプリートを無効化する場合、「プロフィール」の「個人情報」をクリックします。
下図のように「OFF」に設定してください。



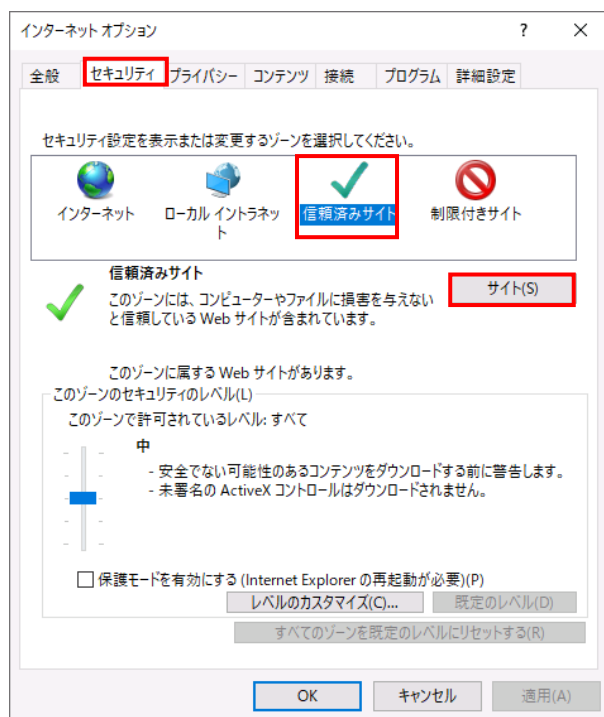
(15) ブラウザの[×]ボタンを押して画面を閉じます。

<「信頼済みサイト」への登録>

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

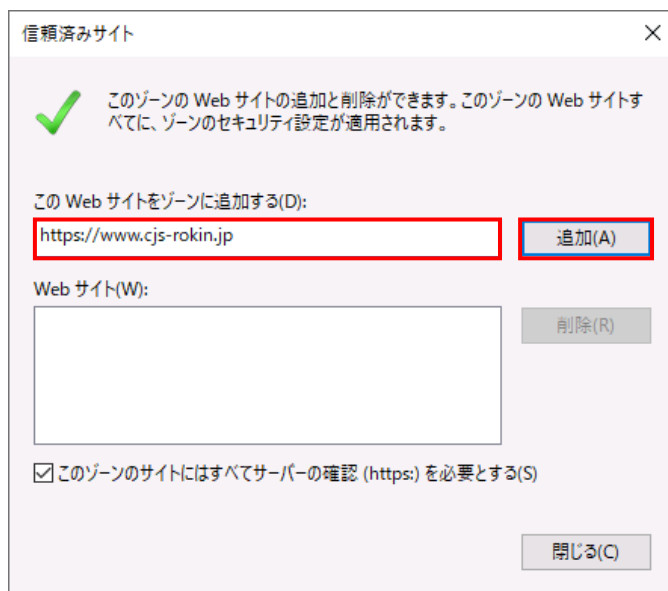


- (17) [セキュリティ]タブを選択し、[信頼済みサイト]ゾーンの[サイト]ボタンを押します。

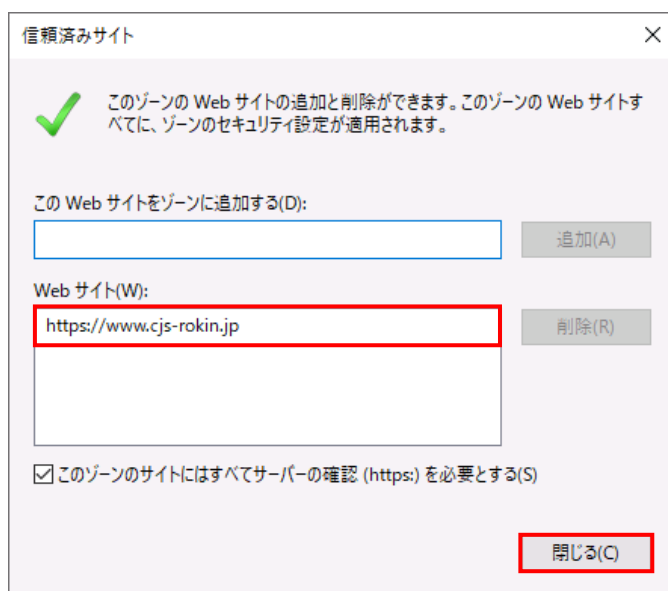


(18)「信頼済みサイト」が表示されます。

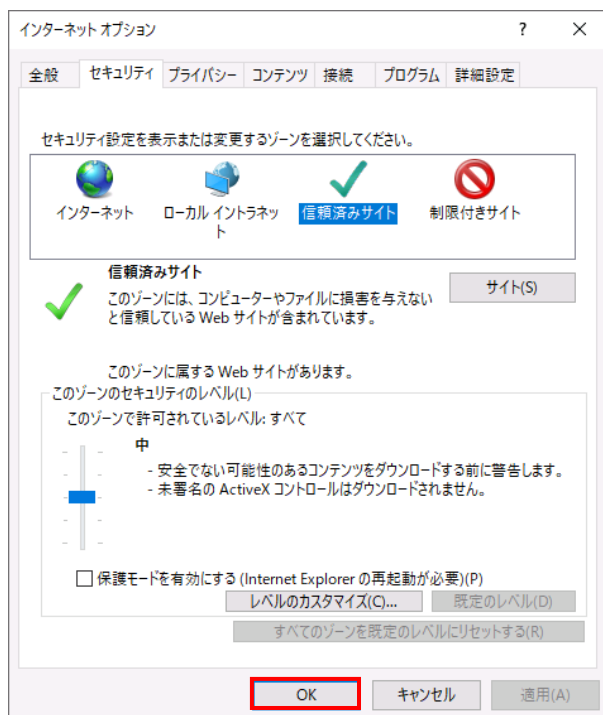
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



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



(20) [OK]ボタンを押します。

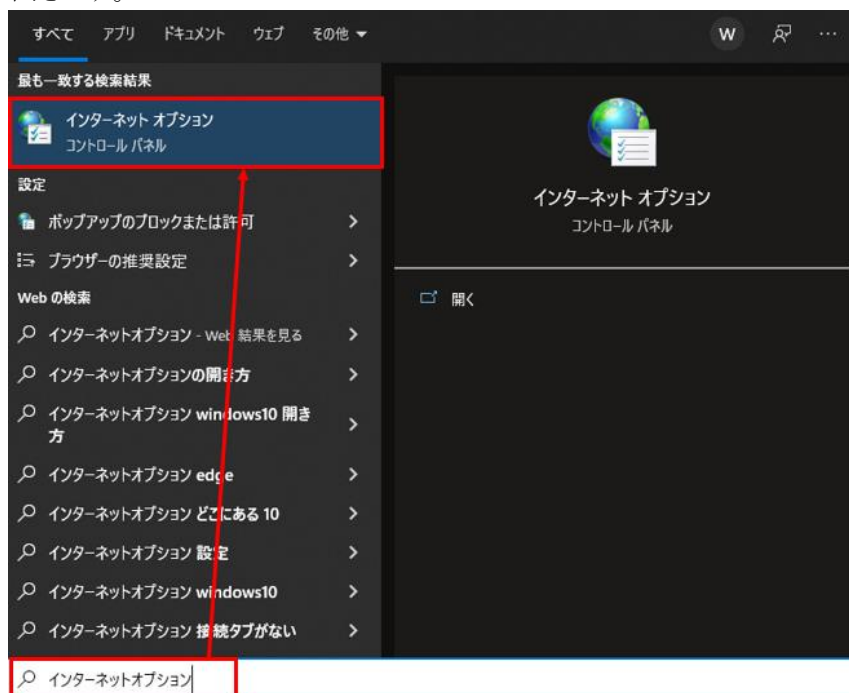


以上で設定は完了です。

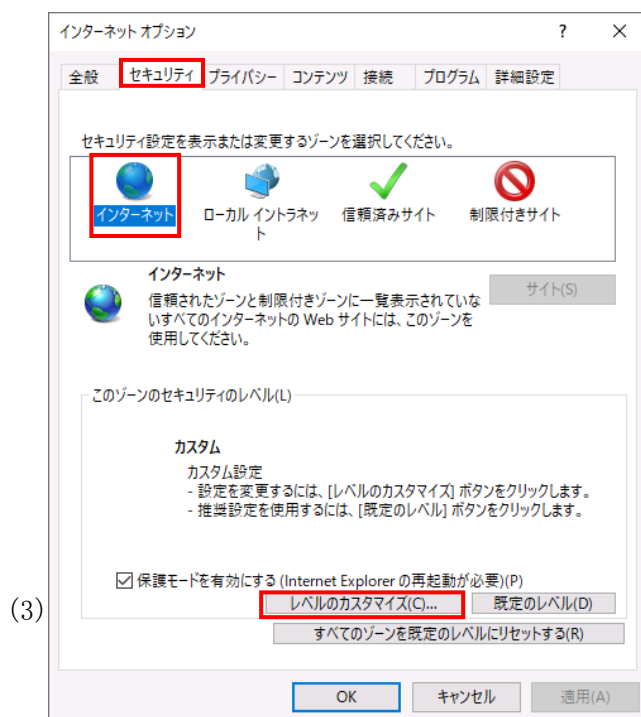
【Microsoft EdgeIE モードの場合】

＜JavaScript の設定＞

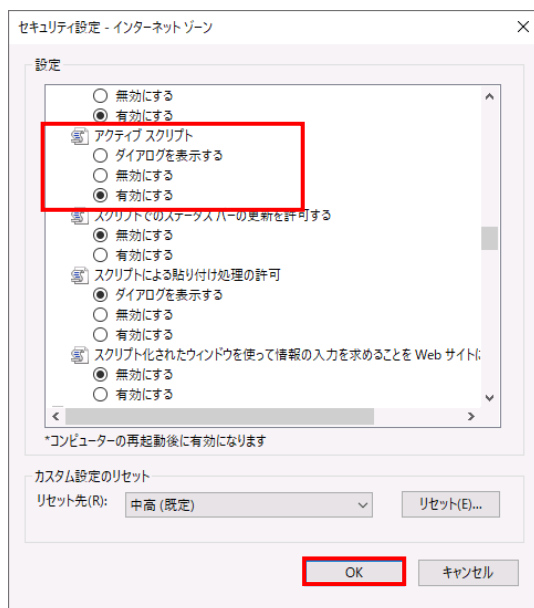
- (1) Windows の「検索」から「インターネットオプション」と検索し、「インターネットオプション」を開きます。



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



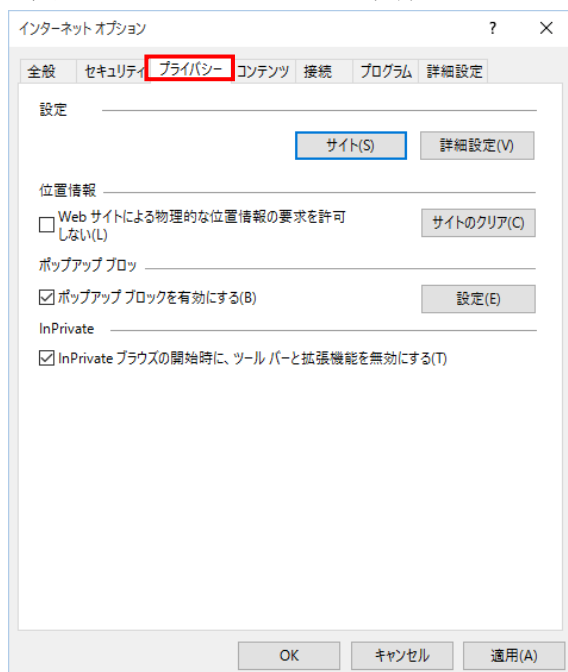
「セキュリティ設定」画面を以下のように設定し、最後に[OK]ボタンを押します。



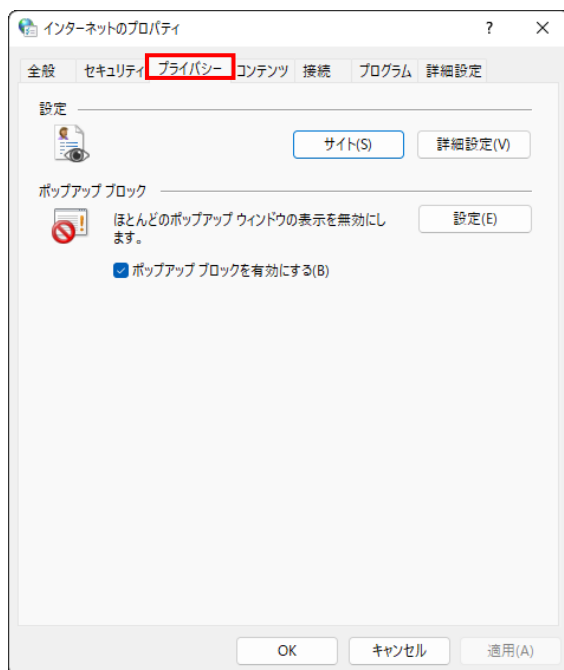
< Cookie の設定 >

(4) [プライバシー]タブを選択します。

ご利用の OS が Windows 10 の場合



ご利用の OS が Windows 11 の場合



(5) [サイト]ボタンを押します。

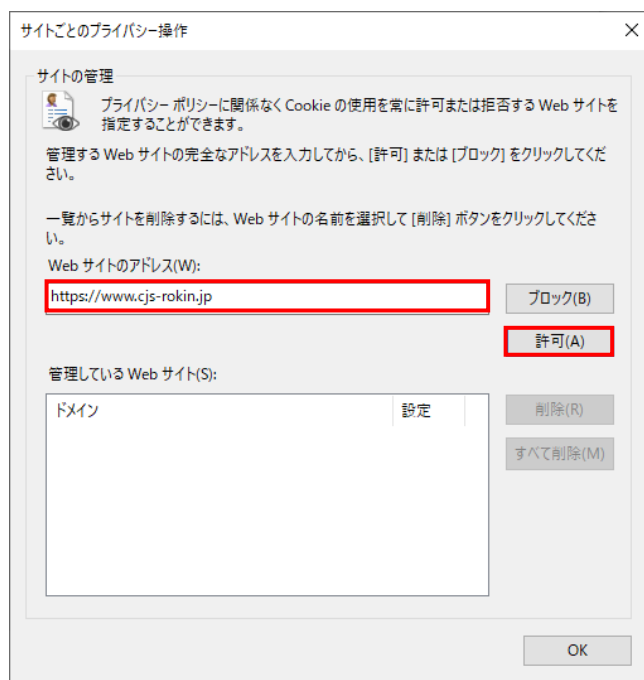
ご利用の OS が Windows 10 の場合



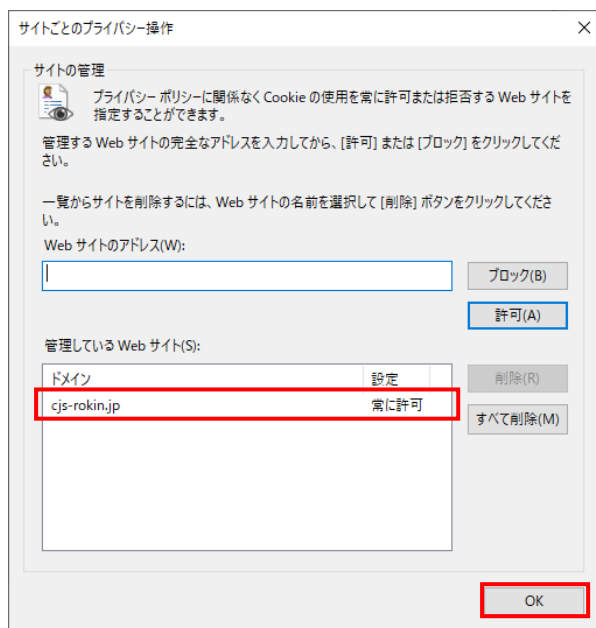
ご利用の OS が Windows 11 の場合



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



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



＜ポップアップブロックの設定＞

- (8) 「ポップアップブロック」の設定を確認します。

「ポップアップブロックを有効にする」のチェックボックスがチェックされている場合は、設定ボタンを押します。

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

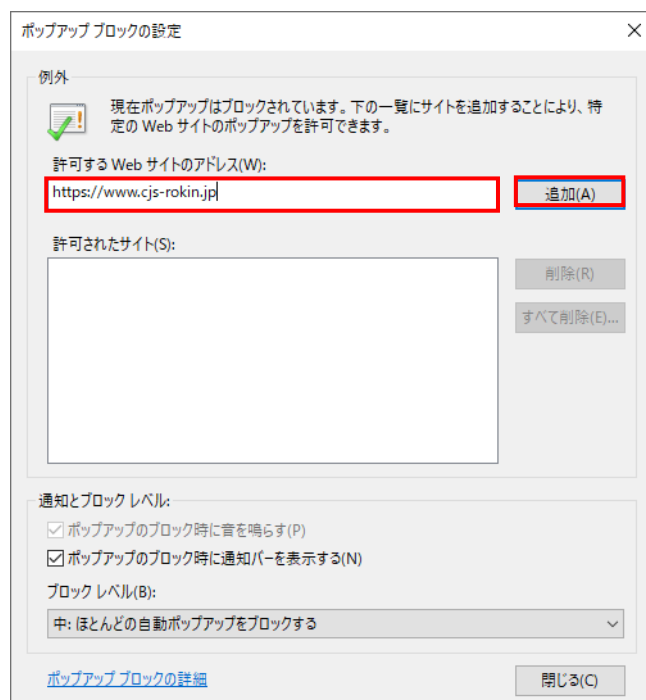
ご利用の OS が Windows 10 の場合



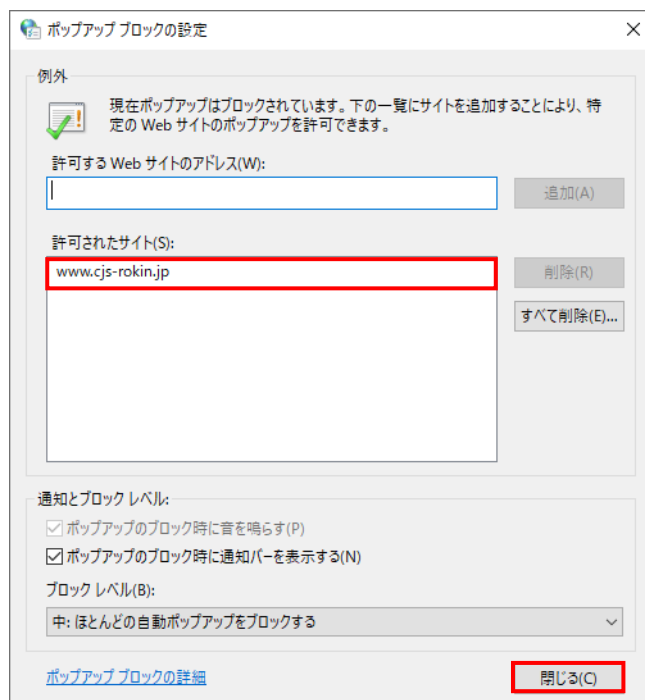
ご利用の OS が Windows 11 の場合



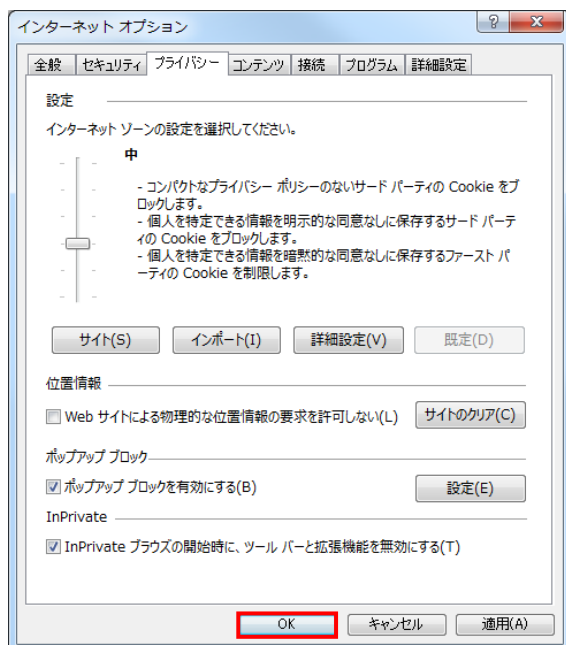
- (9) 「ポップアップブロックの設定」画面の「許可する Web サイトのアドレス」に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



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

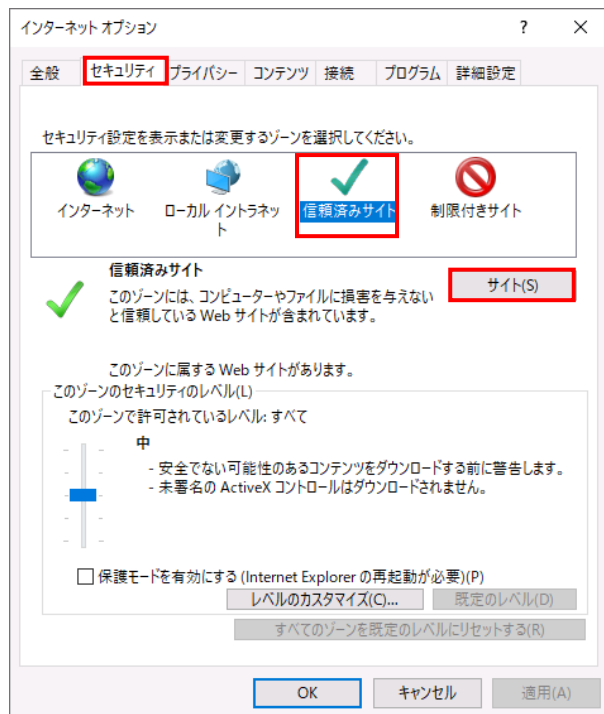


- (11) [OK]ボタンを押します。



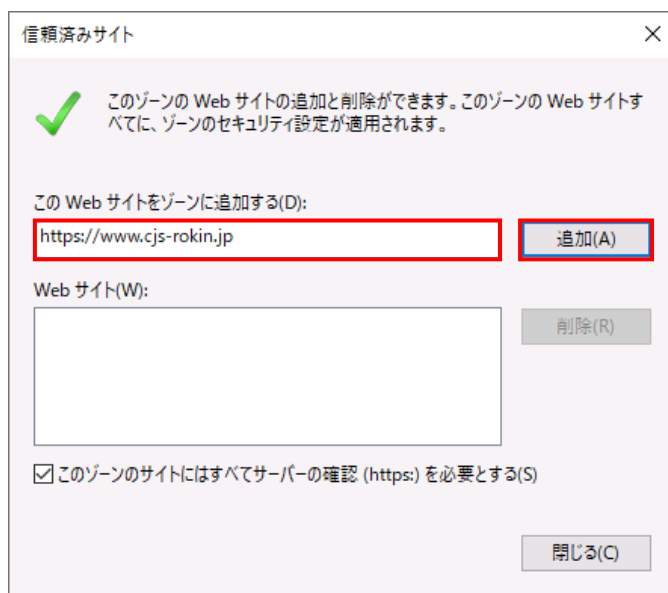
<「信頼済みサイト」への登録>

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

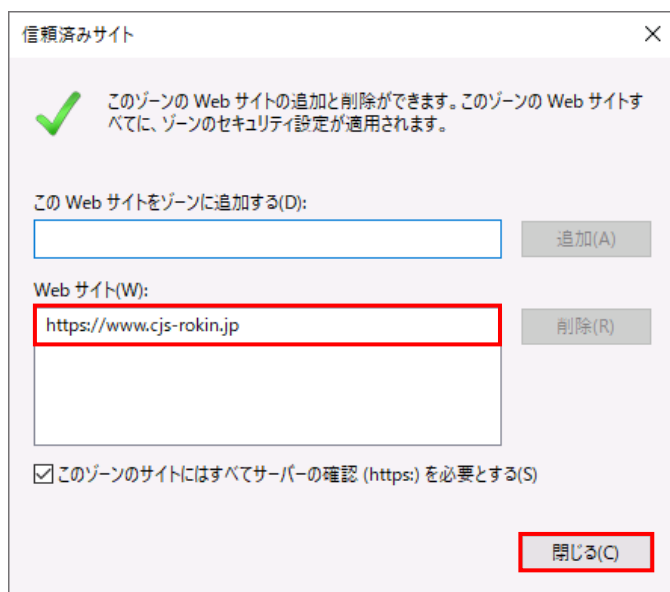


- (13) 「信頼済みサイト」が表示されます。

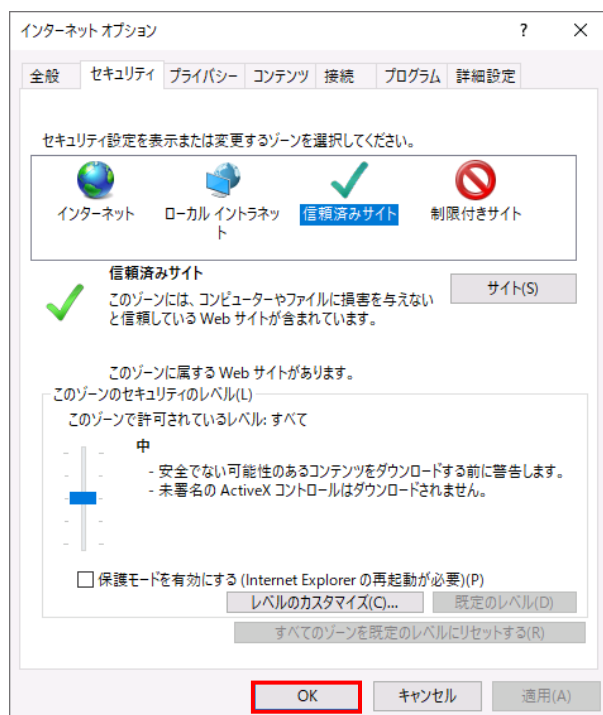
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



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



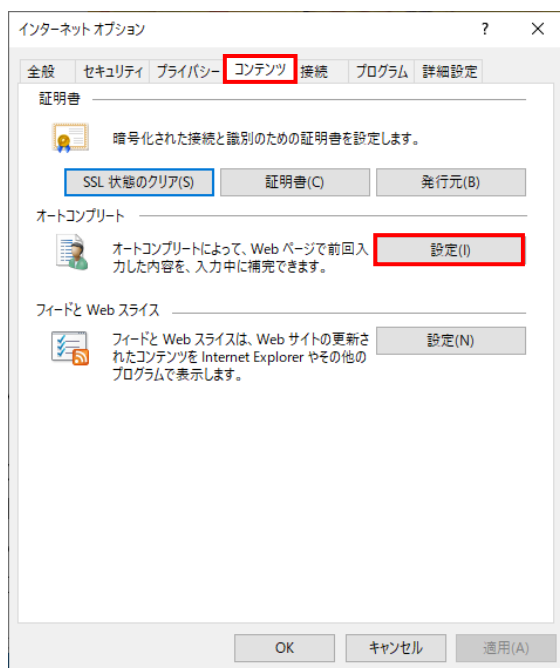
- (15) [OK]ボタンを押します。



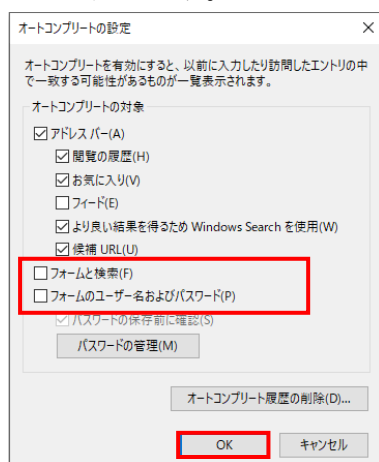
＜オートコンプリートの設定＞

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

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



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



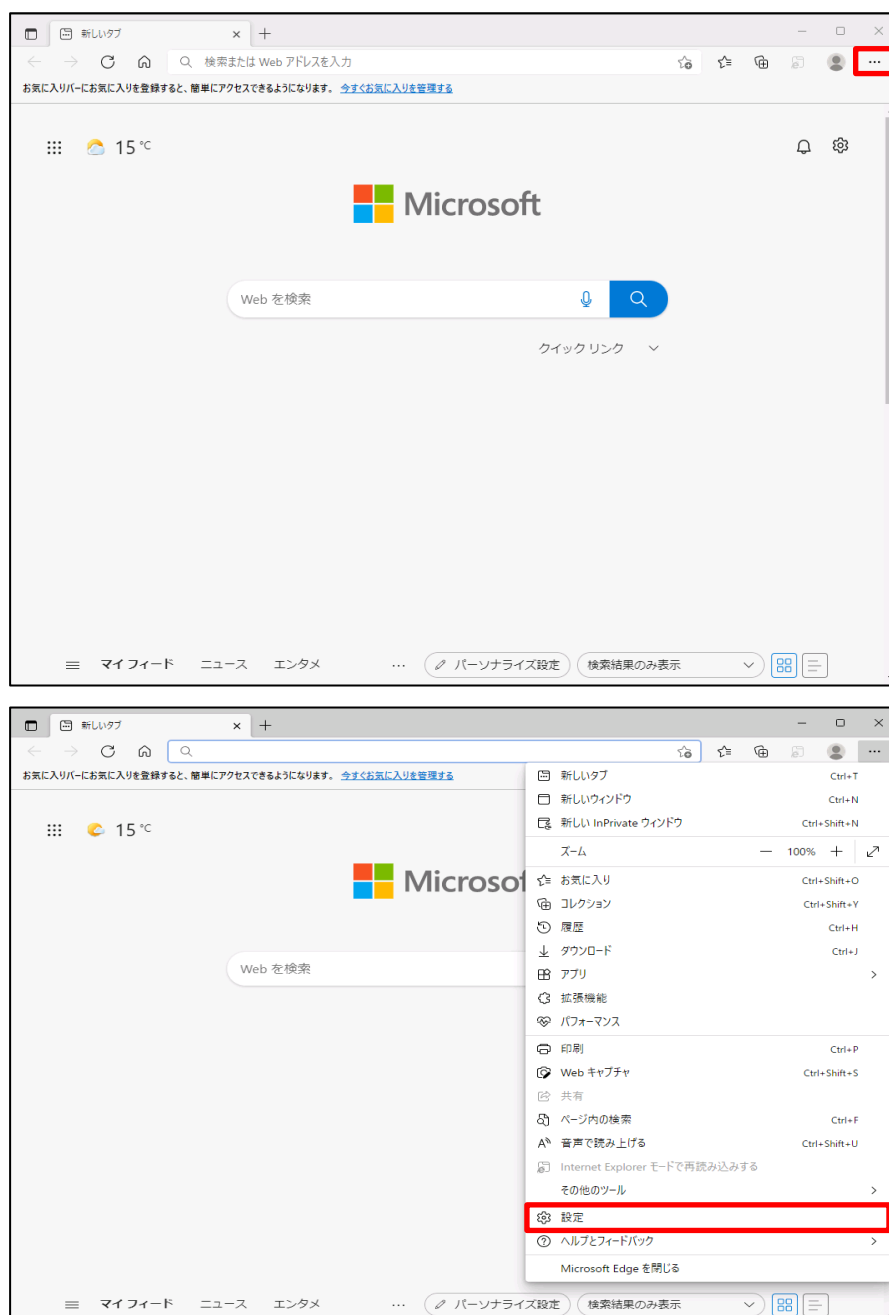
以上で設定は完了です。

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

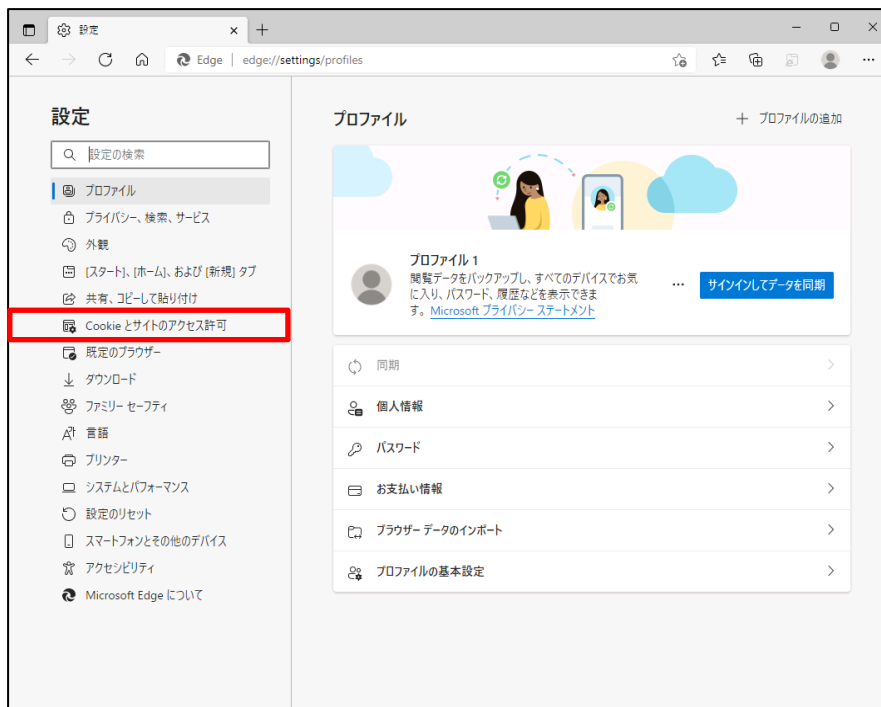
Microsoft Edge 側と Windows 側でそれぞれ設定を行うことで、Microsoft Edge で PDF ファイルを開く際に使用するデフォルトアプリを Acrobat Reader にします。

設定を行う手順について以下に示します。

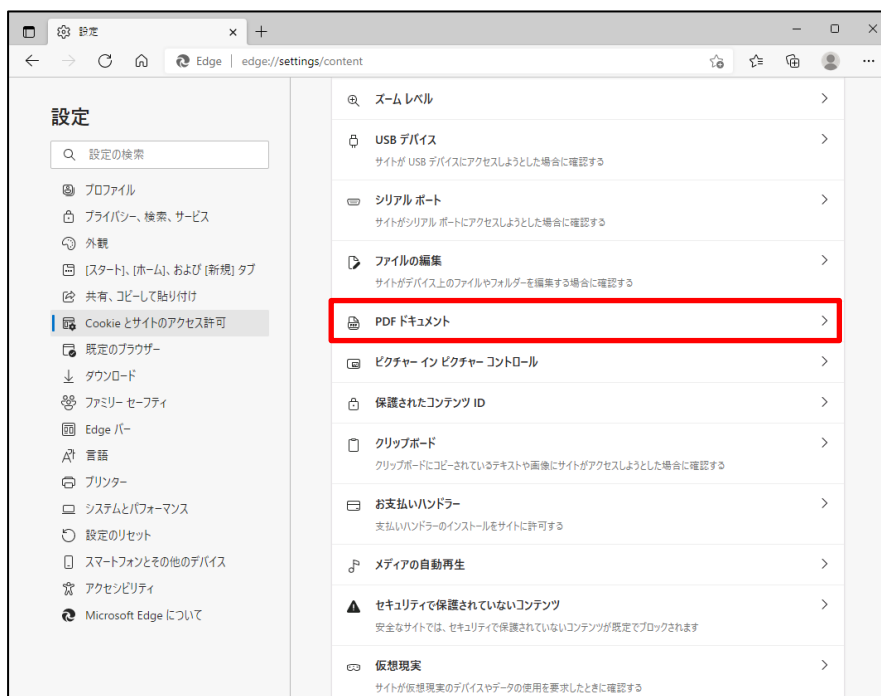
- ① Microsoft Edge を起動し、右上の「⋯」からメニューを展開し、「設定」をクリックします。



② 「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



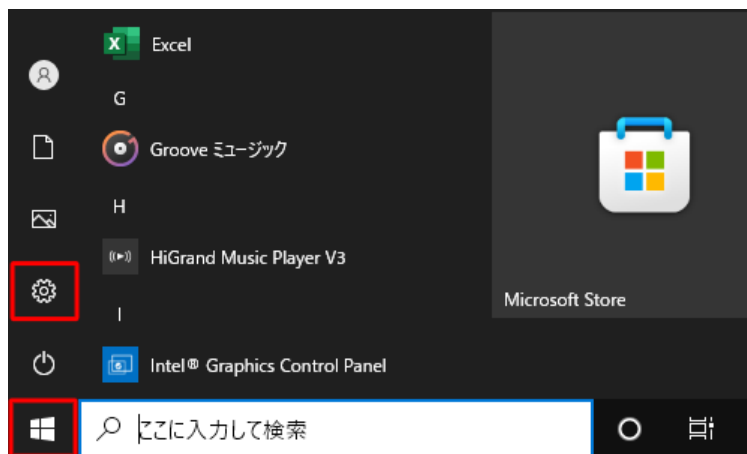
③ アクセス許可の項目一覧が表示されますので下方向にスクロールし「PDF ドキュメント」をクリックします。



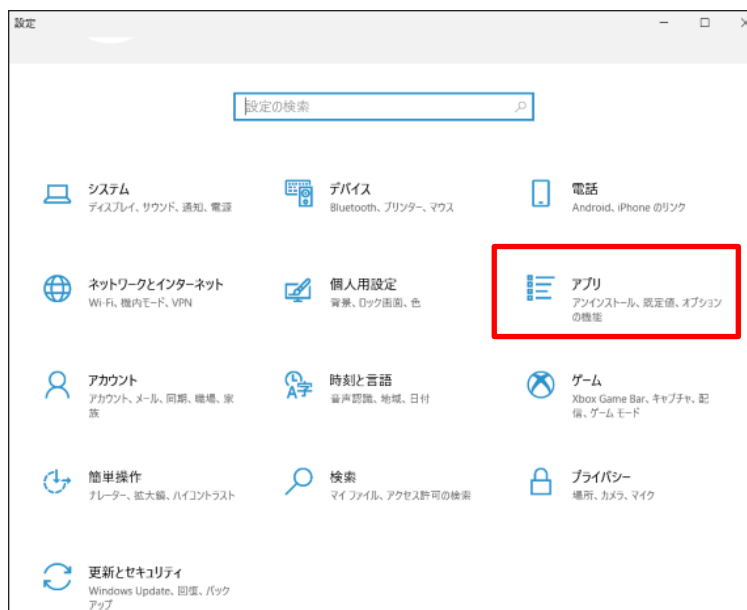
- ④ 「サイトのアクセス許可/PDF ドキュメント」画面が表示されますので、「常に PDF ファイルをダウンロード」のボタンをクリックして有効にします。



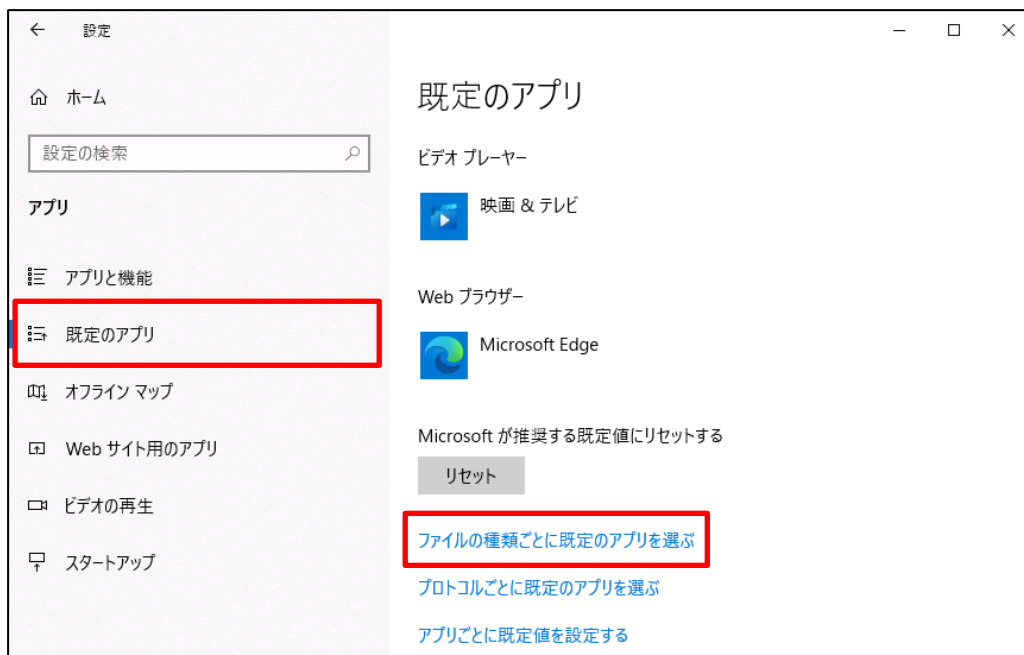
- ⑤ Microsoft Edge 側の設定に続き、Windows 側の設定を行います。
画面左下「Windows」マークをクリック後、「設定」をクリックします。



- ⑥ 「アプリ」をクリックします。



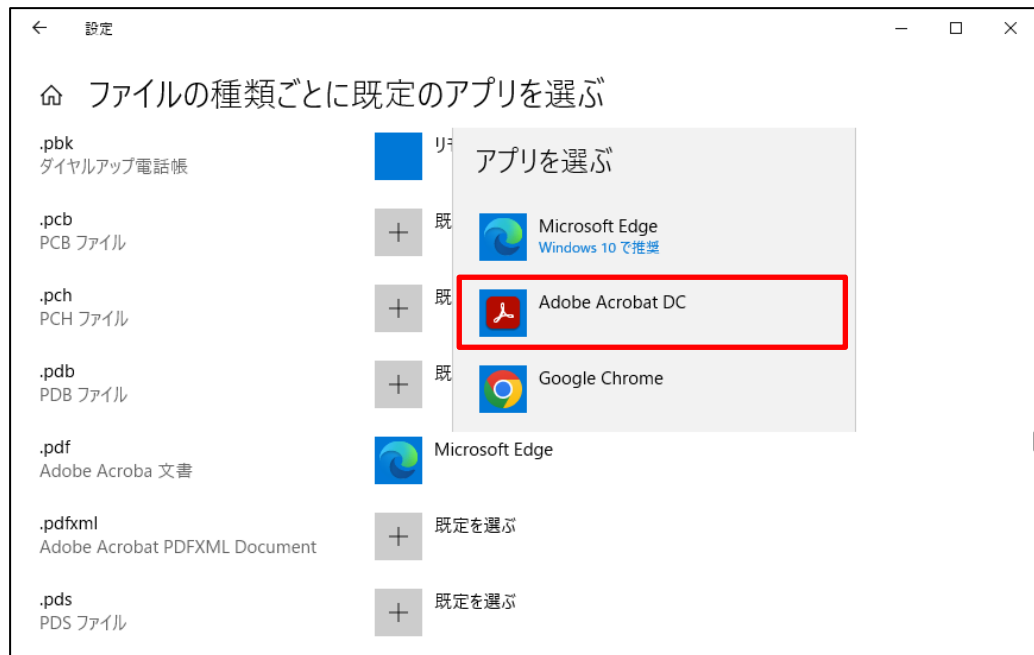
- ⑦ 画面左側から「既定のアプリ」をクリックし、「ファイルの種類ごとに既定のアプリを選ぶ」をクリックします。



- 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。



- 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。



- 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。



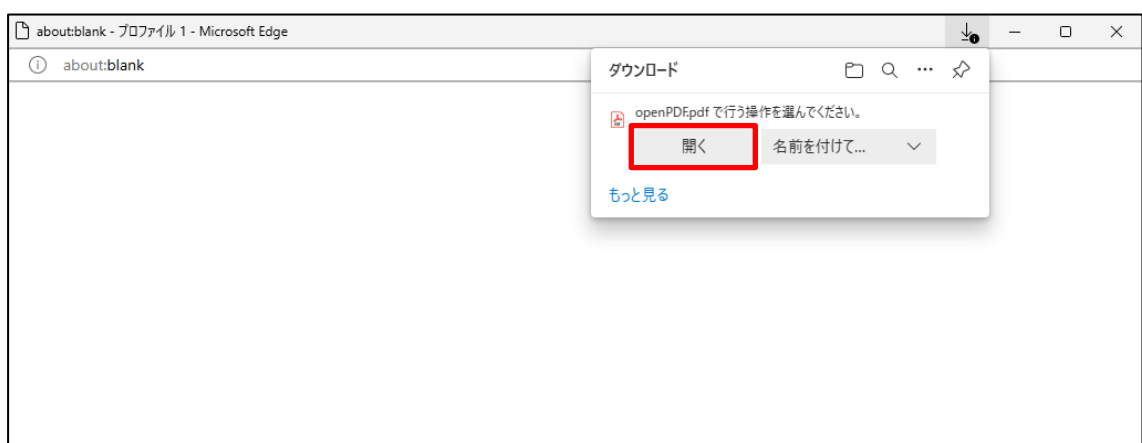
以上で設定完了です。

⑪ 実際の PDF 表示は、下記の図のようになります。

リスト出力画面より「印刷」を押します。

確認ウィンドウ画面が表示されますので、「OK」を押します。

ダウンロードウィンドウ画面が表示されますので、「開く」を押します。



PDF が Acrobat Reader で表示されます。

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

[illegible]

II. 初期設定

(II. 1)

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

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

1. マスターユーザーが行う初期設定

マスターユーザーがはじめてサービスを利用する際には初期設定が必要です。

以下の流れで初期設定を行います。

<マスターユーザーの登録>

■ マスターユーザーの初期登録



ご契約番号と初期パスワードを使い、マスターユーザーを新規登録します。

■ 電子証明書発行

電子証明書を新規発行し、ご利用のパソコンにインポートします。

<一般ユーザーの登録>

■ ログイン



一般ユーザーを登録するために、マスターユーザーでログインします。

■ 一般ユーザーの登録

一般ユーザーを新規登録します。

<マスターユーザーの登録>

■ マスターユーザーの初期登録

本システムにログインを行うマスターユーザーの登録を行います。

マスターユーザーは1会員で1件のみ登録ができます。

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

① URLアクセス

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ マスターユーザーの初期登録

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

※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

別紙⇒ 操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

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

② マスターユーザー初期登録選択

「ろうきん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。

【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ マスターユーザーの初期登録

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

③ 初期登録ログイン

契約番号と初期パスワードを入力し、[次へ]ボタンを押します。

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

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

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

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

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

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

※ 閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ マスターユーザーの初期登録

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

④ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

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

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

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

ろうきん賃金控除事務支援システム

DC5841E1

マスターユーザー初期登録

キャンセル

以下を入力してください

ユーザーID
(半角英数混在6～12桁)

パスワード
(半角英数混在6～12桁)

パスワード再入力
(半角英数混在6～12桁)

ユーザー名
(全角20文字以内)

メールアドレス
(半角英数50桁以内)

メールアドレス再入力
(半角英数50桁以内)

登録

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ マスターユーザーの初期登録

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

⑤ 登録実行

[登録]ボタンを押すことで入力内容を登録します。

ろうせん賃金控除事務支援システム

DCS04101 マスターユーザー初期登録

キャンセル

以下を入力してください

ユーザーID (半角英数字6～12桁)	sample001
パスワード (半角英数字6～12桁)	***** ソフトウェアキーボード
パスワード再入力 (半角英数字6～12桁)	***** ソフトウェアキーボード
ユーザー名 (全角20文字以内)	芳金 太郎
メールアドレス (半角英数字50桁以内)	samplema@sample.co.jp
メールアドレス再入力 (半角英数字50桁以内)	samplema@sample.co.jp

登録

※ 入力したユーザーIDが既に存在している場合は登録できませんので、別のIDで登録してください。

※ ユーザーID・パスワードはお忘れにならないようご注意ください。また第三者に知られることのないように厳重に管理してください。

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

別紙⇒ 「別紙10. 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ マスターユーザーの初期登録

① URL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。

マスターユーザーの登録が完了しました。 登録結果	
ユーザーID	sample001
パスワード	*****
ユーザー名	芳金 太郎
メールアドレス	samplemail@sample.co.jp

電子証明書の更新・発行
引き続き電子証明書発行を行います。「電子証明書発行」ボタンを押してください。

電子証明書発行

引き続き電子証明書の発行を行います。

[電子証明書発行]ボタンを押してください。

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

【ボタン説明】

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

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

画面説明⇒

「Ⅳ. 5-1. ユーザー情報」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

■ 電子証明書発行

電子証明書の発行を行います。

電子証明書は発行作業を行ったパソコンにインポートします。

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

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

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

電子証明書は1ユーザーに対して1枚のみ発行ができます。

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

① ユーザー認証

ユーザーIDとパスワードを入力し、[認証]ボタンを押します。

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

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

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

キャンセル	ユーザー認証を中断し、「ろうきん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設定 ■ 電子証明書発行

① ユーザー認証 ② 発行 ③ 発行中 ④ 発行結果 ⑤ インポート

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

② 発行

[発行]ボタンを押します。

【ボタン説明】

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

③ 発行中

発行中は「電子証明書発行中」画面が表示されます。そのままお待ちください。

- ※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

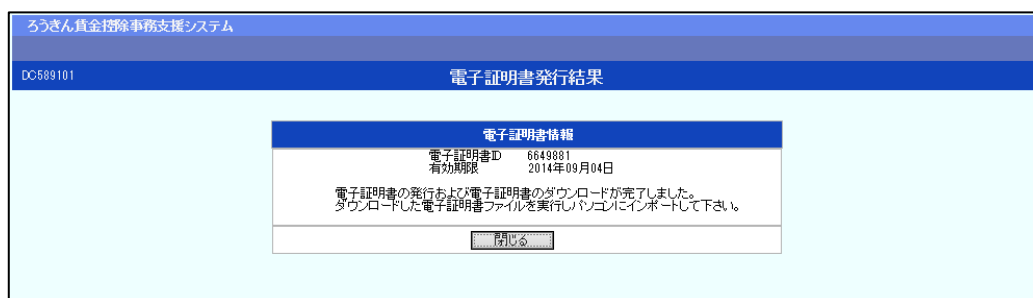
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

④ 発行結果

画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

後述「⑤インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。

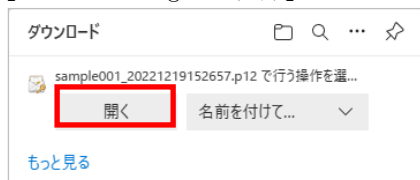


電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

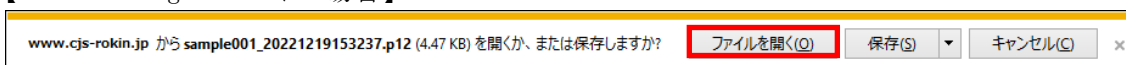
※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名: ユーザーID + 日付時間 + .p12

※ 電子証明書p12 ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明書が既に発行済みとなっているため労金へ失効依頼してください。

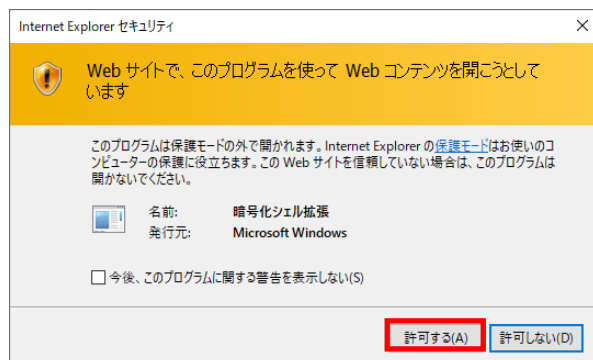
【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft EdgeIE モードの場合】



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



《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

① ユーザー認証 ② 発行 ③ 発行中 ④ 発行結果 ⑤ インポート

⑤ インポート

証明書のインポートウィザードが開始されます。保存場所に「現在のユーザー(C)」を選択し、[次へ]ボタンを押してください。

ファイル名にインポートする電子証明書の p12 ファイルが選択されていることを確認し、[次へ] ボタンを押してください。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、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。

← 証明書のインポートウィザード

秘密キーの保護
セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):
●●●●●●●●

☐ パスワードの表示(D)

インポートオプション(I):

☐ 秘密キーの保護を強力にする(E)
このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。

☐ このキーをエクスポート可能にする(M)
キーのバックアップやトランスポートを可能にします。

☐ 仮想化ベースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)

☒ 全ての拡張プロパティを含める(A)

次へ(N) キャンセル

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

← 証明書のインポートウィザード

証明書ストア
証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。

☒ 証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)

☐ 証明書をすべて次のストアに配置する(P)

証明書ストア:
[Text Field]

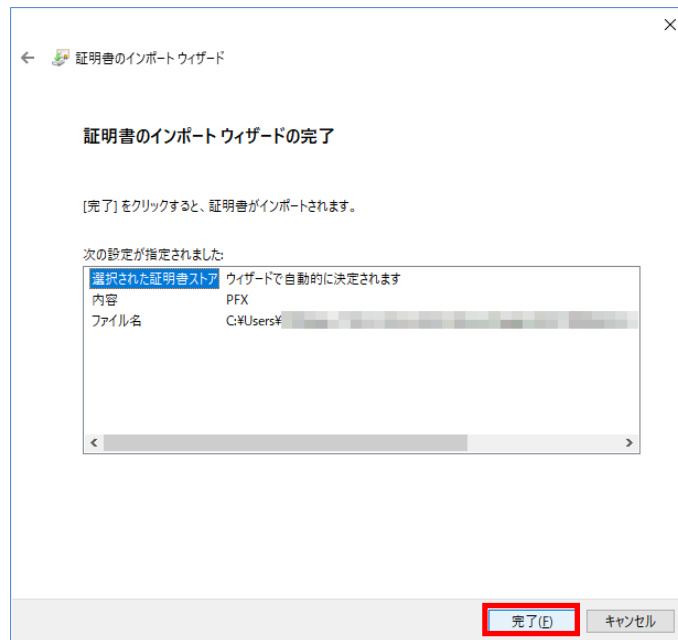
参照(R)...

次へ(N) キャンセル

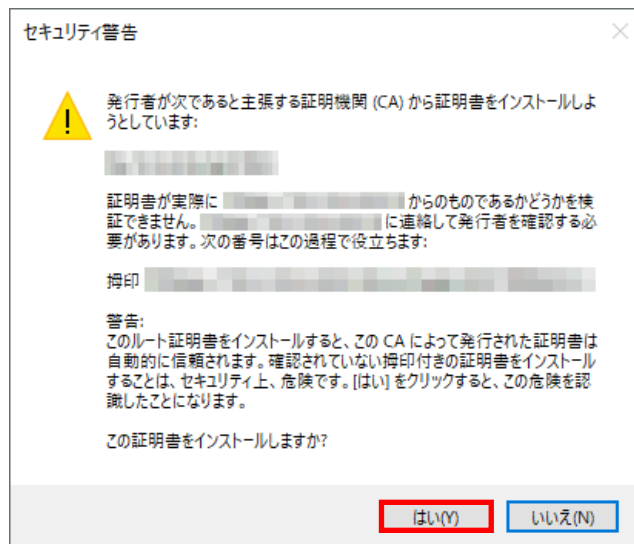
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

① ユーザー認証 ② 発行 ③ 発行中 ④ 発行結果 ⑤ インポート

[完了] ボタンを押してください。



セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。

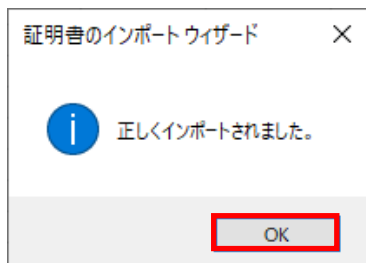


(Ⅱ. 1)

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

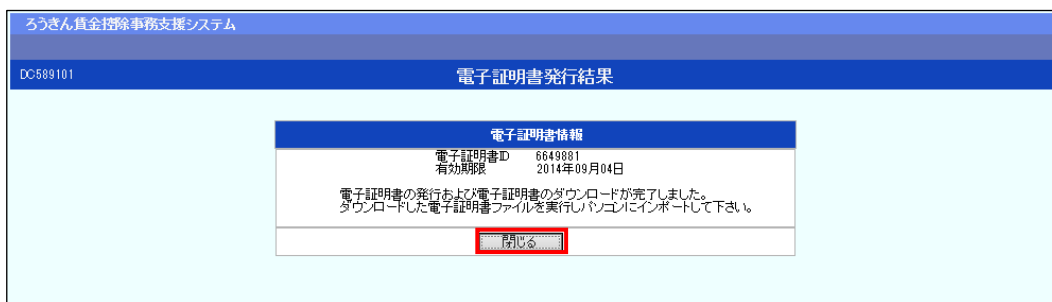
「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



マスターユーザーが行う初期設定は以上で完了です。

[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。

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



【ボタン説明】

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

※ 電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。

366日を過ぎると本システムへのログインができなくなります。

有効期限が切れる30日前にメールでお知らせします。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ログイン

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

＜一般ユーザーの登録＞

■ ログイン

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。

マスターユーザーの初期登録と電子証明書発行が完了していることが必要です。

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

① URLアクセス

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

※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

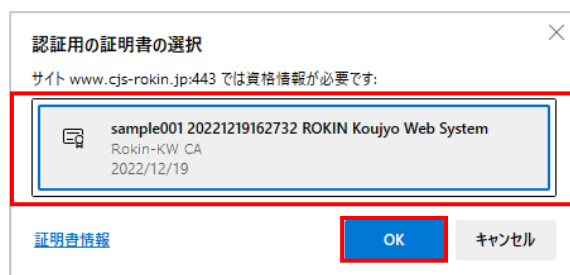
[別紙⇒](#) 操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

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】



※ 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。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ログイン

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

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

<Windows 10 の場合>



<Windows 11 の場合>



※Windows10、Windows11 の場合、電子証明書が1枚のみ表示されます。複数枚電子証明書がある場合は、電子証明書の選択画面に表示されている「その他」を押下することで、全ての電子証明書が表示されます。

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

初めてご利用になるお客様

マスターユーザーの方	一般ユーザーの方
マスターユーザーの初期登録	一般ユーザーの初期登録

<ご注意事項>

- サービスをご利用になるパソコンで登録してください。
- マスターユーザーは事前に「お申込時に提示いただいた書類の控え」と「ご利用開始のお知らせ」をご用意いただき、また「ユーザーID・パスワード」を決定してから登録してください。
- 一般ユーザーは、マスターユーザーが決定した「ユーザーID・パスワード」で登録してください。
- 「ユーザーID・パスワード」は半角英数現在で6～12文字で登録してください。
- ※英字は、大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
- ※「ユーザーID」は一度登録すると変更できません。
- ※「パスワード」はセキュリティ保護のため、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」ボタンは使用しないでください。

電子証明書の更新・発行

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

電子証明書発行

【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■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。

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

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

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

※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、ご登録いただいたアドレスへメールでお知らせします。

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

※ パスワードを忘れた場合は、別紙の内容に従って対応してください。

別紙⇒「別紙11. パスワード失念の対応について」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ログイン

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

<複数の入金グループを管理している会員の場合>

⑤ 入金グループ選択

「入金グループ選択」画面を表示します。

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

選択	No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	備考
選択	1	16000004	入金グループ4	ユウキノグル4	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉確立
選択	2	16000005	入金グループ5	ユウキノグル5	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉確立
選択	3	16000006	入金グループ6	ユウキノグル6	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉確立
選択	4	16000012	入金グループ12	ユウキノグル12	賃金控除元帳・一斉確立

【ボタン説明】

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

【一覧項目説明】

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

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

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ログイン

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

⑥ インフォメーション

ログインすると自動的に「インフォメーション」画面が表示されます。

ろうきん資金控除事務支援システム						
サンプル会員 / 所属 本部 sample001.15.1500002.75.2						
トップページ 資金控除事務 一斉積立事務 共通検索 システム管理画面 ログアウト						
00571101 インフォメーション						
【スケジュール】						
【前回ログイン日時】 2012/10/31 14:57						
月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月26日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月26日
夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日
	2012年09月	入力中	2012年09月08日			2012年09月26日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月26日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月26日
一斉積立						
最新実行情報						
014 サンプル1 2012年10月14日 即時作成						
掲載日	件名	メッセージ				
2012年10月24日	サンプル1	このメッセージはサンプル1です。				
2012年10月24日	サンプル2	このメッセージはサンプル2です。				
2012年10月24日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。				

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録

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

■ 一般ユーザーの登録

一般ユーザーは10ユーザーまで登録可能です。

① **メニュー** → **契約ユーザー情報照会選択**

メニュー「システム管理機能」から「契約ユーザー情報照会」を選択します。



② **一覧表示**

ユーザー情報の一覧を表示します。



【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録

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

⑥実行確認

③ 新規登録選択

契約ユーザー情報照会画面にある[登録へ(F7)]ボタンを押します。



【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録

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

④ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

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

※ ユーザーIDは、一般ユーザーが電子証明書発行(再発行)時に使用します。

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

【入力項目説明】

ユーザーID	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
ユーザー名	<必須>	全角 20 文字以下で入力します。(カナ、漢字含む)
パスワード	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
パスワード再入力	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。 ・ 登録するパスワードの確認用です。
メールアドレス	<必須>	半角英数 50 桁以下で入力します。
メールアドレス再入力	<必須>	半角英数 50 桁以下で入力します。 ・ 登録するメールアドレスの確認用です。
ユーザー別機能制限 (賃金控除)		登録するユーザーに賃金控除機能の利用制限を設定します。 ・ 表示(メニューに表示され制限なしで利用可能) ・ 非表示(メニューに表示されず利用不可) ・ 閲覧のみ(メニューに表示され閲覧機能のみ利用可能) ・ 承認可(ご契約時に承認ワークフロー機能を使用する場合に表示されます。承認ワークフローにおける承認者権限を設定します) を設定します。 ・ 賃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 (貸控元帳)		登録するユーザーに貸控元帳機能の利用制限を設定します。 ・ 表示(メニューに表示され制限なしで利用可能) ・ 非表示(メニューに表示されず利用不可) ・ 閲覧のみ(メニューに表示され閲覧機能のみ利用可能) を設定します。 ・ 貸控元帳をご契約の場合のみ設定できます。

※(Ⅱ.1)

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録

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

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

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	「契約ユーザー情報照会」画面を表示します。
登録(F7)	登録処理を実行します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙 ⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」

⑤ **登録実行**

[登録(F7)]ボタンを押します。

ろくぎん賃金控除事務支援システム サンプル会員 / 芳金 二郎 sample001_15_1500002_75_2

トップページ 賃金控除事務 賃控元帳事務 一斉積立事務 共通機能 システム管理画面 ログアウト

DM0491101 契約ユーザー情報新規登録

一覧へ(F4) **登録(F7)**

ユーザーID sample002

ユーザー名 芳金 二郎

パスワード ***** ソフトウェアキーボード

パスワード再入力 ***** ソフトウェアキーボード

メールアドレス roukin123@sample.co.jp

メールアドレス再入力 roukin123@sample.co.jp

ユーザー別機能制限

賃金控除 ☒ 表示 ☐ 非表示 ☐ 閲覧のみ ☐ 承認可

賃控元帳 ☒ 表示 ☐ 非表示 ☐ 閲覧のみ

一斉積立 ☒ 表示 ☐ 非表示

※(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选择 ②一覧表示 ③新規登録選択 ④登録内容入力 ⑤登録実行
⑥実行確認

⑥ 実行確認

登録確認メッセージが表示されます。



[OK]ボタンを押すことでユーザー情報を新規登録します。

以上でマスターユーザーが行う一般ユーザーの登録は完了です。

※ 登録完了後ユーザーID とパスワードを一般ユーザーに連絡してください。

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

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

① URLアクセス ② 一般ユーザー 初期登録選択 ③ ユーザー認証 ④ 発行 ⑤ 発行中 ⑥ 発行結果 ⑦ インポート

2. 一般ユーザーが行う初期設定

一般ユーザーがはじめてサービスを利用する際には初期設定が必要です。

以下の流れで初期設定を行います。

■ 電子証明書発行



電子証明書を新規発行し、ご利用のパソコンにインポートします。

■ 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。

 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。

《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。

【ボタン説明】

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

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

① URLアクセス ② 一般ユーザー 初期登録選択 ③ ユーザー認証 ④ 発行 ⑤ 発行中 ⑥ 発行結果 ⑦ インポート

③ ユーザー認証

ユーザーIDと初期登録された仮パスワードを入力し、[認証]ボタンを押します。
ユーザーIDと仮パスワードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。
※マスターユーザーから連絡を受けたユーザーIDと仮パスワードを入力します。

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

《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 インポート

④ 発行

[発行]ボタンを押します。

【ボタン説明】

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

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。

※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

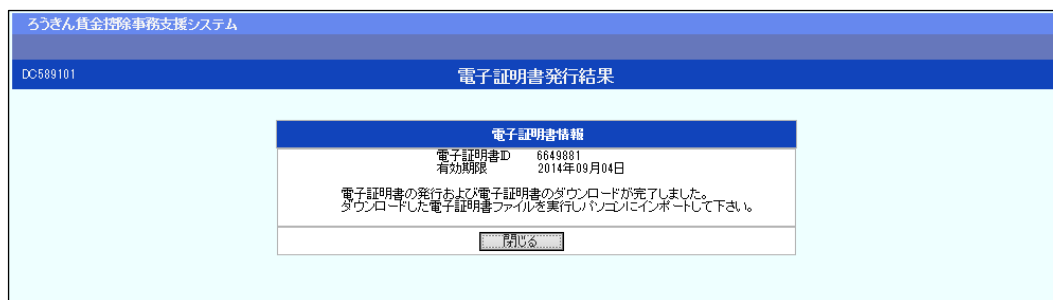
《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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。

後述「⑦インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。

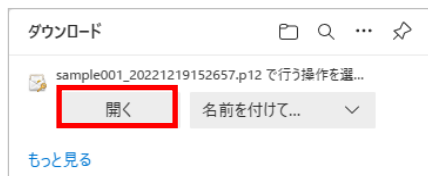


電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

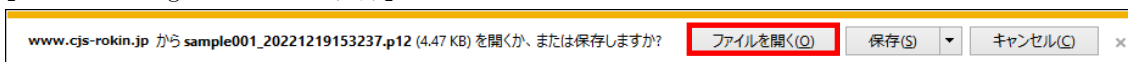
※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名:ユーザーID + 日付時間 + .p12

※ 電子証明書p12 ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明書が既に発行済みとなっているため労金へ失効依頼してください。

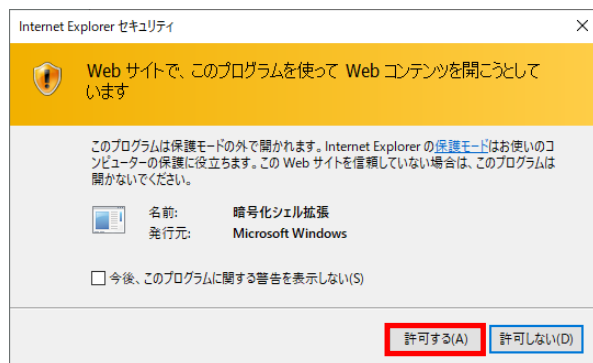
【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft EdgeIE モードの場合】



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



《初期設定》 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

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。

証明書インポートウィザード

インポートする証明書ファイル

インポートするファイルを指定してください。

ファイル名(F):

c:\rossoft\Windows\INETCache\IE\1.8D\4EV2\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) キャンセル

《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

「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。

← 証明書のインポートウィザード

秘密キーの保護
セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):
●●●●●●●●●●

☐ パスワードの表示(D)

インポートオプション(I):

☐ 秘密キーの保護を強力にする(E)
このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。

☐ このキーをエクスポート可能にする(M)
キーのバックアップやトランスポートを可能にします。

☐ 仮想化ベースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)

☒ 全ての拡張プロパティを含める(A)

次へ(N) キャンセル

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

← 証明書のインポートウィザード

証明書ストア
証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。

☒ 証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)

☐ 証明書をすべて次のストアに配置する(P)

証明書ストア:
[Text Field]

参照(R)...

次へ(N) キャンセル

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

← 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¥[redacted]¥[redacted]

< >

完了(E) キャンセル

セキュリティ警告

！ 発行者が欠であるとして主張する証明機関 (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 [REDACTED] からのものであるかどうかを検証できません。 [REDACTED] 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 [REDACTED]

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。

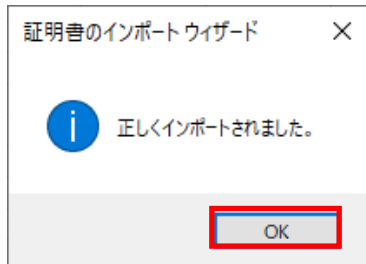
この証明書をインストールしますか?

はい(Y) いいえ(N)

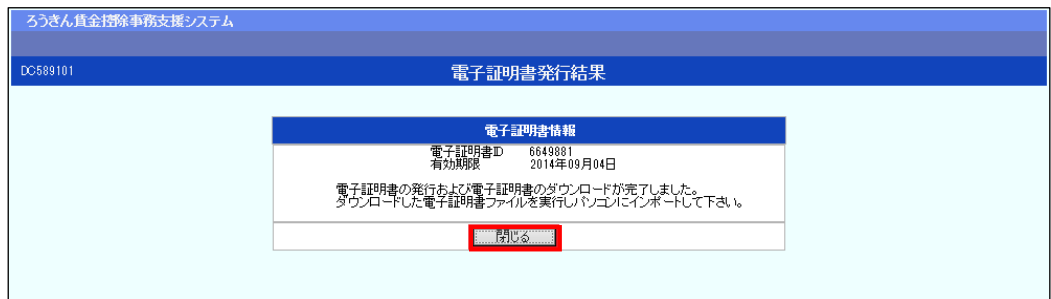
《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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 インポート

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



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



【ボタン説明】

閉じる	「電子証明書発行結果」画面を閉じます。(ブラウザを閉じます。) ※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》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

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

■ パスワード変更(初回ログイン)

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。

電子証明書発行が完了している必要があります。

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。

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。

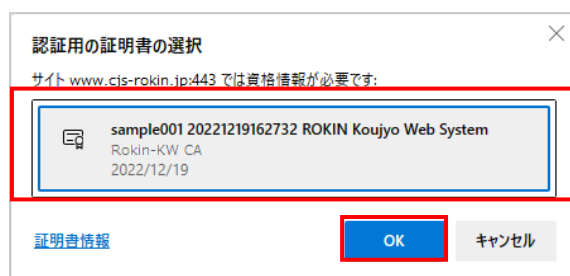
 操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

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】



※ 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。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

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

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

<Windows 10 の場合>



<Windows 11 の場合>



※ Windows10、Windows11 の場合、電子証明書が1枚のみ表示されます。複数枚電子証明書がある場合は、電子証明書の選択画面に表示されている「その他」を押下することで、全ての電子証明書が表示されます。

③ ログイン選択

「ろうさ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。

【ボタン説明】

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

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

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

④ ログイン

マスターユーザーから連絡を受けた仮パスワードを入力します。

パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。

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

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

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

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

※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、ご登録いただいたアドレスへメールでお知らせします。

※ 閉塞の状態になった場合は、マスターユーザーにお問い合わせください。

(マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。)

※ パスワードを忘れた場合は、別紙の内容に従って対応してください。

別紙⇒ 「別紙11. パスワード失念の対応について」

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

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

⑤ パスワード変更

「ログインパスワード変更(初回ログイン)」画面を表示します。

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

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

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

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

【入力項目説明】

現在のパスワード	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
新しいパスワード	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
新しいパスワード再入力	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。 ・ 変更するパスワードの確認用です。

【ボタン説明】

ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 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。

※ 変更したパスワードは180日間有効です。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

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

<複数の入金グループを管理している会員の場合>

⑥ 入金グループ選択

「入金グループ選択」画面を表示します。

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

選択	No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	備考
選択	1	16000004	入金グループ4	ニウキノグルプ4	貸金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉確立
選択	2	16000005	入金グループ5	ニウキノグルプ5	貸金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉確立
選択	3	16000006	入金グループ6	ニウキノグルプ6	貸金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉確立
選択	4	16000012	入金グループ12	ニウキノグルプ12	貸金控除元帳・一斉確立

【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。
----	----------------------

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

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

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

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

⑦ インフォメーション

ログインすると自動的に「インフォメーション」画面が表示されます。

ろうきん賃金控除事務支援システム

サンプル会員 / 芳金 二郎 sample002_15_1500002_75_2

トップページ

賃金控除事務

賃控元帳事務

一斉積立事務

共通機能

ログアウト

DC571101

インフォメーション

【スケジュール】

【前回ログイン日時】

月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年10月	入力中	2012年10月24日	2012年09月20日		2012年10月29日

夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2013年05月	入力中	2013年05月24日			2013年05月29日

年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年10月	入力中	2012年10月24日			2012年10月29日

一斉積立	最新受信情報					

掲載日

件名

メッセージ

2012年10月24日	サンプル1	このメッセージはサンプル1です。
2012年10月24日	サンプル2	このメッセージはサンプル2です。
2012年10月24日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。

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

以上で一般ユーザーが行う初期設定は完了です。

III. 画面説明(基本機能)

(III. 1)

《基本機能》 本システムへのアクセス

① URLアクセス ② 電子証明書選択 ③ 初期画面

1. 本システムへのアクセス

ブラウザを起動し、「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されている URL にアクセスすることで、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」が表示されます。

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

画面に記載されている<ご注意事項>をよく読み操作を行ってください。

なお、画面が正常に表示されない場合は、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」

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

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

① URLアクセス

ブラウザで本システムのURLにアクセスします。

② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。

ログインするユーザーIDの最新の証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

証明書の一覧からユーザーIDや有効期限を判断し選択します。

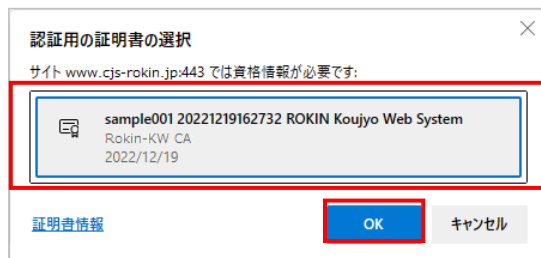
電子証明書の名前は、以下の規則に従っています。

<名前>	sampleusr123	20121016145632	ROKIN Koujyo Web System
<規則>	ユーザーID	有効期限	固定文字列

《基本機能》 本システムへのアクセス

① URLアクセス ② 電子証明書選択 ③ 初期画面

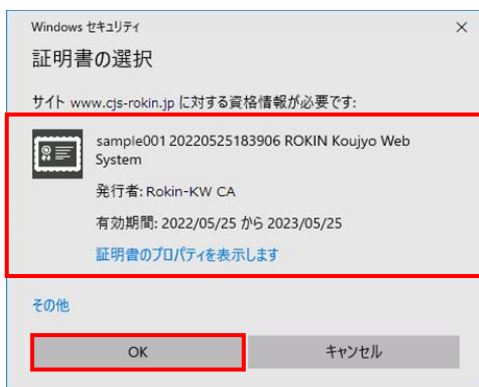
【Microsoft Edge の場合】



※ 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 11 の場合>



※Windows10、Windows11 の場合、電子証明書が1枚のみ表示されます。複数枚電子証明書がある場合は、電子証明書の選択画面に表示されている「その他」を押下することで、全ての電子証明書が表示されます。

※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」

《基本機能》 本システムへのアクセス

① URLアクセス ② 電子証明書選択 ③ 初期画面

③ 初期画面

「ろうきん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

初めてご利用になるお客様

マスターユーザーの方	一般ユーザーの方
マスターユーザーの初期登録	一般ユーザーの初期登録

<ご注意事項>

- サービスをご利用になるパソコンで登録してください。
- マスターユーザーは事前にお申込時に提示いただいた書類の控えと「ご利用開始のお知らせ」をご用意いただき、また「ユーザーID」・「パスワード」を決定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ID」・「仮のパスワード」で登録してください。
- 「ユーザーID」・「パスワード」は半角英数混在で6～12文字で登録してください。
※英字は、大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
- ※「ユーザーID」は一度登録すると変更できません。
- ※「パスワード」はセキュリティ保護のため、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」ボタンは使用しないでください。

電子証明書の更新・発行

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

電子証明書発行

【ボタン説明】

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

《基本機能》 ログイン

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

2. ログイン

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。
初期設定を完了しているユーザーのみ利用可能です。
有効期限切れの電子証明書、本システム以外で取得した電子証明書はご利用できません。

① ログイン選択

「ろうきん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。

【ボタン説明】

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

《基本機能》 ログイン

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

② ログイン

パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。

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

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

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

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

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

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

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

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

(マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。)

マスターユーザーが閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

※ パスワードを忘れた場合は、別紙の内容に従って対応してください。

別紙⇒ 「別紙11. パスワード失念の対応について」

《基本機能》 ログイン

- ① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更<初回> ④ パスワード変更<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。 別紙⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
変更	パスワード変更処理を実行します。

※ 初回ログイン時のパスワード変更は一般ユーザーのみです。

※ 変更したパスワードは180日間有効です。

《基本機能》 ログイン

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

<パスワード有効期限切れの場合>

④ パスワード変更

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



※ パスワードの有効期限は前回の変更から180日です。

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

※ セキュリティ上、変更を行うことを推奨します。

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

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

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

【入力項目説明】

現在のパスワード	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
新しいパスワード	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
新しいパスワード再入力	<必須>	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。 ・ 変更するパスワードの確認用です。

【ボタン説明】

キャンセル	ログインを中断し、「ログイン」画面に戻ります。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 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。

選択	No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	備考
選択	1	16000004	入金グループ4	ユウキ/グループ4	賃金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉確立
選択	2	16000005	入金グループ5	ユウキ/グループ5	賃金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉確立
選択	3	16000006	入金グループ6	ユウキ/グループ6	賃金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉確立
選択	4	16000012	入金グループ12	ユウキ/グループ12	賃金控除元帳・一斉確立

【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。

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

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

《基本機能》 インフォメーション

① インフォメーション

3. インフォメーション

本システムへのログイン後、最初に表示されるトップページです。

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

① インフォメーション

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

一斉積立をご契約の場合は、最新のデータ受信情報を表示します。

また、ご契約内容に関わらずお知らせメッセージを表示します。

ろうきん賃金控除事務支援システム				サンプル会員 / 組合振替 150000000002m_15_1500002_752		
トップページ	労金控除事務	賃控元帳事務	一斉積立事務	共通設定	システム管理画面	ログアウト
00071101 インフォメーション						
【スケジュール】			【前回ログイン日時】 2012/10/31 14:57			
月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月29日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月20日
夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月25日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月20日
最新受信情報						
一斉積立	014 サンプル1 2012年10月14日 臨時作成					
掲載日	件名	メッセージ				
2012年10月24日	サンプル1	このメッセージはサンプル1です。				
2012年10月24日	サンプル2	このメッセージはサンプル2です。				
2012年10月17日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。				

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

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

《基本機能》 インフォメーション

① インフォメーション

【表示項目説明】

- スケジュール[月例][夏季一時金][年末一時金]の表示について

[月例]：入金グループが月例を取り扱っている場合、表示します。

[夏季一時金]：入金グループが夏季一時金を取り扱っている場合、表示します。

[年末一時金]：入金グループが年末一時金を取り扱っている場合、表示します。

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

※明細更新あり／なしは、労金控除の取扱いに関する契約です。

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

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

＜まとめ入金型－明細更新なしの場合＞

【スケジュール】					【前回ログイン時】 2012/11/02 17:52
月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年10月	-	-	2012年10月21日	2012年10月28日
	2012年11月	-	-		2012年11月28日
夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年09月	-	-	2012年09月28日	2012年09月29日
	2013年09月	-	-		2013年09月28日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	支給日(入金予定日)
	2011年12月	-	-	2011年12月21日	2011年12月28日
	2012年12月	-	-		2012年12月28日

- 「控除年月」：対象の控除年月を表示します。
- 「入力」：「-」を表示します。
- 「締切日」：「-」を表示します。
- 「依頼データ受信」：控除依頼データを受信した日付を表示します。
- 「支給日」：控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。
- ※「まとめ入金確定」／「結果データ受信」欄は表示されません。

《基本機能》 インフォメーション

① インフォメーション

<まとめ入金型－明細更新ありの場合>

【スケジュール】		【前回ログイン日時】 2012/11/02 17:50				
月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月29日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月29日
夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月29日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月29日

「控除年月」：対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「締切中」「入力中」を表示します。

「－」：明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」：明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

「締切中」：締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」：控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」：控除依頼データを受信した日付を表示します。

「まとめ入金確定」：まとめ入金確定を行った日付を表示します。

「支給日」：控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。

<賃金控除型(提供のみ)－明細更新なしの場合>

【スケジュール】		【前回ログイン日時】 2012/11/02 17:50				
月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信		支給日(入金予定日)
	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日		2012年10月29日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月29日
夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信		支給日(入金予定日)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日		2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月29日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信		支給日(入金予定日)
	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日		2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月29日

「控除年月」：対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「締切中」「入力中」を表示します。

「－」：明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」：明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

(明細更新なしの場合、実際の入力はできません。)

「締切中」：締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」：控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」：控除依頼データを受信した日付を表示します。

「支給日」：控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。

※「まとめ入金確定」/「結果データ受信」欄は表示されません。

《基本機能》 インフォメーション

① インフォメーション

<賃金控除型(提供のみ)－明細更新ありの場合>

【スケジュール】		【前回ログイン日時】 2012/11/02 17:50				
月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月29日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月29日
夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2013年09月25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月29日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月29日

「控除年月」：対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「締切中」「入力中」を表示します。

「－」：明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」：明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

「締切中」：締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」：控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」：控除依頼データを受信した日付を表示します。

「まとめ入金確定」：まとめ入金確定を行った日付を表示します。

「支給日」：控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。

<賃金控除型(結果あり)の場合>

【スケジュール】		【前回ログイン日時】 2012/11/02 17:50				
月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月29日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月29日
夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2013年09月25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月29日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月29日

「控除年月」：対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「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。

《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

ろう病入費金控除事務支援システム サンプル名称 / 組合番号 1500000002m,15_1500002_02

トップページ **入金記録検索** **給付元帳検索** **一斉精立検索** **申請状況** **シオス管理画面** ログアウト

DS571101 **インフォメーション**

【スケジュール】 【前回ログイン日時】 2012/10/31 14:57

月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日		2012年10月29日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月20日

夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2013年09月25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月25日

年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月20日

一斉精立	最新受信情報	
	014 サンプル1	2012年10月14日 臨時作成

掲載日	件名	メッセージ
2012年10月24日	サンプル1	このメッセージはサンプル1です。
2012年10月24日	サンプル2	このメッセージはサンプル2です。
2012年10月17日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。

《基本機能》メニュー操作

＜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。

ろうきん賃金控除事務支援システム	
トップページ	労金控除事務 貸元帳事務 一斉積立事務 共通機能 システム管理機能
	労金控除明細管理
IV.1-1-1	労金控除明細照会
IV.1-1-2	労金控除明細新規登録
IV.1-1-3	労金控除明細更新履歴照会
	労金控除明細承認管理
IV.1-2-1	会員承認状況一覧照会
IV.1-2-2	会員申請状況一覧照会
	労金控除依頼
IV.1-3-1	労金控除依頼リスト出力
IV.1-3-2	労金控除依頼データエクスポート
	企業宛控除依頼
IV.1-4-1	企業宛控除依頼書出力
IV.1-4-2	企業宛控除依頼データエクスポート
	まとめ入金依頼
IV.1-5-1	まとめ入金依頼入金中止設定
IV.1-5-2	まとめ入金確定
IV.1-5-3	まとめ入金Web更新依頼明細書出力
	労金控除結果
IV.1-6-1	労金控除結果リスト出力

目次	メニュー	機能概要
IV.1-1-1	労金控除明細照会	・労金控除明細の照会、追加登録、変更、解除を行います。
IV.1-1-2	労金控除明細新規登録	・労金控除明細の新規登録を行います。
IV.1-1-3	労金控除明細更新履歴照会	・労金控除明細更新履歴の照会を行います。
IV.1-2-1	会員承認状況一覧照会	・労金控除明細承認状況の照会を行います。
IV.1-2-2	会員申請状況一覧照会	・労金控除明細申請状況の照会を行います。
IV.1-3-1	労金控除依頼リスト出力	・控除依頼リスト、窓口扱い控除依頼内容変更リスト、控除依頼明細エラーリスト、控除依頼異動分リストを出力します。
IV.1-3-2	労金控除依頼データエクスポート	・労金控除依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。
IV.1-4-1	企業宛控除依頼書出力	・企業宛控除依頼書を出力します。
IV.1-4-2	企業宛控除依頼データエクスポート	・企業宛控除依頼書(全件／異動分)の内容を CSV 形式で出力します。
IV.1-5-1	まとめ入金依頼入金中止設定	・労金控除明細の入金中止、中止解除を設定します。
IV.1-5-2	まとめ入金確定	・まとめ入金明細を確定し、まとめ入金依頼書、まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)を出力します。 ・まとめ入金明細の確定を解除します。
IV.1-5-3	まとめ入金 WEB 更新依頼明細書出力	・まとめ入金 Web 更新依頼明細書を出力します。
IV.1-6-1	労金控除結果リスト出力	・控除結果リスト、控除不能リスト、カナ氏名不一致リストを出力します。

《基本機能》メニュー操作

＜賃控元帳事務の機能を利用する場合＞

「賃控元帳事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。

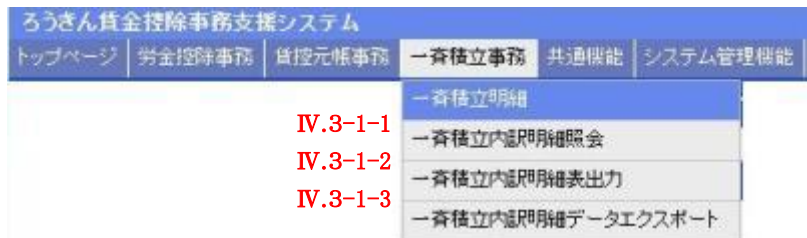
ろうきん賃金控除事務支援システム				
トップページ	労金控除事務	賃控元帳事務	一斉積立事務	共通機能
		賃控元帳明細管理		
IV.2-2-1		賃控元帳明細照会		
IV.2-2-2		賃控元帳明細新規登録		
IV.2-2-3		賃控元帳確認リスト出力		
IV.2-2-4		賃控元帳明細更新履歴照会		
		賃控元帳控除依頼		
IV.2-3-1		賃控元帳控除依頼リスト出力		
IV.2-3-2		賃控元帳控除依頼データエクスポート		
		賃控元帳結果		
IV.2-4-1		賃控元帳結果リスト出力		
		賃控元帳データ一括処理		
IV.2-5-1		賃控元帳明細一括更新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

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

《基本機能》メニュー操作

＜一斉積立事務の機能を利用する場合＞

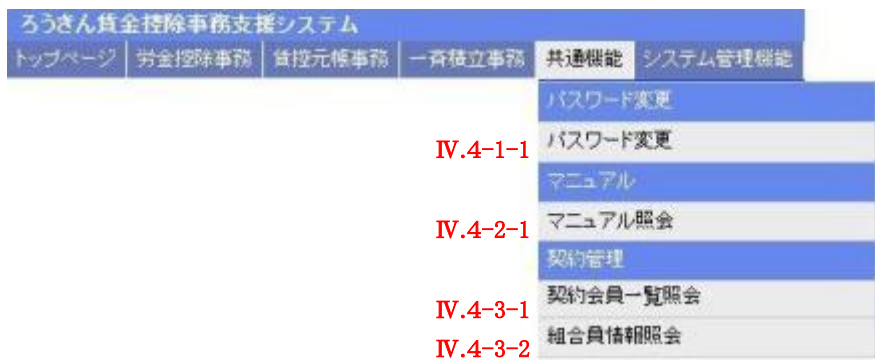
「一斉積立事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。



目次	メニュー	機能概要
IV.3-1-1	一斉積立内訳明細照会	・一斉積立内訳明細の照会を行います。
IV.3-1-2	一斉積立内訳明細表出力	・一斉積立内訳明細表、一斉積立変更明細表を出力します。
IV.3-1-3	一斉積立内訳明細データエクスポート	・一斉積立内訳明細表、一斉積立変更明細表の内容を CSV 形式で出力します。

＜共通機能を利用する場合＞

「共通機能」メニューからご利用の機能項目を選択します。

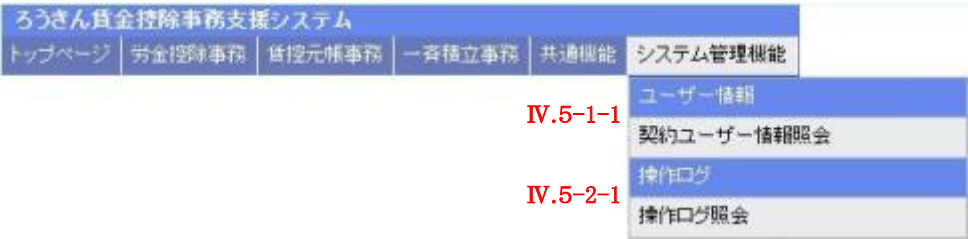


目次	メニュー	機能概要
IV.4-1-1	パスワード変更	・パスワードを変更します。
IV.4-2-1	マニュアル照会	・マニュアルを照会(閲覧)します。
IV.4-3-1	契約会員一覧照会	・契約会員の一覧を照会します。
IV.4-3-2	組合員情報照会	・組合員の情報を照会します。

《基本機能》メニュー操作

＜システム管理機能を利用する場合＞

「システム管理機能」メニューからご利用の機能項目を選択します。



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

《基本機能》 ログアウト

① ログアウト ② 初期画面

5. ログアウト

本システムからログアウトする場合に利用します。

① ログアウト

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



② 初期画面

ログアウトすると「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。



終了する場合は、ブラウザ右上の  ボタンを押して閉じます。

《基本機能》 ログアウト	
① ログアウト	② 初期画面

【ボタン説明】

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

《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)

- ① URL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。

《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)

- ① URL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

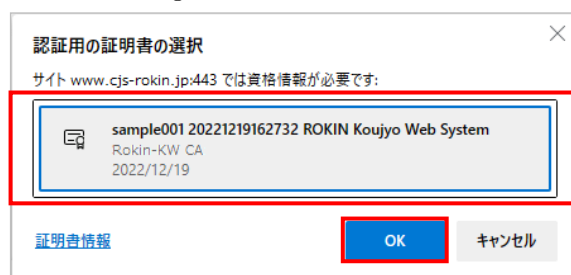
< 電子証明書を更新する場合(有効期限切れ前) >

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】



※ 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 EdgeE モードの場合】

< Windows 10 の場合 >



< Windows 11 の場合 >



《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)

- ① URL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

- ※ 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

「ろうきん貸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。

《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)

- ① URL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

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。

【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、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。

《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)

- ① URL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

⑤ **発行**

[発行]ボタンを押します。



【ボタン説明】

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

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。



※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

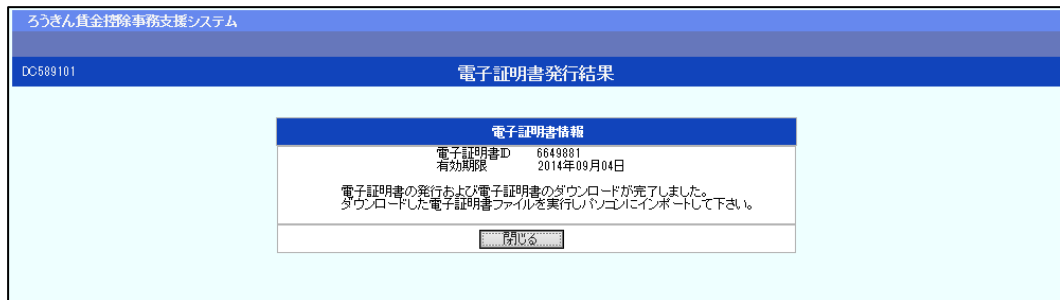
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

- ① URL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

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。

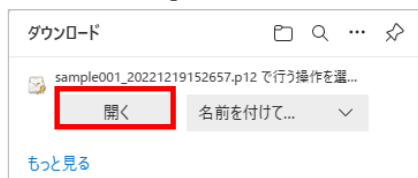
後述「⑧インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。



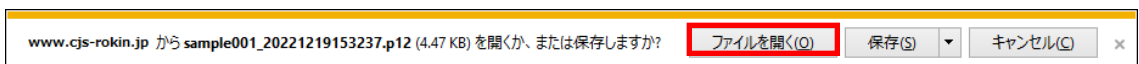
電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

- ※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名: ユーザーID + 日付時間 + .p12
- ※ 電子証明書p12 ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明書が既に発行済みとなっているため労金へ失効依頼してください。

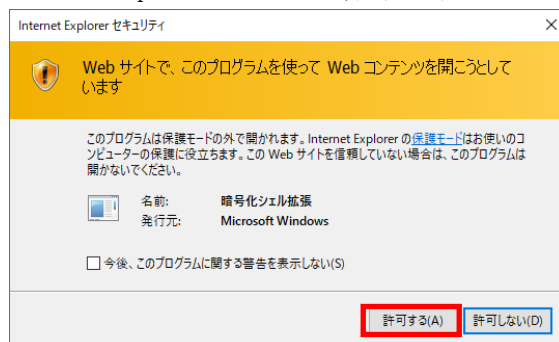
【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft EdgeIE モードの場合】



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



《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)

- ① URL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

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。

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。

《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)

- ① URL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

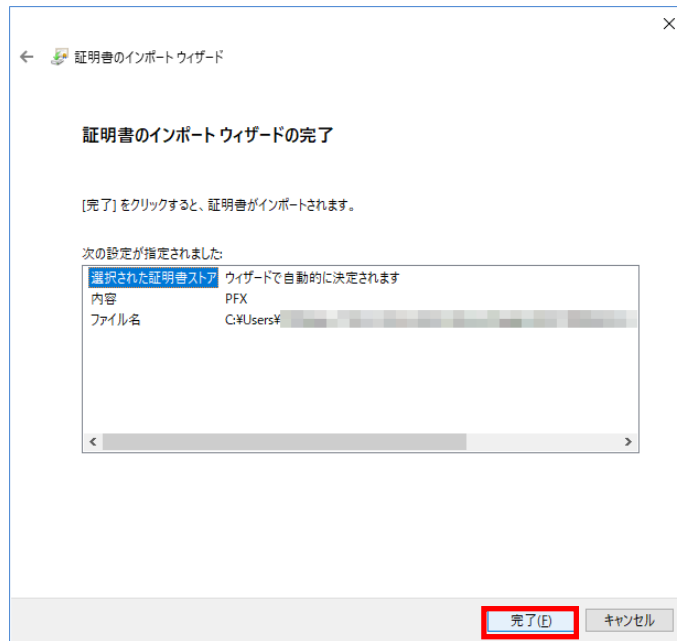
「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、賃金控除事務支援システムに登録したユーザーID のパスワードをパスワード欄に入力し、[次へ] ボタンを押してください。

「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。

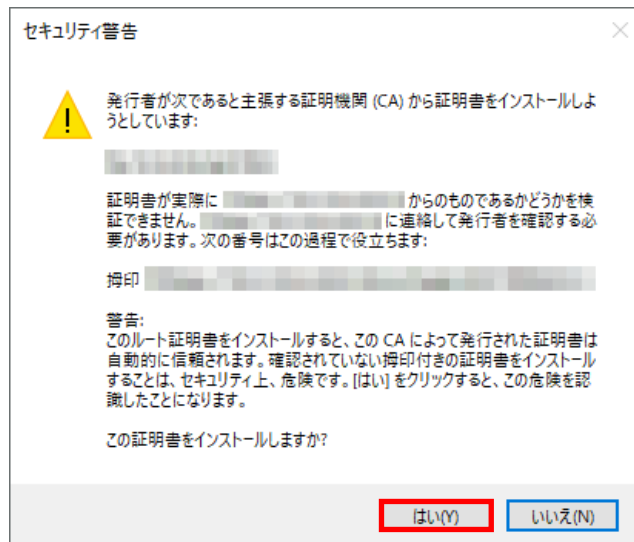
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

- ① URL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。



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。

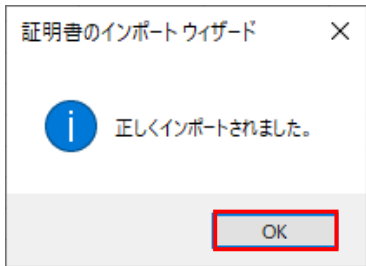


(Ⅲ. 6)

《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)

- ① URL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

「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。

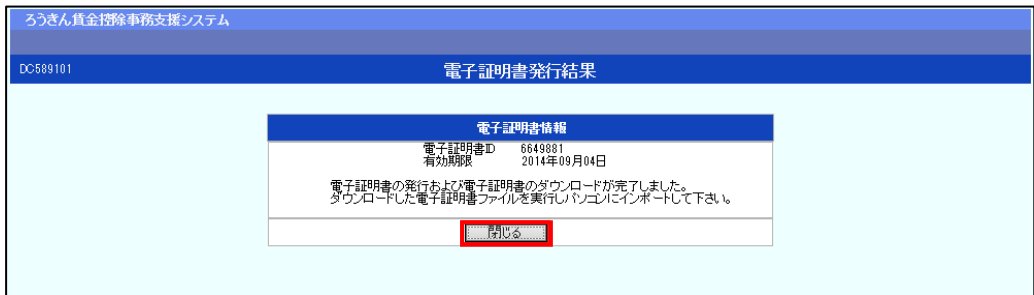


[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。

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」



【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。
-----	--