

「ろうきん賃金控除事務支援サービス」

操作マニュアル

～ 財形貯蓄事務編 ～



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。

もくじ

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	5
画面説明（財形貯蓄事務）	
1. お積立明細書・お積立変更明細書の照会・印刷・出力	6
2. お積立明細データ・お積立変更明細データの出力	7
3. お積立明細の画面照会	8
4. 財形アラーム明細照会	10
5. 財形アラーム明細出力	12
画面説明（ユーザー情報の各種変更）	
1. パスワード変更	13
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	14
3. 一般ユーザーの新規登録（マスターユーザーの操作）	15
4. 一般ユーザーの新規登録（一般ユーザー自身の操作）	17
5. 一般ユーザーの情報照会・変更	21
6. 一般ユーザーの削除	22
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	23
2. 一般ユーザーが失念した場合	23
各種手続き	
1. 電子証明書の更新	24
2. ご利用パソコンの変更	24
3. 団体名・ご住所の変更	24
巻末資料	
1. ユーザー宛に送られる電子メール	22
2. お積立明細データの出力項目・形式	26
3. お積立変更明細データの出力項目・形式	27
4. Windows10 をご利用になる場合の注意点	29

- 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」（財形貯蓄事務）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
お積立明細書/財形アラームの照会・印刷・出力	お積立明細書を 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 <その他の明細書の照会> 「奨励金明細」（実施している場合のみ）の照会等も出来ます。
お積立変更明細書の照会・印刷・出力	前回分のお積立明細書と今回分のお積立明細書の変更点（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
お積立明細データの出力	お積立明細書の明細データを CSV 形式で出力出来ます。 <その他の明細書の照会> 「奨励金明細」（実施している場合のみ）の明細データも 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。
お積立変更明細データの出力	お積立変更明細書の明細データを 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。
お積立明細の照会	お積立明細書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 24 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 25 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）

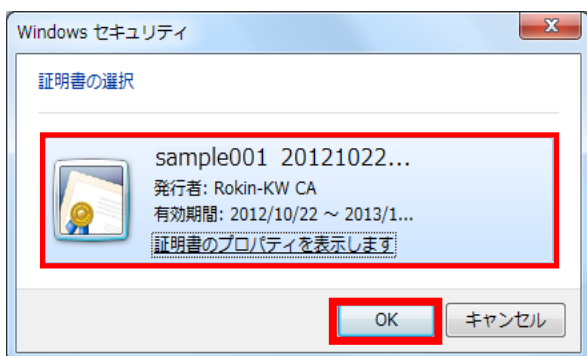
1. サービスへのログイン

(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。



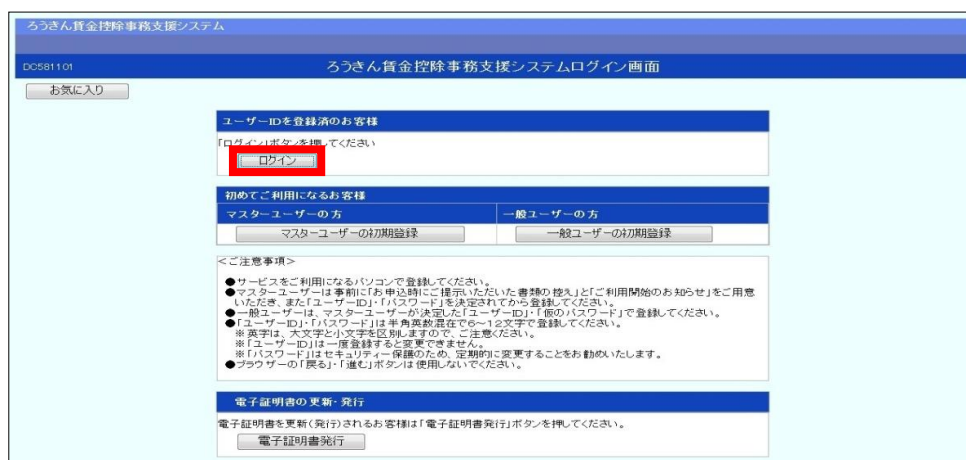
(2) 電子証明書が表示されますので、証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザーIDが表示されている証明書を選択し、『OK』をクリックしてください。

<例：Windows7の場合>

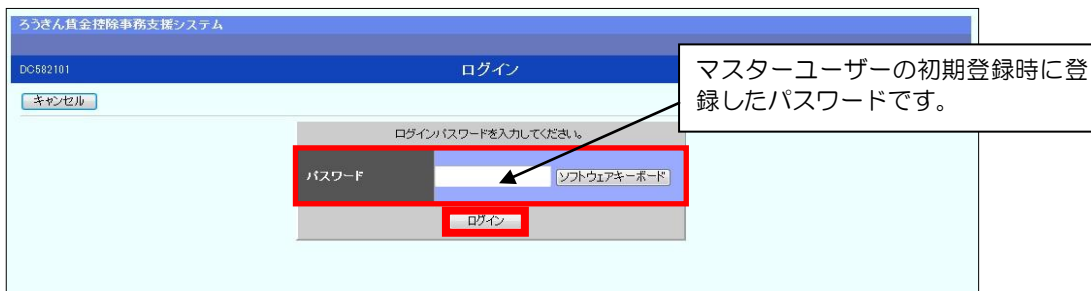


※ Windows10の場合、Updateの適用状態によっては、電子証明書の選択画面に有効な電子証明書が1枚のみ表示されます。複数枚電子証明書がある場合は、電子証明書の選択画面に表示されている「その他」を押下することで、全ての電子証明書が表示されます。

(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。



2. インフォメーション画面（サービストップページ）

「ろうきん貸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 jleyonushi11_18_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。

お積立明細書の最新の更新（作成）情報が表示されます。

トップページ **財形貯蓄事務** 共通機能 システム管理機能

「財形貯蓄事務」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
財形積立明細照会	個々のお積立明細を照会出来ます。	8 頁
財形積立明細書出力	お積立明細書・お積立変更明細書を PDF 形式で照会・印刷・出力出来ます。	6 頁
財形積立明細データエクスポート	お積立明細書・お積立変更明細書の明細データを CSV 形式で出力出来ます。	7 頁
財形アラーム明細照会	財形アラーム明細を照会出来ます。	10 頁
財形アラーム明細出力	「財形 アラーム/非課税申告手続等 管理明細一覧表」を PDF 形式で照会・印刷・出力出来ます。	12 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 サンプル事業主 / サンプル事業主 jleyonushi11_18_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

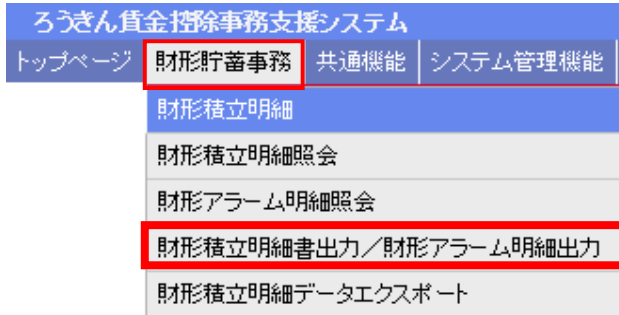
作成基準日	預入依頼書			加入者残高 一覧表	奨励金	
	月例	夏季一時金	年末一時金		月例	一時金
2012年10月16日		2013年08月20日	2012年12月25日	2012年09月23日	2012年10月17日	2012年12月23日

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。

画面説明（財形貯蓄事務）

1. お積立明細書・お積立変更明細書の照会・印刷・出力

(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『財形貯蓄事務』から『財形積立明細書出力』をクリックします。



(2) 出力対象を指定して、『印刷』をクリックします。



月例/夏季一時金/冬季一時金からご選択ください（それぞれ、最新分を含めて直近 3 回分をご選択いただけます）。
※「奨励金明細」（実施している場合のみ）もご選択いただけます。

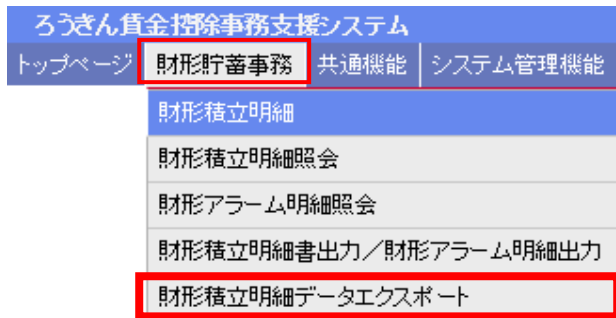
(3) 確認メッセージが表示されますので、『OK』をクリックしてください。

指定対象の明細書が PDF 形式で表示されますので、必要に応じて印刷・保存してください。画面を閉じる場合は、ブラウザ上の『×』ボタンをクリックしてください。

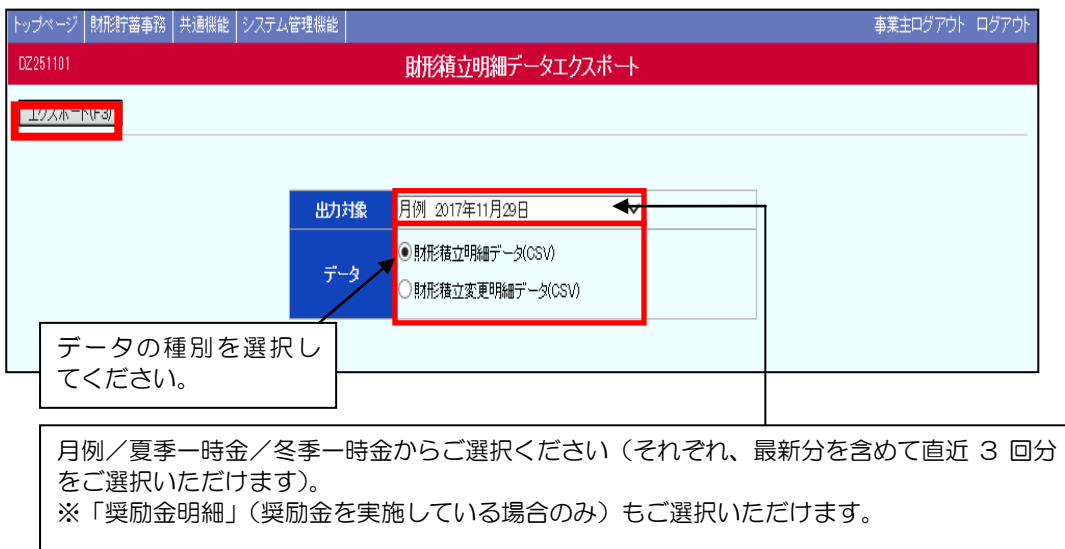


2. お積立明細データ・お積立変更明細データの出力

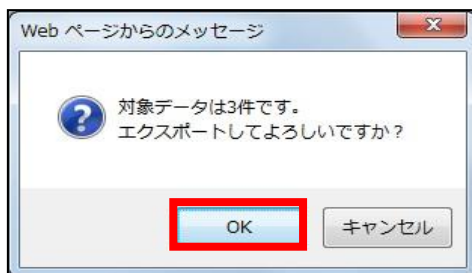
- (1) インフォメーション画面（サービストップページ）のメニュー『財形貯蓄事務』から『財形積立明細データエクスポート』をクリックします。



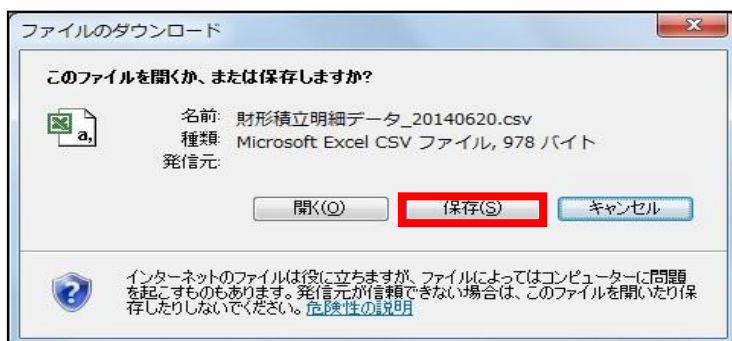
- (2) 出力対象を指定して、『エクスポート』をクリックします。



- (3) 確認メッセージが表示されますので、『OK』をクリックしてください。



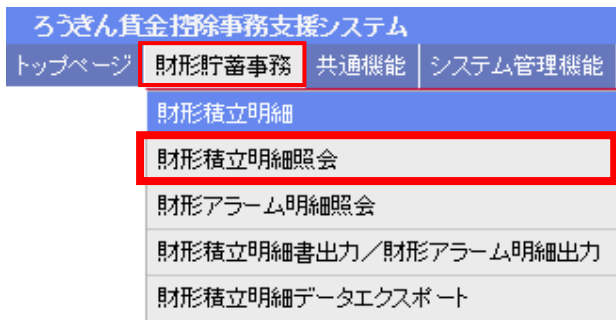
- (4) ダウンロード画面が表示されますので、任意の保存先を指定して CSV データを保存してください。



※データの出力項目・形式については、巻末資料をご参照ください。

3. お積立明細の画面照会

(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『財形貯蓄事務』から『財形積立明細照会』をクリックします。



(2) 抽出条件を選択・入力して、『抽出』をクリックします。

【選択・入力項目補足】

	入力可能文字	検索方法
表示対象	【選択必須】	月例／夏季一時金／冬季一時金から選択してください（それぞれ、最新分を含めて直近3回分をご選択いただけます）。 ※「奨励金明細」（実施している場合のみ）もご選択いただけます。
カナ氏名	半角カナ 48 文字以下	入力内容を含むデータを抽出（中間一致）
漢字氏名	全角 30 文字以下	入力内容を含むデータを抽出（中間一致）
職員番号	半角英数字で所定の桁数 ※個々のお積立明細に職員番号を登録している場合のみ検索可能	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）
元帳店	半角数字 3 桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）
口座番号	半角数字 7 桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）

(3) 抽出条件に一致した明細が一覧表示されます。

1 頁の最大表示件数は 12 件のため、抽出件数が 13 件以上の場合（複数頁に跨る場合）は、ページ遷移ボタンをご使用ください。

ろうきん貸付控除事務支援システム サンプル事業主 / サンプル事業主 jisyonushi11_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

DZ231101 財形積立明細照会

表示対象 月例 2012年10月25日 抽出(F4)

カナ氏名 漢字氏名 職員番号 元帳店 口座番号

抽出件数: 21件 (1 / 2) <<先頭 <前頁 次頁> 最終>> 合計表示(F10)

No	職員番号	お客様番号	元帳店	口座番号	契約種別	積立額	商品	摘要	元帳店	積立終了日	月例	夏季	年末	業績店	会員番号
1	37000000000000000000000022	0000000001	773	0000007	0	100	21	新規	550	2012/09/25	10,000	100,000	100,000	774	3720000
2	37000000000000000000000001	0000000001	773	3700011	1	1,234	23	積立休止	550	2012/04/01	10,000	200,000	300,000	774	3720000
3	37000000000000000000000033	0000000001	773	3700012	2	3,600	24	解約予定	550	2012/04/01	10,000	300,000	300,000	774	3720000
4	37000000000000000000000001	0000000001	773	3700013	3	1,234	21	中断	550	2012/04/01	20,000	50,000	300,000	774	3720000
5	37000000000000000000000022	0000000001	773	3700014	0	1,234	23	退職等	550	2011/04/01	20,000	100,000	100,000	774	3720000
6	37000000000000000000000001	0000000001	773	3700015	1	1,234	21	海外転勤	550	2012/04/01	10,000	200,000	150,000	774	3720000
7	37000000000000000000000002	0000000001	773	3700017	3	1,234	21	海外	550	2010/04/01	100,000	0	0	774	3720000
8	37000000000000000000000001	0000000001	773	3700018	2	55,000	23	積立満了	550	2009/03/31	100,000	0	0	774	3720000
9	37000000000000000000000033	0000000001	773	3700016	2	16,000	24	入金不可	550	2012/04/01	200,000	400,000	400,000	774	3720000
10	37000000000000000000000001	0000000001	773	3700019	0	1,234	21	次月開始	550	2012/11/01	10,000	200,000	300,000	774	3720000
11	37000000000000000000000001	0000000001	773	3700021	2	1,234	23	頭金払	550	2012/04/01	5,000	70,000	70,000	774	3720000
12	37000000000000000000000033	0000000001	773	3700020	1	1,234	24	終了	550	2011/10/01	50,000	200,000	200,000	774	3720000

(4) 合計表示をクリックすると財形積立明細の合計情報を確認いただけます。

なお、抽出条件の絞り込みに関係なく、表示対象の全明細の合計情報が表示されます。

ろうきん貸付控除事務支援システム サンプル事業主 / サンプル事業主 jisyonushi11_13_1300000002

DZ232101 財形積立明細照会/合計表示

表示対象 月例 2013年01月15日 入金予定日 2013年01月20日

	合計		(うち一般財形)		(うち財形年金)		(うち財形住宅)	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
今回積立予定額	12	246,000	10	200,000	1	16,000	1	30,000
積立残高	18	12,340,000	30	10,000,000	3	1,000,000	3	1,340,000

閉じる(F10)

4. 財形アラーム明細照会

(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『財形貯蓄事務』から『財形アラーム明細照会』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 | **財形貯蓄事務** | 共通機能 | システム管理機能
 財形積立明細
 財形積立明細照会
財形アラーム明細照会
 財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力
 財形積立明細データエクスポート

(2) 抽出条件を選択・入力して、「抽出」をクリックします。

トップページ | 財形貯蓄事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 事業主ログアウト | ログアウト
 DZ293101 | 財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細照会
 表示対象: アラーム明細一覧表 2017年11月30日 ▼ [抽出(F4)]
 漢字氏名: _____ 職員番号: _____ 元帳店: 口座番号: _____
 抽出件数: 0件 (0 / 0) << 元理 < 前頁 > 次頁 >> 最終 >> [合計表示(F10)]

No	手続期限日	元帳店	口座番号	商品	積立予定額			最終積立日	頭金支払日	周期	回款	職場番号
	メッセージ	職員番号	預名番号	受入	月別	夏季	年末	(出国日)		積立終了日/残高	業績店	会員番号
		漢字氏名		マル物限額	積立現在高	積立終了日	支払開始日	年金返戻予定	所属番号			

【選択・入力項目補足】

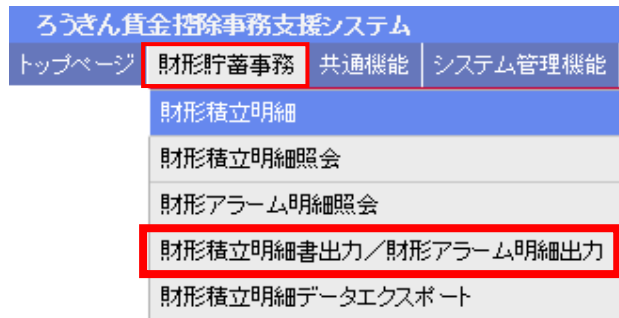
	入力可能文字	検索方法
表示対象	【選択必須】	帳票識別区分（アラーム明細一覧表）と作成基準日からなる項目から選択してください（最新分を含めて直近 3 回分をご選択いただけます）。
漢字氏名	全角 30 文字以下	入力内容を含むデータを抽出（中間一致）
職員番号	半角英数字で所定の桁数 ※個々のお積立明細に職員番号を登録している場合のみ検索可能	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）
元帳店	半角数字 3 桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）
口座番号	半角数字 7 桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）

(3) 抽出条件に一致した明細が一覧表示されます。

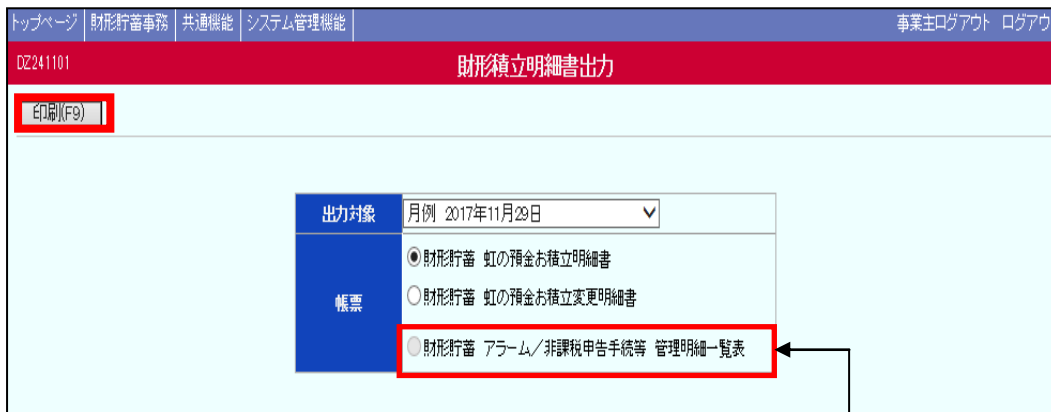
ろうきん貸金控除事務支援システム										サンプル事業所 / サンプル担当者 sample1_13_1300000000			
トップページ		財形貯蓄事務		共通機能		システム管理機能				ログアウト			
DZ283101		財形貯蓄アラーム / 非課税申告手続等管理明細照会											
表示対象: アラーム明細一覧表 2015年02月13日										抽出(F4)			
漢字氏名		職員番号		元帳店		口座番号							
抽出件数: 9件 (1 / 2) <<先頭 <前頁 次頁 >>最終>>										合計表示(F10)			
No	手続期限日 メッセージ	元帳店	口座番号	商品 受入	積立予定額			最終積立日 (出固日)	頭金支払日	周期		職場番号	
		職員番号	顧客番号		マル	夏	年			積立終了日	積立終了日	回数	業績店
		漢字氏名			マル	夏	年	積立終了日	支払開始日	年金原資	回数	所	員
1	2014/11/20 (控除停止手続確認) 非課税適用申告書等提出用	319 1300000001	0000001 1300000001	23 01	3,000	0	0	2014/03/18		03	021	192-00001-111-0000000001	192 1300001
		財形 一郎			1,000,000		599,572	* 2014/09/20	2019/09/20			1300000001	
2	2015/11/30 (警告)限度額超過見込	319 1300000002	0000002 1300000002	23 01	50,000	200,000	200,000	2014/03/24		02	060	192-00001-111-0000000002	192 1300001
		財形 二郎			5,500,000		4,058,116	2016/07/24	2017/02/01			1300000001	
3	2013/06/26 積立中断期間超過	319 1300000003	0000003 1300000003	23 01	1,000	0	0	***** 2011/06/26		02	031	192-00001-111-0000000003	192 1300001
		財形 三郎			1,500,000		115,739	2053/03/01	2053/10/01			1300000001	
4	2014/06/30 (重要)限度額超過見込	319 1300000004	0000004 1300000004	24 02	40,000	172,000	172,000	2014/03/28	***** 2015/09/18			192-00001-111-0000000004	192 1300001
		財形 四郎			5,500,000		5,483,630					1300000001	
5	2014/08/20 非課税適用申告書(残高用)	319 1300000005	0000005 1300000005	23 01	5,000	30,000	30,000	2014/03/15		03	021	192-00001-111-0000000005	5,405,483 192 1300001
		財形 五子			5,500,000		5,405,483	* 2014/06/20	2014/12/20			1300000001	
6	限度額超過見込(休止口座)	297 1300000006	0000006 1300000006	23 01	20,000	50,000	50,000	2013/11/25		03	080	192-00001-111-0000000006	192 1300001
		財形 六子			5,500,000		5,310,683	2015/02/13	2020/02/13			1300000001	
7	2014/04/16 再開未了口座	304 1300000007	0000007 1300000007	23 01	3,000	10,000	10,000	2013/03/16		02	031	000000100	192 1300001
		財形 七郎			5,500,000		408,598	2035/03/16	2035/09/16			1300000001	

5. 財形アラーム明細出力

- (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『財形貯蓄事務』から『財形アラーム明細出力』をクリックします。

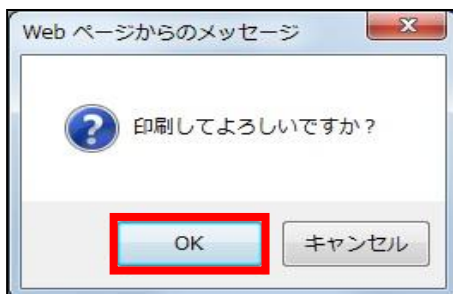


- (2) 出力対象を指定して、『印刷』をクリックします。



「財形 アラーム／非課税申告手続等 管理明細一覧表」を選択した場合は、「財形貯蓄虹の預金お積立明細書」および「財形貯蓄虹の預金お積立変更明細書」は、選択できません。

- (3) 確認メッセージが表示されますので、『OK』をクリックしてください。
指定対象の明細書がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷・保存してください。画面を閉じる場合は、ブラウザ上の『×』ボタンをクリックしてください。

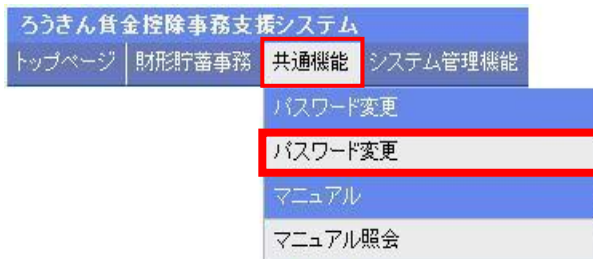


画面説明（ユーザー情報の各種変更）

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。

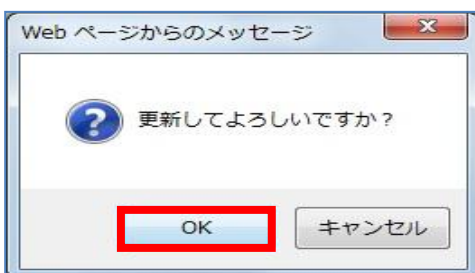
(1) インフォメーション画面（サービスストップページ）のメニュー『共通機能』から『パスワード変更』をクリックします。



(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。

The image shows the 'パスワード変更' (Change Password) form. At the top, there are navigation links and a user ID 'サンプル事業主 / サンプル事業主 jikyonushi11_18_1300000002'. Below the title bar, there are buttons for '更新(F8)' (Update) and 'キャンセル' (Cancel). The main form area is 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: '現在のパスワード (半角英数字を6~12桁)' (Current Password), '新しいパスワード (半角英数字を6~12桁)' (New Password), and '新しいパスワード再入力 (半角英数字を6~12桁)' (Re-enter New Password). The '更新(F8)' button is highlighted with a red box.

(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。

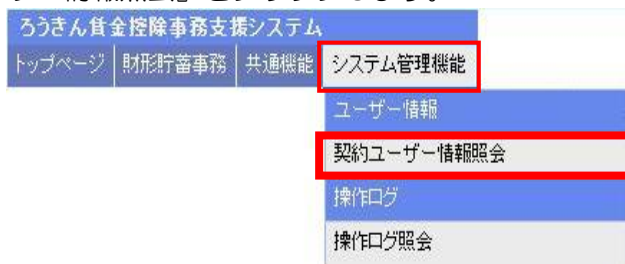


ご注意ください！

- 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。

The screenshot shows the '契約ユーザー情報照会' page. The table below is the user list:

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	jieyonushi11	サンプル事業主	事業主(マスター)			2012/10/31 16:33:33
更新へ	削除	2	jieyonushi12	サンプル事業主2	事業主(一般)			
更新へ	削除	3	jieyonushi13	サンプル事業主3	事業主(一般)			
更新へ	削除	4	jieyonushi14	サンプル事業主4	事業主(一般)			
更新へ	削除	5	jieyonushi15	サンプル事業主5	事業主(一般)			
更新へ	削除	6	jieyonushi16	サンプル事業主6	事業主(一般)			
更新へ	削除	7	jieyonushi17	サンプル事業主7	事業主(一般)			
更新へ	削除	8	jieyonushi18	サンプル事業主8	事業主(一般)			
更新へ	削除	9	jieyonushi19	サンプル事業主9	事業主(一般)			
更新へ	削除	10	jieyonushi20	サンプル事業主10	事業主(一般)			

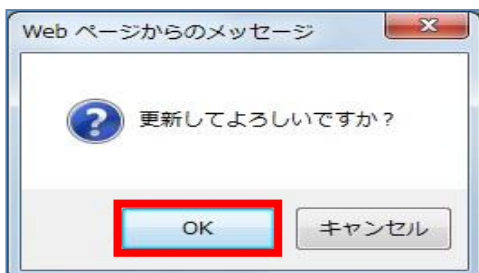
- (3) 変更したい項目に入力し、『更新』をクリックします。
なお、『入力』をクリックすることで、パスワードの変更を行う事も出来ます。

The screenshot shows the '契約ユーザー情報変更' page. The form contains the following fields:

- ユーザーID: jieyonushi12
- ユーザー名: サンプル事業主2
- 権限: 事業主(一般)
- パスワード: [input field] 入力 ソフトウェアキーボード
- パスワード再入力: [input field] ソフトウェアキーボード
- メールアドレス: samplejieyonushi12@rokin.co.jp
- メールアドレス再入力: [input field]
- ユーザー状態: 正常 ロック中 閉塞

The '更新(F8)' button is highlighted with a red box.

- (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	

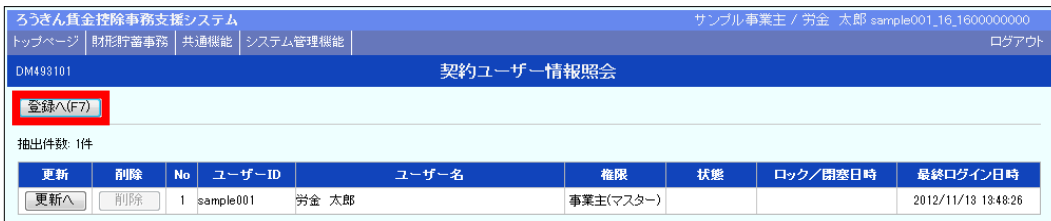
※ユーザーID・仮パスワードは、異なるものを使用してください。

(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。

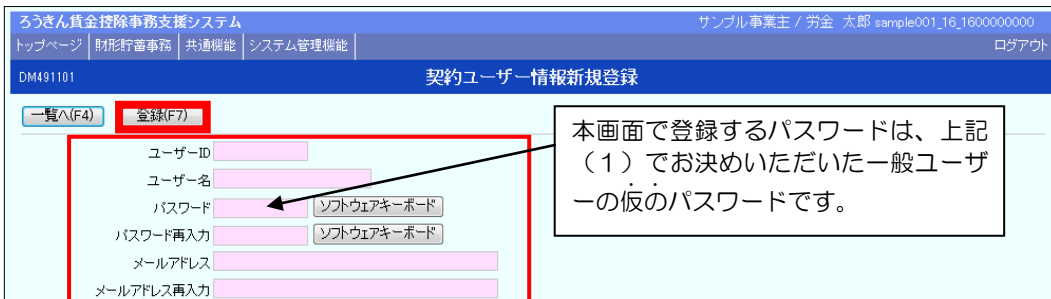
(3) インフォメーション画面（サービストップページ）のメニュー『システム管理機能』から『契約ユーザー情報照会』をクリックします。



(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。

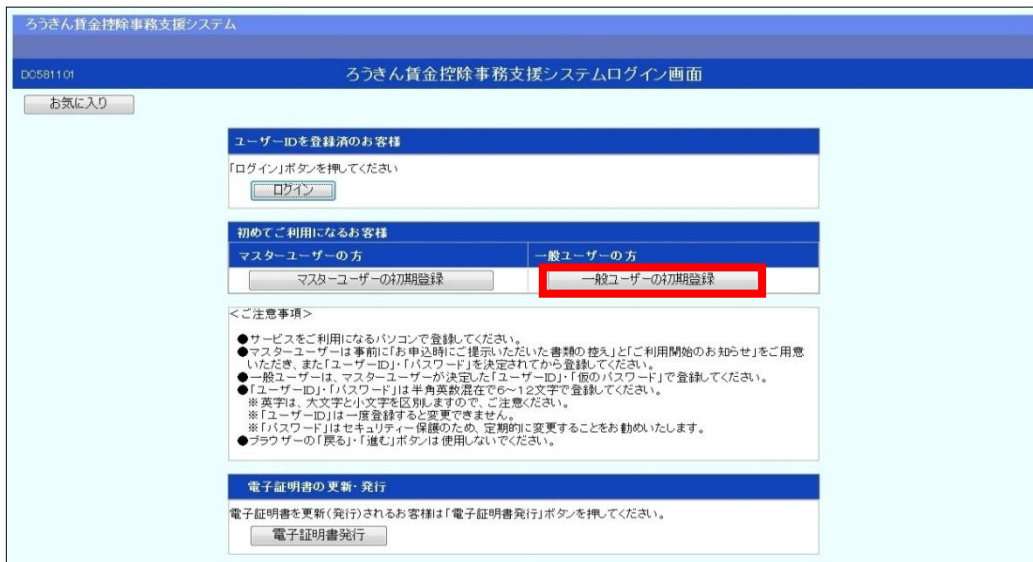
(2) 「Internet Explorer」を開き、「ろうきん賃金控除事務支援サービス」にアクセスしてください。

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

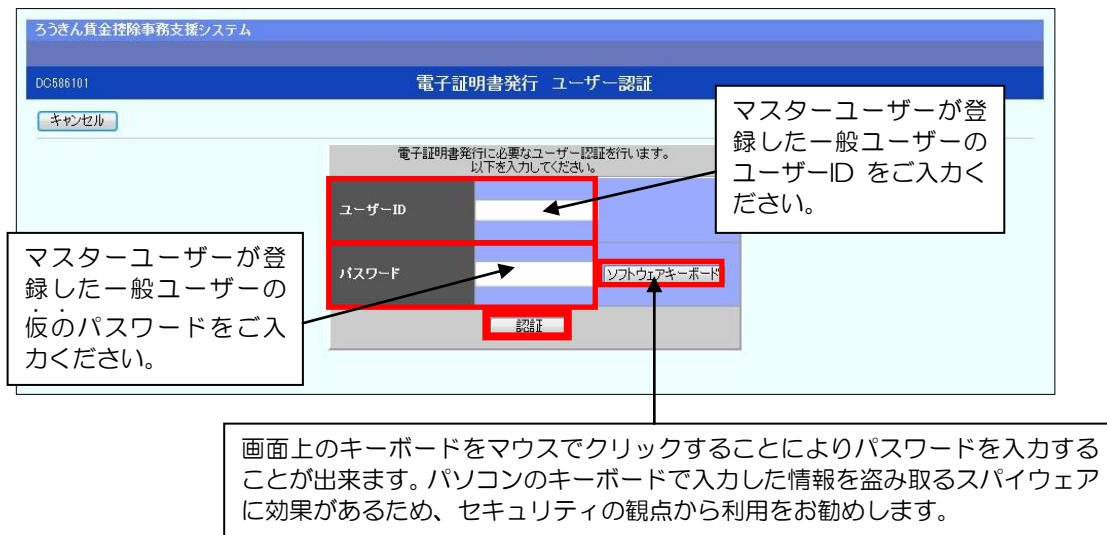
↑

ハイフン
= - ほ

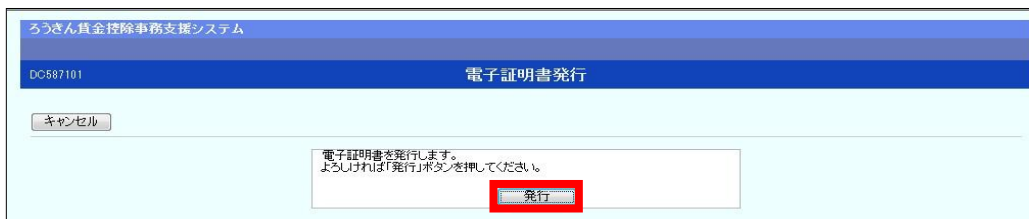
(3) 『一般ユーザーの初期登録』をクリックします。



(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。

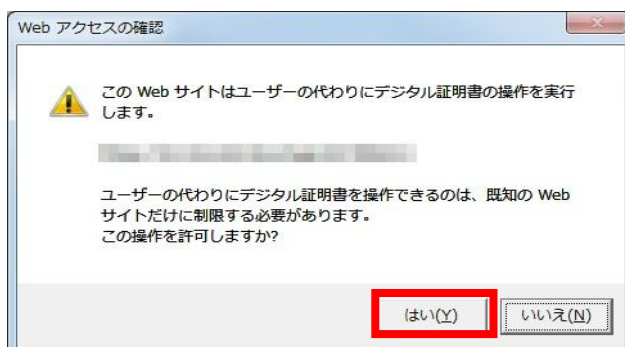


(5) 『発行』をクリックしてください。



(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。

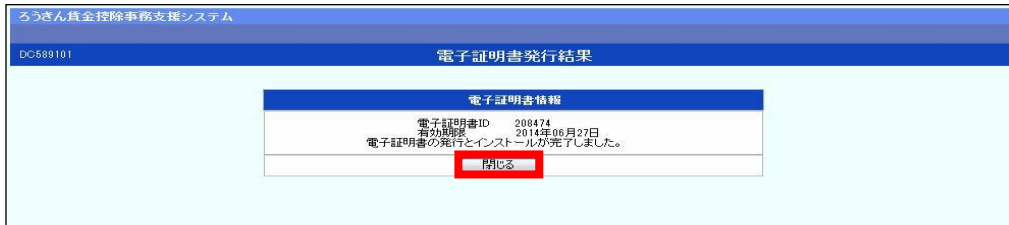
<例：Windows7 の場合>



(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。

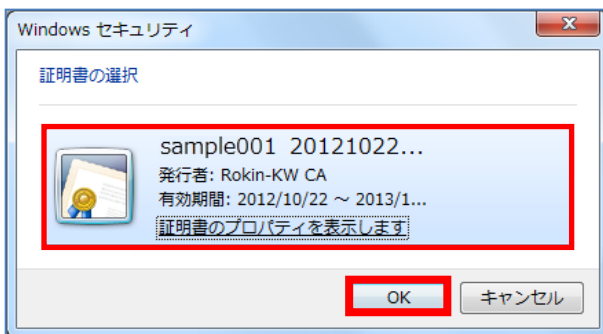


(8) 電子証明書発行結果が表示されたら『閉じる』をクリックし、「Internet Explorer」を全て閉じて終了してください。



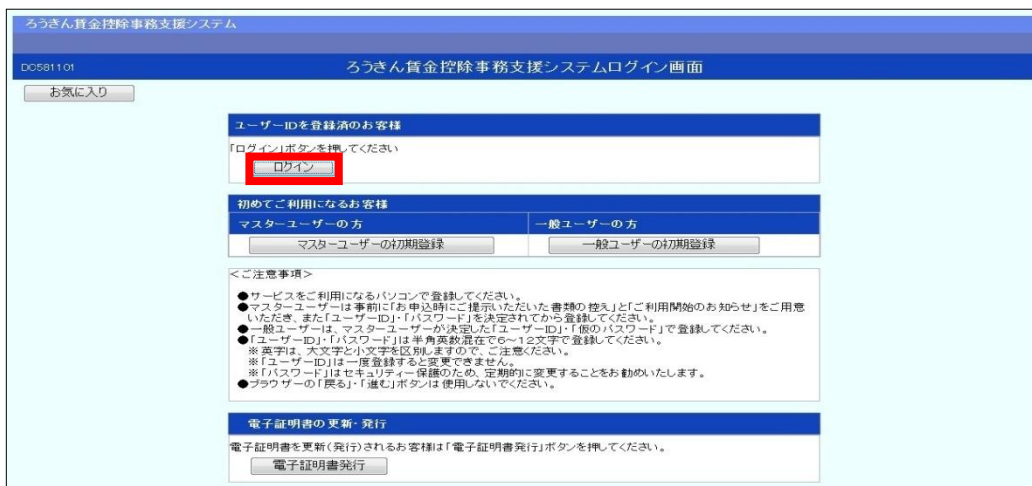
(9) 「Internet Explorer」を開き、「ろうきん貸金控除事務支援サービス」にアクセスしてください。

(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「事業主（一般）」の『更新へ』をクリックします。

The screenshot shows the '契約ユーザー情報照会' (Contract User Information Inquiry) screen. It displays a table with 10 rows of user information. The '更新へ' (Update) button for the second row is highlighted with a red box. The '権限' (Authority) column for the second row is also highlighted with a red box, showing '事業主(一般)' (Business Owner (General)).

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	jieyonushi11	サンプル事業主	事業主(マスター)			2012/10/31 16:33:33
更新へ	削除	2	jieyonushi12	サンプル事業主2	事業主(一般)			
更新へ	削除	3	jieyonushi13	サンプル事業主3	事業主(一般)			
更新へ	削除	4	jieyonushi14	サンプル事業主4	事業主(一般)			
更新へ	削除	5	jieyonushi15	サンプル事業主5	事業主(一般)			
更新へ	削除	6	jieyonushi16	サンプル事業主6	事業主(一般)			
更新へ	削除	7	jieyonushi17	サンプル事業主7	事業主(一般)			
更新へ	削除	8	jieyonushi18	サンプル事業主8	事業主(一般)			
更新へ	削除	9	jieyonushi19	サンプル事業主9	事業主(一般)			
更新へ	削除	10	jieyonushi20	サンプル事業主10	事業主(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。

The screenshot shows the '契約ユーザー情報変更' (Contract User Information Change) screen. The '更新(F8)' (Update) button is highlighted with a red box. The form below it is also highlighted with a red box, showing the following fields:

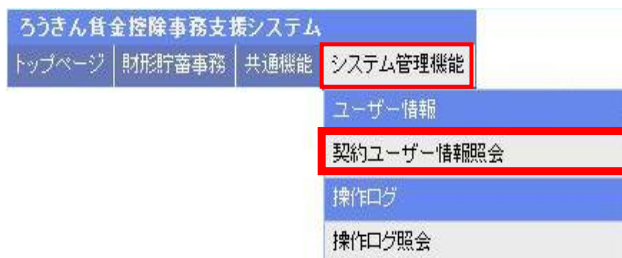
- ユーザーID: jieyonushi12
- ユーザー名: サンプル事業主2
- 権限: 事業主(一般)
- パスワード: [入力] (ソフトウェアキーボード)
- パスワード再入力: [ソフトウェアキーボード]
- メールアドレス: samplejieyonushi12@rokin.co.jp
- メールアドレス再入力: [ソフトウェアキーボード]
- ユーザー状態: 正常 ロック中 閉塞

※『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。

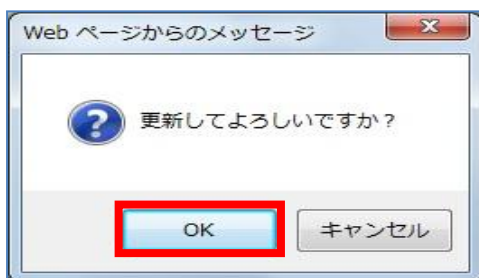


- (3) ユーザー情報の一覧が表示されますので、削除したい一般ユーザー「事業主（一般）」の『削除』をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム
サンプル事業主 / サンプル事業主 jieyonushi11_18_1300000002
DM493101 契約ユーザー情報照会
登録へ(F7)
抽出件数: 10件

更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/開窓日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	jieyonushi11	サンプル事業主	事業主(マスター)			2012/10/31 16:33:33
更新へ	削除	2	jieyonushi12	サンプル事業主2	事業主(一般)			
更新へ	削除	3	jieyonushi13	サンプル事業主3	事業主(一般)			
更新へ	削除	4	jieyonushi14	サンプル事業主4	事業主(一般)			
更新へ	削除	5	jieyonushi15	サンプル事業主5	事業主(一般)			
更新へ	削除	6	jieyonushi16	サンプル事業主6	事業主(一般)			
更新へ	削除	7	jieyonushi17	サンプル事業主7	事業主(一般)			
更新へ	削除	8	jieyonushi18	サンプル事業主8	事業主(一般)			
更新へ	削除	9	jieyonushi19	サンプル事業主9	事業主(一般)			
更新へ	削除	10	jieyonushi20	サンプル事業主10	事業主(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 19 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. お積立明細データの出力項目・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	作成日	
B	作成基準日	
C	事業主番号	「月例／夏季一時金／年末一時金」のいずれか
D	事業主名	
E	事業主金庫番号	
F	事業主金庫名	
G	事業主店番号	
H	事業主店名	
I	帳票種類	「月例／夏季一時金／年末一時金／奨励金／奨励金一時金／加入者一覧」のいずれか
J	奨励金方式	奨励金ありの場合のみ
K	入金予定日	
L	職場番号	職場番号が設定されている場合のみ
M	職員番号	職員番号が設定されている場合のみ
N	元帳店	
O	口座番号	
P	お客様番号	
Q	漢字氏名	
R	コース	奨励金ありの場合のみ
S	補給額・率	奨励金ありの場合のみ
T	積立状態文言	
U	当月積立予定額	
V	商品種類	「21：一般財形／23：財形年金／24：財形住宅」のいずれか
W	受入商品	「01：ワイド型／02：スーパー型」のいずれか
X	摘要	
Y	マル財限度額	
Z	積立現在高	
AA	契約年月日	
AB	積立終了日	
AC	月例積立予定額	
AD	夏季積立予定額	
AE	年末積立予定額	
AF	所属番号	
AG	業績管理店番号	
AH	会員番号	
AI	育休等預入再開年月	

3. お積立変更明細データの出力項目・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<月例>

列	項目名称	備考
A	作成日	
B	作成基準日	
C	事業主番号	
D	事業主名	
E	事業主金庫番号	
F	事業主金庫名	
G	事業主店番号	
H	事業主店名	
I	控除種別	「月例／一時金」のいずれか
J	入金予定日	
K	職場番号	職場番号が設定されている場合のみ
L	職員番号	職員番号が設定されている場合のみ
M	元帳店番号	
N	口座番号	
O	お客様番号	
P	カナ氏名	
Q	漢字氏名	
R	商品種類	「21：一般財形／23：財形年金／24：財形住宅」のいずれか
S	前回作成基準日	
T	前回発行区分	「定例／臨時」のいずれか
U	前回積立状態文言	
V	前回積立予定額	
W	前回月例積立額	
X	今回作成基準日	
Y	今回発行区分	「定例／臨時」のいずれか
Z	今回積立状態	
AA	今回積立予定額	
AB	今回月例積立額	
AC	旧職場番号	変更時のみ
AD	旧職員番号	変更時のみ
AE	旧カナ氏名	変更時のみ
AF	旧漢字氏名	変更時のみ

(4) 出力項目<一時金>

列	項目名称	備考
A	作成日	
B	作成基準日	
C	事業主番号	
D	事業主名	
E	事業主金庫番号	
F	事業主金庫名	
G	事業主店番号	
H	事業主店名	
I	控除種別	「月例／一時金」のいずれか
J	入金予定日	
K	職場番号	職場番号が設定されている場合のみ
L	職員番号	職員番号が設定されている場合のみ
M	元帳店番号	
N	口座番号	
O	お客様番号	
P	カナ氏名	
Q	漢字氏名	
R	商品種類	「21：一般財形／23：財形年金／24：財形住宅」のいずれか
S	前回作成基準日	
T	前回発行区分	「定例／臨時」のいずれか
U	前回積立状態文言	
V	前回積立予定額	
W	前回夏季積立額	
X	前回年末積立額	
Y	今回作成基準日	
Z	今回発行区分	「定例／臨時」のいずれか
AA	今回積立状態文言	
AB	今回積立予定額	
AC	今回夏季積立額	
AD	今回年末積立額	

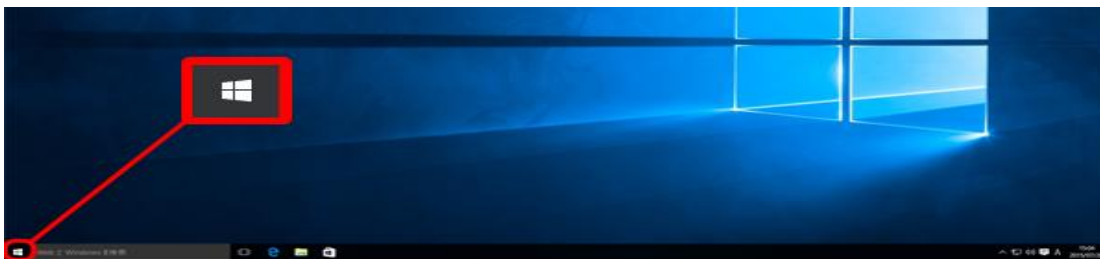
4. Windows10 をご利用になる場合の注意点

- 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。

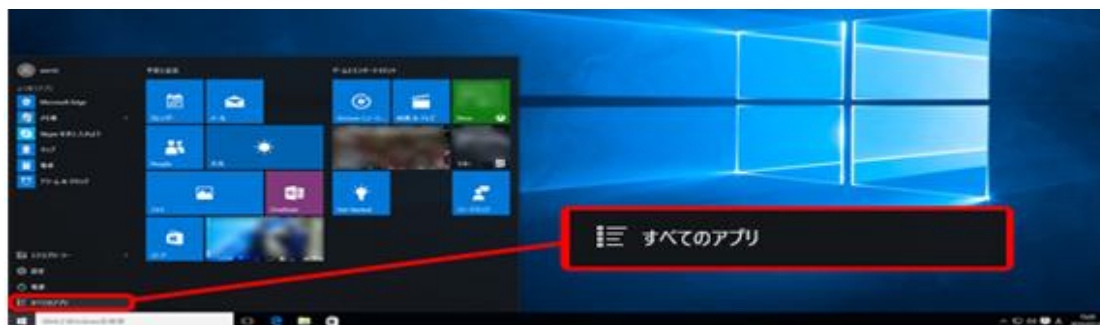


このショートカットは、新ブラウザ「Microsoft Edge」です。

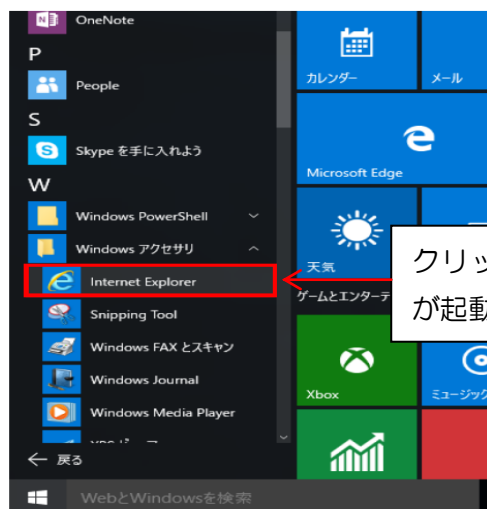
- Windows10 で「Internet Explorer11」を起動する方法
①画面左下の Windows アイコンをクリックしてください。



- 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。



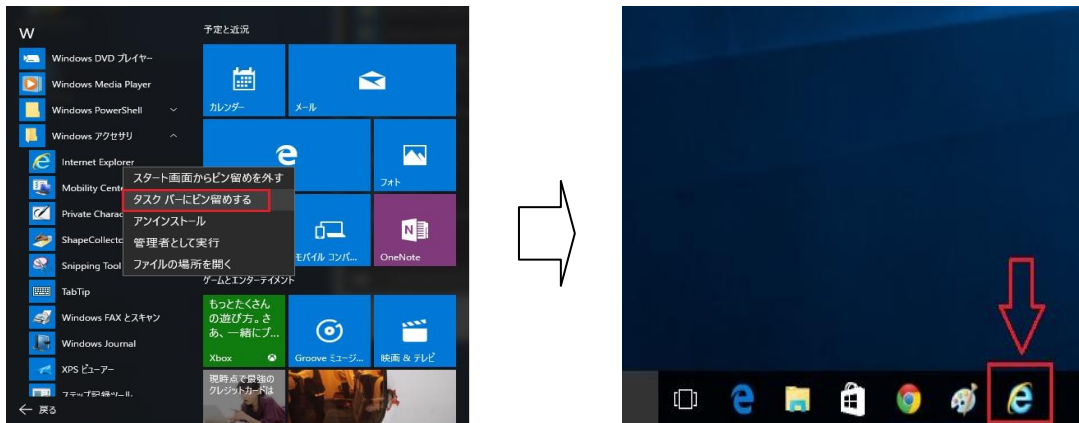
- ③『W』の『Windows アクセサリ』より「Internet Explorer」をクリックしてください。



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。

