# 「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。



其木重佰 -	
<b>至</b> 不	<ol> <li>1. サービス内容</li></ol>
画面説明(	基本機能)
	1. サービスへのログイン
画面説明(	まとめ入金事務(労金控除事務)編)
	<ol> <li>1. 労金控除明細の照会</li></ol>
画面説明(	ユーザー情報の各種変更)
	<ol> <li>パスワード変更</li></ol>
ユーザーID	・パスワードを失念された場合
	<ol> <li>マスターユーザーが失念した場合</li></ol>
各種お手続	き き
	1. 電子証明書の更新
巻末資料 -	
	<ol> <li>ユーザー宛に送られる電子メール</li></ol>

●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	<ul> <li> 控除依頼リストを PDF 形式で照会・印刷・出力出来ます。</li> <li> &lt;内容更新&gt; <ul> <li>労金で発行された日の翌営業日 8:00 に更新されます。</li> <li> <li>&lt;照会可能範囲&gt; <ul> <li>月 例 最新分を含めて直近3回分</li> <li>・夏季/冬季-時金 最新分を含めて直近3回分</li> </ul> </li> </li></ul></li></ul>
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】

帳票等の照会・印刷につ いて	●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。
電子証明書について	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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、「ろうきん賃金控除事務支援サービス」のユーザーDが含まれる証明書を選択してください。</li> <li>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。</li> </ul>
パスワード等の管理	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
ログイン後および利用 終了時の注意点	<ul> <li>●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。</li> <li>●「ろうきん賃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。</li> </ul>
ご利用の推奨環境につ いて	<ul> <li>●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、サービストップページのお知らせをご参照ください。</li> <li>●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。</li> </ul>
通信暗号化について	●「ろうきん賃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
			= - IJ

(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。

> ※ 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。

<例:Windows7の場合>

証明書の選択		
	sample001 20121022 発行者: Rokin-KW CA 有効期間: 2012/10/22 ~ 2013/1 証明書のプロパティを表示します	
	ОК	キャンセル

(3) 『ログイン』をクリックしてください。

01	ろうきん賃金控除事	務支援システムログイン画面	
お気に入り			
	ユーザーIDを登録済のお客様		
	「ロヴィン」ボタッを把いてください		
	[ ログイン ]		
	初めてご利用になるお客様		
	マスターユーザーの方	一般ユーザーの方	
	マスターユーザーの初期登録	一般ユーザーの初期登録	
	●サービスをご利用したるパレコンで発動しても、 ●フスシーユーザーは一番前にと用や時にに撮売 いただき、また(ユーザーに)」「バスワード153 ●「脱ユーザーは、マスシーユーザーが決定した 「ユーザーD)」「パスワード154 常美型、大文学」「リズ目を考え知識ますので、、 ※「バスワード」はを考出りますので、 ※「バスワード」はできまりを、保護のため、S ●ブラウザーの「戻る」」「道七」ボタンは使用しない	され。 なったにいた 審弾の 彼え」とだご 利用間筋のあ 知らせ」き なされてから登録してください。 「エーザーロ」」で 仮のパスワード」で登録してください。 5年のくさなまで登録してください。 定地感べされい。 と見続いたします。 いてください。	21月度
	電子証明書の更新・発行		

(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。

ろうきんぽ	ろうきん賃金 搭除事務支援システム 本店営業部/労金連合会本部 2950002 50,0002						
		: 運用管理機能	システム管理機能		ログアウト		
DC590101 入金グループ選択							
登録件数:8	件						
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		
<b></b>	1	00000001	株式会社ロッキー 沖縄	カブシキガイシャロッキー オキナワ	03 労金控除		
選択	2	00000002	株式会社ロッキー 九州	加 シキガイシャロッキー キュウシュウ	03 労金控除·一斉積立		
選択	3	00000003	株式会社ロッキー 中国	加 シキガイシャロッキー チュウコウ	05 労金控除(明細更新)		
<b>遥</b> 折	٤ 4	00000004	株式会社ロッキー 四国	カプシキガイシャロッキー シコク	05 労金控除(明細更新),一斉積立		
選択	2 5	00000005	株式会社ロッキー 近畿	加 シキガイシャロッキー キンキ	55 労金控除(明細更新),一斉積立		
選択	6	00000006	株式会社ロッキー 東海	カブシキガイシャロッキー ドウカイ	55 労金控除(明細更新)·貸金控除元帳·一斉積立		
<b>遥</b> 折	2 7	00000007	株式会社ロッキー 北陸	カンシキガイシャロッキー おりりり	75 労金控除(明細更新)・一斉積立		
選択	8	00000008	株式会社ロッキー 甲信越	加 シキガイシャロッキー コウシンエツ	75 労金控除(明細更新)·貸金控除元帳·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。

ろうきん資金樹	除事務支援システム				本部/ 労金運合会営業	K/2 2950004,50,5000001,03,2
トップページ 労会	投除事務 共通機能 シス	テム管理機能 入会グ	ループ構成			ログアウト
DC571101			インフォン	オーション		
【スケジュール】					【約回口グ	イン日時】2012/10/1 14:57
ле	1258-14-71	入力	900 B	机械学一步荣誉	まとめ入金確定ノ結果データ 受信	支給日(人金予定日)
	2012年10月	- 入力中	2012年10月2日			2012年10月25日
77-52	1598-47J	አታ	10 UD	新期データ発信	まとめ入金確定ノ結果データ 受信	支給日(人金予定日)
	2013年06月	- 入力中	- 2013年06月14日			2013年06月30日
年末一時金	招除年月	入力	10 UIE	統領データ発信	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
2012年9月24日	サンプル1	ະຫ <i>ະ</i> ກ	セージはサンブル1です。		と物除明細の最新の再	新(作成)情報が表示
2012年9月24日	サンプルシ	このメ	フェビはいのです。 フェビはいの間の取利の更利(作成)情報の表示			
2012年9月17日	サンプル3	このメ	セージはサングル3です。			

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 |

「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(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。

ろうさん 資金 招助	(事務支援システム 対応取得   非通帰語   5-24		グループ制度		本部/ 穷金連合会営業	12 2950004 50 5000001 (01.2	
D0571101			インフォン	メーション			
【2クジュール】 【和回口グイン日時】2012/10/11457							
лн	1258.473	入力	909 <b>9</b>	朝鮮データ会信	まとめ入金確定ノ結果データ 受信	支給日(人金予定日)	
	2012年10月	入力中	2012年10月2日			2012年10月25日	
75-02	156471	入力	10 the table	依赖データ党部	まとめ入金確定ノ結果データ 受信	支給日(人金予定日)	
M.T. ALE	2013年06月	- 入力中	2013年05月14日			2013年06月30日	
年末一時金	1298年月	入力	种相目	鉄鉄データ交信	まとめ入金確定/結果データ 受信	支給日(人金予定日)	
	2012年12月	入力中	2012年11月14日			2012年12月5日	
1046.0	24-27				4 m 25		
1454X日 2012年9月24日	X日 [作名 メッセージ 目 ワンブル1 このメッセージはワンブル1です。						
2012年9月24日	サンプルネ	ະຫ	らセージはサンブル2です。				
2012年9月17日	サンプル3 このメッセージュサングル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。

ろうきん貸金技除事務支援システム			本部/労金連合会営業店:	950004_50_5000004_08_2
トップページ 労金技除事務 共通機能 システム1	管理機能 入金グループ選択			ログアウト
DR012101	ġ	行金控除明細照会		
追加登録へ (F7) 印刷 (F9) 更新履歴へ	(F10)			
<ul> <li>組合員情報 カナ氏名</li> </ul>	漢字:	5名	联员委号	抽出 (F4)
○ 口座情報 科目 ✓	店番号 口座番号	取扱筆号		
組合員情報				
カナ氏名	演字氏名			
期員番号	お客様番号			
抽出件数:0件				
更新 網路 № お日名 0	大雅县 庆老 口座委员	108 16号 月91 夏季一時金	年末一時金会員委員	082
~~ ~~ ~~ ~~		2012年10月分 2013年06月分	2012年12月分	2000

① 「組合員情報」

組合員情報から明細を抽出(照会)します。

ろうきん賃金控除事務支援システム				本部/ 労金連合会営業	店 2950004,50,5000001,08,2
トップページ 労金技除事務 共通機能 シスキ	テム管理機能 入金グル・	-ブ選択			ログアウト
DR012101		労金控除時	明細照会		
追加登録へ (F7) 印刷 (F9) 更新履	提へ(F10)				
④ 組合員情報 りナ氏名		演学氏名		職員番号	抽出 (F4)
<ul> <li>D達情報</li> <li>科目</li> </ul>	✓ 店番号	口座番号	取扱審号		
組合員情報					
カナ氏名	演字氏名				
職員委号	お客様番号				
抽出 件数: O件					
〒16 新教 No 利日文	0.68 0.2		月例 夏季一時金	年末一時金	8 082
	009 80	Carles Address	2012年10月分 2013年06月分	2012年12月分	2040

【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。

ろうさん貸金控除事務支援システム			本部/ 労金達合会営業店	2950004,50,5000001,08,2
トップページ   労金技除事務   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)			
④ 組合員情報 为ナ氏名	濃字氏	6	職員委号	抽出 (F4)
○ □座情報 科目 🔍	店番号 口座番号	取扱筆号		
組合員情報				
カナ氏名	演字氏名			
期員新号	お客様番号			
抽出件数: 0件				
▼16 \$532 No 前日名 D	188号 庆文 <b>口座</b> 番号	108 16号 月例 夏季一時金	- 年末一時金 - 会員委員	082
		2012年10月分 2013年06月	分 2012年12月分	2010

【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ー覧を表示します。

ろうさん1	全招除事	病支其	システム							本部/ 穷金連合?	台宮葉店 295	\$0004_50_5000001_03_2
トップページ	労会控制	事務	共通機能 シフ	マテム管理	機能 入金:	グループ選択						- DŐ7ウト
DR012101							労金控時	明細照会				
追加登録^	(F7)	印刷(	(F9) 更新	観歴へ(F	10)							
<ul> <li>#</li> </ul>	合員情報	カナ郎	8			演学	F氏名		1	税員委号		抽出 (F4)
• •	座情報	F	目 普通預金		番号 001	口座番	号 1	取扱番号	8			
組合員情	16											
+++ 5	名 7.4EU 90(	)			漢字氏:	名 青森 太郎	5					
リアス												
カチ氏・ 際目系	8 000000	0001			大変詳新	8 0000000	101					
リア氏・ 聴員番	B 000000	0001			お客様番	B 00000000	001					
カテ氏・ 職員番 抽出件数:7	号 000000 件	0001			お客様番	8 0000000	001					
カナ氏: 職員番 抽出件数:7	8 000000	0001	104	12 16 19	お客様番	5 00000000	001	मा अ	夏季一時全	年末一時金	0.0 40	684
カナ氏: 職員番 抽出件数:7 更新	9 000000	0001 No	料日名	店番号	お客様番	号 00000000 口座番号	001 取服番号	月例 2012年10月分	直季─-時金 2013年06月分	年末一時金 2012年12月分	会員番号	会員名
カテ氏・ 職員番 徳出件数:7 更新 更新へ	号 0000000	0001 No	料日名 普通預金	<b>広告号</b> 001	お客様番 店名 本店	D000000000000000000000000000000000000	001 取扱番号	月84 2012年10月分 5,000	夏季一時金 2013年06月分 2,000	年末一時金 2012年12月分 3,000	会員番号 500001	会員名
カテ氏 職員番 抽出件数:7 更新 更新へ 更新へ	号 0000000 件 新取 新取 新取	No 1 2	<b>科目名</b> 普通預金 普通預金	<b>広田号</b> 001 001	お客様番 店名 本店 本店	D000000000000000000000000000000000000	001 取服番号	月的 2012年10月分 5,000 1,500	<u> </u> 夏季一時全 2013年06月分 2,000 3200	年末一時全 2012年12月分 3,000	会員番号 500001 500001	<b>会員名</b> 本部 本部
カテ氏 職員番 抽出件数:7 更新へ 更新へ 更新へ	<b>号 000000</b> 件 新政 解除 解除	No 1 2 3	<b>科日名</b> 普通預金 普通預金 エース預金	<b>広振号</b> 001 001 001	お客様番 <b>店名</b> 本店 本店 本店	<ul> <li>00000000</li> <li>回座客号</li> <li>1010101</li> <li>2020202</li> <li>3030303</li> </ul>	001 取 <b>叙</b> 筆号	月例 2012年10月分 5,000 1,500 1,000	<u>東季時全</u> 2013年06月分 2,000 3,200	年末一時全 2012年12月分 3,000	会員番号 500001 500001 500001	<b>会員名</b> 本部 本部 本部
カテ氏 職員番 抽出件数:7 更新へ 更新へ 更新へ 更新へ	9000000           体           和政策           解除           解除           解除           解除           解除	No 1 2 3 4	<b>月日名</b> 普通預金 普通預金 エース預金 エース預金	这部号 001 001 001 001 001	お客様番 店名 本店 本店 本店 本店	00000000     00000000     00000000	取扱番号	月间 2012年10月分 5,000 1,500 1,000 2,000	<u>夏季</u> —韩全 2013年06月分 2.000 3.200	年末一時全 2012年12月分 3.000 3.000	会員1番号 500001 500001 500001 500001	<b>会員名</b> 本部 本部 本部 本部
カテ氏 職員番 抽出件数:7 更新へ 更新へ 更新へ 更新へ 更新へ	9000000           体           新歌           解除           解除           解除           解除           解除           解除           解除	No 1 2 3 4 5	料日名           普通預金           普通預金           エース預金           エース預金           カードローン	<ul> <li>交援号</li> <li>001</li> <li>001</li> <li>001</li> <li>001</li> <li>001</li> <li>001</li> </ul>	お客様番 店名 本店 本店 本店 本店 本店 本店 本店 本店	00000000           DESS           1010101           2020202           3030303           4040404           5050505	001 取扱番号	月6月 2012年10月分 5,000 1,500 1,000 2,000 2,500	<u>算季</u> ——時全 2013年06月分 2,000 3,200	年末一時全 2012年12月分 3.000 3.000	会月18号 500001 500001 500001 500001 500001	<b>会員名</b> 本部 本部 本部 本部 本部
カテ氏 職員番 抽出件数:7 更新 更新 更新 更新 更新 更新 更新 更新 の 更新 の 更新 の の の の の の の の の の の の の	9         0000000           17         ATTO:           解除         解除           解除         解除           解除         解除           解除         解除           解除         解除           解除         解除	No 1 2 3 4 5 6	料日名           普通預金           普通預金           エース預金           エース預金           カードローン           カードローン	001 001 001 001 001 001 001 001	<b>店名</b> 本店 本店 本店 本店 本店 本店 本店 本店	00000000     0000000     1010101     202020     3090003     4040404     5050505     6060606	¥223 1001	月94 2012年10月分 5,000 1,500 1,000 2,000 2,500	<u>百季</u> ——新全 2013年06月分 2,000 3,200	年末一時全 2012年12月分 3,000 3,000 2,600	2005 500001 500001 500001 500001 500001 500001	会員名 本部 本部 本部 本部 本部 本部 本部 本部 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。



#### (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。

ろうさん賞金哲除事務	素支援システム				本部/労金連合:	2首集店 2950004_50_5000001_03_2
トップページ 労会技術	単務 共通機能 システム管理	景観範 入会グループ剤	R			ログアウト
DR021101		労	金控除明耀更新题质	國家会	2	
明細照会へ(F10)						
控除年月	~	ユーザーD	更新内容	~	会員全会員	✓ 抽出(F4)
力ナ氏名		<b>渎宇氏名</b>			感員番号	
科目	▶ 店番号	口座番号	取扱番号		8付	

【入力項目】

控除年月	控除種別(月例+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。
	<ul> <li>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</li> </ul>
	員以外の選択はできません。
	<ul> <li>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</li> </ul>
	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。

ろうさん賃金技術事務支援システム         本部/労金連合会営業店 2950004_50_5000001_03.2           レービット         第二人生活動         ロビット								
F-95/1-	トップページ   労産12%争約   共通機能   システム省理機能   人産フループ増加   ロクアウト							
DR021	DR021101 労金控除明細更新履歴照会							
明細照	会へ (F10)							
控除	8年月	~	ユーザーD	更新内容	2 会員	全会員	~	抽出 (F4)
+++	62		漫字兵名		2052			
/3/			DEED	PostD at D	404.875			
	19日 2日	5	口注音与	収録書写				
抽出件题	&:5件 (1 / 1) <<先頭 <前到	1 2	欠頁> 最終>>					
	Cart		4144	_	0.69		1100/0010	
	Ent	更新	7786				15285-47-71	
No	1-9-D	内容	77756				12201 2021	
	ユーザー名		会員一店一科目	口腔醫	らー 取扱者号		329. 同盟除金額	
	2012/9/30 1933/04		977EF 37917	000000019		月9月 2012/10		
1	honbul23	変更	新年、18一 -	000000000000000	00001	中止限定		
	127年12当者		5000001-001-普通預金	1000000		B/H man		
	2012/9/30 18:22:33	-	77(4) 907	000000001		月9月 2012/10		
2	horbul23	发史	育発 入即	0000000000000	00001	2,000		
	127812当者		5000001-001-エース預金	4040404		4,000		
	2012/9/30 152233	25.02	749 1707	00000002		FJ99 2012/10		
3	horbul23	30.87	秋田 一郎	000000000000	00001	2,000		
	1229812111-18		5000001-001-エース預金	1010112		E de la companya		
	2012/9/30 14:20:10	-	771 373 *	000000007		JH194 2012/10		
4	honbul23	変更	備开 )牛丁 *	000000000000000000000000000000000000000	00001	3,400		
	125410 0.40		5000001-001-普通預金	1010121		E de la companya	West and the	Indu success
-	2012/9/30 13:50104	476.0	279 4 2011	000000020		/10/ 2012/10 aBip4360	展章 2013/06 #BirA%A	本末 2012/12
5	honbul23	7498	84 567	000000000000000000000000000000000000000	00001	-134ED454X	9.58EMAP	*758ER##2%
	经济担当者		5000001-001-管道預金	0665500		1,000	5,000	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。



#### (2) 帳票の出力条件を指定し、「印刷(F9)」 ボタンを押します。

ろうさん賃金 控除事務支援システム トップページ   労会 控除事務   共通機能   システム	管理機能 入金5	ブループ選択	本部/労金連合会営業店 2950004,50,5000001,03,2 ログアウト
DR031101		労金控除依頼リスト出力	
印刷 (F9)			
			_
	会員	全会員	~
	出力対象	月例 2012年10月	~
	жm	接除依頼リスト □「整条依頼異動分リスト 同時出力 ●前回一時金と比較 ○前々回一時金と比較 (半年前) (一年前)	
	出力還	<ul> <li>         ・戦員番号順         ・戦場、戦員番号順         ・カナ氏名順         ・戦場、カナ氏名順         ・戦場、カナ氏名順         ・         ・         ・</li></ul>	

#### 【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。
	<ul> <li>・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</li> </ul>
	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。

ろうさん貸金技能事務支援システム トップページ   労金技能事務   共通機能   シス・	9ム管理機能 人名グ	ルーブ朝沢	本部/ 労金運合会営業店 2950004 50 5000001 08 / ログアウト
DR041101		労金控除依頼データエクスポート	
エクスポート(F3)			
	会員	全会員	<b>~</b>
	出力対象	月例 2012年10月	~
	データ	「部余依頼データ(CSV)	
	7		

【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。
	<ul> <li>・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</li> </ul>
	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。

(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。

Web ページからのメッセージ
X

対象データは19件です。
エクスポートしてよろしいですか?

OK

キャンセル

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。

ろうきん賃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 労金控除事務 共通機能 システム管理機能 入金グル	ーブ選択	ログアウト
DR051101	企業宛控除依頼書出力	
FOR (EQ)		
出力対象	月例 2012年10月 🗸	
	企業宛接除依頼書	
	<ul> <li>●全件</li> </ul>	
報票	○興動分	
	●前回一時金と比較 ○前々回一時金と比較	
	(半年前) (一年前)	
	◉戰員番号順	
出力順	○カナ氏名順	

#### 【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。

ろうさん 貸金 披除 事務。 トップページ   労金 控除事務	友援システム 第一共通機能	システム管理機能 入金ヴループ選択		本部/ 穷金連合会営業/	5 2950004 50 5000004 08 2 ログアウト
DR061101		企業宛空時	は、頼データエクスポート		
エクスポート (F3) 保護	時除 (F10)				
	出力対象	月例 2012年10月 🗸			
	データ	企業現1部条統領データ(CSV) *全件 「異動分 *約回一時会と比較 前。回一8 (半年前) (一2	時金と比較 年前 )		
		項目1 控除依赖年月 🛛 🗸	項目5 かけ氏名 🗸 🗸	項目 9 今回合計控除金額 🗸	1
	出力项目	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 人会サイクル名 ~ 項目4 職員番号 ~	項目1 今回損金控除金額 > 項目8 今回貸付控除金額 >	項目12 V	
	出力順	<ul> <li>戦員番号焼</li> <li>カナ氏名順</li> </ul>			

#### 【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。

ろうきん賃金控除事務支援システム			本部/ 労金運合会営業店 29	50004_50_5000001_08_2
トップペーン   万金控除単格   共通保能   DR061101	システム管理機能   八金クルーフ増択	は話データエカフポート		ロクアワト
	正未死怕时			
エクスボート (F3) 保護設定				
出力対象	月例 2012年10月 🗸			1
7-9	企業宛控除依頼データ(CSV) ・ ・ ・ 全件 ・ 、 異動分 ・ ・ 前々回一時 く半年前) ・ (一年	5金と比較 (前)		
出力項目	項目1 控除依頼年月 項目2 入金サイクルコード 項目8 入金サイクル名 項目4 職員番号 マ	項目5 <u>力ナ氏名 &gt;</u> 項目6 <u>漢字氏名 &gt;</u> 項目7 <u>今回預金控除金額 &gt;</u> 項目8(今回貸付控除金額 >	項目 9(今回合計控除金額 V 項目 10( V 項目 11 V 項目 12 V	
出力順	●職員番号順 ○カナ氏名順			

【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。

ろうさん、貸金技能事務支 トップページ 労金技能事務	(欄システム   共通機能   :	レステム管理機能 人会グループ選択	R			本部/ 穷金連合会著	(第12 2950004 50 5000001 ) ログフ	08,2 ""71-
DR061101		企業院	可容除	依頼データエクスボート				
エクスポート(F3) 保護	解除(F10)							
	出力対象	月例 2012年10月 🗸						
	<i>₹-</i> 9	企業死援後統第テータ(CSV) ※全件 「異動分 ※和回一時全と比較 「前々 (半年前)	回—8 (—3	9金と比較 2時)				
		項目1 拉除依赖年月	V	項目5 力于氏名	V	項目 9 今回合計控除金書		
		項目2 入金サイクルコード	v	項目6 漢字氏名	¥	項目10	~	
	出力項目	項目3 入金サイクル名	~	項目7 今回預金控除金額	14	項目11	~	
		項目4 職員番号	~	項目8 今回續付控除金書	l v	項目12	~	
	出力順	<ul> <li> 戦員番号順 </li> <li> カナ氏名順 </li> </ul>						

(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。

らうきん貨	金控除事務支持	<b>髪システム</b>		
ッゴページ	労金控除事務	貨控元帳事務	一斉積立事務	共通機能 システム管理機能
				バスワード変更
				パスワード変更
				7517N
				マニュアル照会
				契約管理
				契約会員一覧照会
				組合員情報照会

(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。

- ろうきん賃金 控除事務支援システム トップページ   労金控除事務   貨控元帳事務   一斉積立事務   共通機能   システム管理機能	サンブル会員 / 組合担当 1500000002m_15_1500002_75_2 ログアウト
DC291101 パスワード変更	E
_ 更新(F8) 「キャンセル	
以下を入力してくださ	μ 1 <sub>0</sub>
現在のパスワード (半角英数混在6~12桁)	ソフトウェアキーボード
新しいパスワード (半月英数誌在6~12桁)	シフトウェアキーボード
新しいパスワード再入力 (半角英鉄混在6~12節)	シフトウェアキーボード
	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。



## 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。

ろうきん賃金搭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	システム管理機能入金グループ選択					
			ユーザー情報	<u> </u>				
			契約ユーザー情報	<b>照会</b>				
			操作ログ照会					
			操作ログ照会					

#### (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。

ろうさん貨	全國除事務支	暖システム				本	部/ 労会連合会営業店	2950004,50,5000001,03,2		
トップページ	労全控除事務	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	CM433101 契約ユーザー情報照会									
登録へ(F7)										
指出件数: 2件	÷									
Elf	ā ļā	No ユー	ff—ID	ユーザー名	る課	抚服	ロック/間線時間	最終ログイン日時		
更新へ	削除	1 hon	bu123 控制担当4	ŧ	会員(マスター)			2012/10/02 14:57:12		
更新へ	削除	2 hon	bu234 ユーザー1	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。

ろうさん 川	(全団除事務支援シス)	$\overline{\tau} L$	本部/ 労会連合会営業店 2950004,50,5000001_08,2
トップページ	労全控除事務 共通	景能 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	一情報変更
一覧(F4	4) 更新(F8)		
	ユーザーIDト	ionbu123	
	ユーザー名	空眸担当者	
	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	
	バスワード再入力	ソフトウェアキーボード	
	メールアドレス k	oujyotantou@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。





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	ー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
仮パスワード	ー般ユーザーが初回ログインする 際に使用	で6桁~12桁

※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。

ろうぎん貨	金控除事務支持	髪ンステム		
トップページ	労金控除事務	共通機能	システム管理機能	入金グループ選択
			ユーザー情報	
			契約ユーザー情報	照会
			操作ログ照会	
			操作ログ照会	

(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。

ろうきん食	金括除重務	支援シス	ステム				5部/ 労金連合会営業店	2950004,50,5000001,03,2
トップページ	外全接移事	稿 共动	制限能 システム	、管理稼能 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)	1							
输出/并数: 2/4	•							
更新	in the	No	ユーザーD	ユーザー名	権限	状態	ロックノ間臨時間	最終ロジイン目時
更新へ	削除	1	honbu128	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)			

(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。

ろうさん賞全技除事務支援システム トップページ   労会技辞事務   共通福祉   シス3	テム管理機能 入金グループ選択	本部/ 労会連合会営業店 250004,50,5000001,03,2 ログアウト
DM491101 一覧へ(F4) 登録(F7)	契約ユーザー情報	新規登録
ユーザーD ユーザー名	2- 労1 →/フトウェアキーポード	ザー開始表 注意論 ④ 表示 〇 非表示 〇 開発のみ
パスワード再入力 メールアドレス メールアドレス	Y7F7274-#-F	本画面で登録するパスワードは、上記 (1)でお決めいただいた一般ユーザ
		ーの位のパスワードです。

(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。





### 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。



### 利用パソコンの決定

ー般ユーザーが「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
			=

(3)『一般ユーザーの初期登録』をクリックします。

ろうきん賃金控除事務支援シ	λ <del>Γ</del> Δ
DC581101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面
あ気に入り	
	ユーザーIDを登録済のお客様
	「ログイン」ボタンを押してください
	シロチナー 和用にたえた 空鍵
	〒100 - 2 4) HIL 2 4 20 5 4 G - 設ユーザーの方
	マスターユーザーの打開登録 ー般ユーザーの打開登録
	<ご注意事項> サービスをご利用になるパソコンで登録してください。 ・マスタュニナーは事前に「お申込時にご提示いただいた書類の控え」と「ご利用開始のお知らせ」をご用意いただき、また「ユーザーロ」」「パスワード」を決定されてから登録してください。 ・ 一般ユーザーロ」・パスワード」はキ角実数提在でやービタン学で登録してください。 ・ 「ユーザーロ」・パスワード」はキ角実数提在でやービタン学で登録してください。 ※ (ユーザーロ」・「レマンド」はキ角実数提在でやービタン学で登録してください。 ※ (ユーザーロ」・「星登録すると変更できません。 ※ 「ハスワード」は生気がすると変更できません。 ※「バスワード」はセキョンティー保護のため、定期的に変更することをお勧めいたします。 ・ ブラウザーの「戻る」・「進む」ボタンは使用しないでください。
	電子証明書の更新・発行
	電子証明書を更新(発行)されるお客様は「電子証明書発行」ボタンを押してください。 電子証明書発行

(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。



ことが出来ます。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利用をお勧めします。

## (5) 『発行』をクリックしてください。

ろうきん賃金控除事務支援シス	7 A	
DC587101	電子証明書発行	
キャンセル		
	電子証明書を発行します。 よろしければ「発行」ボタンを押してください。 発行	

(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>

Web アク	セスの確認
1	この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行 します。
	ユーザーの代わりにデジタル証明書を操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。 この操作を許可しますか?
	はい(Y) しいいえ(N)

(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。

ろうさん貧金控除軍務支援シ	ステム	
DC589101	電子証明書発行中	
	電子証明書発行処理中です。しばらくお待ち下さい。	

(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。

ろうさん賃金控除事務支援システム	Ϋ́Υ.	
DC589101	電子証明書発行結果	
	電子証明書情報	
	電子証明書ID 208474 有効期限 電子証明書の発行さインストールが売了しました。	
	開しる	_

- (9)「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。
- (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。



(11) 『ログイン』をクリックしてください。

	ろうきん賃金控除	*事務支援システムログイン画面
こ入り		
	ユーザーIDを登録済のお客様	
	「ログイン」ボタンを押してください	
	「レークイン」	
	初めてご利用になるお客様	
	マスターユーザーの方	→ 搬ユーザーの 方
	マスターユーザーの初期登録	一般ユーザーの初期登録
	<ul> <li>サービスをご利用になるパシコンで登録し、</li> <li>マスターユーザーは事前に「お申込時にご いただき、また「ユーザーロ」・「バスワード」</li> <li>一般ユーザーは、マスターユーゲーが決定</li> <li>「ユーザーロ」・「バスワード」は半月英数点</li> </ul>	てください。 地帯いただしいた重装の控え」として利用開始のお方からせ」をご用意 見た立こーザーDJ・「飯のバスワード」で登録してください。 載在でもっ」と文字で登録してくたさい。
	※ 英子は、人文子ごパンチを広めれますの ※「ユーザーID」は一度登録すると変更でき ※「バスワード」はセキュリティー保護のたる ●ブラウザーの「戻る」・「進む」ボタンは使用し	まません。 め、田畑町で変更することをお 動めいたします。 しないでください。
	<ul> <li>※ 長子は、人ンチーワードで広かべきの。</li> <li>※「ニーケーロ」は一度登録すると変更でき</li> <li>※「ハスフード」はセキュリティー保護のたら</li> <li>※「ラウサーの「戻ら」・「進し」ボタンは使用。</li> <li>第二日の「戻ら」・「進し」ボタンは使用。</li> <li>電子証明書の更新・発行</li> </ul>	まません。 め、定期的に変更することをお勧めいたします。 しないでください。

(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。

ろうきん賃金控除事務支援シ	ステム	
DG582101	ログイン	
キャンセル		
	ログインパスワードを入力してく	tian.
	パスワード	レフトウェアキーボード

(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。

ろうきん賃金控除事務支援システム					
DC602101	ログインノ	「スワード変更(初回)	コグイン)		
				マスターユーザーか	ら付与された
		以下を入力してください。		<ul> <li>         ・・・         ・         ・</li></ul>	しカください。
	現在のパスワード (半角英鼓混在6~12桁)	~	ソフトウェアキーボード		
	新しいパスワード (半角英鼓混在6~12桁)		ソフトウェアキーボード		
	新しいパスワード再入力 〈半角英数混在6~12桁〉	-	[ソフトウェアキーボード]	<ul> <li>ログイン時に使用す</li> <li>をご入力ください。</li> </ul>	るパスワード
		変更 はオンフォメーション画面に透	移します		

(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。

ろうさん賃金搭除事務支援システム 本部/労会連合会営業店 2950004 50,5000001 (						2950004,50,5000001,03,2		
トップページ	労会控制事	務共	通視能 システム	▲管理機能   入金グループ選択				- <b>ロ</b> グアウト
DM493101				契	約ユーザー情報照会			
登録へ(F7)								
指出仲数:2件								
更新	610k	No	ユーザーD	ユーザー名	権限	状態	ロックノ間線時間	最終ログイン目時
更新へ	削除	1	honbu128	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。

ろうきん賞	全接除事務支援	システム					本部/ 労金連合会営業	唐 2950004,50,5000001,08,2
トップページ	労会控除事務	共通機能	ノステム管理機能	入金ヴループ選択				ログアウト
DM492101				契	約ユーザ	一情報変更		
一覧(F4	) 更新(F8	)						
	ユーザ・	-ID honbu1	23					
	ユーザー	名控除担	当者					
	1	銀 会員(	२८१-) 🗸					
	バスワ			入力 ソフトウェアキ	1-1-1-1			
	バスワード再2	5		ソフトウェア	1-1-1-1-1			
	メールアドレ	レス koujyot	antou@sc.rokin	bank.or.jp				
	メールアドレス再ク	5						

※『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。

ろうさん賃金摺除事務支援システム 本部/ 労金連合会営業店 250004.50,5000001.0							2950004,50,5000001,03,2	
トップページ 労会授除事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログフ							ログアウト	
DM493101				契約ユー	ザー情報照会			
壹録へ(F7)								
<b>抽出件数:2件</b>	ŧ							
更新	898k	No	ユーザーD	ユーザー名	榆保	状態	ロックノ間臨時間	最終ログイン目時
更新へ	削除	1	honbu123	短時担当者	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(一続)			

(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。



#### 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、「ろうきん賃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」のメールドメイン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

万비		備老
U C	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
A	作成年月日	
B	作成基準日	
С	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	
Н	店名	
I	会員番号	
J	会員名	
K	控除種別区分	
L	控除種別名	
Μ	入金予定日	
Ν	職場番号	職場番号が設定されている場合のみ
0	職員番号	職員番号が設定されている場合のみ
Р	お客様番号	
Q	カナ氏名	
R	漢字氏名	
S	控除合計金額	
Т	科目コード	
U	科目名	
V	店番号	
W	口座番号	
Х	取扱番号	
Y	控除金額	
Ζ	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
А	カナ氏名	
В	入金サイクルコード	
С	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	
Н	今回預金控除金額	
	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。





