# 「ろうきん賃金控除事務支援サービス」ご利用規定

「ろうきん賃金控除事務支援サービス」ご利用規定（以下、「本規定」という）は、当金庫が、団体に提供する「ろうきん賃金控除事務支援サービス」（以下「本サービス」という）の利用に関して定めたものです。本サービスの利用資格者（以下「契約者」という）は、本規定第２条１項に定める利用資格を有する団体とします。

また、本規定は、当金庫が契約者からの申込を承諾し、所定の手続きが完了した上で、契約者に対して本サービスを提供するに際して適用されるものとします。

**第1条　本サービスの内容**

本サービスとは、当金庫との取引に関するデータを契約者のパソコン等（以下「利用端末」という）からインターネット等のオープンネットワークを介して通信回線により授受・提供を行うサービスをいいます。

本サービスの内容は、本規定第 20 条以下に定めるとおりとします。

**第2条　本サービスの利用**

**１．利用資格**

(1)　本規定を承認の上、「ろうきん賃金控除事務支援サービス利用申込書(会員向け)」、「ろうきん 賃金控除事務支援サービス利用申込書(事業主向け)」のいずれか、または当金庫所定の他の方法により本サービスを申し込まれ、当金庫が適当と認めた団体を本サービスの契約者とします。なお、適当と認めた場合でも一部のサービスについて利用を認めない等の条件を付する場合があります。

(2)　契約者は、自らの判断と責任において、本サービスを利用するものとします。

(3)　契約者は、当金庫が定める方法により登録した自己団体内の端末利用者（「管理者」および「一般利用者」）を介し、契約者として本サービスを利用することができるものとし、契約者の責任において利用者に本規定を遵守させ、その利用に関する責任を負担します。

**２．利用環境**

本サービスを利用するに際して使用できる端末は、契約者が管理を行っており、インターネットに接続できる環境下で当金庫所定のＯＳおよびブラウザソフト等を備え、当金庫が発行する電子証明書がインストールされた端末に限ります。

また、通信環境については契約者の責任において確保するものとします。

当金庫はこの規定によりパソコン等の端末が正常に稼動することを保証するものではありません。端末が正常に稼動しなかったことにより生じた損害について当金庫は責任を負いません。なお、契約者は、本サービスの利用にあたり、当金庫のシステムまたは本サービスに支障を与えないものとします。

**３．サービス取扱時間**

本サービス取扱時間は、当金庫所定の時間内とします。ただし、当金庫は、この取扱時間を契約者に事前に通知することなく変更する場合があります。

**４．端末の利用者**

(1)　管理者（マスターユーザー）

本サービスの契約において、契約管理者のことをいいます。

マスターユーザーは本サービスの利用に係る管理責任者とし、一般ユーザーの登録手続きを行います。

(2)　一般利用者（一般ユーザー）

マスターユーザーから本サービスの利用登録を受けた利用者を一般ユーザーといいます。

一契約における一般ユーザー数は、当金庫所定の人数までとします。

**５．操作マニュアル**

契約者は、本サービスの利用に際しては、当金庫が契約者に交付する「ろうきん賃金控除事務支援システム操作マニュアル」（以下「操作マニュアル」という）を参照し、操作マニュアルに記載された指示に従うものとします。

**第3条　手数料**

本サービスの利用手数料は無料とします。

なお、当金庫は、サービス内容改訂等に伴い、本サービスにかかる手数料を、契約者に事前に通知することなく新設または変更する場合があります。

**第4条　本人確認手段・セキュリティ等**

本サービスのご利用についての本人確認は次の方法により行うものとします。

**１．本人確認の方法**

本サービスをご利用いただく際の認証方式は、「電子証明書方式」とします。

「電子証明書方式」とは、電子証明書とパスワードにより契約者ご本人であることを確認する方式です。

**２．サービス開始時における本人確認**

契約者は、本サービスへの申込に際し、管理者が本人であることを確認するための初期パスワードを当金庫に所定の書面にて届出るものとします。

契約者が本サービスに利用端末から初めてログインをする場合は、当金庫から別途送付する契約番号と当金庫へ届出た初期パスワードによりログインするものとします。当金庫は、受信した契約番号と初期パスワードの一致の確認により送信者を契約者本人とみなします。また、ユーザーＩＤ・パスワード・電子メールアドレスについては、契約者が利用端末から当金庫所定の方法により登録するものとします。また、ユーザーＩＤ・パスワードの登録にあたっては、生年月日や電話番号など第三者から推測可能な番号は避けるとともに、第三者に知られないように厳重に管理するものとします。

**３．電子証明書の取得**

契約者は、当金庫が発行する電子証明書を当金庫所定の方法により、契約者の利用端末にインストールを行うものとします。

**４．取引時における本人確認**

(1)　契約者は利用端末によりあらかじめ登録したログインパスワード、電子証明書（以下、総称して「本人確認情報」という）を用いて取引を行うものとします。

(2)　本項(1)により受信した本人確認情報と、当金庫に登録されている本人確認情報の一致を確認することにより、契約者本人からの操作であるものとみなします。

(3)　当金庫が、本規定により本人確認を行ったうえで取引を実施した場合、利用端末・パスワードまたは電子証明書につき偽造、変造、盗用または不正使用その他の事故があり、そのために生じた損害については、当金庫は責任を負わないものとします。

**５．ユーザーID・パスワード・電子証明書の管理**

(1)　契約者は、初期パスワードおよびユーザーＩＤ・ログインパスワード・電子証明書を第三者に知られることのないよう十分に注意し、厳重に管理を行うものとします。なお、初期パスワードおよびユーザーＩＤ・パスワード・電子証明書の漏洩や偽造、変造、盗用、または不正使用等による事故があっても、そのために生じた損害については、当金庫は責任を負わないものとします。

(2)　電子証明書をインストールした利用端末を譲渡、破棄等することにより、電子証明書の管理ができなくなる場合は、契約者は事前に当金庫所定の方法で届出るとともに、当金庫所定の方法により電子証明書の削除を行うものとします。契約者がこの削除を行わなかった場合、電子証明書の不正使用その他事故があっても、そのために生じた損害については、当金庫は責任を負わないものとします。パソコンの譲渡、破棄等により新しいパソコンを使用する場合は、当金庫所定の方法により電子証明書を再度インストールすることとします。

6. 初期パスワードの変更

契約者は、当金庫所定の方法で届出ることとします。当金庫は、所定の本人確認手続きにより、契約者本人が依頼したものと認めた場合、変更を行います。

7. パスワード・電子メールアドレスの変更

(1) 契約者は自らの責任において、利用端末よりパスワードおよび電子メールアドレスを随時変更することができます。

(2) パスワードの変更は、契約者が利用端末を通じて当金庫所定の方法により変更前と変更後のパスワードを当金庫へ送信するものとします。当金庫は、受信した変更前の本人確認情報と当金庫に登録されている最新の本人確認情報が一致した場合には、契約者本人からの正式な届出としてパスワードの変更を行います。

(3) 電子メールアドレスの変更は、契約者が利用端末を通じて当金庫所定の方法により変更後の電子メールアドレスを当金庫に送信するものとします。当金庫は、受信した本人確認情報が一致した場合には、契約者本人からの正式な届出として電子メールアドレスの変更を行います。

8. パスワード・電子証明書の有効期間等

(1) ユーザーＩＤ・パスワードに有効期間はありません。

(2) 電子証明書は、当金庫所定の期間（以下「有効期間」という。）に限り有効です。契約者は有効期間が満了する前に当金庫所定の方法により電子証明書の更新を行うこととします。なお、当金庫は契約者に事前に告知することなく、この電子証明書のバージョンを変更する場合があります。また、本契約が解約された場合、電子証明書は無効となります。

9. パスワード利用の一時停止と利用再開手続

(1) 管理者（マスターユーザー）が初期パスワード・パスワードを当金庫所定の回数以上連続して誤入力した場合、本サービスは利用閉塞となります。その場合、契約者は速やかに当金庫所定の方法により当金庫まで届出るものとします。

(2) 一般利用者（一般ユーザー）のパスワード誤入力によるサービス利用閉塞の場合は、管理者（マスターユーザー）が自らの責任において、当金庫所定の方法によりパスワードの変更をするものとします。

(3) 万が一、パスワードを失念または漏洩した場合、またはその恐れがある場合、契約者は速やかに当金庫所定の方法により届出および手続きをするものとします。当金庫への届出前に生じた損害については、当金庫は責任を負わないものとします。

10. 電子証明書の発行

当金庫は、本サービスの提供に係る業務のうち電子証明書の発行に関する業務を自己の責任において当金庫所定の電子認証事業者を用いて行います。

## 第5条 取引店の変更

1. 取引店変更

契約者の都合により取引店を変更する場合、当金庫所定の方法により当金庫まで届出るものとします。

2. 店舗統廃合等による取引店変更

店舗の統廃合等、当金庫の都合により取引店が変更された場合、原則として本サービスの内容は、当金庫が指定する新たな取引店に引き継がれるものとします。ただし、契約者に連絡のうえ、別途変更の手続きをしていただく場合もあります。

## 第6条 届出事項の変更

1. 諸届出事項の変更

契約者は、本サービス申込書に記載の届出事項の内容に変更がある場合には、お申込印の印章により記名捺印した、当金庫所定の方法で取引店に直ちに届出るものとします。この届出の前に生じた損害については、当金庫は一切責任を負いません。

2. 変更届出がない場合の取扱い

前項の届出がなかったために、当金庫からの通知、または送付する書類等が延着し、または到着しなかった場合には、通常到着すべきときに到着したものとみなします。

## 第7条 解約・停止等

本規定に基づく契約は、当事者の一方の都合で、いつでも解約できるものとします。

1. 契約者による解約

当金庫に対する解約の通知は当金庫所定の手続きによるものとします。なお、解約の届出は当金庫の解約手続が終了した後に有効となり、解約手続終了前に生じた損害については、当金庫は責任を負いません。また、本サービスによる取引において未処理のものがある等、当金庫が必要と認めた場合については、即時に解約できない場合があります。

2. 金庫からの解約

(1) 当金庫の都合により解約する場合は、届出住所等に解約の通知を行うものとします。なお、当金庫が解約の通知を届出の住所にあてて発信した場合に、その通知が遅延または到着しなかった(受領拒否を含む)場合は、通常到達すべきときに到達したものとみなします。

(2) 契約者に以下の各号の事由が一つでも生じたときは、当金庫はいつでも契約者に通知することなく、本契約を解約できるものとします。

① 本規定に違反する等、当金庫がサービスの中止を必要とする相当の事由が発生したとき。
② １年以上にわたり本サービスの利用がないとき。
③ 利用停止登録後、２か月以内に停止解除の届出がされないとき。
④ 住所変更の届出を怠る等により、当金庫において契約者の所在が不明となったとき。
⑤ 支払の停止または破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、会社整理開始、もしくは特別清算開始等の申立等があったとき。または、契約者の財産についての仮差押え、保全差押え、差押えまたは競売手続の開始および、解散や活動の休止がされたとき。
⑥ 手形取引交換所の取引停止処分を受けたとき。
⑦ 電子メールアドレスを保有しなくなったとき。
⑧ 当金庫への本規定に基づく届出事項について、虚偽の事項を通知したことが判明したとき。
⑨ ユーザーＩＤ、電子証明書を不正に使用したとき。

3. 当金庫からのサービス提供の停止

契約者が当金庫との他の取引約定に違反した場合など、当金庫が本サービスの停止を必要とする相当の事由が生じたときは、当金庫はいつでも契約者に通知することなく本契約に基づくサービスの全部または一部の提供を停止できるものとします。

4. 解約後の未完了取引

この契約が解約等により終了した場合には、その時までに処理が完了していないサービスについてはすべて無効とし、当金庫はその処理をする義務を負いません。

## 第8条 秘密保持

契約者および当金庫は、本サービスを利用するにあたり秘密保持について次の義務を負うこととします。

(1) 本サービスの利用にあたり知りえた業務上の秘密について、正当な理由がある場合を除き、これを第三者に開示しない。

(2) 本サービスで使用する帳票および送受信を行うデータの管理・処分について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う。

(3) 本サービス契約終了後も秘密保持する。

## 第9条 免責事項

以下の各項の事由により生じた損害については、当金庫は責任を負わないものとします。ただし、当金庫に故意または重大な過失がある場合はこの限りではないものとします。

1. 通信手段の障害等

当金庫または金融機関の共同システムの運営体が相当の安全策を講じたにもかかわらず、通信機器、回線およびコンピュータ等の障害ならびに電話の不通等によりサービス取扱いに遅延または不能、あるいは当金庫送信情報の誤謬・脱漏等が生じた場合。

2. 通信経路における取引情報の漏洩等
公衆電話回線、専用電話回線、インターネット等の通信経路において盗聴等により、ユーザーＩＤ、パスワード、電子証明書または取引情報等が漏洩、改ざん等がされた場合。
3. 本人確認手段の不正使用等
本サービスの提供にあたり、当金庫が第４条第４項所定の本人確認を行ったうえで送信者を契約者と認めて取扱いを行った場合において、電子証明書およびパスワードにつき偽造、変造、盗用または不正使用その他の事故があった場合。
4. 印鑑の不正使用等
申込書をはじめとする各種書類に使用された印影を、当金庫にあらかじめ届出た印鑑と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めて取扱いを行った場合において、それらの書面につき偽造、変造、盗用または不正使用その他の事故があった場合。
5. 災害・事変等による取引不能等
災害・事変の不可抗力、裁判所等による公的機関の措置等のやむを得ない事由により、サービスの取扱いが遅延したり不能となった場合。
6. 端末機器の故障
本サービスの利用にあたり使用する端末機器および通信機器が正常に稼働しない場合。また、機器が正常に稼働しなかったことにより意図した取引が成立しない、または意図しない取引が成立した場合。
7. その他
(1) 当金庫以外の金融機関の責に帰すべき事由により、遅延となった場合。
(2) システムの更改あるいは障害により本サービスを停止した場合。
(3) 相当の安全策を講じたにもかかわらず、コンピューターウィルス等による障害が生じた場合。

**第 10 条 規定の準用**
本規定に定めのない事項については、当金庫の各規定に従って取扱うものとします。

**第 11 条 規定の変更**
(1) 本規定の各条項または操作マニュアルの内容その他の条件は、金融情勢の状況の変化その他相当の事由があると認められる場合には、本サービスのインフォメーションへの掲示、当金庫のホームページへの掲載その他相当の方法で周知することにより、変更できるものとします。この変更によって生じた損害等については、当金庫は責任を負わないものとします。また、変更に同意しない旨の通知があった場合には、当金庫は事前に通知することなく本契約を解約することができるものとします。
(2) 前項の変更は、公表等の際に定める適用開始日から適用されるものとします。

**第 12 条 本サービスの休止**
当金庫は、システムの維持、安全性の維持、その他必要な事由がある場合には、本規定に基づくサービスを全部または一部について休止することができます。この休止の時期および内容については、当金庫のホームページまたはその他の方法にてお知らせします。なお、緊急を要する場合は、事前に通知することなく休止できるものとします。

**第 13 条 本サービスの新設・廃止**
当金庫は本サービスで利用できるサービスの全部または一部について、契約者に事前に通知することなく新設・廃止する場合があります。

**第 14 条 通知手段**
1. 電子メール等の利用
契約者は、当金庫からの通知・確認・ご案内等の手段として、本サービスのインフォメーションへの掲示、当金庫のホームページへの掲示、電子メールが利用されることに同意するものとします。契約者は届出ている電子メールのアドレスに変更があった場合、契約者自らが端末より変更登録するものとします。変更の登録がされなかったために、当金庫からの通知等が到着しなかったことにより生じた損害等については、当金庫は責任を負わないものとします。なお、通知は通常到着すべきときに到着したものとして取扱います。
2. 通知・照会の連絡先
当金庫は契約者に対し、本サービスの利用等について通知・照会を行うことがあります。その場合、契約者が当金庫所定の方法により予め当金庫に届出た住所・電話番号・電子メールアドレスのうちいずれかを連絡先とします。

**第 15 条 契約期間**
本サービスの契約期間は、契約日から１年間とし、契約者または当金庫から特段の申出がない限り、契約満了日から１年間更新されるものとします。また、更新後も同様な扱いとします。

**第 16 条 リスクの承諾**
契約者は、操作マニュアル・パンフレット・ホームページ等に記載されている通信の安全性のために採用している当金庫所定のセキュリティ手段・盗聴等の不正利用等のリスク対策および、本人確認手段について理解し、リスク内容を承諾した上で本サービスの利用を行うものとします。これらの措置にかかわらず、不正利用により契約者が受けた損害等については、当金庫は責任を負わないものとします。

**第 17 条 海外での利用について**
契約者が日本国外において本契約に基づく諸取引にかかわる行為を行った場合であっても、当金庫はそれらの行為はすべて日本国内で行われたものとみなします。また、契約者が日本国外において本契約に基づく諸取引を行ったことにより生じた損害については、当金庫は責任を負いません。

**第 18 条 譲渡・質入等の禁止**
この契約に基づく契約者の権利は、譲渡、質入、第三者への貸与などができないものとします。

**第 19 条 準拠法・合意管轄**
本契約に関する準拠法は、日本法とします。また、本契約に関する訴訟については、当金庫本店の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とします。

**第 20 条 会員向けサービス**
本サービスでは、会員向けに次のサービスを取扱います。契約者は、利用するサービスを利用申込書により申し込むものとします。
(1) 労金控除事務
(2) 賃控元帳事務
(3) 一斉積立事務

1. 労金控除事務
(1) 労金控除明細の管理
労金控除明細は、普通預金・エース預金(以下、「労金預金」という)、証書貸付、貸越専用カードローン(以下、「労金返済金」という)を口座単位に管理するものとします。
(2) 労金控除明細の照会
最新の控除依頼リストを利用端末にて画面照会により、労金預金および労金返済金の控除明細の照会ができます。本システムにて更新が行われた控除明細は、更新後の内容が表示されます。
(3) 労金控除明細の更新
本システムの取扱い対象となる労金預金の既存口座について控除明細の登録、解除、控除金額の変更の依頼を行うことができます。
労金控除明細の更新可能期間は、まとめ入金依頼書作成日または控除結果処理日の翌営業日以降控除依頼締切日までの間となります。
(4) 労金控除依頼リスト照会・データ出力
① 月例
発行済の当月分を含め過去３回分の月例をＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の控除依頼リストは照会できま

せん。同月分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

② 一時金

発行済の今回分を含め過去３回分の夏季一時金分および年末一時金分をＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の控除依頼リストは照会できません。同一の一時金分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

(5) 労金控除依頼異動分リスト照会

前回分から今回分の控除依頼リストの間で変更された月例および一時金の控除明細をＰＤＦ形式で照会ができます。本リストは労金控除依頼リストと同時に出力されます。サービス開始以前の控除依頼リストとの変更明細の照会はできません。

(6) 企業宛控除依頼書出力・データエクスポート

最新の控除依頼リストに基づいた全明細および前回との異動分明細のＰＤＦ形式での照会、およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。

(7) まとめ入金依頼書の作成および送信

労金控除明細の更新および控除不能明細に対する入金中止設定を本システムにて行う場合、まとめ入金依頼書の作成および送信ができます。

(8) 控除依頼リストの提供時期

控除依頼リストの提供時期は、別途定めた発行指定日（データ発行予定日）の翌営業日になります。

(9) 労金控除結果リスト照会

① 月例

発行済の当月分を含め過去３回分の月例をＰＤＦ形式で照会ができます。ただし、サービス開始以前の控除結果リストは照会できません。同月分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

② 一時金

発行済の今回分を含め過去３回分の夏季一時金および年末一時金をＰＤＦ形式で照会ができます。ただし、サービス開始以前の控除結果リストは照会できません。同一の一時金分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

(10) 労金控除不能リスト照会

労金控除結果に対して控除不能となった月例および一時金の控除明細についてＰＤＦ形式で照会ができます。本リストは労金控除結果リストと同時に出力されます。サービス開始以前の控除結果リストは照会できません。

(11) 労金控除結果リスト出力

控除結果リストの提供時期は、控除結果処理日の翌営業日になります。

(12) 労金控除明細の承認管理

労金控除事務では、承認ワークフロー機能をご利用いただくことで、労金控除明細の承認管理ができます。本サービスの利用申込書により申し込むものとします。

① 会員承認状況一覧照会

現在の労金控除明細の承認、否認、承認状況（控除金額、状態）の照会を行うことができます。

② 会員申請状況一覧照会

現在の労金控除明細の申請、申請状況（控除金額、状態）の照会を行うことができます。

(13) その他

本規定の記載にない事項もしくは本規定と異なる取扱いについては、利用申込書もしくは別途締結した契約書・協定書・覚書によるものとします。

## ２．賃控元帳事務

(1) 賃控元帳種目の管理

会員が管理する任意の控除種目を最大 15 種目まで管理ができます。また、入金先口座は種目単位に普通預金口座を指定するものとします。

(2) 賃控元帳明細の管理

賃控元帳明細は、職員番号単位で管理し、１賃控元帳種目に対し、１明細の管理となります。

(3) 賃控元帳明細の照会

賃控元帳明細の現在の取引状態について、画面照会ができます。本システムにて更新が行われた賃控元帳の明細は、更新後に内容が確認できます。

(4) 賃控元帳明細の更新

賃控元帳明細に対して、明細登録、明細解除、控除金額変更、控除依頼状態(中止/休止)変更、控除開始・終了年月の変更ができます。

控除開始年月は、控除依頼開始後には変更できません。

賃控元帳明細の更新可能期間は、まとめ入金依頼書作成日または控除結果処理日の翌営業日以降控除依頼締切日までの間となります。

(5) 賃控元帳明細確認リスト

① 月例

控除依頼締切日時点の賃控元帳明細内容および現時点の明細内容について、賃控元帳内訳リストとして今回控除分のみをＰＤＦ形式にて照会ができます。また、前回分から今回分の賃控元帳内訳リストの間で変更された明細を賃控元帳異動分リストとしてＰＤＦ形式で照会ができます。ただし、サービス開始以前の賃控元帳内訳リストとの変更明細の照会・データ出力はできません。

② 一時金

控除依頼締切日時点の賃控元帳明細および現時点の明細について、賃控元帳内訳リストとして今回控除分のみをＰＤＦ形式にて照会ができます。また、前回分から今回分の賃控元帳内訳リストの間で変更された明細をＰＤＦ形式で照会ができます。ただし、サービス開始以前の賃控元帳内訳リストとの変更明細の照会・データ出力はできません。

(6) 賃控元帳控除依頼リスト照会

① 月例

発行済の当月分を含め過去３回分の月例分をＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の賃控元帳依頼リストは照会できません。同月分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

② 一時金

発行済の今回分を含め過去３回分の夏季一時金分および年末一時金分をＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の賃控元帳依頼リストは照会できません。同一の一時金分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

(7) 賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リスト照会

企業宛控除依頼データ作成時に労金控除明細と賃控元帳明細とのカナ氏名または職員番号の桁数に相違が発生した場合、賃控元帳控除依頼リストとともに賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リストがＰＤＦ形式にて出力されます。

(8) 賃控元帳控除依頼リストの提供時期

賃控元帳控除依頼リストの提供時期は、別途定めた労金控除明細の発行指定日（データ発行予定日）の翌営業日になります。

(9) 賃控元帳控除結果リスト照会

① 月例

発行済の当月分を含め過去３回分の月例分をＰＤＦ形式で照会できます。ただし、サービス開始以前の賃控元帳控除結果リストは照会できません。同月分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

② 一時金

発行済の今回分を含め過去３回分の夏季一時金分および年末一時金分をＰＤＦ形式で照会できます。ただし、サービス開始以前の賃控元帳控除結果リストは照会できません。同一の一時金分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

(10) 賃控元帳控除不能リスト照会

賃控元帳控除結果に対して控除不能となった月例および一時金の控除明細についてＰＤＦ形式で照会ができます。

本リストは賃控元帳控除結果リストと同時に出力されます。サービス開始以前の控除結果リストは照会できません。

(11) 賃控元帳控除結果リストの提供時期

賃控元帳控除結果リストの提供時期は、控除結果処理日の翌営業日になります。

(12) 労金控除賃控元帳依頼リスト

① 月例

労金控除および賃控元帳種目関連を含む控除依頼内容について、労金控除賃控元帳依頼リストとして今回控除分のみをＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の労金控除賃控元帳依頼リストは照会・データ出力はできません。

② 一時金

労金控除および賃控元帳種目関連を含む控除依頼内容について、労金控除賃控元帳依頼リストとして今回控除分のみをＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の労金控除賃控元帳依頼リストは照会・データ出力はできません。

(13) 労金控除賃控元帳依頼リストの提供時期

労金控除賃控元帳依頼リストの提供時期は、別途定めた労金控除明細の発行指定日（データ発行予定日）の翌営業日になります。

(14) その他

本規定の記載にない事項もしくは本規定と異なる取扱いについては、利用申込書もしくは別途締結した契約書・協定書・覚書によるものとします。

**３．一斉積立事務**

(1) 一斉積立内訳明細表の照会・データ出力

発行済の過去３ヶ月分の一斉積立内訳明細表を画面照会、ＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の一斉積立内訳明細表は照会できません。

(2) 一斉積立変更明細表の照会・データ出力

発行済の過去３ヶ月分について、前回分から今回分の一斉積立内訳明細表の間で変更された明細をＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の一斉積立内訳明細表との変更明細の照会・データ出力はできません。

(3) 一斉積立内訳明細表の提供時期

一斉積立内訳明細表の提供時期は、別途定めた加算日の翌々営業日になります。

(4) その他

本規定の記載にない事項もしくは本規定と異なる取扱いについては、別途締結した契約書もしくは協定書・覚書によるものとします。

**第 21 条 事業主向けサービス**

**１．財形貯蓄事務**

(1) 虹の預金お積立明細書の照会・データ出力

① 預入依頼書月例

発行済の当月分を含め過去３回分の月例を画面照会およびＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の虹の預金お積立明細書は照会できません。同月分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

② 預入依頼書一時金

発行済の今回分を含め夏季一時金および年末一時金ごとに過去３回分を画面照会およびＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の虹の預金お積立明細書は照会できません。同一の一時金分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

③ 奨励金

発行済の今回分を含む奨励金と奨励金一時金の過去３回分を画面照会およびＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の虹の預金お積立明細書は照会できません。同月分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

④ 加入者残高一覧

発行済の今回分を含む過去３回分を画面照会およびＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前の虹の預金お積立明細書は照会できません。同月分として複数回発行されたものについては１回として数えます。

(2) 虹の預金お積立変更明細書の照会・データ出力

発行済の過去３回分について、前回分から今回分の虹の預金お積立明細書の間で変更された月例および一時金の明細をＰＤＦ形式で照会およびＣＳＶ形式でデータ出力ができます。ただし、サービス開始以前および奨励金、加入者残高一覧表に関する虹の預金お積立変更明細書との変更明細の照会・データ出力はできません。

(3) 財形貯蓄虹の預金お積立明細書の提供時期

財形貯蓄虹の預金お積立明細書の提供時期は、別途定めた発行指定日（データ発行予定日）の翌営業日になります。

(4) 虹の預金預入明細書の作成機能

虹の預金お積立明細書の月例・一時金明細データを基に、積立中止や金額変更、新規申込等の内容を入力することで、変更金額を反映した預入明細書を作成することができます。変更内容は、当金庫での手続きが完了して以降、第２１条１．(1)で照会できる虹の預金お積立明細書に反映されます。

(5) 作成可能期間

預入明細書の作成可能期間は、月例・一時金の入金予定日の４営業日前までとなります。

(6) 財形アラーム/非課税申告書手続等管理明細の照会

発行済の過去３回分の財形アラーム/非課税申告書手続等管理明細を画面照会およびＰＤＦ形式で照会ができます。ただし、サービス開始以前の財形アラーム/非課税申告書手続等管理明細は照会できません。

(7) 財形アラーム/非課税申告書手続等管理明細の提供時期

財形アラーム/非課税申告書手続等管理明細の提供時期は、発行指定日（毎月５日）の翌営業日（５日が休日、祝祭日にあたる場合は、その翌々営業日）になります。

(8) その他

本規定の記載にない事項もしくは本規定と異なる取扱いについては、利用申込書もしくは別途締結した契約書・協定書・覚書によるものとします。

以　上

54DG0010(2512)