

ご契約者各位

近畿労働金庫

【賃金控除事務支援システム】ご利用開始にあたって（会員向け）

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。
ご利用に際しては、下記をご参照のうえ、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5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 11 Home、Pro」

(2) ブラウザ

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

<ブラウザの起動方法>

ア. 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。

イ. 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（お手元の控え）

(3) ご登録いただくメールアドレス

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

(4) ご利用いただくユーザーID・パスワード

ア. ユーザーID

初期設定時にご登録いただくログインIDです。

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

イ. パスワード

初期設定時にご登録いただくログインパスワードです。

半角英大文字・英小文字・数字・記号の4種混在の8～12桁です。

3. ブラウザの設定

「ブラウザの設定」(【Microsoft Edge の場合】 通しページ 6 から 15 ページ、【Microsoft Edge (IE モード) の場合】 通しページ 16 から 24 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 つずつ確認しながら操作を行ってください。

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

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

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

「Microsoft Edge で PDF を Acrobat Reader で開く設定手順」(通しページ 25 から 31 ページ) をご参照のうえ、設定を行ってください。

5. 本システムへのアクセス

ブラウザを起動し、「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載の URL にアクセスしてください。

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

<アクセスしようとするブラウザのウィンドウが閉じてしまう場合>

上記「3. ブラウザの設定」の<ポップアップブロックの設定>(【Microsoft Edge の場合】 通しページ 10 から 11 ページ、【Microsoft Edge (IE モード) の場合】 通しページ 19 から 21 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 32 から 45 ページ) をご参照のうえ、マスターユーザーの初期登録および電子証明書の発行を行ってください。

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

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

<「電子証明書発行」ボタンをクリックしてもログイン画面に戻ってしまう場合>

上記「3. ブラウザの設定」の<「信頼済みサイト」の登録>(【Microsoft Edge の場合】 通しページ 13 から 15 ページ、【Microsoft Edge (IE モード) の場合】 通しページ 22 から 23 ページ) の登録もれか登録誤りの可能性がありますので、再度ご確認ください。

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

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

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

7. 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 46 から 65 ページ) をご参照ください。

8. 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 66 から 76 ページ)」をご参照ください。

9. 操作マニュアルについて

添付の資料は、貸金控除事務支援システム操作マニュアルの抜粋です。

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

【共通編】本文	8 ページ	通しページ 5 ページ
【共通編】別紙 1	1/19 から 19/19 ページ	通しページ 6 から 24 ページ
Microsoft Edge で PDF を Acrobat Reader で開く設定手順	1 から 7 ページ	通しページ 25 から 31 ページ
【会員編】本文	27 から 40 ページ 67 から 97 ページ	通しページ 32 から 76 ページ

10. 操作に関するお問合せ

マスターユーザーの初期登録や電子証明書発行等の操作に関しては、「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)ヘルプデスク」までお問い合わせください。

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

ろうきんインターネットバンキング(団体向け)ヘルプデスク

フリーダイヤル 0120-609-575

受付時間 9:00 ~ 18:00 (休日を除く月曜日~金曜日)

※1月1日~1月3日、12月31日はご利用いただけません。

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

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

マスターユーザーのログインID・パスワードを初期化する必要があります。

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

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

(3) 一般ユーザーを登録する場合

一般ユーザーは、10ユーザーまで登録可能です。

ア. 一般ユーザーのユーザーID・仮パスワード・メールアドレスの登録

マスターユーザーが、システム内の「メニュー⇒システム管理機能⇒契約ユーザー情報照会⇒「登録へ」」により一般ユーザーのユーザーID等を登録してください。

システム内の「メニュー⇒共通機能⇒マニュアル照会⇒操作マニュアル【会員編】（本文）Ⅱ. 初期設定 1. マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録」をご参照ください。

イ. 一般ユーザーによる初期設定

登録された一般ユーザーが、電子証明書発行・パスワード変更（初回ログイン）を行ってください。

システム内の「メニュー⇒共通機能⇒マニュアル照会⇒操作マニュアル【会員編】（本文）Ⅱ. 初期設定 2. 一般ユーザーが行う初期設定」をご参照ください。

(4) 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。

(5) マスターユーザー・一般ユーザーのメールアドレスを変更する場合

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

以上

2. ご利用可能時間

月～金曜日	土・日・祝休日 1月1日～1月3日、12月31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 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

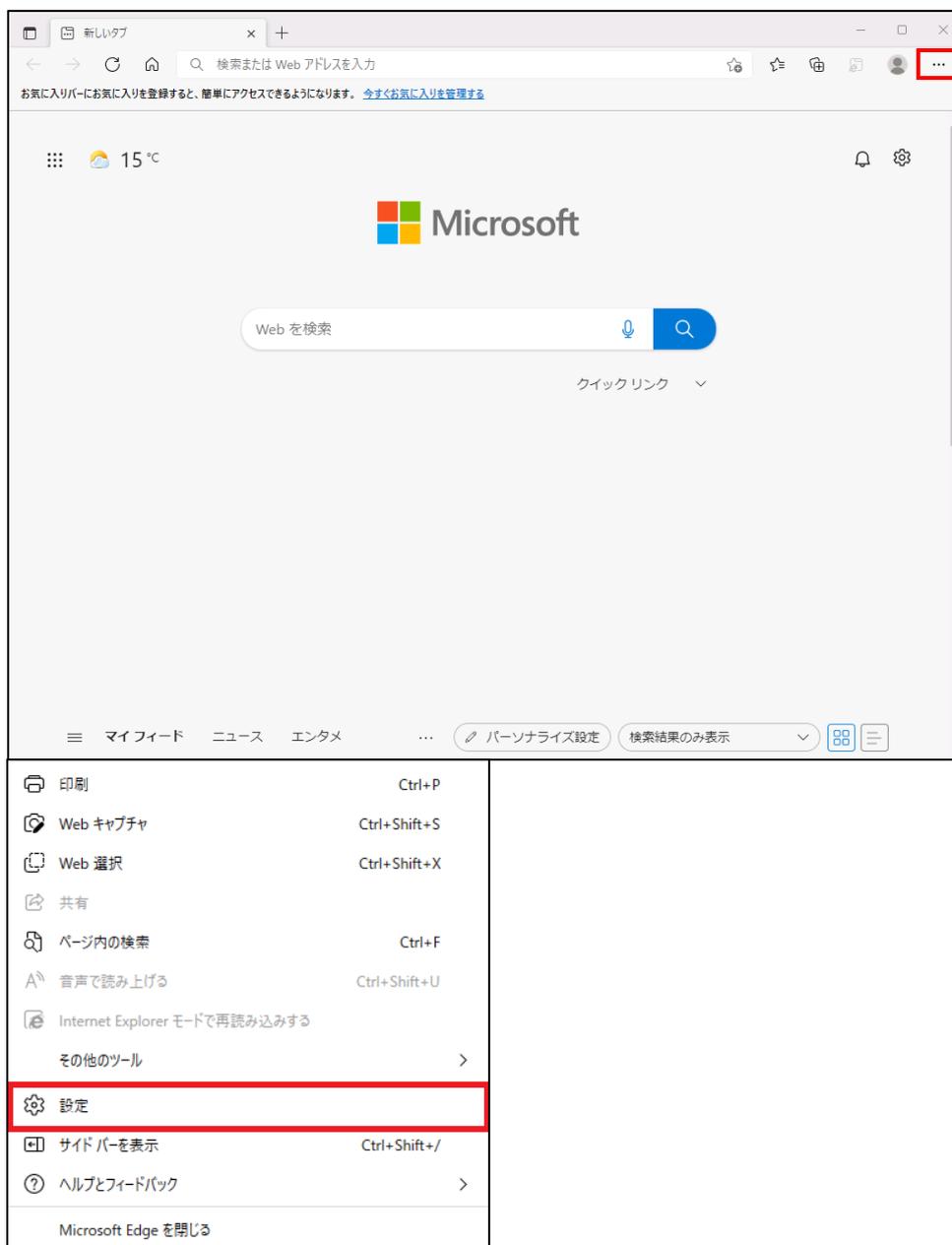
本システムをご利用頂くには、JavaScript／Cookie／ポップアップブロックの設定および「信頼済みサイト」などの登録が必要です。

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。

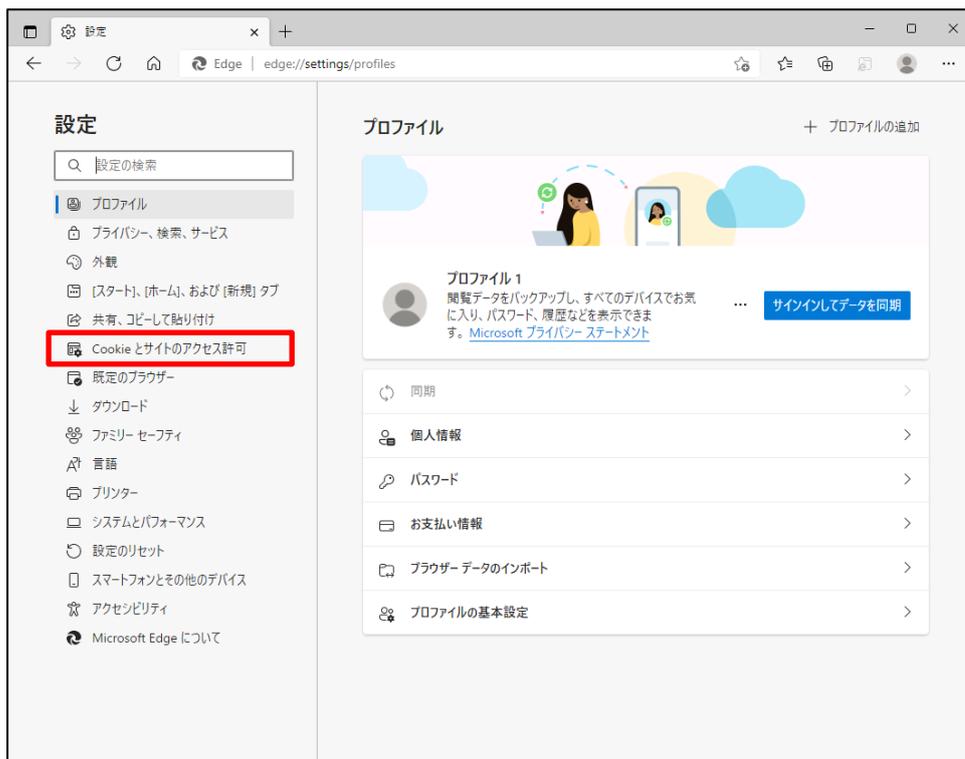
【 Microsoft Edge の場合】

<Cookie の設定>

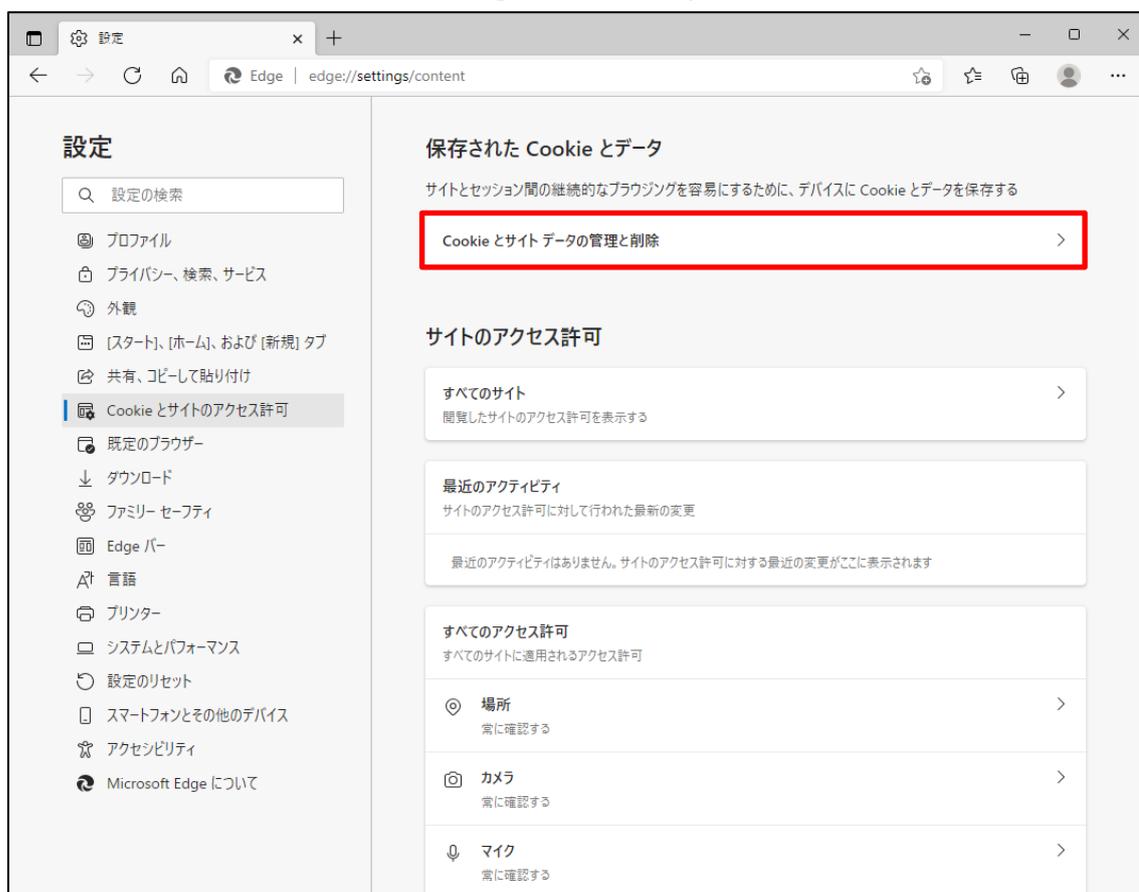
(1) Microsoft Edge を起動し、右上の「・・・」からメニューを展開し、「設定」をクリックします。



(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。

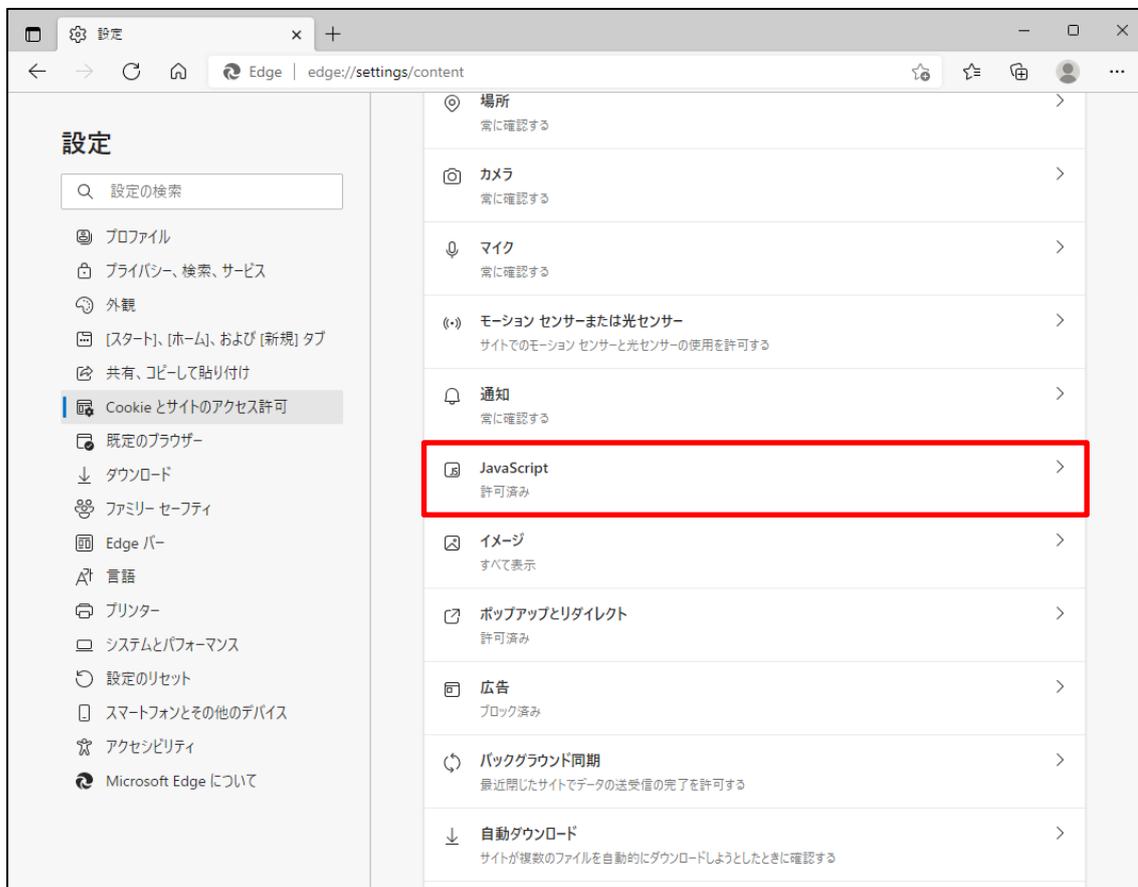


(5) 設定確認後、「← 保存された Cookie とデータ」の部分をクリックし前画面へ戻ります。



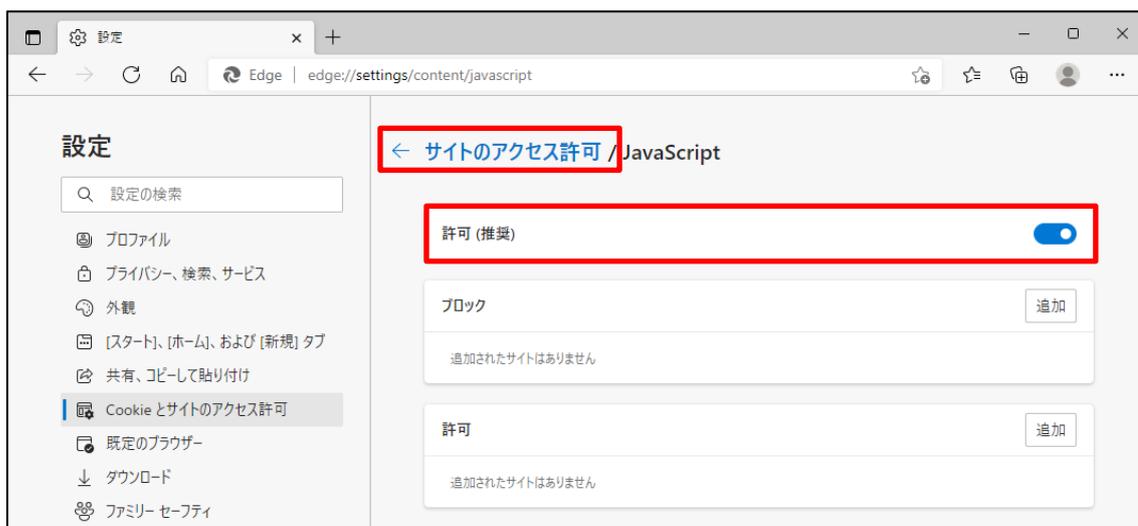
<JavaScript の設定>

- (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。



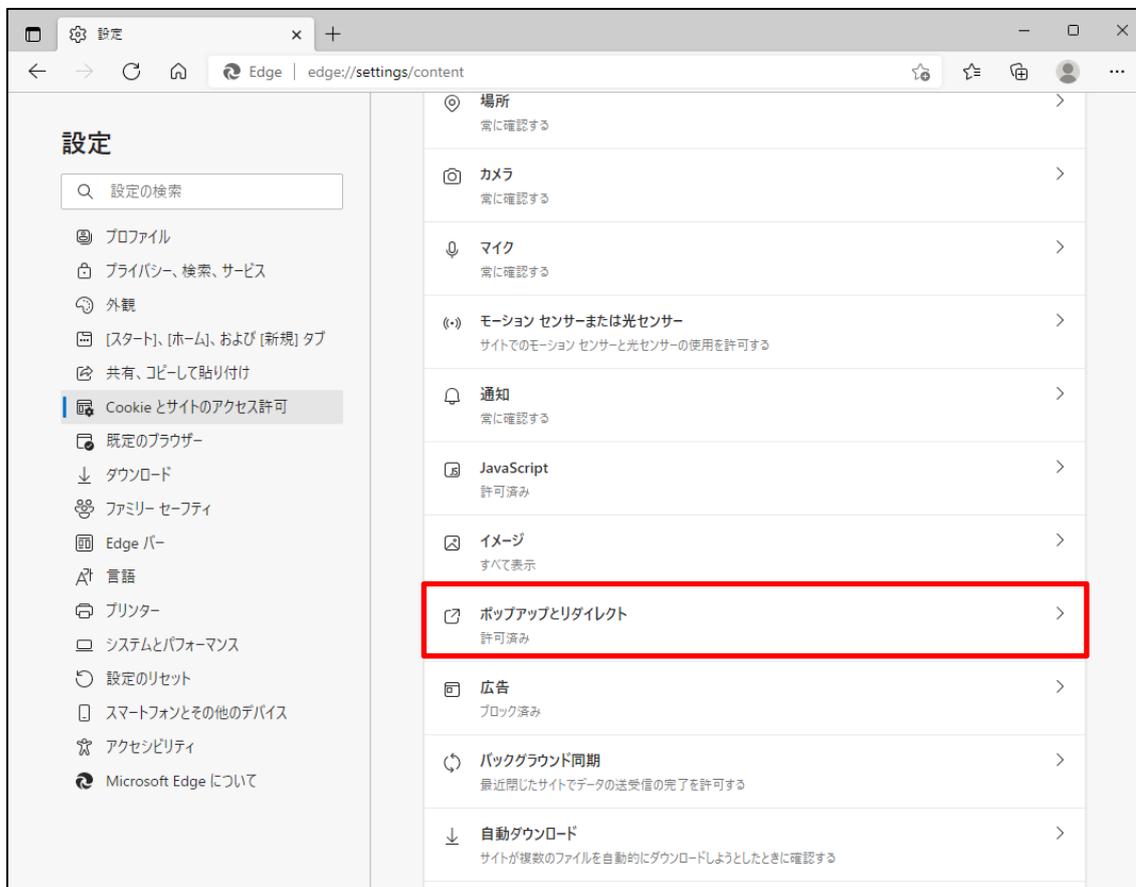
- (7) 下図のように「許可済み」に設定してください。

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>

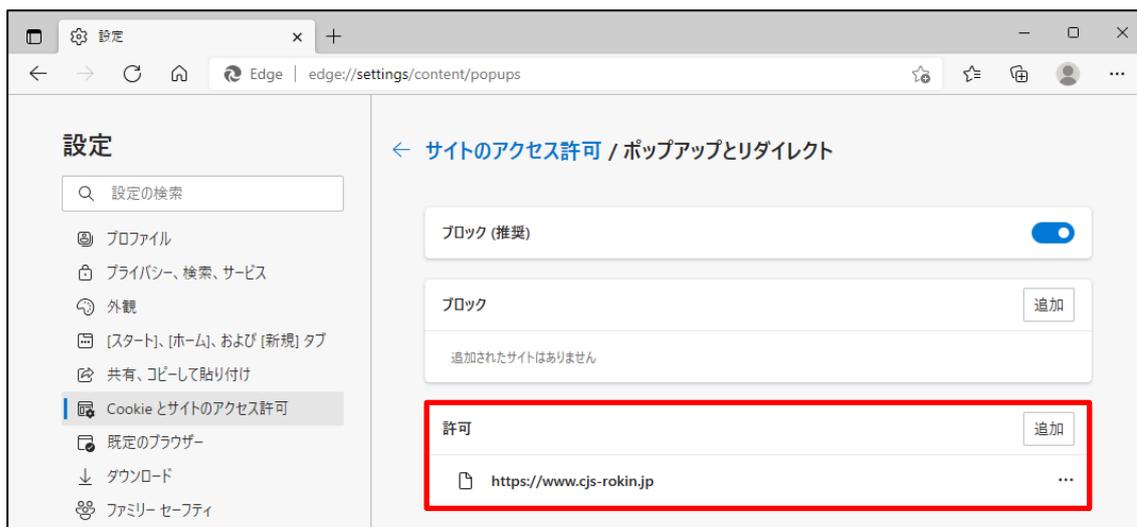
(8) 「ポップアップとリダイレクト」が「許可済み」になっていることを確認してください。「ブロック済み」になっている場合は、「ポップアップとリダイレクト」をクリックしてください。



(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。



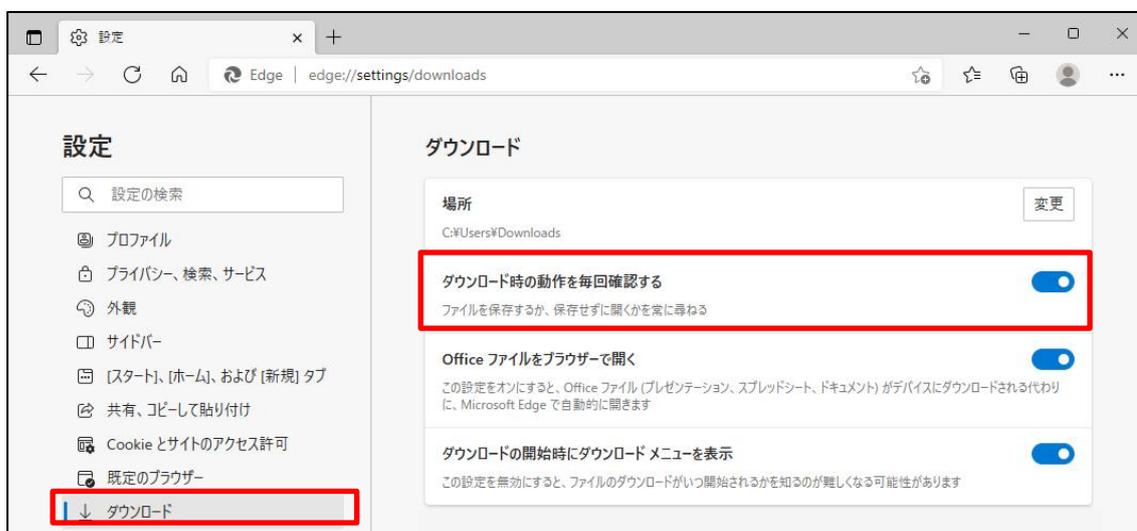
(10)「許可」の項目欄に先ほど入力したサイト URL が表示されます。



<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は、「プロフィール」の「個人情報」をクリックします。



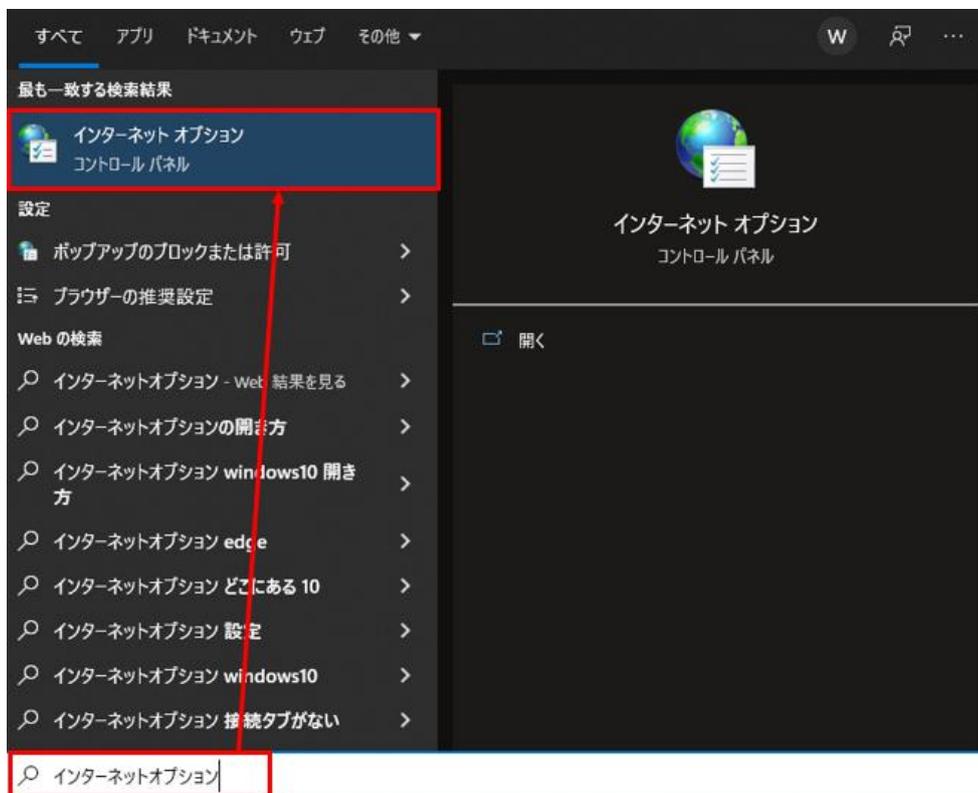
(14) オートコンプリートを無効化する場合は、「プロフィール」の「個人情報」をクリックします。下図のように「OFF」に設定してください。



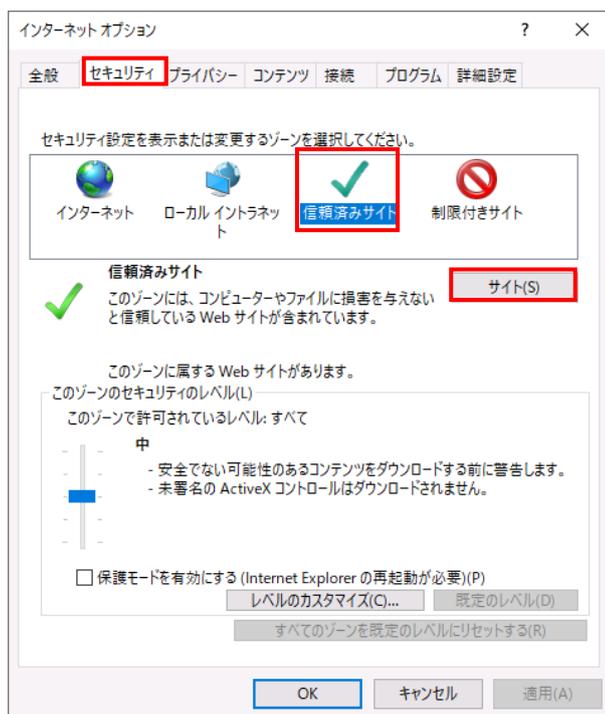
(15) ブラウザの[×]ボタンを押して画面を閉じます。

<「信頼済みサイト」への登録>

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

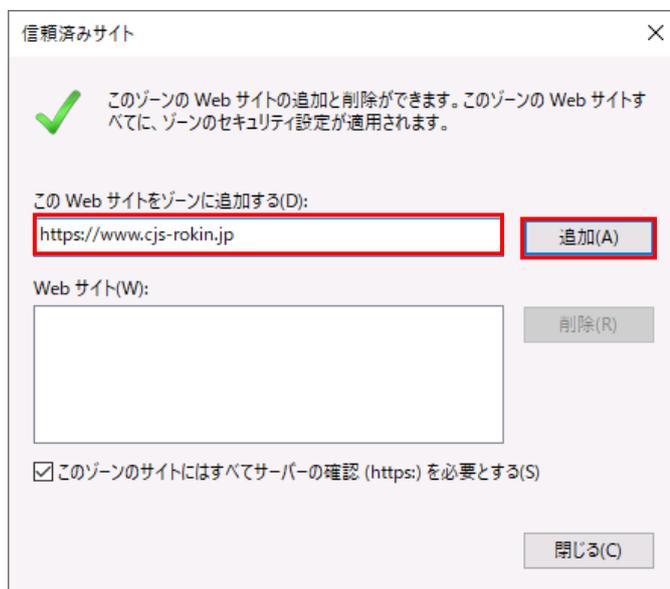


(17) [セキュリティ]タブを選択し、[信頼済みサイト]ゾーンの[サイト]ボタンを押します。

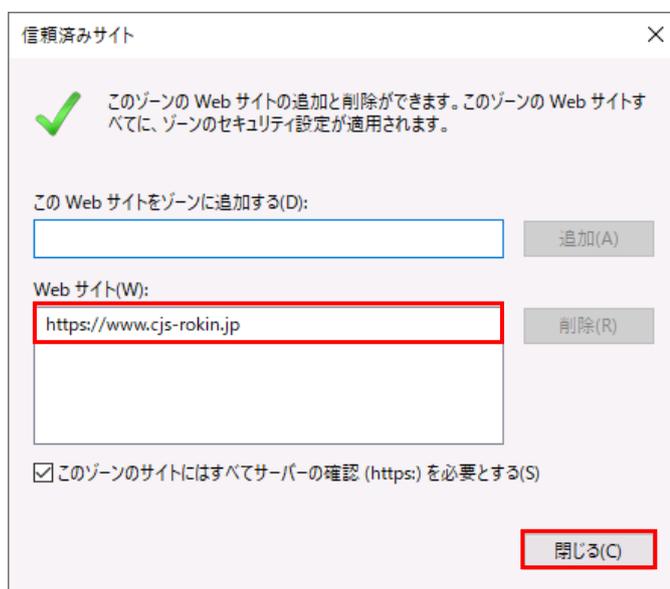


(18)「信頼済みサイト」が表示されます。

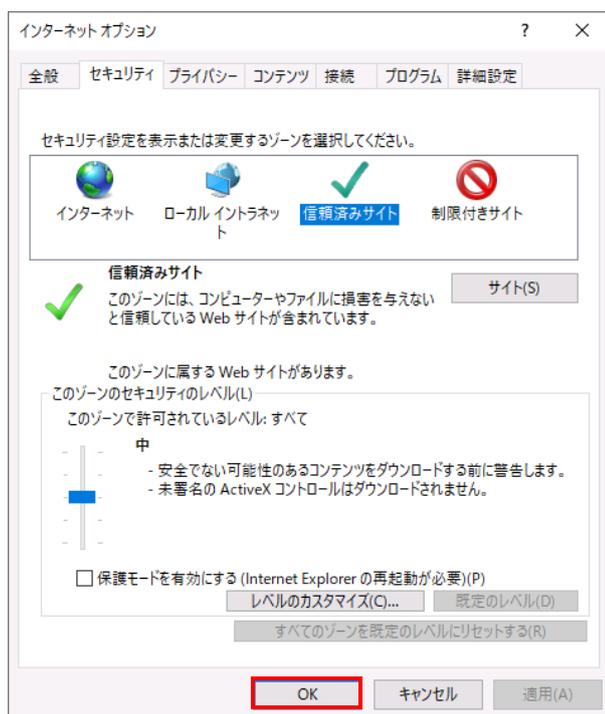
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に貸金控除事務支援システムの URL `https://www.cjs-rokin.jp` を入力し、[追加]ボタンを押します。



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



(20) [OK]ボタンを押します。

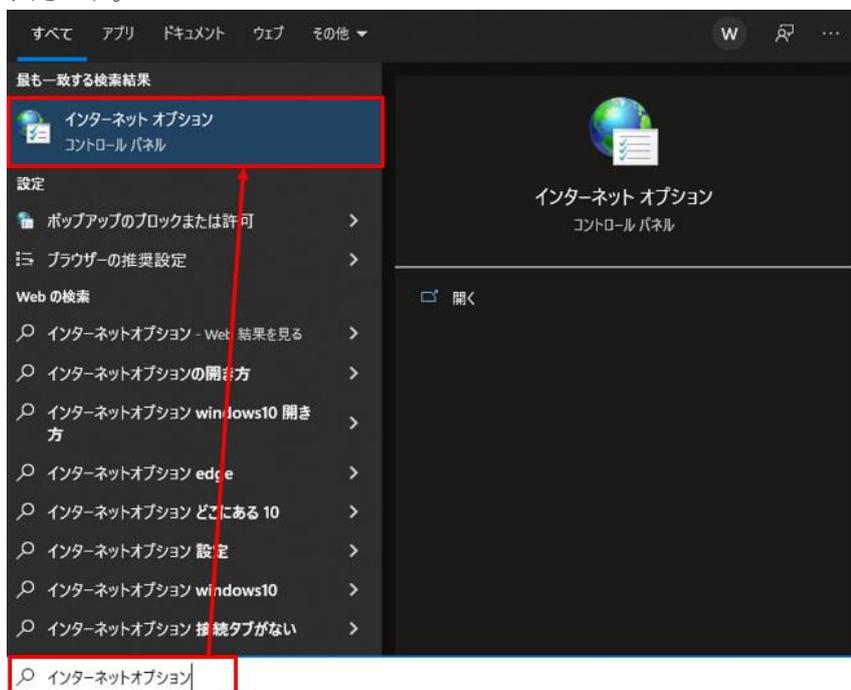


以上で設定は完了です。

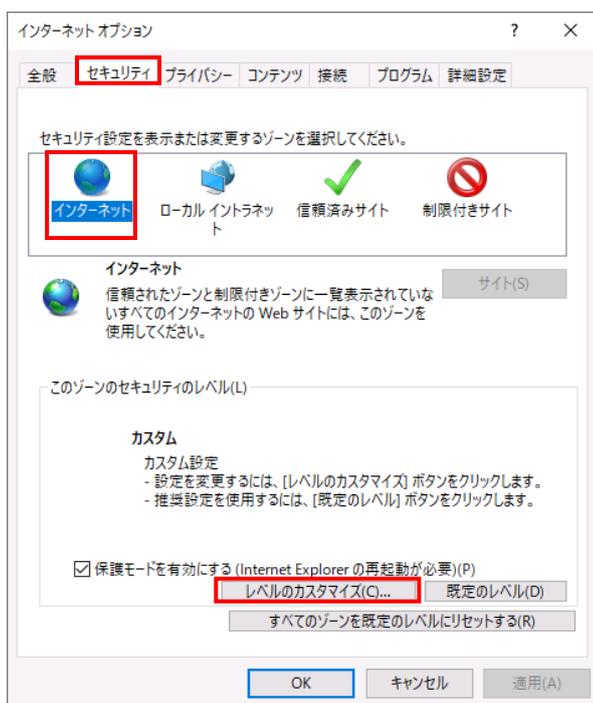
【Microsoft EdgeIE モードの場合】

<JavaScript の設定>

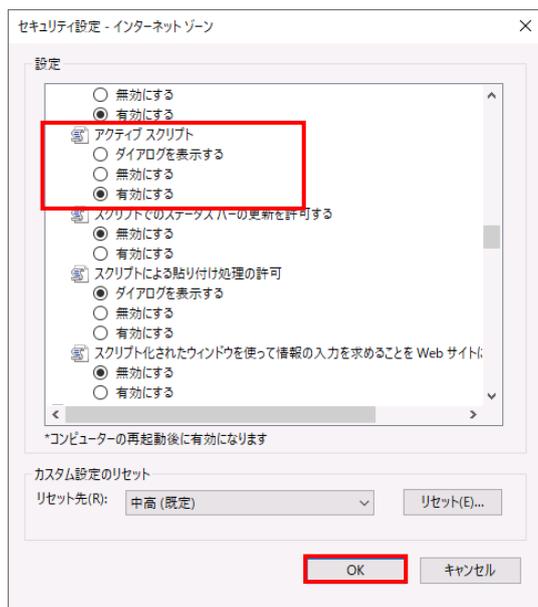
- (1) Windows の「検索」から「インターネットオプション」と検索し、「インターネットオプション」を開きます。



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

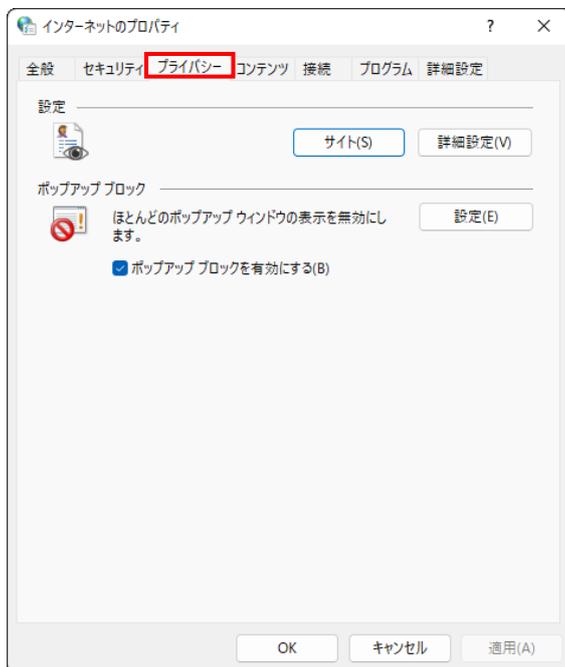


(3) 「セキュリティ設定」画面を以下のように設定し、最後に[OK]ボタンを押します。



< Cookie の設定 >

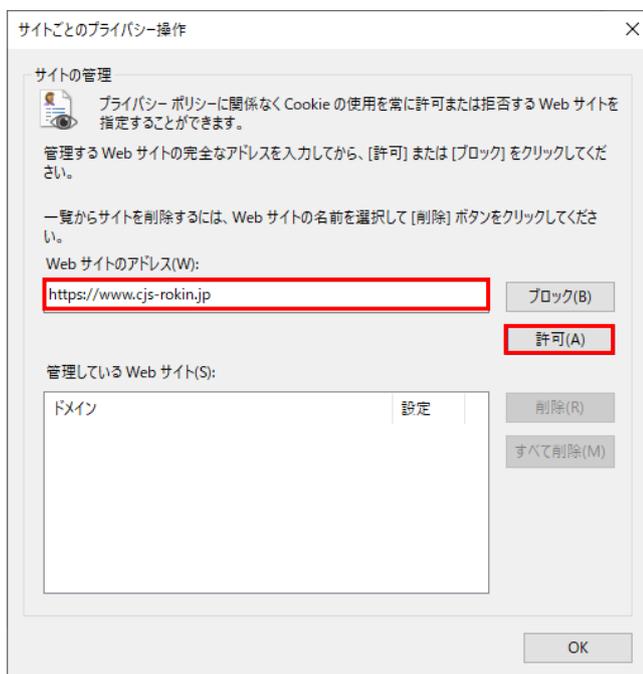
(4) [プライバシー]タブを選択します。



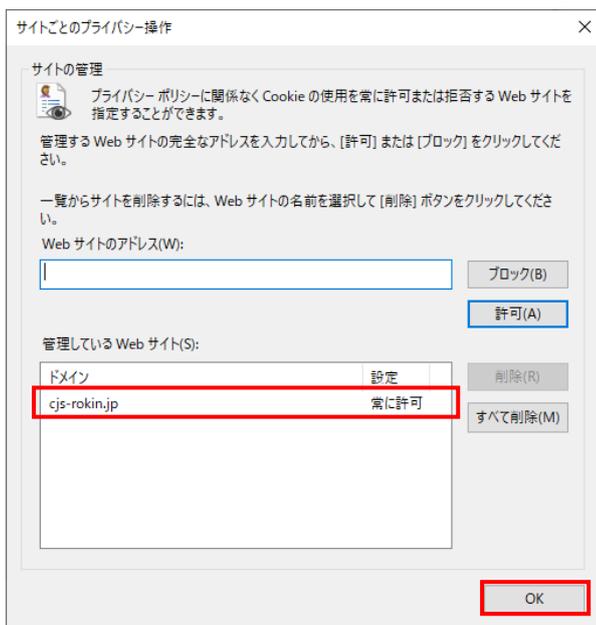
(5) [サイト]ボタンを押します。



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



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

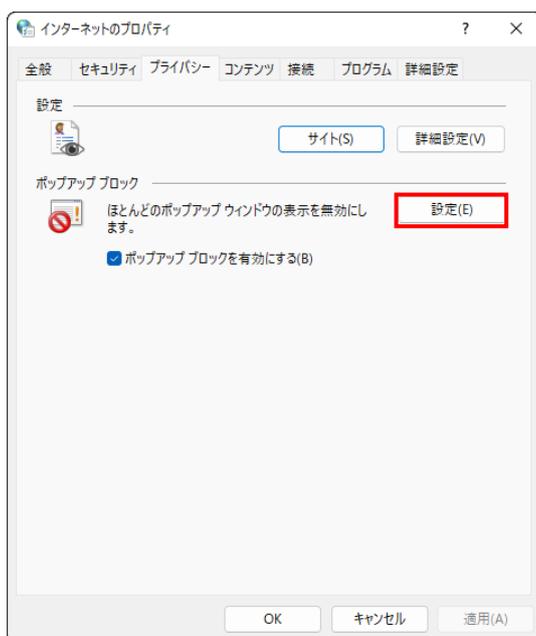


<ポップアップブロックの設定>

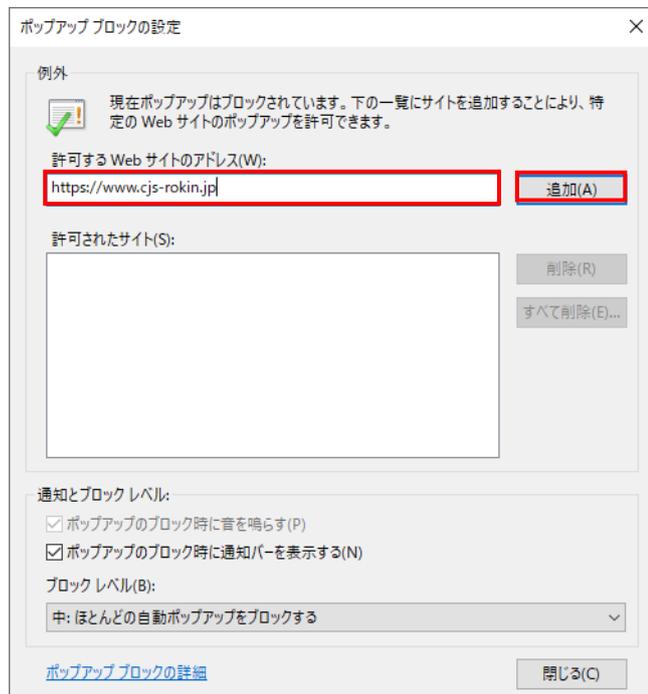
(8) 「ポップアップブロック」の設定を確認します。

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

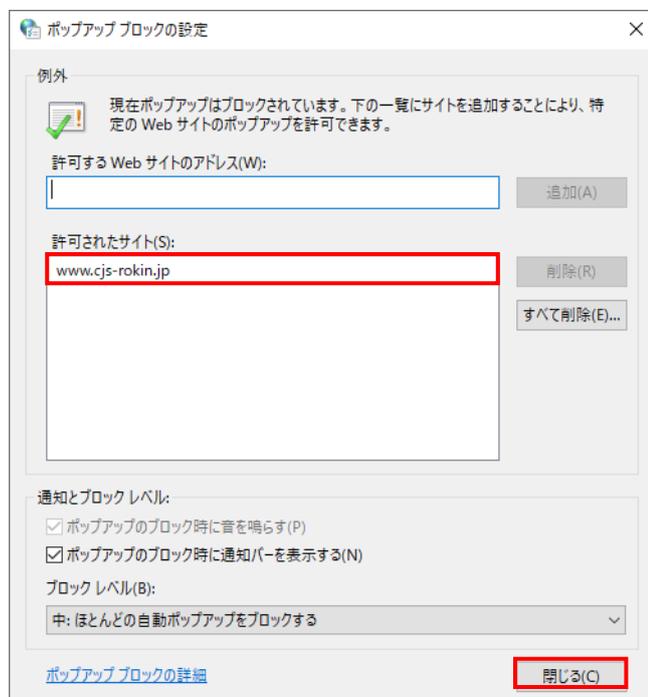
「ポップアップをブロックする」のチェックボックスがチェックされていない場合は、以下(9)(10)は不要です。



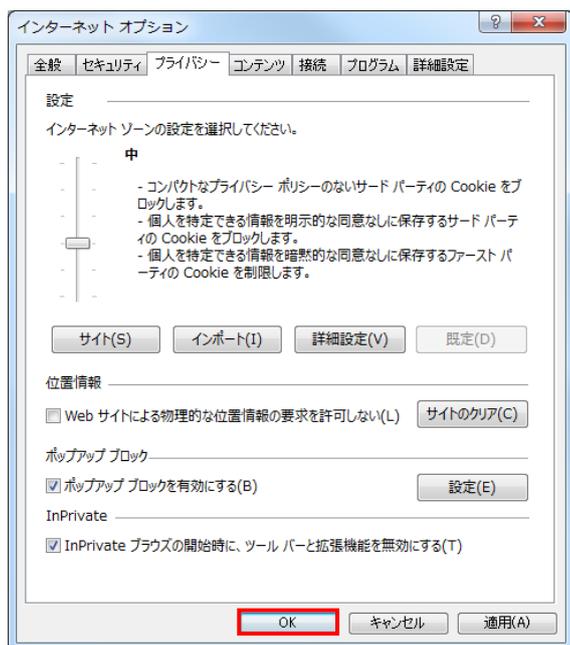
- (9) 「ポップアップブロックの設定」画面の「許可する Web サイトのアドレス」に賃金控除事務支援システムの URL `https://www.cjs-rokin.jp` を入力し、[追加]ボタンを押します。



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

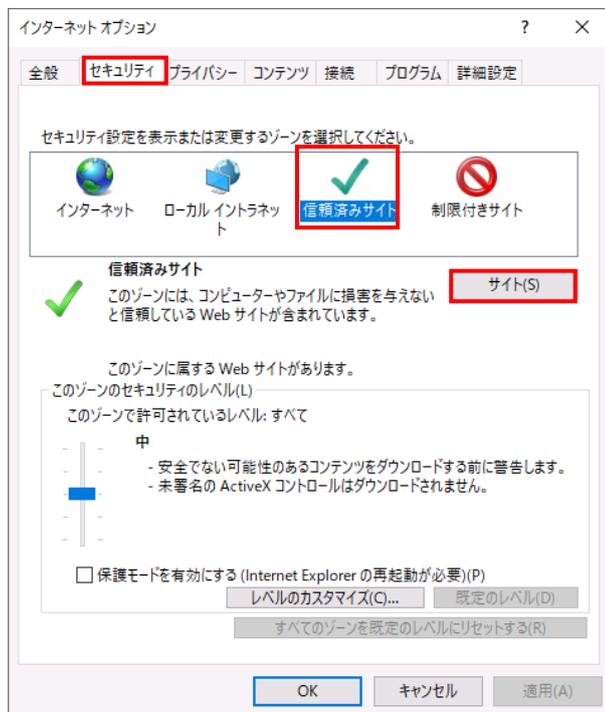


(11) [OK]ボタンを押します。



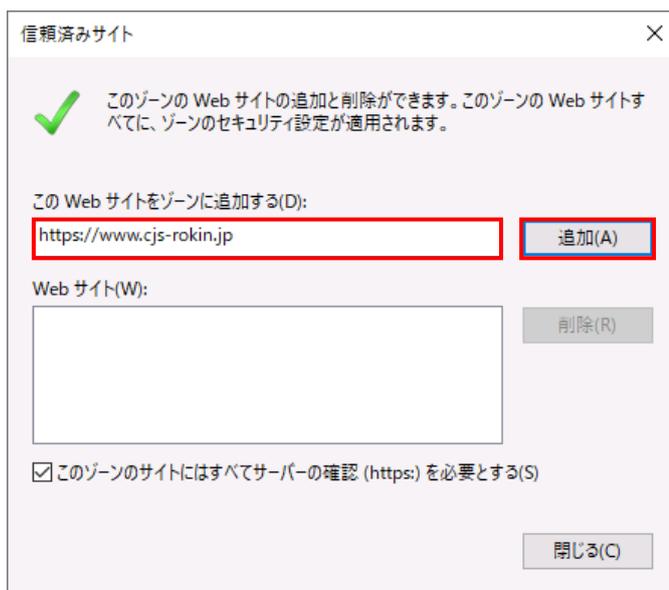
<「信頼済みサイト」への登録>

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

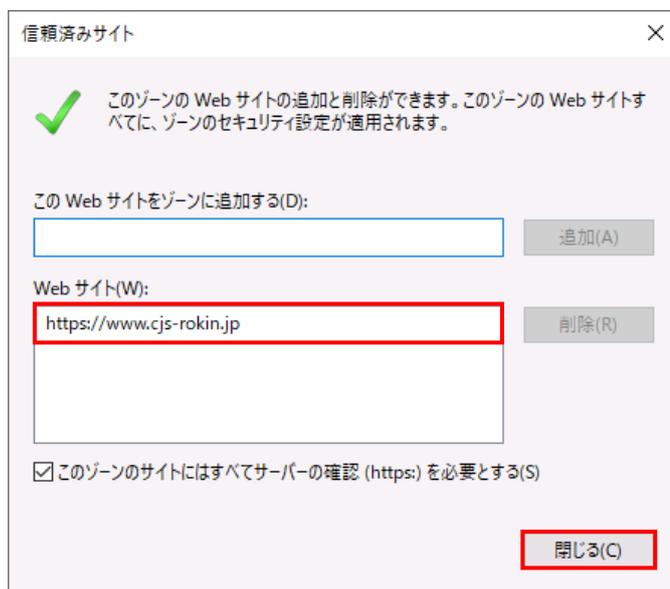


(13) 「信頼済みサイト」が表示されます。

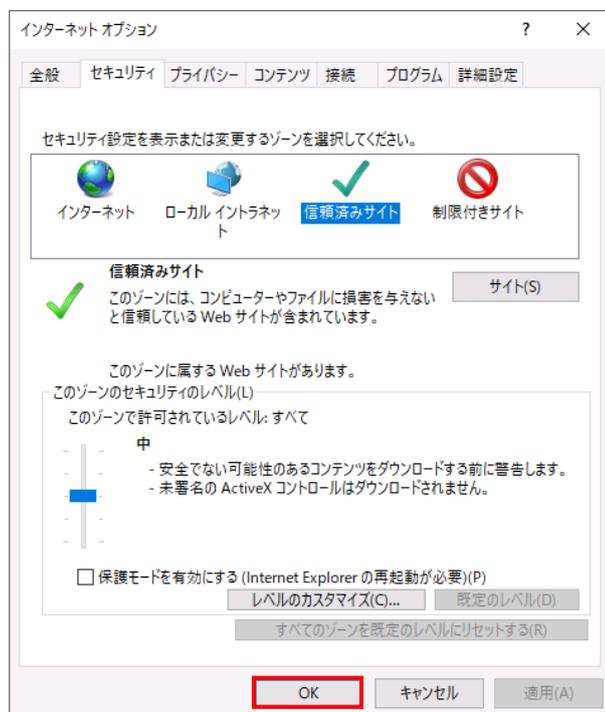
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



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



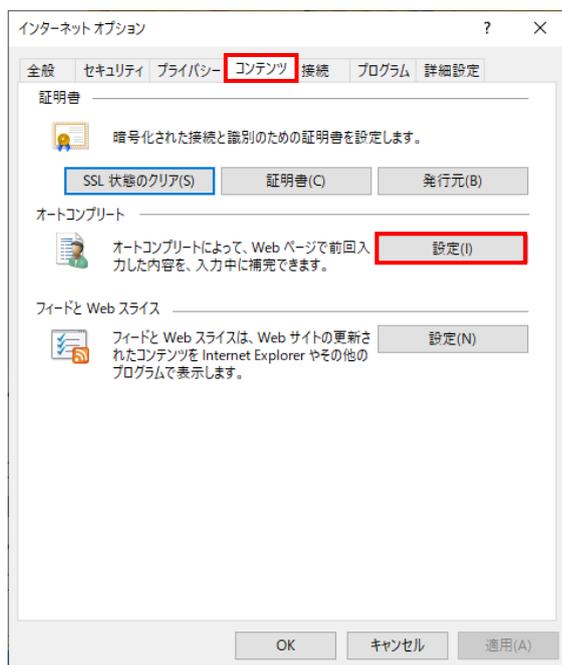
- (15) [OK]ボタンを押します。



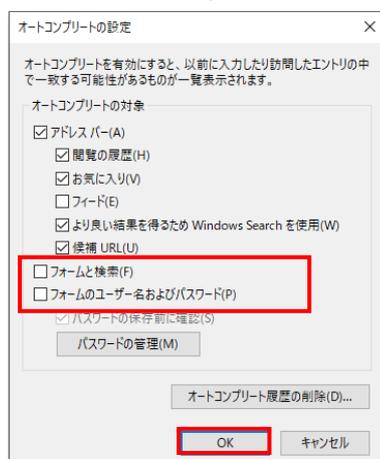
<オートコンプリートの設定>

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

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



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



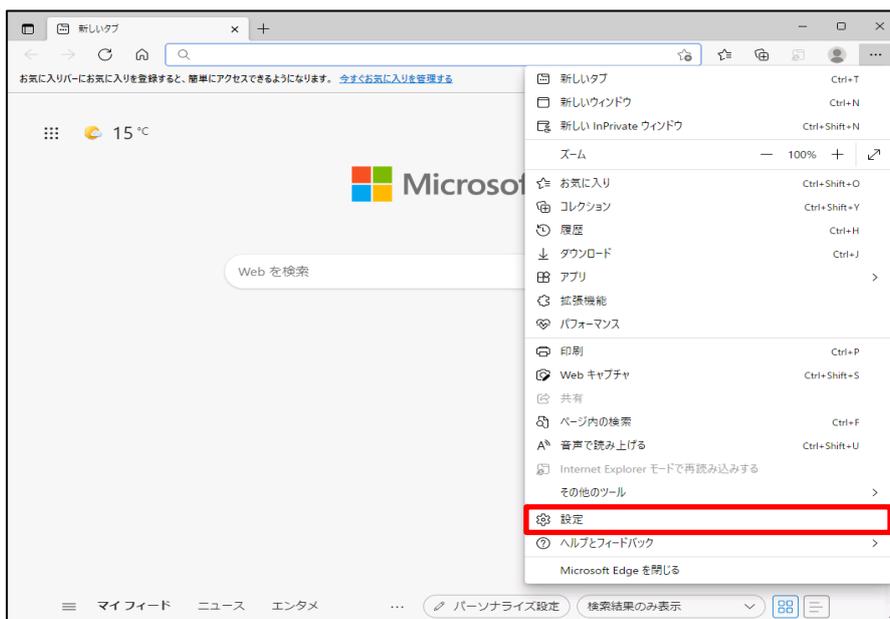
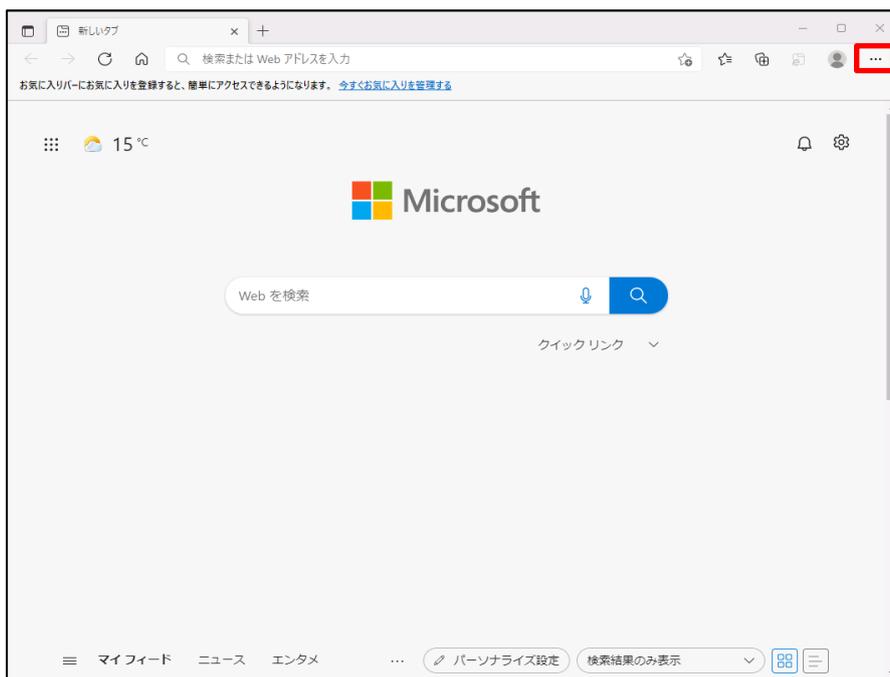
以上で設定は完了です。

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

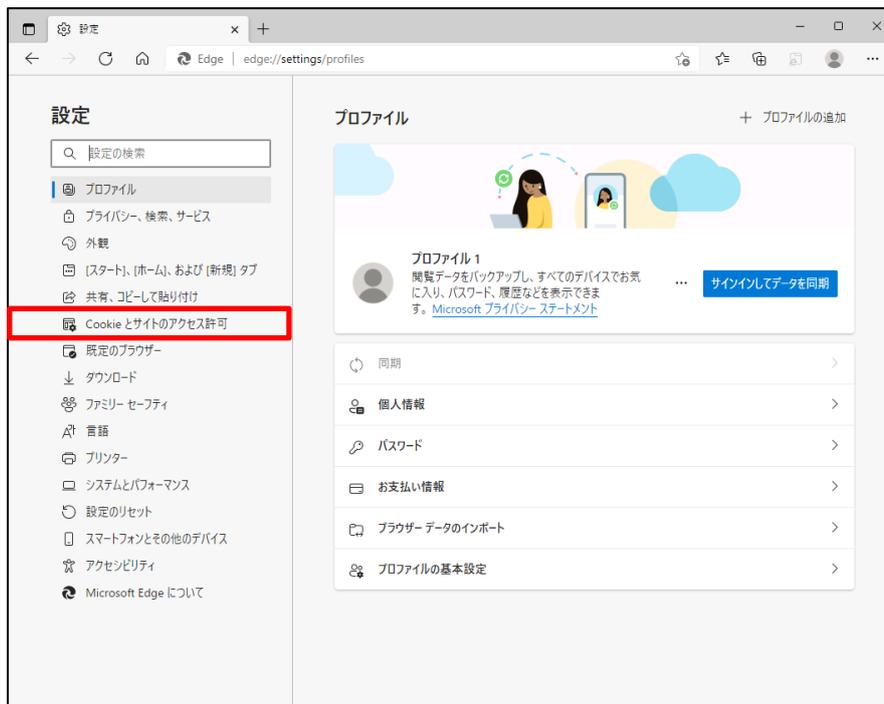
Microsoft Edge 側と Windows 側でそれぞれ設定を行うことで、Microsoft Edge で PDF ファイルを開く際に使用するデフォルトアプリを Acrobat Reader にします。

設定を行う手順について以下に示します。

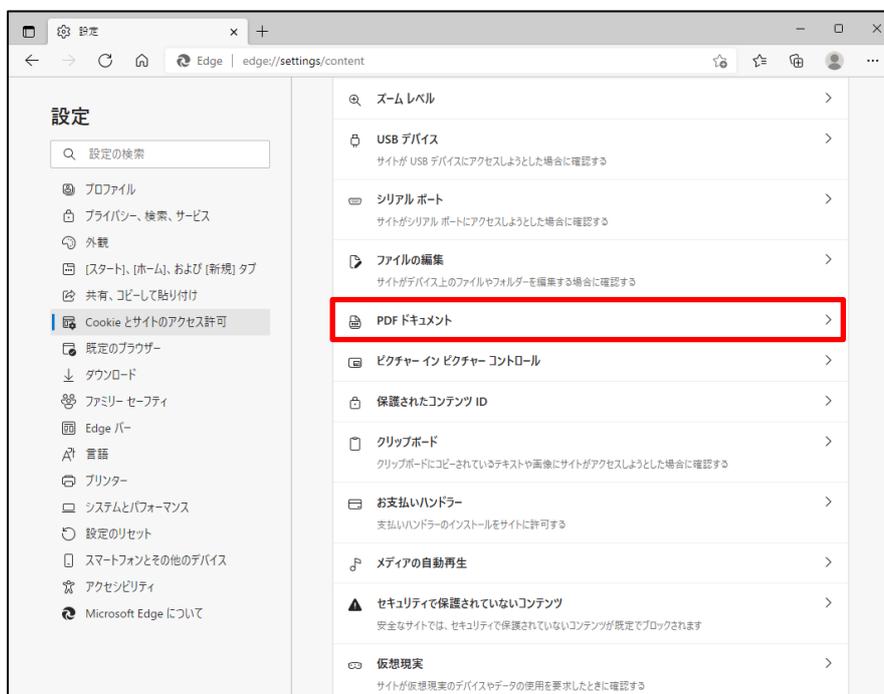
- ① Microsoft Edge を起動し、右上の「⋯」からメニューを展開し、「設定」をクリックします。



② 「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



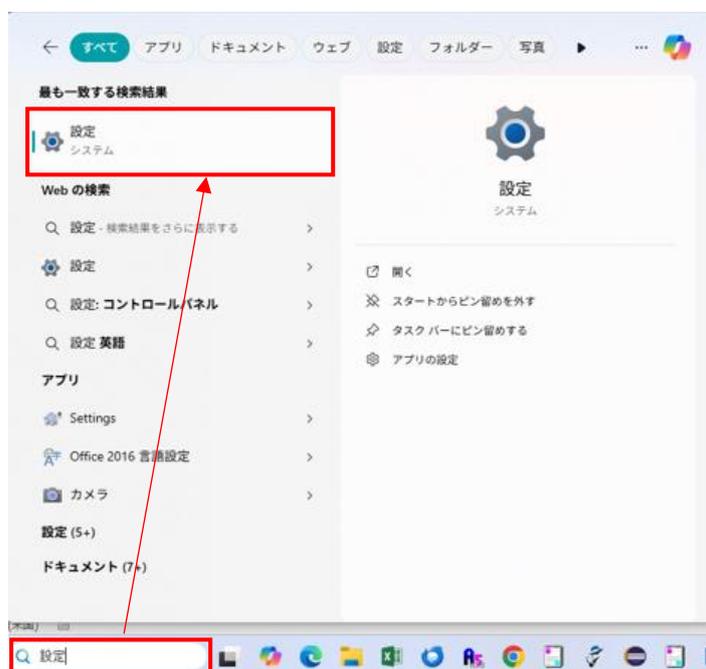
③ アクセス許可の項目一覧が表示されますので下方向にスクロールし「PDF ドキュメント」をクリックします。



- 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。



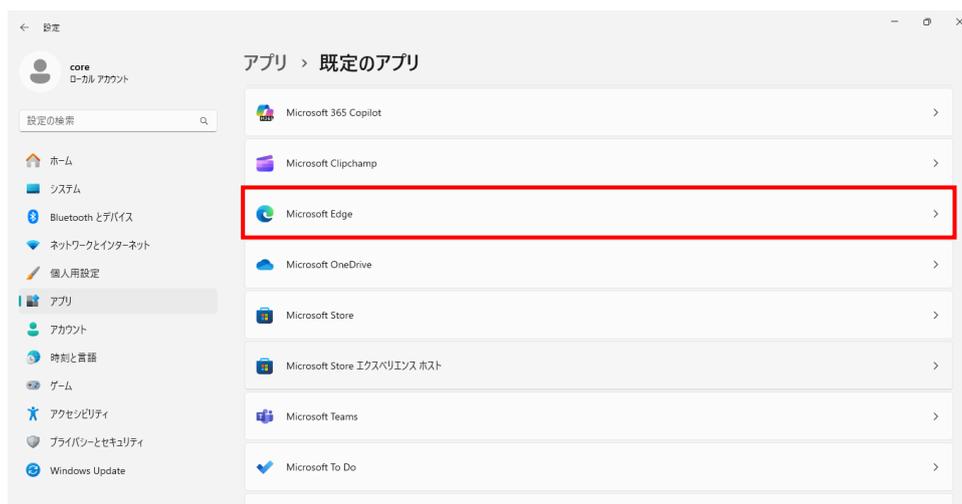
- ⑤ Microsoft Edge 側の設定に続き、Windows 側の設定を行います。
Windows の「検索」から「設定」と検索し、「設定」を開きます。



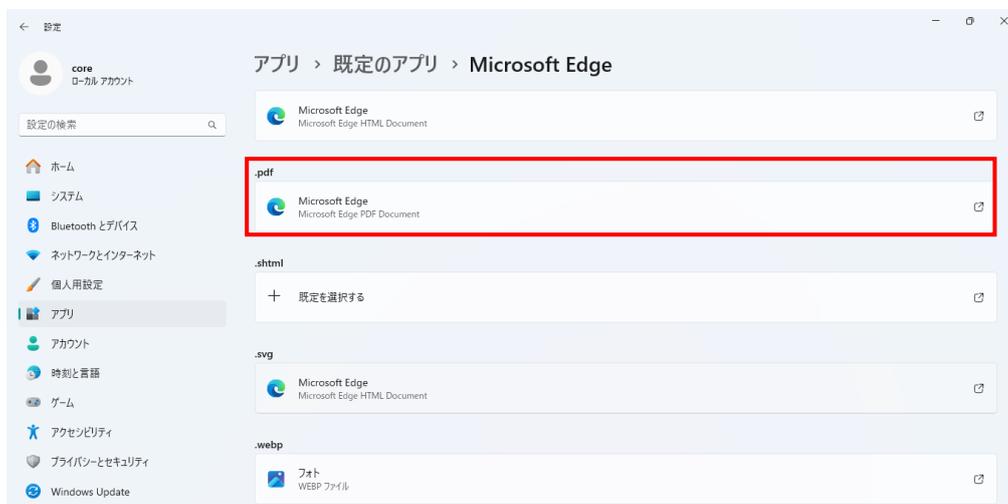
⑥ 画面左側から「アプリ」をクリックし、「既定のアプリ」をクリックします。



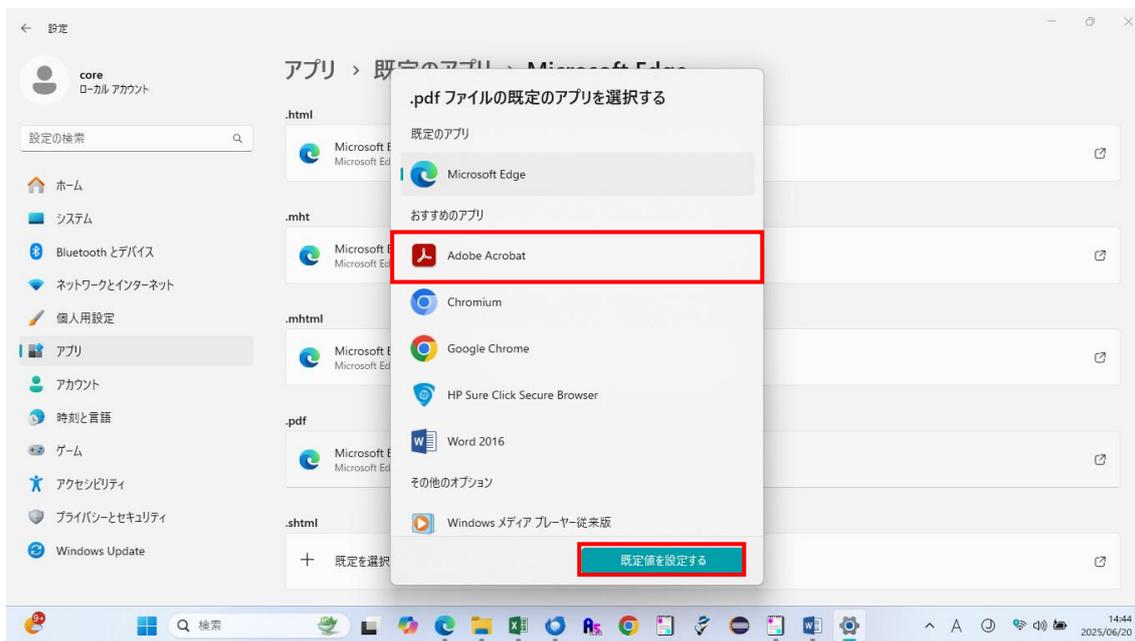
⑦ 「Microsoft Edge」をクリックします。



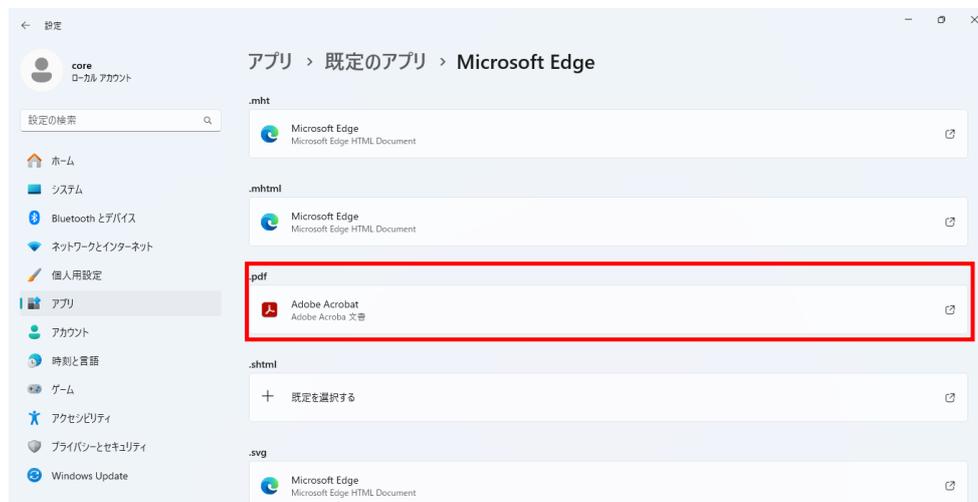
- ⑧ 既定のファイルの種類の一覧から「.pdf」欄をクリックします。ここでは現在「.pdf」ファイルに設定されている「Microsoft Edge」をクリックします。



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



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



以上で設定完了です。

⑪ 実際の PDF 表示は、下記の図のようになります。

リスト出力画面より「印刷」を押します。



確認ウィンドウ画面が表示されますので、「OK」を押します。

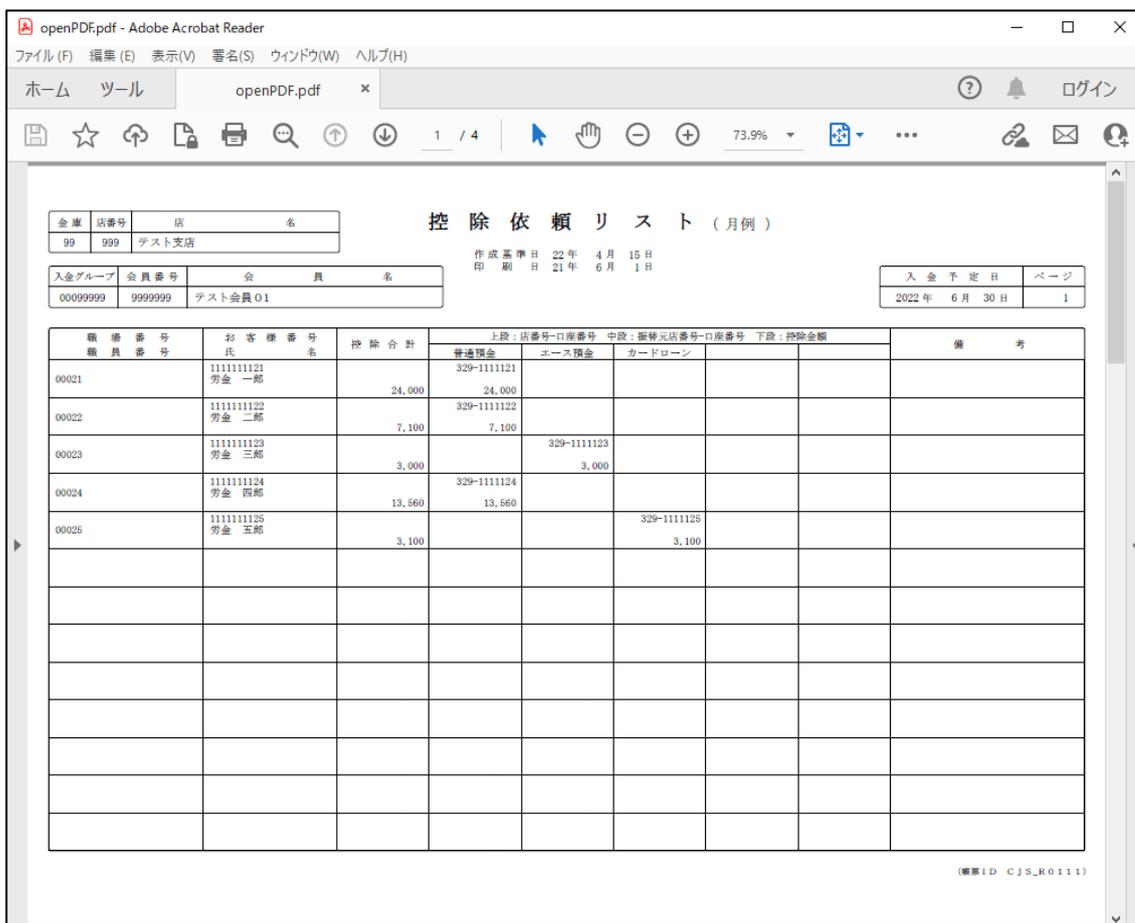


ダウンロードウィンドウ画面が表示されますので、「開く」を押します。



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。



II. 初期設定

(II. 1)

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

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

1. マスターユーザーが行う初期設定

マスターユーザーがはじめてサービスを利用する際には初期設定が必要です。

以下の流れで初期設定を行います。

<マスターユーザーの登録>

■ マスターユーザーの初期登録



ご契約番号と初期パスワードを使い、マスターユーザーを新規登録します。

■ 電子証明書発行

電子証明書を新規発行し、ご利用のパソコンにインポートします。

<一般ユーザーの登録>

■ ログイン



一般ユーザーを登録するために、マスターユーザーでログインします。

■ 一般ユーザーの登録

一般ユーザーを新規登録します。

<マスターユーザーの登録>

■ マスターユーザーの初期登録

本システムにログインを行うマスターユーザーの登録を行います。

マスターユーザーは1会員で1件のみ登録ができます。

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

① URLアクセス

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

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

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

※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

別紙⇒ 操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

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

② マスターユーザー初期登録選択

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

【ボタン説明】

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

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

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

③ 初期登録ログイン

契約番号と初期パスワードを入力し、[次へ]ボタンを押します。

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

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

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

**【入力項目説明】**

契約番号	<必須>	半角数字 8 桁で入力します。
初期パスワード	<必須>	8 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)

【ボタン説明】

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

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

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

※ 閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

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

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

④ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

※ 各項目に登録内容を入力します。入力項目説明をご確認ください。

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

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

【入力項目説明】

ユーザーID	<必須>	6～12 桁で入力します。 ・ 半角英、数字の 2 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
パスワード	<必須>	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
パスワード再入力	<必須>	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。) ・ 登録するパスワードの確認用です。
ユーザー名	<必須>	全角 20 文字以下で入力します。(カナ、漢字含む)
メールアドレス	<必須>	半角英数 50 桁以下で入力します。
メールアドレス再入力	<必須>	半角英数 50 桁以下で入力します。 ・ 登録するメールアドレスの確認用です。

《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

【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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。

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。

- ※ 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。

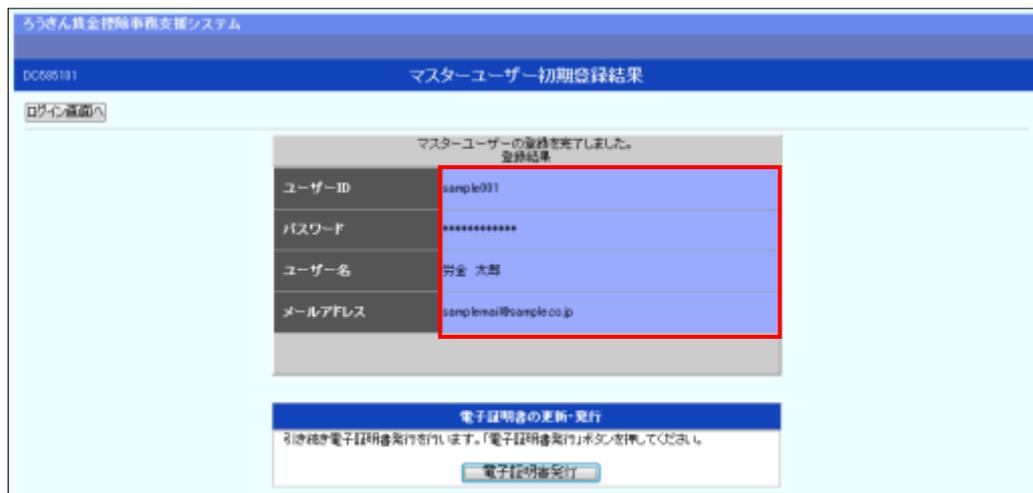
別紙⇒ 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

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

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

⑥ 登録結果

マスターユーザーの登録結果を確認します。



引き続き電子証明書の発行を行います。

[電子証明書発行]ボタンを押してください。

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

【ボタン説明】

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

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

[画面説明 ⇒](#)

「IV. 5-1. ユーザー情報」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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

■ 電子証明書発行

電子証明書の発行を行います。

電子証明書は発行作業を行ったパソコンにインポートします。

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

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

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

電子証明書は1ユーザーに対して1枚のみ発行ができます。

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

① ユーザー認証

ユーザーIDとパスワードを入力し、[認証]ボタンを押します。

ユーザーIDとパスワードが認証された場合、「認証コード入力」画面が表示されます。

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

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

【ボタン説明】

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

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

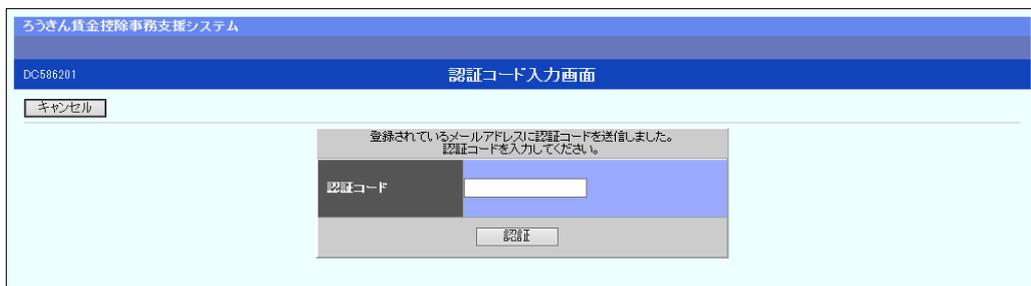
② 認証コード入力

認証コードを入力し、[認証]ボタンを押します。

認証コードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。

※ ユーザーメールアドレスに送信された認証コードを入力します。

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



【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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

③ 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。

④ 発行中

発行中は「電子証明書発行中」画面が表示されます。そのままお待ちください。



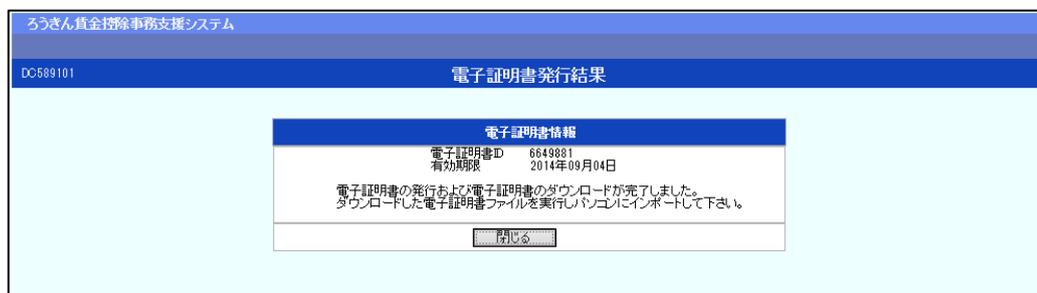
※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

⑤ 発行結果

画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

後述「⑥インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行
 ①ユーザー認証 ②認証コード入力 ③発行 ④発行中 ⑤発行結果 ⑥インポート



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

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

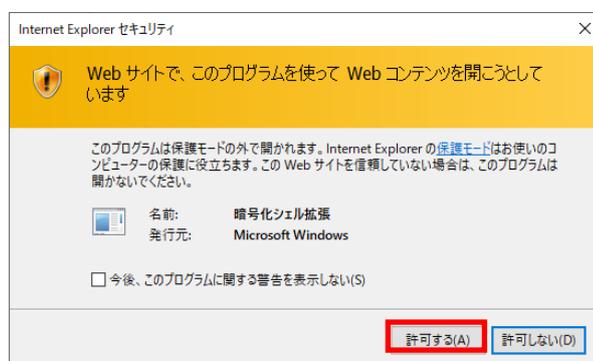
【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft EdgeE 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 認証コード入力 ③ 発行 ④ 発行中 ⑤ 発行結果 ⑥ インポート

⑥ インポート

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

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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

「全ての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、秘密キーのパスワード(賃金控除事務支援システムに登録したログインパスワード)を入力し、[次へ] ボタンを押してください。

← 証明書のインポートウィザード

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

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):

 パスワードの表示(D)

インポートオプション(O):

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

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

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

全ての拡張プロパティを含める(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)

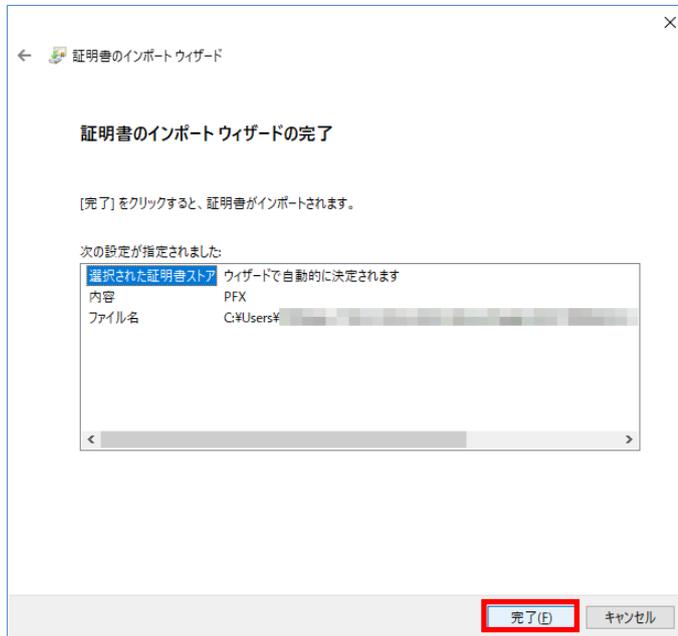
証明書ストア:
 参照(R)...

次へ(N) キャンセル

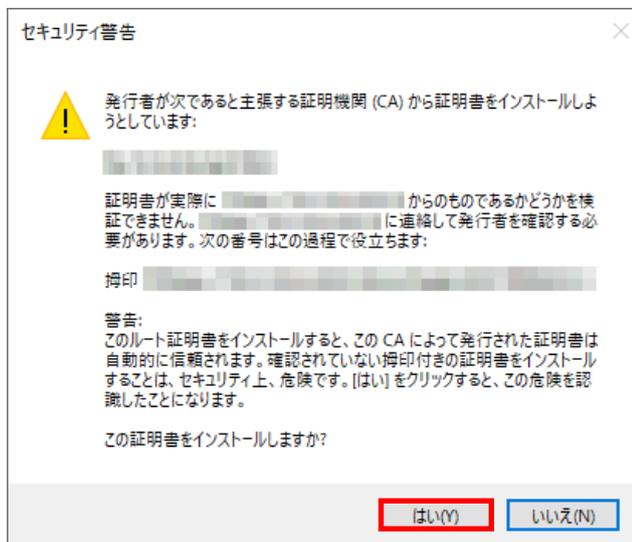
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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

[完了] ボタンを押してください。



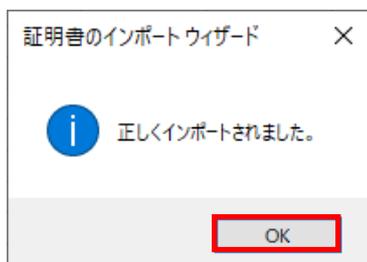
セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。



《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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

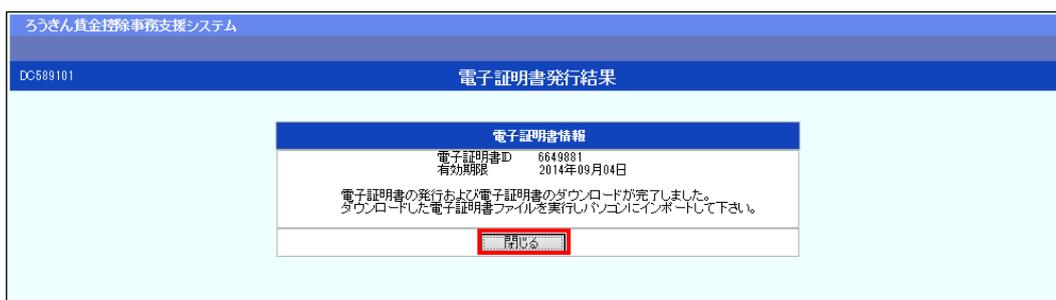
「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



マスターユーザーが行う初期設定は以上で完了です。

[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。

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



【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。

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。

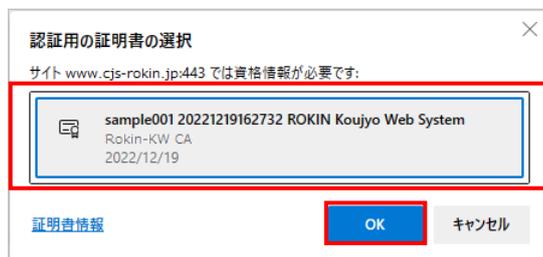
<名前> sampleusr123 20121016145632 ROKIN Koujyo Web System

<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 EdgeE モードの場合】



※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。

※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。

また、「このページに安全に接続できません。」というメッセージが表示される場合も、ルート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。

【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 ⑤ 入金グループ選択

2. ログイン

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。

初期設定を完了しているユーザーのみ利用可能です。

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

① ログイン選択

「ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面」にある[ログイン]ボタンを押します。

【ボタン説明】

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

《基本機能》 ログイン

- ① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更<初回> ④ パスワード変更 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>	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
------------	--

【ボタン説明】

キャンセル	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 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、任意の半角英大・小文字、数字、記号の4種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>	8～12桁で入力します。 ・半角英大・小文字、数字、記号の4種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
新しいパスワード	<必須>	8～12桁で入力します。 ・半角英大・小文字、数字、記号の4種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
新しいパスワード再入力	<必須>	8～12桁で入力します。 ・半角英大・小文字、数字、記号の4種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。) ・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。

《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 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。



※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 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>	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
新しいパスワード	<必須>	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
新しいパスワード再入力	<必須>	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。) ・ 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 ⑤ 入金グループ選択

<複数の入金グループを管理している会員の場合>

⑤ 入金グループ選択

「入金グループ選択」画面を表示します。

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

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



【ボタン説明】

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

【一覧項目説明】

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



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

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

《基本機能》 インフォメーション

① インフォメーション

3. インフォメーション

本システムへのログイン後、最初に表示されるトップページです。

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

① インフォメーション

労金控除／賃控元帳をご契約の場合、各控除種別(月例／夏季一時金／年末一時金)の前回分と今回分の情報を表示します。お取引の形態により表示内容が異なります。一斉積立をご契約の場合は、最新のデータ受信情報を表示します。また、ご契約内容に関わらずお知らせメッセージを表示します。

【スケジュール】							【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26日	2012年09月29日	
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月26日	
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	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 即時作成				
掲載日	件名	メッセージ					
2012年10月24日	サンプル1	このメッセージはサンプル1です。					
2012年10月24日	サンプル2	このメッセージはサンプル2です。					
2012年10月17日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。					

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

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

《基本機能》 インフォメーション

① インフォメーション

【表示項目説明】

- ▶ スケジュール[月例][夏季一時金][年末一時金]の表示について
 [月例] : 入金グループが月例を取り扱っている場合、表示します。
 [夏季一時金] : 入金グループが夏季一時金を取り扱っている場合、表示します。
 [年末一時金] : 入金グループが年末一時金を取り扱っている場合、表示します。
 * 各一覧の上段には前回分の控除スケジュール、下段には今回分の控除スケジュールが表示されます。また前回分、今回分のスケジュールは締切日で切り替わります。

▶ ご契約ごとの表示

※明細更新あり/なしは、労金控除の取扱いに関する契約です。

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

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

<まとめ入金型—明細更新なしの場合>

【スケジュール】		【執行情況】 2012/11/02 17:02				
控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	支給日(入金予定日)		
月例	2012年10月	-	-	2012年10月21日	2012年10月28日	
	2012年11月	-	-		2012年11月28日	
夏季一時金	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	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30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30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30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30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30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30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30日	2012年10月21日		2012年10月29日
	2012年11月	入力中	2012年11月30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30日	2012年09月20日		2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月30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30日	2011年12月21日		2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月30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。

《基本機能》メニュー操作

4. メニュー操作

画面上部メニューバーから機能項目を選択することで、対応する画面を表示します。
メニュー名称にカーソルを合わせる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。

画面内容:

メニューバー: 賃金控除事項 | 毎月元額事務 | 一斉積立事務 | 異動履歴 | システム管理画面

メニュー: 賃金控除事項 | 毎月元額事務 | 一斉積立事務 | 異動履歴 | システム管理画面

【スケジュール】

月別	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	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2012年09月26日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月09日			2013年09月20日
年末一時金	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 随時作成
------	-----------	------------------

掲載日

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

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

《基本機能》メニュー操作

＜賃控元帳事務の機能を利用する場合＞

「賃控元帳事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。

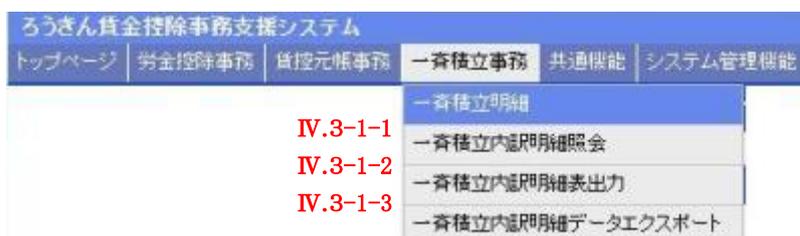
ろうきん賃金控除事務支援システム	
トップページ	賃金控除事務
	賃控元帳事務
	一斉積立事務
	共通機能
	システム管理機能
IV.2-2-1	賃控元帳明細管理
IV.2-2-2	賃控元帳明細照会
IV.2-2-3	賃控元帳明細新規登録
IV.2-2-4	賃控元帳確認リスト出力
IV.2-2-4	賃控元帳明細更新履歴照会
IV.2-3-1	賃控元帳控除依頼
IV.2-3-2	賃控元帳控除依頼リスト出力
IV.2-3-2	賃控元帳控除依頼データエクスポート
IV.2-4-1	賃控元帳結果
IV.2-4-1	賃控元帳結果リスト出力
IV.2-5-1	賃控元帳データ一括処理
IV.2-5-2	賃控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

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

《基本機能》メニュー操作

＜一斉積立事務の機能を利用する場合＞

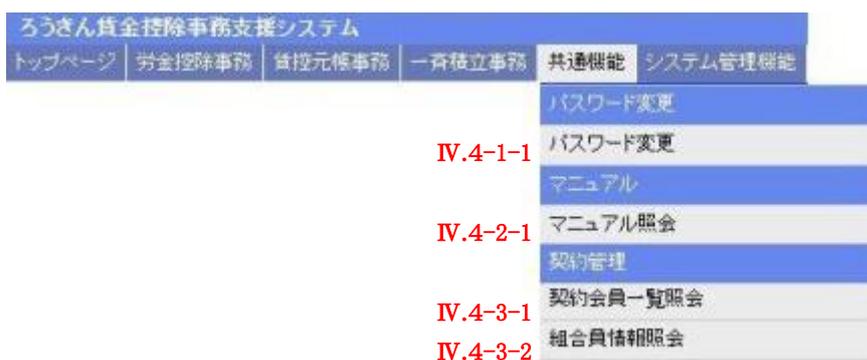
「一斉積立事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。



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

＜共通機能を利用する場合＞

「共通機能」メニューからご利用の機能項目を選択します。



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

《基本機能》メニュー操作

<システム管理機能を利用する場合>

「システム管理機能」メニューからご利用の機能項目を選択します。



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

《基本機能》 ログアウト

① ログアウト ② 初期画面

5. ログアウト

本システムからログアウトする場合に利用します。

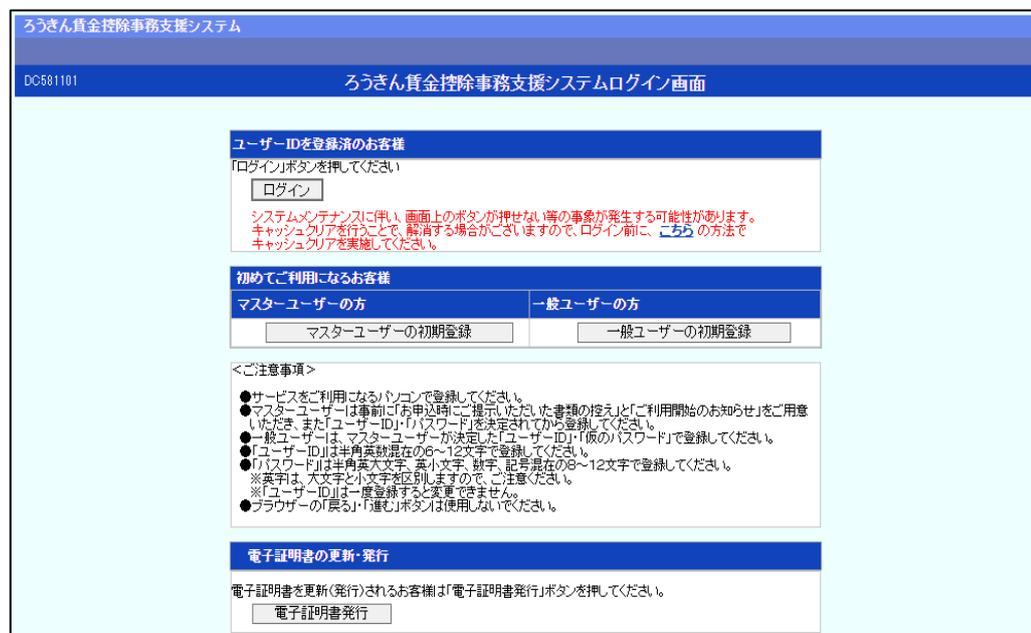
① ログアウト

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



② 初期画面

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



終了する場合は、ブラウザ右上の  ボタンを押して閉じます。

【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 認証コード入力 ⑥ 発行
⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ 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 認証コード入力 ⑥ 発行

⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ インポート

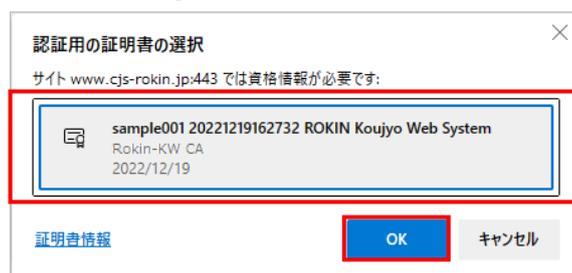
< 電子証明書を更新する場合(有効期限切れ前) >

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】



《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 認証コード入力 ⑥ 発行
⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ インポート

- ※ 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 認証コード入力 ⑥ 発行
 ⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ 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、「認証コード入力」画面が表示されます。



【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

《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 認証コード入力 ⑥ 発行
⑦ 発行中 ⑧ インストール ⑨ 発行結果

- ※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可(ロック)になります。
ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可(閉塞)となり、入力したユーザーIDは認証できなくなります。
- ※ 既に電子証明書を発行されている場合、認証を行えません。ただし有効期限が切れる30日前より認証可能になります。
- ※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、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。

⑤ 認証コード入力

認証コードを入力し、「認証」ボタンを押します。

認証コードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。

※ ユーザーメールアドレスに送信された認証コードを入力します。

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

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

《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 認証コード入力 ⑥ 発行
 ⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ インポート

⑥ 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。

⑦ 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)

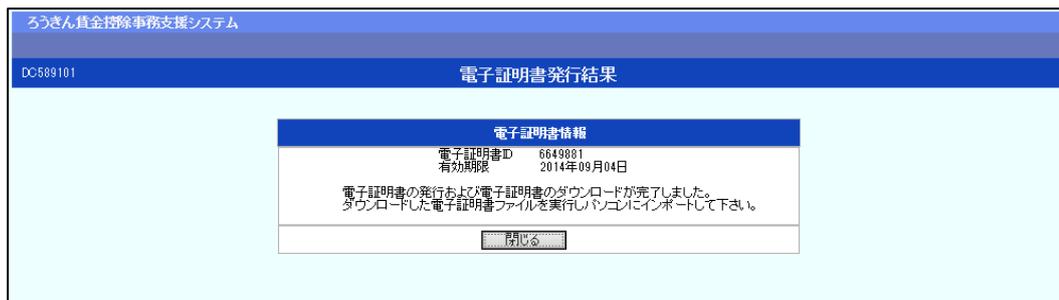
① URLアクセス ② 電子証明書選択 ③ 電子証明書発行選択 ④ ユーザー認証 ⑤ 認証コード入力 ⑥ 発行

⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ インポート

⑧ 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「⑨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。

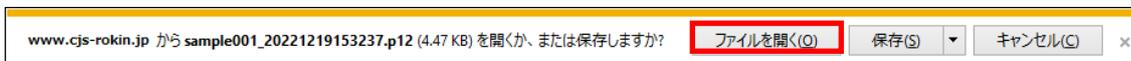
※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名:ユーザーID + 日付時間 + .p12

※ 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。

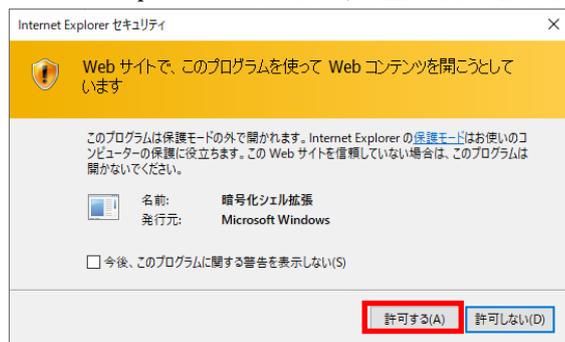
【Microsoft Edge の場合】



【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 認証コード入力 ⑥ 発行
⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ インポート

⑨ 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 認証コード入力 ⑥ 発行
⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ インポート

「全ての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、秘密キーのパスワード(賃金控除事務支援システムに登録したログインパスワード)を入力し、[次へ] ボタンを押してください。

証明書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(O):

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

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

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

全ての拡張プロパティを含める(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が、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)

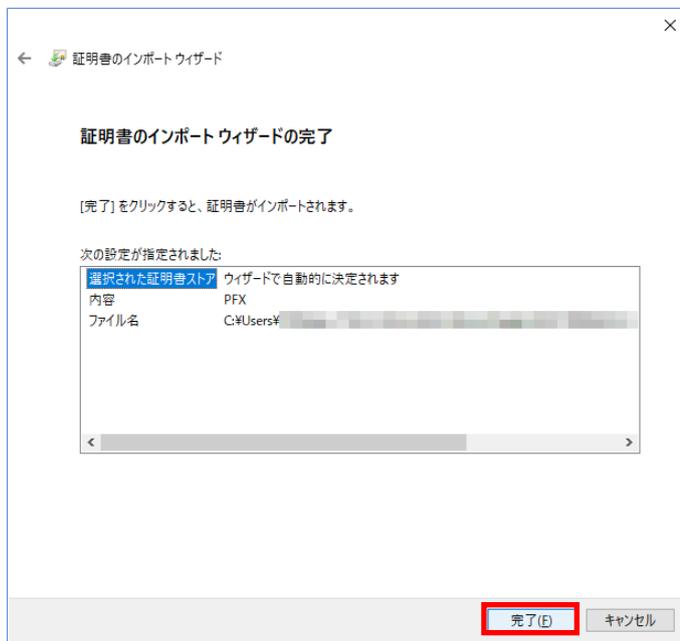
証明書ストア:
参照(R)...

次へ(N) キャンセル

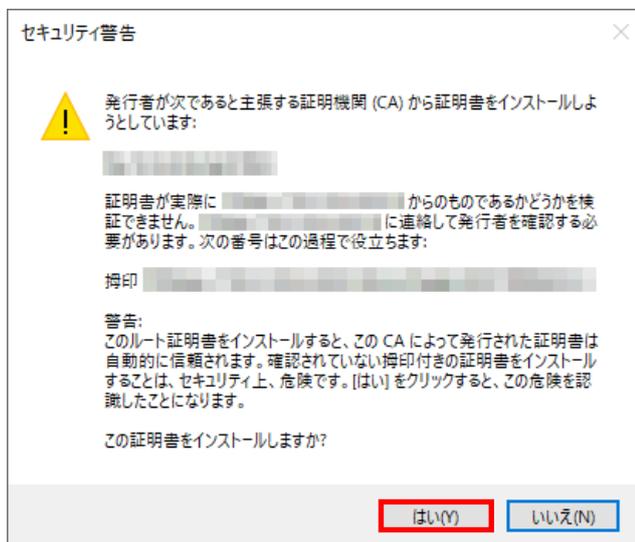
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

- 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 認証コード入力 ⑥ 発行
⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ 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。

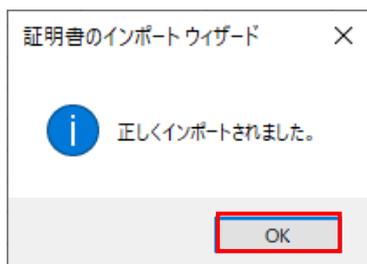


《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

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 認証コード入力 ⑥ 発行

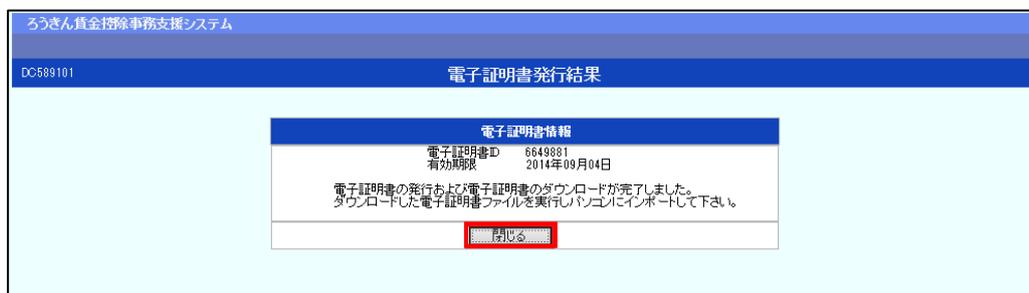
⑦ 発行中 ⑧ 発行結果 ⑨ インポート

「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。
-----	--