

「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」が抜けないように注意してください。

【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 49 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：50 ページから 63 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:64 ページから 78 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: 79 ページから 88 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
【事業主編】本文	: 14 ページから 73 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(事業主向け)」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

操作マニュアル【共通編】本文	通しページ： 1 ページ
操作マニュアル【共通編】別紙1	通しページ： 2 ページから 22 ページ
Microsoft EdgeでPDFをAcrobat Reader で開く設定手順	通しページ： 23 ページから 28 ページ
操作マニュアル【事業主編】本文	通しページ： 29 ページから 88 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

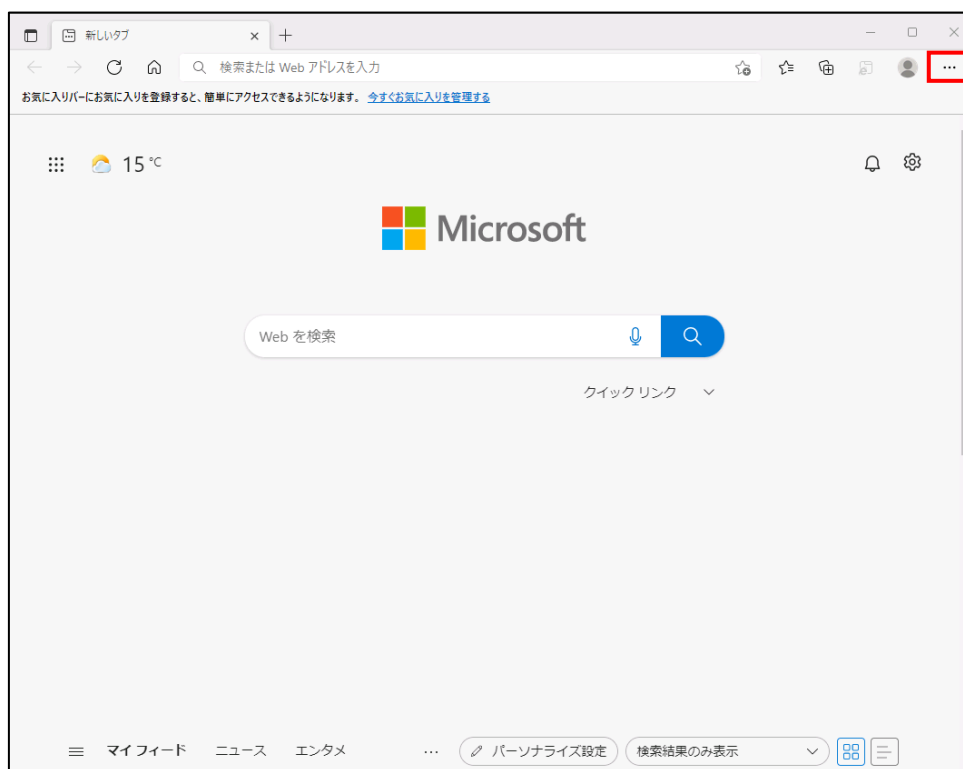
本システムをご利用頂くには、JavaScript／Cookie／ポップアップブロックの設定および「信頼済みサイト」などの登録が必要です。

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。

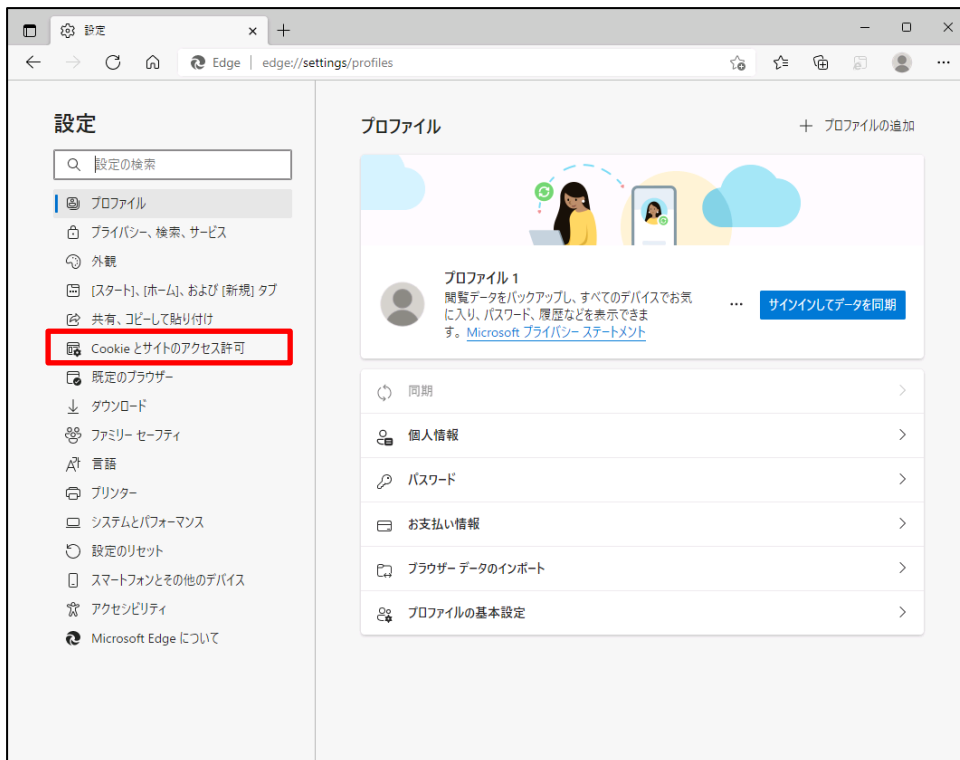
【 Microsoft Edge の場合】

<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。

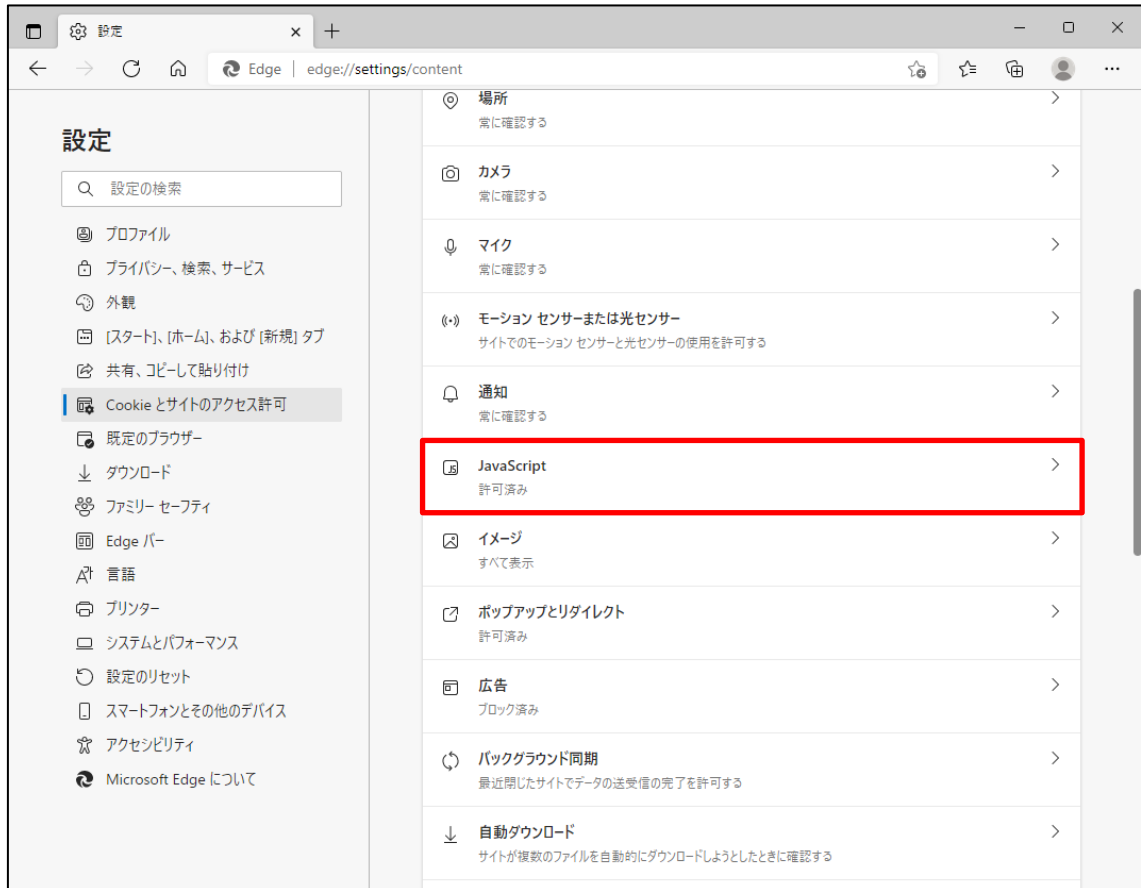


- (5) 設定確認後、「← 保存された Cookie とデータ」の部分をクリックし前画面へ戻ります。



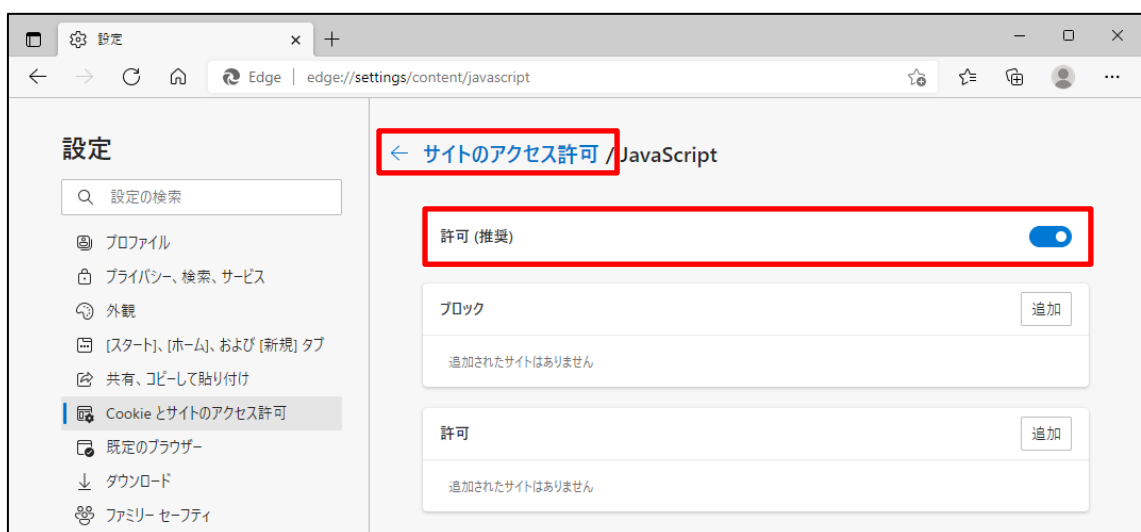
<JavaScript の設定>

- (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。



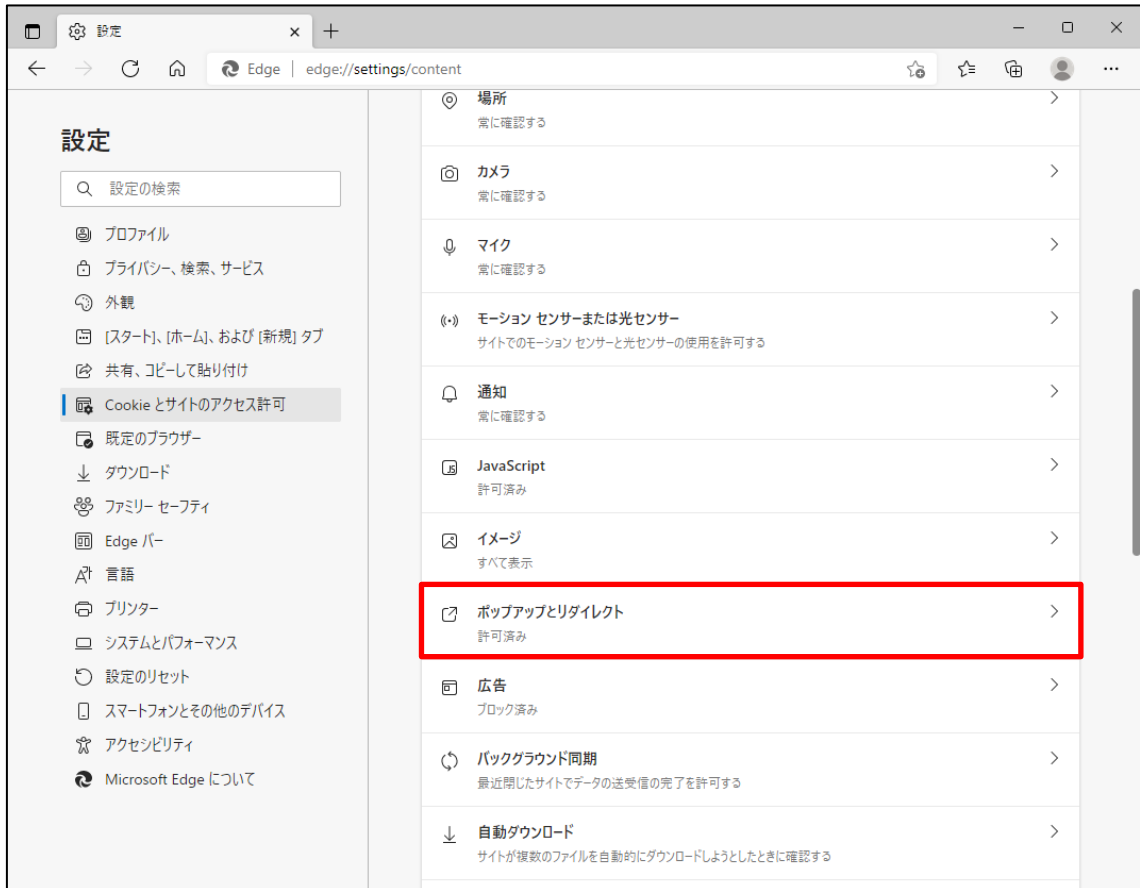
- (7) 下図のように「許可済み」に設定してください。

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



(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。

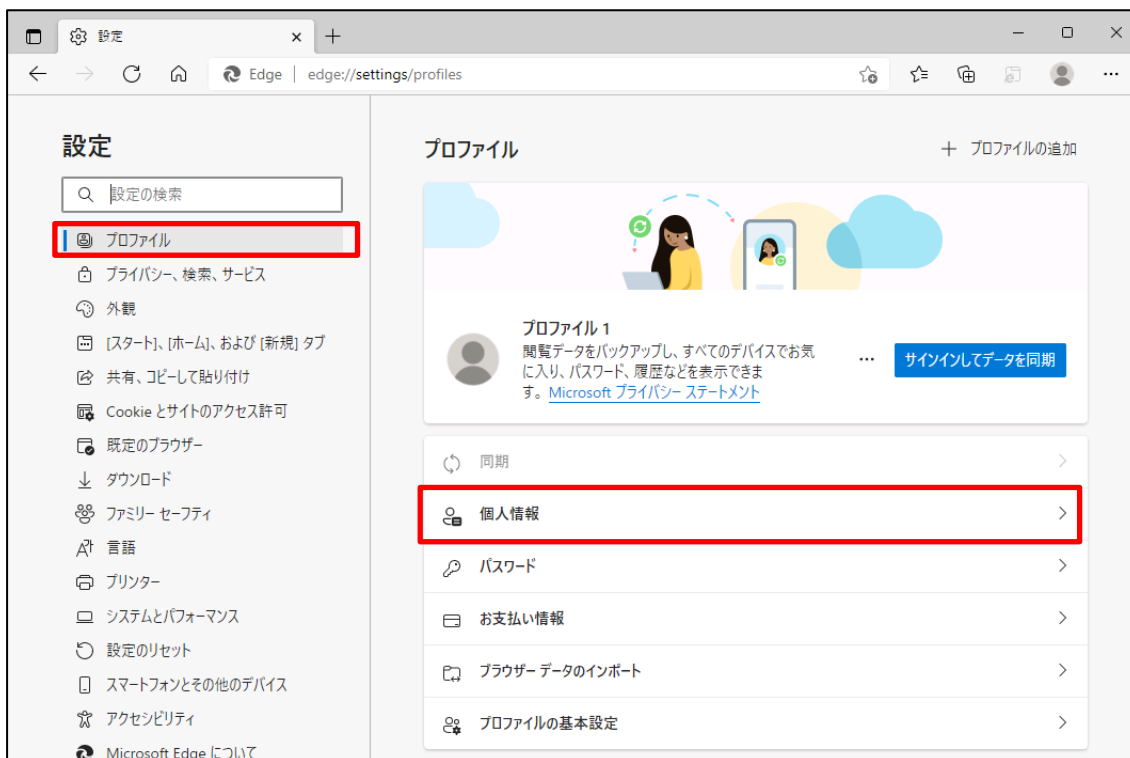
下図のように「ON」に設定してください。



<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。



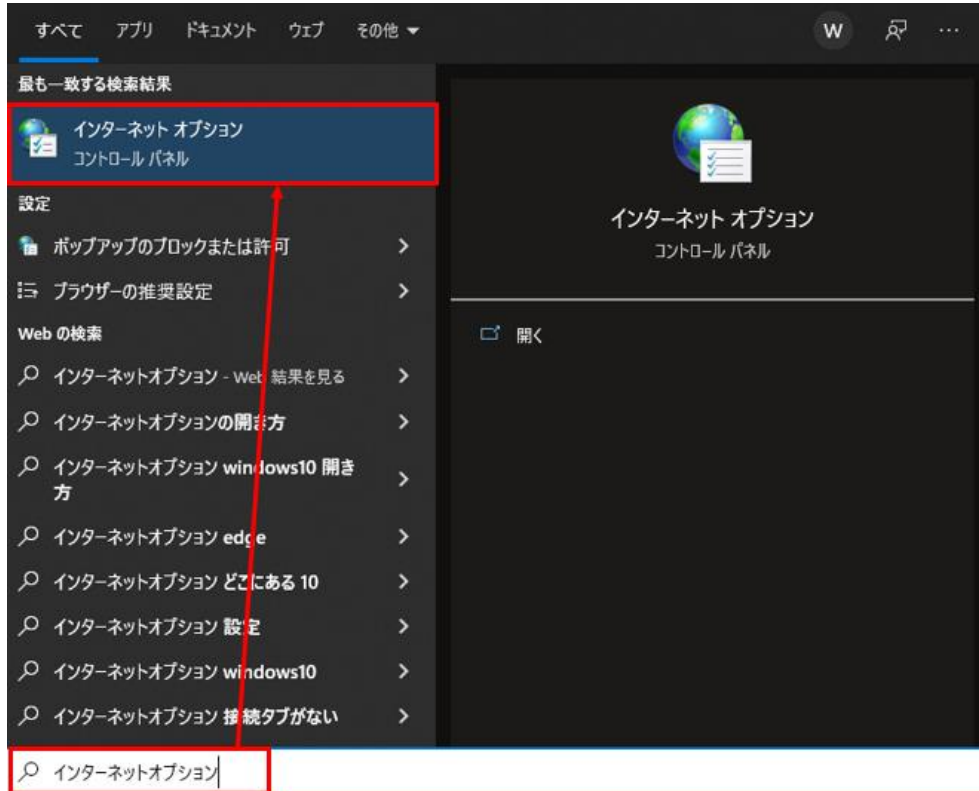
(14) オートコンプリートを無効化する場合は、「プロフィール」の「個人情報」をクリックします。下図のように「OFF」に設定してください。



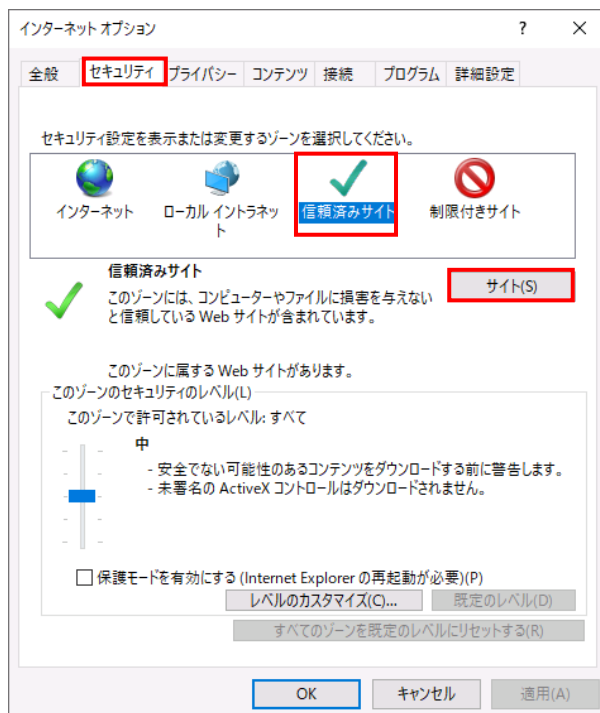
(15) ブラウザの[×]ボタンを押して画面を閉じます。

<「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。

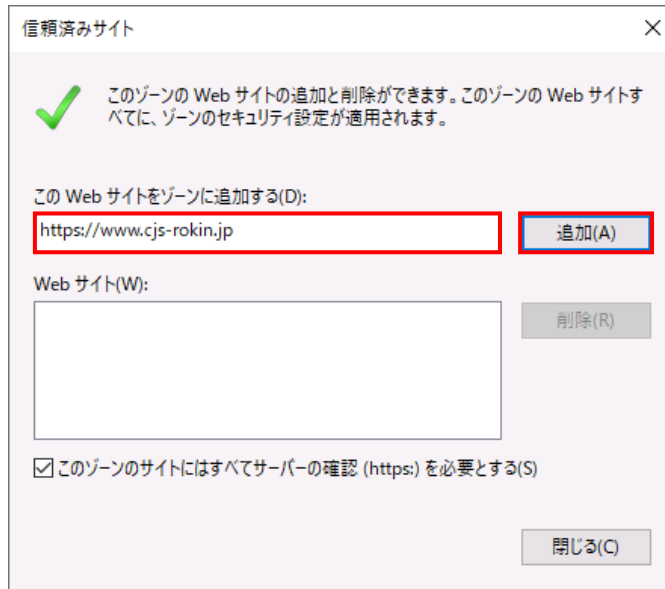


- (17) [セキュリティ]タブを選択し、[信頼済みサイト]ゾーンの[サイト]ボタンを押します。

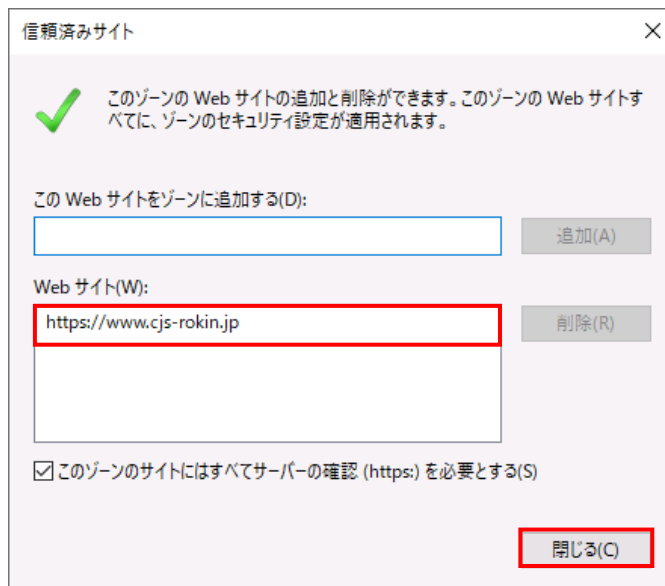


(18) 「信頼済みサイト」が表示されます。

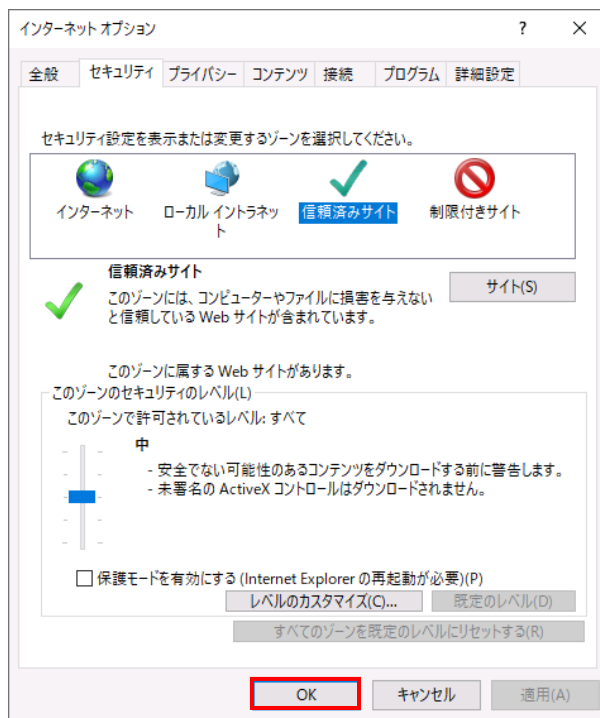
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に賃金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



(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。

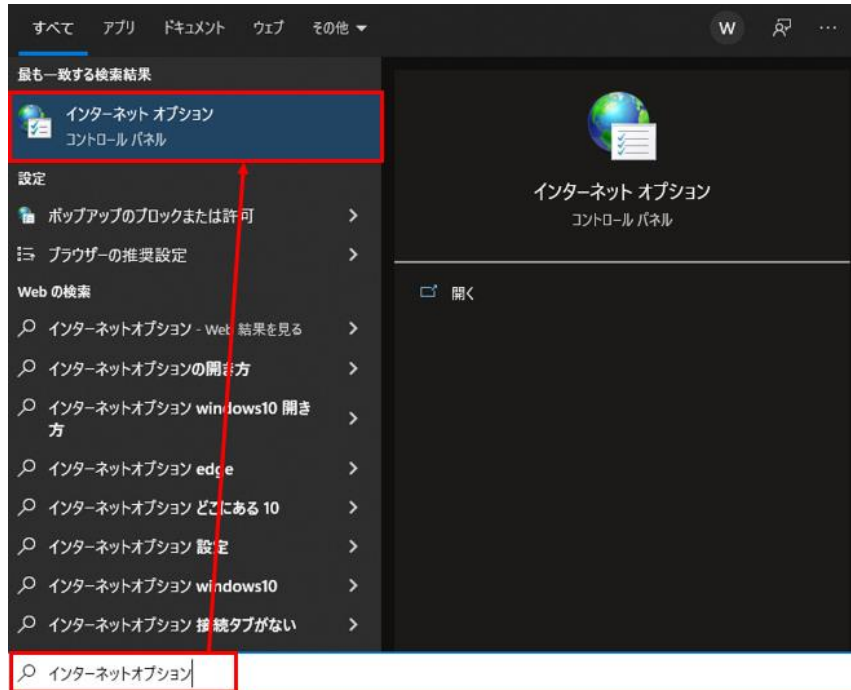


以上で設定は完了です。

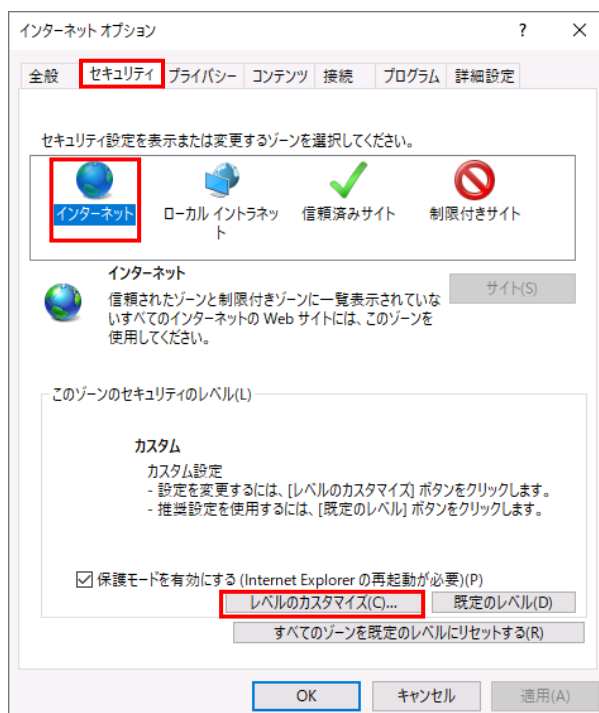
【Microsoft Edge IE モードの場合】

<JavaScript の設定>

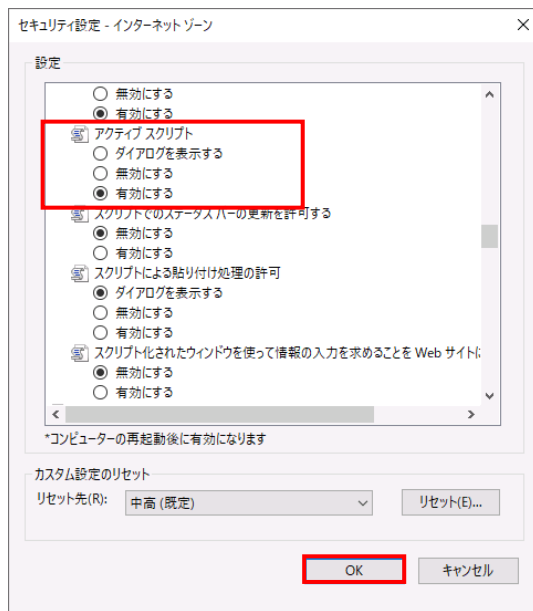
- (1) Windows の「検索」から「インターネットオプション」と検索し、「インターネットオプション」を開きます。



- (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。



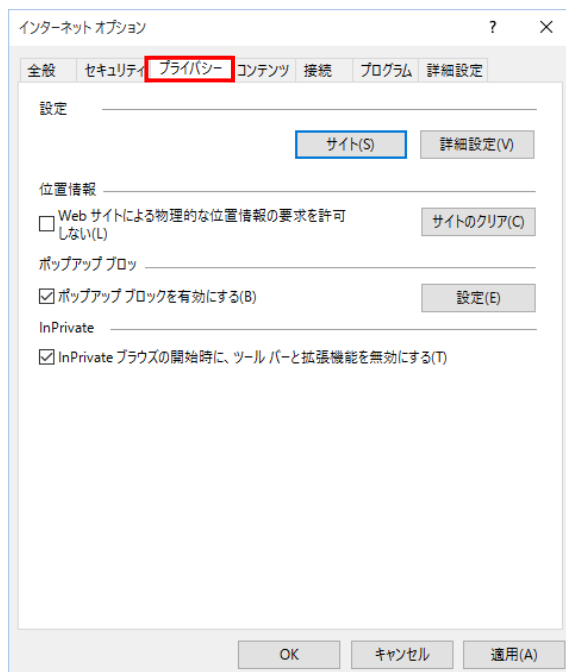
(3) 「セキュリティ設定」画面を以下のように設定し、最後に[OK]ボタンを押します。



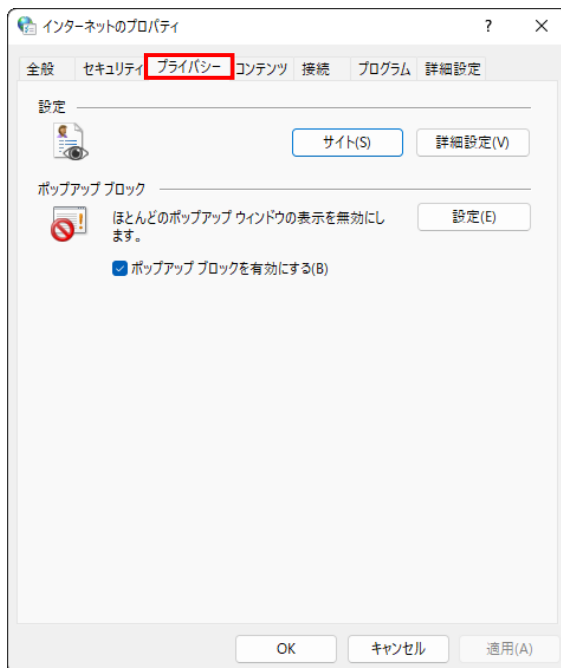
< Cookie の設定 >

(4) [プライバシー]タブを選択します。

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。

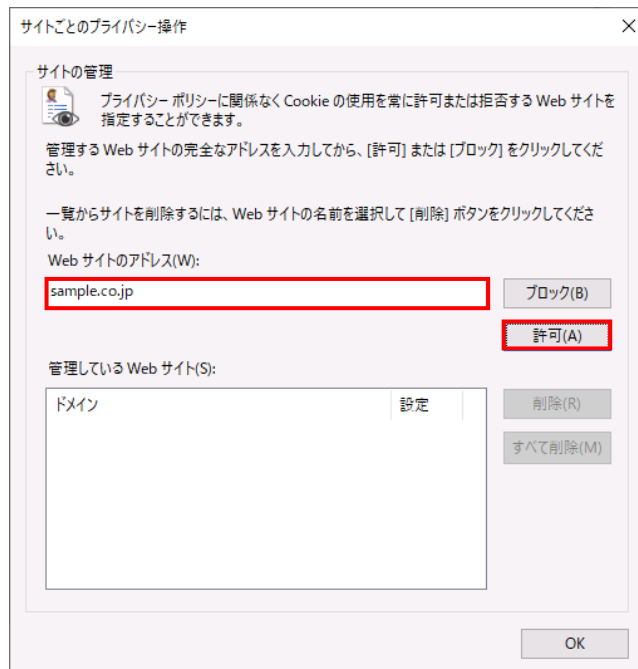
ご利用の OS が Windows 10 の場合



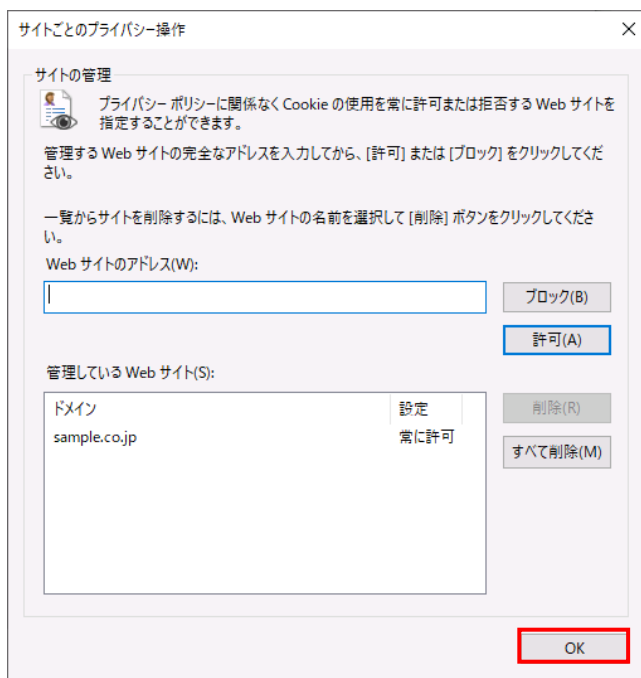
ご利用の OS が Windows 11 の場合



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



(7) [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。

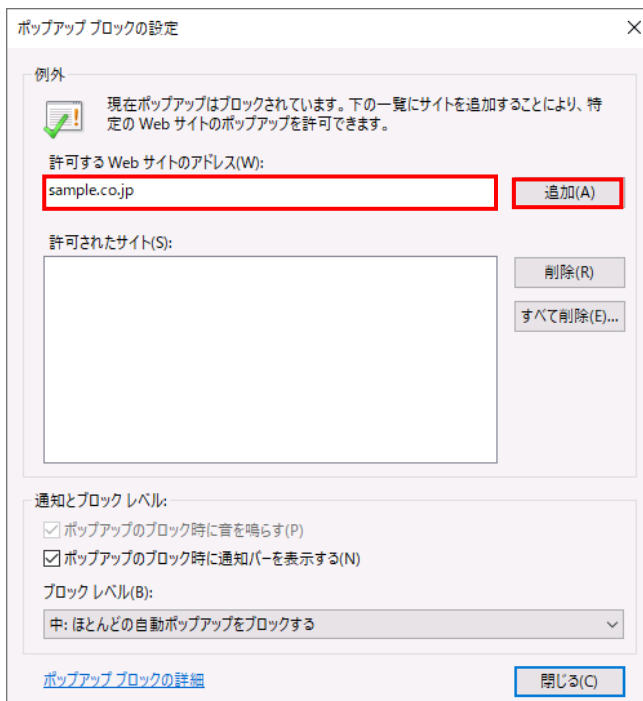
ご利用の OS が Windows 10 の場合



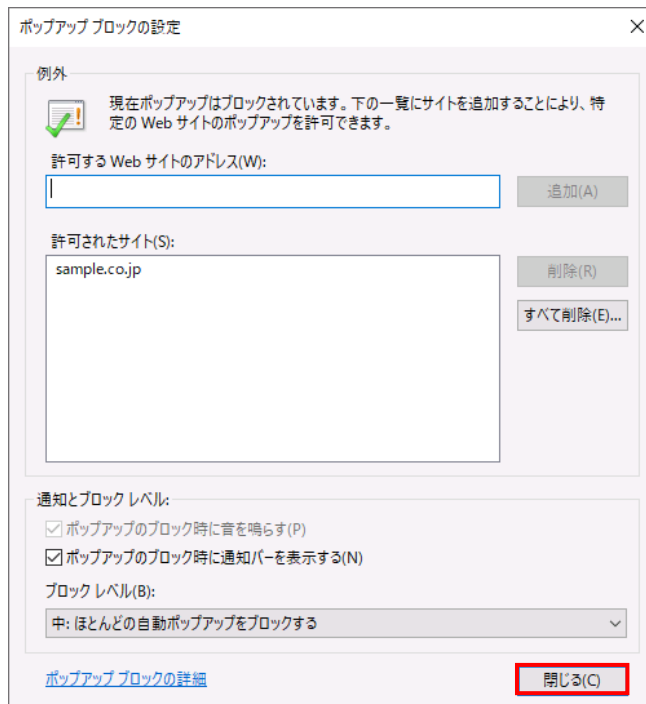
ご利用の OS が Windows 11 の場合



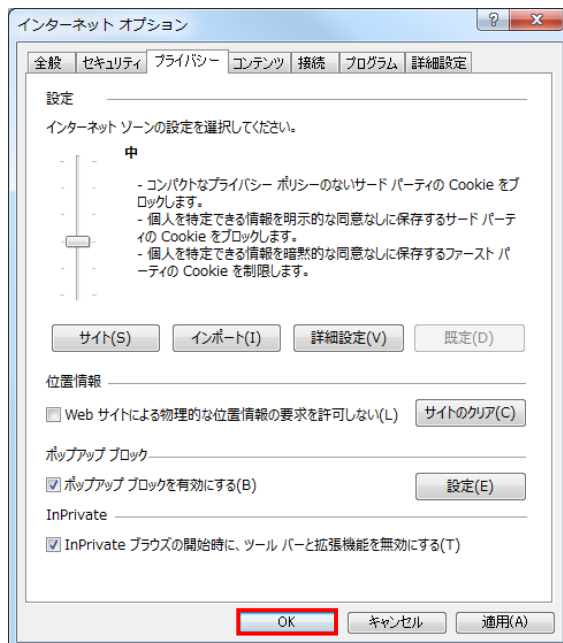
- (9) 「ポップアップブロックの設定」画面の「許可する Web サイトのアドレス」に「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されている URL を入力し、[追加] ボタンを押します。



(10) [閉じる]ボタンを押します。

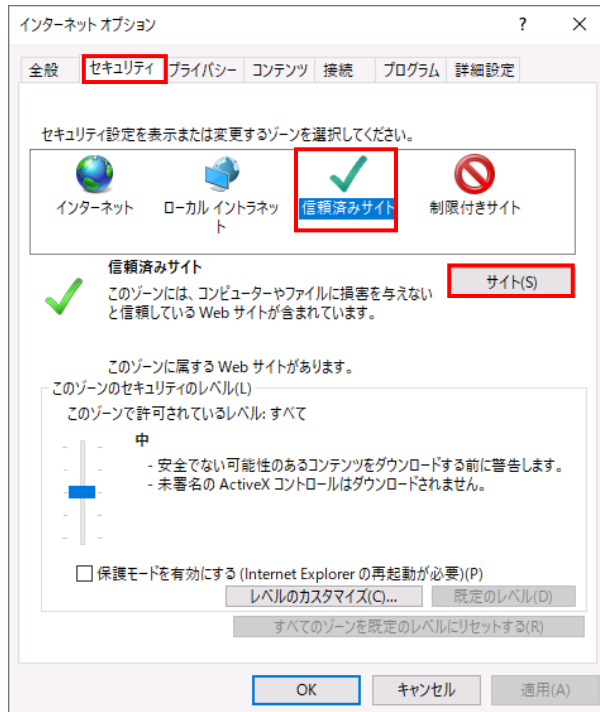


(11) [OK]ボタンを押します。



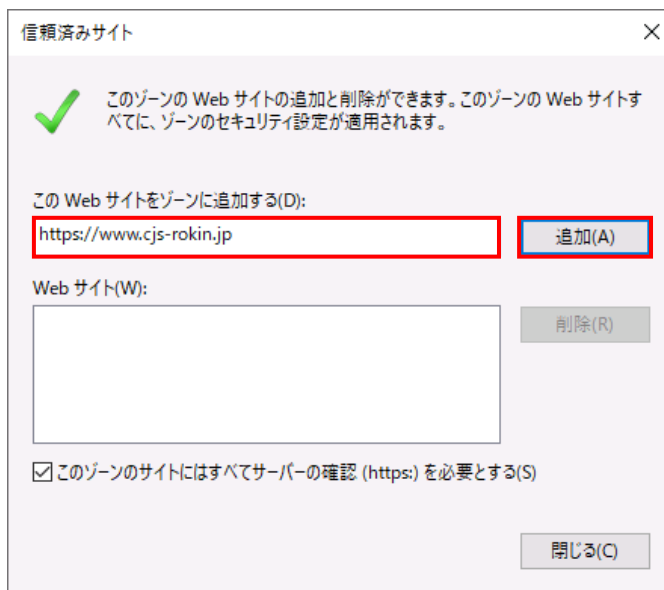
<「信頼済みサイト」への登録>

(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。

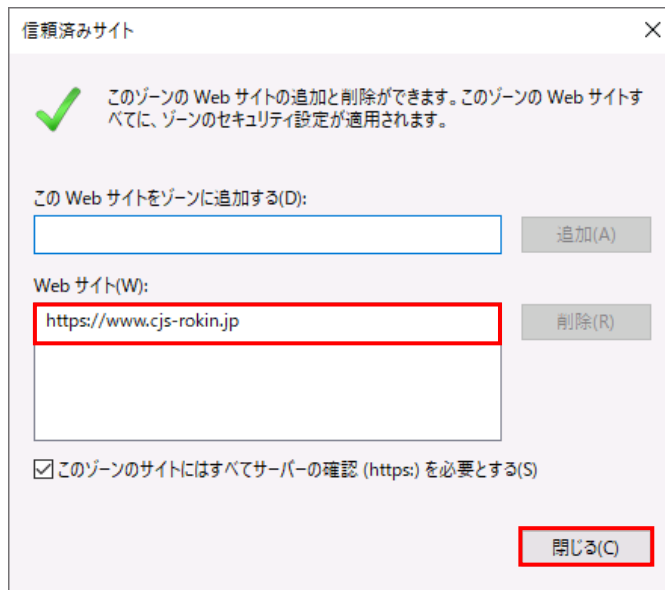


(13) 「信頼済みサイト」が表示されます。

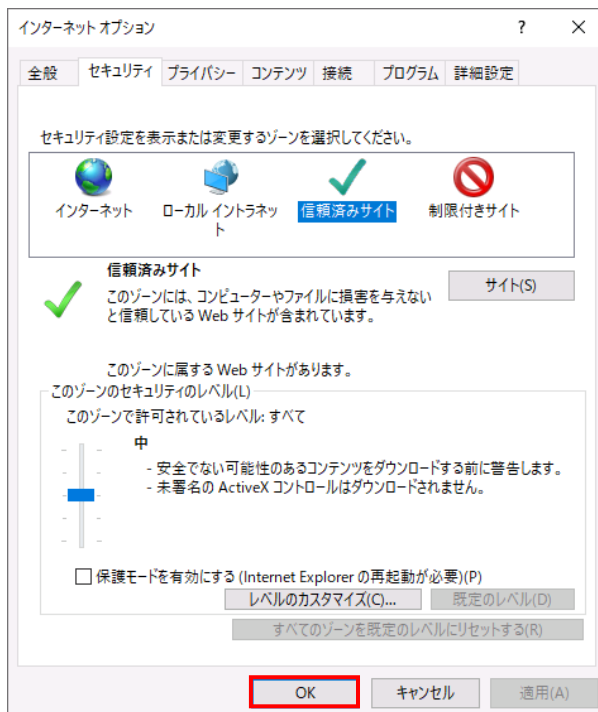
「この Web サイトをゾーンに追加する」の下に貸金控除事務支援システムの URL <https://www.cjs-rokin.jp> を入力し、[追加]ボタンを押します。



- (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。



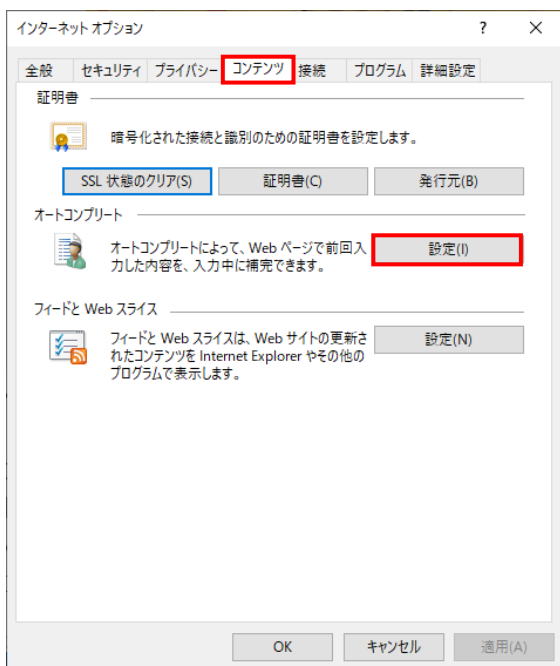
- (15) [OK]ボタンを押します。



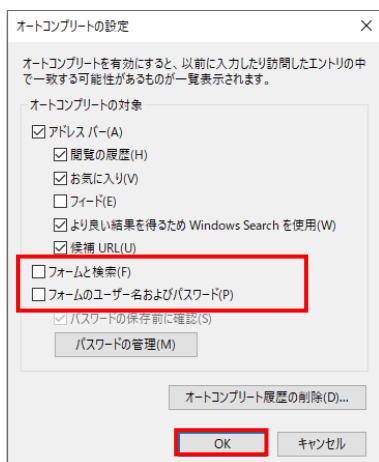
<オートコンプリートの設定>

(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。



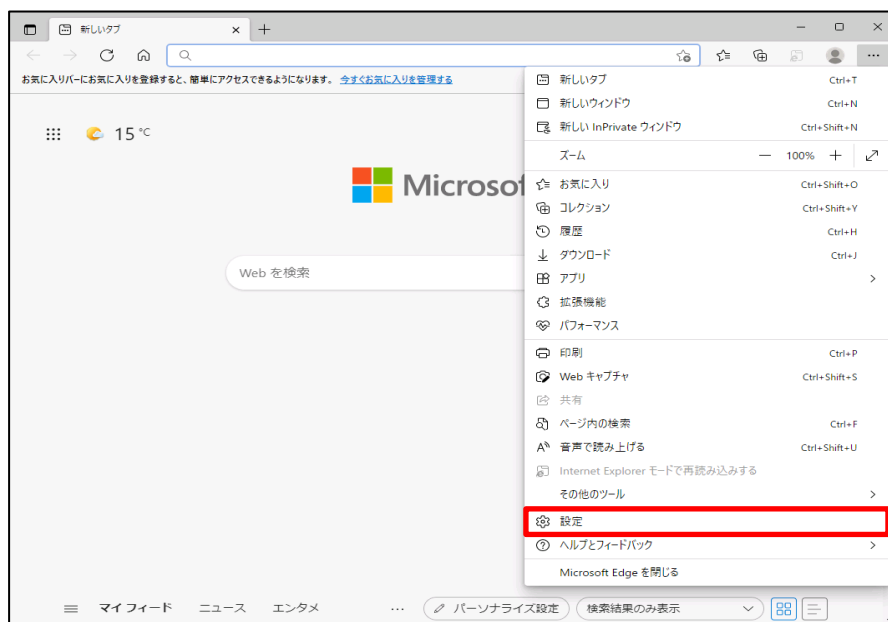
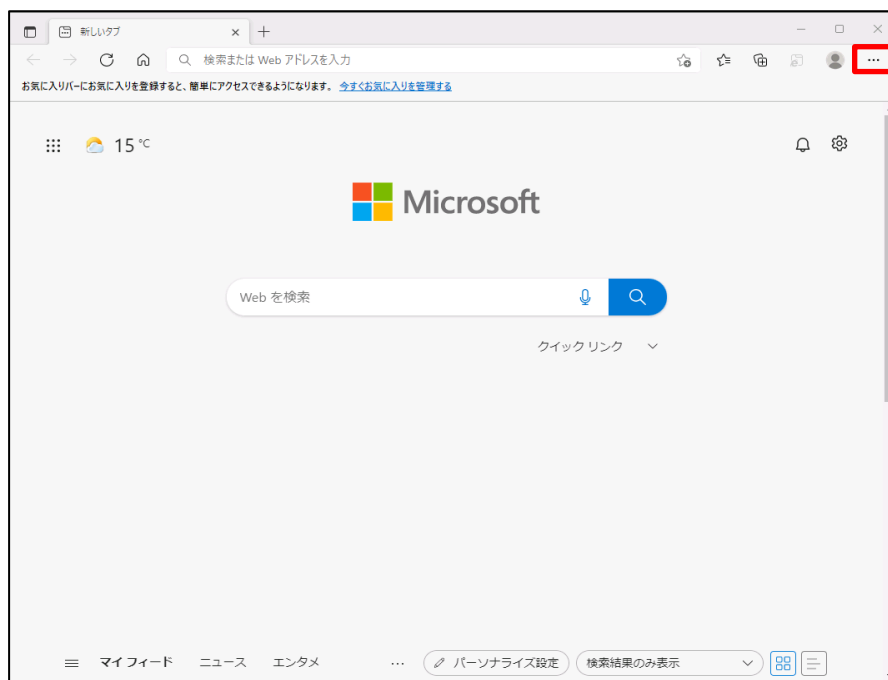
以上で設定は完了です。

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

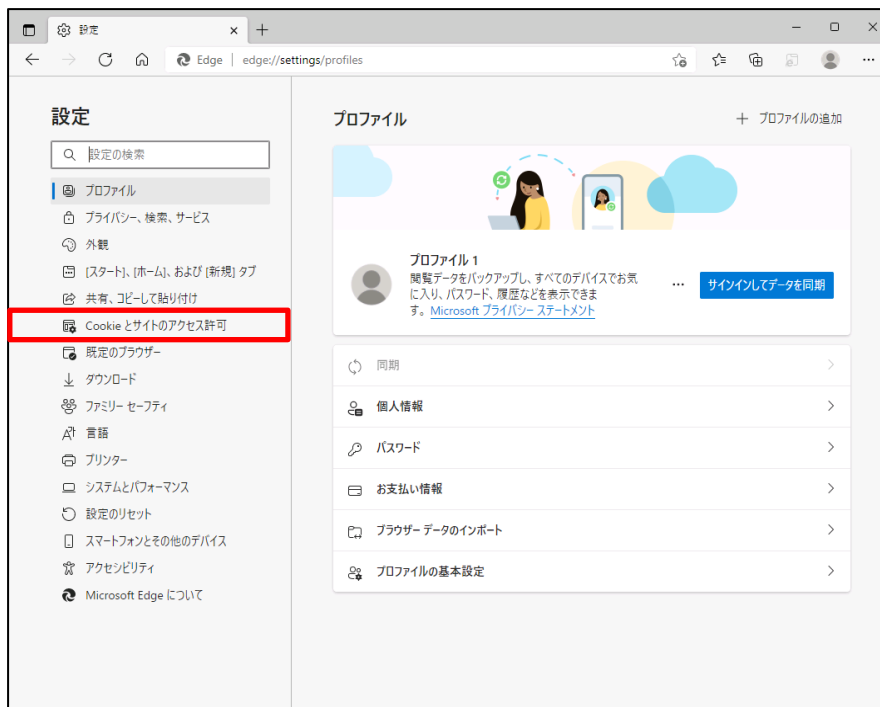
Microsoft Edge 側と Windows 側でそれぞれ設定を行うことで、Microsoft Edge で PDF ファイルを開く際に使用するデフォルトアプリを Acrobat Reader にします。

設定を行う手順について以下に示します。

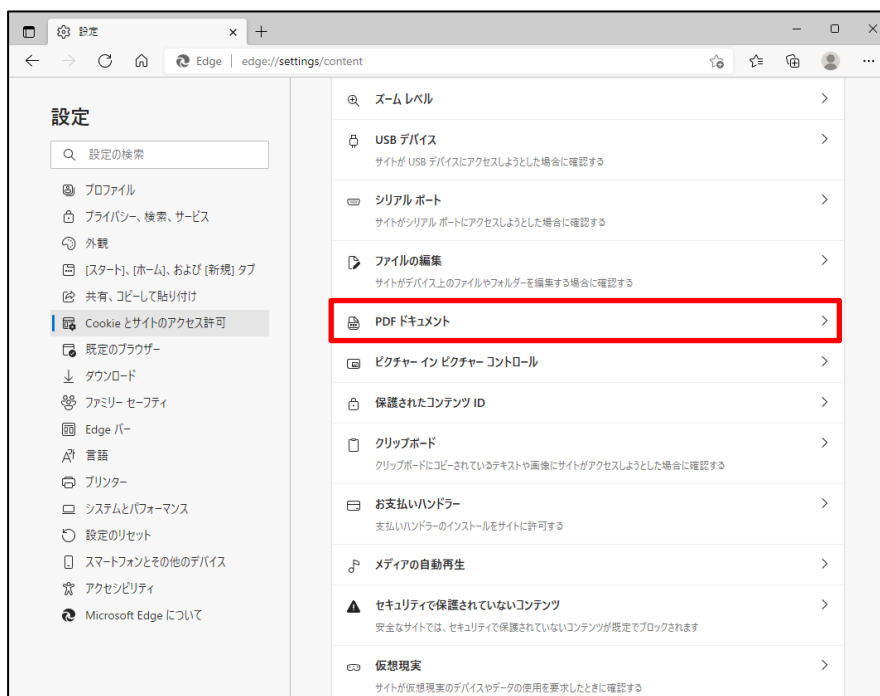
- ① Microsoft Edge を起動し、右上の「⋯」からメニューを展開し、「設定」をクリックします。



② 「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



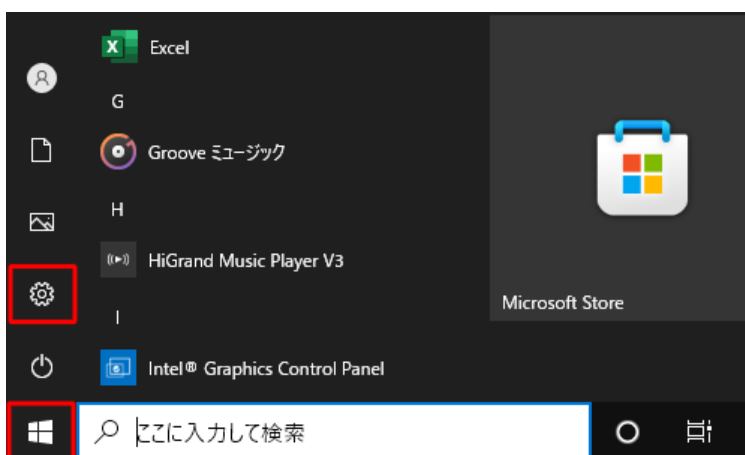
③ アクセス許可の項目一覧が表示されますので下方向にスクロールし「PDF ドキュメント」をクリックします。



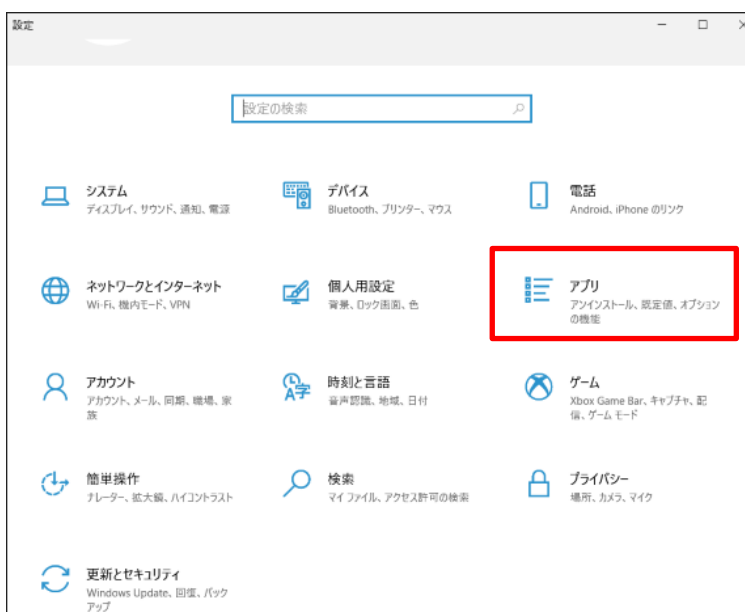
- ④ 「サイトのアクセス許可/PDF ドキュメント」画面が表示されますので、「常に PDF ファイルをダウンロード」のボタンをクリックして有効にします。



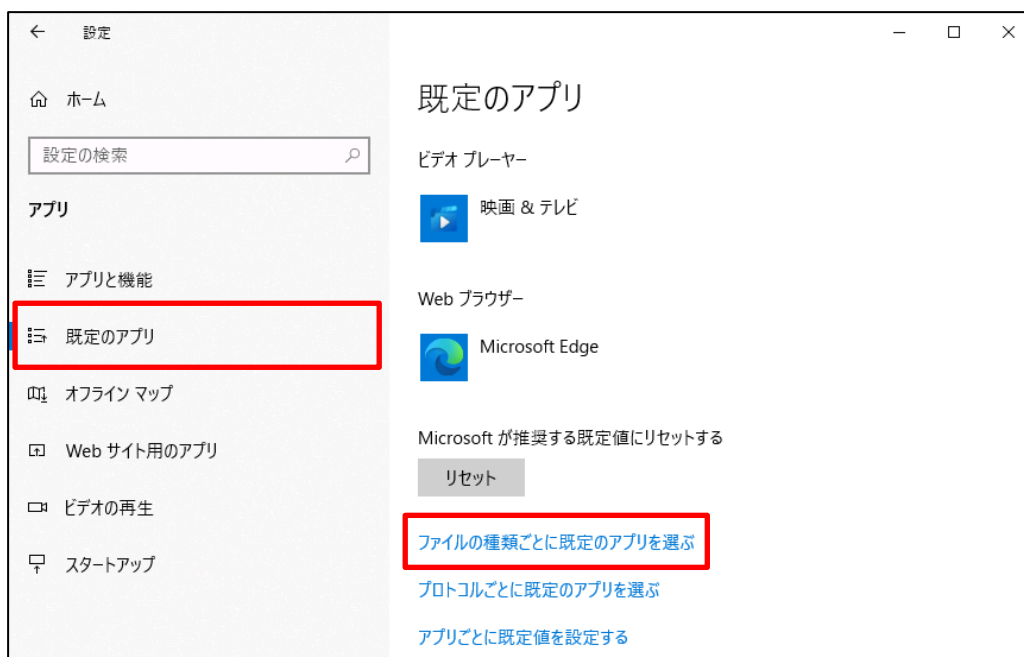
- ⑤ Microsoft Edge 側の設定に続き、Windows 側の設定を行います。
画面左下「Windows」マークをクリック後、「設定」をクリックします。



- 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。

DR031101 賃金控除依頼リスト出力	
印刷(F9)	
会員	全会員
出力対象	月例 2022年05月
帳票	控除依頼リスト <input type="checkbox"/> 控除依頼異動分リスト 同時出力 <input checked="" type="radio"/> 前回一時金と比較 (半年前) <input type="radio"/> 前々回一時金と比較 (一年前)
出力順	<input type="radio"/> 職員番号順 <input checked="" type="radio"/> 職場、職員番号順 <input type="radio"/> カナ氏名順 <input type="radio"/> 職場、カナ氏名順

確認ウィンドウ画面が表示されますので、「OK」を押します。

www.cjs-rokin.jp の内容
印刷してよろしいですか?

OK キャンセル

ダウンロードウィンドウ画面が表示されますので、「開く」を押します。

about:blank - プロファイル 1 - Microsoft Edge

about:blank

ダウンロード

openPDFpdf で行う操作を選んでください。

開く 名前を付けて...

もっと見る

PDF が Acrobat Reader で表示されます。

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

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface. The document title is 'openPDF.pdf'. The main content is a table titled '控除依頼リスト (月例)'. The table includes columns for employee ID, name, deduction type, and amounts. The data is as follows:

控除番号 職員番号	お客様番号 氏名	控除合計	上段：店番号-口座番号 中段：振替元店番号-口座番号 下段：控除金額			備考
			普通預金	エース預金	カードローン	
00021	1111111121 芳金 一部	24,000	329-1111121 24,000			
00022	1111111122 芳金 二部	7,100	329-1111122 7,100			
00023	1111111123 芳金 三部	3,000		329-1111123 3,000		
00024	1111111124 芳金 四部	13,560	329-1111124 13,560			
00025	1111111125 芳金 五部	3,100		329-1111125 3,100		

Additional information from the document header:

- 金庫: 99, 店番号: 999, 店名: テスト支店
- 入金グループ: 00099999, 会員番号: 99999999, 会員名: テスト会員01
- 作成基準日: 22年 4月 15日, 印刷日: 21年 6月 1日
- 入金予定日: 2022年 6月 30日, ページ: 1

Document ID: CJS_R0111

II. 初期設定

(II. 1)

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

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

1. マスターユーザーが行う初期設定

マスターユーザーがはじめてサービスを利用する際には初期設定が必要です。
以下の流れで初期設定を行います。

<マスターユーザーの登録>

■ マスターユーザーの初期登録

↓
ご契約番号と初期パスワードを使い、マスターユーザーを新規登録します。

■ 電子証明書発行

電子証明書を新規発行し、ご利用のパソコンにインポートします。

<一般ユーザーの登録>

■ ログイン

↓
一般ユーザーを登録するために、マスターユーザーでログインします。

■ 一般ユーザーの登録

一般ユーザーを新規登録します。

<マスターユーザーの登録>

■ マスターユーザーの初期登録

本システムにログインを行うマスターユーザーの登録を行います。

マスターユーザーは1事業主で1件のみ登録ができます。

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

① URLアクセス

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

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

※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

別紙⇒ 操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

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

② マスターユーザー初期登録選択

「ろうきん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

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

③ 初期登録ログイン

契約番号と初期パスワードを入力し、[次へ]ボタンを押します。

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

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

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



【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

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

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

※ 閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録
 ①URLアクセス ②マスターユーザー初期登録選択 ③初期登録ログイン ④登録内容入力 ⑤登録実行 ⑥登録結果

④ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

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

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

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



【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

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

⑤ 登録実行

登録内容を確認後、[登録]ボタンを押します。

- ※ 入力したユーザーIDが既に存在している場合は登録できませんので、別のIDで登録してください。
- ※ ユーザーID・パスワードはお忘れにならないようご注意ください。また第三者に知られることのないように厳重に管理してください。
- ※ ご登録いただいたメールアドレスにお知らせ等のメールが送られます。メールの種類については別紙をご覧ください。

別紙 ⇒ 「別紙5. 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

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

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

⑥ 登録結果

マスターユーザーの登録結果を確認します。

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

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、「ろうきん貸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	「ろうきん貸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. 3-1. ユーザー情報」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②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」画面を表示します。

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

【入力項目説明】

ユーザーID	<必須>	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。

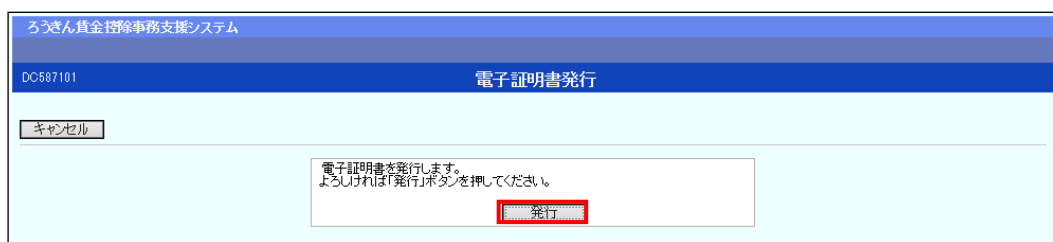
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

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。

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。



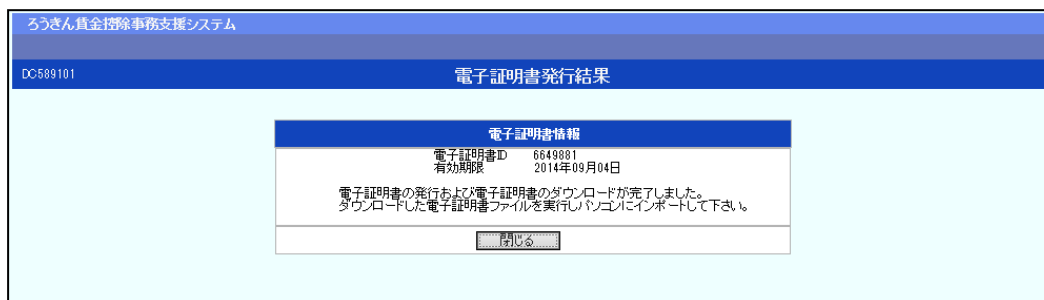
- ※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

《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。

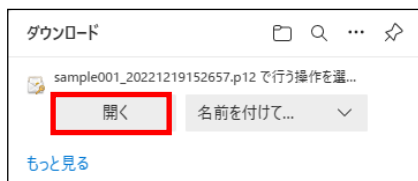


電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

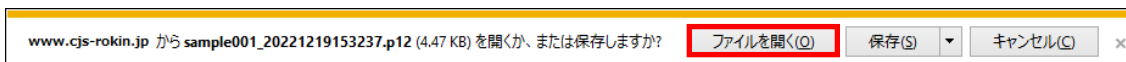
※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名:ユーザーID + 日付時間 + .p12

※ 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。

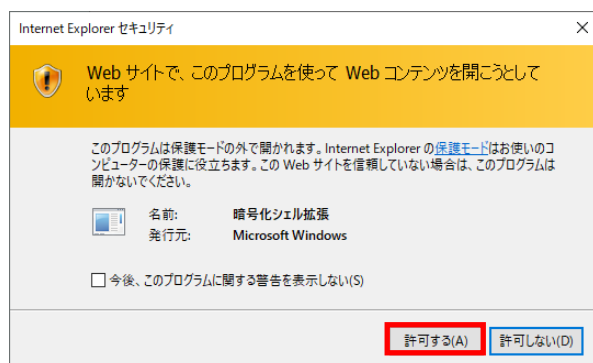
【Microsoft Edge の場合】



【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。

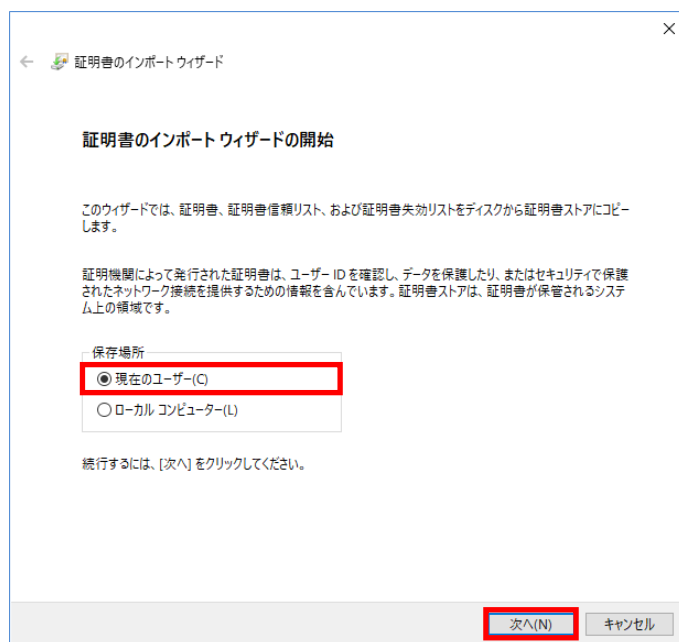


《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

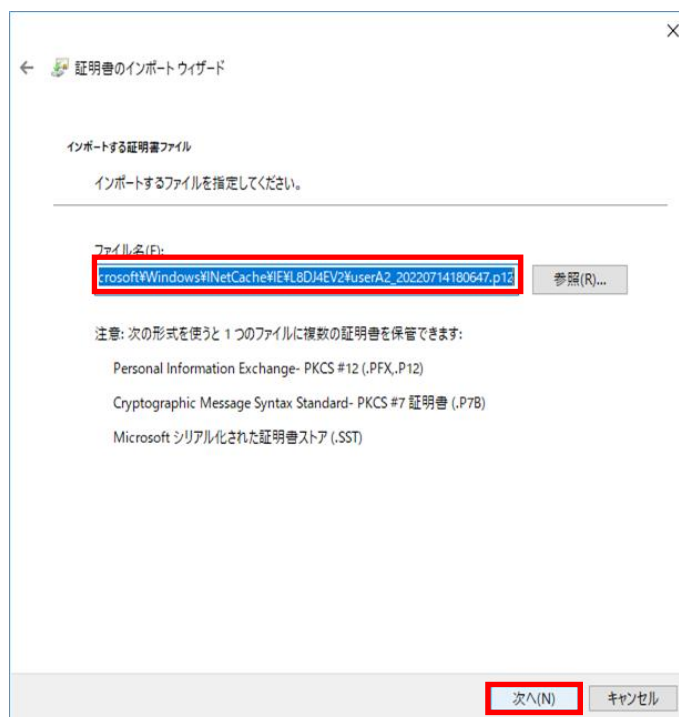
①ユーザー認証 ②発行 ③発行中 ④発行結果 ⑤インポート

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

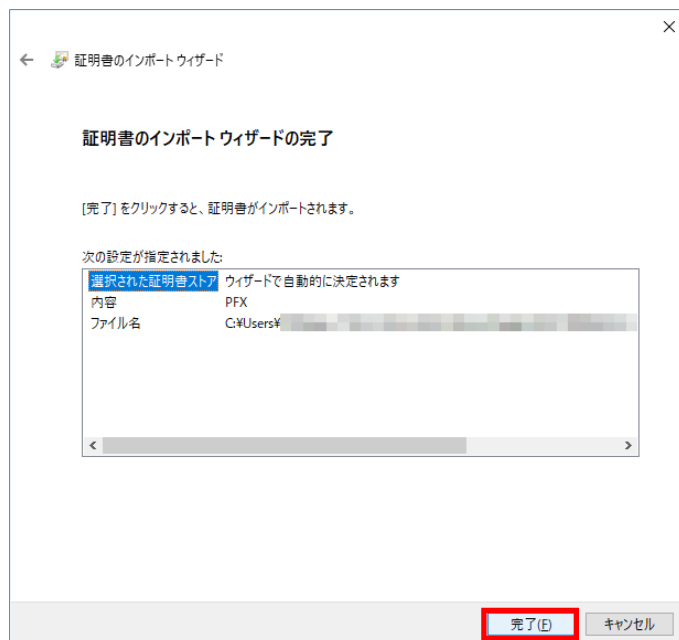
「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、賃金控除事務支援システムに登録したユーザーID のパスワードをパスワード欄に入力し、[次へ] ボタンを押してください。

「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。

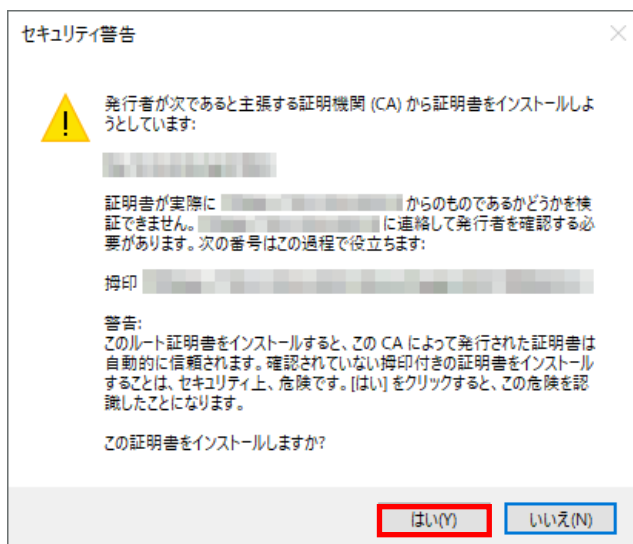
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

- 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。



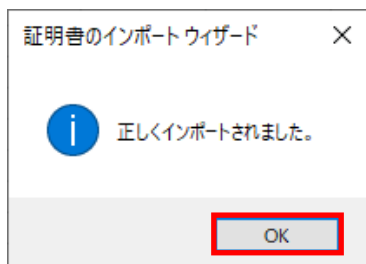
セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。



《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

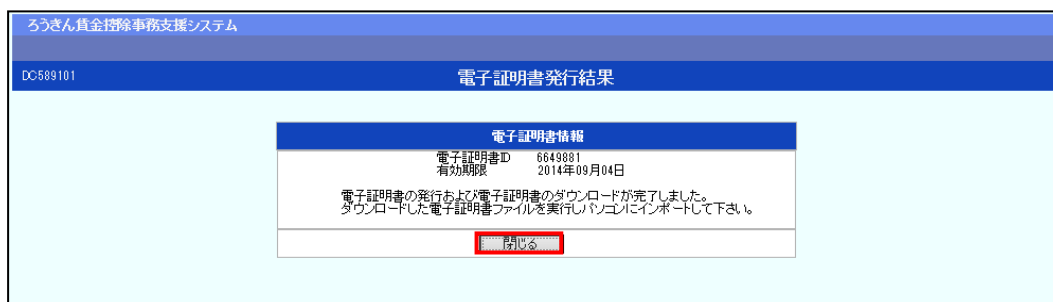
「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



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 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。

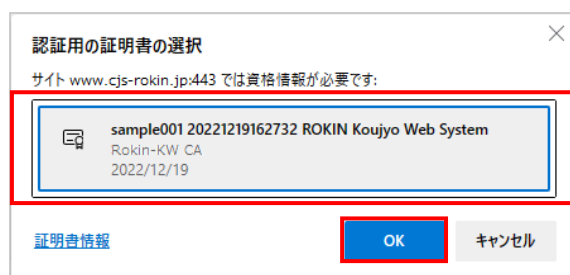
別紙⇒ 操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

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】



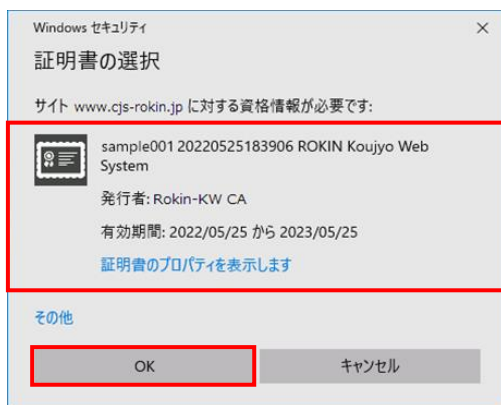
※ 電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することができません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」ボタンを押してください。

《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 インフォメーション

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

<Windows 10 の場合>



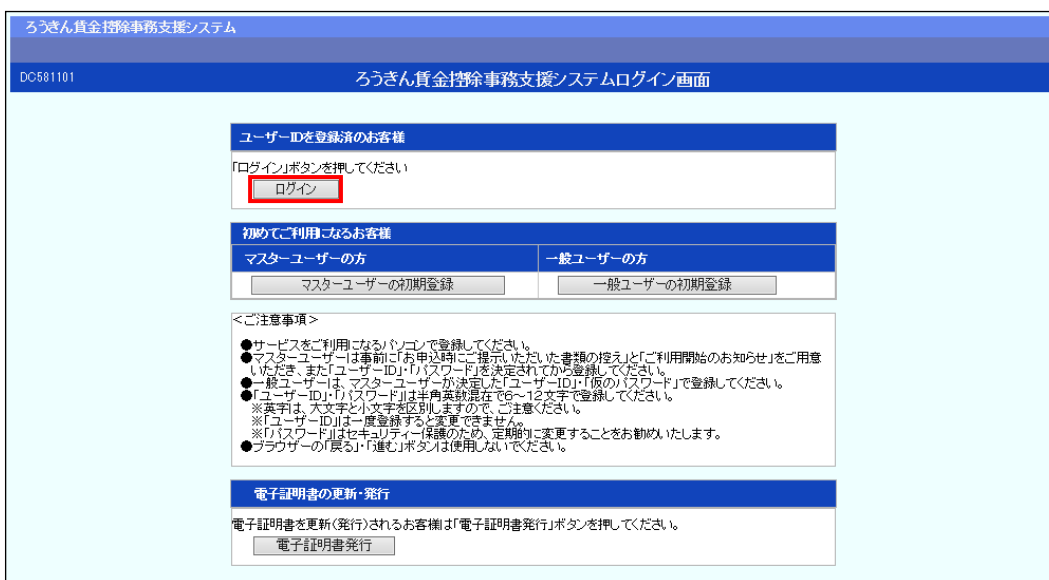
<Windows 11 の場合>



※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

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



【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ログイン

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 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。

**【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6. 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

- 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 **インフォメーション**

⑤ 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				サンプル事業主 / 労金 太郎 sample001_16_1600000000			
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能	ログアウト			
DC571101				インフォメーション			
【前回ログイン日時】:							
作成基準日	預入依頼書			加入者残高 一覧表	奨励金		アラーム明細 一覧表
	月別	夏季一時金	年末一時金		月別	一時金	
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。					

引き続き一般ユーザーの登録を行います。

※ 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。

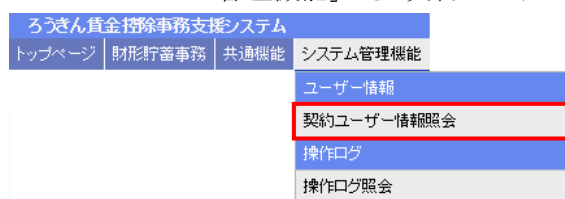
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録
 ①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択 ②一覧表示 ③新規登録選択 ④登録内容入力 ⑤登録実行
 ⑥登録確認

■ 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。

更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/開塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	sample001	労金 太郎	事業主(マスター)			2012/11/13 13:48:26

【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登録確認

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。

更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	sample001	芳金 太郎	事業主(マスター)			2012/11/13 13:48:26

【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登録確認

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。

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして「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」

《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

⑤ 登録実行

[登録(F7)]ボタンを押します。

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。

《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。

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。

《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

「ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面」にある[一般ユーザーの初期登録]ボタンを押すことで、「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。

【ボタン説明】

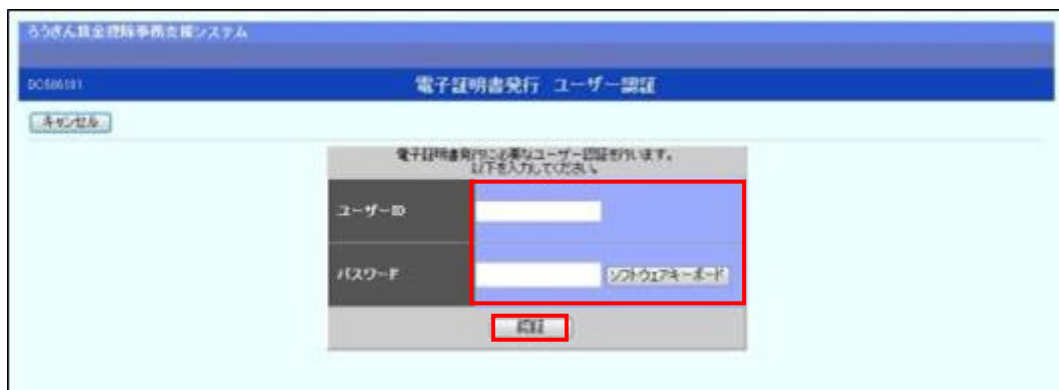
ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

① URLアクセス ② 一般ユーザー初期登録選択 ③ ユーザー認証 ④ 発行 ⑤ 発行中 ⑥ 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。



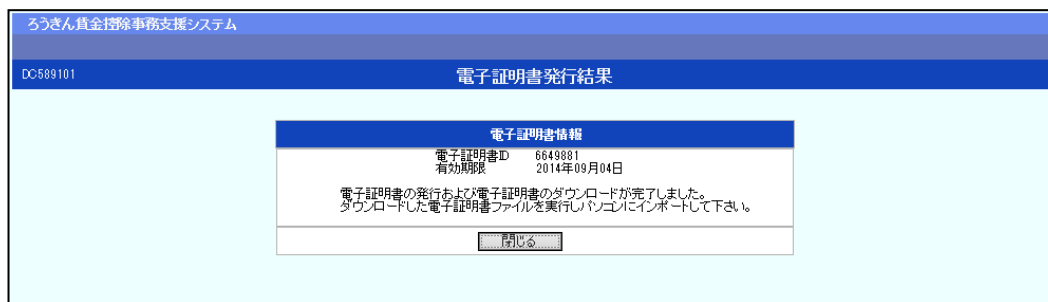
※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

《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。



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。

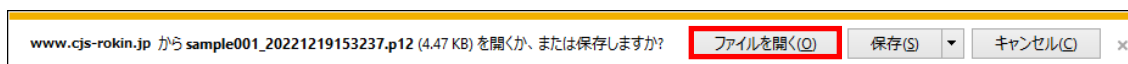
※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名:ユーザーID + 日付時間 + .p12

※ 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。

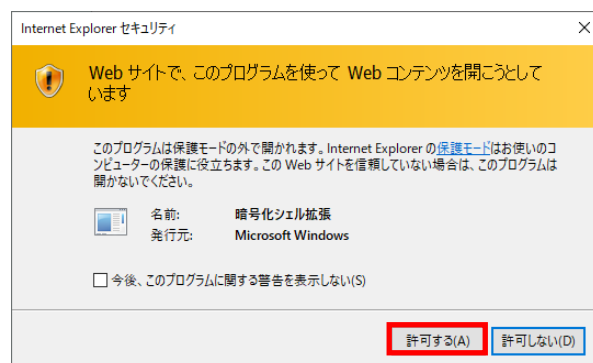
【Microsoft Edge の場合】



【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

- 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

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。

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》 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

「全ての拡張プロファイルを含める(A)」にチェックを入れ、貸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)

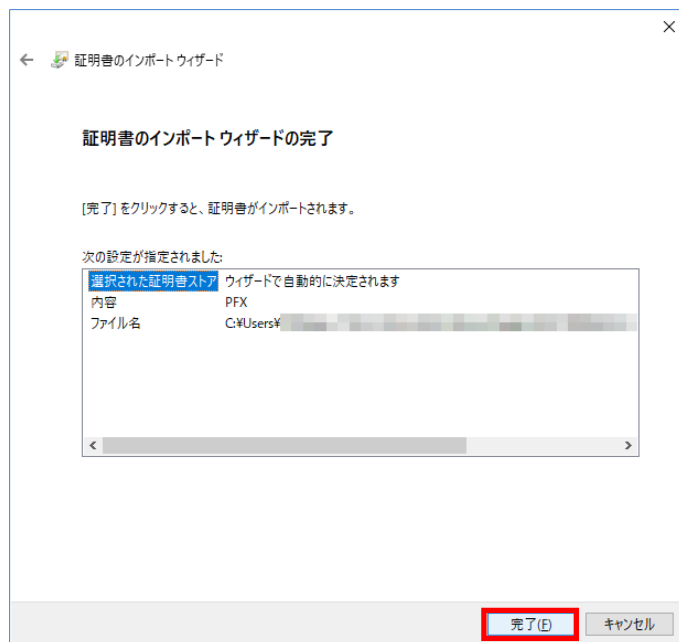
証明書ストア:
参照(R)...

次へ(N) キャンセル

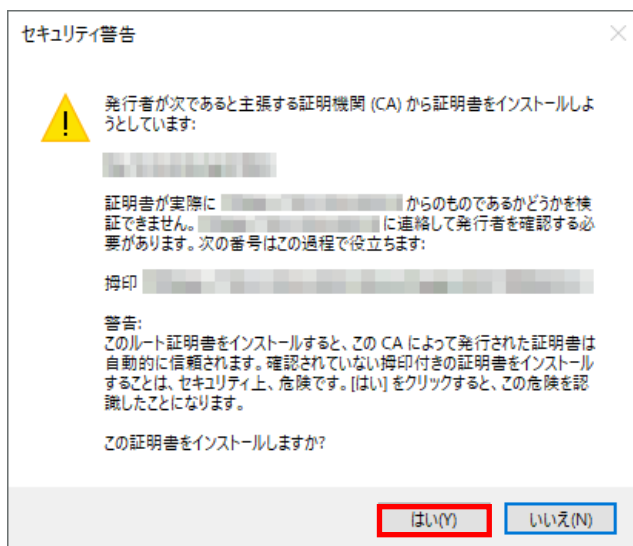
《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

- 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

[完了] ボタンを押してください。



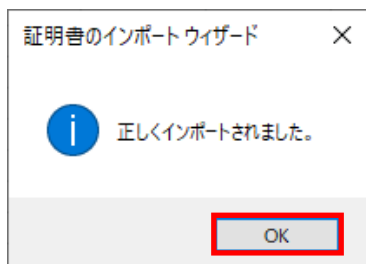
セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。



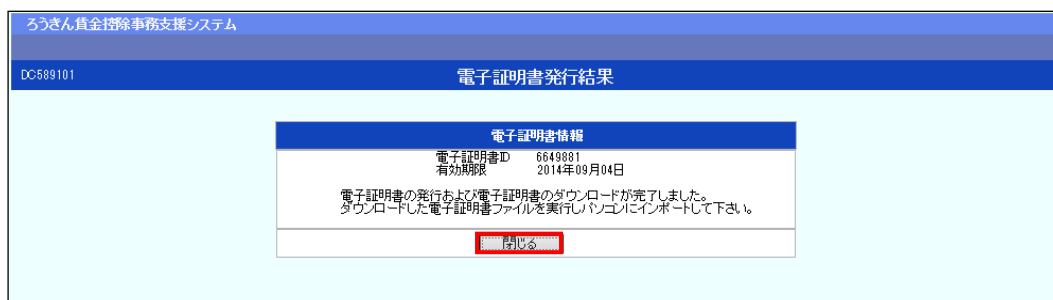
《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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 インフォメーション

■ パスワード変更(初回ログイン)

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。

電子証明書発行が完了していることが必要です。

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

① URLアクセス

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

※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

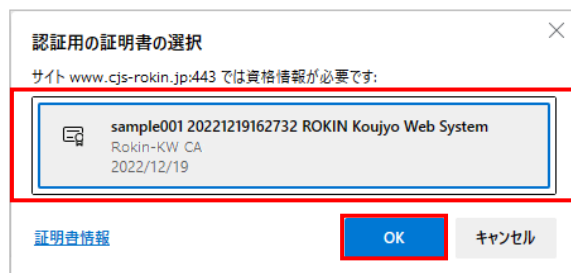
別紙⇒ 操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。

表示された電子証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

【Microsoft Edge の場合】



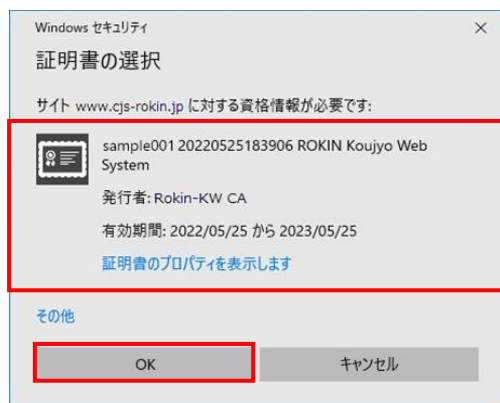
※ 電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することができません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」ボタンを押してください。

《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)

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

【Microsoft EdgeE モードの場合】

<Windows 10 の場合>



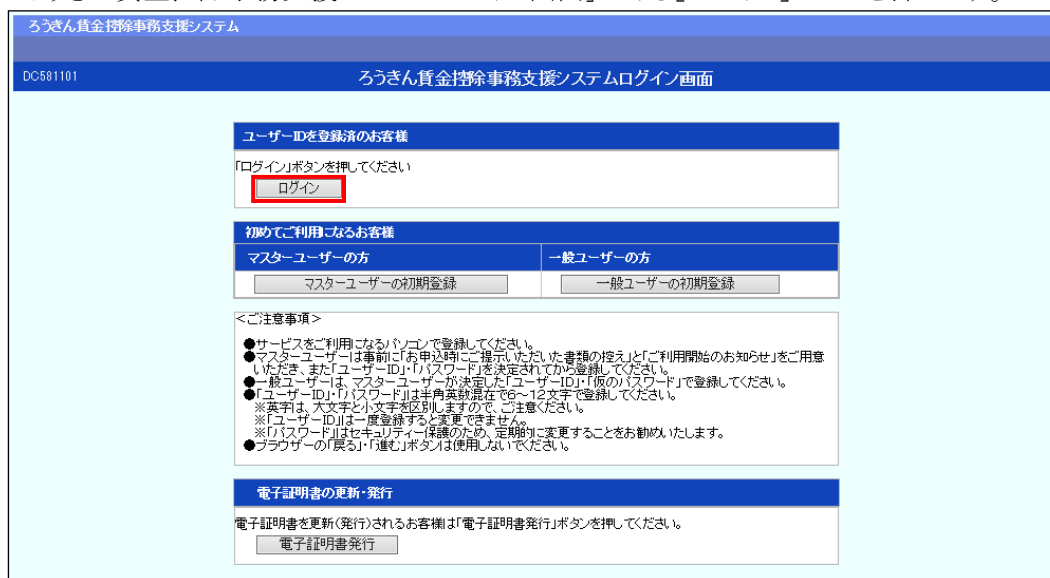
<Windows 11 の場合>



※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

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



【ボタン説明】

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

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更(初回ログイン)

- ① URL アクセス ② 電子証明書選択 ③ ログイン選択 ④ ログイン ⑤ パスワード変更 ⑥ 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」
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6. 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)

①URL アクセス ②電子証明書選択 ③ログイン選択 ④ログイン ⑤パスワード変更 ⑥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。

※ 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 **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。

ろうきん賃金控除事務支援システム				サンプル事業主 / 労金 二郎 sample002_16_1600000000			
トップページ		財形行管事務	共通機能	ログアウト			
DC571101 インフォメーション							
【前回ログイン日時】:							
作成基準日	預入依頼書			加入者残高 一覧表	奨励金		アラーム明細 一覧表
	月例	夏季一時金	年末一時金		月例	一時金	
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、「ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面」が表示されます。

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の有効期限内で最新のものを選択し、[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。

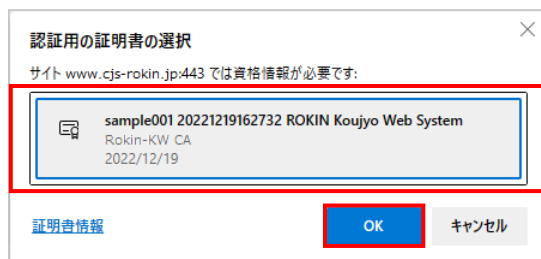
<名前> sampleusr123 20121016145632 ROKIN Koujyo Web System

<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

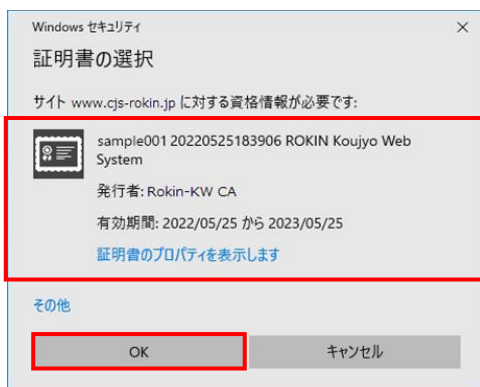
【Microsoft Edge の場合】



※ 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

「ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面」が表示されます。

【ボタン説明】

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

《基本機能》 ログイン

- ① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更<初回> ④ パスワード変更<期限切れ>

2. ログイン

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。

初期設定を完了しているユーザーのみ利用可能です。

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

① ログイン選択

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

【ボタン説明】

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

《基本機能》 ログイン

- ① ログイン選択 ② ログイン ③ パスワード変更<初回> ④ パスワード変更<期限切れ>

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6. 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>

<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>

<パスワード有効期限切れの場合>

④ **パスワード変更**

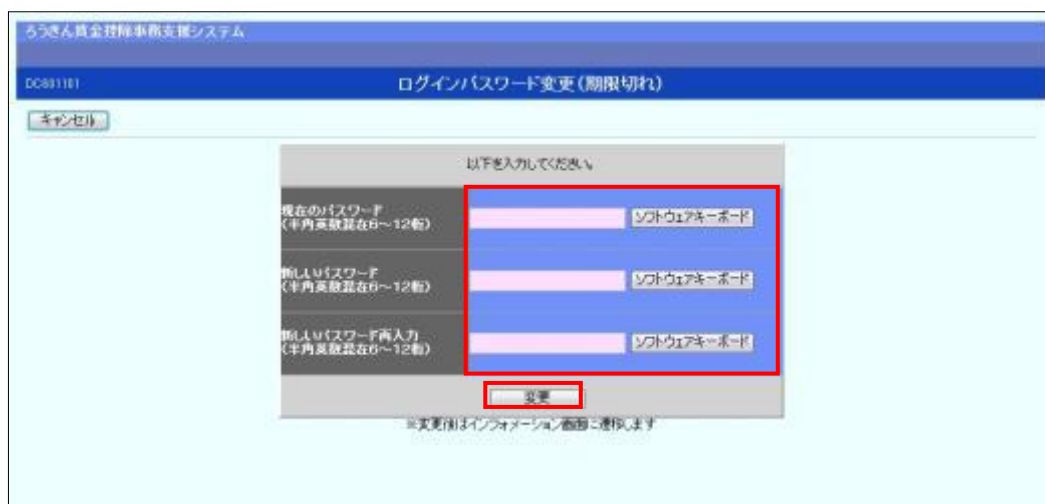
パスワード変更の確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押すことで「ログインパスワード変更(期限切れ)」画面を表示します。



- ※ 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。

「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。



《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>

【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》 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。
 財形積立の最新受信情報および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**

預入依頼書・加入者残高一覧表・奨励金の最新の受信情報および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				サンプル事業主 / サンプル事業主 jkkyonushi11_13_1300000002		
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能			ログアウト
DC571101				インフォメーション		
【前回ログイン日時】2012/10/24 14:57						
作成基準日	預入依頼書			加入者残高一覧表	奨励金	
	月例	夏季一時金	年末一時金		月例	一時金
	2012年10月16日	2013年08月20日	2012年12月26日	2012年09月23日	2012年10月17日	2012年12月23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。				

※ 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》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ことでプルダウンリストが展開され、機能項目を選択できます。

ろうきん貸金控除事務支援システム				サンプル事業主 / サンプル事業主 jkcyonushi11_13_1300000002		
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能	ログアウト		
DC571101				インフォメーション		
【前回ログイン日時】2012/10/24 14:57						
作成基準日	預入依頼書			加入者種高 一覧表	奨励金	
	月例	夏季一時金	年末一時金		月例	一時金
	2012年10月16日	2013年08月20日	2012年12月25日	2012年09月23日	2012年10月17日	2012年12月23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

＜財形貯蓄事務の機能を利用する場合＞

「財形貯蓄事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。

ろうきん貸金控除事務支援システム	
トップページ	財形貯蓄事務
	財形積立明細
IV.1-1-1	財形積立明細照会
IV.1-1-2	財形アラーム明細照会
IV.1-1-3	財形積立明細書出力／財形アラーム明細出力
IV.1-1-4	財形積立明細データエクスポート
	財形積立明細変更
IV.1-2-1	財形積立明細変更
IV.1-2-2	財形変更後明細送信
IV.1-2-3	財形積立明細変更履歴照会

※財形積立明細変更機能は、「明細変更機能」のご利用申込をされた場合に表示されます。

目次	メニュー	機能概要
IV.1-1-1	財形積立明細照会	・財形積立明細の照会を行います。
IV.1-1-2	財形アラーム明細照会	・財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細の照会を行います。
IV.1-1-3	財形積立明細書出力／財形アラーム明細出力	・財形積立明細書、財形積立変更明細書(預入依頼書のみ)、財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細一覧表を出力します。
IV.1-1-4	財形積立明細データエクスポート	・財形積立明細書、財形積立変更明細書(預入依頼書のみ)の内容を CSV 形式で出力します。
IV.1-2-1	財形積立明細変更	・財形積立明細変更対象の明細を画面に照会し、明細の変更入力または新規登録を行います。
IV.1-2-2	財形変更後明細送信	・変更対象の明細データを労金に送信します。
IV.1-2-3	財形積立明細変更履歴照会	・変更対象の明細について変更履歴を照会します。

＜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。

ろうきん貸金控除事務支援システム	
トップページ	財形貯蓄事務
	共通機能
	パスワード変更
IV.2-1-1	パスワード変更
	マニュアル
IV.2-2-1	マニュアル照会

目次	メニュー	機能概要
IV.2-1-1	パスワード変更	・パスワードを変更します。
IV.2-2-1	マニュアル照会	・マニュアルを照会(閲覧)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。

ろうきん貸金控除事務支援システム			
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能
			ユーザー情報
	IV.3-1-1		契約ユーザー情報照会
			操作ログ
	IV.3-2-1		操作ログ照会

目次	メニュー	機能概要
IV.3-1-1	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.3-2-1	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。

《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

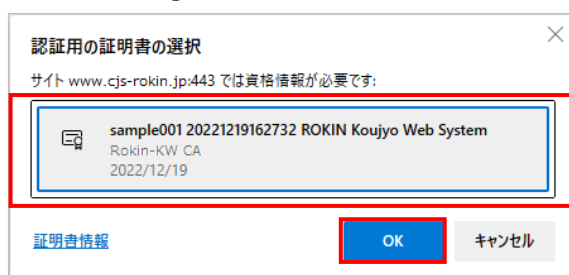
< 電子証明書を更新する場合(有効期限切れ前) >

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 EdgeIE 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」画面を表示します。

【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、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。)

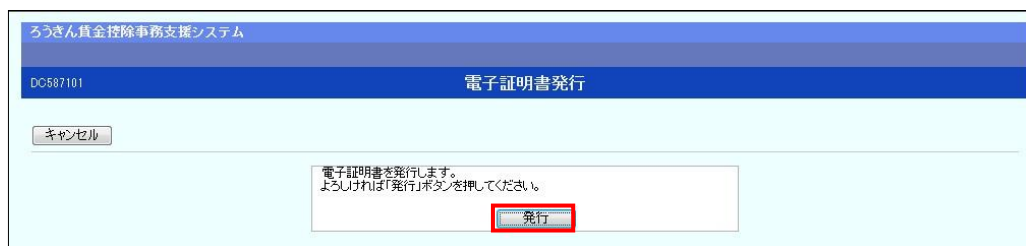
※ マスターユーザーが閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

《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。

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。



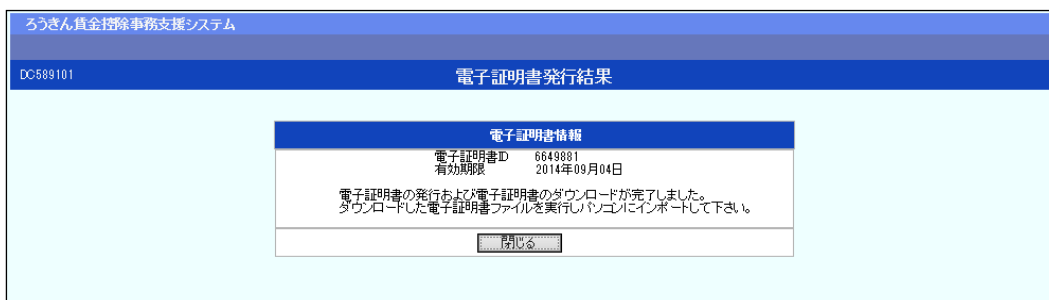
※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

《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

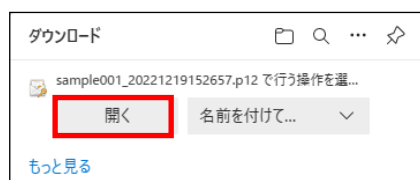
画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。



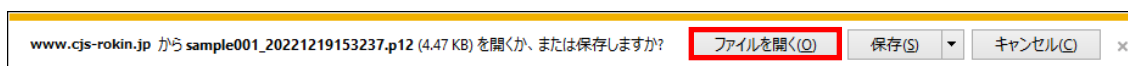
電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

- ※ 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。

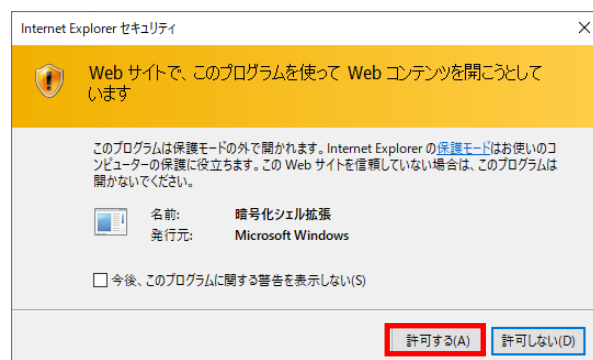
【Microsoft Edge の場合】



【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)
 全ての拡張プロファイルを含める(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)

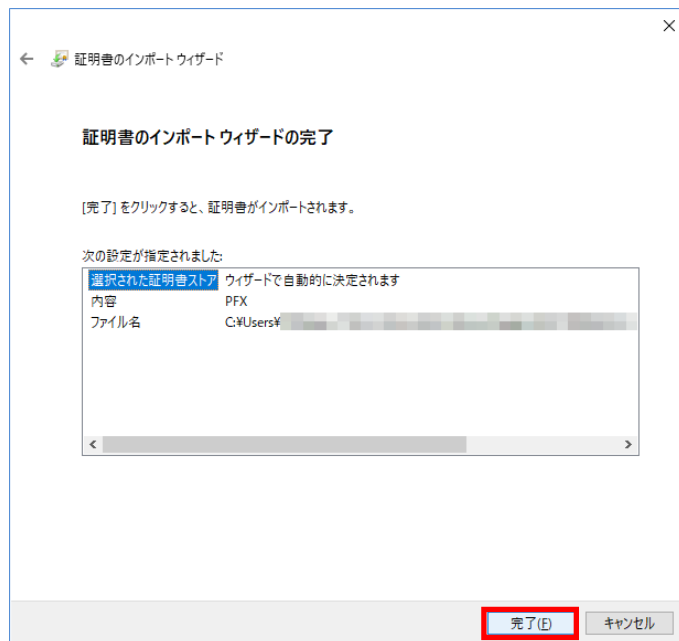
証明書ストア:
 参照(R)...

次へ(N) キャンセル

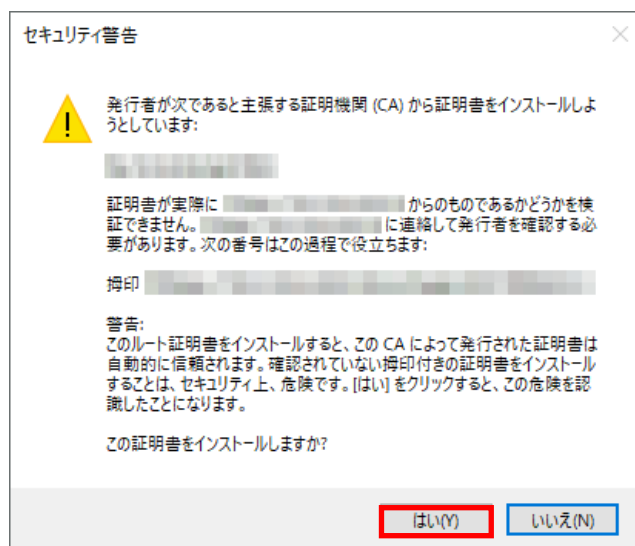
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

- 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。



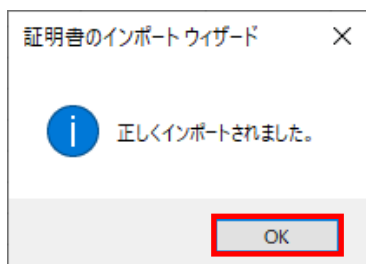
セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。



《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。

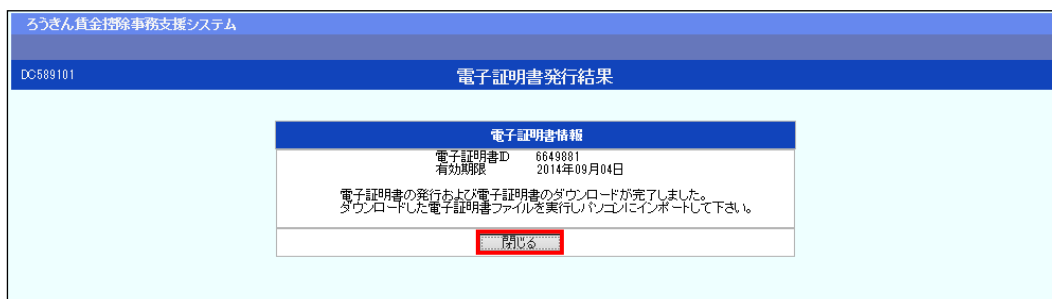


[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。

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。
-----	--