

組合役員の皆さまへ大切なお知らせ

日頃は労働金庫運動に格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

貴組合や組合員の皆さまの大切な財産を守るため、お取引にあたり、以下の事項にご注意いただくようお願い申し上げます。

「通帳・印鑑等の取扱い」や「ろうきん取引」について ～ご注意いただきたい事項～

1. 通帳（証書）・団体カード・印鑑の保管

- ① 組合名義口座（以下、「団体預金」）の通帳（証書）・団体カード・印鑑は、施錠可能な場所で別々に保管（管理）することが、盗難や不正な取引等の被害防止に有効です。
- ② トラブルや不正の原因となり得ますので、個人もしくはグループ名義の通帳やお届印を労働組合で預からないようお願いいたします。

【取組事例】

A 労働組合では以下のとおり重要物の保管場所や管理を分別して管理しています。

重 要 物	保 管 場 所	管 理 者
団体預金通帳	手提げ金庫	副委員長
団体カード	耐火キャビネット	書記長
印鑑（組合公印）	金 庫	委員長

2. 預金口座残高等の複数名での管理

- ① 組合会計の会計監査および会計監査報告は毎年（年 1 回）実施されていることと思いますが、加えて、ろうきん取引状況を定期的に複数の組合役員でご確認いただくことが適切な組合会計の管理に有効です。
- ② また、組合会計の処理担当者と支出決裁者を分離していただくこともミスや不正な取引等の防止に有効です。
- ③ 役員任期ごとに会計担当役員が交替されることも、組合会計の内容を複数名で把握いただくことになり、誤った処理の発見や不正な取引等の防止に有効です。

【取組事例】

- B 労働組合では、書記担当者と会計担当役員が定期的に通帳の記帳を行い、双方で残高を確認し、相互牽制を図っています。
※当金庫より残高証明書を発行することも可能です。
- C 労働組合では、役員任期ごとに会計担当役員が交替することで、組合会計の内容を複数の役員が把握し、相互牽制を図っています。

3. 振込または振替取引の活用

- ① 現金授受をできる限り減らしていただくことが不正防止等に有効です。
- ② 団体預金や個人預金の払い戻し（ご解約）には振込または振替取引をご活用ください。
- ③ 組合員のみなさまに「ろうきんダイレクト」のご利用をお勧めください。
- ④ 団体預金の取引は「ろうきんインターネットバンキング*1」をご活用ください。また、ろうきんUC法人カードのご利用もご検討ください。

*1「ろうきんインターネットバンキングの承認機能と取引状況等の照会について」

- ・【承認機能】（お取引時）振替振込取引はデータの作成者と承認者を分けてご利用いただくことで牽制機能を働かせることができます。
- ・【取引状況等の照会】（お取引後）ろうきんインターネットバンキングの取引担当者以外が定期的に取り引状況等を確認することで牽制機能を働かせることができます。

※お取引時に点検・確認ができる【承認機能】の活用をお勧めしますが、お取引後についても【取引状況等の照会】により取引内容を点検いただけます。
<別紙の「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)ご利用にあたって」をご参照ください>

【取組事例】

- D労働組合では現金での取扱いを極力削減し、団体預金や個人預金の払い戻し（ご解約）時には振込または振替取引を活用することで、リスクの低減と労働組合における事務負担の軽減を図っています。
※併せて、インターネットバンキング（団体向け）をご活用いただくことにより、労働組合における事務負担の軽減および利便性向上にも繋がります。
- ※インターネットバンキング（団体向け）は、組合事務所から口座の残高や入出金明細の照会、組合員の口座への振込等にご利用いただけます。

4. 当金庫との取引

- ① 当金庫では、金庫職員による適正な事務手続きを進めていくため、内部管理態勢の強化に努めておりますが、当金庫とのお取引にあたり、以下の内容について改めてご確認をお願いいたします。
 - 金庫職員から現金を受領する際は、職員が持参した「タブレット端末」に表示された取引データ等により正しい金額であることをご確認ください。
また、金庫職員に現金を渡す際は、「受取書」により正しい金額であることをご確認ください。
 - 金庫職員による払戻請求書等への代筆は禁止しています。
- ② 会員（労働組合）担当者さまが組合員から預かった払戻請求書等に補記することはお断りしています。
- ③ 会員（労働組合）担当者さまと組合員さまとの間で払戻金（現金）等を受渡しする場合は、「授受簿」等で記録を残すようにしてください。

以上

ろうきんインターネットバンキング（団体向け）ご利用にあたって

～不正利用や誤振込防止のために～

定期的な入出金明細や取引状況、操作履歴の**点検・確認**や

複数人による取引確認ができる「**承認機能**」の**ご利用**をお勧めしています。

（お取引後の点検）

入出金明細や取引状況、操作履歴の点検・確認を行うことをお勧めします。

- ・適切な組合会計の管理の一環として、定期的にろうきんインターネットバンキング（団体向け）の入出金明細や取引状況、操作履歴の確認によって「取引内容に誤りがないか」「不明な取引や不審な取引がないか」等の点検を行っていただくことをお勧めします。
- ・点検・確認にご利用いただく各種照会方法は以下のとおりです。
なお、詳細については、近畿ろうきんホームページに掲載のろうきんインターネットバンキング（団体向け）ご利用マニュアル（以下「マニュアル」）をご参照ください。

【入出金明細照会】

明細照会メニューを選択→入出金明細照会をクリック→対象口座および照会条件を選択→「照会用暗証番号」を入力→照会ボタンをクリック

※前々月の1日まで照会可能

【取引状況の照会（振込振替）】

振込振替メニューを選択→取引状況の照会・取消をクリック→取引一覧から照会する取引を選択→照会を選択→「振込振替暗証番号」を入力→次へボタンをクリック

※31日前（照会当日を含む）まで照会可能

【取引状況の照会（一括データ伝送）】

一括データ伝送メニューを選択→対象業務（総合振込等）をクリック→取引状況の照会をクリック→取引一覧から照会する取引を選択→照会ボタンをクリック

※70日前まで照会可能

【操作履歴照会】

ユーザ管理メニューを選択→操作履歴照会をクリック→「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力→検索ボタンをクリック

※操作履歴は100日間保存

（お取引時の点検）

「振込振替」取引は「承認機能」のご利用をお勧めします。

- ・ ひとりのユーザ（データ作成者）だけに依頼権限と承認権限を付与することもできますが、データ作成者と取引承認者を分けることで、相互牽制を働かせることができ、不正利用や誤振込防止に効果があります。
- ・ 「入金明細や取引状況、操作履歴の点検・確認」はお取引後の点検・確認となるため、お取引時に点検・確認できる「承認機能」をあわせてご利用いただくことをお勧めします。

《承認機能の利用はマニュアルの「団体情報の管理」→「団体情報の登録・変更」参照》

《権限設定等はマニュアルの「利用者の管理」→「一般ユーザの追加」、「利用者情報の変更・削除（利用権限の変更）」参照》

なお、承認依頼時や承認完了時（取引実行時）等にデータ作成者と取引承認者に通知メールが送信されます。（※通知は登録したアドレスに送信されます。）

【好事例のご紹介】

A 労働組合では、振込振替取引の処理にあたって、一般ユーザである会計担当者がデータ作成（依頼権限付与）を行い、マスターユーザである書記長が取引承認（承認権限付与）を行うことにより、日常的に相互牽制を働かせて不正利用や誤振込・誤振替を防止しています。

その他、以下の点にもご注意ください。

- ・ 各種取引限度額は、必要な範囲でできるだけ低く設定してください。
- ・ お取引内容に応じて通知メールが送信されます。
振込振替取引を実行したにもかかわらず通知メールが届かない場合は、登録メールアドレスが誤っている可能性があります。登録メールアドレスを改めてご確認ください。

振込振替取引の承認機能利用有無等の各種設定・変更は、マスターユーザが操作できます。各種設定・変更に関するご質問は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

【お問合せ先】

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（休業日を除く月曜日～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。