

「ろうきん賃金控除事務支援サービス」

操作マニュアル

～ まとめ入金事務（労金控除事務）編 ～



北海道労働金庫
(2018年1月)



「北海道ろうきん」は、道内で活動するNPO、ボランティア団体を応援しています。

基本事項	
1. サービス内容	2
2. サービスご利用可能時間	2
3. ご利用にあたっての注意点等【必ずお読みください】	3
画面説明（基本機能）	
1. サービスへのログイン	4
2. インフォメーション画面（サービスストップページ）	5
3. サービスからのログアウト	6
画面説明（まとめ入金事務（労金控除事務）編）	
1. 労金控除明細の照会	7
2. 労金控除明細更新履歴の照会	9
3. 労金控除依頼リストの出力	11
4. 労金控除依頼データエクスポートの出力	13
5. 企業宛控除依頼書の出力	15
6. 企業宛控除依頼データエクスポートの出力	16
画面説明（ユーザー情報の各種変更）	
1. パスワード変更	19
2. マスターユーザーのユーザー名・メールアドレスの変更	20
3. 一般ユーザーの新規登録（マスターユーザーの操作）	21
4. 一般ユーザーの新規登録（一般ユーザー自身の操作）	23
5. 一般ユーザーの情報照会・変更	27
6. 一般ユーザーの削除	28
ユーザーID・パスワードを失念された場合	
1. マスターユーザーが失念した場合	30
2. 一般ユーザーが失念した場合	30
各種手続き	
1. 電子証明書の更新	31
2. ご利用パソコンの変更	31
3. 団体名・ご住所の変更	31
巻末資料	
1. ユーザー宛に送られる電子メール	32
2. お積立明細データの出力項目・形式	33
3. お積立変更明細データの出力項目・形式	34
4. Windows10 をご利用になる場合の注意点	35

- 本マニュアルの画面イメージは、ご利用パソコンのOS・ブラウザや文字サイズの設定等により、表示が異なる場合がございます。
- Microsoft、Windows、およびInternet Explorerは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Adobe、Adobe Readerは、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

基本事項

1. サービス内容

「ろうきん賃金控除事務支援サービス」まとめ入金事務（労金控除事務）では、以下のサービスをご利用いただけます。

サービス	内容
控除依頼リストの照会・印刷・出力	控除依頼リストを PDF 形式で照会・印刷・出力出来ます。 <内容更新> 労金で発行された日の翌営業日 8:00 に更新されます。 <照会可能範囲> ・月 例 最新分を含めて直近 3 回分 ・夏季／冬季一時金 最新分を含めて直近 3 回分
控除依頼異動分リストの照会・印刷・出力	前回分の控除依頼リストと今回分の控除依頼リストの変更点（差分）を PDF 形式で照会・印刷・出力出来ます。 <内容更新> 労金で発行された日の翌営業日 8:00 に更新されます。 <照会可能範囲> ・月 例 最新分を含めて直近 3 回分 ・夏季／冬季一時金 最新分を含めて直近 3 回分
企業宛控除依頼書の照会・印刷・出力	企業宛控除依頼書を PDF 形式で照会・印刷・出力出来ます。 <内容更新> 労金で発行された日の翌営業日 8:00 に更新されます。 <照会可能範囲> ・月 例 最新分 ・夏季／冬季一時金 最新分
控除依頼データの出力	控除依頼データを CSV 形式で出力出来ます。 ※データの形式は巻末資料をご覧ください。
企業宛控除依頼データの出力	企業宛控除依頼データを CSV 形式で出力出来ます。 ※データの形式は巻末資料をご覧ください。
労金控除明細の照会	労金控除明細の各明細情報を画面上で照会出来ます。

2. サービスご利用可能時間

平日（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。予めご了承ください。

3. ご利用にあたっての注意点等【必ずお読みください】

<p>帳票等の照会・印刷について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●帳票等を照会・印刷いただく場合は、「Adobe Reader」が必要となります。ご利用になるパソコンに「Adobe Reader」がインストールされていない場合は、インストール（無償）のうえご利用ください。
<p>電子証明書について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●ご利用パソコンを限定するため、ログイン認証に電子証明書方式を採用しています（発行手数料：無料）。電子証明書が取得されていないパソコンからはご利用出来ませんのでご注意ください。 ●電子証明書の有効期限は、発行日を含めて 366 日です。有効期限の 30 日前に電子メールにてお知らせしますので、ログイン画面の [電子証明書発行] ボタンより更新（発行）してください。 ●ご利用パソコンに複数の電子証明書が存在する場合、証明書の選択ウィンドウに表示される証明書情報に、「ろうきん貸金控除事務支援サービス」のユーザーID が含まれる証明書を選択してください。 ●ご利用パソコンを変更する場合、書面でのお手続きが必要となります。※本マニュアル 31 頁をご参照ください。
<p>パスワード等の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●パスワード等は、ご本人であることを確認するための重要な情報です。第三者に知られることのないよう、厳重に管理してください。 ●安全にご利用いただくため、パスワードは定期的に変更してください。パスワード変更後 180 日を経過すると、パスワード変更のお知らせメッセージを表示いたします。 ●パスワードを 6 回連続して誤入力された場合、「一時利用停止」となり、60 分間ログインすることが出来なくなります。「一時利用停止」を 3 回繰り返した場合は「利用停止」となり、書面でのお手続きが必要となりますのでご注意ください。※本マニュアル 30 頁をご参照ください。
<p>ログイン後および利用終了時の注意点</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●セキュリティの観点から、画面を開いたまま操作せずに放置すると 60 分でタイムアウト（タイムカウントは、ボタンをクリックする都度クリアされます）となり、強制的にログアウトとなります。再度ログインの上、操作を行ってください。 ●「ろうきん貸金控除事務支援サービス」のご利用を終了するときは、画面内の ログアウト ボタンを押してください。（ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。
<p>ご利用の推奨環境について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●当金庫指定の OS とブラウザをご利用ください。詳細はお取扱い店までお問い合わせいただくか、サービスストップページのお知らせをご参照ください。 ●お取引内容等に関する電子メールを送付いたしますので、インターネット経由のメールが受信可能な PC 用のメールアドレスが必要です。
<p>通信暗号化について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●「ろうきん貸金控除事務支援サービス」では、お客さまのパソコンと当金庫の間のデータ通信について、安心してご利用いただけるよう SSL（Secure Socket Layer）暗号化方式を採用し、データの改ざん等を防止しています。

画面説明（基本機能）

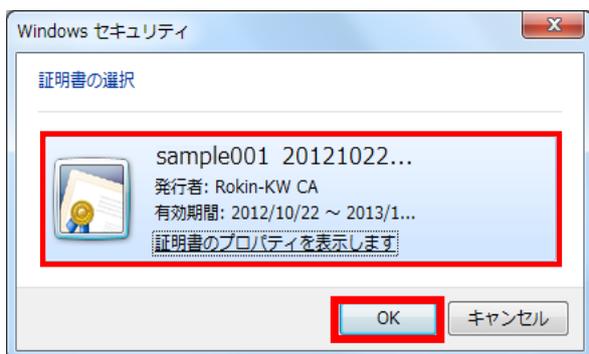
1. サービスへのログイン

(1) 「Internet Explorer」を開き、「ろうきん貸金控除事務支援サービス」にアクセスしてください。



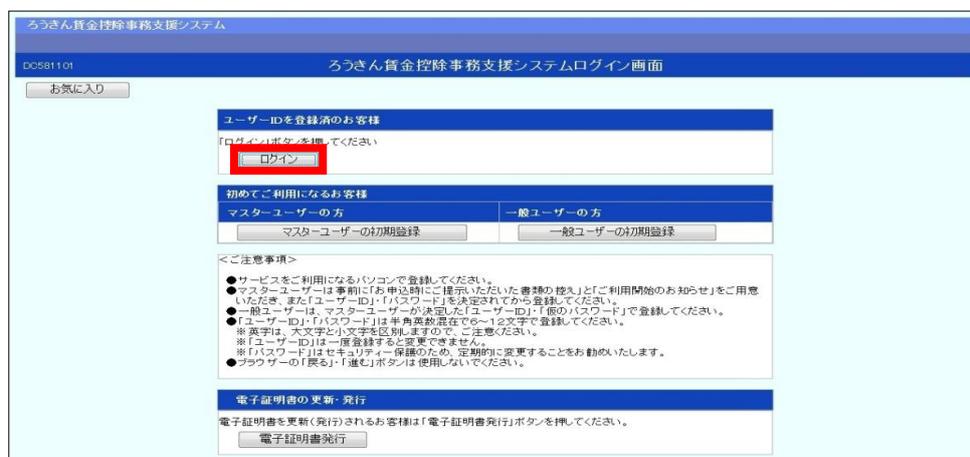
(2) 電子証明書が表示されますので、証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザーIDが表示されている証明書を選択し、『OK』をクリックしてください。

<例：Windows7の場合>



※ Windows10の場合、Updateの適用状態によっては、電子証明書の選択画面に有効な電子証明書が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』をクリックしてください。



(4) パスワードを入力して、『ログイン』をクリックしてください。



(5) 複数の入金グループを管理している場合は、該当の入金グループの『選択』を押してください。

選択	No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	備考
<input type="checkbox"/>	1	00000001	株式会社ロッキー 沖縄	加ツキガイイロキー オキワ	03 労金控除
<input type="checkbox"/>	2	00000002	株式会社ロッキー 九州	加ツキガイイロキー キウシュウ	03 労金控除・一斉積立
<input type="checkbox"/>	3	00000003	株式会社ロッキー 中国	加ツキガイイロキー チュウコウ	05 労金控除(明細更新)
<input type="checkbox"/>	4	00000004	株式会社ロッキー 四国	加ツキガイイロキー シヨク	05 労金控除(明細更新)・一斉積立
<input type="checkbox"/>	5	00000005	株式会社ロッキー 近畿	加ツキガイイロキー キンキ	55 労金控除(明細更新)・一斉積立
<input type="checkbox"/>	6	00000006	株式会社ロッキー 東海	加ツキガイイロキー トウカイ	55 労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立
<input type="checkbox"/>	7	00000007	株式会社ロッキー 北陸	加ツキガイイロキー ホクリウ	75 労金控除(明細更新)・一斉積立
<input type="checkbox"/>	8	00000008	株式会社ロッキー 甲信越	加ツキガイイロキー コウシンエツ	75 労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉積立

2. インフォメーション画面（サービストップページ）

「ろうきん賃金控除事務支援サービス」にログインすると、インフォメーション画面（サービストップページ）が表示されます。

インフォメーション

月例	支払年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定/結果データ受信	支払日(入金予定日)
	2012年10月	入力中	2012年10月2日			2012年10月25日
夏季一時金	支払年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定/結果データ受信	支払日(入金予定日)
	2013年06月	入力中	2013年06月14日			2013年06月30日
年末一時金	支払年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定/結果データ受信	支払日(入金予定日)
	2012年12月	入力中	2012年11月14日			2012年12月5日

メッセージ

2012年9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9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9月17日 サンプル3 このメッセージはサンプル3です。

※ 労金控除明細の最新の更新（作成）情報が表示されます。

「労金控除事務」をクリックすると以下のメニューが表示されます。

メニュー項目	機能概要	参照先
労金控除明細照会	個々の労金控除明細を照会出来ます。	7 頁
労金控除明細更新履歴照会	労金控除明細の更新した履歴を確認出来ます。	9 頁
労金控除依頼リスト出力	控除依頼リストを PDF 形式で照会・印刷・出力出来ます。	11 頁
労金控除依頼データエクスポート	控除依頼リストを CSV 形式で出力出来ます。	13 頁
企業宛控除依頼書出力	企業宛控除依頼書を PDF 形式で照会・印刷・出力出来ます。	15 頁
企業宛控除依頼データエクスポート	企業宛控除依頼書を CSV 形式で出力出来ます。	16 頁

3. サービスからのログアウト

ろうきん貸金控除事務支援サービスを終了する場合は、画面右上の『ログアウト』をクリックしてください（ブラウザ上の『×』ボタンは押さないでください）。

メイン画面遷移後、ブラウザを閉じる場合はブラウザ上の『×』ボタンを押してください。

ろうきん貸金控除事務支援システム							本部/労働組合営業店 2950004.50500001.002
トップページ	貸金控除事務	共通検索	システム管理検索	入金グループ状況			ログアウト
D0571101							インフォメーション
【スケジュール】						【前回ログイン日時】2012/10/1 14:57	
月例	貸除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定/結果データ受信	支給日(入金予定日)	
	2012年10月	-	-				
		入力中	2012年10月2日			2012年10月25日	
夏季一時金	貸除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定/結果データ受信	支給日(入金予定日)	
	2013年06月	-	-				
		入力中	2013年06月14日			2013年06月30日	
年末一時金	貸除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定/結果データ受信	支給日(入金予定日)	
	2012年12月	-	-				
		入力中	2012年11月14日			2012年12月5日	
掲載日	件名	メッセージ					
2012年9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9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9月17日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。					

画面説明（まとめ入金事務）

1. 労金控除明細の照会

労金控除明細について現在の取引状態を照会することができます。

- (1) インフォメーション画面（サービストップページ）のメニュー『労金控除事務』から『労金控除明細照会』をクリックします。



- (2) 「組合員情報」「口座情報」のいずれかを選択します。



- ① 「組合員情報」

組合員情報から明細を抽出（照会）します。



【入力項目】

カナ氏名	半角カナ 48 文字（全角カナ 24 文字）以下で入力します。 ・入力内容を含むデータを抽出します。（中間一致）
漢字氏名	全角 30 文字以下で入力します。 ・入力内容を含むデータを抽出します。（中間一致）
職員番号	半角文字を所定の桁数で入力します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。

※「カナ氏名」「漢字氏名」「職員番号」のうちいずれかは必ず入力して下さい。

② 「口座情報」

口座から明細を抽出（照会）します。

【入力項目】

科目 <必須>	科目（普通預金/エース預金/カードローン/証書貸付）を選択します。
店番号<必須>	半角数字 3 桁で入力します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。
口座番号<必須>	半角数字 7 桁で入力します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。
取扱番号	半角数字 7 桁で入力します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。 ・証書貸付の口座を抽出する時に必要です。

(3) 抽出条件に一致した組合員の情報と対象データ一覧を表示します。

ろうきん貸金控除事務支援システム 本部/ 労金連合会営業店 2850004_50,5000001_03.2

トップページ 労金控除事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト

DR012101 労金控除明細照会

追加登録へ (F7) 印刷 (F9) 更新履歴へ (F10)

○ 組合員情報 カナ氏名 漢字氏名 職員番号 抽出 (F4)

● 口座情報 科目 普通預金 店番号 001 口座番号 1 取扱番号

組合員情報

カナ氏名 阿部 知 漢字氏名 青森 太郎
 職員番号 0000000001 お客様番号 0000000001

抽出件数: 7件

更新	解除	No	科目名	店番号	店名	口座番号	取扱番号	月例	夏季一時全	年末一時全	会員番号	会員名
								2012年10月分	2013年06月分	2012年12月分		
更新へ	解除	1	普通預金	001	本店	1010101		5,000	2,000	3,000	5000001	本部
更新へ	解除	2	普通預金	001	本店	2020202		1,500	3,200		5000001	本部
更新へ	解除	3	エース預金	001	本店	3030303		1,000			5000001	本部
更新へ	解除	4	エース預金	001	本店	4040404		2,000		3,000	5000001	本部
更新へ	解除	5	カードローン	001	本店	5050505		2,500			5000001	本部
更新へ	解除	6	カードローン	001	本店	6060606				2,600	5000001	本部
更新へ	解除	7	経費貸付	001	本店	7070707	112223	1,200			5000001	本部

2. 労金控除明細更新履歴の照会

労金控除明細の更新した履歴を確認することができます。

(1) インフォメーション画面（サービスストップページ）のメニュー『労金控除事務』から『労金控除明細更新履歴照会』をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

トップページ **労金控除事務** 共通機能 システム管理機能

- 労金控除明細管理
- 労金控除明細照会
- 労金控除明細更新履歴照会**
- 労金控除依頼
- 労金控除依頼リスト出力
- 労金控除依頼データエクスポート
- 企業宛控除依頼
- 企業宛控除依頼書出力
- 企業宛控除依頼データエクスポート

(2) 抽出するための条件を入力し、「抽出 (F4)」ボタンを押すことで更新履歴の抽出を実行します。

ろうきん貸金控除事務支援システム 本部/ 労金連合会営業店 2850004_50,5000001_03.2

トップページ 労金控除事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト

DR021101 労金控除明細更新履歴照会

明細照会へ (F10)

控除年月 〇〇/〇〇 ユーザーID 〇〇 更新内容 〇〇 会員 全会員

カナ氏名 漢字氏名 職員番号

科目 〇〇 店番号 〇〇 口座番号 〇〇 取扱番号 〇〇 日付 〇〇年 〇〇月 〇〇日

抽出 (F4)

【入力項目】

控除年月	控除種別（月例十年月/夏季一時金/年末一時金）を選択します。
ユーザーID	半角英数字 12 桁以下で入力します。 ・英字は大文字と小文字を区別します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。
更新内容	更新内容（登録/変更/解除）を選択します。 ・選択しない場合は全てが抽出対象になります。
会員	会員を選択します。 ・他会員の明細を参照する権限がない会員ユーザーは、自会員以外の選択はできません。 ・他会員の明細を参照する権限がある会員ユーザーは、参照が許されている会員の中から選択します。
カナ氏名	半角カナ48文字（全角カナ24文字）以下で入力します。 ・入力内容を含むデータを抽出します。（中間一致）
漢字氏名	全角30文字以下で入力します。 ・入力内容を含むデータを抽出します。（中間一致）
職員番号	半角文字を所定の桁数で入力します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。
科目	科目（普通預金/エース預金）を選択します。
店番号	半角数字 3 桁で入力します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。
口座番号	半角数字 7 桁で入力します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。
取扱番号	半角数字 7 桁で入力します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。 ・証書貸付の口座を抽出する時に必要です。
日付	半角数字 8 桁で入力します。 ・入力内容と一致するデータを抽出します。

(3) 抽出条件に一致した更新履歴の一覧を表示します。

ろうぎん貸金控除事務支援システム 本部/ 労金連合会営業店 2850004_50_5000001_08.2

トップページ 労金控除事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト

DR021101 **労金控除明細更新履歴照会**

明細照会へ (F10)

控除年月 ユーザーID 更新内容 会員 全会員 抽出 (F4)

カナ氏名 漢字氏名 職員番号

科目 店番号 口座番号 取扱番号

抽出件数: 5件 (1 / 1) <<先読 <前頁 次頁> 最終>>

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額
1	2012/9/30 19:23:04 horbu123 控除担当者	変更	クマタ マチ子 熊本 浩一 5000001-001-普通預金	0000000019 000000000000000000000001 1000000	月例 2012/10 中止設定
2	2012/9/30 18:22:33 horbu123 控除担当者	変更	アオキ 知子 青森 太郎 5000001-001-エース預金	0000000001 000000000000000000000001 4040404	月例 2012/10 2,000 4,000
3	2012/9/30 15:22:33 horbu123 控除担当者	登録	アキイ 知子 秋田 一郎 5000001-001-エース預金	0000000002 000000000000000000000001 1010112	月例 2012/10 2,000
4	2012/9/30 14:20:10 horbu123 控除担当者	変更	フクイ 洋子 福井 洋子 5000001-001-普通預金	0000000007 000000000000000000000001 1010121	月例 2012/10 3,400
5	2012/9/30 13:50:04 horbu123 控除担当者	解除	ミヤザキ ヒロ子 宮崎 弘子 5000001-001-普通預金	0000000020 000000000000000000000001 0665500	月例 2012/10 明細解除 1,000 夏季 2013/06 明細解除 5,000 年末 2012/12 明細解除 0

3. 労金控除依頼リストの出力

「控除依頼リスト」「控除依頼異動分リスト」を出力することができます。

(1) インフォメーション画面（サービストップページ）のメニュー『労金控除事務』から『労金控除依頼リスト出力』をクリックします。

ろうぎん貸金控除事務支援システム

トップページ **労金控除事務** 共通機能 システム管理機能

- 労金控除明細管理
- 労金控除明細照会
- 労金控除明細更新履歴照会
- 労金控除依頼
- 労金控除依頼リスト出力**
- 労金控除依頼データエクスポート
- 企業宛控除依頼
- 企業宛控除依頼書出力
- 企業宛控除依頼データエクスポート

(2) 帳票の出力条件を指定し、「印刷 (F9)」ボタンを押します。

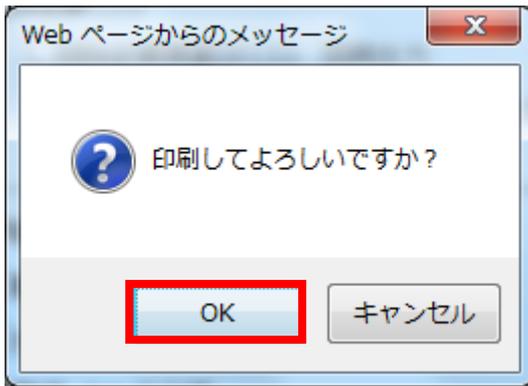
【入力項目】

会員	出力対象の会員を選択します。
出力対象	出力対象のサイクルを選択します。 ・ 控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）＋控除年月の項目から選択します。 ・ 月例および一時金をそれぞれ直近3回分まで保存しており、その中から選択します。 ⇒ 月例：今回、前回（一ヶ月前）、前々回（二ヶ月前）まで保存。 ⇒ 一時金：＜夏季、年末の場合＞ 今回、前回（半年前）、前々回（一年前）まで保存。 ＜夏季のみ（または年末のみ）の場合＞ 今回、前回（一年前）、前々回（二年前）まで保存。
帳票	「控除依頼異動分リスト」を同時に出力する場合に指定します。 ・ 同時出力をチェックすると「控除依頼異動分リスト」も出力されます。 ・ 出力対象で夏季一時金または年末一時金を選択し、同時出力をチェックした場合は、比較対象（前回一時金または前々回一時金）も選択します。
出力順（*）	「職員番号順」「職場、職員番号順」「カナ氏名順」「職場、カナ氏名順」から出力順を選択します。

*：指定した項目の値が同じ明細は、カナ氏名、顧客番号の順で昇順に出力されます。

なお、出力順として指定した項目の内容がブランクの明細が存在した場合、ブランクの明細が先に出力され、続けて項目内容の昇順で出力されます。

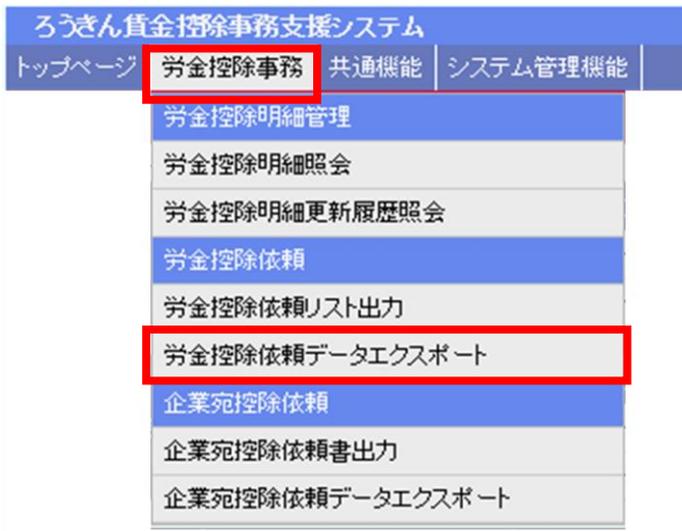
(4) 帳票出力確認メッセージが表示されます。



4. 労金控除依頼データエクスポートの出力

「労金控除依頼リスト」と同じ内容のデータを CSV 形式で出力することができます。

(1) インフォメーション画面（サービストップページ）のメニュー『労金控除事務』から『労金控除依頼データエクスポート』をクリックします。



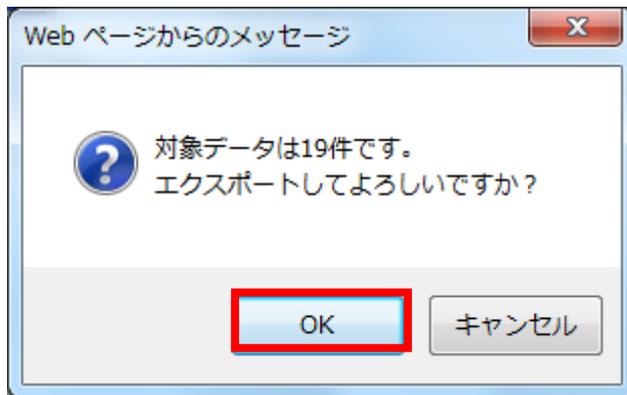
(2) 出力対象を指定して、『エクスポート』をクリックします。



【入力項目】

会員	出力対象の会員を選択します。
出力対象	<p>出力対象のサイクルを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）＋控除年月の項目から選択します。 ・ 月例および一時金をそれぞれ直近3回分まで保存しており、その中から選択します。 <p>月例：今回、前回（一ヶ月前）、前々回（二ヶ月前）まで保存。 一時金：＜夏季、年末の場合＞ 今回、前回（半年前）、前々回（一年前）まで保存。 ＜夏季のみ（または年末のみ）の場合＞ 今回、前回（一年前）、前々回（二年前）まで保存。</p>

- (3) 対象データの件数とエクスポート確認メッセージが表示されます。
 ダウンロード画面が表示されますので、CSV ファイルの保存を行って下さい。



5. 企業宛控除依頼書の出力

代表会員のみが利用可能な機能であり、「企業宛控除依頼書（全件/異動分）」を出力することができます。



(1) 帳票の出力条件を指定し、「印刷（F9）」ボタンを押します。

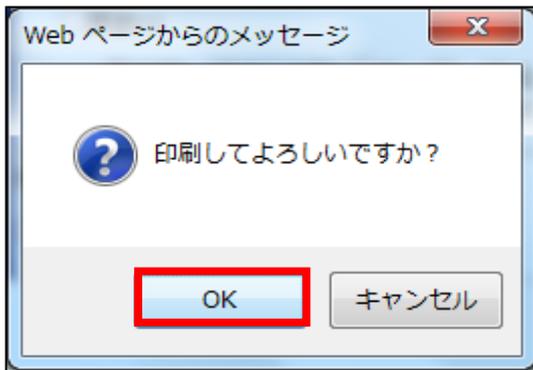


【入力項目】

出力対象	出力対象のサイクルを選択します。 ・ 控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）＋控除年月の項目から選択します。
帳票	全件出力するか異動分のみ出力するかを指定します。 ・ 出力対象で夏季一時金または年末一時金を選択し、異動分を指定した場合は、比較対象（前回一時金または前々回一時金）も選択します。
出力順（*）	「職員番号順」「カナ氏名順」から出力順を選択します。

*：出力順で、職員番号順、カナ氏名順のどちらを選択した場合でも、指定した出力順の下位の並び順は、カナ氏名、顧客番号です。

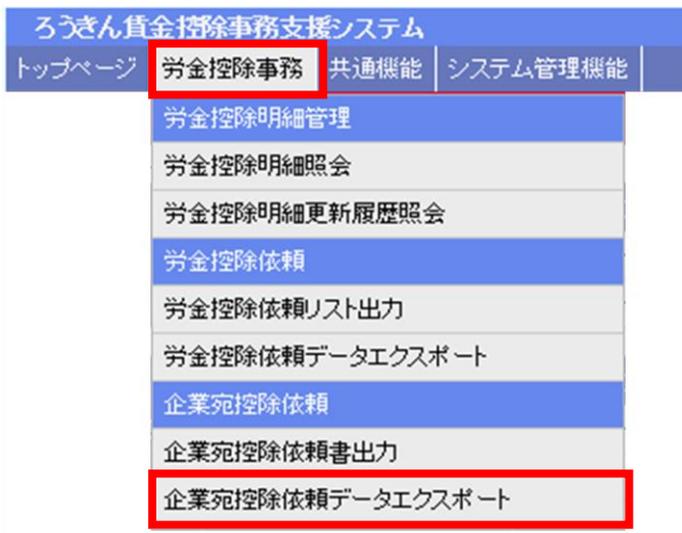
(2) 帳票出力確認メッセージが表示されます。



6. 企業宛控除依頼データエクスポートの出力

代表会員のみが利用可能な機能であり、「企業宛控除依頼書(全件/異動分)」と同じ内容のデータを CSV 形式で出力することができます。

企業宛控除依頼データの出力レイアウト(出力項目および項目の並び順)を自由に変更可能であり、設定したレイアウト内容を保存することができます。



(1) 出力対象を指定します。



【入力項目】

出力対象	出力対象のサイクルを選択します。 ・ 控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）＋控除年月の項目から選択します。
------	--

(2) 出力項目を変更する場合は、データ・出力項目・出力順を変更し「保護設定」ボタンを押します。

【入力項目】

データ	全件出力するか異動分のみ出力するかを指定します。 ・ 出力対象で夏季一時金または年末一時金を選択し、異動分を指定した場合は、比較対象（前回一時金または前々回一時金）も選択します。
出力項目	出力する項目を選択します。 ・ 全件データの場合で最大9項目、異動分では12項目まで選択できます。 ・ 項目1から順番に選択して下さい。 ・ 項目の並びは項目番号1～12の順になります。 ・ 空白を選択した項目は出力されません。
出力順（*）	「職員番号順」「カナ氏名順」から出力順を選択します。

*：出力順として「職員番号順」を選択した場合で、職員番号が未設定の明細が存在したとき、顧客番号単位に1レコード作成されます。

同一職員番号で顧客番号が相違する明細が存在した場合は職員番号、顧客番号の順で、同一カナ氏名で顧客番号が相違する明細が存在した場合はカナ氏名、顧客番号の順で、顧客番号単位に1レコード作成されます。

(3) 「エクスポート (F3)」 ボタンを押します。

ろうきん 貸付控除事務支援システム 本部/ 労金連合会営業店 2950004_50500001_03.2
トップページ 労金控除事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト
DR001101 企業貸付控除依頼データエクスポート

エクスポート (F3) 保護解除 (F10)

出力対象 月例 2012年10月

データ 企業貸付控除依頼データ(csv)
●全件
○異動分
●前回一時金と比較 ○前々回一時金と比較
(半年前) (一年前)

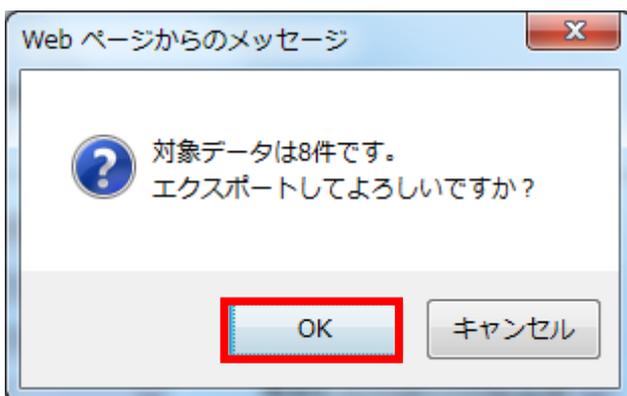
出力項目

項目1 控除依頼年月	項目5 カナ氏名	項目9 今回合計控除金額
項目2 入金サイクルコード	項目6 漢字氏名	項目10
項目3 入金サイクル名	項目7 今回預金控除金額	項目11
項目4 職員番号	項目8 今回貸付控除金額	項目12

出力順
●職員番号順
○カナ氏名順

(4) 対象データの件数とエクスポート確認メッセージが表示されます。

ダウンロード画面が表示されますので、CSV ファイルの保存を行って下さい。



画面説明（ユーザー情報の各種変更）

1. パスワードの変更

マスターユーザーおよび一般ユーザーが、各々ログインパスワードを変更する場合に利用します。なお、ログインしているユーザー自身の変更が出来ます。

(1) インフォメーション画面（サービスストップページ）のメニュー『共通機能』から『パスワード変更』をクリックします。



(2) 現在のパスワードおよび新しいパスワードを入力し、『更新』をクリックします。

A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. The page title is 'パスワード変更'. At the top left, there are buttons for '更新(F8)' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'. Below the title, there is a section titled '以下を入力してください。' (Please enter the following). It contains three input fields, each with a 'ソフトウェアキーボード' (Software Keyboard) button to its right. The labels for the fields are: '現在のパスワード (半角英数字記号6~12桁)', '新しいパスワード (半角英数字記号6~12桁)', and '新しいパスワード再入力 (半角英数字記号6~12桁)'. The entire input area is enclosed in a red box. At the bottom right, there is a status bar that reads '更新ユーザー：SYSTEM / 更新時間2012-09-19-13:11:05'.

(3) 確認メッセージが表示されますので、『OK』をクリックします。
以上で、パスワードの変更は完了です。

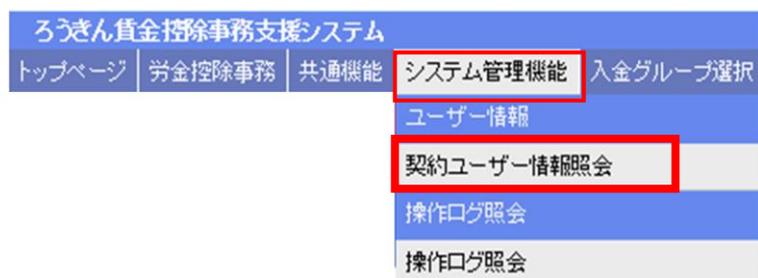


ご注意ください！

- 変更後のパスワードの有効期限は 180 日です。

2. マスターユーザーのユーザー名・メールアドレスの変更

(1) インフォメーション画面（サービスストップページ）のメニュー『システム管理機能』から『契約ユーザー情報照会』をクリックします。



(2) ユーザー情報の一覧が表示されますので、事業主（マスター）の『更新へ』をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム 本部/ 労金連合会営業店 2950004.50.5000001_03.2

トップページ | 貸金控除事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 入金グループ選択 | ログアウト

DM493101 契約ユーザー情報照会

登録へ(F7)

抽出件数: 2件

更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/解除時間	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	honbu123	控除担当者	会員(マスター)			2012/10/02 14:57:12
更新へ	削除	2	honbu234	ユーザー1	会員(一般)			

(3) 変更したい項目に入力し、『更新』をクリックします。

なお、『入力』をクリックすることで、パスワードの変更を行う事も出来ます。

ろうきん貸金控除事務支援システム 本部/ 労金連合会営業店 2950004.50.5000001_03.2

トップページ | 貸金控除事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 入金グループ選択 | ログアウト

DM492101 契約ユーザー情報変更

一覧(F4) **更新(F8)**

ユーザーID honbu123

ユーザー名 控除担当者

権限 会員 (マスター)

パスワード 入力

パスワード再入力

メールアドレス koujyotantou@sc.rokinbank.or.jp

メールアドレス再入力

(4) 確認メッセージが表示されますので、『OK』をクリックします。

以上で、ユーザー情報の変更は完了です。



3. 一般ユーザーの新規登録（マスターユーザーの操作）

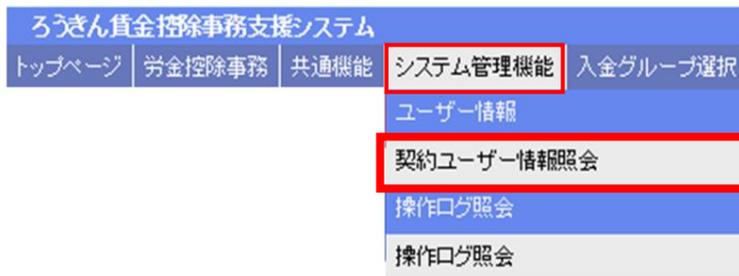
(1) 一般ユーザーのユーザーID・パスワードを決めてください。

	利用内容	登録可能文字
ユーザーID	一般ユーザーが初期登録等を行う際に使用	半角英数字（大文字・小文字可）混在 で6桁～12桁
仮パスワード	一般ユーザーが初回ログインする際に使用	

※ユーザーID・仮パスワードは、異なるものを使用してください。

(2) 「ろうきん賃金控除事務支援サービス」にログインします。

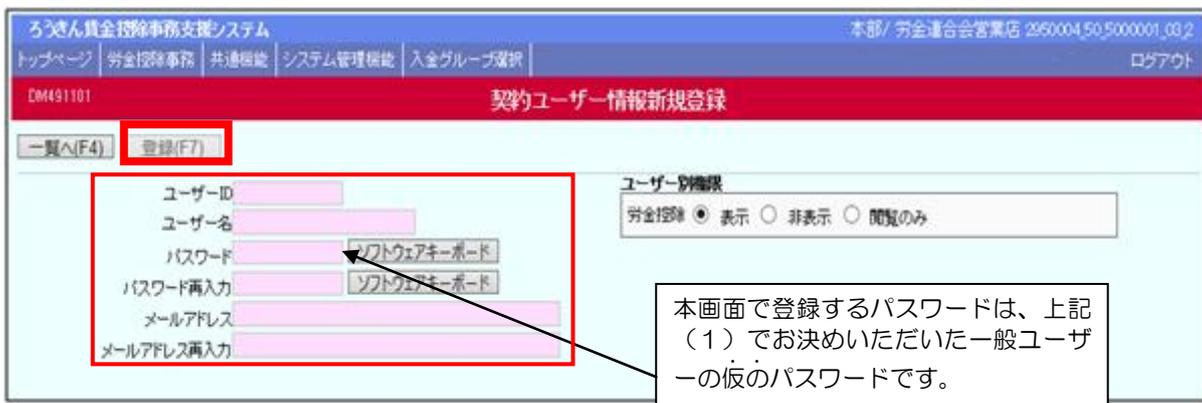
(3) インフォメーション画面（サービストップページ）のメニュー『システム管理機能』から『契約ユーザー情報照会』をクリックします。



(4) ユーザー情報の一覧が表示されるので、『登録へ』をクリックします。



(5) 一般ユーザーのユーザーID・ユーザー名・パスワード・メールアドレスを入力し、『登録』をクリックします。



(6) 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



ご注意ください!

- 一度登録したユーザーIDの変更は出来ませんのでご注意ください。ユーザーIDの変更を希望される場合は、『一般ユーザーの削除』⇒『一般ユーザーの追加』を行ってください。
- 入力いただいたユーザーIDが既に存在している場合は登録出来ませんので、異なるIDを登録してください。
- ご入力内容は、第三者に知られることの無いよう厳重に管理してください。

4. 一般ユーザーの新規登録（一般ユーザー自身の操作）

注）本作業は、マスターユーザーが一般ユーザーを登録したうえで行ってください。

ご用意いただくもの

- マスターユーザーから付与された「ユーザーID」・「仮のパスワード」

1 利用パソコンの決定

一般ユーザーが「ろうきん賃金控除事務支援サービス」を利用するパソコンを決めてください。

※Windows10をご利用になる場合は巻末資料をご参照ください。

※以下作業は、本項目で決めたパソコンで行ってください。

- ・他のユーザーと同一のパソコンで利用したい ⇒ ご利用出来ます。
- ・他のユーザーとは別のパソコンで利用したい ⇒ ご利用出来ます。

2 初期設定

『「ろうきん賃金控除事務支援サービス」操作マニュアル～初期設定編～』の「2. ActiveXとJavaScriptの設定を確認する」および「3. ポップアップロックの設定を確認する」を参照のうえ、初期設定をしてください。

3 一般ユーザー自身による初期登録

(1) パスワードを決めてください。

	利用内容	登録可能文字
パスワード	ログインする際に使用	半角英数字（大文字・小文字可） 混在で6桁～12桁

※ユーザーID・パスワードは、異なるものを使用してください。

(2) 「Internet Explorer」を開き、「ろうきん賃金控除事務支援サービス」にアクセスしてください。

サービスのURL	https://www.cjs-rokin.jp
----------	--------------------------

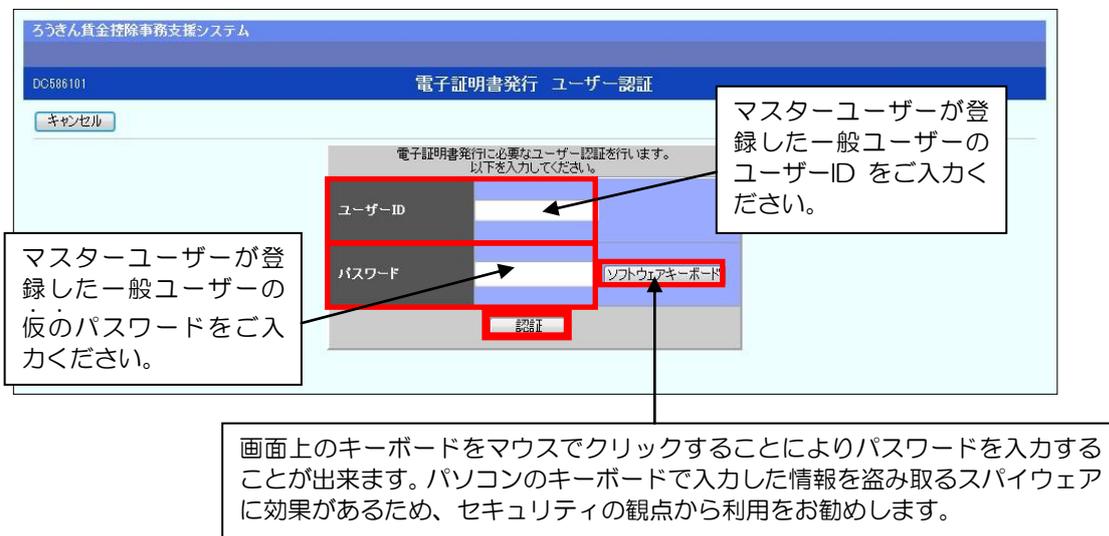
↑

ハイフン
= - ほ

(3) 『一般ユーザーの初期登録』をクリックします。



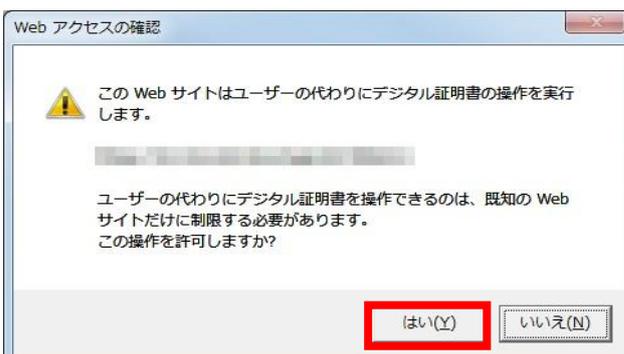
(4) ユーザーID・仮のパスワードを入力して、『認証』をクリックします。



(5) 『発行』をクリックしてください。



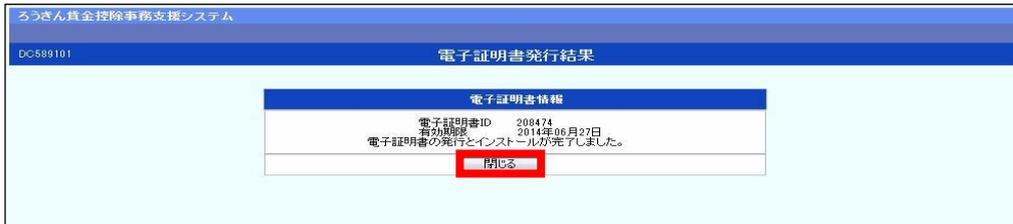
(6) 以下のような警告メッセージが表示されますが、『はい』をクリックしてください。
 <例：Windows7の場合>



(7) 電子証明書発行中画面が表示され、しばらくすると次画面に自動遷移します。

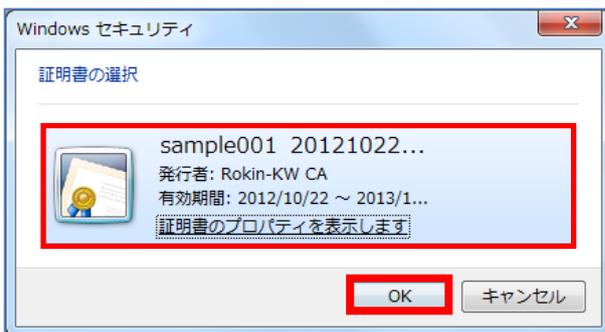


(8) 電子証明書発行結果が表示されたら『閉じる』をクリックし、「Internet Explorer」を全て閉じて終了してください。



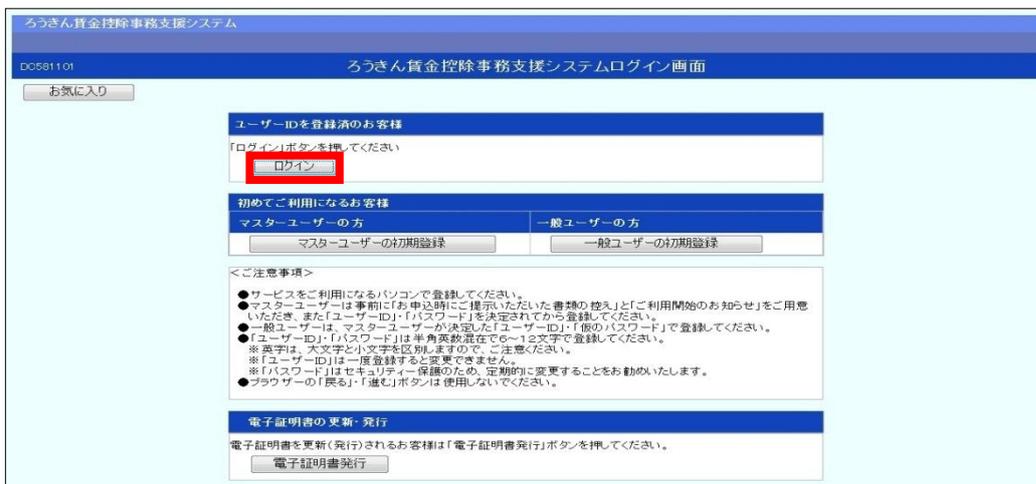
(9) 「Internet Explorer」を開き、「ろうきん貸金控除事務支援サービス」にアクセスしてください。

(10) 電子証明書が表示されますので、証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザーIDが表示されている証明書を選択し、『OK』をクリックしてください。



※ Windows10 の場合、Update の適用状態によっては、電子証明書の選択画面に有効な電子証明書が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。

(11) 『ログイン』をクリックしてください。



(12) マスターユーザーから付与された『仮のパスワード』を入力し、『ログイン』をクリックしてください。

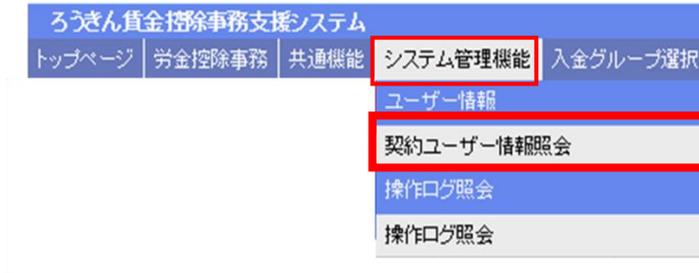
(13) パスワードの変更画面（強制表示）が表示されますので、パスワードを入力し、『変更』をクリックしてください。

(14) インフォメーション画面（サービストップページ）が表示されましたら、一般ユーザーの初期登録は完了です。ろうきん賃金控除事務支援サービスを終了する場合は、画面右上の『ログアウト』をクリックしてください。

5. 一般ユーザーの情報照会・変更

注) 本機能は、マスターユーザーのみ操作出来ます。

- (1) マスターユーザーが「ろうきん貸金控除事務支援サービス」にログインします。
- (2) インフォメーション画面（サービストップページ）のメニュー『システム管理機能』から『契約ユーザー情報照会』をクリックします。



- (3) ユーザー情報の一覧が表示されますので、照会したい一般ユーザー「会員（一般）」の『更新へ』をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム 本部/ 労金連合会営業店 2950004.50.5000001.03.2

トップページ | 貸金控除事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 入金グループ選択 | ログアウト

DM493101 契約ユーザー情報照会

登録へ(F7)

抽出件数: 2件

更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/解除時間	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	honbu123	控除担当者	会員(マスター)			2012/10/02 14:57:12
更新へ	削除	2	honbu234	ユーザー1	会員(一般)			

- (4) ユーザー情報の照会結果が表示されます。

引き続きユーザー情報の変更を行う場合は、変更したい項目に入力し、『更新』をクリックします。確認メッセージが表示されますので、『OK』をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム 本部/ 労金連合会営業店 2950004.50.5000001.03.2

トップページ | 貸金控除事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 入金グループ選択 | ログアウト

DM492101 契約ユーザー情報変更

一覧(F4) 更新(F8)

ユーザーID honbu123

ユーザー名 控除担当者

権限 会員(マスター) ▼

パスワード 入力 ソフトウェアキーボード

パスワード再入力 ソフトウェアキーボード

メールアドレス koujyotantou@sc.rokinbank.or.jp

メールアドレス再入力

※『入力』をクリックすることで、パスワードの変更（仮のパスワードの状態に戻す）を行う事も出来ます。

6. 一般ユーザーの削除

注) 本機能は、マスターユーザーのみ操作出来ます。

- (1) マスターユーザーが「ろうきん貸金控除事務支援サービス」にログインします。
- (2) インフォメーション画面（サービストップページ）のメニュー『システム管理機能』から『契約ユーザー情報照会』をクリックします。



- (3) ユーザー情報の一覧が表示されますので、削除したい一般ユーザー「会員（一般）」の『削除』をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム 本部/ 貸金連合会営業店 2950004,50,5000001,03,2

トップページ | 貸金控除事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 入金グループ選択 | ログアウト

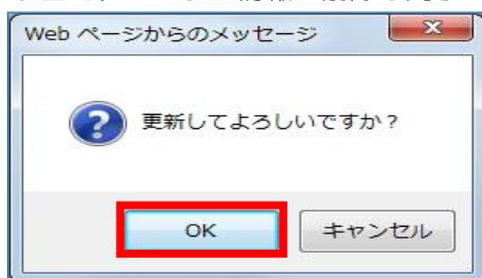
DM493101 契約ユーザー情報照会

登録へ(F7)

抽出件数: 2件

更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	horbu123	控除担当者	会員(マスター)			2012/10/02 14:57:12
更新へ	削除	2	horbu234	ユーザー1	会員(一般)			

- (4) 確認メッセージが表示されますので、『OK』をクリックします。
以上で、ユーザー情報の削除は完了です。



ご注意ください！

- 削除した一般ユーザーの電子証明書については、使用しているパソコンから削除する必要があります。「Internet Explorer」を開き、メニューバー『ツール』⇒『インターネットオプション』を選択し、『コンテンツ』タブの『証明書』から削除してください。

ユーザーID・パスワードを失念された場合

1. マスターユーザーが失念した場合

当金庫所定の依頼書による、マスターユーザー削除のお手続きが必要となりますので、お取扱い店までお問い合わせください。

当金庫の処理完了後、再度マスターユーザーの初期登録を行っていただくお取扱いとなります。

2. 一般ユーザーが失念した場合

ユーザーIDについては、「契約ユーザー情報照会」から照会することが出来ます。

パスワードについては、ログインマスターユーザーが「仮のパスワード」を再度付与し、一般ユーザーがパスワードを変更するお取扱いとなります（パスワードの照会は出来ません）。

(1) マスターユーザーが「ろうきん賃金控除事務支援サービス」にログインします。

(2) インフォメーション画面（サービスストップページ）のメニュー『システム管理機能』から『契約ユーザー情報照会』をクリックし、該当の一般ユーザーのパスワードを変更（仮のパスワードの状態に戻す）してください。

※ 本操作マニュアル28頁「一般ユーザーの情報照会・変更」をご参照ください。

(3) マスターユーザーから付与された『仮のパスワード』を使用し、一般ユーザーが「ろうきん賃金控除事務支援サービス」にログインしてください。

(4) パスワードの変更画面（強制表示）が表示されますので、新しいパスワードに変更してください。

(5) 以上で、お手続きは完了です。

各種お手続き

1. 電子証明書の更新

電子証明書の有効期限は、発行日を含めて366日です。
有効期限の30日前に、ご登録されているメールアドレス宛に電子メールをお送りいたします。
ログイン画面の「電子証明書発行」より更新（発行）してください。

2. ご利用パソコンの変更

当金庫所定の依頼書による、電子証明書失効のお手続きが必要となりますので、お取扱い店までお問い合わせください。

当金庫の処理完了後、再度変更後のパソコンで電子証明書を発行していただくお取扱いとなります。

ご注意ください！

- 変更前のパソコンの電子証明書については、削除する必要があります。
「Internet Explorer」を開き、メニューバー「ツール」⇒「インターネットオプション」を選択し、「コンテンツ」タブの「証明書」から削除してください。

3. 団体名・ご住所の変更

当金庫所定の依頼書による、変更のお手続きが必要となりますので、お取扱い店までお問い合わせください。

巻末資料

1. ユーザー宛に送られる電子メール

以下の状態となった場合、「ろうきん貸金控除事務支援サービス」よりユーザーの登録メールアドレス宛に電子メールを送信します。

- (1) ユーザーID・パスワードの一時利用停止（ロック）時
「ログイン」、「電子証明書発行ユーザー認証」時にパスワードの入力を6回間違えた場合、60分間ログイン不可（一時利用停止）になっていることをお知らせするメールを送信します。
- (2) ユーザーID・パスワードの利用停止（閉塞）時
「ログイン」、「電子証明書発行ユーザー認証」時に一時利用停止を3回繰り返した場合、ユーザーが利用停止（ログインが行えない閉塞状態）になっていることをお知らせするメールを送信します。
- (3) 電子証明書の有効期限30日前到来時
ユーザーの使用している電子証明書の有効期限が切れる30日前になった場合、電子証明書の更新時期が到来したことをお知らせするメールを送信します。
- (4) 電子証明書の有効期限切れ時
ユーザーの使用している電子証明書が有効期限切れになった場合、電子証明書の発行処理をお知らせするメールを送信します。
- (5) お積立明細書等のデータ格納時
お積立明細書等のデータが格納（照会等が行える状態）された場合、ご登録されている全ユーザー（マスターユーザー・一般ユーザー）宛にお知らせメールを送信します。

ご注意ください！

- 通知メールが届かない場合、迷惑メールフォルダに格納されている場合があります。
「@cjs-rokin.jp」のメールアドレスからの電子メールを受信出来るように設定してください。

2. 労金控除依頼データの出力項目・形式

(1) データ形式：CSV

(2) データ構成

1 行目	項目名称
2 行目以降	各明細情報

(3) 出力項目

列	項目名称	備考
A	作成年月日	
B	作成基準日	
C	入金グループ番号	
D	入金グループカナ名	
E	入金グループ漢字名	
F	金庫番号	
G	店番号	
H	店名	
I	会員番号	
J	会員名	
K	控除種別区分	
L	控除種別名	
M	入金予定日	
N	職場番号	職場番号が設定されている場合のみ
O	職員番号	職員番号が設定されている場合のみ
P	お客様番号	
Q	カナ氏名	
R	漢字氏名	
S	控除合計金額	
T	科目コード	
U	科目名	
V	店番号	
W	口座番号	
X	取扱番号	
Y	控除金額	
Z	振替元店番号	
AA	振替元科目コード	
AB	振替元口座番号	

3. 企業宛控除依頼書の出力項目・形式

(1) データ形式：CSV

(2) データ構成

1 行目	項目名称
2 行目以降	各明細情報

(3) 出力項目<月例>

列	項目名称	備考
A	カナ氏名	
B	入金サイクルコード	
C	入金サイクル名	
D	職員番号	
E	お客様番号	
F	カナ氏名	
G	漢字氏名	
H	今回預金控除金額	
I	今回貸付控除金額	
J	今回合計控除金額	

※ お客様自身で項目の順番を並び替えることが可能です。

4. Windows10 をご利用になる場合の注意点

- Windows10 で「ろうきん賃金控除事務支援サービス」をご利用になる場合は、「Internet Explorer11」をご利用ください。
Windows10 の標準ブラウザとして搭載されている「Microsoft Edge」は、動作確認が完了しておりませんので、使用しないでください。

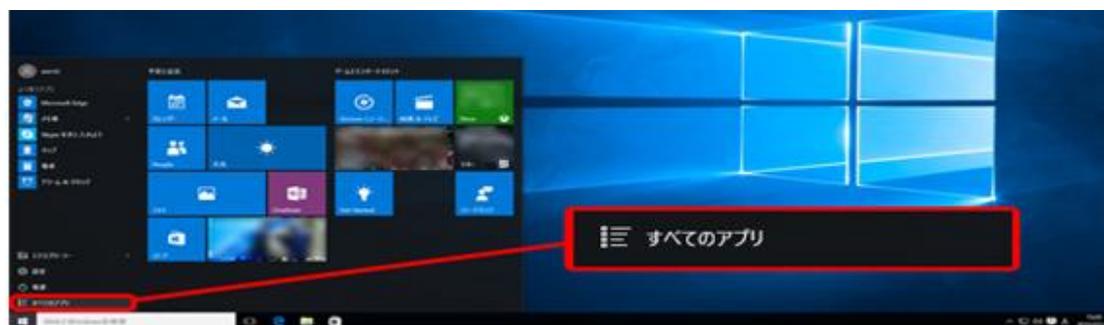


このショートカットは、新ブラウザ「Microsoft Edge」です。

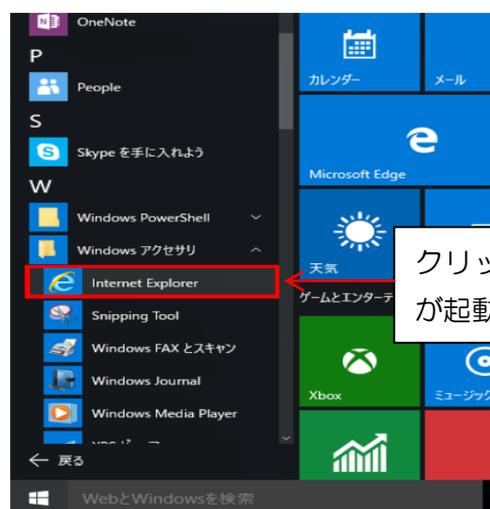
- Windows10 で「Internet Explorer11」を起動する方法
①画面左下の Windows アイコンをクリックしてください。



- ②スタートメニューが表示されますので『全てのアプリ』をクリックしてください。



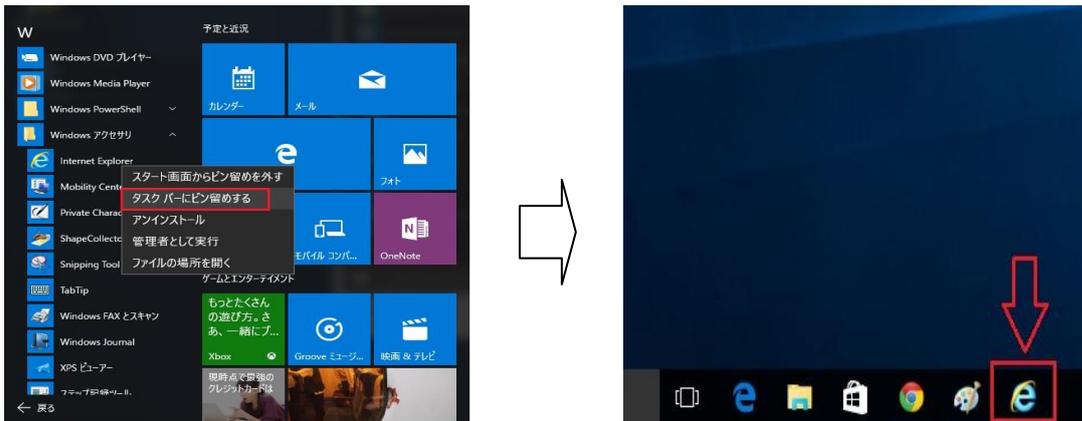
- ③『W』の『Windows アクセサリ』より「Internet Explorer」をクリックしてください。



クリックすると Internet Explorer11
が起動します。

● 「Internet Explorer」 をタスクバーに表示する方法

前頁の③で「Internet Explorer」を右クリックし、**タスクバーにピン留めする**を選択すると、タスクバー上に「Internet Explorer」のショートカットが作成されます。



● 「Internet Explorer」 をデスクトップ上に表示する方法

前頁の③で「Internet Explorer」を左クリックしたままデスクトップの何も無いところへ移動し、マウスの左クリックを離す（ドラッグ&ドロップ）と、デスクトップ上に「Internet Explorer」のショートカットが作成されます。

