操作マニュアル

賃金控除事務支援システム

【会員編】

労働金庫連合会

２０２５年3月３１日

はじめに

賃金控除事務支援システム（以下、「本システム」という）の操作マニュアルは、共通編／会員編／事業主編／労金編／システム運用者編の全5編で構成されています。

共通編　…全ての利用者に共通する説明を記載したマニュアルです。
会員編（本書）　…会員向けの説明を記載したマニュアルです。
事業主編　…事業主向けの説明を記載したマニュアルです。
労金編　…労金（本部・営業店・システム運用者）向けの説明を記載したマニュアルです。
システム運用者編　…労金（システム運用者）向けの説明を記載したマニュアルです。

【本書の構成】

本書は以下の構成となっています。

Ⅰ．基本事項
　ご契約会員向けの基本事項について説明しています。

Ⅱ．初期設定
　はじめてサービスを利用する際の初期設定について説明しています。

Ⅲ．画面説明（基本機能）
　基本機能の画面操作について説明しています。

Ⅳ．画面説明（個別機能）
　ご利用可能な個別機能の画面操作について説明しています。

Ⅴ．エラー・警告メッセージ
　エラー、警告のメッセージについて説明しています。

Ⅵ．別紙
　別紙を添付しています。

【本書の画面イメージ】

本マニュアルの操作画面は、WindowsOS やブラウザのバージョンにより表示が一部異なる場合がありますが、操作手順には影響ありません。
また、ご契約内容やユーザー権限等により画面表示が異なる場合があります。

目次

I. 基本事項
1. システムの概要 7
1－1. システムの全体像 7
1－2. ご利用可能なサービス 9
2. 利用形態 12
3. ユーザーの種類と権限 13
4. はじめてご利用になる場合の手順 14
4－1. 処理手順 14
4－2. 本システムへのアクセス方法 15
5. 日常の業務 16
5－1. 労金控除事務 16
5－2. 賃控元帳事務 22
5－3. 一斉積立事務 24
6. その他の機能 25
6－1. パスワード変更 25
6－2. マニュアル照会 25
6－3. 契約情報照会 25
6－4. ユーザー管理 25
6－5. 操作ログ照会 26

II. 初期設定
1. マスターユーザーが行う初期設定 27
2. 一般ユーザーが行う初期設定 51

III. 画面説明（基本機能）
1. 本システムへのアクセス 67
2. ログイン 70
3. インフォメーション 76
4. メニュー操作 81
5. ログアウト 86
6. 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更） 87

IV. 画面説明（個別機能）
1. 労金控除事務 98
1－1. 労金控除明細管理 100
1－1－1. 労金控除明細照会 101
（1）労金控除明細照会 101
（2）労金控除明細追加登録 108
（3）労金控除明細変更 112

（4）労金控除明細解除 116
（5）労金控除明細申請取消 118
1－1－2．労金控除明細新規登録 121
1－1－3．労金控除明細更新履歴照会 126
1－2． 労金控除明細承認管理 131
1－2－1．会員承認状況一覧照会 132
（1）会員承認状況一覧照会 132
（2）会員承認状況一覧照会　承認処理 135
（3）会員承認状況一覧照会　否認処理 137
1－2－2．会員申請状況一覧照会 139
（1）会員申請状況一覧照会 139
（2）会員申請状況一覧照会　申請処理 142
1－3． 労金控除依頼 144
1－3－1．労金控除依頼リスト出力 145
1－3－2．労金控除依頼データエクスポート 149
1－4． 企業宛控除依頼 153
1－4－1．企業宛控除依頼書出力 154
1－4－2．企業宛控除依頼データエクスポート 157
1－5． まとめ入金依頼 162
1－5－1．労金控除明細入金中止設定 163
1－5－2．まとめ入金確定 171
1－5－3．まとめ入金 WEB 更新依頼明細出力 175
1－6． 労金控除結果 178
1－6－1．労金控除結果リスト出力 179
2． 賃控元帳事務 182
2－1． 賃控元帳種目管理 184
2－1－1．賃控元帳種目情報照会 185
（1）賃控元帳種目情報照会 185
（2）賃控元帳種目情報新規登録 187
（3）賃控元帳種目情報変更 190
（4）賃控元帳種目情報削除 194
2－2． 賃控元帳明細管理 196
2－2－1．賃控元帳明細照会 197
（1）賃控元帳明細照会 197
（2）賃控元帳明細変更 203
（3）賃控元帳明細解除 207
2－2－2．賃控元帳明細新規登録 209
2－2－3．賃控元帳確認リスト出力 213

２－２－４．賃控元帳明細更新履歴照会 216
２－３． 賃控元帳控除依頼 221
２－３－１．賃控元帳控除依頼リスト出力 222
２－３－２．賃控元帳控除依頼データエクスポート 225
２－４． 賃控元帳控除結果 229
２－４－１．賃控元帳控除結果リスト出力 230
２－５． 賃控元帳データ一括処理 233
２－５－１．賃控元帳明細一括更新 234
２－５－２．賃控元帳明細データエクスポート 240
２－５－３．賃控元帳明細データインポート 244
２－６． 労金控除賃控元帳依頼 247
２－６－１．労金控除賃控元帳依頼リスト出力 248
２－６－２．労金控除賃控元帳依頼データエクスポート 251
３． 一斉積立事務 256
３－１． 一斉積立明細管理 256
３－１－１．一斉積立内訳明細照会 257
３－１－２．一斉積立内訳明細表出力 261
３－１－３．一斉積立内訳明細データエクスポート 263
４． 共通機能 266
４－１． パスワード変更 267
４－１－１．パスワード変更 267
４－２． マニュアル管理 270
４－２－１．マニュアル照会 270
４－３． 契約管理 272
４－３－１．契約会員一覧照会 272
４－３－２．組合員情報照会 277
５． システム管理機能 279
５－１． ユーザー情報 280
５－１－１．契約ユーザー情報照会 280
（１）契約ユーザー情報照会 280
（２）契約ユーザー情報新規登録 282
（３）契約ユーザー情報変更 285
（４）契約ユーザー情報削除 291
５－２． 操作ログ 293
５－２－１．操作ログ照会 293

Ⅴ. エラー・警告メッセージ

Ⅵ. 別紙

別紙1.　帳票サンプル
別紙2.　メッセージコード一覧
別紙3.　パスワード用ソフトウェアキーボード
別紙4.　ルート証明書について
別紙5.　会員参照更新区分について
別紙6.　外部データ取り込みによる一斉積立控除について
別紙7.　入力範囲について
別紙8.　労金控除明細更新履歴照会について
別紙9.　賃控元帳明細更新履歴照会について
別紙10.　契約ユーザー宛に送られるメールについて
別紙11.　パスワード失念の対応について
別紙12.　労金控除依頼データエクスポートファイルについて
別紙13.　企業宛控除依頼データエクスポートファイルについて
別紙14.　賃控元帳控除依頼データエクスポートファイルについて
別紙15.　賃控元帳明細データエクスポート／インポートファイルについて
別紙16.　一斉積立内訳明細データエクスポートファイルについて
別紙17.　一斉積立変更明細データエクスポートファイルについて
別紙18.　労金控除賃控元帳依頼データエクスポートファイルについて

I. 基本事項

1. システムの概要

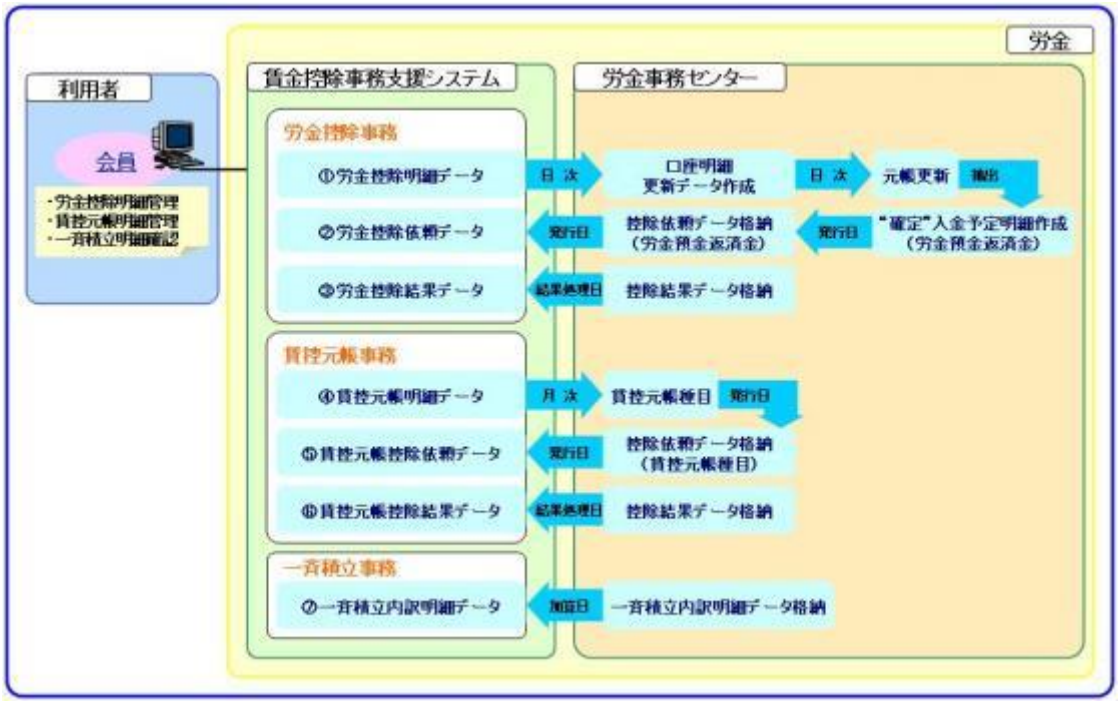
1−1. システムの全体像

本システムは会員で管理する組合員の賃金控除事務（労金控除事務・賃金控除元帳事務）に関する手続きをインターネット経由で行うための会員向けサービスです。
また、一斉積立の各種明細を会員に情報提供します。
会員は、パソコンのブラウザ画面からユーザーID とパスワードで本システムにログインし、サービスを利用します。

※　労金控除事務　：　労金預金、労金返済金の控除事務
※　賃金控除元帳事務（以下、「賃控元帳事務」という）　：　組合関係費、労済掛金等の控除事務

本システムは、労金事務センターと連携することでサービスを提供しています。
労金事務センターと連携するデータの流れについて[図Ⅰ．1−1−1]に示します。

［図Ⅰ．1−1−1］



① 労金控除明細データ

会員が本システムを利用して労金控除明細データの登録・更新・解除ができます。

② 労金控除依頼データ

労金事務センターが労金控除明細データを元に作成した控除依頼データ（労金預金・返済金）を格納します。控除依頼データが格納されると、各種依頼帳票やデータの出力が可能となります。

③ 労金控除結果データ

労金事務センターが企業からの控除結果情報を元に作成した控除結果データを格納します。控除結果データが格納されると、各種結果帳票の出力が可能となります。

④ 賃控元帳明細データ

会員が本システムを利用して賃控元帳明細データの登録・更新・解除ができます。

⑤ 賃控元帳控除依頼データ

労金事務センターが賃控元帳明細データを元に作成した控除依頼データ（賃控元帳種目）を格納します。控除依頼データが格納されると、各種依頼帳票やデータの出力が可能となります。

⑥ 賃控元帳控除結果データ

労金事務センターが企業からの控除結果情報を元に作成した控除結果データを格納します。控除結果データが格納されると、各種結果帳票の出力が可能となります。

⑦ 一斉積立内訳明細データ

労金事務センターが作成した一斉積立内訳明細データを格納します。一斉積立内訳明細データが格納されると、内訳明細の画面照会および内訳明細・変更明細の帳票やデータの出力が可能となります。

※　労金控除明細データは、毎日夜間バッチ処理で労金事務センターへ反映されます。

※　賃控元帳明細データは、毎月スケジュールで決められた日に行われる月次処理で労金事務センターへ反映されます。

※　控除依頼データ／控除結果データは、それぞれ発行日／結果処理日のタイミングで本システムに格納されます。

※　一斉積立内訳明細データは、定例加算処理日／随時加算処理日のタイミングで本システムに格納され、臨時作成もできます。

定例加算　：　月例・夏季一時金・年末一時金の入金時に内訳明細表が作成されます。

随時加算　：　随時の入金時に内訳明細表が作成されます。

臨時作成　：　各帳票を臨時作成します。

1－2. ご利用可能なサービス

本システムが会員に提供するサービス内容は、会員のご利用形態により決まります。
労金控除事務および賃控元帳事務については、労金が会員のご利用形態に基づいて選択したご契約内容により提供サービスの内容が決まります。
一斉積立事務については、ご契約時に取扱あり／なしを選択することでサービスの提供有無が決まります。
本システムの主なサービス、ご契約内容およびご契約内容による提供サービスの違いについて、以降に示します。

■主なサービス

本システムが提供する主なサービスは以下のとおりです。

【労金控除事務】（労金預金、労金返済金の控除事務）

- 労金控除明細管理
  労金預金・返済金について控除明細の照会ができます。
  また、労金預金取引について控除明細の登録・変更・解除ができます。
  返済金の取引を登録・変更・解除することはできません。
- 労金控除依頼管理
  労金控除依頼分の依頼帳票および明細データの出力ができます。
- 企業宛控除依頼管理
  労金控除依頼分の企業宛控除依頼帳票および明細データの出力ができます。
- まとめ入金処理
  控除対象となる労金預金・返済金についてまとめ入金依頼帳票の出力ができます。
  また、控除不能分についてまとめ入金の中止設定ができます。
- 労金控除結果管理
  企業からの控除結果データを元に結果帳票の出力ができます。

【賃控元帳事務】（組合関係費、労済掛金等の控除事務）

- 賃控元帳明細管理
  会員が管理する控除種目（組合費、労済掛金等）の照会・登録・変更・解除ができます。
- 賃控元帳依頼管理
  控除種目に関する依頼分の依頼帳票および明細データの出力ができます。
- 賃控元帳結果管理
  企業からの控除結果データを元に結果帳票の出力ができます。
- 労金控除賃控元帳依頼管理
  労金控除および賃控元帳依頼分の企業宛控除依頼帳票および明細データの出力ができます。

【一斉積立事務】

・　一斉積立の定例加算・随時加算・臨時作成によって作成された内訳明細データについて、内訳管理番号ごとに内訳明細および変更明細の帳票・データの出力ができます。併せて、内訳明細については画面での照会も可能です。

※ 内訳管理番号とは、複数の積立を行う場合に取引を特定するために管理する番号です。

■ご契約内容

ご契約内容は、労金控除明細更新の有無、賃控元帳取扱の有無、一斉積立取扱の有無により大別され、労金が会員のご利用条件に基づいて選択します。
また、労金控除事務のお取引の種類として「まとめ入金型」「賃金控除型（提供のみ）」「賃金控除型（結果あり）」のいずれかを選択します。
「賃金控除型（結果あり）」については、労金から会員への控除依頼リスト提供が必要か否かも選択します。

＜まとめ入金型＞

・　会員が労金に対してまとめ入金依頼を行います。
・　会員が企業に対して本システムより出力した企業宛控除依頼データを提供します。

＜賃金控除型（提供のみ）＞

・　会員が企業に対して控除依頼を行います。
・　労金が企業に対して企業宛控除依頼データを提供します。
・　会員が企業に対して本システムより出力した労金控除賃控元帳依頼データを提供します。

＜賃金控除型（結果あり）＞

・　会員が企業に対して控除依頼を行います。
・　労金が企業に対して企業宛控除依頼データを提供します。
・　労金が企業から控除結果データを受領します。
・　会員が企業に対して本システムより出力した労金控除賃控元帳依頼データを提供します。

■ご契約内容による提供サービスの違い

ご契約内容による会員への提供サービスを[表Ⅰ．1－2－1]に示します。

一斉積立事務についてはご契約内容による差異はなく、取扱あり／なしのみで提供サービスが決まります。

［表Ⅰ．1－2－1］

ご契約内容＼主なサービス		労金控除事務						賃控元帳事務				一斉積立事務
		労金控除明細管理（照会）	労金控除明細管理（登録・変更・解除）	労金控除依頼管理	企業宛控除依頼管理	まとめ入金処理	労金控除結果管理	賃控元帳明細管理	賃控元帳依頼管理	賃控元帳結果管理	労金控除賃控元帳依頼管理	
まとめ入金型	明細更新なし	○	－	○	○	－	－	－	－	－	－	－
	明細更新あり	○	◎	○	○	○	－	－	－	－	－	－
賃金控除型（提供のみ）	明細更新なし	○	－	○	－	－	－	※2	※2	－	※2	－
	明細更新あり	○	◎	○	－	○	－	※2	※2	－	※2	－
賃金控除型（結果あり）	明細更新なし	○	－	※1	－	－	○	※2	※2	※2	※2	－
	明細更新あり	○	◎	※1	－	－	○	※2	※2	※2	※2	－
一斉積立取扱あり		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	○

（○）　利用可能

（◎）　利用可能　（ご契約時に「承認ワークフロー機能」のご利用を選択する事ができます。）

（－）　利用不可

（※1）　ご契約で「依頼リスト必要」を選択の場合に利用可能。

（※2）　ご契約で「賃控元帳取扱あり」を選択の場合に利用可能。

＜補足説明＞

明細更新あり／明細更新なしは、労金控除の取扱いに関する契約です。

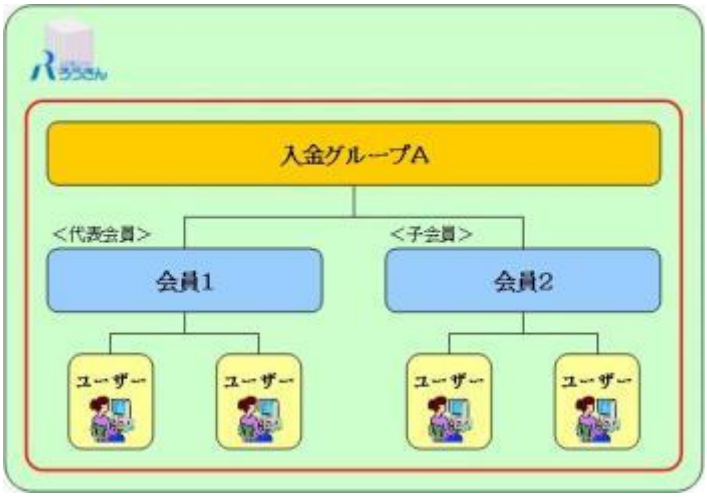
明細更新あり／なしに関係なく、契約で「賃控元帳取扱あり」を選択している会員の場合は、賃控元帳事務に関して、会員（金庫代行入力の場合は労金）が明細等の管理を行う事が可能となります。

2. 利用形態

本システムの利用形態は、ご契約内容および入金グループによる管理の有無により大別されます。

【労金控除／賃控元帳をご契約の場合】

［図Ⅰ．2－1］



※　1つの入金グループ内における会員の代表を代表会員、代表会員以外の会員を子会員と呼びます。（1つの入金グループ内に会員が1つのみという構成の場合、その会員が代表会員となります。）

※　まとめ入金確定など入金グループ単位の管理は、代表会員が行います。

【一斉積立のみをご契約の場合】

［図Ⅰ．2－2］

※　会員が一斉積立のみを取り扱う場合、入金グループなしの構成となります。

3. ユーザーの種類と権限

ユーザーの種類には、マスターユーザーと一般ユーザーの2種類があります。
1会員あたりの最大ユーザー数は、マスターユーザーが 1 ユーザー、一般ユーザーが 10 ユーザーです。

■マスターユーザー　・・・各会員の給与控除事務責任者

マスターユーザーは、一般ユーザーの機能に加え以下の機能を利用できます。

- 一般ユーザーの登録
- 操作ログの照会

■一般ユーザー　・・・各会員の給与控除事務担当者

一般ユーザーは以下の機能を利用できます。

- 労金控除明細、賃控元帳明細の照会・登録・変更・解除、更新履歴の照会
- 労金控除、賃控元帳の控除依頼リスト出力、CSVデータ出力（エクスポート）、控除結果リスト出力
- 企業宛控除依頼書出力、CSVデータ出力（エクスポート）（代表会員のみ利用可能）
- 労金控除入金中止設定、まとめ入金確定・確定解除（代表会員のみ利用可能）
- 賃控元帳種目情報の照会・登録・変更・削除（代表会員のみ利用可能）
- 賃控元帳明細の登録・更新・削除
- 賃控元帳明細の確認リスト出力
- 賃控元帳明細の一括更新、CSVデータ出力（エクスポート）、CSVデータ入力（インポート）
- 労金控除賃控元帳控除依頼リスト出力、CSVデータ出力（エクスポート）（代表会員のみ利用可能）
- 一斉積立明細の照会
- 一斉積立内訳明細表出力、一斉積立変更明細表出力、CSVデータ出力（エクスポート）
- 契約会員情報の照会
- マニュアルの照会
- パスワードの変更
- 承認ワークフロー

※ エクスポートとは明細等の内容をCSV形式のデータファイルとして出力するものです。
インポートとは明細等のCSV形式のデータファイルを本システムに取込するものです。
通常はエクスポートしたファイルを編集してインポートします。

4. はじめてご利用になる場合の手順

4－1. 処理手順

はじめてサービスを利用する際に必要な処理手順は、以下の流れになります。

①［利用環境の準備］
マスターユーザーが本システムご利用時に使用するパソコンを用意し、帳票閲覧ツール（Adobe Reader）とCSV閲覧ツール(Excel)のインストールおよびブラウザの設定を行います。

②［本システムへのアクセス］
ブラウザを起動して本システムにアクセスすると、初期画面が表示されます。

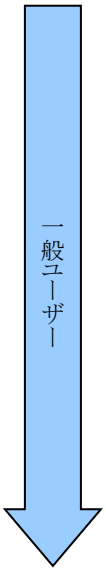
③［マスターユーザーの初期登録］
ご契約番号と初期パスワードを使い、マスターユーザーを新規登録します。

④［電子証明書発行］
マスターユーザーに対して電子証明書を発行します。
電子証明書は発行作業を行ったパソコンにインポートします。

⑤［ログイン］
マスターユーザーでログインします。

⑥［一般ユーザーの登録］
一般ユーザーを新規登録します。

画面説明 ⇒
「Ⅱ．1．マスターユーザーが行う初期設定」



⑦［利用環境の準備］
一般ユーザーが本システムをご利用時に使用するパソコンを用意し、帳票閲覧ツール（Adobe Reader）とCSV閲覧ツール(Excel)のインストールおよびブラウザの設定を行います。

⑧［本システムへのアクセス］
ブラウザを起動して本システムにアクセスすると、初期画面が表示されます。

⑨［電子証明書発行］
一般ユーザーに対して電子証明書を発行します。
電子証明書は発行作業を行ったパソコンにインポートします。

⑩［ログイン］
一般ユーザーでログインします。

⑪［パスワード変更］
一般ユーザーは初回ログイン時にパスワードを変更します。

画面説明 ⇒
「Ⅱ．2．一般ユーザーが行う初期設定」

4－2. 本システムへのアクセス方法

パソコンからインターネットを通じて本システムにアクセスします。
ブラウザを起動し、「ご利用開始（変更）のお知らせ」に記載されているURLにアクセスしてください。

画面説明⇒ 「Ⅲ. 1. 本システムへのアクセス」

■ご利用開始の前に次のものをご用意ください。

① 「ご利用開始（変更）のお知らせ」
② ご契約時にご契約者様が労金に申請した初期パスワード
③ メールアドレス
- ご登録いただいたメールアドレスにお知らせ等のメールが送られます。

別紙⇒ 「別紙10. 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

- 携帯電話のアドレスはなるべく登録しないでください。

④ ご利用いただくユーザーID・パスワード
- ユーザーID … 初期設定時にご登録いただくログイン ID です。
- パスワード … 初期設定時にご登録いただくログインパスワードです。

※ ユーザーID は半角英数混在の 6～12 桁でご登録いただきます。
（英字は大文字と小文字を区別します。）

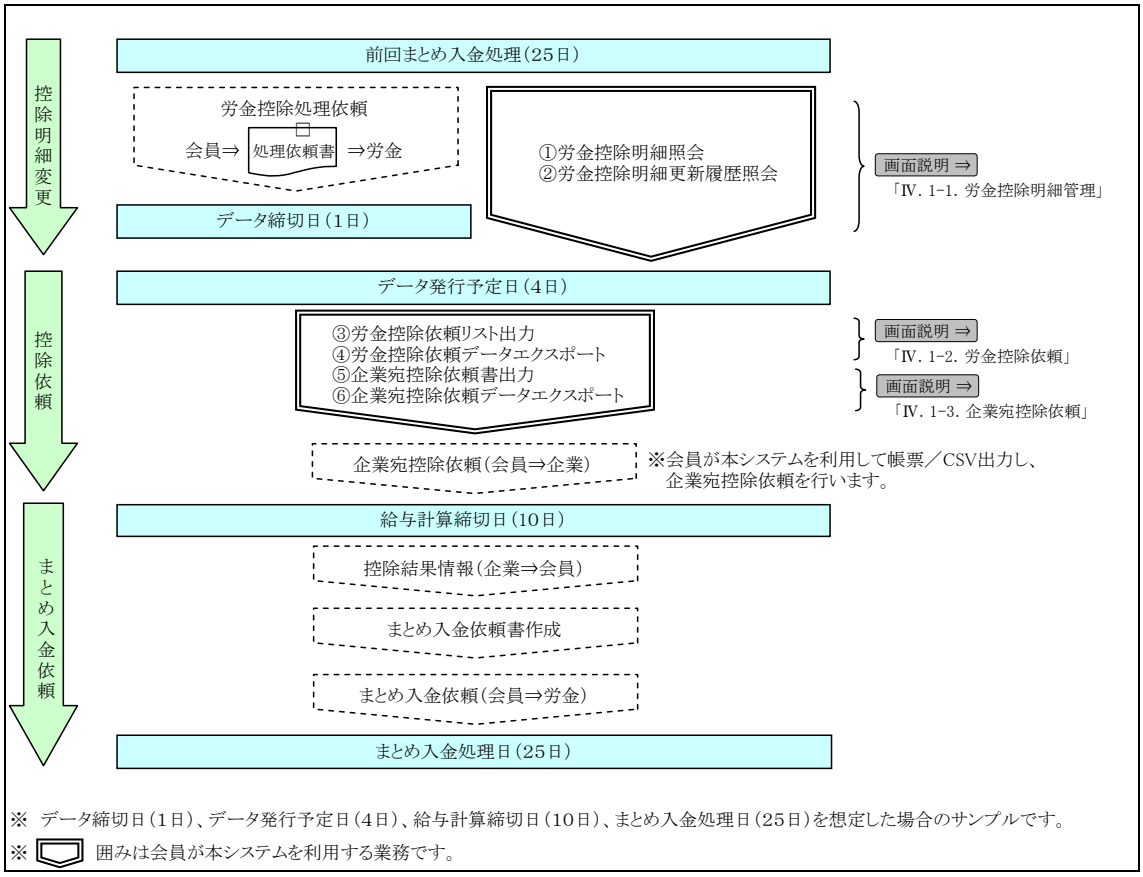
※ パスワードは半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須の 8～12 桁でご登録いただきます。
（英字は大文字と小文字を区別します。）

5. 日常の業務

ご契約会員が本システムを利用して行う日常業務の流れについて、ご契約内容別に記載します。

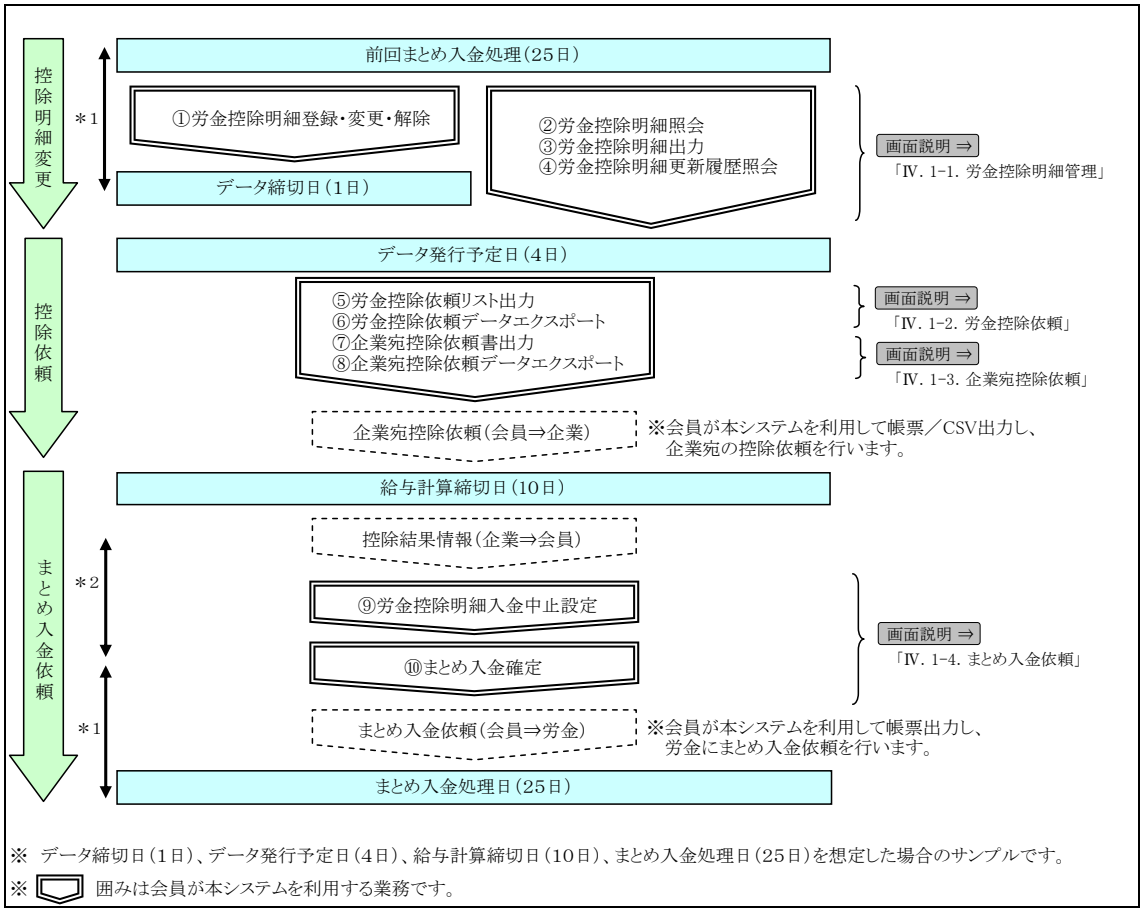
5－1. 労金控除事務

＜まとめ入金型、明細更新なしの場合＞　［図Ⅰ.5－1－1］



① 労金控除明細を画面で照会します。
② 労金控除明細の更新履歴を画面で照会します。
③「控除依頼リスト」「控除依頼明細エラーリスト」「控除依頼異動分リスト」を出力します。
④「控除依頼リスト」の内容を CSV 形式で出力します。
⑤「企業宛控除依頼書（全件／異動分）」を出力します。
⑥「企業宛控除依頼書（全件／異動分）」の内容を CSV 形式で出力します。

＜まとめ入金型、明細更新ありの場合＞　　［図Ⅰ．5－1－2］



① データ締切日に向けて控除依頼するデータを作成します。
前月のまとめ入金確定の翌日から当月のデータ締切日までの間、データを更新することができます。初回控除（控除依頼データを本システム上で1度も受信していない）の場合は、控除依頼のデータ登録および更新はできません。（図Ⅰ．5－1－2　＊1）

② 労金控除明細を画面で照会します。

③ 「まとめ入金 Web 更新依頼明細」を出力します。

④ 労金控除明細の更新履歴を画面で照会します。

⑤ 「控除依頼リスト」「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」「控除依頼明細エラーリスト」「控除依頼異動分リスト」を出力します。

⑥ 「控除依頼リスト」の内容を CSV 形式で出力します。

⑦ 「企業宛控除依頼書（全件／異動分）」を出力します。

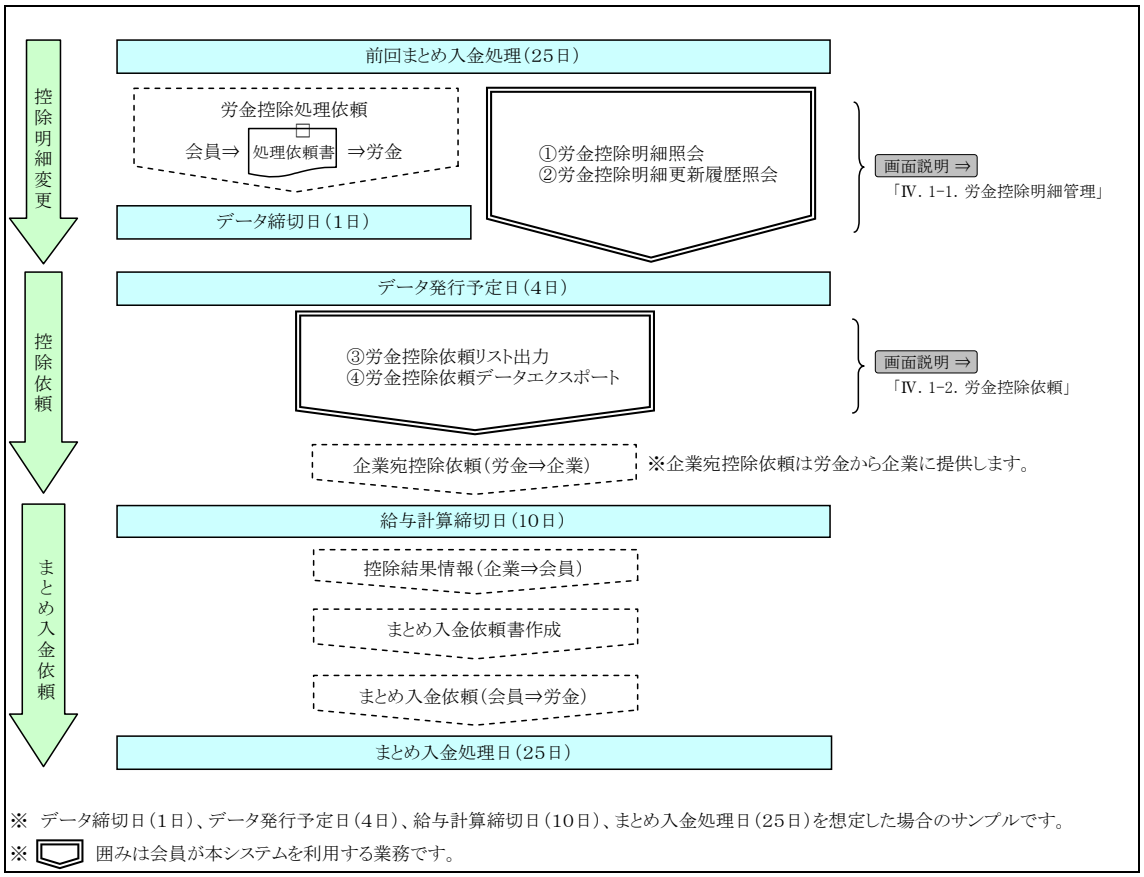
⑧ 「企業宛控除依頼書（全件／異動分）」の内容を CSV 形式で出力します。

⑨ まとめ入金確定日に向けて労金控除明細の入金中止、中止解除を設定します。
企業から控除結果情報を受領してからまとめ入金確定日までの間、データを更新することができます。（図Ⅰ．5－1－2　＊2）

⑩ まとめ入金の明細を確定します。
確定後に「まとめ入金依頼書」「まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)」を出力します。

＜賃金控除型（提供のみ）、明細更新なしの場合＞

［図Ⅰ．5－1－3］



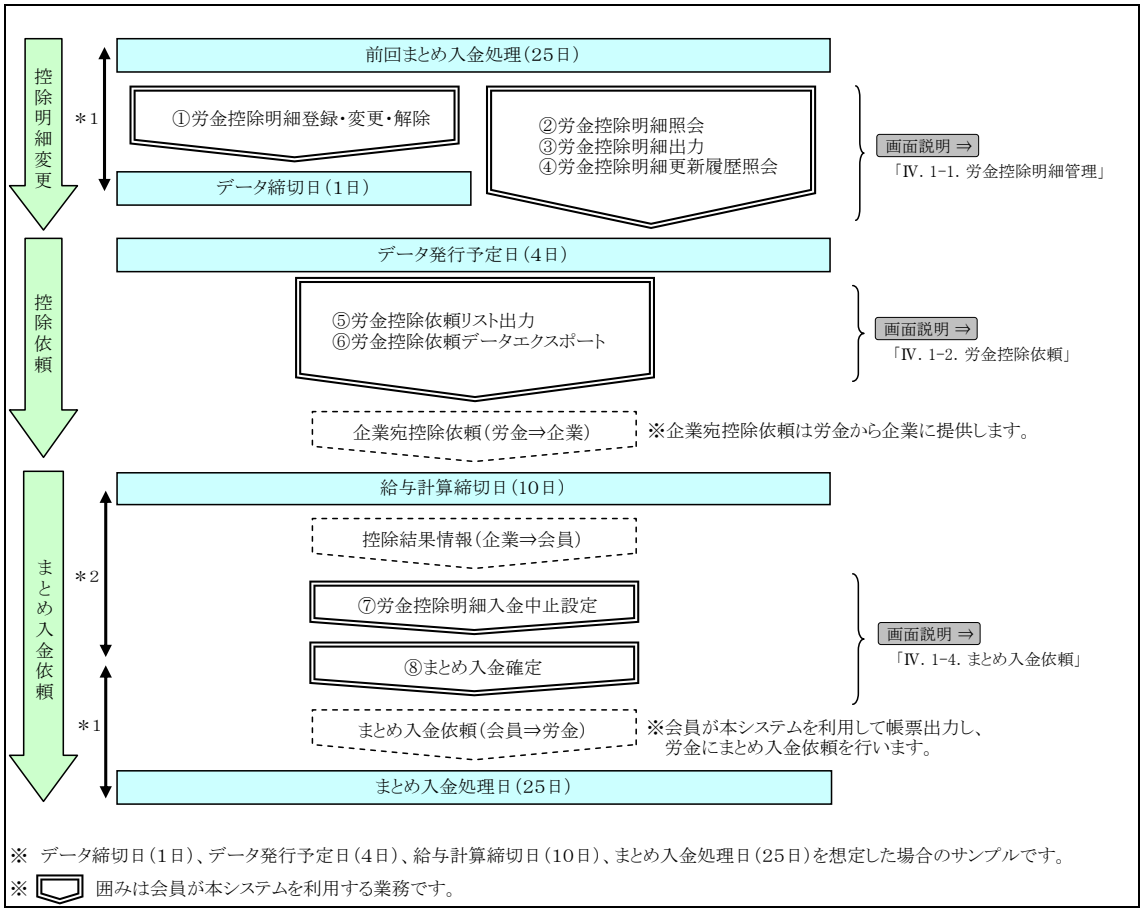
① 労金控除明細を画面で照会します。

② 労金控除明細の更新履歴を画面で照会します。

③ 「控除依頼リスト」「控除依頼明細エラーリスト」「控除依頼異動分リスト」を出力します。

④ 「控除依頼リスト」の内容を CSV 形式で出力します。

＜賃金控除型（提供のみ）、明細更新ありの場合＞　　［図Ⅰ．5－1－4］



① データ締切日に向けて控除依頼するデータを作成します。
前月のまとめ入金確定の翌日から当月のデータ締切日までの間、データを更新することができます。初回控除（控除依頼データを本システム上で1度も受信していない）の場合は、控除依頼のデータ登録および更新はできません。（図Ⅰ．5－1－4　＊1）

② 労金控除明細を画面で照会します。

③ 「まとめ入金 Web 更新依頼明細」を出力します。

④ 労金控除明細の更新履歴を画面で照会します。

⑤ 「控除依頼リスト」「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」「控除依頼明細エラーリスト」「控除依頼異動分リスト」を出力します。

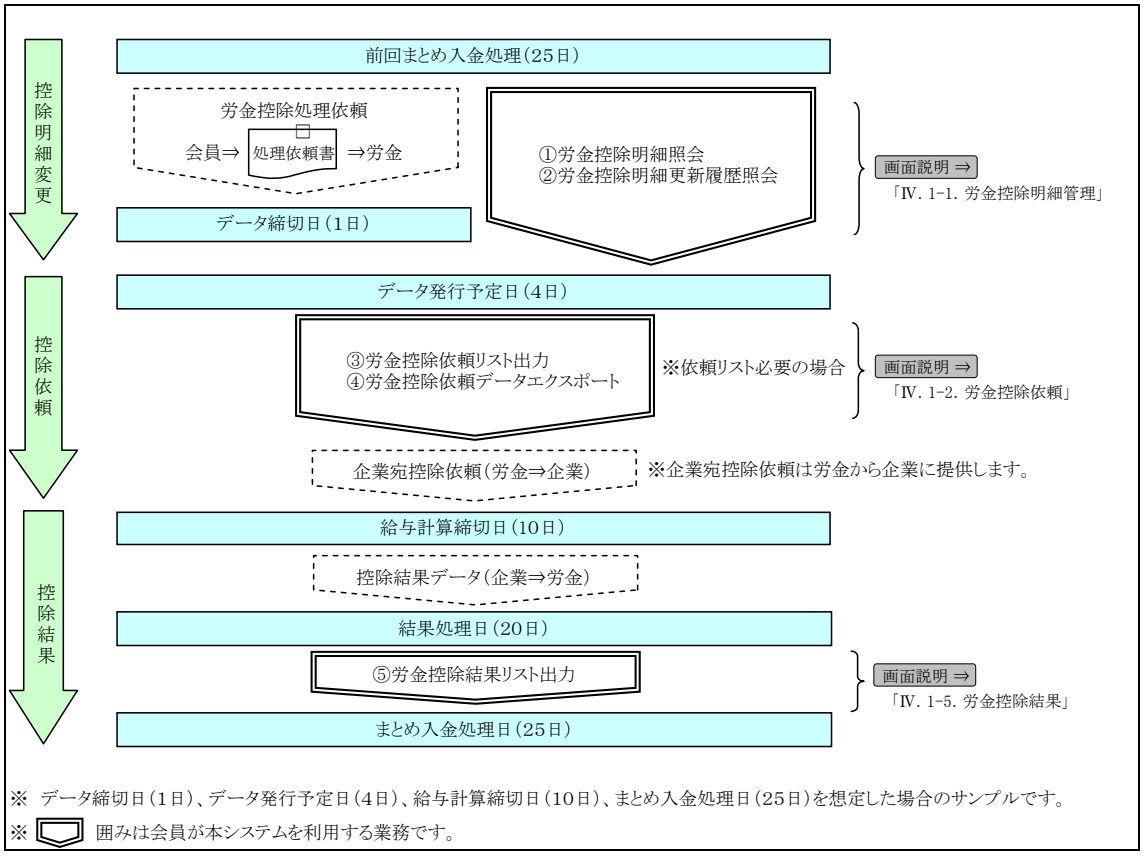
⑥ 「控除依頼リスト」の内容を CSV 形式で出力します。

⑦ まとめ入金確定日に向けて労金控除明細の入金中止、中止解除を設定します。
企業から控除結果情報を受領してからまとめ入金確定日までの間、データを更新することができます。（図Ⅰ．5－1－4　＊2）

⑧ まとめ入金の明細を確定します。
確定後に「まとめ入金依頼書」「まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)」を出力します。

＜賃金控除型（結果あり）、明細更新なしの場合＞

［図Ⅰ．5－1－5］



① 労金控除明細を画面で照会します。

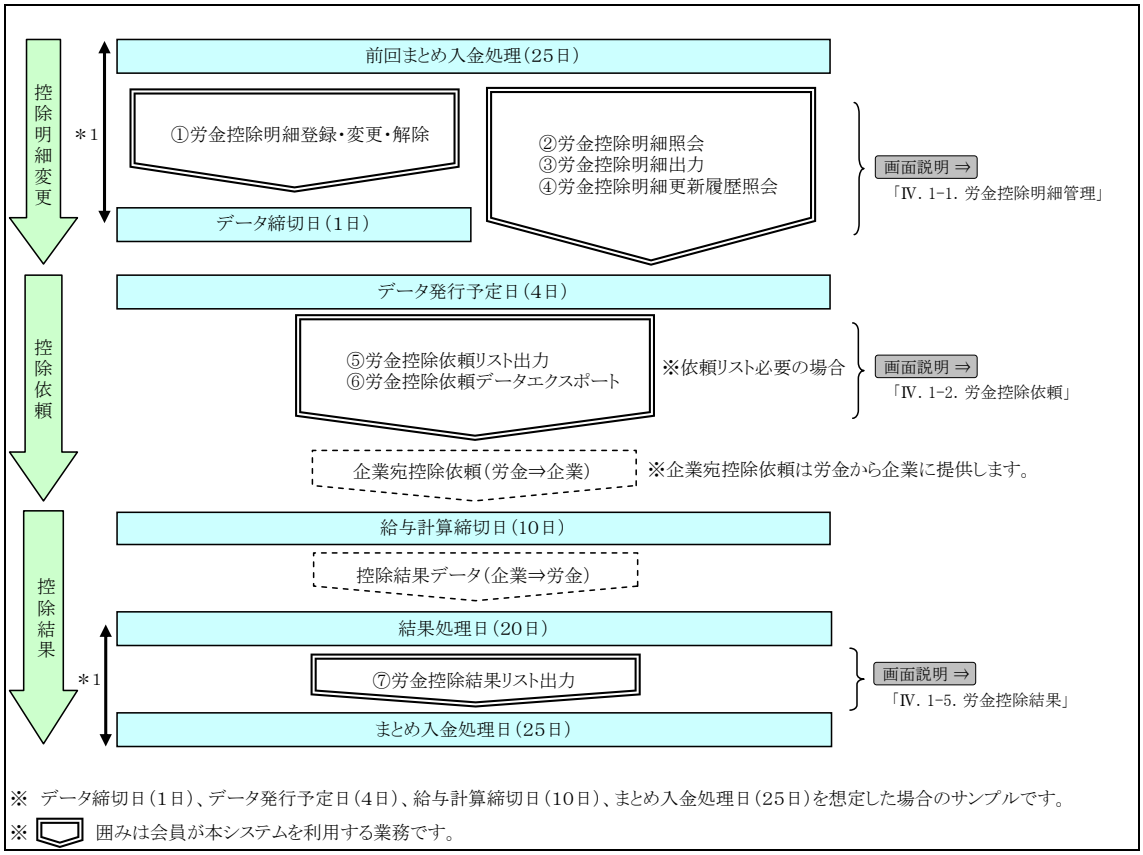
② 労金控除明細の更新履歴を画面で照会します。

③ 「控除依頼リスト」「控除依頼明細エラーリスト」「控除依頼異動分リスト」を出力します。
※ご契約内容が「依頼リスト必要」の場合に利用します。

④ 「控除依頼リスト」の内容を CSV 形式で出力します。
※ご契約内容が「依頼リスト必要」の場合に利用します。

⑤ 「控除結果リスト」「控除不能リスト」「カナ氏名不一致リスト」を出力します。

＜賃金控除型（結果あり）、明細更新ありの場合＞　　［図Ⅰ．5－1－6］



① データ締切日に向けて控除依頼するデータを作成します。
前月の結果処理日翌日から当月のデータ締切日までの間、データを更新することができます。初回控除（控除依頼データを本システム上で1度も受信していない）の場合は、控除依頼のデータ登録および更新はできません。（図Ⅰ．5－1－6　＊1）

② 労金控除明細を画面で照会します。

③ 「まとめ入金 Web 更新依頼明細」を出力します。

④ 労金控除明細の更新履歴を画面で照会します。

⑤ 「控除依頼リスト」「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」「控除依頼明細エラーリスト」「控除依頼異動分リスト」を出力します。
※ご契約内容が「依頼リスト必要」の場合に利用します。
※「依頼リスト必要」でない場合は「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」のみ出力します。

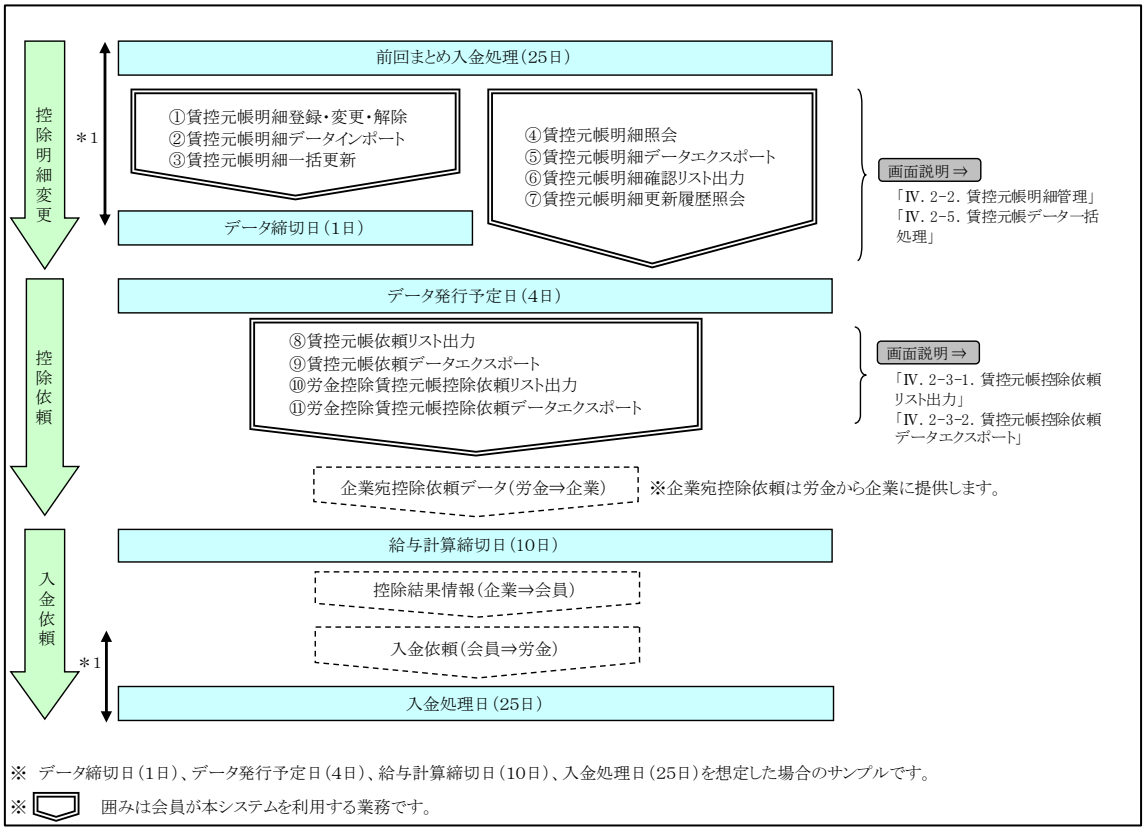
⑥ 「控除依頼リスト」の内容を CSV 形式で出力します。
※ご契約内容が「依頼リスト必要」の場合に利用します。

⑦ 「控除結果リスト」「控除不能リスト」「カナ氏名不一致リスト」を出力します。

5－2. 賃控元帳事務

＜賃金控除型(提供のみ)の場合＞

※　明細更新の有無による差異はありません。　　［図Ⅰ．5－2－1］



① データ締切日に向けて控除依頼するデータを作成します。
前月の労金控除まとめ入金確定の翌日から当月のデータ締切日までの間、データを更新することができます。(図Ⅰ．5－2－1　＊1)

② 賃控元帳に対しての変更内容をCSV形式のデータとしてシステムへ取り込みます。
これにより、賃金控除元帳の内容を変更することができます。(夜間更新)

③ 種目を指定して賃控元帳明細控除金額を一括更新します。

④ 賃控元帳明細を画面で照会します。

⑤ 賃控元帳明細の内容をCSV形式で出力します。

⑥「賃控元帳異動分リスト」「賃控元帳種目合計リスト」「賃控元帳内訳リスト」を出力します。

⑦ 賃控元帳明細の更新履歴を画面で照会します。

⑧「賃控元帳控除依頼リスト」「賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リスト」を出力します。

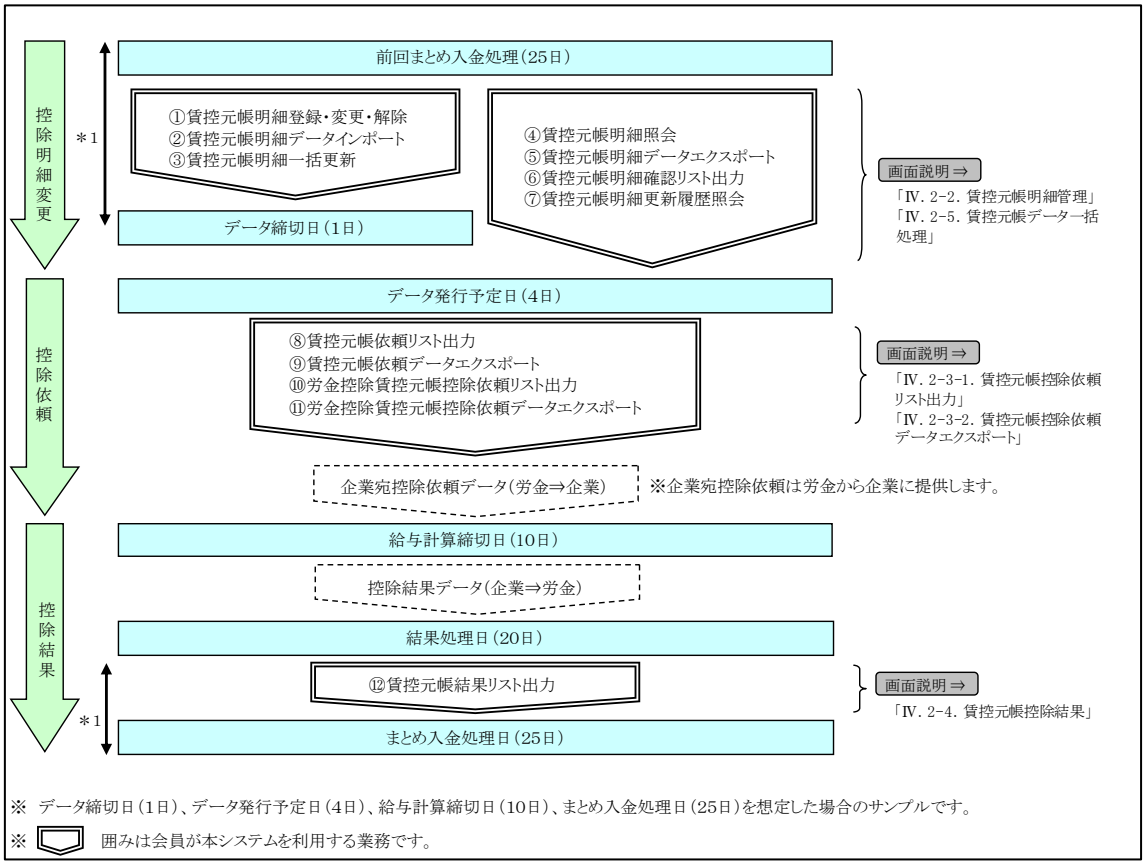
⑨「賃控元帳控除依頼リスト」の内容をCSV形式で出力します。

⑩「労金控除賃控元帳控除依頼リスト」を出力します。

⑪「労金控除賃控元帳控除依頼リスト」の内容をCSV形式で出力します。

＜賃金控除型（結果あり）の場合＞

※　明細更新の有無による差異はありません。　　［図Ⅰ．5－2－2］



① データ締切日に向けて控除依頼するデータを作成します。
前月の結果処理日翌日から当月のデータ締切日までの間、データを更新することができます。（図Ⅰ．5－2－2　＊1）

② 賃控元帳に対しての変更内容をCSV形式のデータとしてシステムへ取り込みます。
これにより、賃金控除元帳の内容を変更することができます。（夜間更新）

③ 種目を指定して賃控元帳明細控除金額を一括更新します。

④ 賃控元帳明細を画面で照会します。

⑤ 賃控元帳明細の内容をCSV形式で出力します。

⑥「賃控元帳異動分リスト」「賃控元帳種目合計リスト」「賃控元帳内訳リスト」を出力します。

⑦ 賃控元帳明細の更新履歴を画面で照会します。

⑧「賃控元帳控除依頼リスト」「賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リスト」を出力します。

⑨「賃控元帳控除依頼リスト」の内容をCSV形式で出力します。

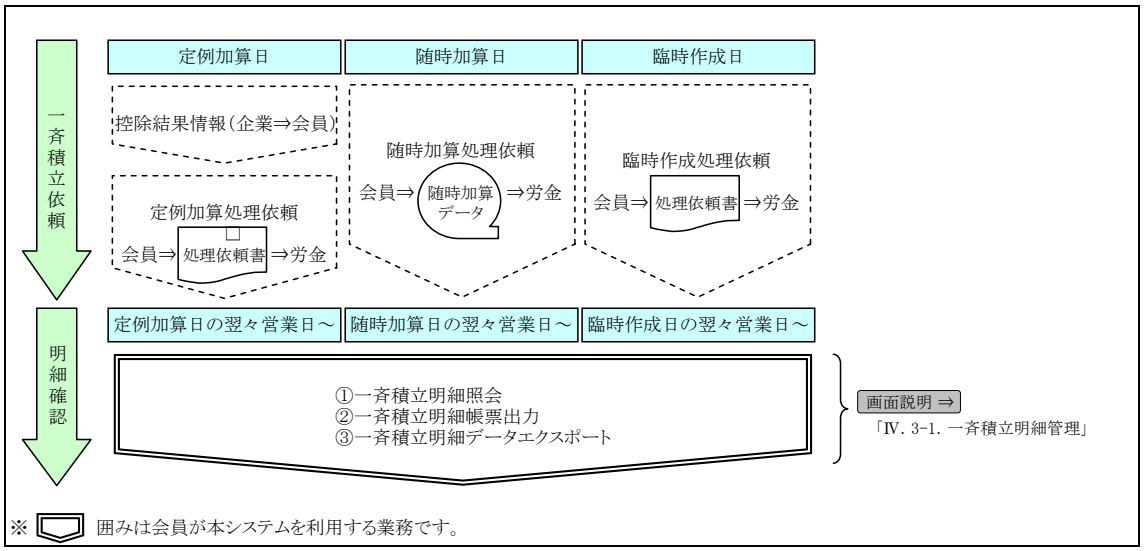
⑩「労金控除賃控元帳控除依頼リスト」を出力します。

⑪「労金控除賃控元帳控除依頼リスト」の内容をCSV形式で出力します。

⑫「賃控元帳控除結果リスト」「賃控元帳控除不能リスト」を出力します。

5－3. 一斉積立事務

［図Ⅰ．5－3－1］



① 一斉積立内訳明細を画面で照会します。

② 「一斉積立内訳明細表」「一斉積立変更明細書」を出力します。

③ 「一斉積立内訳明細表」「一斉積立変更明細書」の内容を CSV 形式で出力します。

6. その他の機能

6－1. パスワード変更

マスターユーザーおよび一般ユーザーがログインパスワードを変更する場合に利用します。
ログインユーザー自身のパスワードのみ変更できます。

画面説明⇒ 「Ⅳ. 4－1. パスワード変更」

6－2. マニュアル照会

マスターユーザーおよび一般ユーザーが、本システムに登録されているマニュアルを照会する場合に利用します。
マニュアルの画面での閲覧およびダウンロードができます。

画面説明⇒ 「Ⅳ. 4－2. マニュアル管理」

6－3. 契約情報照会

マスターユーザーおよび一般ユーザーが、会員と入金グループの一覧、各会員の個別情報、組合員の情報を照会する場合に利用します。
同一職員での組合員登録氏名の差異を確認することもできます。

画面説明⇒ 「Ⅳ. 4－3. 契約管理」

6－4. ユーザー管理

マスターユーザーが契約ユーザー情報を照会・登録・変更・削除する場合に利用します。
また、一般ユーザーのロック・閉塞等の利用状態を確認・変更できます。
契約ユーザー情報では、ユーザーID、ユーザー名、パスワード、メールアドレスを管理できます。
セキュリティ対策のため一般ユーザーに機能制限を設定することもできます。

画面説明⇒ 「Ⅳ. 5－1. ユーザー情報」

6－5. 操作ログ照会

マスターユーザーが操作ログを照会する場合に利用します。

3ヶ月前までの操作ログを照会できます。

ユーザーIDや操作日時を指定して抽出した操作ログを一覧表示できます。

操作ログでは操作日時、ユーザー名、画面名、操作名等の他に処理結果の確認ができます。

画面説明⇒ 「Ⅳ. 5－2. 操作ログ」

II. 初期設定

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■マスターユーザーの初期登録

①URLアクセス　②マスターユーザー初期登録選択　③初期登録ログイン　④登録内容入力　⑤登録実行　⑥登録結果

1. マスターユーザーが行う初期設定

マスターユーザーがはじめてサービスを利用する際には初期設定が必要です。
以下の流れで初期設定を行います。

＜マスターユーザーの登録＞

■ マスターユーザーの初期登録
↓
ご契約番号と初期パスワードを使い、マスターユーザーを新規登録します。

■ 電子証明書発行
電子証明書を新規発行し、ご利用のパソコンにインポートします。

＜一般ユーザーの登録＞

■ ログイン
↓
一般ユーザーを登録するために、マスターユーザーでログインします。

■ 一般ユーザーの登録
一般ユーザーを新規登録します。

＜マスターユーザーの登録＞

■ マスターユーザーの初期登録

本システムにログインを行うマスターユーザーの登録を行います。
マスターユーザーは1会員で1件のみ登録ができます。
「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されたご契約番号と、ご契約時に会員から労金に申請した初期パスワードを使用して登録します。

① URLアクセス

ブラウザを起動し、「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されているURLにアクセスします。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■マスターユーザーの初期登録

①URLアクセス　②マスターユーザー初期登録選択　③初期登録ログイン　④登録内容入力　⑤登録実行　⑥登録結果

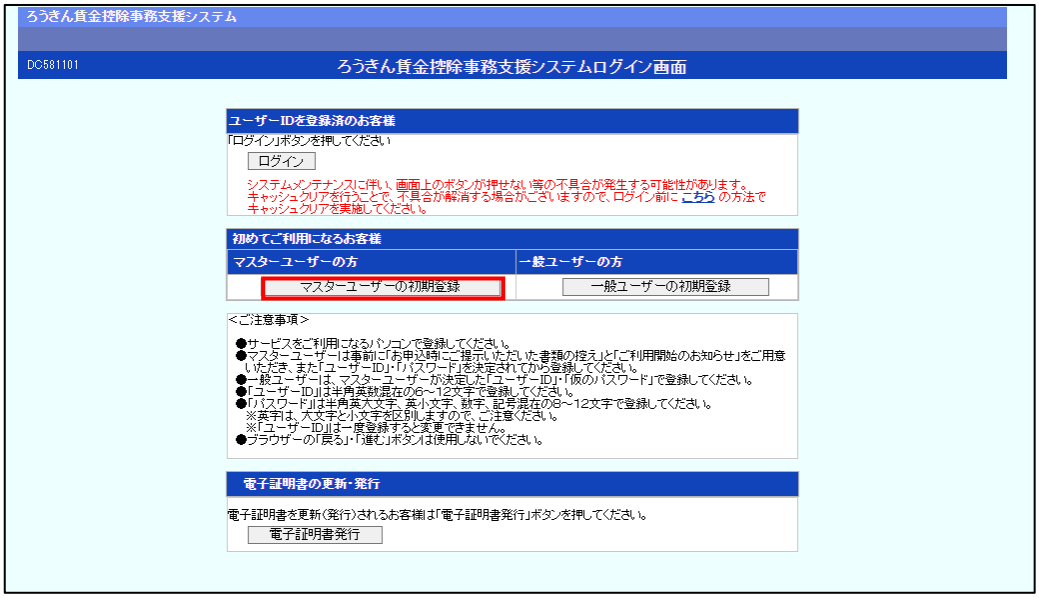
※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

別紙⇒　操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

※ ブラウザのバージョンや設定の違い等により、電子証明書発行前であっても URL アクセス時に電子証明書の選択画面が表示されることがあります。その場合、選択すべき電子証明書はないため、そのまま[OK]ボタンを押してください。

② マスターユーザー初期登録選択

「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」にある[マスターユーザーの初期登録]ボタンを押します。



【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■マスターユーザーの初期登録

①URLアクセス ②マスターユーザー初期登録選択 ③初期登録ログイン ④登録内容入力 ⑤登録実行 ⑥登録結果

③ 初期登録ログイン

契約番号と初期パスワードを入力し、[次へ]ボタンを押します。

契約番号と初期パスワードが認証された場合、「マスターユーザー初期登録」画面が表示されます。

※ 契約番号には、「ご利用開始（変更）のお知らせ」に記載された契約番号を入力します。

※ 初期パスワードには、契約時にご契約者様が労金に申請したパスワードを入力します。

【入力項目説明】

契約番号　〈必須〉	半角数字 8 桁で入力します。
初期パスワード　〈必須〉	8 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

【ボタン説明】

キャンセル	初期登録ログインを中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
次へ	初期登録ログイン処理を実行します。

※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可（ロック）になります。

ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可（閉塞）となり、以降ログインできなくなります。

※ 閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■マスターユーザーの初期登録

①URLアクセス　②マスターユーザー初期登録選択　③初期登録ログイン　④登録内容入力　⑤登録実行　⑥登録結果

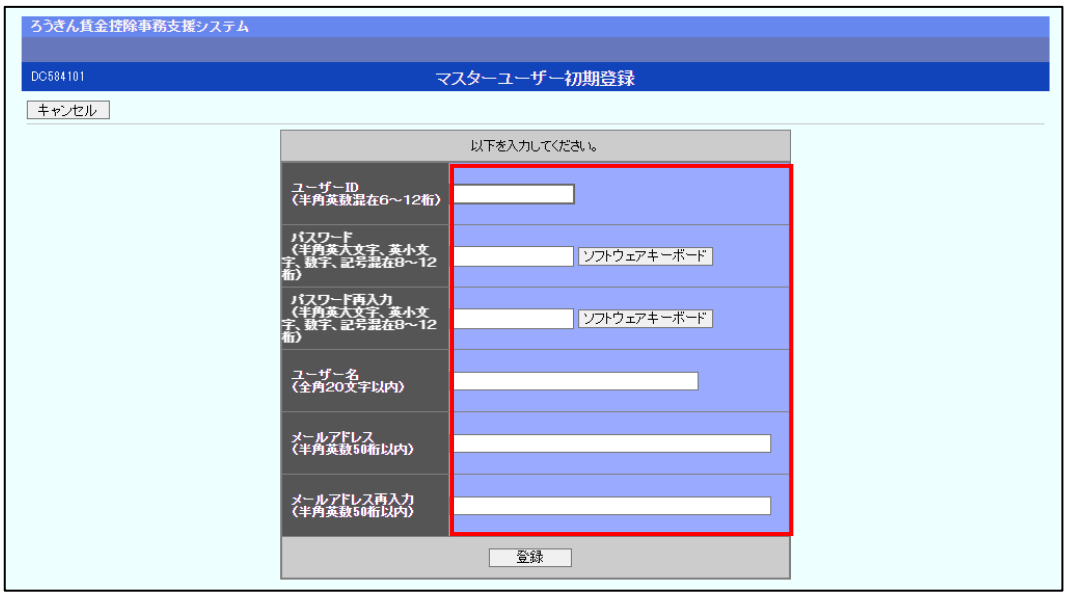
④ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

※ 各項目に登録内容を入力します。入力項目説明をご確認ください。

※ ユーザーIDは、マスターユーザーが電子証明書発行（再発行）時に使用します。

※ パスワードは、マスターユーザーが電子証明書発行およびログイン時に使用します。



【入力項目説明】

ユーザーID	〈必須〉	6～12 桁で入力します。 ・ 半角英、数字の 2 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
パスワード	〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
パスワード再入力	〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。） ・ 登録するパスワードの確認用です。
ユーザー名	〈必須〉	全角 20 文字以下で入力します。（カナ、漢字含む）
メールアドレス	〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。
メールアドレス再入力	〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。 ・ 登録するメールアドレスの確認用です。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■マスターユーザーの初期登録

①URLアクセス　②マスターユーザー初期登録選択　③初期登録ログイン　④登録内容入力　⑤登録実行　⑥登録結果

【ボタン説明】

キャンセル	初期登録を中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
登録	登録処理を実行します。

⑤ 登録実行

［登録］ボタンを押すことで入力内容を登録します。

※ 入力したユーザーIDが既に存在している場合は登録できませんので、別のIDで登録してください。

※ ユーザーID・パスワードはお忘れにならないようご注意ください。また第三者に知られることのないように厳重に管理してください。

※ ご登録いただいたメールアドレスにお知らせ等のメールが送られます。メールの種類については別紙をご覧ください。

「別紙⇒ 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

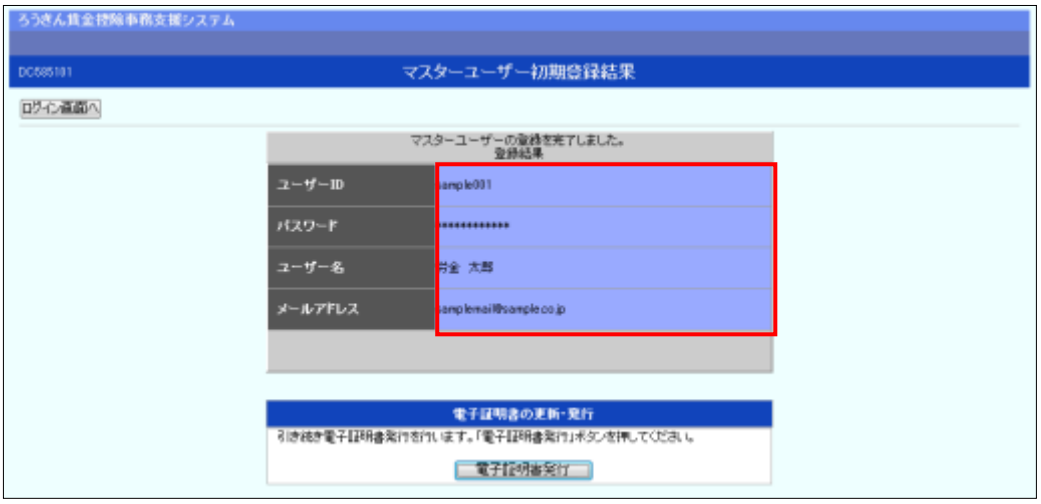
（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■マスターユーザーの初期登録

①URLアクセス　②マスターユーザー初期登録選択　③初期登録ログイン　④登録内容入力　⑤登録実行　⑥登録結果

⑥ 登録結果

マスターユーザーの登録結果を確認します。



引き続き電子証明書の発行を行います。

[電子証明書発行]ボタンを押してください。

電子証明書の発行をあとで行う場合は[ログイン画面へ]ボタンを押し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」から電子証明書の発行を行ってください。

【ボタン説明】

電子証明書発行	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
ログイン画面へ	「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。

※ 入力内容に間違えがあった場合は、「契約ユーザー情報変更」画面で変更することができます。（ユーザーIDの変更はできません。ユーザーIDを変更したい場合は、労金にお問い合わせください。）

画面説明 ⇒　「Ⅳ．5－1．ユーザー情報」

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■電子証明書発行

①ユーザー認証　②認証コード入力　③発行　④発行中　⑤発行結果　⑥インポート

■ 電子証明書発行

電子証明書の発行を行います。

電子証明書は発行作業を行ったパソコンにインポートします。

電子証明書をインポートしたパソコンからのみ本システムへのログインが可能になります。

※ 電子証明書は Windows のログオンアカウントごとにインポートしてください。

電子証明書の発行は本システムを利用する際のログオンアカウントで行ってください。

電子証明書は1ユーザーに対して1枚のみ発行ができます。

電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。証明書の更新は有効期限が切れる30日前より可能になります。

① ユーザー認証

ユーザーIDとパスワードを入力し、[認証]ボタンを押します。

ユーザーIDとパスワードが認証された場合、「認証コード入力」画面が表示されます。

※前述の「マスターユーザーの初期登録」で登録したユーザーID とパスワードを入力します。

【入力項目説明】

ユーザーID　〈必須〉	6～12 桁で入力します。 ・ 半角英、数字の 2 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
パスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②認証コード入力 ③発行 ④発行中 ⑤発行結果 ⑥インポート

【ボタン説明】

キャンセル	ユーザー認証を中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
認証	ユーザー認証処理を実行し、ユーザーメールアドレスに認証コードを送信します。

※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可（ロック）になります。
ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可（閉塞）となり、入力したユーザーIDは認証できなくなります。

※ 既に電子証明書を発行されている場合、認証を行えません。ただし有効期限が切れる30日前より認証可能になります。

※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、ご登録いただいたアドレスへメールでお知らせします。

※ マスターユーザーが閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

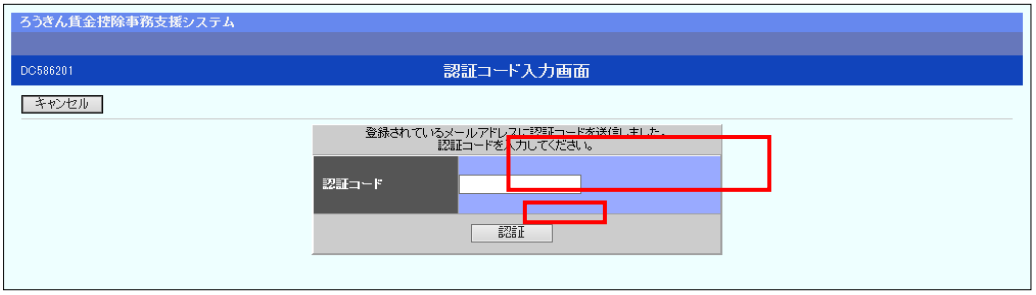
② 認証コード入力

認証コードを入力し、[認証]ボタンを押します。

認証コードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。

※ ユーザーメールアドレスに送信された認証コードを入力します。

※ 認証コードのメールが届かない場合、登録されたメールアドレスを再度ご確認ください。



【入力項目説明】

認証コード	半角数字 6 桁で入力します。(数字のみ、有効期限 30 分)

【ボタン説明】

キャンセル	処理を中断し、「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
認証	二段階認証を実行します。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②認証コード入力 ③発行 ④発行中 ⑤発行結果 ⑥インポート

③ 発行

［発行］ボタンを押します。

【ボタン説明】

キャンセル	電子証明書発行を中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
発行	電子証明書発行処理を実行します。

④ 発行中

発行中は「電子証明書発行中」画面が表示されます。そのままお待ちください。

※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

⑤ 発行結果

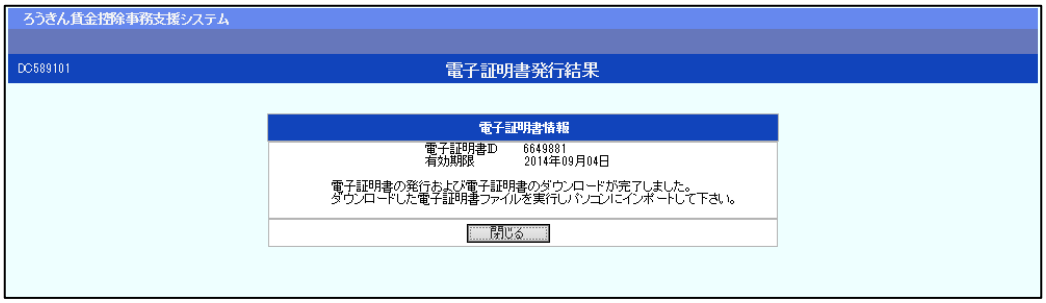
画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

後述「⑥インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①ユーザー認証 ②認証コード入力 ③発行 ④発行中 ⑤発行結果 ⑥インポート



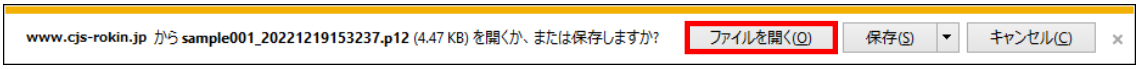
電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名：ユーザーID + 日付時間 + .p12

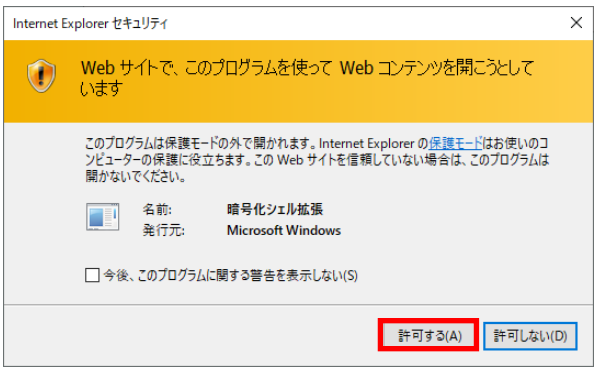
※ 電子証明書p12ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明書が既に発行済みとなっているため労金へ失効依頼してください。

【Microsoft Edge の場合】

【Microsoft EdgeIE モードの場合】



Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、[許可する] ボタンを押してください。



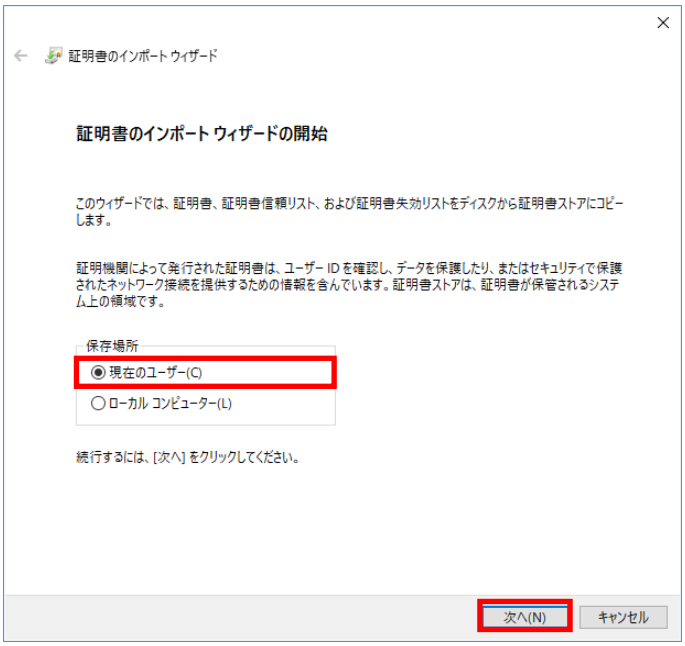
（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■電子証明書発行

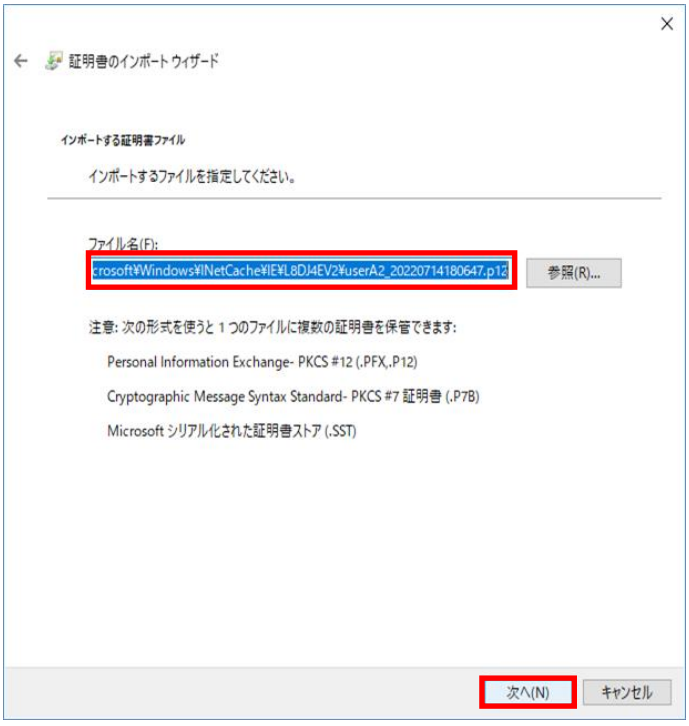
①ユーザー認証　②認証コード入力　③発行　④発行中　⑤発行結果　⑥インポート

⑥ インポート

証明書のインポートウィザードが開始されます。保存場所に「現在のユーザー(C)」を選択し、[次へ]ボタンを押してください。



ファイル名にインポートする電子証明書の p12 ファイルが選択されていることを確認し、[次へ] ボタンを押してください。

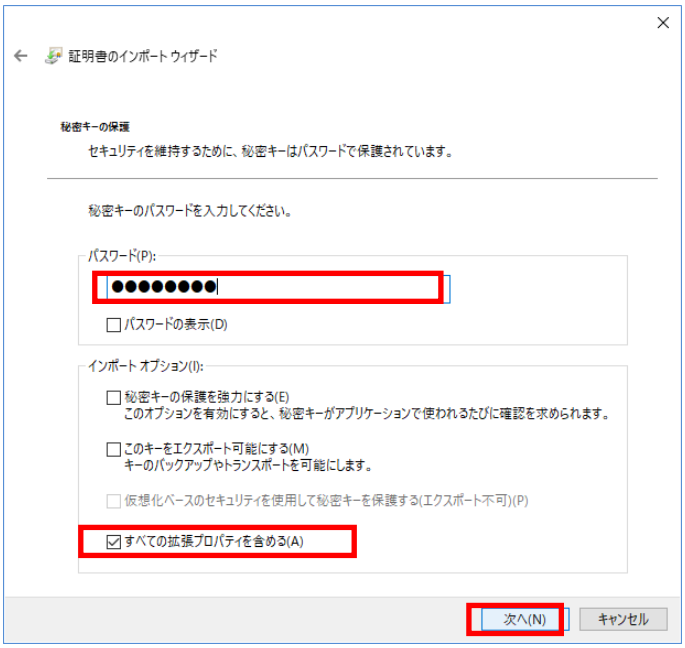


（Ⅱ．1）

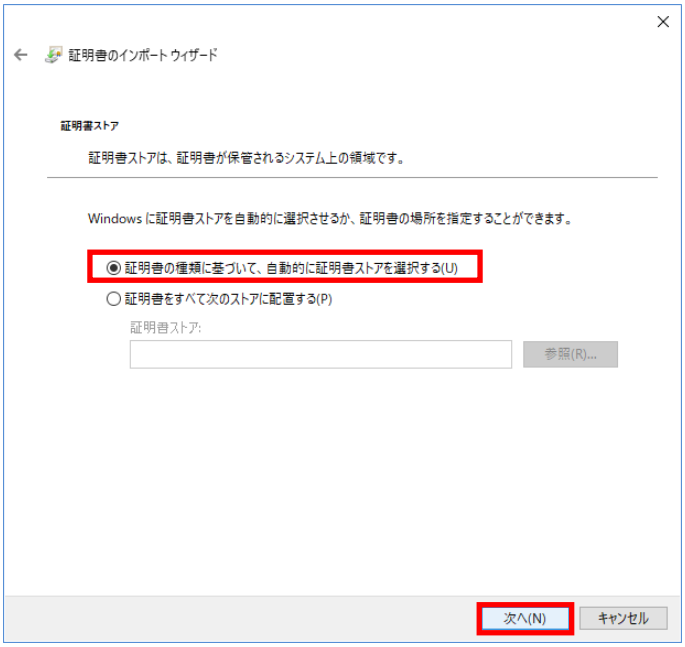
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■電子証明書発行

①ユーザー認証　②認証コード入力　③発行　④発行中　⑤発行結果　⑥インポート

「全ての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、秘密キーのパスワード（賃金控除事務支援システムに登録したログインパスワード）を入力し、[次へ] ボタンを押してください。



「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)」にチェックを入れ、[次へ] ボタンを押してください。

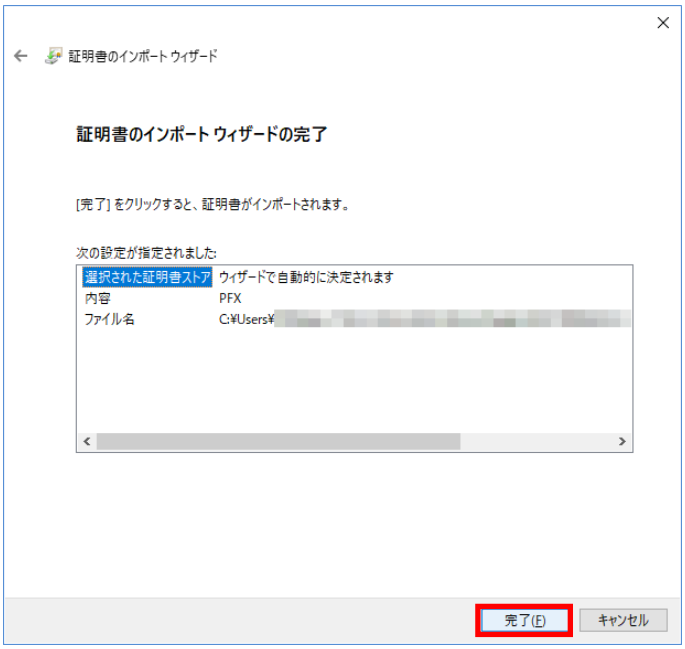


（Ⅱ．1）

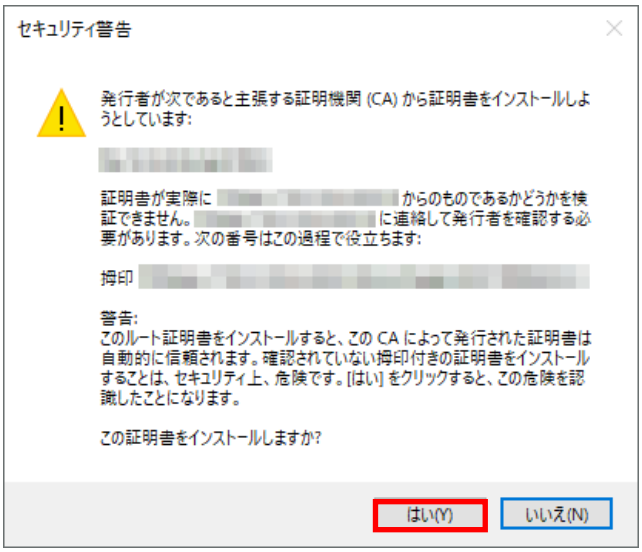
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■電子証明書発行

①ユーザー認証　②認証コード入力　③発行　④発行中　⑤発行結果　⑥インポート

［完了］ボタンを押してください。



セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。

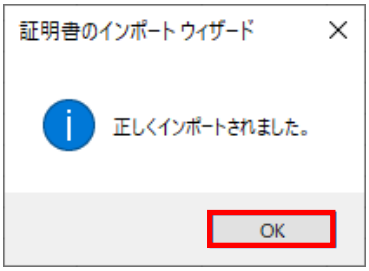


（Ⅱ．1）

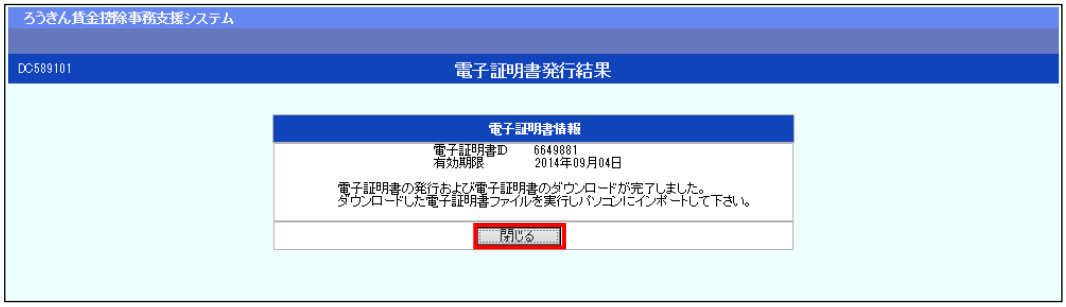
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■電子証明書発行

①ユーザー認証　②認証コード入力　③発行　④発行中　⑤発行結果　⑥インポート

「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



マスターユーザーが行う初期設定は以上で完了です。
[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。
2名以上でサービスをご利用の場合には、引き続き一般ユーザーの登録を行います。



【ボタン説明】

閉じる	「電子証明書発行結果」画面を閉じます。(ブラウザを閉じます。) ※Microsoft Edge をご利用の場合は、ブラウザの閉じる[×]ボタンですべてのウィンドウを閉じてください。

※ 電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。
　366日を過ぎると本システムへのログインができなくなります。
　有効期限が切れる30日前にメールでお知らせします。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■ログイン

①URL アクセス　②電子証明書選択　③ログイン選択　④ログイン　⑤入金グループ選択　⑥インフォメーション

＜一般ユーザーの登録＞

■ ログイン

本システムへのログイン（ユーザー認証）を行います。
マスターユーザーの初期登録と電子証明書発行が完了していることが必要です。
ログインを所定回数失敗するとユーザー状態が「ロック」「閉塞」になりログインできなくなりますのでご注意ください。

① URLアクセス

ブラウザを起動し、「ご利用開始（変更）のお知らせ」に記載されているURLにアクセスします。

※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

別紙⇒　操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。
表示された電子証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

【Microsoft Edge の場合】

※ 電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することができません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」ボタンを押してください。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■ログイン

①URL アクセス　②電子証明書選択　③ログイン選択　④ログイン　⑤入金グループ選択　⑥インフォメーション

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

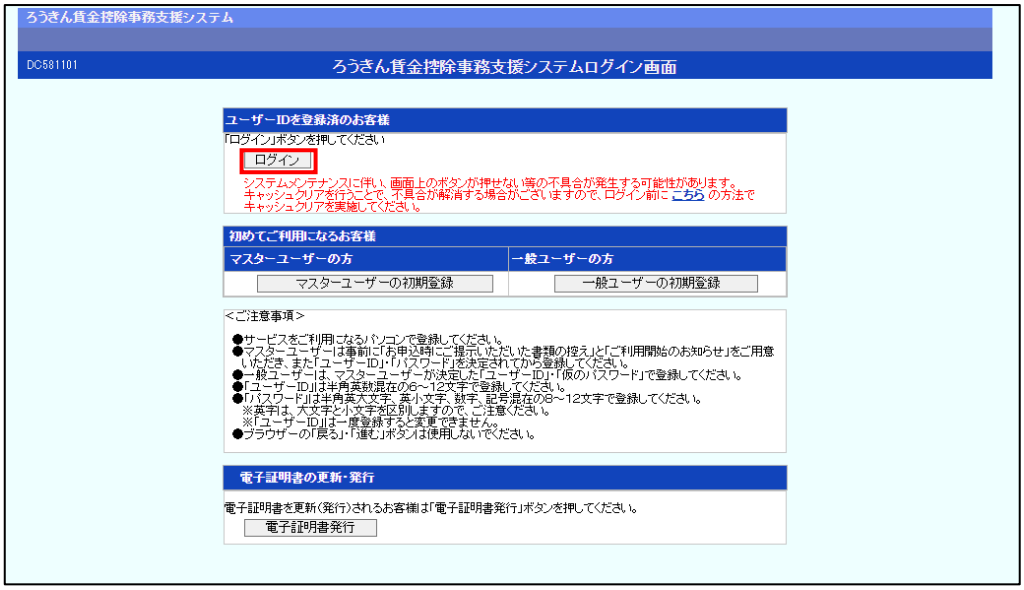
＜Windows 10 の場合＞

＜Windows 11 の場合＞

※Windows10、Windows11 の場合、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 ログイン選択

「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」にある[ログイン]ボタンを押します。



【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■ログイン

①URL アクセス　②電子証明書選択　③ログイン選択　④ログイン　⑤入金グループ選択　⑥インフォメーション

④ ログイン

「マスターユーザーの初期登録」で登録したパスワードを入力します。

パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。

パスワードが認証された場合、トップページの「インフォメーション」画面が表示されます。

ただし、複数の入金グループを管理している会員の場合は、⑤の「入金グループ選択」画面を表示します。

【入力項目説明】

パスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

【ボタン説明】

キャンセル	ログインを中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
ログイン	ログイン処理を実行します。

※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可（ロック）になります。
　ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可（閉塞）となり、ログインできなくなります。

※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、ご登録いただいたアドレスへメールでお知らせします。

※ マスターユーザーが閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

※ パスワードを忘れた場合は、別紙の内容に従って対応してください。

別紙⇒ 「別紙11．パスワード失念の対応について」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ログイン

①URL アクセス ②電子証明書選択 ③ログイン選択 ④ログイン ⑤入金グループ選択 ⑥インフォメーション

＜複数の入金グループを管理している会員の場合＞

⑤ 入金グループ選択

「入金グループ選択」画面を表示します。

表示された候補の中から[選択]ボタンを押して入金グループを選択すると、選択した入金グループでのログインとなり、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。

【ボタン説明】

選択	指定行の入金グループでログインします。

【一覧項目説明】

備考	入金グループ毎での取扱事務が表示されます。

※ 入金グループ選択はログイン後も利用可能です。ログイン後に入金グループを変更する場合は、メニューより「入金グループ選択」画面を表示し再選択してください。

※ 再度入金グループを選択した場合、再ログイン扱いとなり「インフォメーション」画面を表示します。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■ログイン

①URL アクセス　②電子証明書選択　③ログイン選択　④ログイン　⑤入金グループ選択　⑥インフォメーション

⑥ インフォメーション

ログインすると自動的に「インフォメーション」画面が表示されます。

※ 他の画面を表示している時でも、メニューバーの[トップページ]ボタンを押すことで[インフォメーション]画面に切り替えることができます。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■一般ユーザーの登録

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択　②一覧表示　③新規登録選択　④登録内容入力　⑤登録実行

⑥実行確認

■ 一般ユーザーの登録

一般ユーザーは10ユーザーまで登録可能です。

① メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択

メニュー「システム管理機能」から「契約ユーザー情報照会」を選択します。

② 一覧表示

ユーザー情報の一覧を表示します。

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「契約ユーザー情報新規登録」画面を表示します。
更新へ	指定行の「契約ユーザー情報変更」画面を表示します。
削除	指定行のユーザー情報を削除します。

（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■一般ユーザーの登録

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択　②一覧表示　③新規登録選択　④登録内容入力　⑤登録実行

⑥実行確認

③ 新規登録選択

契約ユーザー情報照会画面にある[登録へ(F7)]ボタンを押します。

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「契約ユーザー情報新規登録」画面を表示します。
更新へ	指定行の「契約ユーザー情報変更」画面を表示します。
削除	指定行のユーザー情報を削除します。

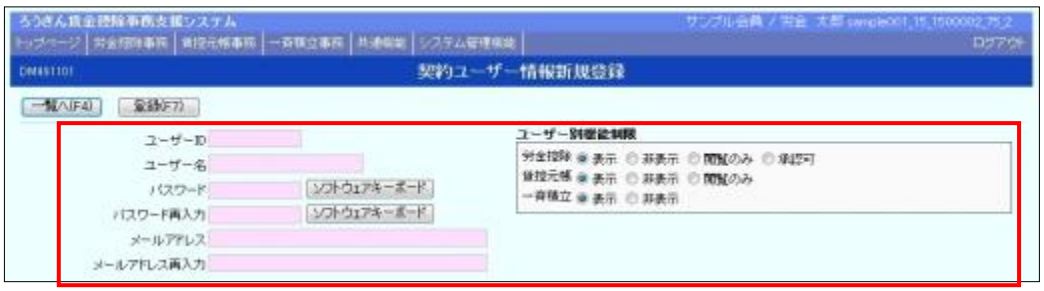
④ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

※ 各項目に登録内容を入力します。入力項目説明をご確認ください。

※ ユーザーIDは、一般ユーザーが電子証明書発行（再発行）時に使用します。

※ ここで入力するパスワードは、一般ユーザーが電子証明書発行および初回ログイン時に使用する仮パスワードになります。仮パスワードは一般ユーザーが初回ログイン時に必ず変更を行います。



（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■一般ユーザーの登録

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択 ②一覧表示 ③新規登録選択 ④登録内容入力 ⑤登録実行

⑥実行確認

【入力項目説明】

ユーザーID 〈必須〉	6～12 桁で入力します。 ・ 半角英、数字の 2 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
ユーザー名 〈必須〉	全角 20 文字以下で入力します。（カナ、漢字含む）
パスワード 〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
パスワード再入力 〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。） ・ 登録するパスワードの確認用です。
メールアドレス 〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。
メールアドレス再入力 〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。 ・ 登録するメールアドレスの確認用です。
ユーザー別機能制限 （労金控除）	登録するユーザーに労金控除機能の利用制限を設定します。 ・ 表示（メニューに表示され制限なしで利用可能） ・ 非表示（メニューに表示されず利用不可） ・ 閲覧のみ（メニューに表示され閲覧機能のみ利用可能） ・ 承認可（ご契約時に承認ワークフロー機能を使用する場合に表示されます。承認ワークフローにおける承認者権限を設定します） を設定します。 ・ 労金控除をご契約の場合のみ設定できます。
ユーザー別機能制限 （賃控元帳）	登録するユーザーに賃控元帳機能の利用制限を設定します。 ・ 表示（メニューに表示され制限なしで利用可能） ・ 非表示（メニューに表示されず利用不可） ・ 閲覧のみ（メニューに表示され閲覧機能のみ利用可能） を設定します。 ・ 賃控元帳をご契約の場合のみ設定できます。
ユーザー別機能制限 （一斉積立）	登録するユーザーに一斉積立機能の利用制限を設定します。 ・ 表示（メニューに表示され制限なしで利用可能） ・ 非表示（メニューに表示されず利用不可） を設定します。 ・ 一斉積立をご契約の場合のみ設定できます。

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	「契約ユーザー情報照会」画面を表示します。
登録(F7)	登録処理を実行します。

ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」

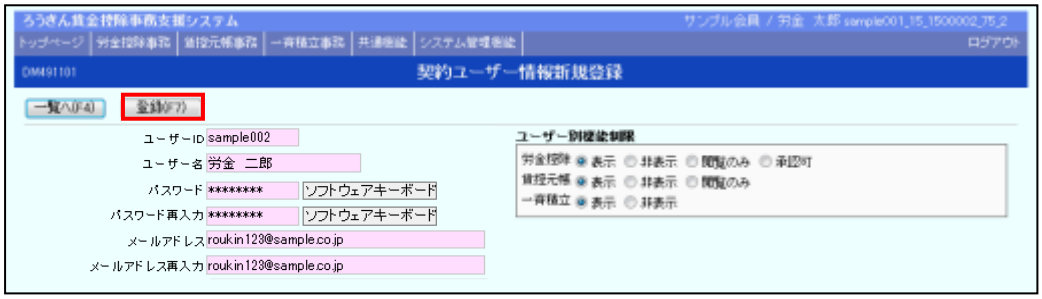
（Ⅱ．1）

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定　■一般ユーザーの登録

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択　②一覧表示　③新規登録選択　④登録内容入力　⑤登録実行　⑥実行確認

⑤ 登録実行

［登録(F7)］ボタンを押します。



⑥ 実行確認

登録確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことでユーザー情報を新規登録します。

以上でマスターユーザーが行う一般ユーザーの登録は完了です。

※ 登録完了後ユーザーID とパスワードを一般ユーザーに連絡してください。

※ ユーザー別機能制限の設定内容により、メニューに表示される項目が変わります。

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定　■電子証明書発行

①URLアクセス　②一般ユーザー初期登録選択　③ユーザー認証　④認証コード入力　⑤発行　⑥発行中

⑦発行結果　⑧インポート

2. 一般ユーザーが行う初期設定

一般ユーザーがはじめてサービスを利用する際には初期設定が必要です。

以下の流れで初期設定を行います。

■ 電子証明書発行

↓　電子証明書を新規発行し、ご利用のパソコンにインポートします。

■ パスワード変更（初回ログイン）

初回ログインを行い、ログインパスワードを変更します。

■ 電子証明書発行

電子証明書の発行を行います。

電子証明書は発行作業を行ったパソコンにインポートします。

電子証明書をインポートしたパソコンからのみ本システムへのログインが可能になります。

※ 電子証明書は Windows のログオンアカウントごとにインポートしてください。

電子証明書の発行は本システムを利用する際のログオンアカウントで行ってください。

電子証明書は1ユーザーに対して1枚のみ発行ができます。

電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。証明書の更新は有効期限が切れる30日前より可能になります。

① URLアクセス

ブラウザを起動し、「ご利用開始（変更）のお知らせ」に記載されているURLにアクセスします。

※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

別紙⇒　操作マニュアル【共通編】「別紙1. ブラウザの設定」

※ ブラウザのバージョンや設定の違い等により、電子証明書発行前であっても URL アクセス時に電子証明書の選択画面が表示されることがあります。その場合、選択すべき電子証明書はないため、そのまま[OK]ボタンを押してください。

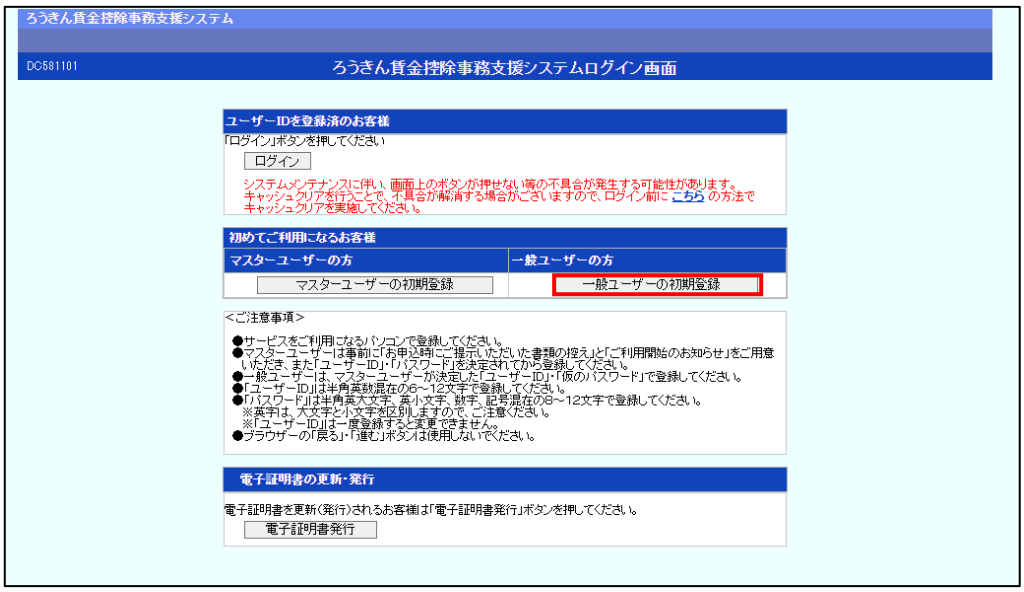
（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④認証コード入力 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果 ⑧インポート

② 一般ユーザー初期登録選択

「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」にある[一般ユーザーの初期登録]ボタンを押すことで、「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。



【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④認証コード入力 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果 ⑧インポート

③ ユーザー認証

ユーザーIDと初期登録された仮パスワードを入力し、[認証]ボタンを押します。

ユーザーIDと仮パスワードが認証された場合、「認証コード入力」画面が表示されます。

※ マスターユーザーから連絡を受けたユーザーIDと仮パスワードを入力します。

【入力項目説明】

ユーザーID　〈必須〉	6～12 桁で入力します。 ・ 半角英、数字の 2 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
パスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

【ボタン説明】

キャンセル	ユーザー認証を中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
認証	ユーザー認証処理を実行します。

※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可（ロック）になります。
ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可（閉塞）となり、入力したユーザーIDは認証できなくなります。

※ 既に電子証明書を発行されている場合、認証を行えません。ただし有効期限が切れる30日前より認証可能になります。

※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、ご登録いただいたアドレスへメールでお知らせします。

※ 一般ユーザーが閉塞の状態になった場合は、マスターユーザーにお問い合わせください。

（マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。）

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④認証コード入力 ⑤発行 ⑥発行中

⑦インストール ⑧発行結果

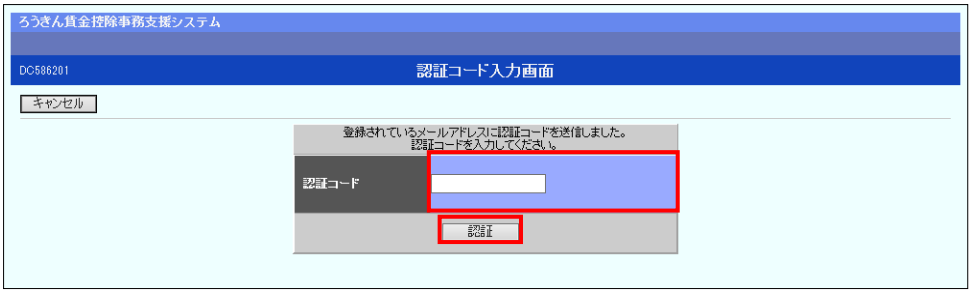
④ 認証コード入力

認証コードを入力し、[認証]ボタンを押します。

認証コードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。

※ ユーザーメールアドレスに送信された認証コードを入力します。

※ 認証コードのメールが届かない場合、登録されたメールアドレスを再度ご確認ください。



【入力項目説明】

認証コード	半角数字 6 桁で入力します。(数字のみ、有効期限 30 分)

【ボタン説明】

キャンセル	処理を中断し、「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
認証	二段階認証を実行します。

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④認証コード入力 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果 ⑧インポート

⑤ 発行

［発行］ボタンを押します。

【ボタン説明】

キャンセル	電子証明書発行を中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
発行	電子証明書発行処理を実行します。

⑥ 発行中

発行中は「電子証明書発行中」画面が表示されます。そのままお待ちください。

※電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

（Ⅱ．2）

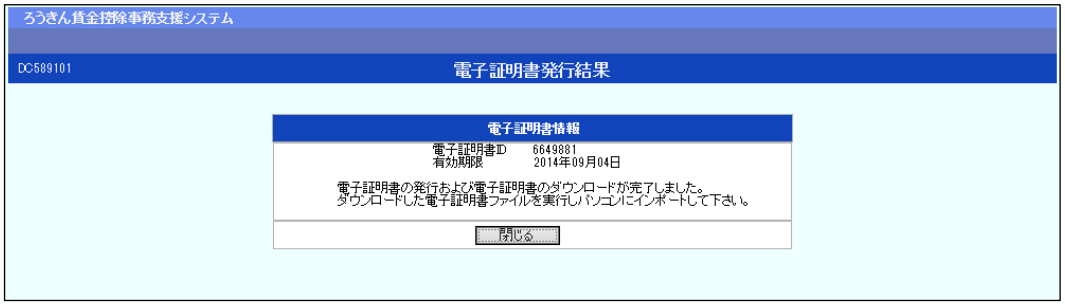
《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④認証コード入力 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果 ⑧インポート

⑦ 発行結果

画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

後述「⑧インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。



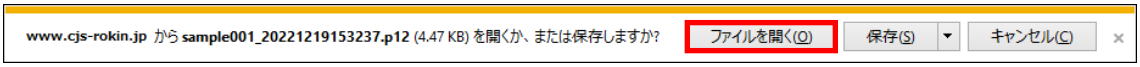
電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名：ユーザーID + 日付時間 + .p12

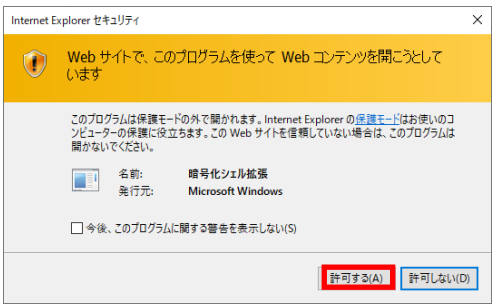
※ 電子証明書p12 ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明書が既に発行済みとなっているため労金へ失効依頼してください。

【Microsoft Edge の場合】

【Microsoft EdgeIE モードの場合】



Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、[許可する] ボタンを押してください。



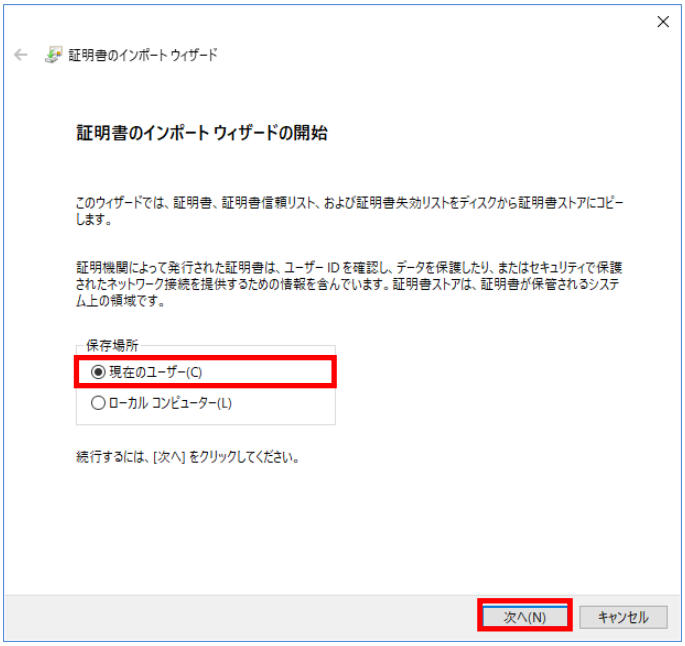
（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

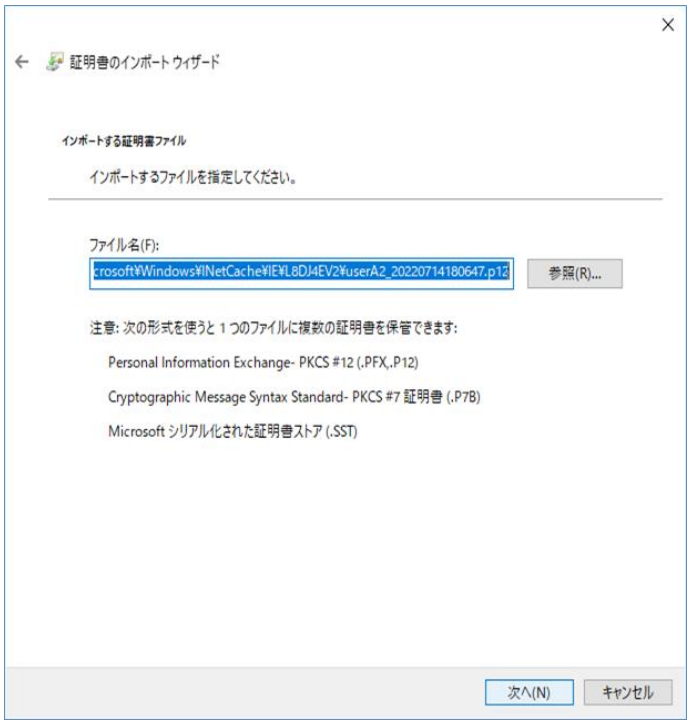
①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④認証コード入力 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果 ⑧インポート

⑧ インポート

証明書のインポートウィザードが開始されます。保存場所に「現在のユーザー(C)」を選択し、[次へ]ボタンを押してください。



ファイル名にインポートする電子証明書のp12ファイルが選択されていることを確認し、[次へ] ボタンを押してください。

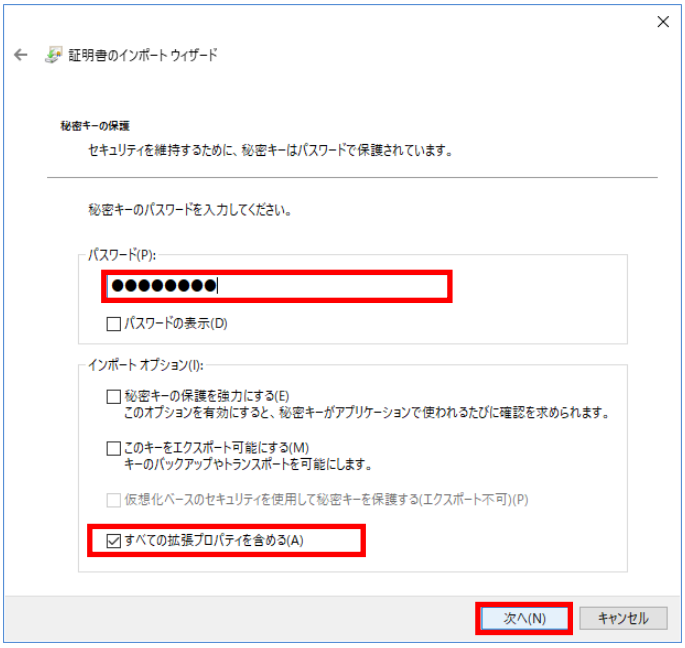


（Ⅱ．2）

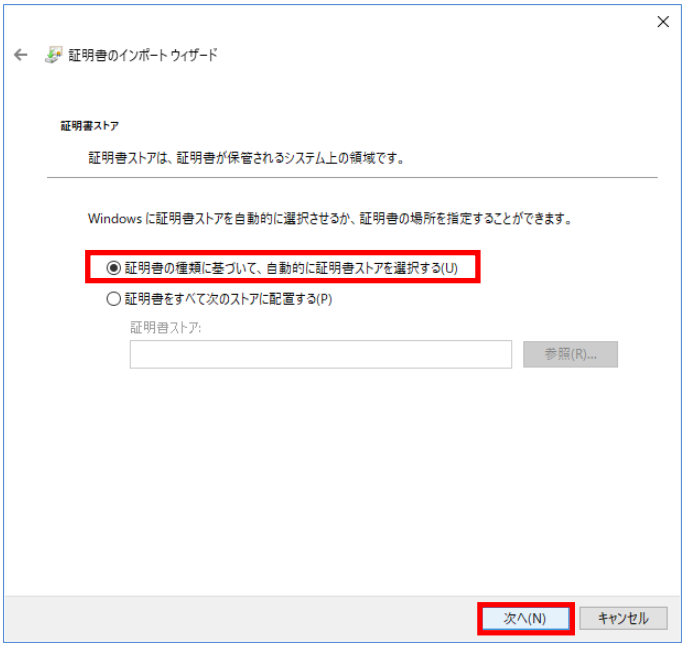
《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④認証コード入力 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果 ⑧インポート

「全ての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、秘密キーのパスワード（賃金控除事務支援システムに登録したログインパスワード）を入力し、[次へ] ボタンを押してください。



「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)」にチェックを入れ、[次へ] ボタンを押してください。

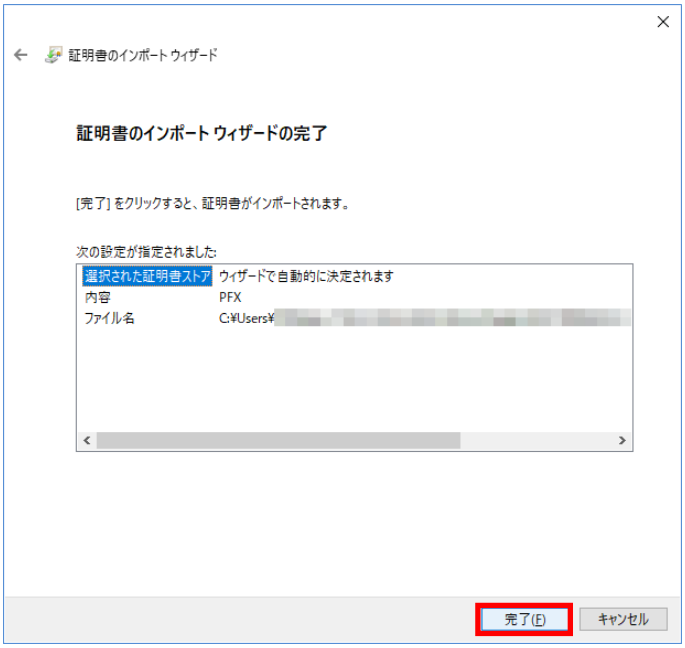


（Ⅱ．2）

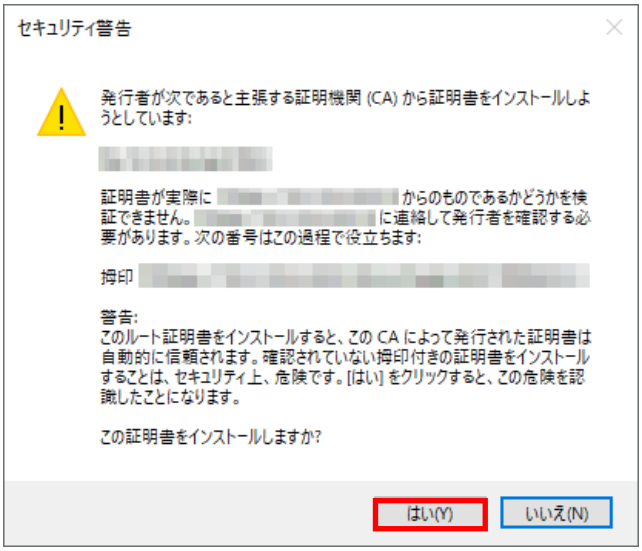
《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④認証コード入力 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果 ⑧インポート

［完了］ボタンを押してください。



セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。

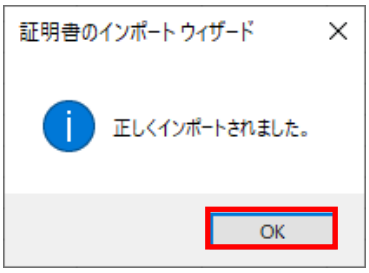


（Ⅱ．2）

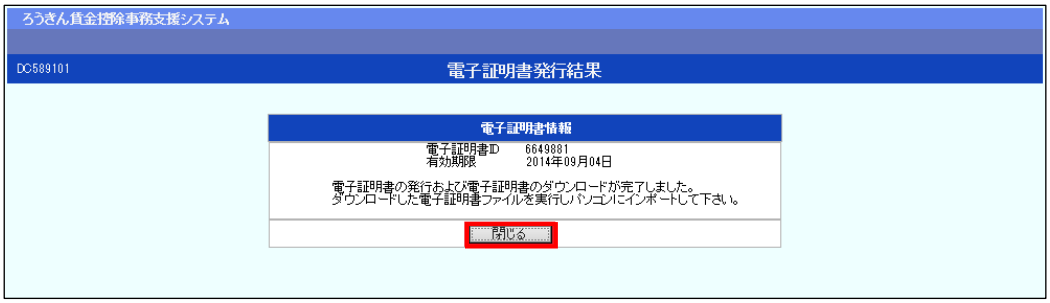
《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

①URLアクセス ②一般ユーザー初期登録選択 ③ユーザー認証 ④認証コード入力 ⑤発行 ⑥発行中 ⑦発行結果 ⑧インポート

「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



引き続きパスワード変更（初回ログイン）を行います。
[閉じる]ボタンを押し、一旦ブラウザを閉じてください。



【ボタン説明】

閉じる	「電子証明書発行結果」画面を閉じます。（ブラウザを閉じます。） ※Microsoft Edge をご利用の場合は、ブラウザの閉じる[×]ボタンですべてのウィンドウを閉じてください。

※ 電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。
366日を過ぎると本システムへのログインができなくなります。
有効期限が切れる30日前にメールでお知らせします。

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定　■パスワード変更（初回ログイン）

①URL アクセス　②電子証明書選択　③ログイン選択　④ログイン　⑤パスワード変更　⑥入金グループ選択　⑦インフォメーション

■ パスワード変更（初回ログイン）

本システムへのログイン（ユーザー認証）を行います。
電子証明書発行が完了していることが必要です。
ログインを所定回数失敗するとユーザー状態が「ロック」「閉塞」になりログインできなくなりますのでご注意ください。

① URLアクセス

ブラウザを起動し、「ご利用開始（変更）のお知らせ」に記載されているURLにアクセスします。

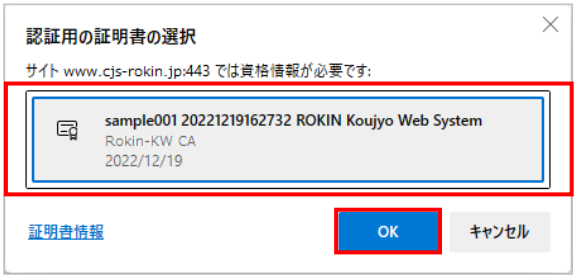
※ 画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

別紙⇒ 操作マニュアル【共通編】「別紙1．ブラウザの設定」

② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。
表示された電子証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

【Microsoft Edge の場合】



※ 電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することができません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」ボタンを押してください。

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定　■パスワード変更（初回ログイン）

①URL アクセス　②電子証明書選択　③ログイン選択　④ログイン　⑤パスワード変更　⑥入金グループ選択

⑦インフォメーション

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

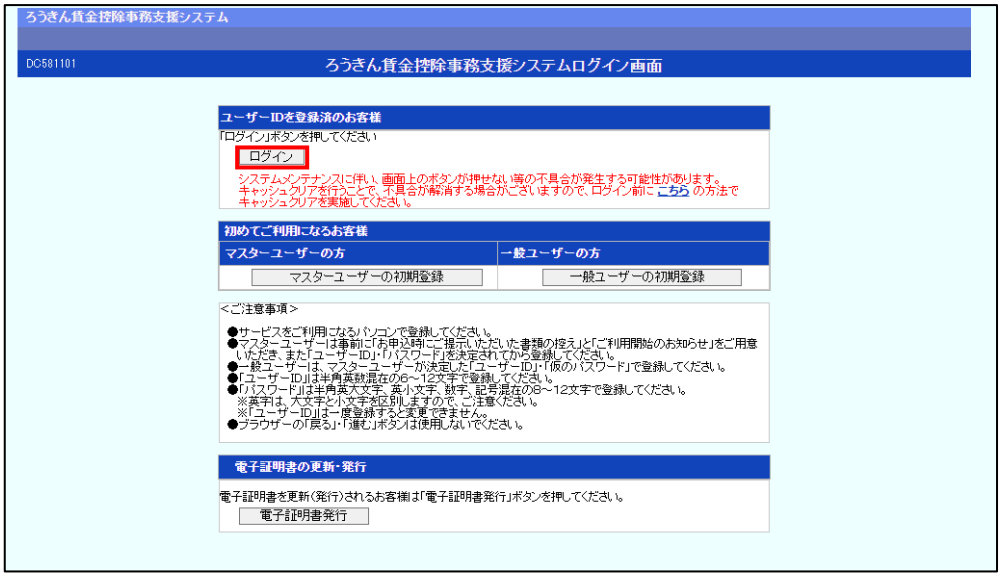
＜Windows 10 の場合＞

＜Windows 11 の場合＞

※Windows10、Windows11 の場合、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 ログイン選択

「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」にある[ログイン]ボタンを押します。



【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定　■パスワード変更（初回ログイン）

①URL アクセス　②電子証明書選択　③ログイン選択　④ログイン　⑤パスワード変更　⑥入金グループ選択　⑦インフォメーション

④ ログイン

マスターユーザーから連絡を受けた仮パスワードを入力します。

パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。

パスワードが認証された場合、「ログインパスワード変更（初回ログイン）」画面が表示されます。

【入力項目説明】

パスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

【ボタン説明】

キャンセル	ログインを中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
ログイン	ログイン処理を実行します。

※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可（ロック）になります。
　ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可（閉塞）となり、該当ユーザーIDではログインできなくなります。

※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、ご登録いただいたアドレスへメールでお知らせします。

※ 閉塞の状態になった場合は、マスターユーザーにお問い合わせください。
　（マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。）

※ パスワードを忘れた場合は、別紙の内容に従って対応してください。
　別紙⇒ 「別紙11．パスワード失念の対応について」

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定　■パスワード変更（初回ログイン）

①URL アクセス　②電子証明書選択　③ログイン選択　④ログイン　⑤パスワード変更　⑥入金グループ選択　⑦インフォメーション

⑤ パスワード変更

「ログインパスワード変更（初回ログイン）」画面を表示します。

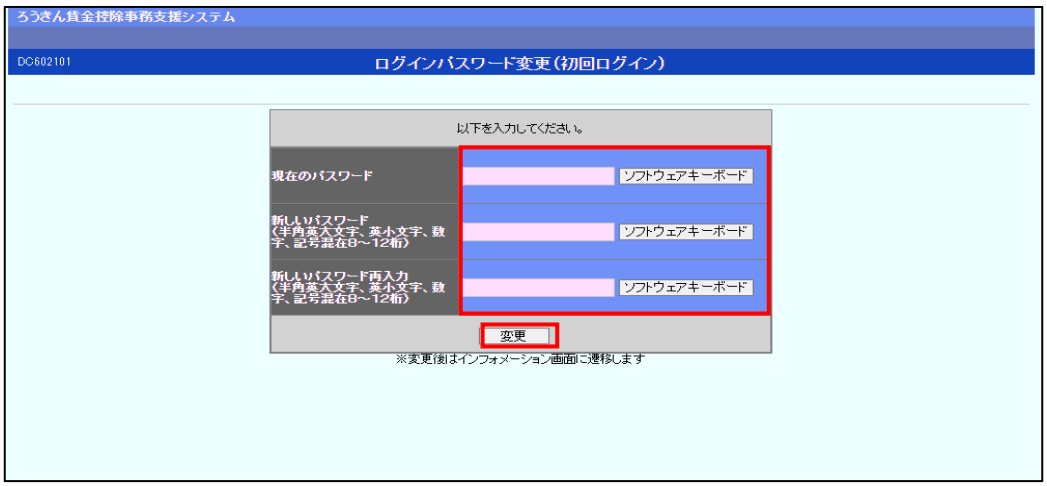
現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード再入力の項目を入力し[変更]ボタンを押すことで、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。（⇒⑦）

ただし、複数の入金グループを管理している会員の場合は、⑥の「入金グループ選択」画面を表示します。

※ 現在のパスワードには、マスターユーザーから連絡を受けた仮パスワードを入力します。

※ 新しいパスワードには、任意の半角英大・小文字、数字、記号の 4 種で設定してください。

（入力項目説明をご確認ください。）



【入力項目説明】

現在のパスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
新しいパスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
新しいパスワード再入力　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。） ・ 変更するパスワードの確認用です。

【ボタン説明】

ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
変更	パスワード変更処理を実行します。

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定 ■パスワード変更（初回ログイン）

①URL アクセス ②電子証明書選択 ③ログイン選択 ④ログイン ⑤パスワード変更 ⑥入金グループ選択 ⑦インフォメーション

＜複数の入金グループを管理している会員の場合＞

⑥ 入金グループ選択

「入金グループ選択」画面を表示します。

表示された候補の中から[選択]ボタンを押して入金グループを選択すると、選択した入金グループでのログインとなり、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。

【ボタン説明】

選択	指定行の入金グループでログインします。

【一覧項目説明】

備考	入金グループ毎の取扱事務が表示されます。

※ 入金グループ選択はログイン後も利用可能です。ログイン後に入金グループを変更する場合は、メニューより「入金グループ選択」画面を表示し再選択してください。

※ 再度入金グループを選択した場合、再ログイン扱いとなり「インフォメーション」画面を表示します。

（Ⅱ．2）

《初期設定》 一般ユーザーが行う初期設定　■パスワード変更（初回ログイン）

①URL アクセス　②電子証明書選択　③ログイン選択　④ログイン　⑤パスワード変更　⑥入金グループ選択

⑦インフォメーション

⑦ インフォメーション

ログインすると自動的に「インフォメーション」画面が表示されます。

※ 他の画面を表示している時でも、メニューバーの[トップページ]ボタンを押すことで[インフォメーション]画面に切り替えることができます。

以上で一般ユーザーが行う初期設定は完了です。

III. 画面説明（基本機能）

（Ⅲ．1）

《基本機能》 本システムへのアクセス

①URLアクセス ②電子証明書選択 ③初期画面

1. 本システムへのアクセス

ブラウザを起動し、「ご利用開始（変更）のお知らせ」に記載されているURLにアクセスすることで、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」が表示されます。
この画面から「マスターユーザーの初期登録」「一般ユーザーの初期登録」「電子証明書発行」「ログイン」の選択を行います。
画面に記載されている＜ご注意事項＞をよく読み操作を行ってください。
なお、画面が正常に表示されない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

別紙⇒ 操作マニュアル【共通編】「別紙1．ブラウザの設定」

また、初期設定および電子証明書の更新・再発行を行う場合のアクセスについては、各画面説明をご確認ください。

画面説明⇒ 「Ⅱ．1．マスターユーザーが行う初期設定」「Ⅱ．2．一般ユーザーが行う初期設定」「Ⅲ．6．電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）」

① URLアクセス

ブラウザで本システムのURLにアクセスします。

② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。
ログインするユーザーIDの最新の証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。
証明書の一覧からユーザーIDや有効期限を判断し選択します。
電子証明書の名前は、以下の規則に従っています。

＜名前＞ sampleusr123 20121016145632 ROKIN Koujyo Web System
＜規則＞ ユーザーID 有効期限 固定文字列

（Ⅲ．1）

《基本機能》 本システムへのアクセス

①URLアクセス　②電子証明書選択　③初期画面

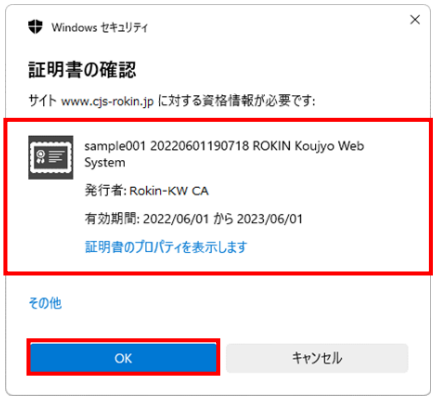
【Microsoft Edge の場合】

※ 電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することができません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」ボタンを押してください。

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

＜Windows 10 の場合＞

＜Windows 11 の場合＞



※Windows10、Windows11 の場合、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。

※電子証明書が1件のみの場合、証明書の選択画面が表示されずに自動選択される場合があります。

※誤って違う電子証明書を選択してしまった場合は、開いているブラウザをすべて閉じ、本システムへのアクセスから再度やり直してください。

※Windows 10、Windows11 をご利用の場合、ログイン時の電子証明書の選択画面で証明書のプロパティを表示させると、「情報不足のため、この証明書を検証できません。」というメッセージが表示されます。
この表示はルート証明書（デジタル証明書を発行する認証局がその正当性を証明するために自ら署名して発行する証明書）をインストールすることで改善することができます。
また、「このページに安全に接続できません。」というメッセージが表示される場合も、ルート証明書をインストールすることで改善することができます。
なお、ルート証明書をインストールせずに本システムをご利用いただいても動作上およびセキュリティ上の問題はありません。　別紙⇒「別紙4. ルート証明書について」

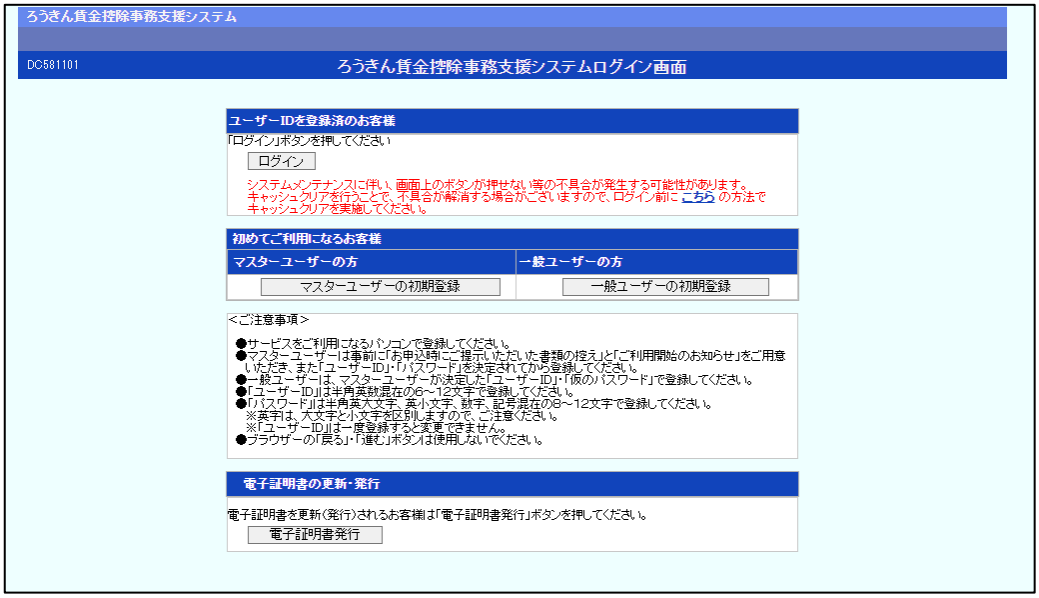
（Ⅲ．1）

《基本機能》 本システムへのアクセス

①URLアクセス　②電子証明書選択　③初期画面

③ 初期画面

「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」が表示されます。



【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。

（Ⅲ．2）

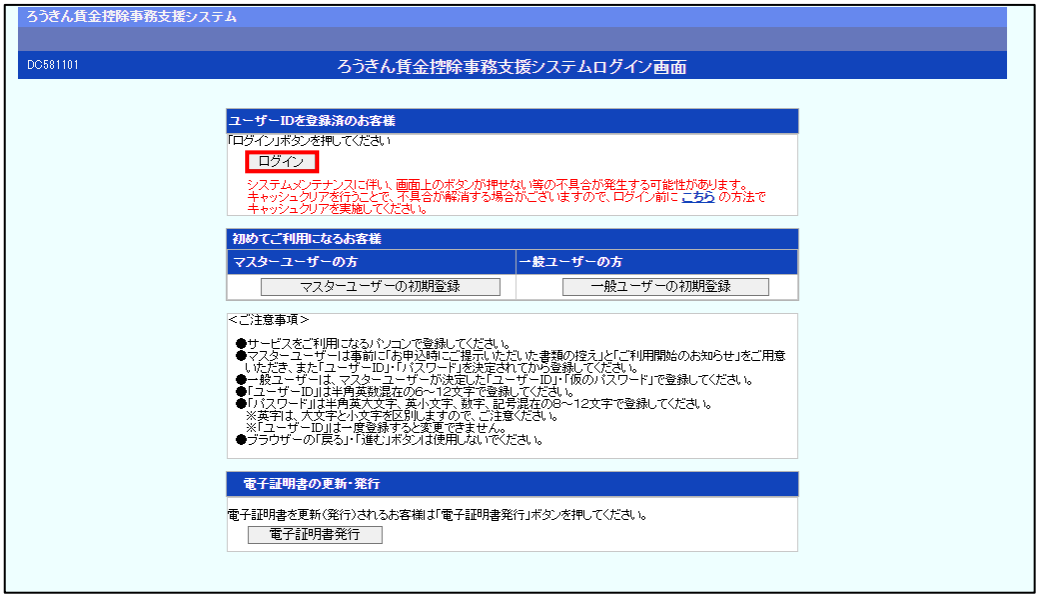
《基本機能》 ログイン
①ログイン選択　②ログイン　③パスワード変更<初回>　④パスワード変更　⑤入金グループ選択

2. ログイン

本システムへのログイン(ユーザー認証)を行います。
初期設定を完了しているユーザーのみ利用可能です。
有効期限切れの電子証明書、本システム以外で取得した電子証明書はご利用できません。

① ログイン選択

「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」にある[ログイン]ボタンを押します。



【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。

（Ⅲ．2）

《基本機能》 ログイン
①ログイン選択　②ログイン　③パスワード変更<初回>　④パスワード変更　⑤入金グループ選択

② ログイン

パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。
パスワードが認証された場合、トップページの「インフォメーション」画面が表示されます。
初回ログインの場合には、「ログインパスワード変更」画面が表示されます。
ログインを所定回数失敗するとユーザー状態が「ロック」「閉塞」になりログインできなくなりますのでご注意ください。

【入力項目説明】

パスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

【ボタン説明】

キャンセル	ログインを中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
ログイン	ログイン処理を実行します。

※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可（ロック）になります。
　ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可（閉塞）となり、該当ユーザーIDではログインできなくなります。
※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、該当ユーザーにメールでお知らせします。
※ 一般ユーザーが閉塞の状態になった場合は、マスターユーザーにお問い合わせください。
　（マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。）
　マスターユーザーが閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。
※ パスワードを忘れた場合は、別紙の内容に従って対応してください。
　別紙⇒ 「別紙11．パスワード失念の対応について」

（Ⅲ．2）

《基本機能》 ログイン
①ログイン選択　②ログイン　③パスワード変更<初回>　④パスワード変更　⑤入金グループ選択

＜初回ログインの場合（一般ユーザーのみ）＞

③ パスワード変更

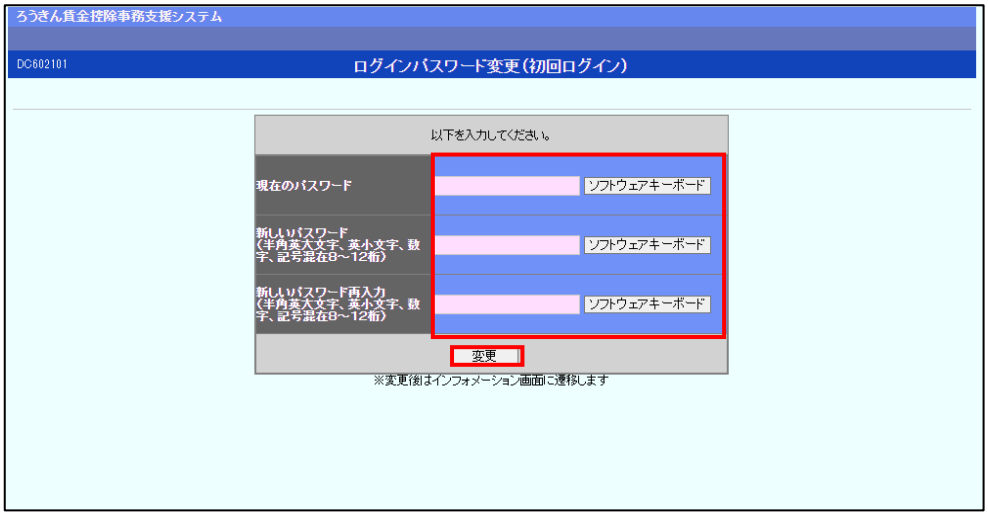
「ログインパスワード変更（初回ログイン）」画面を表示します。

現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード再入力の項目を入力し[変更]ボタンを押すことで、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。

※ 現在のパスワードには、マスターユーザーから連絡を受けた仮パスワードを入力します。

※ 新しいパスワードには、任意の半角英大・小文字、数字、記号の 4 種で設定してください。

（入力項目説明をご確認ください。）



【入力項目説明】

現在のパスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
新しいパスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
新しいパスワード再入力　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。） ・ 変更するパスワードの確認用です。

【ボタン説明】

ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
変更	パスワード変更処理を実行します。

※ 初回ログイン時のパスワード変更は一般ユーザーのみです。

（Ⅲ．2）

《基本機能》 ログイン
①ログイン選択　②ログイン　③パスワード変更<初回>　④パスワード変更　⑤入金グループ選択

＜パスワード有効期限切れの場合＞

④ パスワード変更

パスワード変更の確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押すことで「ログインパスワード変更（期限切れ）」画面を表示します。

※ セキュリティ上、変更を行うことを推奨します。

現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード再入力の項目を入力し[変更]ボタンを押すことで、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。
ただし、複数の入金グループを管理している会員の場合は、⑤の「入金グループ選択」画面を表示します。

（Ⅲ．2）

《基本機能》 ログイン
①ログイン選択　②ログイン　③パスワード変更<初回>　④パスワード変更　⑤入金グループ選択

【入力項目説明】

現在のパスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
新しいパスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
新しいパスワード再入力　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。） ・ 変更するパスワードの確認用です。

【ボタン説明】

キャンセル	ログインを中断し、「ログイン」画面に戻ります。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
変更	パスワード変更処理を実行します。

（Ⅲ．2）

《基本機能》 ログイン
①ログイン選択　②ログイン　③パスワード変更<初回>　④パスワード変更　⑤入金グループ選択

＜複数の入金グループを管理している会員の場合＞

⑤ 入金グループ選択

「入金グループ選択」画面を表示します。

表示された候補の中から[選択]ボタンを押して入金グループを選択すると、選択した入金グループでのログインとなり、トップページの「インフォメーション」画面を表示します。

「インフォメーション」画面の詳細については、「Ⅲ．3．インフォメーション」をご覧ください。

【ボタン説明】

選択	指定行の入金グループでログインします。

【一覧項目説明】

備考	入金グループ毎の取扱事務が表示されます。

※ 入金グループ選択はログイン後も利用可能です。ログイン後に入金グループを変更する場合は、メニューより「入金グループ選択」画面を表示し再選択してください。

※ 再度入金グループを選択した場合、再ログイン扱いとなり「インフォメーション」画面を表示します。

（Ⅲ．3）

《基本機能》 インフォメーション

①インフォメーション

3. インフォメーション

本システムへのログイン後、最初に表示されるトップページです。
労金控除／賃控元帳の現在の処理状況、一斉積立の最新受信情報、お知らせメッセージを表示します。

① インフォメーション

労金控除／賃控元帳をご契約の場合、各控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）の前回分と今回分の情報を表示します。お取引の形態により表示内容が異なります。
一斉積立をご契約の場合は、最新のデータ受信情報を表示します。
また、ご契約内容に関わらずお知らせメッセージを表示します。

※ お知らせメッセージが表示しきれない場合、画面右にスクロールバーが表示されます。

※ 他の画面を表示している時でも、メニューバーの[トップページ]ボタンを押すことで[インフォメーション]画面に切り替えることができます。

（Ⅲ．3）

《基本機能》 インフォメーション

①インフォメーション

【表示項目説明】

■ スケジュール[月例][夏季一時金][年末一時金]の表示について

[月例] ： 入金グループが月例を取り扱っている場合、表示します。

[夏季一時金] ： 入金グループが夏季一時金を取り扱っている場合、表示します。

[年末一時金] ： 入金グループが年末一時金を取り扱っている場合、表示します。

＊各一覧の上段には前回分の控除スケジュール、下段には今回分の控除スケジュールが表示されます。また前回分、今回分のスケジュールは締切日で切り替わります。

■ ご契約ごとの表示

※明細更新あり／なしは、労金控除の取扱いに関する契約です。

賃金控除型の場合、明細更新なしであっても、「賃控元帳取扱あり」の契約を結んでいる可能性があるため、＜まとめ入金型－明細更新なしの場合＞を除いて、入力可能期間であるのか、締切済みであるのかを表示する仕様になっています。

賃控元帳の取扱い有無を判定して表示を変えてはいないため、必ずしも実際に当該の会員に提供しているサービスに必要な情報だけが表示されているわけではありません。

＜まとめ入金型－明細更新なしの場合＞

「控除年月」： 対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」を表示します。

「締切日」：「－」を表示します。

「依頼データ受信」： 控除依頼データを受信した日付を表示します。

「支給日」： 控除年月の支給日（入金予定日）を表示します。

※「まとめ入金確定」／「結果データ受信」欄は表示されません。

（Ⅲ．3）

《基本機能》 インフォメーション

①インフォメーション

＜まとめ入金型－明細更新ありの場合＞

「控除年月」： 対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「締切中」「入力中」を表示します。

「－」： 明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」： 明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

「締切中」： 締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」： 控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」： 控除依頼データを受信した日付を表示します。

「まとめ入金確定」： まとめ入金確定を行った日付を表示します。

「支給日」： 控除年月の支給日（入金予定日）を表示します。

＜賃金控除型（提供のみ）－明細更新なしの場合＞

「控除年月」： 対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「締切中」「入力中」を表示します。

「－」： 明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」： 明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

（明細更新なしの場合、実際の入力はできません。）

「締切中」： 締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」： 控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」： 控除依頼データを受信した日付を表示します。

「支給日」： 控除年月の支給日（入金予定日）を表示します。

※「まとめ入金確定」／「結果データ受信」欄は表示されません。

（Ⅲ．3）

《基本機能》 インフォメーション

①インフォメーション

＜賃金控除型（提供のみ）－明細更新ありの場合＞

「控除年月」： 対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「締切中」「入力中」を表示します。

「－」： 明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」： 明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

「締切中」： 締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」： 控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」： 控除依頼データを受信した日付を表示します。

「まとめ入金確定」： まとめ入金確定を行った日付を表示します。

「支給日」： 控除年月の支給日（入金予定日）を表示します。

＜賃金控除型（結果あり）の場合＞

「控除年月」： 対象の控除年月を表示します。

「入力」：「－」「締切中」「入力中」を表示します。

「－」： 明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。

「入力中」： 明細データ入力可能期間の場合に表示されます。

「締切中」： 締切日を過ぎた場合に表示されます。

「締切日」： 控除年月の明細データ入力締切日を表示します。

「依頼データ受信」： 控除依頼データを受信した日付を表示します。

「結果データ受信」： 控除結果データを受信した日付を表示します。

「支給日」： 控除年月の支給日（入金予定日）を表示します。

（Ⅲ．3）

《基本機能》 インフォメーション

①インフォメーション

■ スケジュール[一斉積立]の表示

＜一斉積立明細提供の場合＞

「最新受信情報」を表示します。

4. メニュー操作

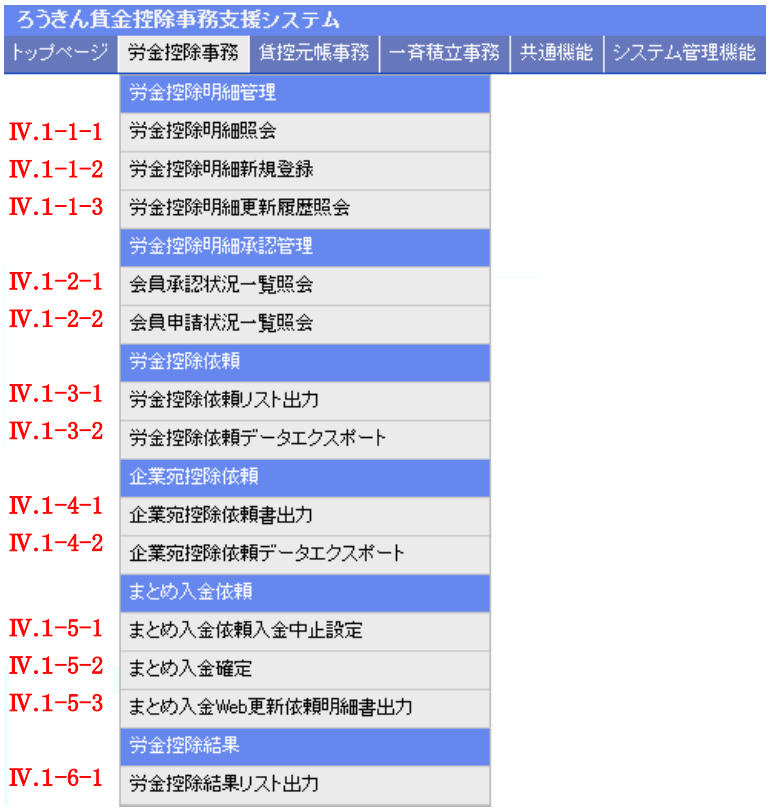
画面上部メニューバーから機能項目を選択することで、対応する画面を表示します。
メニュー名称にカーソルを合せることによりプルダウンリストが展開され、機能項目を選択できます。

（Ⅲ．4）

《基本機能》 メニュー操作

＜労金控除事務の機能を利用する場合＞

「労金控除事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。



目次	メニュー	機能概要
Ⅳ.1-1-1	労金控除明細照会	・労金控除明細の照会、追加登録、変更、解除を行います。
Ⅳ.1-1-2	労金控除明細新規登録	・労金控除明細の新規登録を行います。
Ⅳ.1-1-3	労金控除明細更新履歴照会	・労金控除明細更新履歴の照会を行います。
Ⅳ.1-2-1	会員承認状況一覧照会	・労金控除明細承認状況の照会を行います。
Ⅳ.1-2-2	会員申請状況一覧照会	・労金控除明細申請状況の照会を行います。
Ⅳ.1-3-1	労金控除依頼リスト出力	・控除依頼リスト、窓口扱い控除依頼内容変更リスト、控除依頼明細エラーリスト、控除依頼異動分リストを出力します。
Ⅳ.1-3-2	労金控除依頼データエクスポート	・労金控除依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。
Ⅳ.1-4-1	企業宛控除依頼書出力	・企業宛控除依頼書を出力します。
Ⅳ.1-4-2	企業宛控除依頼データエクスポート	・企業宛控除依頼書（全件／異動分）の内容を CSV 形式で出力します。
Ⅳ.1-5-1	まとめ入金依頼入金中止設定	・労金控除明細の入金中止、中止解除を設定します。
Ⅳ.1-5-2	まとめ入金確定	・まとめ入金明細を確定し、まとめ入金依頼書、まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)を出力します。 ・まとめ入金明細の確定を解除します。
Ⅳ.1-5-3	まとめ入金 WEB 更新依頼明細書出力	・まとめ入金 Web 更新依頼明細書を出力します。
Ⅳ.1-6-1	労金控除結果リスト出力	・控除結果リスト、控除不能リスト、カナ氏名不一致リストを出力します。

（Ⅲ．4）

《基本機能》 メニュー操作

＜賃控元帳事務の機能を利用する場合＞

「賃控元帳事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。

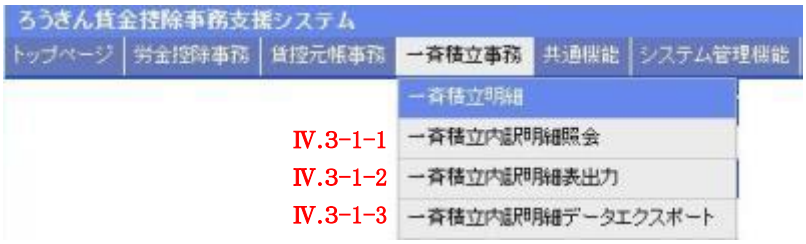
目次	メニュー	機能概要
Ⅳ.2-2-1	賃控元帳明細照会	・賃控元帳明細の照会、変更、解除を行います。
Ⅳ.2-2-2	賃控元帳明細新規登録	・賃控元帳明細の新規登録を行います。
Ⅳ.2-2-3	賃控元帳確認リスト出力	・賃控元帳内訳リスト、賃控元帳種目合計リスト、賃控元帳異動分リストを出力します。
Ⅳ.2-2-4	賃控元帳明細更新履歴照会	・賃控元帳明細の更新履歴を照会します。
Ⅳ.2-3-1	賃控元帳控除依頼リスト出力	・賃控元帳控除依頼リスト、賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リストを出力します。
Ⅳ.2-3-2	賃控元帳控除依頼データエクスポート	・賃控元帳依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。
Ⅳ.2-4-1	賃控元帳結果リスト出力	・賃控元帳控除結果リスト、賃控元帳控除不能リストを出力します。
Ⅳ.2-5-1	賃控元帳明細一括更新	・指定した賃控元帳種目の賃控元帳明細控除金額を一括更新します。
Ⅳ.2-5-2	賃控元帳明細データエクスポート	・賃控元帳明細の内容を CSV 形式で出力します。
Ⅳ.2-5-3	賃控元帳明細データインポート	・エクスポートした賃控元帳明細データを編集して CSV 形式でインポートします。
Ⅳ.2-1-1	賃控元帳種目情報照会	・賃控元帳種目の照会、登録、変更、削除を行います。
Ⅳ.2-6-1	労金控除賃控元帳依頼リスト出力	・労金控除賃控元帳依頼リストを出力します。
Ⅳ.2-6-2	労金控除賃控元帳依頼データエクスポート	・労金控除賃控元帳依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。

（Ⅲ．4）

《基本機能》 メニュー操作

＜一斉積立事務の機能を利用する場合＞

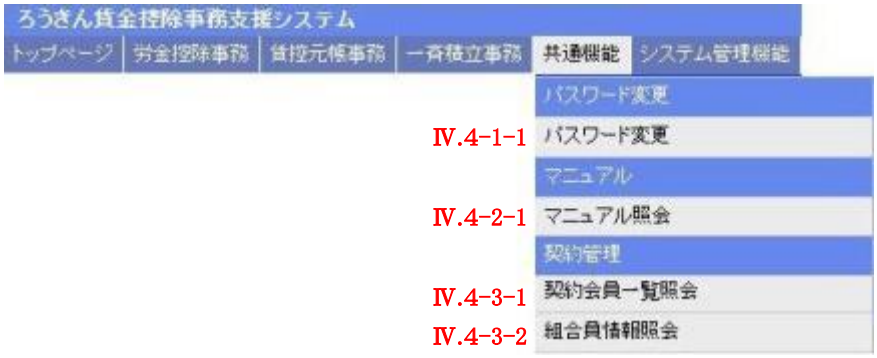
「一斉積立事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。



目次	メニュー	機能概要
Ⅳ.3-1-1	一斉積立内訳明細照会	・一斉積立内訳明細の照会を行います。
Ⅳ.3-1-2	一斉積立内訳明細表出力	・一斉積立内訳明細表、一斉積立変更明細表を出力します。
Ⅳ.3-1-3	一斉積立内訳明細データエクスポート	・一斉積立内訳明細表、一斉積立変更明細表の内容をCSV 形式で出力します。

＜共通機能を利用する場合＞

「共通機能」メニューからご利用の機能項目を選択します。



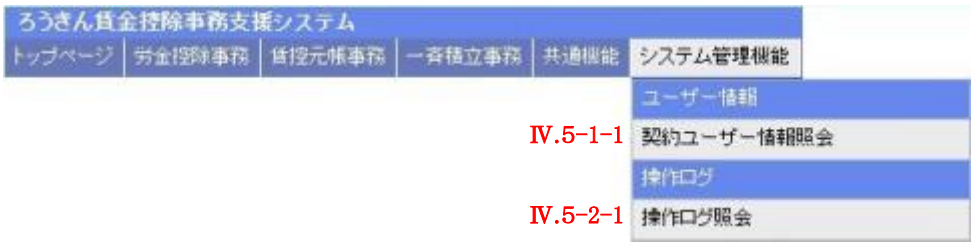
目次	メニュー	機能概要
Ⅳ.4-1-1	パスワード変更	・パスワードを変更します。
Ⅳ.4-2-1	マニュアル照会	・マニュアルを照会(閲覧)します。
Ⅳ.4-3-1	契約会員一覧照会	・契約会員の一覧を照会します。
Ⅳ.4-3-2	組合員情報照会	・組合員の情報を照会します。

（Ⅲ．4）

《基本機能》 メニュー操作

＜システム管理機能を利用する場合＞

「システム管理機能」メニューからご利用の機能項目を選択します。



目次	メニュー	機能概要
Ⅳ.5-1-1	契約ユーザー情報照会	・契約ユーザー情報の照会、登録、変更、削除を行います。
Ⅳ.5-2-1	操作ログ照会	・操作ログを照会します。

（Ⅲ．5）

《基本機能》 ログアウト

①ログアウト　②初期画面

5. ログアウト

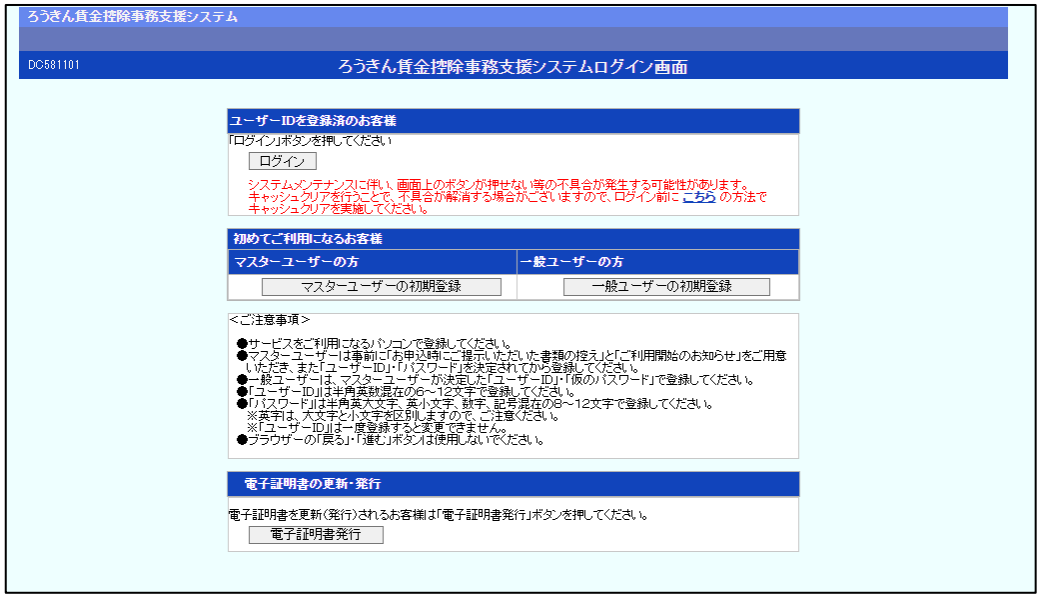
本システムからログアウトする場合に利用します。

① ログアウト

メニューバーの[ログアウト]ボタンを押すことで本システムからログアウトします。

② 初期画面

ログアウトすると「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。



終了する場合は、ブラウザ右上の ボタンを押して閉じます。

【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。

（Ⅲ．6）

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行
⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

6. 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。
有効期限が過ぎると本システムへのログインができなくなります。
電子証明書の更新は、有効期限が切れる30日前から可能になります。
有効期限が切れる30日前にメールでお知らせしますので、電子証明書を更新してください。
更新後は新しい電子証明書を選択してログインしてください。
なお、電子証明書を更新せずに有効期限が過ぎてしまった場合にもメールでお知らせします。
この場合も、電子証明書を再発行することで本システムへのログインが可能になります。

＜パソコン変更の場合＞

ご利用のパソコンを変更する場合は、それまで使用していたパソコンの電子証明書を失効する必要があります。
電子証明書を失効させるには労金への申請が必要ですので、労金にお問い合わせください。
これから使用するパソコンに対して、電子証明書を再発行してください。
再発行後は新しい電子証明書を選択してログインしてください。

※ 電子証明書は Windows のログオンアカウントごとにインポートしてください。
電子証明書の発行は本システムを利用する際のログオンアカウントで行ってください。

① URLアクセス

ブラウザで本システムのURLにアクセスします。

（Ⅲ．6）

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行

⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

＜電子証明書を更新する場合（有効期限切れ前）＞

② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。

該当ユーザーIDの電子証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

【Microsoft Edge の場合】

※ 電子証明書を選択せずに「OK」ボタンを押しても、証明書が未選択のため次画面に遷移することができません。電子証明書の選択画面において、ご利用される電子証明書を必ず選択してから「OK」ボタンを押してください。

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

＜Windows 10 の場合＞

＜Windows 11 の場合＞

（Ⅲ．6）

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

①URLアクセス　②電子証明書選択　③電子証明書発行選択　④ユーザー認証　⑤認証コード入力　⑥発行

⑦発行中　⑧発行結果　⑨インポート

※ Windows10、Windows11 の場合、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。

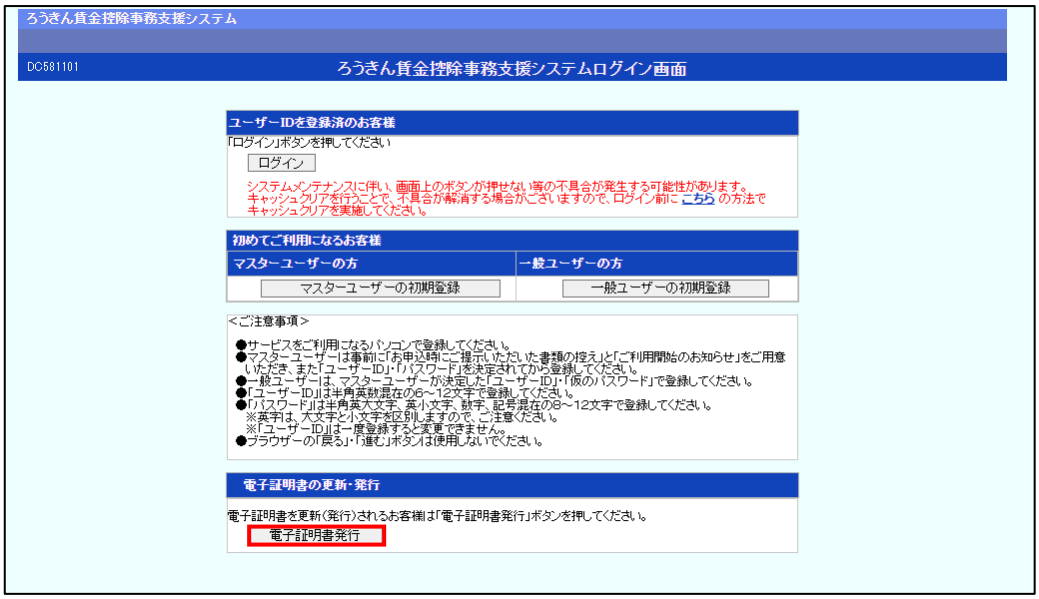
※ 電子証明書が1件のみの場合、証明書の選択画面が表示されずに自動選択される場合があります。

※ 誤って違う電子証明書を選択してしまった場合は、開いているブラウザをすべて閉じ、本システムへのアクセスから再度やり直してください。

※ ブラウザのバージョンや設定の違い等により、再発行（有効期限切れ、パソコン変更）の場合でも電子証明書の選択画面が表示されることがあります。その場合、選択すべき電子証明書はないため、そのまま［OK］ボタンを押してください。

③ 電子証明書発行選択

「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」にある［電子証明書発行］ボタンを押すことで、「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。



【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。

（Ⅲ．6）

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行
⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

④ ユーザー認証

ユーザーIDとパスワードを入力し、[認証]ボタンを押します。

ユーザーIDとパスワードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。

【入力項目説明】

ユーザーID　〈必須〉	6～12 桁で入力します。 ・ 半角英、数字の 2 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
パスワード　〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

【ボタン説明】

キャンセル	ユーザー認証を中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」
認証	ユーザー認証処理を実行し、ユーザーメールアドレスに認証コードを送信します。

（Ⅲ．6）

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行

⑦発行中 ⑧インストール ⑨発行結果

※ パスワードを連続して6回間違えた場合は、60分間ログイン不可（ロック）になります。
ロック状態は60分経過後に解除され再度ログイン操作が可能になりますが、ロックを3回繰り返した場合にはログイン不可（閉塞）となり、入力したユーザーIDは認証できなくなります。

※ 既に電子証明書を発行されている場合、認証を行えません。ただし有効期限が切れる30日前より認証可能になります。

※ ロックまたは閉塞の状態になった場合、該当ユーザーにメールでお知らせします。

※ 一般ユーザーが閉塞の状態になった場合は、マスターユーザーにお問い合わせください。
（マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。）

※ マスターユーザーが閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

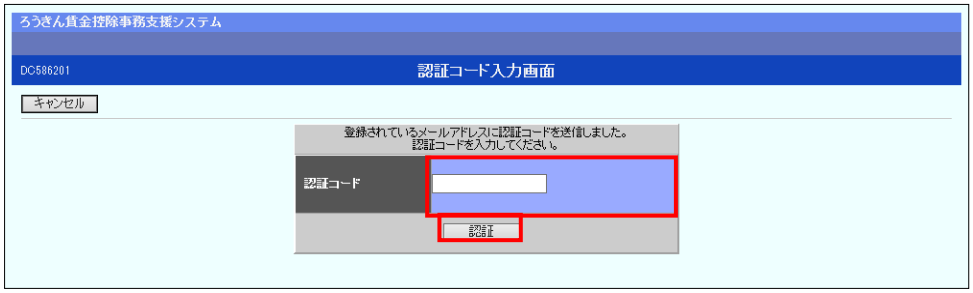
⑤ 認証コード入力

認証コードを入力し、[認証]ボタンを押します。

認証コードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。

※ ユーザーメールアドレスに送信された認証コードを入力します。

※ 認証コードのメールが届かない場合、登録されたメールアドレスを再度ご確認ください。



【入力項目説明】

認証コード	半角数字 6 桁で入力します。(数字のみ、有効期限 30 分)

【ボタン説明】

キャンセル	処理を中断し、「電子証明書発行　ユーザー認証」画面を表示します。
認証	二段階認証を実行します。

（Ⅲ．6）

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行 ⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

⑥ 発行

［発行］ボタンを押します。

【ボタン説明】

キャンセル	電子証明書発行を中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
発行	電子証明書発行処理を実行します。

⑦ 発行中

発行中は「電子証明書発行中」画面が表示されます。そのままお待ちください。

※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

（Ⅲ．6）

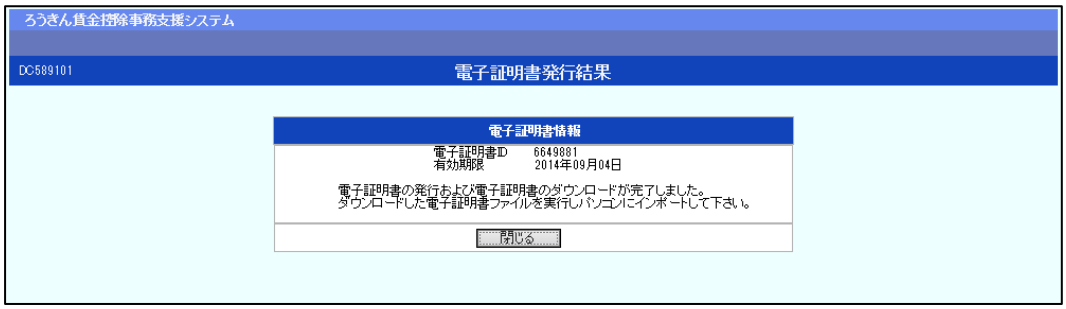
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行 ⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

⑧ 発行結果

画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

後述「⑨インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。



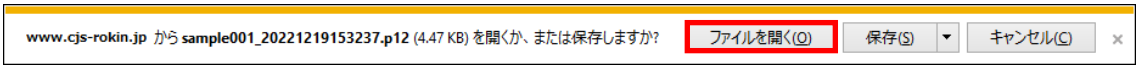
電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名：ユーザーID + 日付時間 + .p12

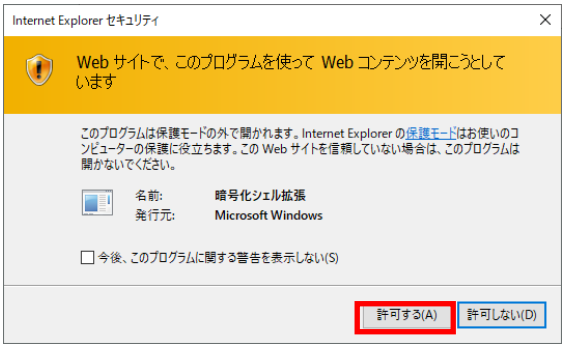
※ 電子証明書p12 ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明書が既に発行済みとなっているため労金へ失効依頼してください。

【Microsoft Edge の場合】

【Microsoft EdgeIE モードの場合】



Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、[許可する] ボタンを押してください。



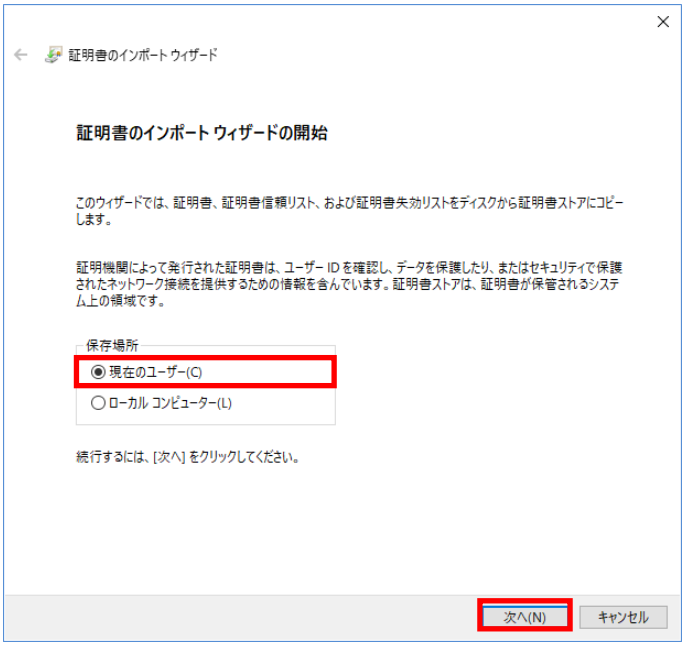
（Ⅲ．6）

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

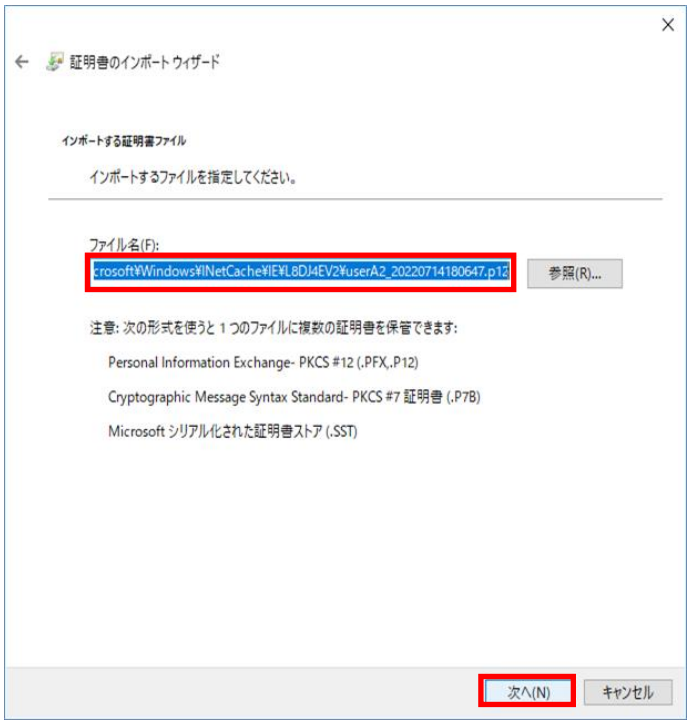
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行 ⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

⑨ インポート

証明書のインポートウィザードが開始されます。保存場所に「現在のユーザー(C)」を選択し、[次へ]ボタンを押してください。



ファイル名にインポートする電子証明書のp12ファイルが選択されていることを確認し、[次へ] ボタンを押してください。

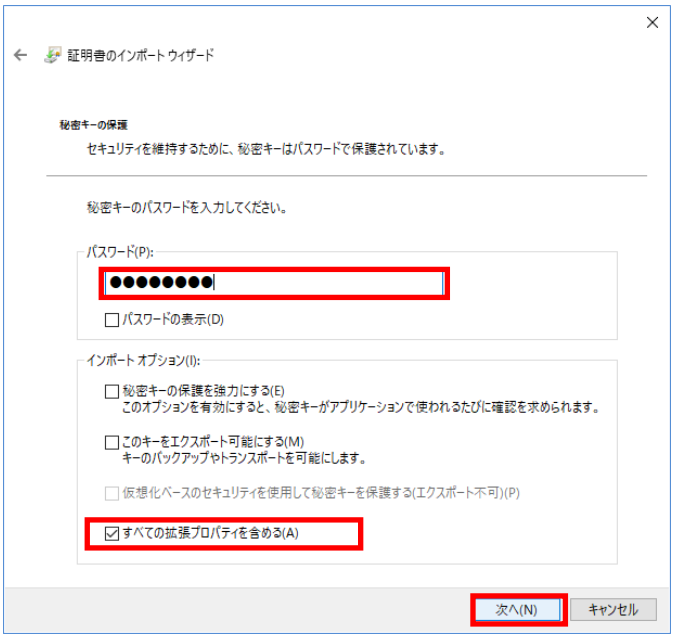


（Ⅲ．6）

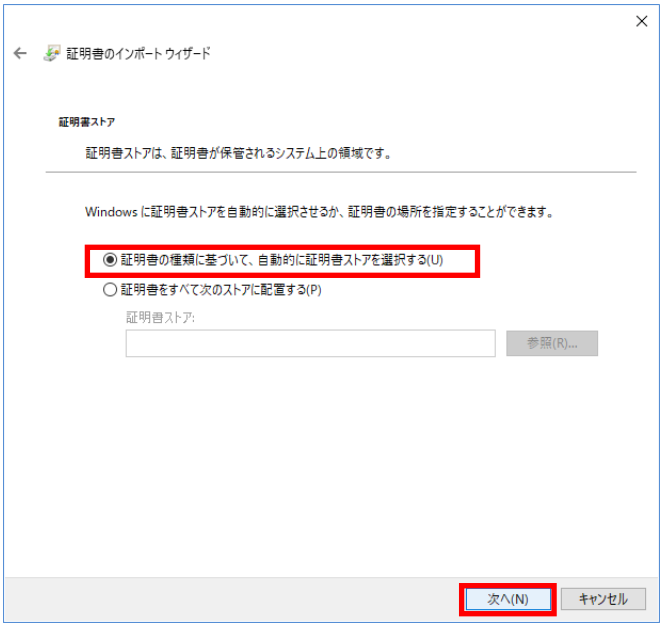
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行 ⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

「全ての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、秘密キーのパスワード（賃金控除事務支援システムに登録したログインパスワード）を入力し、[次へ] ボタンを押してください。



「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)」にチェックを入れ、[次へ] ボタンを押してください。



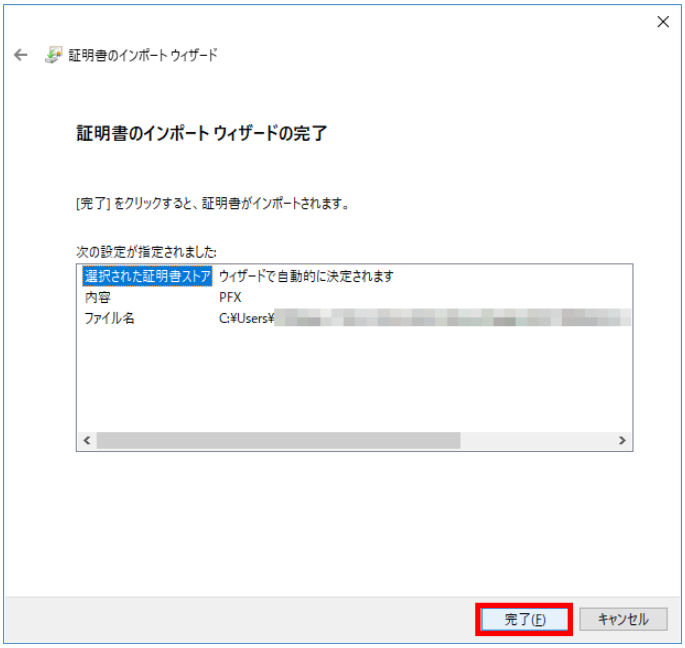
（Ⅲ．6）

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

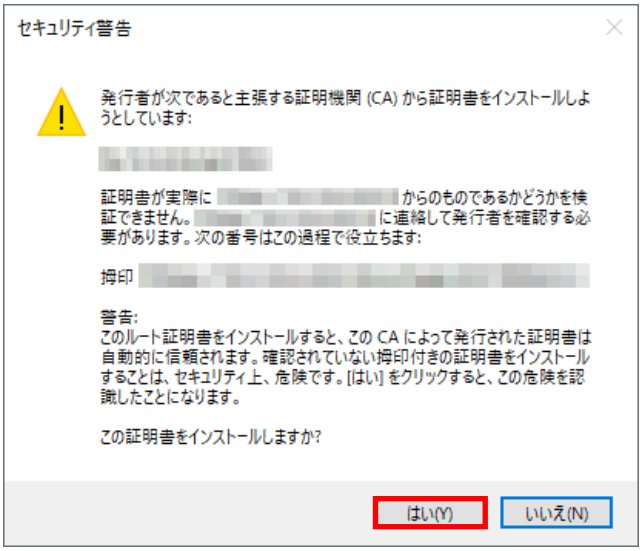
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行

⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

［完了］ボタンを押してください。



セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。

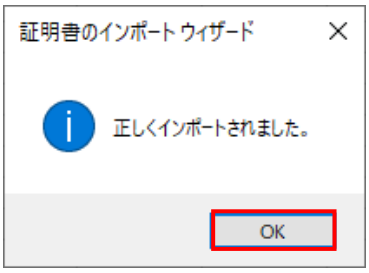


（Ⅲ．6）

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

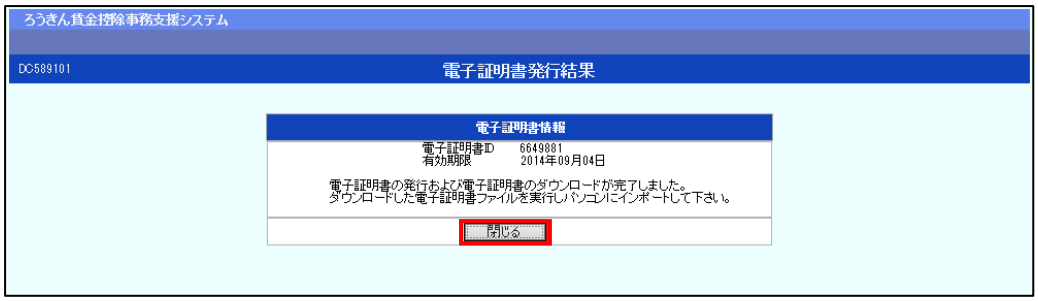
①URLアクセス ②電子証明書選択 ③電子証明書発行選択 ④ユーザー認証 ⑤認証コード入力 ⑥発行 ⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。
引き続きサービスを利用する場合は、再度ブラウザを起動して本システムにアクセスします。
本システムへのアクセスおよびログイン操作の詳細については、各画面説明をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．1．本システムへのアクセス」「Ⅲ．2．ログイン」



【ボタン説明】

閉じる	「電子証明書発行結果」画面を閉じます。（ブラウザを閉じます。） ※Microsoft Edge をご利用の場合は、ブラウザの閉じる[×]ボタンですべてのウィンドウを閉じてください。

Ⅳ. 画面説明（個別機能）

1. 労金控除事務

本項では、労金控除事務を行うために必要な機能の画面操作について記載します。
労金控除事務の機能は、「労金控除事務」メニューから選択します。
各機能項目の概要を以下に示します。

［ 1－1. 労金控除明細管理 ］

＜労金控除明細照会＞

- 現在の控除の登録内容（控除金額、状態）を確認することができます。組合員情報もしくは口座情報から検索します。
- 労金控除明細を解除することができます。

＜労金控除明細変更＞

- 控除金額を変更することができます。

＜労金控除明細追加登録＞

- 労金控除明細を追加で登録することができます

＜労金控除明細新規登録＞

- 新たに組合員情報と労金控除明細を登録することができます。

＜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することができます。

［ 1－2. 労金控除明細承認管理 ］

＜会員承認状況一覧照会＞

- 現在の労金控除明細の承認状況（控除金額、状態）を確認することができます。
- 労金控除明細の承認または否認をすることができます。

＜会員申請状況一覧照会＞

- 現在の労金控除明細の申請状況（控除金額、状態）を確認することができます。
- 労金控除明細の申請をすることができます。

［ 1－3. 労金控除依頼 ］

＜労金控除依頼リスト出力＞

- 控除依頼リスト、窓口扱い控除依頼内容変更リスト、控除依頼明細エラーリスト、控除依頼異動分リストを出力することができます。

＜労金控除依頼データエクスポート＞

- 労金控除依頼リストの内容を CSV 形式で出力することができます。

［ 1－4.　企業宛控除依頼 ］

＜企業宛控除依頼書出力＞

・ 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。

＜企業宛控除依頼データエクスポート＞

・ 企業宛控除依頼書（全件／異動分）の内容を CSV 形式で出力することができます。

［ 1－5.　まとめ入金依頼 ］

＜労金控除明細入金中止設定＞

・ 控除不能となった労金控除明細に入金中止・中止解除を設定することができます。組合員情報もしくは口座情報から検索します。

＜まとめ入金確定＞

・ 控除結果を反映した労金控除明細を入金確定することができます。

・ 入金確定と同時にまとめ入金依頼書、まとめ入金更新明細書（Web 依頼済）を出力することができます。

＜まとめ入金WEB更新依頼明細＞

・ まとめ入金WEB更新依頼明細を出力することができます。

・ 今回の明細入力開始以降、本システムより登録・変更・解除された内容を出力することができます。

［ 1－6.　労金控除結果 ］

＜労金控除結果リスト出力＞

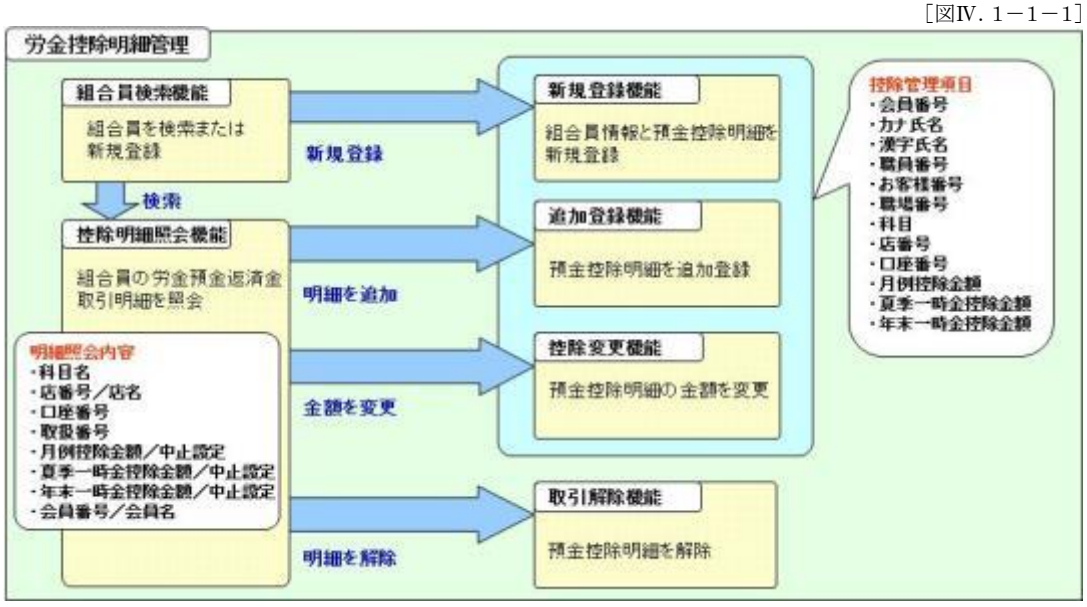
・ 控除結果リスト、控除不能リスト、カナ氏名不一致リストを出力することができます。

1－1. 労金控除明細管理

＜概要＞

- 組合員毎に労金預金返済金の控除内容を照会します。
- 照会した控除内容に預金控除明細の追加登録または金額変更を行います。
- 新規登録画面から組合員情報と預金控除明細を新規登録します。
- 組合員毎に照会画面から預金控除の取引を解除します。

［図Ⅳ．1－1－1］



※　返済金の取引を登録・変更・解除することはできません。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 照会

①メニュー⇒労金控除明細照会選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み　⑥組合員選択

⑦抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

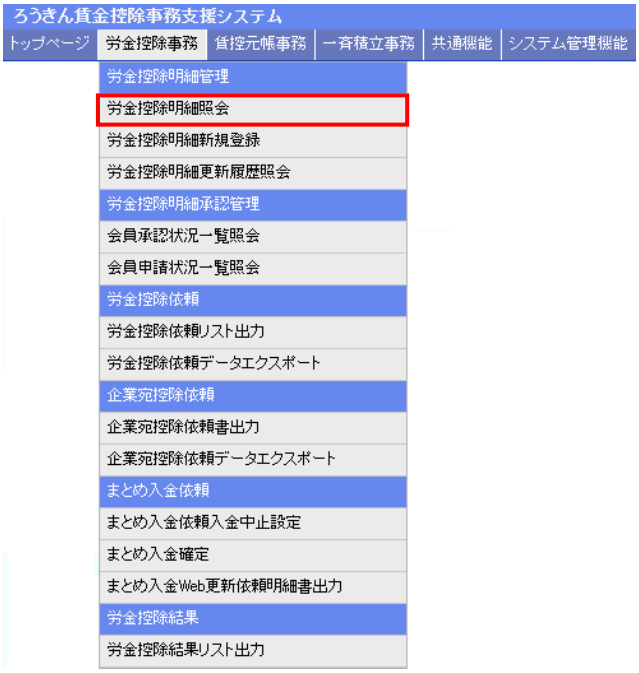
1－1－1．労金控除明細照会

（1）労金控除明細照会

- 労金控除明細について現在の取引状態を照会する場合に利用します。
- 組合員情報もしくは口座情報から検索できます。
- 抽出された組合員の情報と対象データが一覧に表示されます。
- 「労金控除明細追加登録」画面への遷移ができます。
- ブラウザ標準の印刷機能を使用して照会画面を印刷することができます。
- 「労金控除明細更新履歴照会」画面への遷移ができます。
- 「賃控元帳明細照会」画面への遷移ができます。
- 一覧表示から「労金控除明細変更」画面への遷移ができます。
- 一覧表示から労金控除明細情報の解除ができます。

① メニュー⇒労金控除明細照会選択

メニュー「労金控除事務」から「労金控除明細照会」を選択します。



（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 照会

①メニュー⇒労金控除明細照会選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み　⑥組合員選択

⑦抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

② 抽出方法選択

抽出方法として次のいずれかをラジオボタンで選択します。

「組合員情報」 …組合員から明細を抽出(照会)します。

「口座情報」　 …口座から明細を抽出(照会)します。

③ 抽出条件入力

＜「組合員情報」による抽出の場合＞

「カナ氏名」「漢字氏名」「職員番号」に組合員を抽出するための条件を入力します。

【入力項目説明】

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ください。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 照会

①メニュー⇒労金控除明細照会選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み　⑥組合員選択

⑦抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

＜「口座情報」による抽出の場合＞

「科目」「店番号」「口座番号」「取扱番号」に口座情報から抽出するための条件を入力します。

【入力項目説明】

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。

④ 抽出実行

［抽出(F4)］ボタンを押すことで組合員の抽出を実行します。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 照会

①メニュー⇒労金控除明細照会選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み　⑥組合員選択

⑦抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

＜抽出条件に一致する組合員が複数存在する場合＞

⑤ 絞り込み

サブウィンドウ「労金控除組合員検索」画面が開きます。

さらに候補を絞り込みたい場合は、抽出条件を指定し[抽出(F4)]ボタンを押します。

【入力項目説明】

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ください。

※ 抽出条件に一致する組合員が1件のみの場合、この画面は表示しません。

※ 会員が参照できる範囲は会員参照更新区分により異なります。

別紙⇒　「別紙5. 会員参照更新区分について」

会員参照更新区分については契約会員情報照会の会員参照更新区分をご確認ください。

画面説明⇒　「Ⅳ．4－3. 契約管理」

※ 1ページの表示件数は 16 件です。表示件数以上の場合はページ遷移ボタンを使用します。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 照会

①メニュー⇒労金控除明細照会選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み　⑥組合員選択

⑦抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑥ 組合員選択

表示された候補の中から指定行の[選択]ボタンを押して組合員を選択します。

組合員を選択すると「労金控除組合員検索」画面を閉じ、選択した組合員の情報と対象データを「労金控除明細照会」画面に表示します。

【ボタン説明】

抽出(F4)	抽出処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。
選択	組合員を選択します。
閉じる(F10)	「労金控除組合員検索」画面を閉じます。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 照会

①メニュー⇒労金控除明細照会選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み　⑥組合員選択

⑦抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑦ 抽出結果確認

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。

【ボタン説明】

追加登録へ(F7)	「労金控除明細追加登録」画面を表示します。 ・ 組合員の明細抽出前に追加登録を行うことはできません。
印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して、表示中の画面を印刷します。
更新履歴へ(F10)	「労金控除明細更新履歴照会」画面を表示します。
賃控元帳へ(F11)	「賃控元帳明細照会」画面を表示します。 ・ 賃控元帳を取扱っていない場合、[賃控元帳へ]ボタンは表示されません。
申請照会へ(F8)	「会員申請状況一覧照会」画面を表示します。 ・ 承認ワークフロー機能をご利用されない場合、[申請照会へ]ボタンは表示されません。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
更新へ	指定行の「労金控除明細変更」画面を表示します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別すべてが明細入力可能期間ではない場合、[更新へ]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[更新へ]ボタンを押すことはできません。
解除	指定行の労金控除明細情報を解除します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間ではない場合、[解除]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[解除]ボタンを押すことはできません。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 照会

①メニュー⇒労金控除明細照会選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み　⑥組合員選択

⑦抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

※ 明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

※ 会員が参照できる範囲は会員参照更新区分により異なります。

別紙⇒　「別紙5．会員参照更新区分について」

会員参照更新区分については契約会員情報照会の会員参照更新区分をご確認ください。

画面説明⇒　「Ⅳ．4－3．契約管理」

※ 1ページの表示件数は 16 件です。表示件数以上の場合は画面右にスクロールバーが表示されます。

※ 承認ワークフロー機能をご利用の場合、申請中の控除金額は下図のように表示されます。

上段：変更後金額を表示

下段：変更前金額を表示

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 追加登録

①追加登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

(2) 労金控除明細追加登録

- 既に登録がある組合員に対して労金控除明細を追加で登録する場合に利用します。
- 労金控除明細照会で抽出した一覧表示の内容に追加で登録できます。

① 追加登録選択

労金控除明細照会の抽出結果確認画面にある[追加登録へ(F7)]ボタンを押します。
（抽出結果確認画面の表示方法については「Ⅳ．1－1－1．(1)労金控除明細照会」をご覧ください。）

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 追加登録

①追加登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

【ボタン説明】

追加登録へ(F7)	「労金控除明細追加登録」画面を表示します。 ・ 組合員の明細抽出前に追加登録を行うことはできません。
印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して、表示中の画面を印刷します。
更新履歴へ(F10)	「労金控除明細更新履歴照会」画面を表示します。
賃控元帳へ(F11)	「賃控元帳明細照会」画面を表示します。 ・ 賃控元帳を取扱っていない場合、[賃控元帳へ]ボタンを押すことができません。
申請照会へ(F8)	「会員申請状況一覧照会」画面を表示します。 承認ワークフロー機能をご利用されない場合、[申請照会へ]ボタンは表示されません。
更新へ	指定行の「労金控除明細変更」画面を表示します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別すべてが明細入力可能期間ではない場合、[更新へ]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[更新へ]ボタンを押すことはできません。
解除	指定行の労金控除明細情報を解除します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間ではない場合、[解除]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[解除]ボタンを押すことはできません。

※ 組合員の明細抽出前に追加登録を行うことはできません。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 追加登録

①追加登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

② 登録内容入力

各項目に登録内容を入力または選択します。

【入力項目説明】

会員	〈必須〉	登録対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
科目	〈必須〉	科目（普通預金／エース預金）を選択します。
店番号	〈必須〉	半角数字３桁で入力します。
口座番号	〈必須〉	半角数字７桁で入力します。
控除金額		半角数字７桁以下で入力します。 ・ 該当する控除に対して入力します。

※ 選択した口座（科目＋店番号＋口座番号）の控除明細が既に登録されている場合、登録できません。

※ 月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別において明細入力可能期間でないものについては、控除金額の入力（変更）ができません。（非活性となります）

すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合、登録できません。

明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

※ 控除金額は、月例、夏季一時金、年末一時金のうち、控除対象とするサイクルの欄に金額を入力してください。

※［注意］： 労金事務センターとのデータ連携の都合上、月例・夏季一時金・年末一時金を問わず、各発行予定日の前営業日～当日に控除明細の更新は行わないでください。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 追加登録

①追加登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

③ 登録実行

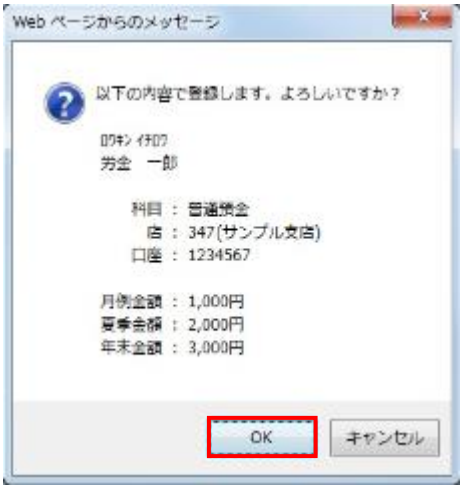
［登録(F7)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして労金控除明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。
登録(F7)	登録処理を実行します。

④ 実行確認

登録確認メッセージが表示され、［OK］ボタンを押すことで明細を追加登録します。



※ 登録確認メッセージに表示された入力内容をご確認ください。

※ 追加登録が完了すると労金控除明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。

※ 入力可能期間外の控除については、金額欄に控除対象外と表示されます

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 変更

①労金控除明細照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

(3) 労金控除明細変更

- 労金控除明細について控除金額を変更する場合に利用します。
- 労金控除明細照会で抽出した一覧表示から変更する明細を選択できます。
- すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合は変更できません。

① 労金控除明細照会一覧表示⇒更新選択

労金控除明細照会で抽出した一覧表示にある指定行の[更新へ]ボタンを押します。

（一覧表示方法については「Ⅳ．1－1－1．(1)労金控除明細照会」をご覧ください。）

※ すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合は変更できません。

明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 変更

①労金控除明細照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

【ボタン説明】

追加登録へ(F7)	「労金控除明細追加登録」画面を表示します。 ・ 組合員の明細抽出前に追加登録を行うことはできません。
印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して、表示中の画面を印刷します。
更新履歴へ(F10)	「労金控除明細更新履歴照会」画面を表示します。
賃控元帳へ(F11)	「賃控元帳明細照会」画面を表示します。 ・ 賃控元帳を取扱っていない場合、[賃控元帳へ]ボタンは表示されません。
申請照会へ(F8)	「会員申請状況一覧照会」画面を表示します。 ・ 承認ワークフロー機能をご利用されない場合、[申請照会へ]ボタンは表示されません。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
更新へ	指定行の「労金控除明細変更」画面を表示します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別すべてが明細入力可能期間ではない場合、[更新へ]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[更新へ]ボタンを押すことはできません。
解除	指定行の労金控除明細情報を解除します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間ではない場合、[解除]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[解除]ボタンを押すことはできません。 ・ 承認ワークフロー機能ご利用時に、未承認の労金控除明細が存在する場合は、[解除]ボタンを押すことはできません。

② 登録内容変更

控除金額を入力（変更）します。

【入力項目説明】

変更後控除金額	半角数字７桁以下で入力します。 ・ 変更したい控除金額のみ入力（変更）してください。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 変更

① 労金控除明細照会一覧表示⇒更新選択 ②登録内容変更 ③更新実行 ④実行確認

※ 明細入力可能期間でない控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）については、控除金額の入力（変更）ができません。（非活性となります）
すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合、変更できません。
明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒ 「Ⅲ．3．インフォメーション」

※ すべての控除金額を 0 円にすることはできません。すべての控除金額を 0 円にする場合は、労金控除明細照会で解除を行ってください。

※ 控除金額の変更がない場合、更新できません。

※ 承認ワークフロー機能をご利用の場合は、申請後または変更後申請前に明細変更画面を表示すると画面上部に取消ボタンが表示されます。取消ボタンを押すと控除金額が、変更前の状態に戻ります。

※［注意］： 労金事務センターとのデータ連携の都合上、月例・夏季一時金・年末一時金を問わず、各発行予定日の前営業日～当日に控除明細の更新は行わないでください。

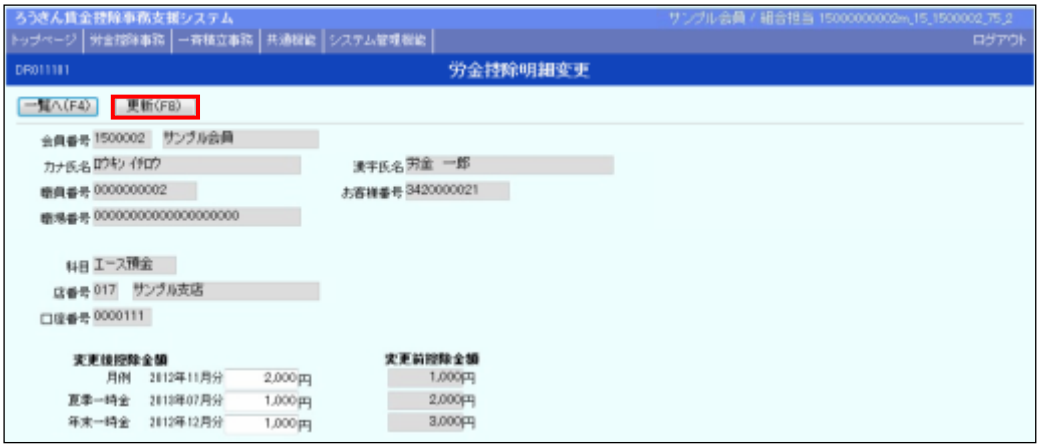
（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 変更

①労金控除明細照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

③ 更新実行

［更新(F8)］ボタンを押します。



【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして労金控除明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。
更新(F8)	労金控除明細変更処理を実行します。

④ 実行確認

更新確認メッセージが表示され、［OK］ボタンを押すことで明細を更新します。

※ 明細変更が完了すると労金控除明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 解除

①労金控除明細照会一覧表示⇒解除実行　②実行確認

(4) 労金控除明細解除

- 労金控除明細について控除を終了する場合に利用します。
- 労金控除明細照会で抽出した一覧表示から明細を解除できます。
- いずれかの控除種別が明細入力可能期間外の場合は解除できません。

① 労金控除明細照会一覧表示⇒解除実行

労金控除明細照会で抽出した一覧表示にある指定行の[解除]ボタンを押します。

（一覧表示方法については「Ⅳ．1－1－1．(1)労金控除明細照会」をご覧ください。）

【ボタン説明】

追加登録へ(F7)	「労金控除明細追加登録」画面を表示します。 ・ 組合員の明細抽出前に追加登録を行うことはできません。
印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して、表示中の画面を印刷します。
更新履歴へ(F10)	「労金控除明細更新履歴照会」画面を表示します。
賃控元帳へ(F11)	「賃控元帳明細照会」画面を表示します。 ・ 賃控元帳を取扱っていない場合、[賃控元帳へ]ボタンは表示されません。
申請照会へ(F8)	「会員申請状況一覧照会」画面を表示します。 承認ワークフロー機能をご利用されない場合、[申請照会へ]ボタンは表示されません。
更新へ	指定行の「労金控除明細変更」画面を表示します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別すべてが明細入力可能期間ではない場合、[更新へ]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[更新へ]ボタンを押すことはできません。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 解除

①労金控除明細照会一覧表示⇒解除実行　②実行確認

【ボタン説明】

解除	指定行の労金控除明細情報を解除します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間ではない場合、[解除]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[解除]ボタンを押すことはできません。

※ 明細入力可能期間でない控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）が存在する場合、解除ができません。（非活性となります）

明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

※ 解除することで、取扱のあるすべての控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）の控除金額が0円になります。

特定の控除種別の金額のみ 0 円にする場合は、「労金控除明細変更」画面で行います。

同一組合員のすべての労金控除明細が削除された場合は、組合員情報も削除されます。

※［注意］： 労金事務センターとのデータ連携の都合上、月例・夏季一時金・年末一時金を問わず、各発行予定日の前営業日～当日に控除明細の更新は行わないでください。

② 実行確認

解除確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで明細を解除します。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 取消

① 労金控除明細照会一覧表示⇒更新選択 ②登録内容取消 ③取消実行 ④実行確認

(5) 労金控除明細申請取消

- 承認ワークフロー機能を使用して、労金控除明細の控除金額について申請を取り消しする場合に利用します。
- 労金控除明細照会で抽出した一覧表示から申請を取り消しする明細を選択できます。

① 労金控除明細照会一覧表示⇒更新選択

労金控除明細照会で抽出した一覧表示にある指定行の[更新へ]ボタンを押します。

（一覧表示方法については「Ⅳ．1－1－1．(1)労金控除明細照会」をご覧ください。）

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 取消

①労金控除明細照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容取消　③取消実行　④実行確認

【ボタン説明】

追加登録へ(F7)	「労金控除明細追加登録」画面を表示します。 ・ 組合員の明細抽出前に追加登録を行うことはできません。
印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して、表示中の画面を印刷します。
更新履歴へ(F10)	「労金控除明細更新履歴照会」画面を表示します。
賃控元帳へ(F11)	「賃控元帳明細照会」画面を表示します。 ・ 賃控元帳を取扱っていない場合、[賃控元帳へ]ボタンは表示されません。
申請照会へ(F8)	「会員申請状況一覧照会」画面を表示します。 承認ワークフロー機能をご利用されない場合、[申請照会へ]ボタンは表示されません。
更新へ	指定行の「労金控除明細変更」画面を表示します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別すべてが明細入力可能期間ではない場合、[更新へ]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[更新へ]ボタンを押すことはできません。
解除	指定行の労金控除明細情報を解除します。 ・ 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間ではない場合、[解除]ボタンを押すことはできません。 ・ 返済金（証書貸付、カードローン）については、[解除]ボタンを押すことはできません。

② 登録内容取消

控除金額の変更を取り消します。

（Ⅳ．1－1－1）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 変更

①労金控除明細照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容取消　③取消実行　④実行確認

③ 取消実行

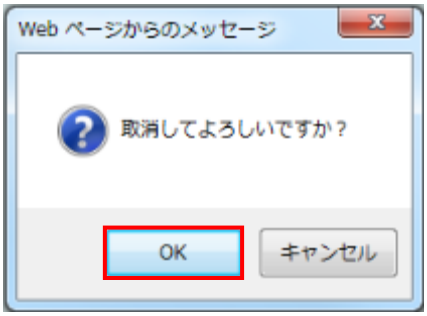
［取消(F10)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして労金控除明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。
更新(F8)	労金控除明細変更処理を実行します。
取消（F10）	労金控除明細取消処理を実行します。

④ 実行確認

取消確認メッセージが表示され、［OK］ボタンを押すことで明細を取り消しします。



※ 明細取消を行うと、直前の金額変更を取り消しするのではなく、当日の金額変更すべてを取り消しします。

※ 明細取消が完了すると労金控除明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。

（Ⅳ．1－1－2）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 新規登録

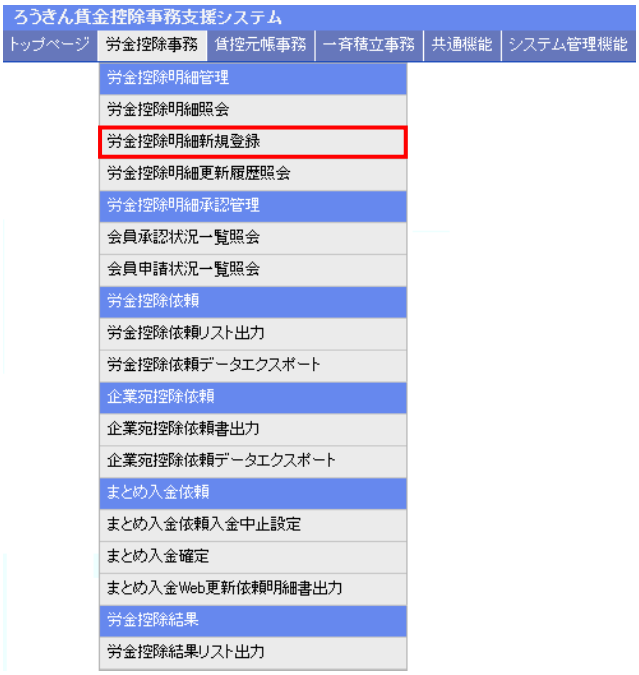
①メニュー⇒労金控除明細新規登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

1－1－2．労金控除明細新規登録

- 口座を開設した組合員に対して労金預金取引を開始する場合に利用します。
- 労金控除明細と同時に組合員を登録できます。

① メニュー⇒労金控除明細新規登録選択

メニュー「労金控除事務」から「労金控除明細新規登録」を選択します。



※ すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合は登録できません。
明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

（Ⅳ．1－1－2）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 新規登録

①メニュー⇒労金控除明細新規登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

② 登録内容入力

各項目に登録内容を入力または選択します。

【入力項目説明】

会員	〈必須〉	登録対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5. 会員参照更新区分について」
カナ氏名	〈必須〉	半角カナ 48 文字(全角カナ 24 文字)以下で入力します。 ・ 姓と名の間に1文字空白を入れてください。 別紙⇒「別紙7. 入力範囲について」
漢字氏名	〈必須〉	全角 30 文字以下で入力します。 ・ 姓と名の間に全角1文字空白を入れてください。
職員番号		半角文字を所定の桁数で入力します。 ・ 職員番号を使用している会員は入力必須です。 ・ 重複しない職員番号を入力してください。 別紙⇒「別紙7. 入力範囲について」
科目	〈必須〉	科目(普通預金／エース預金)を選択します。
店番号	〈必須〉	半角数字 3 桁で入力します。
口座番号	〈必須〉	半角数字 7 桁で入力します。
控除金額		半角数字 7 桁以下で入力します。 ・ 該当する控除に対して入力します。

（Ⅳ．1－1－2）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 新規登録

①メニュー⇒労金控除明細新規登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

※ 選択した口座（科目＋店番号＋口座番号）の控除明細が既に登録されている場合、登録できません。

※ 月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別において明細入力可能期間でない控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）については、控除金額の入力（変更）ができません。（非活性となります）

すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合、登録できません。

明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

※ 控除金額は、月例、夏季一時金、年末一時金のうち、控除対象とするサイクルの欄に金額を入力してください。

※［注意］： 労金事務センターとのデータ連携の都合上、月例・夏季一時金・年末一時金を問わず、各発行予定日の前営業日～当日に控除明細の更新は行わないでください。

（Ⅳ．1－1－2）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 新規登録

①メニュー⇒労金控除明細新規登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

③ 登録実行

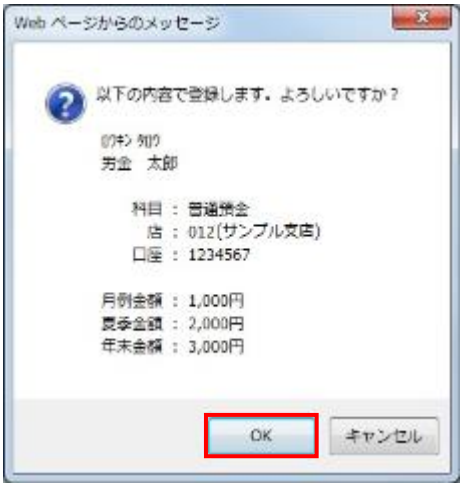
［登録(F7)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして労金控除明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。
登録(F7)	登録処理を実行します。

④ 実行確認

登録確認メッセージが表示され、［OK］ボタンを押すことで明細を新規登録します。



（Ⅳ．1－1－2）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 新規登録

①メニュー⇒労金控除明細新規登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

※ 登録確認メッセージに表示された入力内容をご確認ください。

※ 新規登録が完了すると「労金控除明細照会」画面が表示されますので、登録した明細の内容をご確認ください。 画面説明 ⇒ 「Ⅳ．1－1－1．(1) 労金控除明細照会」

※ 新規登録した組合員に対して取引を追加したい場合は、「労金控除明細追加登録」画面で追加登録します。 画面説明 ⇒ 「Ⅳ．1－1－1．(2) 労金控除明細追加登録」

※ 入力可能期間外の控除については、金額欄に控除対象外と表示されます。

（Ⅳ．1－1－3）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 更新履歴照会

①メニュー⇒労金控除明細更新履歴照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

1－1－3．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する場合に利用します。

※賃控事務支援システムを利用して会員が入力した更新分、および、労金窓口で入力した更新分の両方について照会可能です。

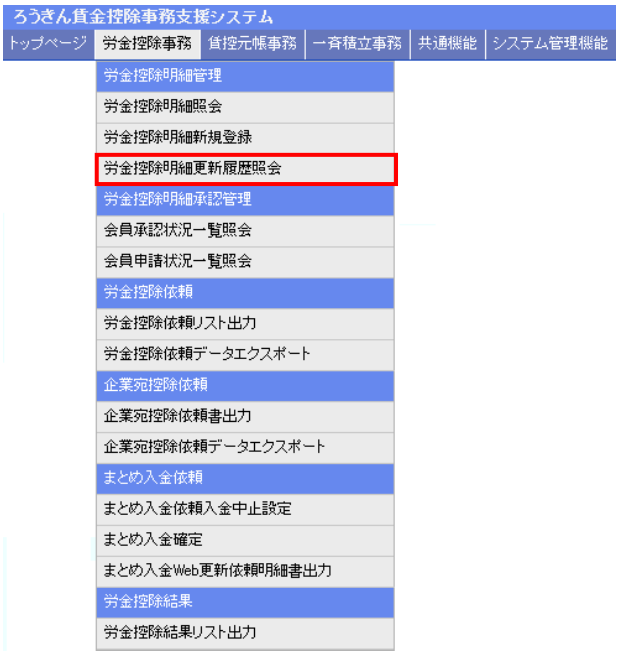
賃控事務支援システムによる更新分は更新直後から随時で照会可能ですが、労金窓口からの更新分に関しては、データ発行予定日の翌日、控除依頼データを受信後に照会可能になります。

・ 更新から12ヶ月間のデータを保有しているため、過去に遡って確認することができます。

・ 照会対象となる更新履歴の抽出条件を指定し、一覧に表示できます。

① メニュー⇒労金控除明細更新履歴照会選択

メニュー「労金控除事務」から「労金控除明細更新履歴照会」を選択します。



※「労金控除明細照会」画面の［更新履歴へ(F10)］ボタンを押すことにより、「労金控除明細更新履歴照会」画面を表示することもできます。

※明細更新なしの場合は、今回のデータ発行予定日の翌営業日に受信する“労金控除依頼データ”と、賃金控除事務支援システムで管理している“労金控除明細”の相違内容が出力されます。

明細更新なしの場合、賃金控除事務支援システムの労金控除明細は、前月の労金控除依頼データの内容が反映された後は新たな更新は行われないため、結果として、前回・今回の控除依頼データの比較結果を出力する事と同じになります。

（Ⅳ．1－1－3）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 更新履歴照会

①メニュー⇒労金控除明細更新履歴照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

② 抽出条件入力

更新履歴を抽出するための条件を指定します。

【入力項目説明】

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。 ・ 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。

※ 条件入力は任意です。何も指定しない場合は、自会員分の全更新履歴が抽出されます。

※ 日付を指定する場合は、「年」「年月」「年月日」のいずれかの組み合わせで入力してください。(「年」以外は、1つ前の入力項目が空白では抽出できません。)

（Ⅳ．1－1－3）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 更新履歴照会

①メニュー⇒労金控除明細更新履歴照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

③ 抽出実行

［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。

（Ⅳ．1－1－3）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 更新履歴照会

①メニュー⇒労金控除明細更新履歴照会選択 ②抽出条件入力 ③抽出実行 ④抽出結果確認

④ 抽出結果確認

抽出条件に一致した更新履歴の一覧を表示します。

【ボタン説明】

明細照会へ(F10)	「労金控除明細照会」画面を表示します。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。

【表示項目説明】

・更新内容別の表示

登録更新解除の種類	更新内容	控除年月	控除金額	変更前控除金額
変更なし （特定の控除種別のみ）	－	空白	空白	空白
金額変更 （特定の控除種別のみ）	変更	控除種別＋年月	控除金額	変更前控除金額
解除 （特定の控除種別のみ）	変更	控除種別＋年月	0（ゼロ）	変更前控除金額
解除 （特定の口座）	解除	控除種別＋年月	「明細解除」	変更前控除金額
新規登録	登録	控除種別＋年月	控除金額	空白
追加登録	登録	控除種別＋年月	控除金額	空白
入金中止	変更	控除種別＋年月	「中止設定」	空白
入金中止解除	変更	控除種別＋年月	「中止解除」	空白

（Ⅳ．1－1－3）

《労金控除事務－労金控除明細管理》 更新履歴照会

①メニュー⇒労金控除明細更新履歴照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

※ 控除年月を選択して一覧表示した場合、選択した控除種別の更新内容が明細行に表示されます。また、別の控除種別も同時に更新されている場合は、その更新内容も表示されます。（更新分のみ表示。）

※ 控除年月を選択せずに一覧表示した場合、全ての控除種別の内容が明細行に表示されます。（未更新分も表示。）

別紙⇒ 「別紙8．労金控除明細更新履歴照会について」

※ 更新履歴の一覧に表示されるユーザー名には、更新ユーザー名が表示されます。
ただし、労金の担当者が更新した場合は「ろうきん」、本システムが自動で更新した場合は「システム（自動更新）」と表示されます。

※「システム（自動更新）」の場合、カナ氏名や職場番号など自動で変更された項目の末尾に「*」印が表示されます。

※ 更新履歴データの保存期間は変更日から 12 ヶ月間です。

※ 1ページの表示件数は 6 件です。表示件数以上の場合はページ遷移ボタンを使用します。

※ 承認ワークフロー機能をご利用の場合は、以下の履歴情報が表示されます。

「承認」 ・・・ 会員承認状況一覧照会画面での承認履歴情報

「否認」 ・・・ 会員承認状況一覧照会画面での否認履歴情報

「申請」 ・・・ 会員申請状況一覧照会画面での申請履歴情報

「破棄」 ・・・ 締切日到来による未申請、未承認、否認明細の破棄履歴情報（夜間処理）

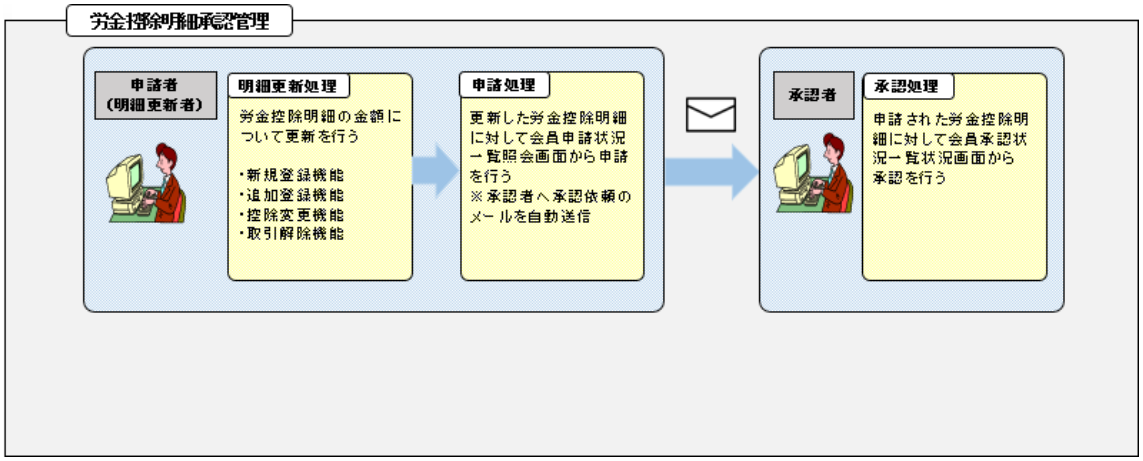
「取消」 ・・・ 労金控除明細変更画面での取消履歴情報

1－2. 労金控除明細承認管理

＜概要＞

- 労金控除明細の登録・変更・解除操作を行うと、承認を依頼する労金控除明細の申請内容が会員申請状況一覧画面に表示されます。
- 会員申請状況一覧画面に表示された労金控除明細を申請することで、承認者へ労金控除明細の承認依頼処理を行います。
- 労金控除明細に対して申請処理を行うと自動で承認者へ承認依頼メールが送信されます。
- 承認者は、申請者が依頼した労金控除明細について承認または否認処理を行います。
- 労金控除明細に対して否認処理を行うと自動で申請者へ否認メールが送信されます。

［図Ⅳ．1－2－1］



（Ⅳ．1－2－1）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員承認状況一覧照会

①メニュー⇒会員承認状況一覧照会選択　②抽出条件指定　③抽出実行　④抽出結果確認

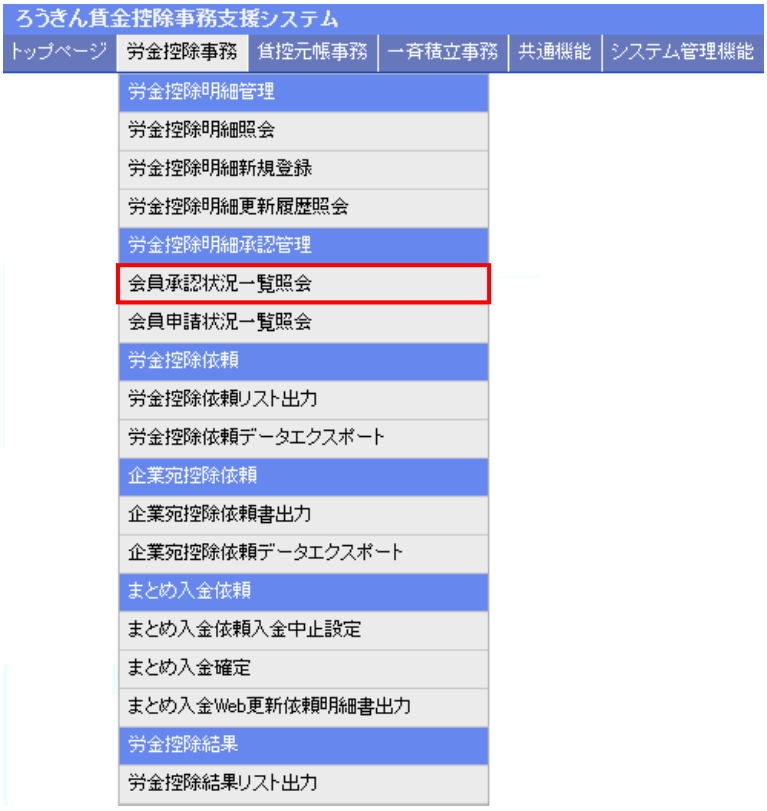
1－2－1．会員承認状況一覧照会

(1) 会員承認状況一覧照会

- 労金控除明細について現在の承認状態を照会する場合に利用します。
- ブラウザ標準の印刷機能を使用して照会画面を印刷することができます。

① メニュー⇒会員承認状況一覧照会選択

メニュー「労金控除事務」から「会員承認状況一覧照会」を選択します。



（Ⅳ．1－2－1）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員承認状況一覧照会

①メニュー⇒会員承認状況一覧照会選択　②抽出条件指定　③抽出実行　④抽出結果確認

② 抽出条件指定

データの抽出条件を指定します。

【入力項目説明】

控除種別	控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）を選択します。
科目	科目（普通預金／エース預金）を選択します。
ソート順	ソート順（更新日時／職員番号／カナ氏名）を選択します。
表示対象	表示対象（未承認／承認依頼前／承認済／すべて）を選択します。

③ 抽出実行

［抽出(F4)］ボタンを押すことで承認データの抽出を実行します。

（Ⅳ．1－2－1）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員承認状況一覧照会

①メニュー⇒会員承認状況一覧照会選択　②抽出条件指定　③抽出実行　④抽出結果確認

④ 抽出結果確認

抽出条件に一致した対象データを一覧表示します。

【ボタン説明】

承認(F7)	チェックを入れた労金控除明細を承認します。
否認(F8)	チェックを入れた労金控除明細を否認します。
印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して照会画面を印刷することができます。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
全選択	表示されている労金控除明細すべてにチェックを入れます。
全解除	表示されている労金控除明細すべてのチェックを外します。

（Ⅳ．1－2－1）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員承認状況一覧照会

①承認対象選択　②承認実行　③実行確認

(2) 会員承認状況一覧照会　承認処理

- 会員承認状況一覧照会で抽出した一覧表示から承認する労金控除明細を選択できます。
- 組合員が申請した労金控除明細の承認処理を行います。

① 承認対象選択

会員承認状況一覧照会の抽出結果確認画面に表示されている労金控除明細のチェックボックスにチェックを入れます。

（抽出結果確認画面の表示方法については「Ⅳ．1－2－1．(1)会員承認状況一覧照会」をご覧ください。）

※［注意］： 労金事務センターとのデータ連携の都合上、月例・夏季一時金・年末一時金を問わず、各発行予定日の前営業日～当日に控除明細の更新は行わないでください。

（Ⅳ．1－2－1）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員承認状況一覧照会

①承認対象選択　②承認実行　③実行確認

② 承認実行

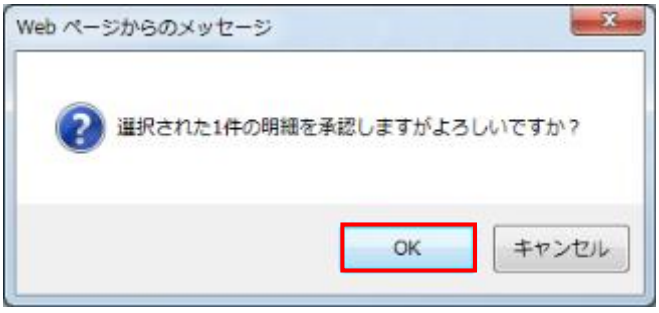
[承認(F7)]ボタンを押します。

【ボタン説明】

承認(F7)	チェックを入れた労金控除明細を承認します。
否認(F8)	チェックを入れた労金控除明細を否認します。
印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して照会画面を印刷することができます。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
全選択	表示されている労金控除明細すべてにチェックを入れます。
全解除	表示されている労金控除明細すべてのチェックを外します。

③ 実行確認

承認確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで労金控除明細を承認します。



※ 承認確認メッセージには、選択された労金控除明細件数が表示されます。

（Ⅳ．1－2－1）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員承認状況一覧照会

①否認対象選択　②否認実行　③実行確認

(3) 会員承認状況一覧照会　否認処理

- 会員承認状況一覧照会で抽出した一覧表示から否認する労金控除明細を選択できます。
- 組合員が申請した労金控除明細の否認処理を行います。
- 否認処理を行うと自動で申請者へ否認メールが送信されます。

① 否認対象選択

会員承認状況一覧照会の抽出結果確認画面に表示されている労金控除明細のチェックボックスにチェックを入れます。

（抽出結果確認画面の表示方法については「Ⅳ．1－2－1．(1)会員承認状況一覧照会」をご覧ください。）

（Ⅳ．1－2－1）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員承認状況一覧照会

①否認対象選択 ②否認実行 ③実行確認

② 否認実行

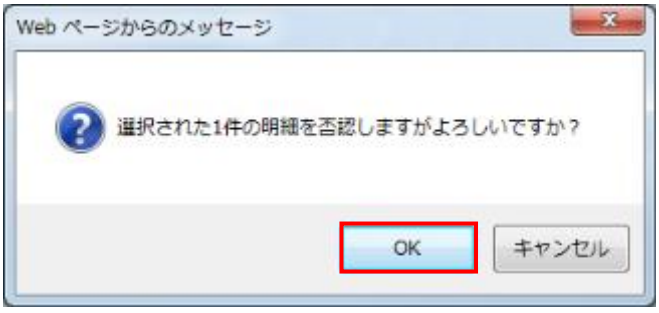
［否認（F8）］ボタンを押します。

【ボタン説明】

承認(F7)	チェックを入れた労金控除明細を承認します。
否認(F8)	チェックを入れた労金控除明細を否認します。
印刷（F9）	ブラウザ標準の印刷機能を使用して照会画面を印刷することができます。
抽出（F4）	抽出処理を実行します。
全選択	表示されている労金控除明細すべてにチェックを入れます。
全解除	表示されている労金控除明細すべてのチェックを外します。

③ 実行確認

否認確認メッセージが表示され、［OK］ボタンを押すことで労金控除明細を否認します。



※ 否認確認メッセージには、選択された労金控除明細件数が表示されます。

（Ⅳ．1－2－2）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員申請状況一覧照会

①メニュー⇒会員申請状況一覧照会選択　②抽出条件指定　③抽出実行　④抽出結果確認

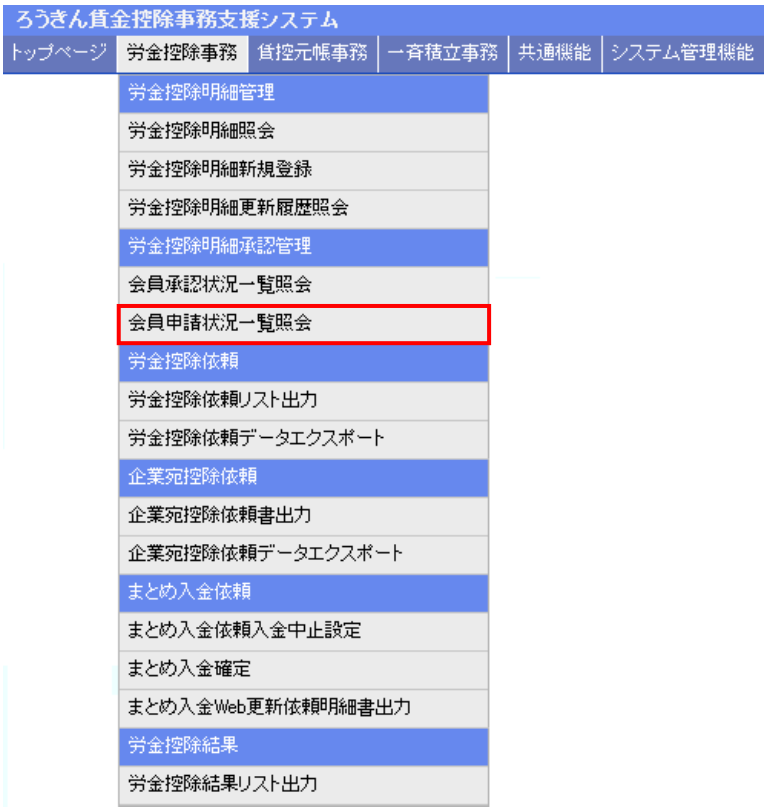
1－2－2. 会員申請状況一覧照会

(1) 会員申請状況一覧照会

- 登録・変更・解除操作を行った労金控除明細について、承認者へ申請処理を行う場合に利用します。
- 労金控除明細について承認者への申請処理を行うと、承認者へ自動で承認依頼メールを送信します。
- ブラウザ標準の印刷機能を使用して照会画面を印刷することができます。
- 「労金控除明細照会」画面への遷移ができます。

① メニュー⇒会員申請状況一覧照会

メニュー「労金控除事務」から「会員申請状況一覧照会」を選択します。



（Ⅳ．1－2－2）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員申請状況一覧照会

①メニュー⇒会員申請状況一覧照会選択　②抽出条件指定　③抽出実行　④抽出結果確認

② 抽出条件指定

データの抽出条件を指定します。

【入力項目説明】

控除種別	控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）を選択します。
科目	科目（普通預金／エース預金）を選択します。
ソート順	ソート順（更新日時／職員番号／カナ氏名）を選択します。
表示対象	表示対象（未申請／申請済／否認／すべて）を選択します。

③ 抽出実行

［抽出(F4)］ボタンを押すことで申請データの抽出を実行します。

（Ⅳ．1－2－2）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員申請状況一覧照会

①メニュー⇒会員申請状況一覧照会選択 ②抽出条件指定 ③抽出実行 ④抽出結果確認

④ 抽出結果確認

抽出条件に一致した対象データを一覧表示します。

【ボタン説明】

申請(F8)	チェックを入れた労金控除明細を申請します。
印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して照会画面を印刷することができます。
明細照会へ(F10)	チェックを入れた労金控除明細について明細照会画面へ遷移します。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
全選択	表示されている労金控除明細すべてにチェックを入れます。
全解除	表示されている労金控除明細すべてのチェックを外します。

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員申請状況一覧照会

①申請対象選択　②申請実行　③実行確認

(2) 会員申請状況一覧照会　申請処理

- 会員申請状況一覧照会で抽出した一覧表示から申請する労金控除明細を選択できます。
- 組合員が登録・変更・解除操作を行った労金控除明細の申請処理を行います。
- 申請処理を行うと自動で承認者へ承認依頼メールが送信されます。

① 申請対象選択

会員申請状況一覧照会の抽出結果確認画面に表示されている労金控除明細のチェックボックスにチェックを入れます。

（抽出結果確認画面の表示方法については「Ⅳ．1－2－2．(1)会員申請状況一覧照会」をご覧ください。）

（Ⅳ．1－2－2）

《労金控除事務－労金控除明細承認管理》 会員申請状況一覧照会

①申請対象選択　②申請実行　③実行確認

② 申請実行

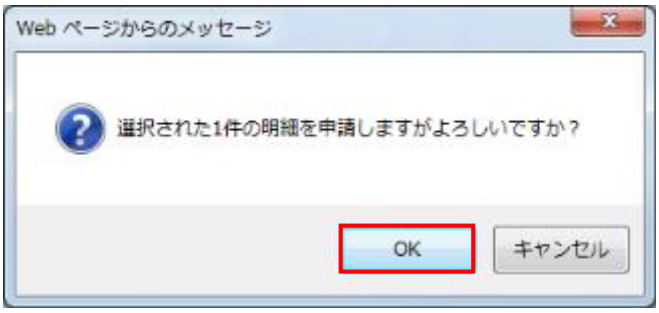
［申請(F8)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

申請(F8)	チェックを入れた労金控除明細を申請します。
印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して照会画面を印刷することができます。
明細照会へ(F10)	チェックを入れた労金控除明細について明細照会画面へ遷移します。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
全選択	表示されている労金控除明細すべてにチェックを入れます。
全解除	表示されている労金控除明細すべてのチェックを外します。

③ 実行確認

申請確認メッセージが表示され、［OK］ボタンを押すことで労金控除明細を申請します。



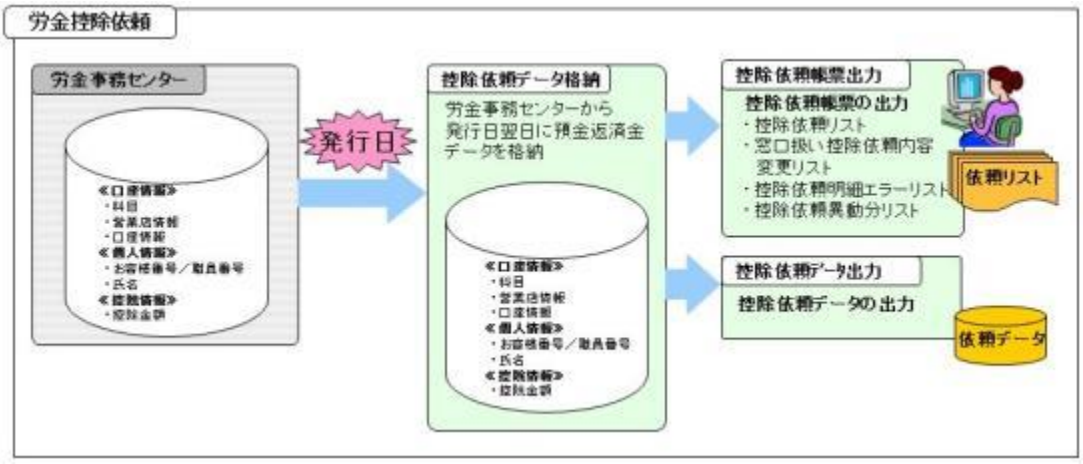
※ 申請確認メッセージには、選択された労金控除明細件数が表示されます。

1－3. 労金控除依頼

＜概要＞

・ 控除依頼の各種帳票を出力します。
　リストは１ファイルにまとめて出力されます。
・ 控除依頼データをCSV形式で出力します。

［図Ⅳ．1－3－1］



≪出力帳票/データについて≫

※**「控除依頼リスト」**は、今回労金から企業へ控除依頼された控除依頼内容が出力されます。口座単位で1明細行出力されます。

※**「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」**は“明細更新あり”の入金グループにおいて、労金窓口からの変更によって、当月の控除予定明細の情報と事務支援システムで管理している情報とが相違した場合に、相違内容を出力します。“明細更新なし”の場合は出力されません。
また、“明細更新あり”の入金グループに対しても、該当情報が存在しない場合は出力されません。

※**「控除依頼明細エラーリスト」**は、労金控除依頼明細のチェックで、職員番号未登録、職員番号桁数相違、会員番号対象外、職員番号相違、職員番号数字以外、財形支給日入金日相違と判定された控除明細が出力対象となります。該当情報が存在しない場合は出力されません。

※**「控除依頼異動分リスト」**は、前回と今回の控除依頼内容の差分を出力するリストです。帳票の指定で、“同時出力”をチェックした場合に出力されます。該当情報が存在しない場合は出力されません。
なお、一時金分のリスト出力の際は、前回分として、半年前を比較対象とするか一年前を比較対象とするか選択することができます。

※**「控除依頼データ」**は、控除依頼リストの内容をCSV形式で出力します。口座単位で1レコード作成されます。

《労金控除事務－労金控除依頼》 依頼リスト出力

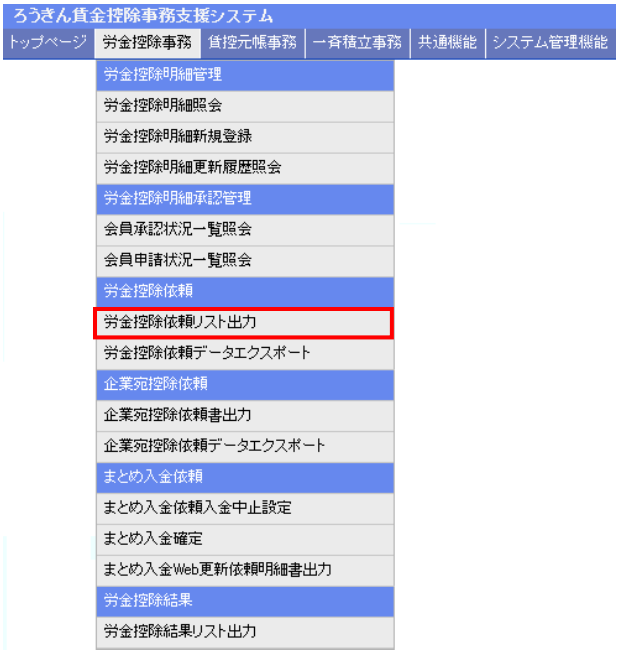
①メニュー⇒労金控除依頼リスト出力選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認

1－3－1．労金控除依頼リスト出力

・「控除依頼リスト」「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」「控除依頼明細エラーリスト」「控除依頼異動分リスト」を出力する場合に利用します。

① メニュー⇒労金控除依頼リスト出力選択

メニュー「労金控除事務」から「労金控除依頼リスト出力」を選択します。



（Ⅳ．1－3－1）

《労金控除事務－労金控除依頼》 依頼リスト出力

①メニュー⇒労金控除依頼リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

② 出力条件指定

帳票の出力条件を指定します。

【入力項目説明】

会員	出力対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
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 （＊1）	「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。

＊1：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。

（Ⅳ．1－3－1）

《労金控除事務－労金控除依頼》 依頼リスト出力

①メニュー⇒労金控除依頼リスト出力選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認

③ 出力実行

［印刷(F9)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

印刷(F9)	帳票出力を実行します。

④ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことで「控除依頼リスト」「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」「控除依頼明細エラーリスト」がPDF形式で画面に表示されます。

「控除依頼異動分リスト」については、同時出力を指定した場合に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

（すべての帳票が1つのPDFファイルに出力されます。）

（Ⅳ．1－3－1）

《労金控除事務－労金控除依頼》 依頼リスト出力

①メニュー⇒労金控除依頼リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

※「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」「控除依頼明細エラーリスト」は該当リストがある場合にのみ出力されます。

※ご契約で「依頼リスト不要」を選択の場合は、「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」のみを出力します。

※Adobe Reader のフォントがきれいに表示されない場合は、Adobe Reader のメニューバーの「編集」－「環境設定」を開き、分類から「ページ表示」を選択します。「レンダリング」項目で「テキストのスムージング」を「液晶画面用」または「CRT モニター用」に変更してください。

（Ⅳ．1－3－2）

《労金控除事務－労金控除依頼》 依頼データエクスポート

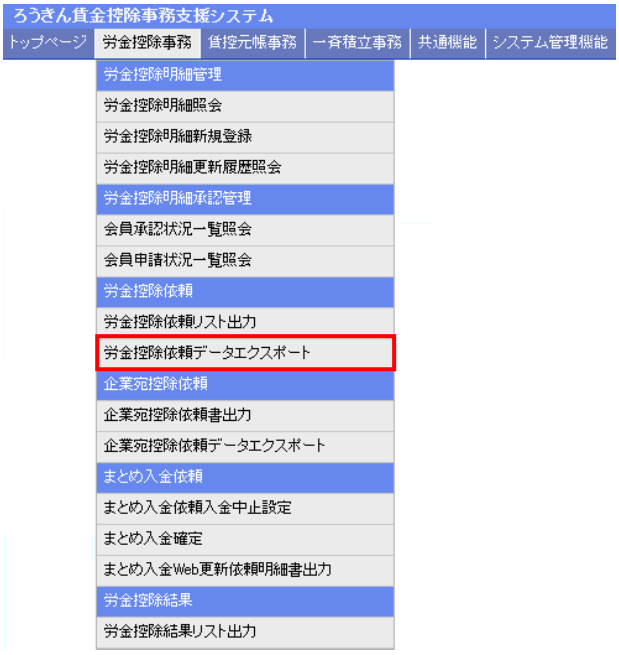
①メニュー⇒労金控除依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

1－3－2．労金控除依頼データエクスポート

・ 労金控除依頼リストと同じ内容のデータを CSV 形式で出力する場合に利用します。

① メニュー⇒労金控除依頼データエクスポート選択

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」を選択します。



（Ⅳ．1－3－2）

《労金控除事務－労金控除依頼》 依頼データエクスポート

①メニュー⇒労金控除依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

② 出力条件指定

出力条件を指定します。

【入力項目説明】

会員	出力対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
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。

【ボタン説明】

エクスポート(F3)	CSV形式でのデータ出力処理を実行します。

（Ⅳ．1－3－2）

《労金控除事務－労金控除依頼》 依頼データエクスポート

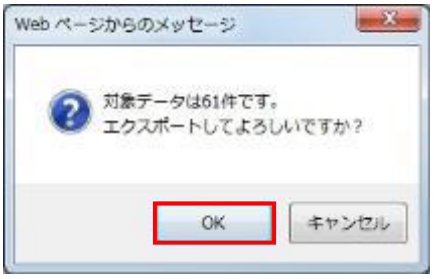
①メニュー⇒労金控除依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

③ 出力実行

［エクスポート(F3)］ボタンを押します。

④ 実行確認

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。



［OK］ボタンを押すことで労金控除依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。

（Ⅳ．1－3－2）

《労金控除事務－労金控除依頼》 依頼データエクスポート

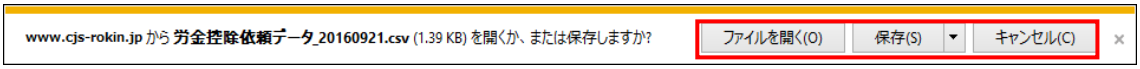
①メニュー⇒労金控除依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

⑤ ダウンロード

ダウンロード画面が表示されますので、必要に応じてCSVファイルの保存を行ってください。

【Microsoft Edge の場合】

【Microsoft EdgeIE モードの場合】



CSVファイルの内容を閲覧する場合は[開く(O)]ボタンを押してください。
CSVファイルを保存する場合は[保存(S)]ボタンを押し、ファイルの保存先を指定して保存してください。

※ エクスポートファイルの詳細内容については、別紙をご覧ください。

別紙⇒「別紙12．労金控除依頼データエクスポートファイルについて」

CSV ファイルを Excel で開いた後に保存する場合の注意事項

CSV ファイルの内容に 12 桁以上の数値のみのデータが入力されている場合、Excelの仕様上そのデータが指数表記になってしまい、データが壊れてしまいます。

例えば、エクスポートした元のデータが「123456789012」の場合、このCSVファイルを Excel で開いた後に保存すると指数表記「1.23457E+11」というデータで保存されます。

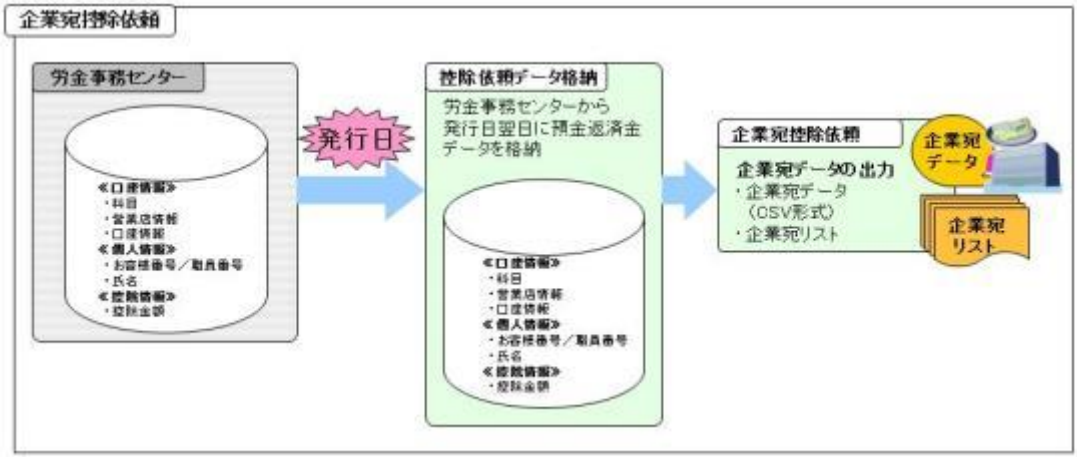
この現象を避けるため、CSV ファイルを Excel で編集する場合に 12 桁以上の数値項目が入るすべてのセルを、セルの書式設定の表示形式で「数値」に変更してください。

1－4. 企業宛控除依頼

＜概要＞

- 企業宛控除依頼リストを出力します。
- 企業宛控除依頼データをCSV形式で出力します。

［図Ⅳ．1－4－1］



≪出力データについて≫

※「企業宛控除依頼データ」は職員番号単位で1レコード作成されます。

職員番号が未設定の場合、カナ氏名、顧客番号の順で1レコード作成されます。

なお、同一職員番号でカナ氏名または顧客番号が相違する明細が存在した場合は、職員番号、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。

（Ⅳ．1－4－1）

《労金控除事務－企業宛控除依頼》 依頼書出力

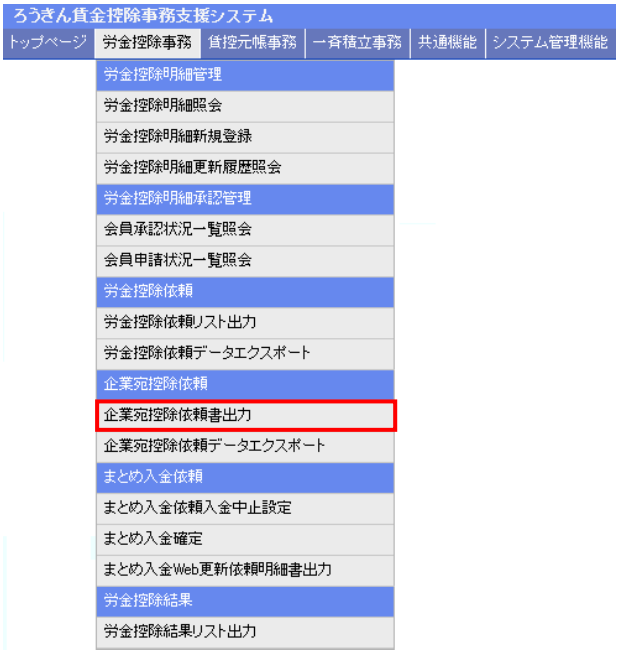
①メニュー⇒企業宛控除依頼書出力選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認

1－4－1．企業宛控除依頼書出力

- 代表会員のみが利用可能な機能です。
- 「企業宛控除依頼書（全件／異動分）」を出力する場合に利用します。

① メニュー⇒企業宛控除依頼書出力選択

メニュー「労金控除事務」から「企業宛控除依頼書出力」を選択します。



（Ⅳ．1－4－1）

《労金控除事務－企業宛控除依頼》 依頼書出力

①メニュー⇒企業宛控除依頼書出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

② 出力条件指定

帳票の出力条件を指定します。

【入力項目説明】

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 （＊1）	「職員番号順」「カナ氏名順」から出力順を選択します。

＊1：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。

（Ⅳ．1－4－1）

《労金控除事務－企業宛控除依頼》 依頼書出力

①メニュー⇒企業宛控除依頼書出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

③ 出力実行

［印刷(F9)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

印刷(F9)	帳票出力を実行します。

④ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことで「企業宛控除依頼書」がPDF形式で画面に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

※ 企業宛控除依頼書（異動分）で、比較対象のデータが存在しなかった場合、氏名欄に「異動分明細なし」と表示されます。

（Ⅳ．1－4－2）

《労金控除事務－企業宛控除依頼》 依頼データエクスポート

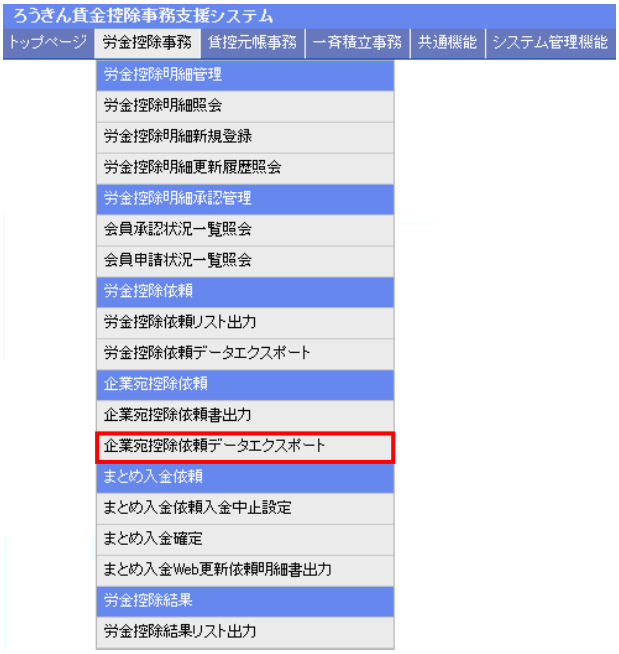
①メニュー⇒企業宛控除依頼データエクスポート選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認 ⑤ダウンロード

1－4－2. 企業宛控除依頼データエクスポート

- 代表会員のみが利用可能な機能です。
- 企業宛控除依頼書（全件／異動分）と同じ内容のデータを CSV 形式で出力する場合に利用します。
- 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 メニュー⇒企業宛控除依頼データエクスポート選択

メニュー「労金控除事務」から「企業宛控除依頼データエクスポート」を選択します。



（Ⅳ．1－4－2）

《労金控除事務－企業宛控除依頼》 依頼データエクスポート

①メニュー⇒企業宛控除依頼データエクスポート選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認 ⑤ダウンロード

② 出力条件指定

出力対象を指定します。

保存済みの出力レイアウトを変更する場合は、[保護解除(F10)]ボタンを押すことで、データ・出力項目・出力順が選択可能になります。

([保護解除(F10)]ボタンが[保護設定(F10)]ボタンに変わります。)

前回と同じレイアウトで出力する場合は、「③出力実行」へ進みます。

【入力項目説明】

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。

※ 本機能をはじめて使用する場合は、データ・出力項目・出力順の設定を必ず行ってください。

※ 出力項目(初期値)は以下のとおり

≪全件データを指定の場合≫

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

≪異動分データを指定の場合≫

全件指定の場合の9項目に⑩前回預金控除金額⑪前回貸付控除金額⑫前回合計控除金額の3項目を加えた12項目

※全件分、異動分ともに、出力項目(出力する、しない)、出力順(出力項目の並び順)は任意に変更可能です。

（Ⅳ．1－4－2）

《労金控除事務－企業宛控除依頼》 依頼データエクスポート

①メニュー⇒企業宛控除依頼データエクスポート選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認 ⑤ダウンロード

データ・出力項目・出力順を変更し[保護設定(F10)]ボタンを押します。

([保護設定(F10)]ボタンが[保護解除(F10)]ボタンに変わります。)

【入力項目説明】

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ください。 ・ 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 （＊1）	「職員番号順」「カナ氏名順」から出力順を選択します。

【ボタン説明】

エクスポート(F3)	CSV形式でのデータ出力処理を実行します。
保護解除(F10)	設定の保護を解除し、項目を変更可能にします。
保護設定(F10)	設定を保護し、項目を変更不可にします。

※ [保護設定(F10)]ボタンを押した時点で設定は保存されません。
この後エクスポートを実行してはじめて保存されます。
設定を保存することで、次回から同じ出力レイアウトを使うことができます。

＊1：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。

（Ⅳ．1－4－2）

《労金控除事務－企業宛控除依頼》 依頼データエクスポート

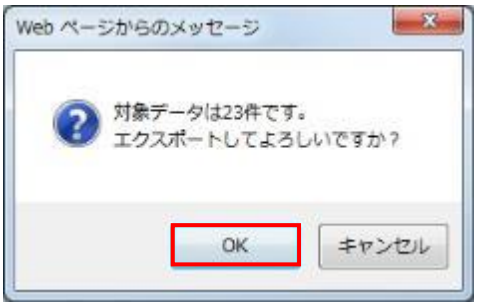
①メニュー⇒企業宛控除依頼データエクスポート選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認 ⑤ダウンロード

③ 出力実行

［エクスポート(F3)］ボタンを押します。

④ 実行確認

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。



［OK］ボタンを押すことで企業宛控除依頼書（全件／異動分）の内容を CSV 形式で出力します。

※ 出力項目が全て空白の場合、出力できません。

※ 出力項目の途中に空白項目がある場合、出力できません。

※ 異動分を選択した場合、「前回・今回預金合計金額」、「前回・今回貸付合計金額」、「前回・今回合計控除金額」の中で出力項目に選択した金額が異なる場合のみ出力されます。

（Ⅳ．1－4－2）

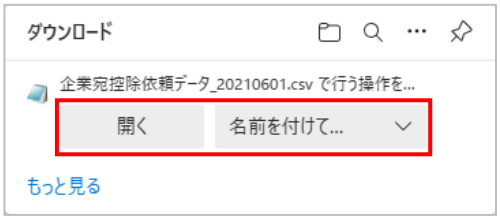
《労金控除事務－企業宛控除依頼》 依頼データエクスポート

①メニュー⇒企業宛控除依頼データエクスポート選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認 ⑤ダウンロード

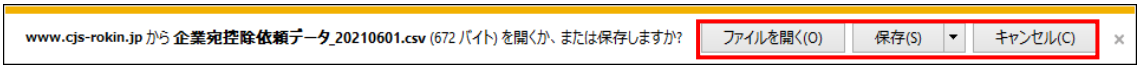
⑤ ダウンロード

ダウンロード画面が表示されますので、必要に応じてCSVファイルの保存を行ってください。

【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft EdgeIE モードの場合】



CSVファイルの内容を閲覧する場合は[開く(O)]ボタンを押してください。
CSVファイルを保存する場合は[保存(S)]ボタンを押し、ファイルの保存先を指定して保存してください。

※ エクスポートファイルの詳細内容については、別紙をご覧ください。

別紙⇒「別紙13. 企業宛控除依頼データエクスポートファイルについて」

CSV ファイルを Excel で開いた後に保存する場合の注意事項

CSV ファイルの内容に 12 桁以上の数値のみのデータが入力されている場合、Excelの仕様上そのデータが指数表記になってしまい、データが壊れてしまいます。

例えば、エクスポートした元のデータが「123456789012」の場合、このCSVファイルを Excel で開いた後に保存すると指数表記「1.23457E+11」というデータで保存されます。

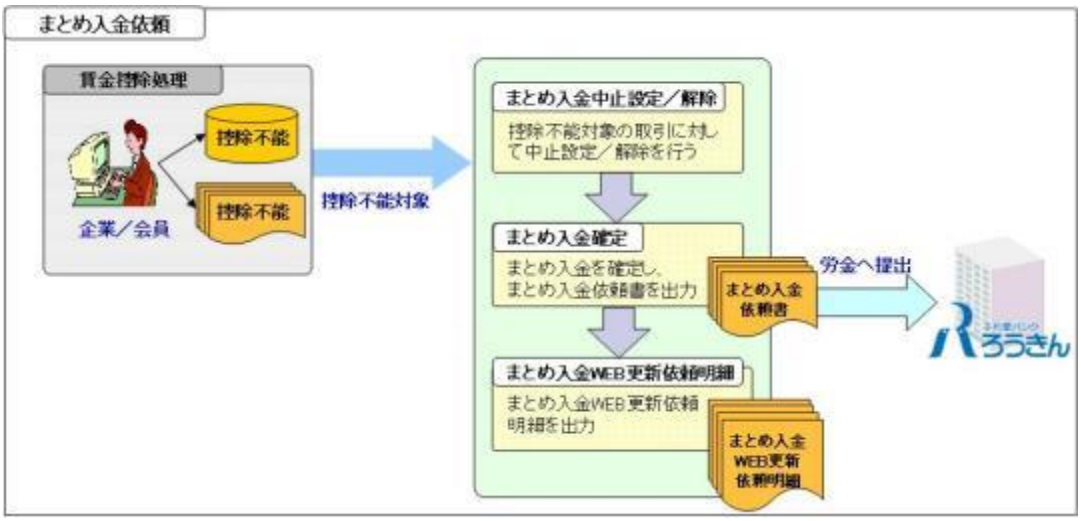
この現象を避けるため、CSV ファイルを Excel で編集する場合に 12 桁以上の数値項目が入るすべてのセルを、セルの書式設定の表示形式で「数値」に変更してください。

1－5. まとめ入金依頼

＜概要＞

- 企業からの控除結果を元に、控除不能分についてまとめ入金の入金中止を設定します。
- まとめ入金中止設定完了後、まとめ入金確定・送信処理を行います。
- 本システムにより更新した労金控除明細について、まとめ入金 WEB 更新依頼明細を出力します。

［図Ⅳ．1－5－1］



≪出力帳票について≫

※**「まとめ入金依頼書」**は、労金控除明細に対してまとめ入金確定処理を行うと自動的にPDF形式で出力されるリストです。労金（営業店）にまとめ入金実行を依頼する際に提出する依頼書として使用します。「まとめ入金依頼書」は会員側で出力する以外に、入金確定処理を行った翌日に労金（営業店）でも出力が可能です。控除不能となった労金控除明細の入金中止設定を行った場合は、この「まとめ入金依頼書」に記載され、労金では提出された「まとめ入金依頼書」の記載を基に入金中止設定をオンラインへ反映します。

また、まとめ入金確定処理では、「まとめ入金依頼書」と同時に**「まとめ入金更新明細書（WEB 依頼済）」**（PDF形式）が出力されます。今回の明細入力開始以降、締切日までに賃金控除事務支援システムより入力された更新内容が出力されます。

※**「まとめ入金 WEB 更新依頼明細」**は、今回の明細入力開始以降に賃金控除事務支援システムより入力された更新内容を出力します。

随時に出力可能なため、更新状況（入力済、未済）等の確認をしたい場合等に利用できます。

（Ⅳ．1－5－1）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金中止設定

①メニュー⇒まとめ入金依頼入金中止設定選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み
⑥組合員選択　⑦抽出結果　⑧中止設定実行　⑨実行確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

1－5－1．労金控除明細入金中止設定

- 代表会員のみが利用可能な機能です。
- 控除不能となった労金控除明細の入金中止／中止解除を設定する場合に利用します。
- 組合員情報もしくは口座情報から検索できます。
- 設定対象となる組合員情報または口座情報の抽出条件を指定し、一覧に表示できます。
- 抽出した一覧表示から指定行の明細を入金中止または中止解除できます。

① メニュー⇒まとめ入金依頼入金中止設定選択

メニュー「労金控除事務」から「まとめ入金依頼入金中止設定」を選択します。

② 抽出方法選択

抽出方法として次のいずれかをラジオボタンで選択します。

「組合員情報」 …組合員から明細を抽出(照会)します。

「口座情報」　 …口座から明細を抽出(照会)します。

（Ⅳ．1－5－1）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金中止設定

①メニュー⇒まとめ入金依頼入金中止設定選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み
⑥組合員選択　⑦抽出結果　⑧中止設定実行　⑨実行確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

③ 抽出条件入力

＜「組合員情報」による抽出の場合＞

「カナ氏名」「漢字氏名」「職員番号」に組合員を抽出するための条件を入力します。

【入力項目説明】

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	半角英数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ください。

＜「口座情報」による抽出の場合＞

「科目」「店番号」「口座番号」「取扱番号」に口座情報から抽出するための条件を入力します。

【入力項目説明】

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。

（Ⅳ．1－5－1）

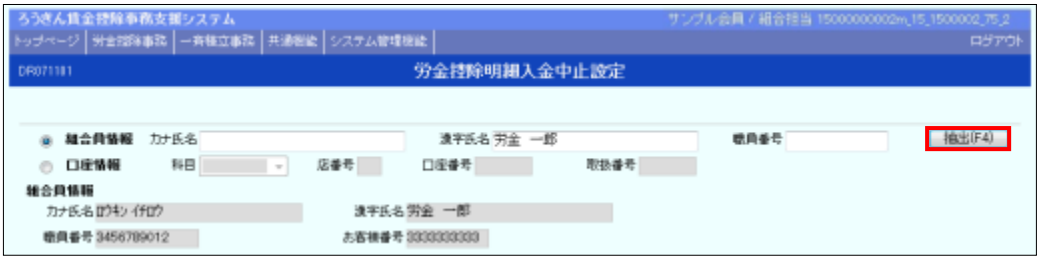
《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金中止設定

①メニュー⇒まとめ入金依頼入金中止設定選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み
⑥組合員選択　⑦抽出結果　⑧中止設定実行　⑨実行確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

④ 抽出実行

［抽出(F4)］ボタンを押すことで組合員の抽出を実行します。



＜抽出条件に一致する組合員が複数存在する場合＞

⑤ 絞り込み

サブウィンドウ「労金控除組合員検索」画面が開きます。

さらに候補を絞り込みたい場合は、抽出条件を指定し［抽出(F4)］ボタンを押します。

【入力項目説明】

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	半角英数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。

（Ⅳ．1－5－1）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金中止設定

①メニュー⇒まとめ入金依頼入金中止設定選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み
⑥組合員選択　⑦抽出結果　⑧中止設定実行　⑨実行確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

※「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ください。

※ 抽出条件に一致する組合員が1件のみの場合、この画面は表示しません。

※ 会員が参照できる範囲は会員参照更新区分により異なります。

別紙⇒　「別紙5．会員参照更新区分について」

会員参照更新区分については契約会員情報照会の会員参照更新区分をご確認ください。

画面説明⇒　「Ⅳ．4－3．契約管理」

※ 1ページの表示件数は 16 件です。表示件数以上の場合はページ遷移ボタンを使用します。

（Ⅳ．1－5－1）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金中止設定

①メニュー⇒まとめ入金依頼入金中止設定選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み
⑥組合員選択　⑦抽出結果　⑧中止設定実行　⑨実行確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑥ 組合員選択

表示された候補の中から指定行の[選択]ボタンを押して組合員を選択します。

組合員を選択すると「労金控除組合員検索」画面を閉じ、選択した組合員の情報と対象データを「労金控除明細入金中止設定」画面に表示します。

【ボタン説明】

抽出(F4)	抽出処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。
選択	組合員を選択します。
閉じる(F10)	「労金控除組合員検索」画面を閉じます。

（Ⅳ．1－5－1）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金中止設定

①メニュー⇒まとめ入金依頼入金中止設定選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み
⑥組合員選択　⑦抽出結果　⑧中止設定実行　⑨実行確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑦ 抽出結果

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。

※ 入金中止が設定されている期間のデータのみ表示されます。

※ 1 ページの表示件数は 16 件です。表示件数以上の場合は画面右にスクロールバーが表示されます。

（Ⅳ．1－5－1）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金中止設定

①メニュー⇒まとめ入金依頼入金中止設定選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み
⑥組合員選択　⑦抽出結果　⑧中止設定実行　⑨実行確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑧ 中止設定実行

入金中止を設定する場合は、中止設定する明細行の[中止]ボタンを押します。

中止設定を解除する場合は、中止解除する明細行の[中止解除]ボタンを押します。

【ボタン説明】

抽出(F4)	抽出処理を実行します。
中止	入金中止を設定します。
中止解除	入金中止設定を解除します。

※ 中止未設定の明細は[中止]ボタン、中止設定済みの明細は[中止解除]ボタンが表示されます。

※ 中止設定済みの明細は、控除予定金額欄に「中止」が表示されます。

（Ⅳ．1－5－1）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金中止設定

①メニュー⇒まとめ入金依頼入金中止設定選択　②抽出方法選択　③抽出条件入力　④抽出実行　⑤絞り込み
⑥組合員選択　⑦抽出結果　⑧中止設定実行　⑨実行確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑨ 実行確認

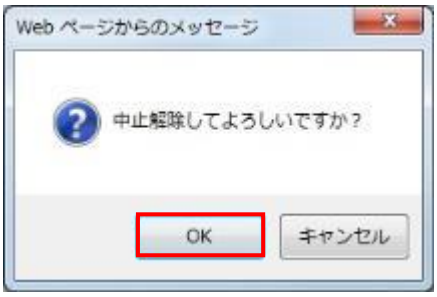
＜中止設定の場合＞

中止確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押すことで明細を中止設定します。

＜中止解除の場合＞

中止解除確認メッセージが表示されます。



[OK]ボタンを押すことで明細を中止解除します。

（Ⅳ．1－5－2）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金確定

①メニュー⇒まとめ入金確定選択 ②確定・送信実行 ③実行確認 ④依頼書出力 ⑤実行確認

1－5－2. まとめ入金確定

- 代表会員のみが利用可能な機能です。
- 控除結果を反映した労金控除明細を入金確定・送信する場合に利用します。
- まとめ入金を確定・送信し、「まとめ入金依頼書」「まとめ入金更新明細書（Web依頼済）」を出力できます。
- まとめ入金確定後は、労金控除明細入金中止設定ができなくなります。
- まとめ入金確定の当日中であれば、まとめ入金の確定を解除することができます。

① メニュー⇒まとめ入金確定選択

メニュー「労金控除事務」から「まとめ入金確定」を選択します。

（Ⅳ．1－5－2）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金確定

①メニュー⇒まとめ入金確定選択　②確定・送信実行　③実行確認　④依頼書出力　⑤実行確認

② 確定・送信実行

まとめ入金を確定・送信する場合は、該当する控除種別の[入金確定・送信]ボタンを押します。

確定済のまとめ入金を解除する場合は、解除する控除種別の[確定・送信解除]ボタンを押します。

【ボタン説明】

入金確定・送信	まとめ入金を確定および労金へデータを送信し、依頼書を出力します。
確定・送信解除	まとめ入金の確定および労金へのデータ送信を解除します。
印刷	依頼書の再出力を実行します。

※ まとめ入金未確定の場合は[入金確定・送信]ボタン、まとめ入金確定済みの場合は[確定・送信解除]ボタンが表示されます。

※ まとめ入金の確定・送信は、当該の処理サイクルのスケジュール上の「依頼データ受信日」以降、「支給日（入金予定日）」の当日までの期間に行っていただけます。（「依頼データ受信日」はデータが格納されると表示されます。）

「依頼データ受信日」および「支給日（入金予定日）」については、インフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の当該欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

※ 確定・送信する入金データが存在しない場合、まとめ入金依頼書の科目欄に「入金依頼なし」と表示されます。

※ 今回の明細入力開始以降、本システムより登録・変更・解除されたデータが存在しない場合、まとめ入金更新明細書（Web 依頼済）の氏名欄に「更新依頼明細なし」と表示されます。

（Ⅳ．1－5－2）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金確定

①メニュー⇒まとめ入金確定選択 ②確定・送信実行 ③実行確認 ④依頼書出力 ⑤実行確認

③ 実行確認

＜入金確定・送信の場合＞

確定確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことでまとめ入金を確定します。

確定・送信と同時に、「まとめ入金依頼書」「まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)」がPDF形式で画面に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

（すべての帳票が1つのPDFファイルに出力されます。）

※「まとめ入金依頼書」「まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)」は、確定・送信を行った翌日に労金（営業店）でも出力が可能です。

＜確定解除の場合＞

確定解除確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことでまとめ入金の確定および労金へのデータ送信を解除します。

（Ⅳ．1－5－2）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 まとめ入金確定

①メニュー⇒まとめ入金確定選択 ②確定・送信実行 ③実行確認 ④依頼書出力 ⑤実行確認

④ 依頼書出力

まとめ入金を確定・送信すると、依頼書の再出力が可能になります。

確定した（確定部分の表示が「確定・送信解除」になっているものをいう）控除種別の［印刷］ボタンを押します。

⑤ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことで「まとめ入金依頼書」「まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)」がPDF形式で画面に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

（すべての帳票が1つのPDFファイルに出力されます。）

※ 依頼書の再出力が可能な期間は、まとめ入金確定した日から次回締切日までとなります。

（Ⅳ．1－5－3）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 明細書出力

①メニュー⇒まとめ入金Web更新依頼明細出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

1－5－3．まとめ入金 WEB 更新依頼明細出力

- 「まとめ入金 Web 更新依頼明細」を出力する場合に利用します。
- 今回の明細入力開始以降、本システムより登録・変更・解除されたデータが出力されます。

① メニュー⇒まとめ入金Web更新依頼明細出力選択

メニュー「労金控除事務」から「まとめ入金 Web 更新依頼明細書出力」を選択します。

（Ⅳ．1－5－3）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 明細書出力

①メニュー⇒まとめ入金Web更新依頼明細出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

② 出力条件指定

帳票の出力条件を指定します。

【入力項目説明】

会員	出力対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
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。

（Ⅳ．1－5－3）

《労金控除事務－まとめ入金依頼》 明細書出力

①メニュー⇒まとめ入金Web更新依頼明細出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

③ 出力実行

［印刷(F9)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

印刷(F9)	帳票出力を実行します。

④ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことで「まとめ入金 Web 更新依頼明細」がPDF形式で画面に表示されます。

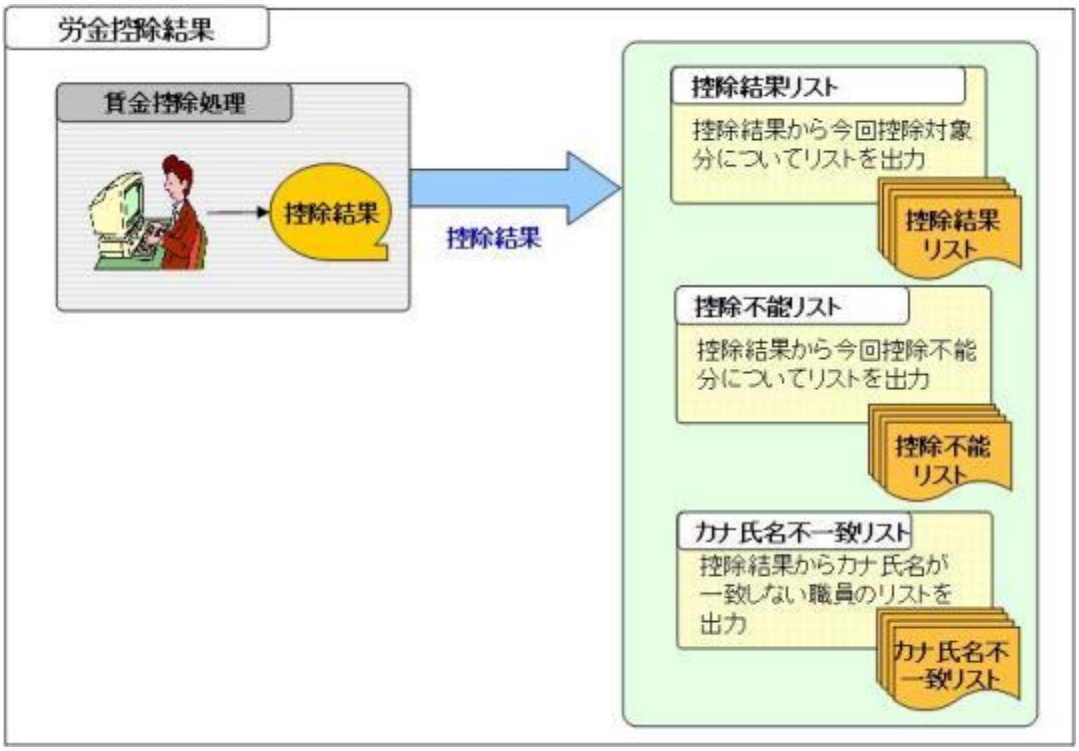
必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

1－6. 労金控除結果

＜概要＞

・ 控除結果データを元に、控除結果リスト／控除不能リスト／カナ氏名不一致リストを出力します。

［図Ⅳ．1－6－1］



≪出力帳票について≫

※**「控除結果リスト」**は、企業での賃金控除処理の結果、正常に控除が行われた控除情報を対象とし、1職員番号につき科目の違う控除情報を5科目（普通預金、エース預金、カードローン、証書貸付、財形貯蓄）まで1明細行に出力します。

なお、1職員が同一科目で複数口座を保有する場合は、改行して出力します。

※**「控除不能リスト」**は、企業での賃金控除処理の結果が控除不能となったデータと、入金中止が設定されたデータを対象とし、1職員番号につき科目の違う控除情報を5科目（普通預金、エース預金、カードローン、証書貸付、財形貯蓄）まで1明細行に出力します。但し、職員番号単位ではなく口座単位に控除処理を行う企業に関しては、1職員の分でも口座ごとに異なる不能理由が設定されている場合があるため、複数の不能理由がある場合は、不能理由ごとに出力行を変えています。

1職員が同一科目で複数口座を保有する場合は、改行して出力します。

※**「カナ氏名不一致リスト」**は、労金からの控除依頼データの氏名と企業で管理している氏名が相違した場合に、企業からの結果データを基に、不一致情報を出力します。

（Ⅳ．1－6－1）

《労金控除事務－労金控除結果》　結果リスト出力

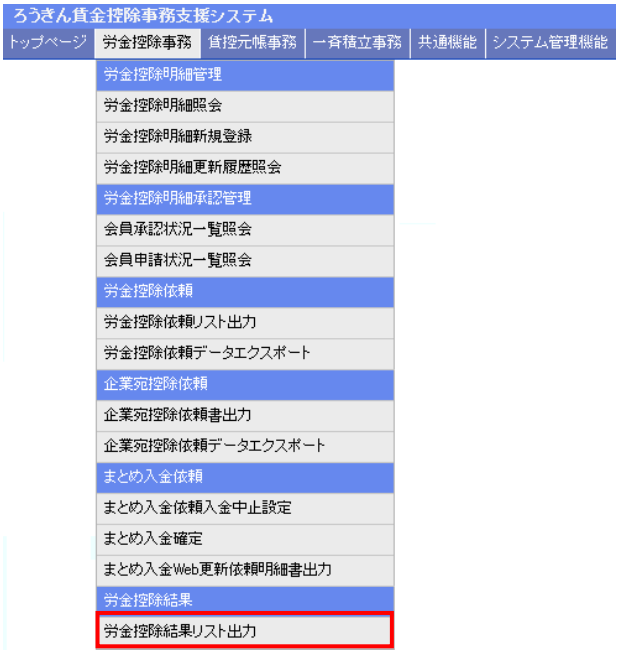
①メニュー⇒労金控除結果リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

1－6－1．労金控除結果リスト出力

・「控除結果リスト」「控除不能リスト」「カナ氏名不一致リスト」を出力する場合に利用します。

① メニュー⇒労金控除結果リスト出力選択

メニュー「労金控除事務」から「労金控除結果リスト出力」を選択します。



（Ⅳ．1－6－1）

《労金控除事務－労金控除結果》　結果リスト出力

①メニュー⇒労金控除結果リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

② 出力条件指定

帳票の出力条件を指定します。

【入力項目説明】

会員	出力対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
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。
出力順 （＊1）	「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。

＊1：結果リストは3帳票ありますが、「控除結果リスト」の場合、出力順の4つの選択肢のいずれを選択した場合も、指定した出力順の下位の並び順は、カナ氏名、顧客番号、科目（普通預金、エース預金、カードローン、証書貸付、財形貯蓄の順）、口座番号の順です。

また、「控除不能リスト」の場合、指定の出力順、カナ氏名、顧客番号までは同じですが、科目口座番号の前に“不能理由区分”が出力順に加わるため、指定の出力順、カナ氏名、顧客番号、不能理由区分、科目（上記参照）、口座番号の順に出力されます。

「カナ氏名不一致リスト」は指定された出力順に関係なく、職員番号順に出力されます。

（Ⅳ．1－6－1）

《労金控除事務－労金控除結果》　結果リスト出力

①メニュー⇒労金控除結果リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

③ 出力実行

［印刷(F9)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

印刷(F9)	帳票出力を実行します。

④ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことで「控除結果リスト」「控除不能リスト」「カナ氏名不一致リスト」がPDF形式で画面に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

（すべての帳票が1つのPDFファイルに出力されます。）

※「控除不能リスト」「カナ氏名不一致リスト」は該当リストがある場合にのみ出力されます。

2. 賃控元帳事務

本項では、賃控元帳事務を行うために必要な機能の画面操作について記載します。
賃控元帳事務の機能は、「賃控元帳事務」メニューから選択します。
各機能項目の概要を以下に示します。

[2－1. 賃控元帳種目管理]

＜賃控元帳種目情報照会＞

・ 賃控元帳種目の登録内容を確認することができます。
・ 賃控元帳種目を削除することができます。

＜賃控元帳種目情報新規登録＞

・ 賃控元帳種目を登録することができます。

＜賃控元帳種目情報変更＞

・ 賃控元帳種目を変更することができます。

[2－2. 賃控元帳明細管理]

＜賃控元帳明細照会＞

・ 現在の賃控元帳種目の明細登録内容（控除金額、控除開始終了年月、状態）を確認することができます。
・ 賃控元帳明細を解除することができます。

＜賃控元帳明細変更＞

・ 控除金額、開始終了年月、中止・休止を変更することができます。

＜賃控元帳明細新規登録＞

・ 新たに組合員情報と賃控元帳明細を登録することができます。

＜賃控元帳明細更新履歴照会＞

・ 賃控元帳明細で更新した履歴を確認することができます。

＜賃控元帳確認リスト出力＞

・ 賃控元帳異動分リスト、賃控元帳種目合計リスト、賃控元帳内訳リストを出力することができます。

［ 2－3.　賃控元帳控除依頼 ］

＜賃控元帳控除依頼リスト出力＞

・ 賃控元帳控除依頼リスト、賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リストを出力することができます。

＜賃控元帳控除依頼データエクスポート＞

・ 賃控元帳控除依頼リストの内容を CSV 形式で出力することができます。

［ 2－4.　賃控元帳控除結果 ］

＜賃控元帳控除結果リスト出力＞

賃控元帳控除結果リスト、賃控元帳控除不能リストを出力することができます。

［ 2－5.　賃控元帳データ一括処理 ］

＜賃控元帳明細一括更新＞

・ 控除金額、中止休止、終了年月を一律に変更することができます。

＜賃控元帳明細データエクスポート＞

・ 賃控元帳明細をインポート用に CSV 形式で出力することができます。

＜賃控元帳明細データインポート＞

・ 変更内容を反映させた賃控元帳明細を CSV 形式でシステムに取り込むことができます。なお、所定の形式で作成されたファイルであれば、エクスポート機能により出力したデータを編集したものでなくとも、明細データとして取り込むことができます。

・ インポートすることで賃控元帳明細データを一括更新することができます。

［ 2－6.　労金控除賃控元帳依頼 ］

＜労金控除賃控元帳依頼リスト出力＞

・ 労金控除賃控元帳依頼リストを出力することができます。

＜労金控除賃控元帳依頼データエクスポート＞

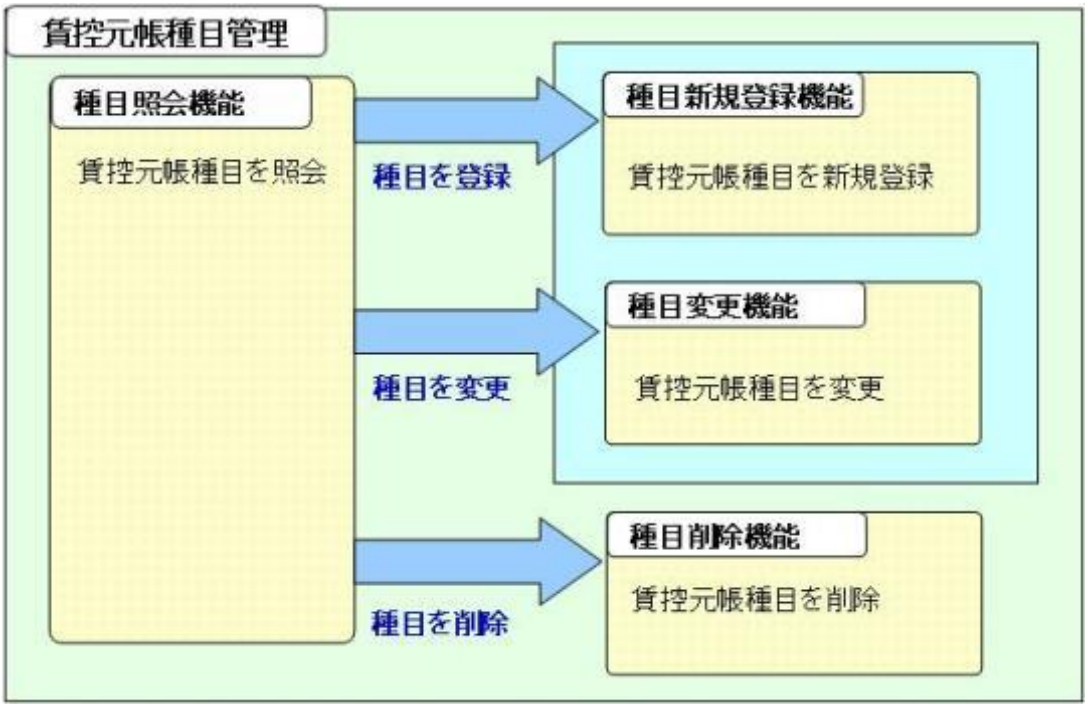
・ 労金控除賃控元帳依頼リストの内容をCSV形式で出力することができます。

2－1. 賃控元帳種目管理

＜概要＞

- 賃控元帳種目を照会します。
- 照会した賃控元帳種目を変更します。
- 新規登録画面から賃控元帳種目を新規登録します。
- 賃控元帳種目を削除する場合は照会画面から削除します。

［図Ⅳ．2－1－1］



（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 照会

①メニュー⇒賃控元帳種目情報照会選択　②一覧表示

2－1－1．賃控元帳種目情報照会

（1）賃控元帳種目情報照会

- 賃控元帳種目の登録内容を照会する場合に利用します。
- 賃控元帳種目情報が一覧に表示されます。
- 「賃控元帳種目情報新規登録」画面への遷移ができます。
- 一覧表示から「賃控元帳種目情報変更」画面への遷移ができます。
- 一覧表示から賃控元帳種目情報の削除ができます。

① メニュー⇒賃控元帳種目情報照会選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳種目情報照会」を選択します。

（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 照会

①メニュー⇒賃控元帳種目情報照会選択　②一覧表示

② 一覧表示

種目情報の一覧を表示します。

子会員の場合は自会員の管理する種目のみ表示します。

代表会員の場合は入金グループ内全会員の種目を表示します。

更新	削除	No	種目番号	漢字種目名	カナ種目名	取りまとめ会員番号	取りまとめ会員名称	入金先店番号	入金先店名	普通預金口座番号
更新へ	削除	1	01	賃控元帳種目1	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ1	1500002	サンプル会員1	342	本店	0101010
更新へ	削除	2	02	賃控元帳種目2	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ2	1500002	サンプル会員1	342	本店	1010101
更新へ	削除	3	03	賃控元帳種目3	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ3	1500002	サンプル会員1	342	本店	2020202
更新へ	削除	4	04	賃控元帳種目4	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ4	1500002	サンプル会員1	358	サンプルD支店	3030303
更新へ	削除	5	05	賃控元帳種目5	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ5	1500002	サンプル会員1	346	サンプルB支店	4040404
更新へ	削除	6	06	賃控元帳種目6	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ6	1500011	サンプル会員2	355	サンプルC支店	5050505
更新へ	削除	7	07	賃控元帳種目7	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ7	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	6060606
更新へ	削除	8	08	賃控元帳種目8	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ8	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	7070707
更新へ	削除	9	09	賃控元帳種目9	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ9	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	8080808
更新へ	削除	10	10	賃控元帳種目10	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ10	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	9090909
更新へ	削除	11	11	賃控元帳種目11	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ11	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1101100
更新へ	削除	12	12	賃控元帳種目12	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ12	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1201200
更新へ	削除	13	13	賃控元帳種目13	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ13	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1301300
更新へ	削除	14	14	賃控元帳種目14	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ14	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1401400

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「賃控元帳種目情報新規登録」画面を表示します。 ・ 新規登録は代表会員のみが利用可能な機能です。
更新へ	指定行の「賃控元帳種目情報変更」画面を表示します。
削除	指定行の賃控元帳種目情報を削除します。

※ 1ページの表示件数は15 件です。

（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 新規登録

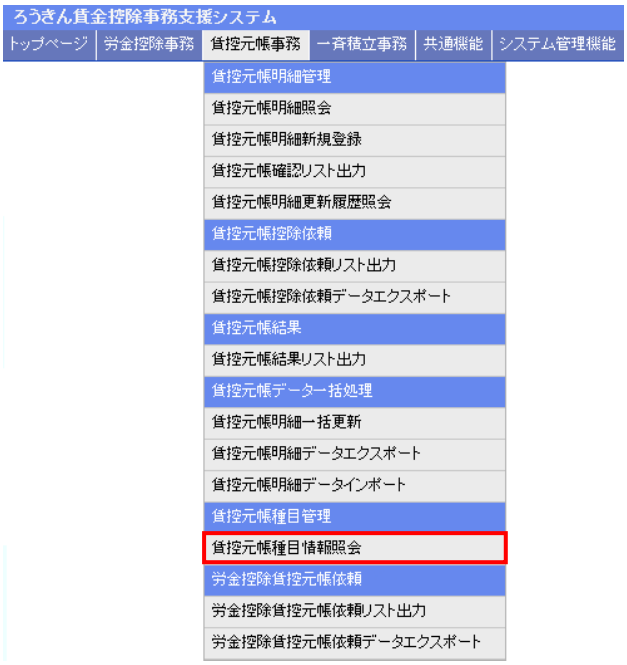
①メニュー⇒賃控元帳種目情報照会選択　②新規登録選択　③登録内容入力　④登録実行　⑤実行確認

(2) 賃控元帳種目情報新規登録

- 代表会員のみが利用可能な機能です。
- 賃控元帳種目を新規登録する場合に利用します。

① メニュー⇒賃控元帳種目情報照会選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳種目情報照会」を選択します。



② 新規登録選択

賃控元帳種目情報照会画面にある[登録へ(F7)]ボタンを押します。

更新	削除	No	種目番号	漢字種目名	カナ種目名	取りまとめ会員番号	取りまとめ会員名称	入金先店番号	入金先店名	普通預金口座番号
更新へ	削除	1	01	賃控元帳種目1	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ1	1500002	サンプル会員1	342	本店	0101010
更新へ	削除	2	02	賃控元帳種目2	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ2	1500002	サンプル会員1	342	本店	1010101
更新へ	削除	3	03	賃控元帳種目3	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ3	1500002	サンプル会員1	342	本店	2020202
更新へ	削除	4	04	賃控元帳種目4	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ4	1500002	サンプル会員1	358	サンプルD支店	3030303
更新へ	削除	5	05	賃控元帳種目5	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ5	1500002	サンプル会員1	346	サンプルB支店	4040404
更新へ	削除	6	06	賃控元帳種目6	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ6	1500011	サンプル会員2	355	サンプルC支店	5050505
更新へ	削除	7	07	賃控元帳種目7	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ7	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	6060606
更新へ	削除	8	08	賃控元帳種目8	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ8	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	7070707
更新へ	削除	9	09	賃控元帳種目9	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ9	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	8080808
更新へ	削除	10	10	賃控元帳種目10	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ10	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	9090909
更新へ	削除	11	11	賃控元帳種目11	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ11	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1101100
更新へ	削除	12	12	賃控元帳種目12	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ12	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1201200
更新へ	削除	13	13	賃控元帳種目13	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ13	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1301300
更新へ	削除	14	14	賃控元帳種目14	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ14	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1401400

（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 新規登録

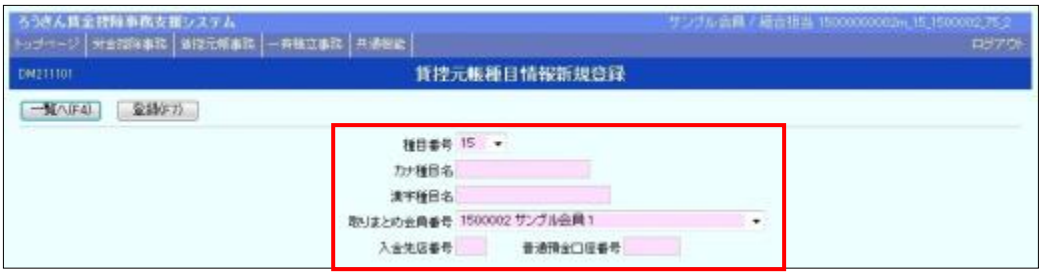
①メニュー⇒賃控元帳種目情報照会選択　②新規登録選択　③登録内容入力　④登録実行　⑤実行確認

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「賃控元帳種目情報新規登録」画面を表示します。 ・ 新規登録は代表会員のみが利用可能な機能です。
更新へ	指定行の「賃控元帳種目情報変更」画面を表示します。
削除	指定行の賃控元帳種目情報を削除します。

③ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。



【入力項目説明】

種目番号	〈必須〉	登録する種目番号を選択します。 ・ 未登録の種目番号のみが選択肢として表示されます。 ・ 01～15 までの種目番号を登録できます。
カナ種目名	〈必須〉	半角カナ 15 文字以下で入力します。 別紙⇒「別紙7．入力範囲について」
漢字種目名	〈必須〉	全角 10 文字以下で入力します。
取りまとめ会員	〈必須〉	取りまとめ会員を選択します。 ・ 同じ入金グループに関連する全ての会員が選択肢として表示されます。
入金先店番号	〈必須〉	半角数字 3 桁で入力します。
普通預金口座番号	〈必須〉	半角数字 7 桁で入力します。

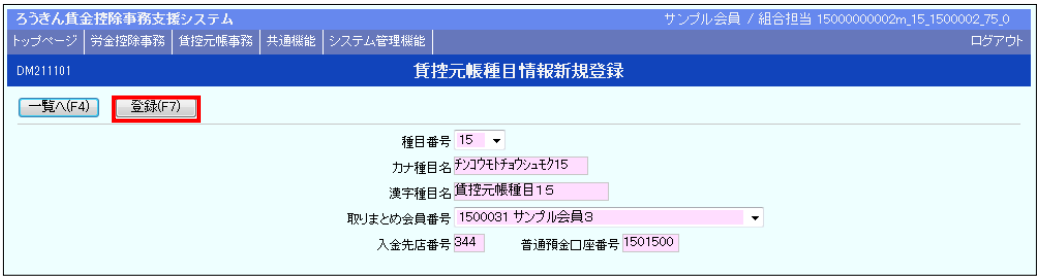
（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 新規登録

①メニュー⇒賃控元帳種目情報照会選択 ②新規登録選択 ③登録内容入力 ④登録実行 ⑤実行確認

④ 登録実行

［登録(F7)］ボタンを押します。



【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして「賃控元帳種目情報照会」画面を表示します。
登録(F7)	登録処理を実行します。

⑤ 実行確認

登録確認メッセージが表示され、［OK］ボタンを押すことで種目情報を新規登録します。

（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 変更

①賃控元帳種目情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

(3) 賃控元帳種目情報変更

- 賃控元帳種目の登録内容を変更する場合に利用します。
- 賃控元帳種目情報照会の一覧表示から変更する種目を選択できます。

① 賃控元帳種目情報照会一覧表示⇒更新選択

賃控元帳種目情報照会の一覧表示にある指定行の[更新へ]ボタンを押します。

（一覧表示方法については「Ⅳ．2－1－1．(1)賃控元帳種目情報照会」をご覧ください。）

更新	削除	No	種目番号	漢字種目名	カナ種目名	取りまとめ会員番号	取りまとめ会員名称	入金先店番号	入金先店名	普通預金口座番号
更新へ	削除	1	01	賃控元帳種目1	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ1	1500002	サンプル会員1	342	本店	0101010
更新へ	削除	2	02	賃控元帳種目2	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ2	1500002	サンプル会員1	342	本店	1010101
更新へ	削除	3	03	賃控元帳種目3	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ3	1500002	サンプル会員1	342	本店	2020202
更新へ	削除	4	04	賃控元帳種目4	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ4	1500002	サンプル会員1	358	サンプルD支店	3030303
更新へ	削除	5	05	賃控元帳種目5	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ5	1500002	サンプル会員1	346	サンプルB支店	4040404
更新へ	削除	6	06	賃控元帳種目6	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ6	1500011	サンプル会員2	355	サンプルC支店	5050505
更新へ	削除	7	07	賃控元帳種目7	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ7	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	6060606
更新へ	削除	8	08	賃控元帳種目8	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ8	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	7070707
更新へ	削除	9	09	賃控元帳種目9	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ9	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	8080808
更新へ	削除	10	10	賃控元帳種目10	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ10	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	9090909
更新へ	削除	11	11	賃控元帳種目11	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ11	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1101100
更新へ	削除	12	12	賃控元帳種目12	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ12	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1201200
更新へ	削除	13	13	賃控元帳種目13	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ13	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1301300
更新へ	削除	14	14	賃控元帳種目14	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ14	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1401400

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「賃控元帳種目情報新規登録」画面を表示します。 ・ 新規登録は代表会員のみが利用可能な機能です。
更新へ	指定行の「賃控元帳種目情報変更」画面を表示します。
削除	指定行の賃控元帳種目情報を削除します。

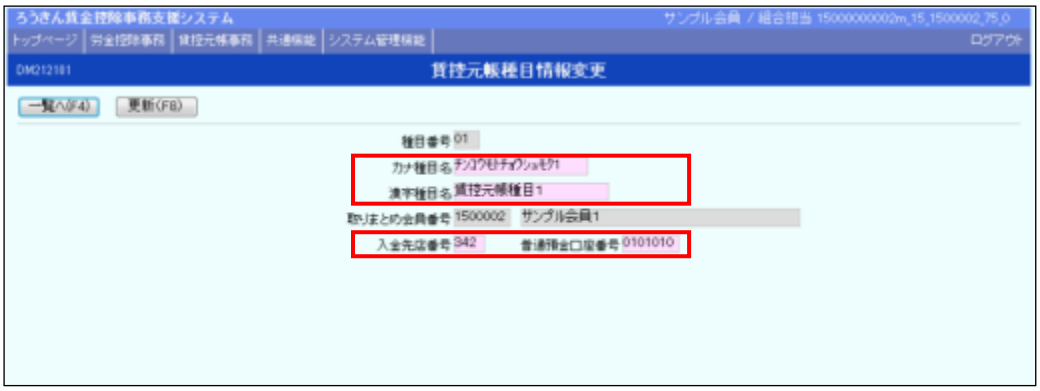
（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 変更

①賃控元帳種目情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

② 登録内容変更

登録内容を変更します。



【入力項目説明】

カナ種目名	〈必須〉	半角カナ 15 文字以下で入力します。 別紙⇒「別紙7．入力範囲について」
漢字種目名	〈必須〉	全角 10 文字以下で入力します。
入金先店番号	〈必須〉	半角数字 3 桁で入力します。
普通預金口座番号	〈必須〉	半角数字 7 桁で入力します。

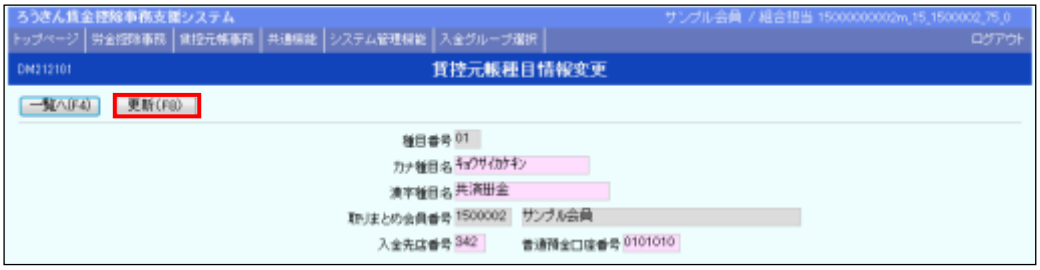
（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 変更

①賃控元帳種目情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

③ 更新実行

［更新(F8)］ボタンを押します。



【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして「賃控元帳種目情報照会」画面を表示します。
更新(F8)	賃控元帳種目情報変更処理を実行します。

※ 月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間外（締切中表示）の場合、［更新(F8)］ボタンを押すことはできません。

明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 変更

①賃控元帳種目情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

④ 実行確認

更新確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで種目情報を更新します。

（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 削除

①賃控元帳種目情報照会一覧表示⇒削除実行　②実行確認

(4) 賃控元帳種目情報削除

- 賃控元帳種目を削除する場合に利用します。
- 賃控元帳種目情報照会の一覧表示から種目を削除できます。

① 賃控元帳種目情報照会一覧表示⇒削除実行

賃控元帳種目情報照会の一覧表示にある指定行の[削除]ボタンを押します。

（一覧表示方法については「Ⅳ．2－1－1．(1)賃控元帳種目情報照会」をご覧ください。）

更新	削除	No	種目番号	漢字種目名	カナ種目名	取りまとめ会員番号	取りまとめ会員名称	入金先店番号	入金先店名	普通預金口座番号
更新へ	削除	1	01	共済掛金	ｷｮｳｻｲｶｹｷﾝ	1500002	サンプル会員1	342	本店	0101010
更新へ	削除	2	02	賃控元帳種目2	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ2	1500002	サンプル会員1	342	本店	1010101
更新へ	削除	3	03	賃控元帳種目3	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ3	1500002	サンプル会員1	342	本店	2020202
更新へ	削除	4	04	賃控元帳種目4	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ4	1500002	サンプル会員1	358	サンプルD支店	3030303
更新へ	削除	5	05	賃控元帳種目5	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ5	1500002	サンプル会員1	346	サンプルB支店	4040404
更新へ	削除	6	06	賃控元帳種目6	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ6	1500011	サンプル会員2	355	サンプルC支店	5050505
更新へ	削除	7	07	賃控元帳種目7	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ7	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	6060606
更新へ	削除	8	08	賃控元帳種目8	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ8	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	7070707
更新へ	削除	9	09	賃控元帳種目9	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ9	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	8080808
更新へ	削除	10	10	賃控元帳種目10	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ10	1500011	サンプル会員2	347	サンプルA支店	9090909
更新へ	削除	11	11	賃控元帳種目11	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ11	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1101100
更新へ	削除	12	12	賃控元帳種目12	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ12	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1201200
更新へ	削除	13	13	賃控元帳種目13	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ13	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1301300
更新へ	削除	14	14	賃控元帳種目14	ﾁﾝｺｳﾓﾄﾁｮｳｼｭﾓｸ14	1500031	サンプル会員3	344	サンプルE支店	1401400

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「賃控元帳種目情報新規登録」画面を表示します。 ・ 新規登録は代表会員のみが利用可能な機能です。
更新へ	指定行の「賃控元帳種目情報変更」画面を表示します。
削除	指定行の賃控元帳種目情報を削除します。

※ 賃控元帳明細が登録されている種目は削除できません。賃控元帳明細を削除してから種目の削除をしてください。

（Ⅳ．2－1－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳種目管理》 削除

①賃控元帳種目情報照会一覧表示⇒削除実行　②実行確認

② 実行確認

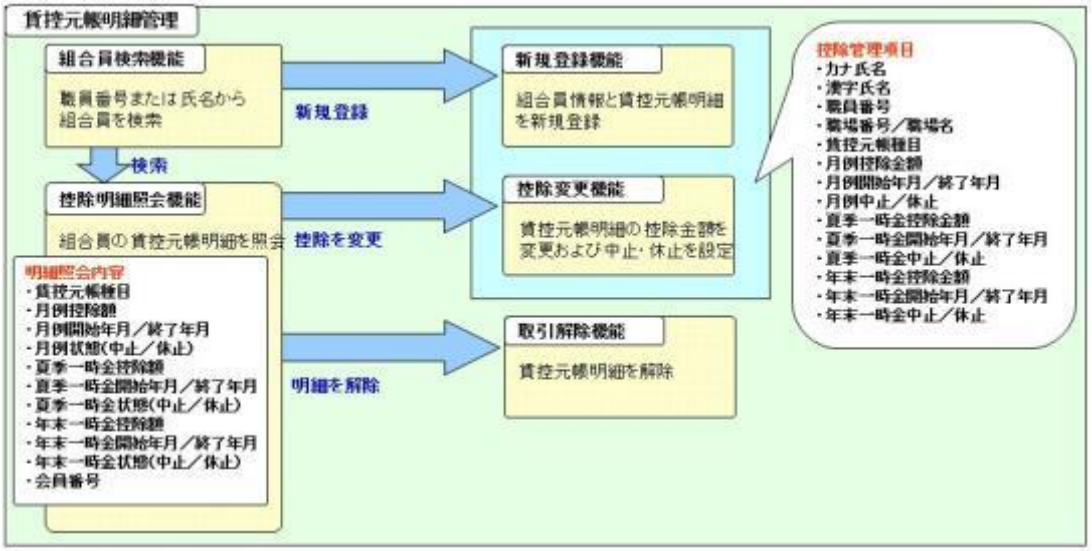
削除確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで賃控元帳種目を削除します。

2－2. 賃控元帳明細管理

＜概要＞

- 組合員毎に賃控元帳明細の控除内容を照会します。
- 賃控元帳種目ごとに賃控元帳明細の金額変更および控除中止／休止設定を行います。
- 新規登録画面から賃控元帳明細を新規登録します。
- 賃控元帳明細の取引を解除する場合は照会画面から解除します。

［図Ⅳ．2－2－1］



（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 照会

①メニュー⇒賃控元帳明細照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④絞り込み　⑤組合員選択　⑥抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

2－2－1．賃控元帳明細照会

（1）賃控元帳明細照会

- 賃控元帳明細について現在の取引状態を照会する場合に利用します。
- カナ氏名、漢字氏名、職員番号から検索できます。
- 抽出された組合員の情報と対照データが一覧に表示されます。
- ブラウザ標準の印刷機能を使用して照会画面を印刷することができます。
- 「賃控元帳明細更新履歴照会」画面への遷移ができます。
- 「労金控除明細照会」画面への遷移ができます。
- 一覧表示から「賃控元帳明細変更」画面への遷移ができます。
- 一覧表示から賃控元帳明細情報の解除ができます。

① メニュー⇒賃控元帳明細照会選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳明細照会」を選択します。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 照会

①メニュー⇒賃控元帳明細照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④絞り込み　⑤組合員選択　⑥抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

② 抽出条件入力

「カナ氏名」「漢字氏名」「職員番号」に組合員を抽出するための条件を入力します。

【入力項目説明】

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	半角英数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ください。

③ 抽出実行

[抽出(F4)]ボタンを押すことで組合員の抽出を実行します。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 照会

①メニュー⇒賃控元帳明細照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④絞り込み　⑤組合員選択　⑥抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

＜抽出条件に一致する組合員が複数存在する場合＞

④ 絞り込み

サブウィンドウ「賃控元帳組合員検索」画面が開きます。

さらに候補を絞り込みたい場合は、抽出条件を指定し[抽出(F4)]ボタンを押します。

【入力項目説明】

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	半角英数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ください。

※ 抽出条件に一致する組合員が1件のみの場合、この画面は表示しません。

※ 1ページの表示件数は 16 件です。表示件数以上の場合はページ遷移ボタンを使用します。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 照会

①メニュー⇒賃控元帳明細照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④絞り込み　⑤組合員選択　⑥抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑤ 組合員選択

表示された候補の中から指定行の[選択]ボタンを押して組合員を選択します。

組合員を選択すると「賃控元帳組合員検索」画面を閉じ、選択した組合員の情報と対象データを「賃控元帳明細照会」画面に表示します。

【ボタン説明】

抽出(F4)	抽出処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。
選択	組合員を選択します。
閉じる(F10)	「賃控元帳組合員検索」画面を閉じます。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 照会

①メニュー⇒賃控元帳明細照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④絞り込み　⑤組合員選択　⑥抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑥ 抽出結果確認

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。

更新	解除	元帳種目	月例 2012年10月分				夏季一時金 2013年07月分				年末一時金 2012年12月分				会員番号
			控除額	開始	終了	状態	控除額	開始	終了	状態	控除額	開始	終了	状態	
更新へ	解除	01 賃控元帳種目1													1500002
更新へ	解除	02 賃控元帳種目2	5,654	2012/09	2020/12		3,000	2013/07			2,000	2012/12			1500002
更新へ	解除	03 賃控元帳種目3					5,000	2013/07							1500002
更新へ	解除	04 賃控元帳種目4	1,500	2012/09											1500002
更新へ	解除	05 賃控元帳種目5					1,000	2013/07			3,000	2012/12		中止	1500002
更新へ	解除	06 賃控元帳種目6													1500011
更新へ	解除	07 賃控元帳種目7													1500011
更新へ	解除	08 賃控元帳種目8													1500011
更新へ	解除	09 賃控元帳種目9													1500011
更新へ	解除	10 賃控元帳種目10													1500011
更新へ	解除	11 賃控元帳種目11													1500031
更新へ	解除	12 賃控元帳種目12													1500031
更新へ	解除	13 賃控元帳種目13													1500031
更新へ	解除	14 賃控元帳種目14													1500031

【ボタン説明】

印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して、表示中の画面を印刷します。
更新履歴へ(F10)	「賃控元帳明細更新履歴照会」画面を表示します。
労金控除へ(F11)	「労金控除明細照会」画面を表示します。 ・ 労金控除を取扱っていない場合、[労金控除へ]ボタンを押すことができません。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
更新へ	指定行の「賃控元帳明細変更」画面を表示します。 ・ 対象の賃控元帳種目について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別すべてが明細入力可能期間ではない場合、[更新へ]ボタンを押すことはできません。
解除	指定行の賃控元帳明細情報を解除します。 ・ 対象の賃控元帳種目について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間ではない場合、[解除]ボタンを押すことはできません。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 照会

①メニュー⇒賃控元帳明細照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④絞り込み　⑤組合員選択　⑥抽出結果確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

※ 明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

※ 会員が参照できる範囲は会員参照更新区分により異なります。

別紙⇒　「別紙5．会員参照更新区分について」

会員参照更新区分については契約会員情報照会の会員参照更新区分をご確認ください。

画面説明⇒　「Ⅳ．4－3．契約管理」

※ 1 ページの表示件数は 15 件です。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 変更

①賃控元帳明細照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

(2) 賃控元帳明細変更

- 賃控元帳明細の登録内容を変更する場合に利用します。
- 賃控元帳明細照会で抽出した一覧表示から変更する明細を選択できます。
- すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合は変更できません。

① 賃控元帳明細照会一覧表示⇒更新選択

賃控元帳明細照会で抽出した一覧表示にある指定行の[更新へ]ボタンを押します。

（一覧表示方法については「Ⅳ．2－2－1．(1)賃控元帳明細照会」をご覧ください。）

更新	解除	元帳種目	月例 2012年10月分				夏季一時金 2013年07月分				年末一時金 2012年12月分				会員番号
			控除額	開始	終了	状態	控除額	開始	終了	状態	控除額	開始	終了	状態	
更新へ	解除	01 賃控元帳種目1													1500002
更新へ	解除	02 賃控元帳種目2	5,654	2012/09	2020/12		3,000	2013/07			2,000	2012/12			1500002
更新へ	解除	03 賃控元帳種目3					5,000	2013/07							1500002
更新へ	解除	04 賃控元帳種目4	1,500	2012/09											1500002
更新へ	解除	05 賃控元帳種目5					1,000	2013/07			3,000	2012/12		中止	1500002
更新へ	解除	06 賃控元帳種目6													1500011
更新へ	解除	07 賃控元帳種目7													1500011
更新へ	解除	08 賃控元帳種目8													1500011
更新へ	解除	09 賃控元帳種目9													1500011
更新へ	解除	10 賃控元帳種目10													1500011
更新へ	解除	11 賃控元帳種目11													1500031
更新へ	解除	12 賃控元帳種目12													1500031
更新へ	解除	13 賃控元帳種目13													1500031
更新へ	解除	14 賃控元帳種目14													1500031

【ボタン説明】

印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して、表示中の画面を印刷します。
更新履歴へ(F10)	「賃控元帳明細更新履歴照会」画面を表示します。
労金控除へ(F11)	「労金控除明細照会」画面を表示します。 ・ 労金控除を取扱っていない場合、[労金控除へ]ボタンを押すことができません。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
更新へ	指定行の「賃控元帳明細変更」画面を表示します。 ・ 対象の賃控元帳種目について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別すべてが明細入力可能期間ではない場合、[更新へ]ボタンを押すことはできません。
解除	指定行の賃控元帳明細情報を解除します。 ・ 対象の賃控元帳種目について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間ではない場合、[解除]ボタンを押すことはできません。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 変更

①賃控元帳明細照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

※ すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合は変更できません。
明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

② 登録内容変更

登録内容を変更します。

【入力項目説明】

カナ氏名　〈必須〉	半角カナ 48 文字（全角カナ 24 文字）以下で入力します。 ・ 姓と名の間に1文字空白を入れてください。 別紙 ⇒「別紙7．入力範囲について」
漢字氏名　〈必須〉	全角 30 文字以下で入力します。 ・ 姓と名の間に全角1文字空白を入れてください。
職場番号	半角英数字を所定の桁数で入力します。 別紙 ⇒「別紙7．入力範囲について」
職場名	全角 20 文字以下で入力します。
変更後控除金額	半角数字 7 桁以下で入力します。 ・ 該当する控除に対して入力します。
開始年月	年：半角数字 4 桁（西暦）、月：半角数字 2 桁で入力します。 ・ 該当する控除に対して入力します。
終了年月	年：半角数字 4 桁（西暦）、月：半角数字 2 桁で入力します。 ・ 該当する控除に対して入力します。
中止	中止の場合はチェックします。 ・ 該当する控除に対して入力します。 ・ 中止設定した場合、次回の控除時に自動的にチェックが外れます。
休止	休止の場合はチェックします。 ・ 該当する控除に対して入力します。 ・ 休止設定した場合、チェックを外す操作をされるまでチェックした状態が継続します。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 変更

①賃控元帳明細照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

※ 中止と休止の両方をチェックすることはできません。
※ 開始年月は、開始年月の締切日以降は変更できません。
※ 明細入力可能期間でない控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）については、控除金額・開始年月・終了年月・中止・休止の入力（変更）ができません。（非活性となります）
※ 控除金額を 0 円に変更する場合は、控除開始年月、控除終了年月を空白にし、中止、休止チェックボックスのチェックを空にしてください。
※ すべての控除金額を 0 円にすることはできません。すべての控除金額を 0 円にする場合は、賃控元帳明細照会で解除を行ってください。
※ カナ氏名、漢字氏名、職場番号、職場名、控除金額の変更がない場合、変更できません。
※ 終了年月を設定した場合、該当年月の控除終了時に自動的に明細が削除されます。

③ 更新実行

［更新(F8)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして賃控元帳明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。
更新(F8)	賃控元帳明細変更処理を実行します。

※ 更新ボタンを押した時に、控除額が0円以外で開始年月が未入力の場合、インフォメーション画面で、当該控除種別(月例／夏季一時金／年末一時金の別)の“入力中”となっている行に表示されている「控除年月」が開始年月として自動設定されます。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 変更

①賃控元帳明細照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

④ 実行確認

更新確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで明細を更新します。

※ 明細変更が完了すると賃控元帳明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 解除

①賃控元帳明細照会一覧表示⇒解除実行　②実行確認

(3) 賃控元帳明細解除

- 控除を終了する場合に利用します。
- 賃控元帳明細照会で抽出した一覧表示から明細を解除できます。
- いずれかの控除種別が明細入力可能期間外の場合は解除できません。

① 賃控元帳明細照会の抽出結果確認画面⇒解除実行

賃控元帳明細照会で抽出した一覧表示にある指定行の[解除]ボタンを押します。

（一覧表示方法については「Ⅳ．2－2－1．(1)賃控元帳明細照会」をご覧ください。）

【ボタン説明】

印刷(F9)	ブラウザ標準の印刷機能を使用して、表示中の画面を印刷します。
更新履歴へ(F10)	「賃控元帳明細更新履歴照会」画面を表示します。
労金控除へ(F11)	「労金控除明細照会」画面を表示します。 ・ 労金控除を取扱っていない場合、[労金控除へ]ボタンを押すことができません。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
更新へ	指定行の「賃控元帳明細変更」画面を表示します。 ・ 対象の賃控元帳種目について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別すべてが明細入力可能期間ではない場合、[更新へ]ボタンを押すことはできません。
解除	指定行の賃控元帳明細情報を解除します。 ・ 対象の賃控元帳種目について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間ではない場合、[解除]ボタンを押すことはできません。

（Ⅳ．2－2－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 解除

①賃控元帳明細照会一覧表示⇒解除実行　②実行確認

※ 明細入力可能期間でない控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）が存在する場合、解除ができません。（非活性となります）

明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

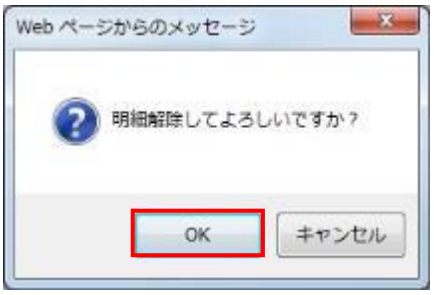
※ 解除することで、取扱のあるすべての控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）の控除金額が0円になります。

特定の控除種別の金額のみ 0 円にする場合は、「賃控元帳明細変更」画面で行います。

※ 同一組合員のすべての賃控元帳明細が削除された場合は、組合員情報も削除されます。

② 実行確認

解除確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで明細を解除します。



（Ⅳ．2－2－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 新規登録

①メニュー⇒賃控元帳明細新規登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

2－2－2．賃控元帳明細新規登録

- 賃控元帳明細を新規登録する場合に利用します。
- 賃控元帳明細と同時に組合員も登録できます。

① メニュー⇒賃控元帳明細新規登録選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳明細新規登録」を選択します。

※ すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合は登録できません。
明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

（Ⅳ．2－2－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 新規登録

①メニュー⇒賃控元帳明細新規登録選択 ②登録内容入力 ③登録実行 ④実行確認

② 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

【入力項目説明】

カナ氏名　〈必須〉	半角カナ 48 文字(全角カナ 24 文字)以下で入力します。 ・ 姓と名の間に1文字空白を入れてください。 別紙⇒「別紙7. 入力範囲について」
漢字氏名　〈必須〉	全角 30 文字以下で入力します。 ・ 姓と名の間に全角1文字空白を入れてください。
職員番号　〈必須〉	半角英数字を所定の桁数で入力します。 ・ 重複しない職員番号を入力してください。 別紙⇒「別紙7. 入力範囲について」
職場番号	半角英数字を所定の桁数で入力します。 別紙⇒「別紙7. 入力範囲について」
職場名	全角 20 文字以下で入力します。
控除金額	半角数字 7 桁以下で入力します。 ・ 該当する控除に対して入力します。
開始年月	年:半角数字 4 桁(西暦)、月:半角数字 2 桁で入力します。 ・ 該当する控除に対して入力します。
終了年月	年:半角数字 4 桁(西暦)、月:半角数字 2 桁で入力します。 ・ 該当する控除に対して入力します。

（Ⅳ．2－2－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 新規登録

①メニュー⇒賃控元帳明細新規登録選択　②登録内容入力　③登録実行　④実行確認

※ 入力した職員番号の賃控元帳明細が既に登録されている場合、登録できません。

※ 開始年月は、開始年月の締切日以降を登録できます。

※ 明細入力可能期間でない控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）については、控除金額および開始・終了年月の入力ができません。（非活性となります）

すべての控除種別が明細入力可能期間外の場合、登録できません。

明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

画面説明 ⇒　「Ⅲ．3．インフォメーション」

※ 控除金額は、月例、夏季一時金、年末一時金のうち、控除対象とするサイクルの欄に金額を入力してください。

※ 控除金額が空白および 0 円の場合、開始年月と終了年月は空白にしてください。

③ 登録実行

［登録(F7)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして「賃控元帳明細照会」画面を表示します。
登録(F7)	登録処理を実行します。

（Ⅳ．2－2－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 新規登録

① メニュー⇒賃控元帳明細新規登録選択 ②登録内容入力 ③登録実行 ④実行確認

※ 登録ボタンを押した時に、控除額が0円以外で開始年月が未入力の場合、インフォメーション画面で、当該控除種別(月例／夏季一時金／年末一時金の別)の“入力中”となっている行に表示されている「控除年月」が開始年月として自動設定されます。

④ 実行確認

登録確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで明細を新規登録します。

（Ⅳ．2－2－3）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 確認リスト出力

①メニュー⇒賃控元帳確認リスト出力選択 ②出力条件指定 ③登録実行 ④実行確認

2－2－3．賃控元帳確認リスト出力

・「賃控元帳種目合計リスト」「賃控元帳内訳リスト」「賃控元帳異動分リスト」を出力する場合に利用します。

① メニュー⇒賃控元帳確認リスト出力選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳確認リスト出力」を選択します。

（Ⅳ．2－2－3）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 確認リスト出力

①メニュー⇒賃控元帳確認リスト出力選択 ②出力条件指定 ③登録実行 ④実行確認

② 出力条件指定

帳票の出力条件を指定します。

【入力項目説明】

会員	出力対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
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	出力する帳票を1つ以上選択します。 ・ 賃控元帳異動分リストを指定した場合は、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 （＊1）	「賃控元帳内訳リスト」「賃控元帳異動分リスト」を指定の場合、「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。
賃控元帳種目	参照可能な全ての種目を出力するか、種目を選択して出力するかを指定します。 ・ 種目指定の場合は、出力する種目を1つ以上選択してください。

＊1：出力順の4つの選択肢のいずれを選択した場合も、指定した出力順の下位の並び順は、カナ氏名、顧客番号順です。

（Ⅳ．2－2－3）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 確認リスト出力

①メニュー⇒賃控元帳確認リスト出力選択 ②出力条件指定 ③登録実行 ④実行確認

③ 出力実行

［印刷(F9)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

印刷(F9)	帳票出力を実行します。

④ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことで指定の帳票がPDF形式で画面に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

（選択した帳票が1つのPDFファイルに出力されます。）

（Ⅳ．2－2－4）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 更新履歴照会

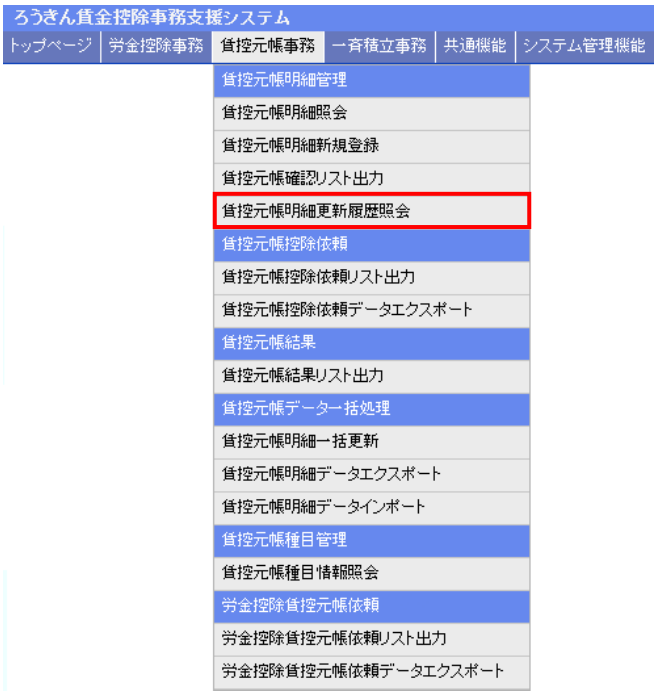
①メニュー⇒賃控元帳明細更新履歴選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

2－2－4．賃控元帳明細更新履歴照会

- 賃控元帳明細で更新した履歴を照会する場合に利用します。
- 更新から12ヶ月間のデータを保有しているため、過去に遡って確認することができます。
- 照会対象となる更新履歴の抽出条件を指定し、一覧に表示できます。

① メニュー⇒賃控元帳明細更新履歴照会選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳明細更新履歴照会」を選択します。



※「賃控元帳明細照会」画面の［更新履歴へ(F10)］ボタンを押すことにより、「賃控元帳明細更新履歴照会」画面を表示することもできます。

（Ⅳ．2－2－4）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 更新履歴照会

①メニュー⇒賃控元帳明細更新履歴選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

② 抽出条件入力

更新履歴を抽出するための条件を指定します。

【入力項目説明】

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／インポート／一括更新)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	半角英数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。
賃控元帳種目	賃控元帳種目を選択します。

※ 条件入力は任意です。何も指定しない場合は、自会員分の全更新履歴が抽出されます。

③ 抽出実行

[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。

（Ⅳ．2－2－4）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 更新履歴照会

①メニュー⇒賃控元帳明細更新履歴選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

④ 抽出結果確認

抽出条件に一致した更新履歴の一覧を表示します。

【ボタン説明】

明細照会へ(F10)	「賃控元帳明細照会」画面を表示します。
抽出(F4)	抽出処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。

（Ⅳ．2－2－4）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 更新履歴照会

①メニュー⇒賃控元帳明細更新履歴選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

【表示項目説明】

・更新内容別の表示（更新内容、控除年月、控除金額）

登録更新解除の種類	更新内容	控除年月	控除金額	変更前 控除金額
新規登録 （登録画面、インポート）	登録 登録（インポート）	控除種別 ＋年月	登録金額	空白
金額変更 （変更画面、インポート、一括更新）	変更 変更（インポート） 変更（一括更新）	控除種別 ＋年月	変更後 控除金額	変更前 控除金額
金額変更（解除） （変更画面、インポート）	変更 変更（インポート）	控除種別 ＋年月	0（ゼロ）	変更前 控除金額
金額以外の変更 （変更画面、インポート、一括更新） ※状態、終了年月	変更 変更（インポート） 変更（一括更新）	控除種別 ＋年月	変更後 控除金額	空白
金額以外の変更 （変更画面、インポート） ※氏名、職場番号	変更 変更（インポート）	控除種別 ＋年月	空白	空白
金額以外の変更 （変更画面、インポート） ※控除開始年月	変更 変更（インポート）	控除種別 ＋年月 ＋変更前 開始年月	空白	空白
控除終了 （終了年月経過）	変更	控除種別 ＋年月	「控除終了」	変更前 控除金額
解除 （照会画面、インポート、終了年月経過）	解除 解除（インポート）	控除種別 ＋年月	「明細解除」	変更前 控除金額

・更新内容別の表示（状態）

登録更新解除の種類	変更後状態	変更前状態
変更無し （設定無し→設定無し）	「－」	空白
変更無し （休止→休止） 変更無し （中止→中止）	「休止」 「中止」	空白
休止設定 （設定無し→休止） 中止設定 （設定無し→中止）	「休止」 「中止」	「－」 「－」
休止解除 中止解除	「－」 「－」	「休止」 「中止」

・更新内容別の表示（控除終了年月）

登録更新解除の種類	変更後控除終了年月	変更前控除終了年月
終了年月変更無し （設定無し→設定無し）	「－」	空白
終了年月変更無し （YYYYMM→YYYYMM）	YY/MM	空白
終了年月設定 （設定無し→YYYYMM）	YY/MM	「－」
終了年月変更 （YYYYMM→YYYYmm）	YY/mm	YY/MM
終了年月解除 （YYYYMMDD→設定無し）	「－」	YY/MM

※年「YYYY」は西暦下2桁で一覧に表示されます。

（Ⅳ．2－2－4）

《賃控元帳事務－賃控元帳明細管理》 更新履歴照会

①メニュー⇒賃控元帳明細更新履歴選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

※ 控除年月を選択して一覧表示した場合、選択した控除種別の更新内容が明細行に表示されます。また、別の控除種別も同時に更新されている場合は、その更新内容も表示されます。（更新分のみ表示。）

※ 控除年月を選択せずに一覧表示した場合、全ての控除種別の内容が明細行に表示されます。（未更新分も表示。）

別紙⇒ 「別紙9．賃控元帳明細更新履歴照会について」

※ 控除開始年月が変更された場合、控除年月欄の右端に、変更前の控除開始月が表示されます。

※ 更新履歴の一覧に表示されるユーザー名には、更新ユーザー名が表示されます。
ただし、労金の担当者が更新した場合は「ろうきん」、本システムが自動で更新した場合は「システム（自動更新）」と表示されます。

※ 更新履歴データの保存期間は変更日から 12 ヶ月間です。

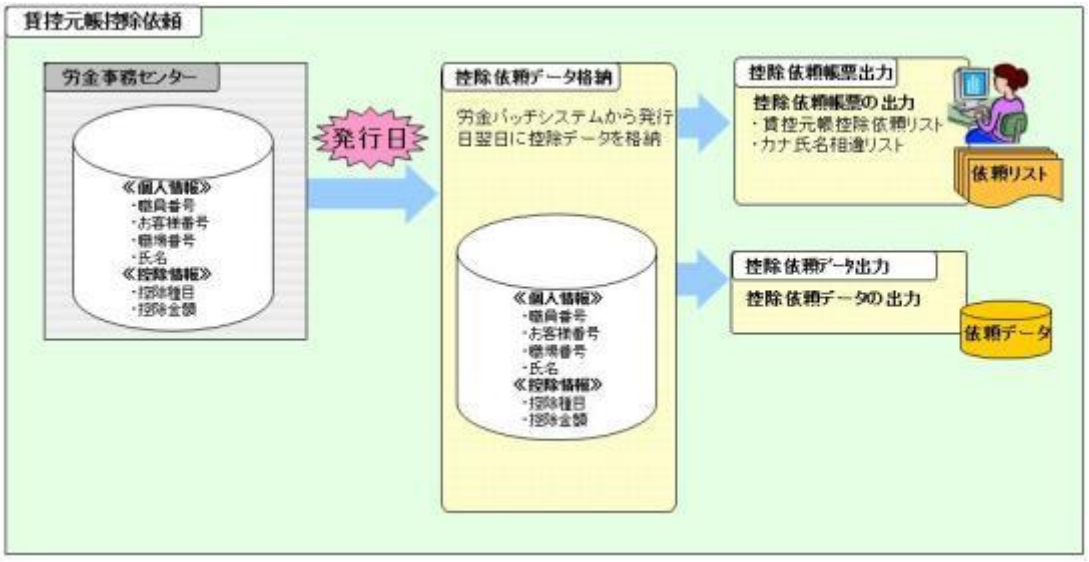
※ 1ページの表示件数は 6 件です。表示件数以上の場合はページ遷移ボタンを使用します。

2－3. 賃控元帳控除依頼

＜概要＞

- 賃控元帳控除依頼の各種帳票を出力します。
- 賃控元帳控除依頼データをCSV形式で出力します。

［図Ⅳ．2－3－1］



≪出力帳票/データについて≫

※**「賃控元帳控除依頼リスト」**は、今回労金から企業へ控除依頼された、賃控元帳種目関係の控除依頼内容が出力されます。職員番号単位で、1明細行出力されます。

※**「賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リスト」**は、データ発行予定日に企業への控除依頼データを作成した際、同一職員番号の労金控除情報と賃控元帳情報のカナ氏名または職員番号の桁数が相違した場合に、相違内容が出力されます。

なお、カナ氏名・職員番号桁数相違リストの出力対象となった賃控元帳控除情報は、今回控除依頼の対象外ですので、賃控元帳控除依頼リストには出力されません。

※**「賃控元帳控除依頼データ」**は、賃控元帳控除依頼リストの内容をCSV形式で出力します。職員番号、種目ごとに1明細出力されます。

（Ⅳ．2－3－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳控除依頼》 依頼リスト出力

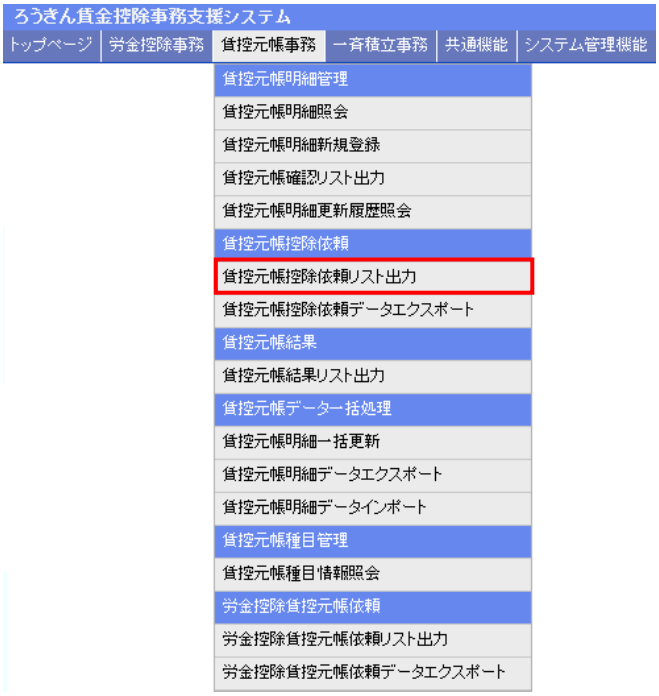
①メニュー⇒賃控元帳依頼リスト出力選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認

2－3－1．賃控元帳控除依頼リスト出力

・「賃控元帳控除依頼リスト」「賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リスト」を出力する場合に利用します。

① メニュー⇒賃控元帳控除依頼リスト出力選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳控除依頼リスト出力」を選択します。



（Ⅳ．2－3－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳控除依頼》 依頼リスト出力

①メニュー⇒賃控元帳依頼リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

② 出力条件指定

帳票の出力条件を指定します。

【入力項目説明】

会員	出力対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
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。
出力順 （＊1）	「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。

＊1：出力順の4つの選択肢のいずれを選択した場合も、指定した出力順の下位の並び順は、カナ氏名、顧客番号の順です。

（Ⅳ．2－3－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳控除依頼》 依頼リスト出力

①メニュー⇒賃控元帳依頼リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

③ 出力実行

［印刷(F9)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

印刷(F9)	帳票出力を実行します。

④ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことで「賃控元帳控除依頼リスト」「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形式で画面に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

（すべての帳票が1つのPDFファイルに出力されます。）

※「賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リスト」は、該当リストがある場合にのみ表示されます。

（Ⅳ．2－3－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳控除依頼》 依頼データエクスポート

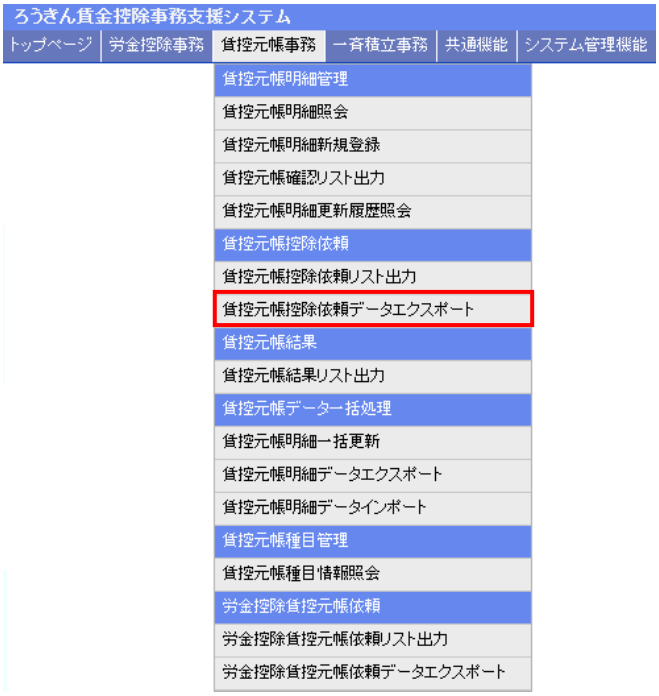
①メニュー⇒賃控元帳依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

2－3－2．賃控元帳控除依頼データエクスポート

・ 賃控元帳控除依頼リストの内容を CSV 形式で出力する場合に利用します。

① メニュー⇒賃控元帳依頼データエクスポート選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳依頼データエクスポート」を選択します。



（Ⅳ．2－3－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳控除依頼》 依頼データエクスポート

①メニュー⇒賃控元帳依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

② 出力条件指定

出力条件を指定します。

【入力項目説明】

会員	出力対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
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。

（Ⅳ．2－3－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳控除依頼》 依頼データエクスポート

①メニュー⇒賃控元帳依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

③ 出力実行

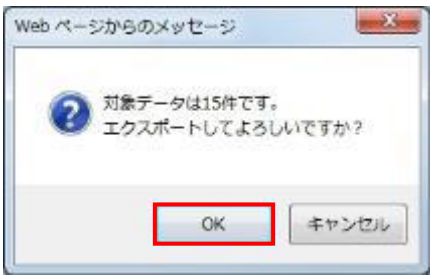
［エクスポート(F3)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

エクスポート(F3)	CSV形式でのデータ出力処理を実行します。

④ 実行確認

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。



［OK］ボタンを押すことで賃控元帳依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。

（Ⅳ．2－3－2）

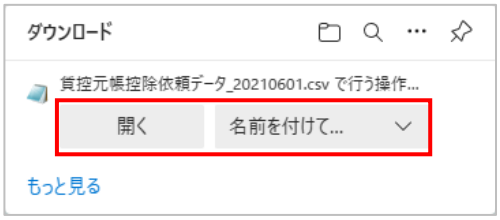
《賃控元帳事務－賃控元帳控除依頼》 依頼データエクスポート

①メニュー⇒賃控元帳依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

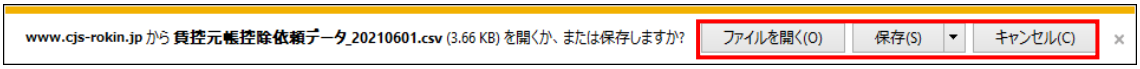
⑤ ダウンロード

ダウンロード画面が表示されますので、必要に応じてCSVファイルの保存を行ってください。

【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft EdgeIE モードの場合】



CSVファイルの内容を閲覧する場合は[開く(O)]ボタンを押してください。
CSVファイルを保存する場合は[保存(S)]ボタンを押し、ファイルの保存先を指定して保存してください。

※ エクスポートファイルの詳細内容については、別紙をご覧ください。

別紙⇒「別紙14．賃控元帳控除依頼データエクスポートファイルについて」

CSV ファイルを Excel で開いた後に保存する場合の注意事項

CSV ファイルの内容に 12 桁以上の数値のみのデータが入力されている場合、Excelの仕様上そのデータが指数表記になってしまい、データが壊れてしまいます。

例えば、エクスポートした元のデータが「123456789012」の場合、このCSVファイルを Excel で開いた後に保存すると指数表記「1.23457E+11」というデータで保存されます。

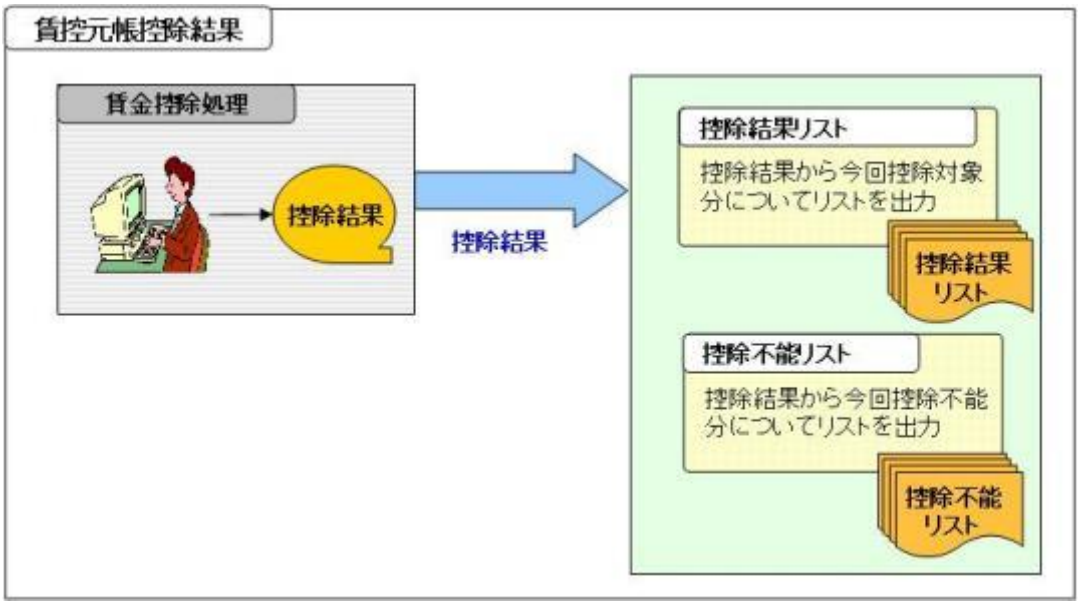
この現象を避けるため、CSV ファイルを Excel で編集する場合に 12 桁以上の数値項目が入るすべてのセルを、セルの書式設定の表示形式で「数値」に変更してください。

2－4. 賃控元帳控除結果

＜概要＞

・ 賃控元帳控除結果データを元に、賃控元帳控除結果リスト／賃控元帳控除不能リストを出力します。

［図Ⅳ．2－4－1］



≪出力帳票について≫

※**「賃控元帳控除結果リスト」**は、企業での賃金控除処理の結果、正常に控除が行われた賃控元帳関連の控除情報を対象とし、1職員番号につき最大 15 種目まで、1明細行に出力します。

※**「賃控元帳控除不能リスト」**は、企業での賃金控除処理の結果が控除不能となった賃控元帳関連の控除情報を出力します。但し、職員番号単位ではなく口座単位に控除処理を行う企業に関しては、1職員の分でも口座ごとに異なる不能理由が設定されている場合があるため、複数の不能理由がある場合は、不能理由ごとに出力行を変えて出力します。

（Ⅳ．2－4－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳控除結果》 結果リスト出力

①メニュー⇒賃控元帳控除結果リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

2－4－1．賃控元帳控除結果リスト出力

・「賃控元帳控除結果リスト」「賃控元帳控除不能リスト」を出力する場合に利用します。

① メニュー⇒賃控元帳控除結果リスト出力選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳控除結果リスト出力」を選択します。

（Ⅳ．2－4－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳控除結果》 結果リスト出力

①メニュー⇒賃控元帳控除結果リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

② 出力条件指定

帳票の出力条件を指定します。

【入力項目説明】

会員	出力対象の会員を選択します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
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。
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。

（Ⅳ．2－4－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳控除結果》 結果リスト出力

①メニュー⇒賃控元帳控除結果リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

③ 出力実行

［印刷(F9)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

印刷(F9)	帳票出力を実行します。

④ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことで「賃控元帳控除結果リスト」「賃控元帳控除不能リスト」がPDF形式で画面に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

（すべての帳票が1つのPDFファイルに出力されます。）

※「賃控元帳控除不能リスト」は該当リストがある場合にのみ表示されます。

2－5. 賃控元帳データー括処理

＜概要＞

- 賃控元帳種目を指定し、賃控元帳明細控除金額などを一括更新します。
- 更新を行うためのデータの元となる賃控元帳明細の現行内容をエクスポート（CSV 形式で出力）します。
- 賃控元帳明細に対する変更を反映させたデータをインポート（CSV 形式でシステムに取り込み）します。なお、所定の形式で作成されたファイルであれば、エクスポート機能により出力したデータを編集したものでなくとも、明細データとして取り込むことができます。

※ ファイルの詳細については別紙をご覧ください。

別紙⇒「別紙15. 賃控元帳明細データエクスポート／インポートファイルについて」

［図Ⅳ. 2－5－1］

（Ⅳ．2－5－1）

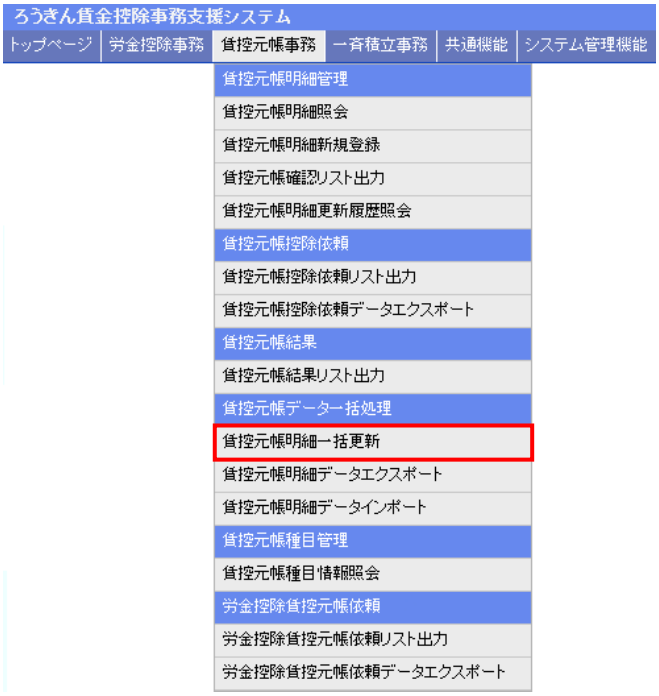
《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 一括更新
①メニュー⇒賃控元帳明細一括更新選択 ②抽出条件入力⇒抽出実行 ③実行確認 ④一覧表示
⑤更新内容入力 ⑥更新実行 ⑦実行確認 ⑧結果確認

2－5－1．賃控元帳明細一括更新

- 賃控元帳明細を一括で更新する場合に利用します。
- 賃控元帳種目を指定し、控除金額・中止／休止設定・終了年月のいずれかを一括で更新できます。
- 自会員の管理する種目のみ更新ができます。

① メニュー⇒賃控元帳明細一括更新選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳明細一括更新」を選択します。



（Ⅳ．2－5－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 一括更新
①メニュー⇒賃控元帳明細一括更新選択 ②抽出条件入力⇒抽出実行 ③実行確認 ④一覧表示
⑤更新内容入力 ⑥更新実行 ⑦実行確認 ⑧結果確認

② 抽出条件入力⇒抽出実行

更新対象を抽出するための条件を指定し、[抽出(F4)]ボタンを押します。

【入力項目説明】

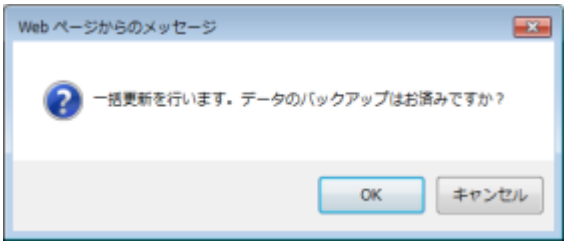
賃控元帳種目	〈必須〉	賃控元帳種目を選択します。
控除種別	〈必須〉	控除種別(月例／夏季一時金／年末一時金)を選択します。
控除金額		半角数字7桁以下で入力します。
中止／休止		設定なし／中止／休止から選択します。

③ 実行確認

バックアップを促す確認メッセージが表示されます。

＜既にバックアップが済んでいる場合＞
[OK]ボタンを押してください。
賃控元帳明細一括更新画面の抽出処理が行われます。

＜まだバックアップを行っていない場合＞
[キャンセル]ボタンを押してください。
賃控元帳明細データエクスポート画面に遷移しますので、エクスポート機能によりファイルの保存を行ってください。



※ 一括更新を行う前に更新前の状態の賃控元帳明細をバックアップしておくことをお勧めします。
データのバックアップは賃控元帳明細データエクスポート機能を使用して行います。
画面説明 ⇒ 「Ⅳ．2－5－2．賃控元帳明細データエクスポート」
※ 指定した控除種別が明細入力可能期間外の場合は、更新できません。

（Ⅳ．2－5－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 一括更新

①メニュー⇒賃控元帳明細一括更新選択 ②抽出条件入力⇒抽出実行 ③実行確認 ④一覧表示

⑤更新内容入力 ⑥更新実行 ⑦実行確認 ⑧結果確認

④ 一覧表示

前項目で確認メッセージに対して[OK]ボタンを押すことで、更新対象の抽出結果に一覧表示されます。

【ボタン説明】

抽出(F4)	抽出処理を実行します。
一括更新(F8)	賃控元帳明細一括更新処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。

（Ⅳ．2－5－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 一括更新
①メニュー⇒賃控元帳明細一括更新選択 ②抽出条件入力⇒抽出実行 ③実行確認 ④一覧表示
⑤更新内容入力 ⑥更新実行 ⑦実行確認 ⑧結果確認

⑤ 更新内容入力

控除金額・中止／休止・終了年月のいずれかを選択し、一括更新する内容を入力します。

【入力項目説明】

控除金額	半角数字 7 桁以下で入力します。
中止／休止	設定解除／中止設定／休止設定から選択します。
終了年月	年:半角数字 4 桁(西暦)、月:半角数字 2 桁で入力します。

※ 明細入力可能期間でない控除種別(月例／夏季一時金／年末一時金)については、控除金額の一括更新はできません。
明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール(月例、夏季一時金、年末一時金)の「入力」欄をご確認ください。
画面説明 ⇒ 「Ⅲ．3．インフォメーション」
※ 控除金額を選択した場合は、0 円を入力できません。
※ 終了年月を入力した場合、入力した終了年月以降の日付が開始年月として設定されているデータが一覧の中に存在した場合は、更新できません。
※ 終了年月を空白(控除終了設定なし)で更新したい場合は、終了年月に 0000 年 00 月を設定してください。

（Ⅳ．2－5－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 一括更新

①メニュー⇒賃控元帳明細一括更新選択 ②抽出条件入力⇒抽出実行 ③実行確認 ④一覧表示

⑤更新内容入力 ⑥更新実行 ⑦実行確認 ⑧結果確認

⑥ 更新実行

[一括更新(F8)]ボタンを押します。

⑦ 実行確認

一括更新の実行確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押すことで抽出した更新対象に対する一括更新を実行します。

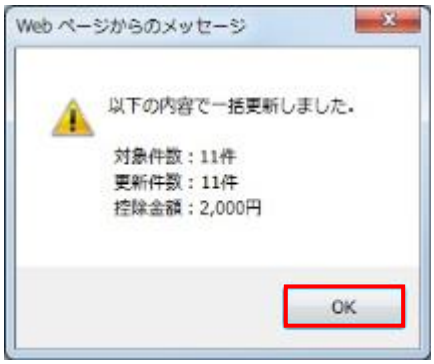
（Ⅳ．2－5－1）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 一括更新
①メニュー⇒賃控元帳明細一括更新選択 ②抽出条件入力⇒抽出実行 ③実行確認 ④一覧表示
⑤更新内容入力 ⑥更新実行 ⑦実行確認 ⑧結果確認

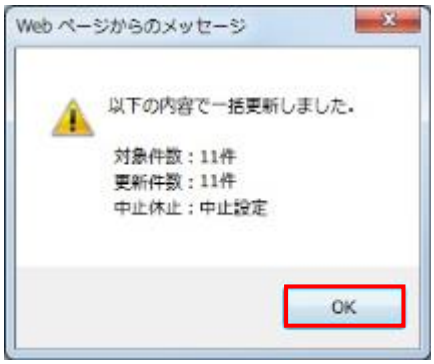
⑧ 結果確認

一括更新の結果確認メッセージが表示されます。
更新結果を確認し、[OK]ボタンを押してください。

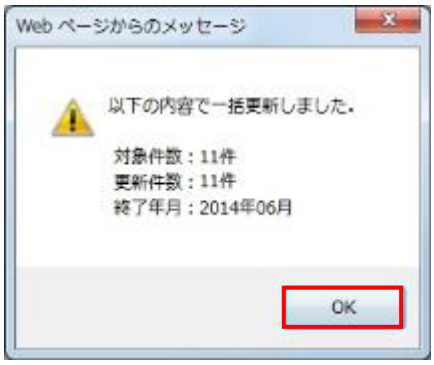
＜控除金額を更新した場合＞



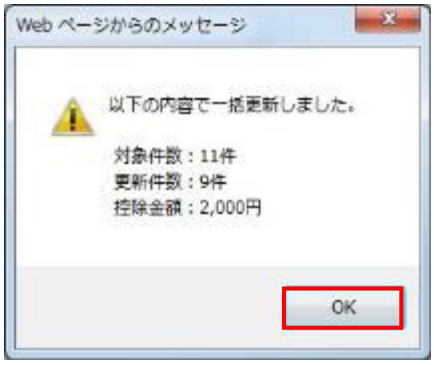
＜中止／休止設定を更新した場合＞



＜終了年月を更新した場合＞



＜未更新ありの場合＞



（Ⅳ．2－5－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 データエクスポート

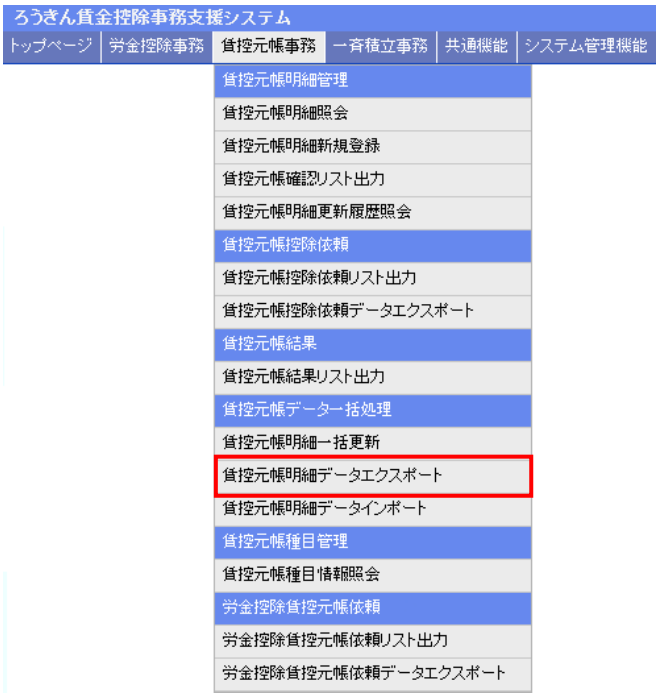
①メニュー⇒賃控元帳明細データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

2－5－2．賃控元帳明細データエクスポート

- 賃控元帳明細の内容を CSV 形式で出力する場合に利用します。
- 出力対象（月例／夏季／年末）から1つ以上選択して出力できます。
- 賃控元帳種目は任意に選択して出力できます。
- 自会員の管理する賃控元帳明細データの出力ができます。
- 出力したデータは編集し、後述のインポート処理を行うことで、任意の明細内容を夜間に更新するためのデータとして利用できます。

① メニュー⇒賃控元帳明細データエクスポート選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳明細データエクスポート」を選択します。



（Ⅳ．2－5－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 データエクスポート

①メニュー⇒賃控元帳明細データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

② 出力条件指定

出力条件を指定します。

【入力項目説明】

出力対象	出力対象(月例／夏季／年末)を1つ以上選択します。
賃控元帳種目	全ての種目を出力するか、種目を選択して出力するかを指定します。 ・ 取扱のある種目のみ表示されます。 ・ 種目指定の場合は、出力する種目を1つ以上選択してください。

（Ⅳ．2－5－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 データエクスポート

①メニュー⇒賃控元帳明細データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

③ 出力実行

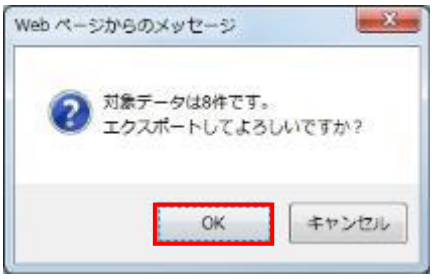
［エクスポート(F3)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

エクスポート(F3)	CSV形式でのデータ出力処理を実行します。

④ 実行確認

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。



［OK］ボタンを押すことで賃控元帳明細の内容を CSV 形式で出力します。

（Ⅳ．2－5－2）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 データエクスポート

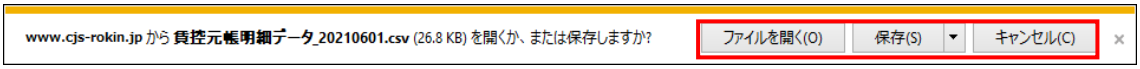
①メニュー⇒賃控元帳明細データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

⑤ ダウンロード

ダウンロード画面が表示されますので、必要に応じてCSVファイルの保存を行ってください。

【Microsoft Edge の場合】

【Microsoft EdgeIE モードの場合】



CSVファイルの内容を閲覧する場合は[開く(O)]ボタンを押してください。
CSVファイルを保存する場合は[保存(S)]ボタンを押し、ファイルの保存先を指定して保存してください。
取りやめる場合は[キャンセル]ボタンを押します。

※ エクスポートファイルの詳細内容については、別紙をご覧ください。
　別紙⇒「別紙15. 賃控元帳明細データエクスポート／インポートファイルについて」
※ ダウンロードしたCSVファイルを編集データとして加工する前に、オリジナルファイルをバックアップとして保存しておくことをお勧めします。

（Ⅳ．2－5－3）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 データインポート

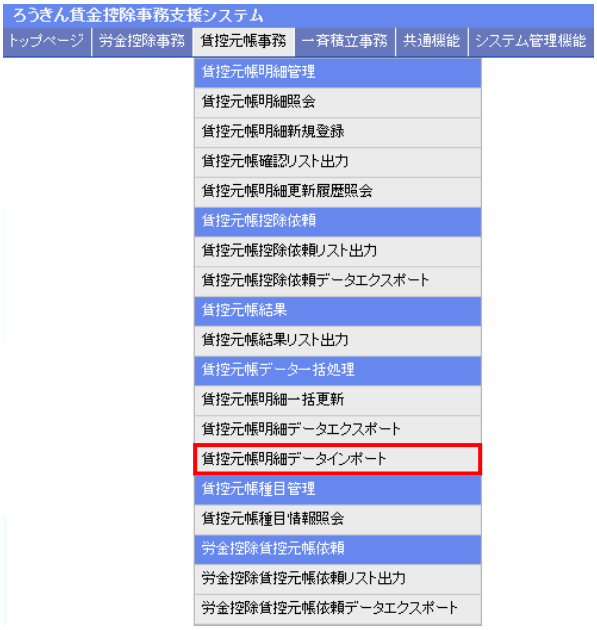
①メニュー⇒賃控元帳明細データインポート選択　②CSVファイル指定　③インポート実行　④実行確認

2－5－3．賃控元帳明細データインポート

- 賃控元帳明細を更新するための CSV データをシステムに取り込む場合に利用します。
- インポートでシステムに取り込むデータは前述のエクスポート機能でダウンロードしたデータでなくとも問題ありません。ただし、ファイルの形式はエクスポートファイルの形式に従って作成する必要があります。
- インポートエラーの場合、エラー内容が記載されたエラーファイルが出力されます。

① メニュー⇒賃控元帳明細データインポート選択

メニュー「賃控元帳事務」から「賃控元帳明細データインポート」を選択します。



② CSVファイル指定

［参照…］ボタンを押してインポートするCSVファイルを指定します。

※ インポートを行う前に更新前の状態の賃控元帳明細をバックアップしておくことをお勧めします。

データのバックアップは賃控元帳明細データエクスポート機能を使用して行います。

画面説明 ⇒　「Ⅳ．2－5－2．賃控元帳明細データエクスポート」

（Ⅳ．2－5－3）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 データインポート

①メニュー⇒賃控元帳明細データインポート選択　②CSVファイル指定　③インポート実行　④実行確認

③ インポート実行

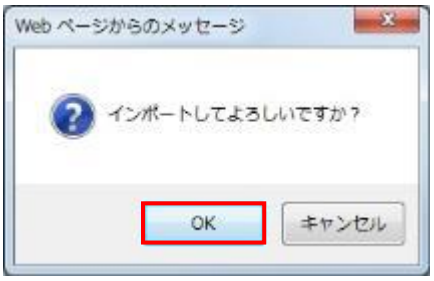
［インポート(F2)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

インポート(F2)	指定したファイルをシステムに取り込みます。
参照	インポートでシステムに取り込むファイルを選択します。

④ 実行確認

インポート確認メッセージが表示されます。



［OK］ボタンを押すことで指定ファイルの内容を本システムに取り込みます。

（Ⅳ．2－5－3）

《賃控元帳事務－賃控元帳データ一括処理》 データインポート

①メニュー⇒賃控元帳明細データインポート選択　②CSVファイル指定　③インポート実行　④実行確認

※ エクスポート処理により出力した CSV ファイルの出力項目には、インポートでシステムに取り込まない項目があります。当該項目を編集しても更新内容に反映されませんのでご注意ください。

※ インポートによる一括処理は個別のデータ単位に情報の更新が行われるため、エクスポートした全件をインポートで取り込み直す必要はありません。

システムの取り込み元データから削除しても、控除対象から外したことにはなりません。

控除額を 0 円にしたい場合は、当該項目を 0 円に編集して CSV データとしてインポートする必要があります。

また、控除を終了する場合は、賃控元帳明細解除（Ⅳ．2－2－1）処理を行ってください。

※ ヘッダーレコードあり、なしどちらでもインポートできます。

※ 月例と一時金のデータは混在してインポートできます。

※ インポートエラーが発生した場合、インポートファイル内にエラー内容が出力されます。

※ インポートファイルの詳細内容（エラー内容含む）については、別紙をご覧ください。

別紙⇒「別紙15．賃控元帳明細データエクスポート／インポートファイルについて」

※ 明細入力可能期間でない控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）については、控除金額・開始年月・終了年月・中止・休止の入力（変更）ができません。

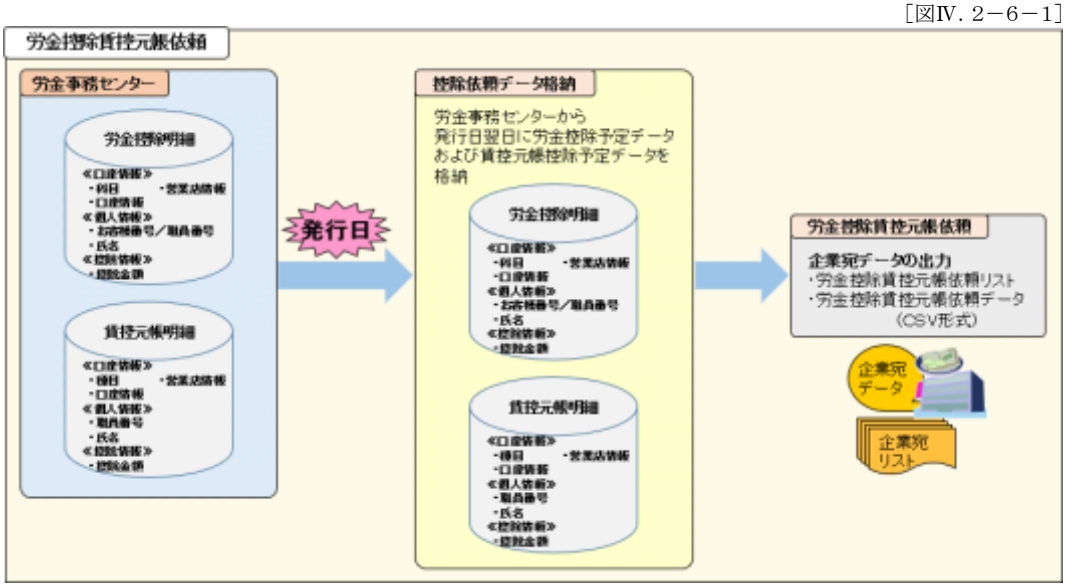
明細入力可能期間についてはインフォメーションのスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の入力欄をご確認ください。

2−6. 労金控除賃控元帳依頼

＜概要＞

- 労金控除賃控元帳依頼リストを出力します。
- 労金控除賃控元帳依頼データをCSV形式で出力します。

［図Ⅳ．2−6−1］



≪出力データについて≫

※「労金控除賃控元帳依頼データ」は職員番号単位で1レコード作成されます。

職員番号が未設定の場合、カナ氏名、顧客番号の順で1レコード作成されます。

なお、同一職員番号でカナ氏名または顧客番号が相違する明細が存在した場合は、職員番号、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。

（Ⅳ．2－6－1）

《賃控元帳事務－労金控除賃控元帳依頼リスト》 依頼リスト出力

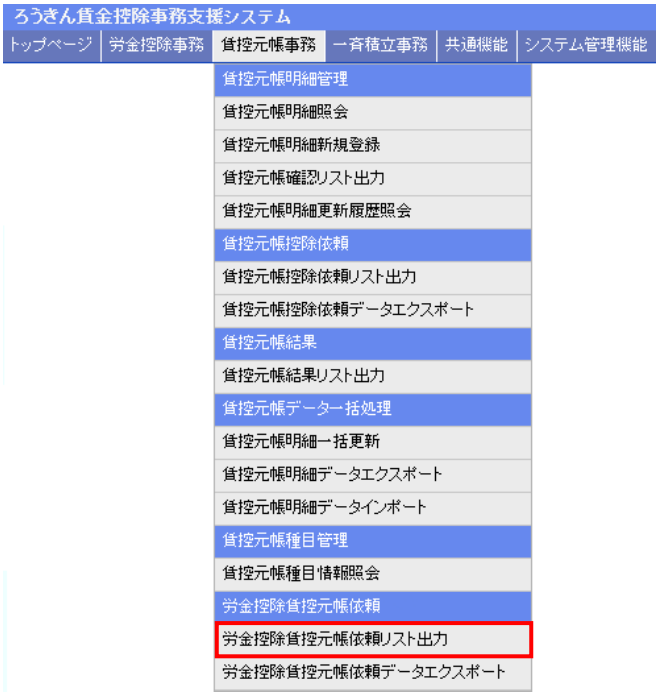
① メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼リスト出力選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認

2－6－1．労金控除賃控元帳依頼リスト出力

・「労金控除賃控元帳依頼リスト」を出力する場合に利用します。

① メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼リスト出力選択

メニュー「賃控元帳事務」から「労金控除賃控元帳依頼リスト出力」を選択します。



（Ⅳ．2－6－1）

《賃控元帳事務－労金控除賃控元帳依頼リスト》 依頼リスト出力

①メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

② 出力条件指定

帳票の出力条件を指定します。

【入力項目説明】

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。
出力順 （＊1）	「職員番号順」「カナ氏名順」から出力順を選択します。

＊1：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。

（Ⅳ．2－6－1）

《賃控元帳事務－労金控除賃控元帳依頼リスト》 依頼リスト出力

①メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼リスト出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

③ 出力実行

［印刷(F9)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

印刷(F9)	帳票出力を実行します。

④ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことで「労金控除賃控元帳依頼リスト」がPDF形式で画面に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

（Ⅳ．2－6－2）

《賃控元帳事務－労金控除賃控元帳依頼リスト》 依頼データエクスポート

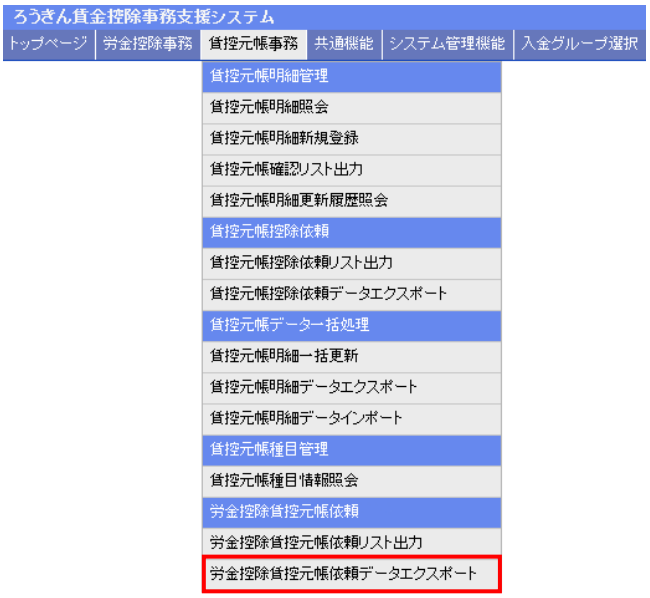
①メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

2－6－2．労金控除賃控元帳依頼データエクスポート

・ 労金控除賃控元帳依頼リストと同じ内容のデータを CSV 形式で出力する場合に利用します。

① メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼データエクスポート選択

メニュー「賃控元帳事務」から「労金控除賃控元帳依頼データエクスポート」を選択します。



（Ⅳ．2－6－2）

《賃控元帳事務－労金控除賃控元帳依頼リスト》 依頼データエクスポート

①メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

② 出力条件指定

出力対象を指定します。

保存済みの出力レイアウトを変更する場合は、[保護解除(F10)]ボタンを押すことで、データ・出力項目・出力順が選択可能になります。

([保護解除(F10)]ボタンが[保護設定(F10)]ボタンに変わります。)

前回と同じレイアウトで出力する場合は、「③出力実行」へ進みます。

【入力項目説明】

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。

【ボタン説明】

エクスポート(F3)	CSV形式でのデータ出力処理を実行します。

※ 本機能をはじめて使用する場合は、出力項目・出力順の設定を必ず行ってください。

※ 出力項目(初期値)は以下のとおり

①控除依頼年月②入金サイクルコード③入金サイクル名④職員番号、お客様番号⑤カナ氏名⑥漢字氏名⑦職場番号⑧今回労金控除金額計⑨今回預金控除金額⑩今回貸付控除金額⑪今回賃控元帳控除金額計⑫今回控除金額合計の 12 項目

※出力項目(出力する、しない)、出力順(出力項目の並び順)は任意に変更可能です。

（Ⅳ．2－6－2）

《賃控元帳事務－労金控除賃控元帳依頼リスト》 依頼データエクスポート

① メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼データエクスポート選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認 ⑤ダウンロード

データ・出力項目・出力順を変更し[保護設定(F10)]ボタンを押します。

([保護設定(F10)]ボタンが[保護解除(F10)]ボタンに変わります。)

【入力項目説明】

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 12 項目まで選択できます。 ・ 項目 1 から順番に選択してください。 ・ 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 （＊1）	・「職員番号順」「カナ氏名順」から出力順を選択します。

【ボタン説明】

エクスポート(F3)	CSV形式でのデータ出力処理を実行します。
保護解除(F10)	設定の保護を解除し、項目を変更可能にします。
保護設定(F10)	設定を保護し、項目を変更不可にします。

※ [保護設定(F10)]ボタンを押した時点で設定は保存されません。

この後エクスポートを実行してはじめて保存されます。

設定を保存することで、次回から同じ出力レイアウトを使うことができます。

＊1：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、顧客番号単位に1レコード作成されます。

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。

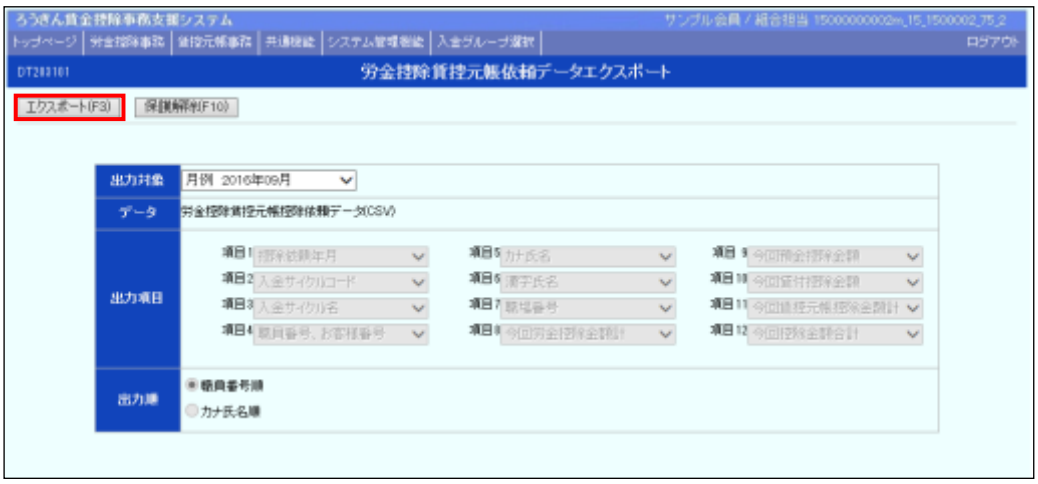
（Ⅳ．2－6－2）

《賃控元帳事務－労金控除賃控元帳依頼リスト》 依頼データエクスポート

①メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

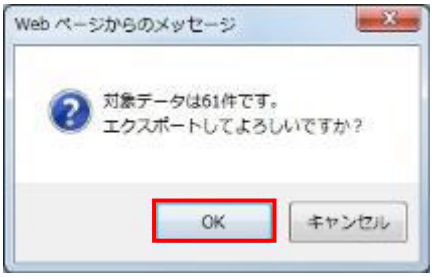
③ 出力実行

［エクスポート(F3)］ボタンを押します。



④ 実行確認

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。



［OK］ボタンを押すことで労金控除賃控元帳依頼リストの内容をCSV形式で出力します。

※ 出力項目が全て空白の場合、出力できません。

※ 出力項目の途中に空白項目がある場合、出力できません。

（Ⅳ．2－6－2）

《賃控元帳事務－労金控除賃控元帳依頼リスト》 依頼データエクスポート

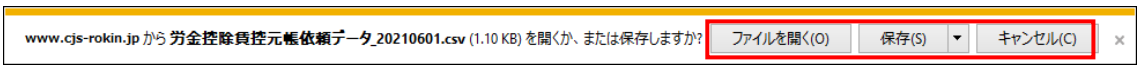
①メニュー⇒労金控除賃控元帳依頼データエクスポート選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認 ⑤ダウンロード

⑤ ダウンロード

ダウンロード画面が表示されますので、必要に応じてCSVファイルの保存を行ってください。

【Microsoft Edge の場合】

【Microsoft EdgeIE モードの場合】



CSVファイルの内容を閲覧する場合は[開く(O)]ボタンを押してください。
CSVファイルを保存する場合は[保存(S)]ボタンを押し、ファイルの保存先を指定して保存してください。

※ エクスポートファイルの詳細内容については、別紙をご覧ください。

別紙⇒「別紙18. 労金控除賃控元帳依頼データエクスポートファイルについて」

CSV ファイルを Excel で開いた後に保存する場合の注意事項

CSV ファイルの内容に 12 桁以上の数値のみのデータが入力されている場合、Excelの仕様上そのデータが指数表記になってしまい、データが壊れてしまいます。

例えば、エクスポートした元のデータが「123456789012」の場合、このCSVファイルを Excel で開いた後に保存すると指数表記「1.23457E+11」というデータで保存されます。

この現象を避けるため、CSV ファイルを Excel で編集する場合に 12 桁以上の数値項目が入るすべてのセルを、セルの書式設定の表示形式で「数値」に変更してください。

3. 一斉積立事務

本項では、一斉積立事務を行うために必要な機能の画面操作について記載します。
一斉積立事務の機能は、「一斉積立事務」メニューから選択します。
各機能項目の概要を以下に示します。

［ 3－1. 一斉積立明細管理 ］

＜一斉積立内訳明細照会＞

・ 一斉積立内訳明細の登録内容を確認することができます。

＜一斉積立内訳明細表＞

・ 一斉積立内訳明細表、一斉積立変更明細表を出力することができます。

＜一斉積立内訳明細データエクスポート＞

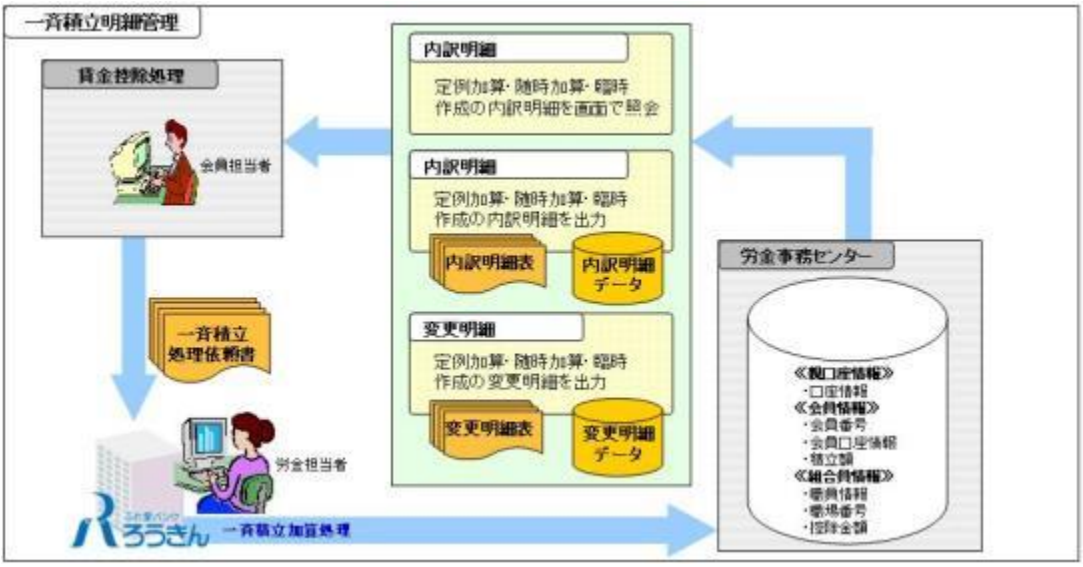
・ 一斉積立内訳明細表、一斉積立変更明細表の内容を CSV 形式で出力することができます。

3－1. 一斉積立明細管理

＜概要＞

・ 一斉積立内訳明細の内容を画面で確認します。
・ 一斉積立内訳明細と変更明細の内容を帳票およびCSVデータで確認します。

［図Ⅳ. 3－1－1］



（Ⅳ．3－1－1）

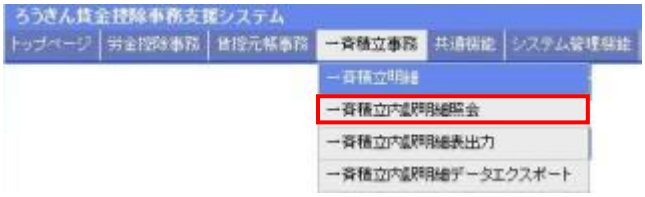
《一斉積立事務－一斉積立明細管理》 照会
①メニュー⇒一斉積立内訳明細照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認　⑤合計表示選択
⑥合計表示確認
※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

3－1－1．一斉積立内訳明細照会

- 一斉積立内訳明細の登録内容を照会する場合に利用します。
- 照会対象となる内訳明細の抽出条件を指定し、一覧に表示できます。

① メニュー⇒一斉積立内訳明細照会選択

メニュー「一斉積立事務」から「一斉積立内訳明細照会」を選択します。



② 抽出条件入力

内訳明細を抽出するための条件を入力します。

【入力項目説明】

内訳管理番号　〈必須〉	内訳管理番号を選択します。 ・ 内訳管理番号＋積立名称の項目から選択します。
表示対象　〈必須〉	表示対象を選択します。 ・ 受信日＋取引区分（月例定例加算／夏季定例加算／年末定例加算／随時加算／臨時作成）の項目から選択します。 ・ 過去3ヶ月分まで保存しており、その中から選択します。
カナ氏名	半角カナ 20 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 16 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	半角英数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。
組合員番号	半角数字 10 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。

（Ⅳ．3－1－1）

《一斉積立事務－一斉積立明細管理》 照会

①メニュー⇒一斉積立内訳明細照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認　⑤合計表示選択

⑥合計表示確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

③ 抽出実行

［抽出(F4)］ボタンを押すことで内訳明細の抽出を実行します。

④ 抽出結果確認

抽出条件に一致した内訳明細を一覧表示します。

【ボタン説明】

抽出(F4)	抽出処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。
合計表示(F10)	「一斉積立内訳明細照会／合計表示」画面を表示します。

※ 1ページの表示件数は 12 件です。表示件数以上の場合はページ遷移ボタンを使用します。

（Ⅳ．3－1－1）

《一斉積立事務－一斉積立明細管理》 照会

①メニュー⇒一斉積立内訳明細照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認　⑤合計表示選択

⑥合計表示確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑤ 合計表示選択

［合計表示(F10)］ボタンを押すことで内訳明細の合計を表示します。

《一斉積立事務－一斉積立明細管理》 照会
①メニュー⇒一斉積立内訳明細照会選択 ②抽出条件入力 ③抽出実行 ④抽出結果確認 ⑤合計表示選択
⑥合計表示確認

※点線の囲みはサブウィンドウ画面です。

⑥ 合計表示確認

サブウィンドウ「一斉積立内訳明細／合計表示」画面が開き、内訳明細の合計が確認できます。

【ボタン説明】

閉じる(F10)	サブウィンドウ「一斉積立内訳明細／合計表示」画面を閉じます。

※ 臨時作成の場合は、今回加算件数、今回加算積立金額は空白が表示されます

※ 合計表示は抽出条件で絞り込んだデータの合計ではなく、表示対象の全データの合計です。

（Ⅳ．3－1－2）

《一斉積立事務－一斉積立明細管理》 帳票出力

①メニュー⇒一斉積立内訳明細表出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

3－1－2．一斉積立内訳明細表出力

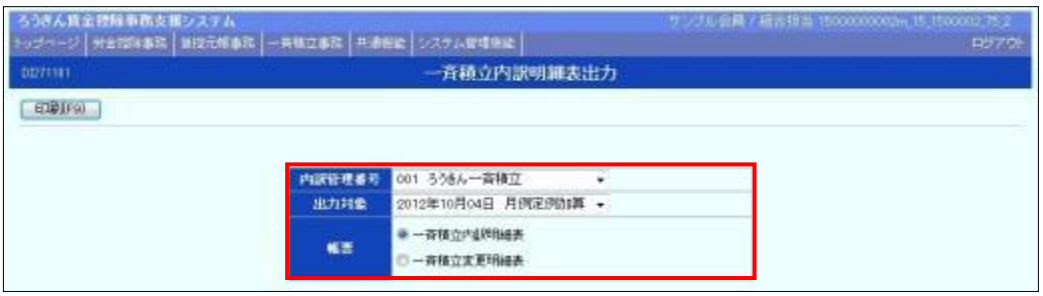
・「一斉積立内訳明細表」「一斉積立変更明細表」を出力する場合に利用します。

① メニュー⇒一斉積立内訳明細表出力選択

メニュー「一斉積立事務」から「一斉積立内訳明細表出力」を選択します。

② 出力条件指定

帳票の出力条件を指定します。



【入力項目説明】

内訳管理番号　〈必須〉	内訳管理番号を選択します。 ・ 内訳管理番号＋積立名称の項目から選択します。
出力対象　〈必須〉	出力対象を選択します。 ・ 受信日＋取引区分（月例定例加算／夏季定例加算／年末定例加算／随時加算／臨時作成）の項目から選択します。 ・ 過去3ヶ月分まで保存しており、その中から選択します。
帳票　〈必須〉	出力する帳票を選択します。 ・「一斉積立内訳明細表」「一斉積立変更明細表」のいずれかを選択します。

※ 一斉積立変更明細表は、前回受信日と今回受信日の一斉積立データの差分を出力します。
前回・今回で金額が相違する場合、および、休止コード設定に変化があった場合に出力対象となります。また「前回明細あり→今回明細なし」「前回明細なし→今回明細あり」といったデータの増減についても出力対象となります。

（Ⅳ．3－1－2）

《一斉積立事務－一斉積立明細管理》 帳票出力

①メニュー⇒一斉積立内訳明細表出力選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認

③ 出力実行

[印刷(F9)]ボタンを押します。

【ボタン説明】

印刷(F9)	帳票出力を実行します。

④ 実行確認

帳票出力確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押すことで指定の帳票がPDF形式で画面に表示されます。

必要に応じてPDFファイルの保存や印刷を行ってください。

（Ⅳ．3－1－3）

《一斉積立事務－一斉積立明細管理》 データエクスポート

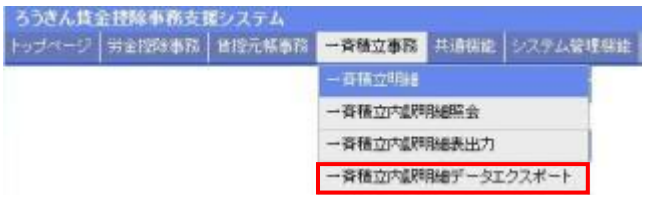
①メニュー⇒一斉積立内訳明細データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

3－1－3．一斉積立内訳明細データエクスポート

・「一斉積立内訳明細表」「一斉積立変更明細表」の内容を CSV 形式で出力する場合に利用します。

① メニュー⇒一斉積立内訳明細データエクスポート選択

メニュー「一斉積立事務」から「一斉積立内訳明細データエクスポート」を選択します。



② 出力条件指定

出力条件を指定します。

【入力項目説明】

内訳管理番号　〈必須〉	内訳管理番号を選択します。 ・ 内訳管理番号＋積立名称の項目から選択します。
出力対象　〈必須〉	出力対象を選択します。 ・ 受信日＋取引区分（月例定例加算／夏季定例加算／年末定例加算／随時加算／臨時作成）の項目から選択します。 ・ 過去３ヶ月分まで保存しており、その中から選択します。
帳票　〈必須〉	出力するデータを選択します。 ・「一斉積立内訳明細データ（CSV）」「一斉積立変更明細データ（CSV）」のいずれかを選択します。

※ 一斉積立変更明細データは、前回受信日と今回受信日の一斉積立データの差分を出力します。

（Ⅳ．3－1－3）

《一斉積立事務－一斉積立明細管理》 データエクスポート

①メニュー⇒一斉積立内訳明細データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

③ 出力実行

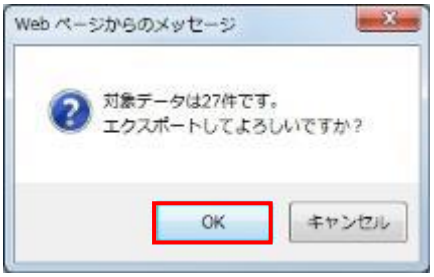
［エクスポート(F3)］ボタンを押します。

【ボタン説明】

エクスポート(F3)	CSV形式でのデータ出力処理を実行します。

④ 実行確認

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。



［OK］ボタンを押すことで指定のデータを CSV 形式で出力します。

《一斉積立事務－一斉積立明細管理》 データエクスポート

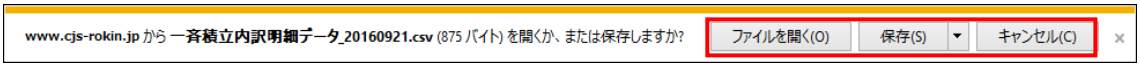
①メニュー⇒一斉積立内訳明細データエクスポート選択　②出力条件指定　③出力実行　④実行確認　⑤ダウンロード

⑤ ダウンロード

ダウンロード画面が表示されますので、必要に応じてCSVファイルの保存を行ってください。

【Microsoft Edge の場合】

【Microsoft EdgeIE モードの場合】



CSVファイルの内容を閲覧する場合は[開く(O)]ボタンを押してください。
CSVファイルを保存する場合は[保存(S)]ボタンを押し、ファイルの保存先を指定して保存してください。

※ エクスポートファイルの詳細内容については、別紙をご覧ください。

別紙⇒「別紙16. 一斉積立内訳明細データエクスポートファイルについて」

「別紙17. 一斉積立変更明細データエクスポートファイルについて」

CSV ファイルを Excel で開いた後に保存する場合の注意事項

CSV ファイルの内容に 12 桁以上の数値のみのデータが入力されている場合、Excelの仕様上そのデータが指数表記になってしまい、データが壊れてしまいます。

例えば、エクスポートした元のデータが「123456789012」の場合、このCSVファイルを Excel で開いた後に保存すると指数表記「1.23457E+11」というデータで保存されます。

この現象を避けるため、CSV ファイルを Excel で編集する場合に 12 桁以上の数値項目が入るすべてのセルを、セルの書式設定の表示形式で「数値」に変更してください。

4. 共通機能

本項では、契約・運用を行うために必要な共通機能の画面操作について記載します。
共通機能は、「共通機能」メニューから選択します。
各機能項目の概要を以下に示します。

[4－1. パスワード変更]

・ ログインユーザー自身のパスワードを変更できます。

[4－2. マニュアル管理]

・ 本システムよりご契約者様向けに登録されているマニュアルを一覧表示できます。
・ 一覧からマニュアルを選択し、閲覧およびダウンロードができます。

[4－3. 契約管理]

＜契約会員一覧照会＞

・ ご契約者様の会員情報および関連する入金グループ情報を照会できます。
・ 会員、入金グループ毎の契約内容を確認できます。

＜組合員情報照会＞

・ 控除対象となる組合員情報の一覧を照会できます。
・ 同一職員での組合員登録氏名の差異を確認できます。

（Ⅳ．4－1－1）

《共通機能－パスワード変更》 パスワード変更

①メニュー⇒パスワード変更選択　②パスワード入力　③更新実行　④実行確認

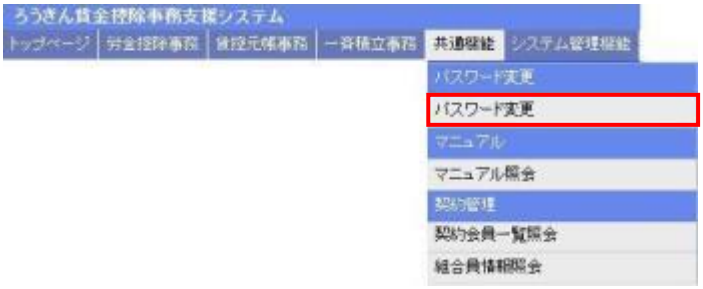
4－1．パスワード変更

4－1－1．パスワード変更

- ユーザー自身のログインパスワードを変更する場合に利用します。
- パスワードは半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須の8～12桁で入力してください。

① メニュー⇒パスワード変更選択

メニュー「共通機能」から「パスワード変更」を選択します。



（Ⅳ．4－1－1）

《共通機能－パスワード変更》 パスワード変更

①メニュー⇒パスワード変更選択　②パスワード入力　③更新実行　④実行確認

② パスワード入力

現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード再入力の項目を入力します。

【入力項目説明】

現在のパスワード	〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
新しいパスワード	〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
新しいパスワード再入力	〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。） ・ 新しいパスワードの確認用です。

【ボタン説明】

更新(F8)	パスワード変更処理を実行します。
キャンセル	パスワード変更を中断し、「インフォメーション」画面を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」

（Ⅳ．4－1－1）

《共通機能－パスワード変更》 パスワード変更

①メニュー⇒パスワード変更選択 ②パスワード入力 ③更新実行 ④実行確認

③ 更新実行

［更新(F8)］ボタンを押します。

④ 実行確認

更新確認メッセージが表示されます。

［OK］ボタンを押すことでパスワードを更新します。

（Ⅳ．4－2－1）

《共通機能－マニュアル管理》 マニュアル照会

①メニュー⇒マニュアル照会選択　②マニュアル表示　③ダウンロード

4－2．マニュアル管理

4－2－1．マニュアル照会

- 本システムよりご契約者様向けに登録されているマニュアルを照会する場合に利用します。
- 登録されているマニュアルについて、画面での閲覧およびダウンロードができます。

① メニュー⇒マニュアル照会選択

メニュー「共通機能」から「マニュアル照会」を選択します。

② マニュアル表示

登録されているマニュアルの一覧が表示されるので、閲覧したいマニュアルの行の［表示］ボタンを押します。

（Ⅳ．4－2－1）

《共通機能－マニュアル管理》 マニュアル照会

①メニュー⇒マニュアル照会選択　②マニュアル表示　③ダウンロード

【ボタン説明】

表示	指定行のマニュアルをダウンロードします。

※ マニュアルの閲覧やダウンロードが正常に行えない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

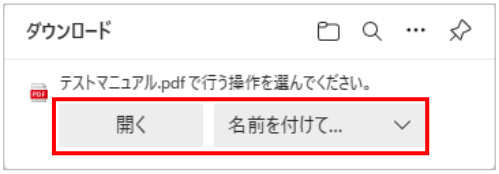
別紙⇒　操作マニュアル【共通編】「別紙1．ブラウザの設定」

※ 1ページの表示件数は14件です。表示件数以上の場合は画面右にスクロールバーが表示されます。

③ ダウンロード

ダウンロード画面が表示されますので、必要に応じてマニュアルファイルの保存を行ってください。

【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft EdgeIE モードの場合】

マニュアルを閲覧する場合は[開く(O)]ボタンを押します。

マニュアルを保存する場合は[保存(S)]ボタンを押し、ファイルの保存先を指定して保存します。

取りやめる場合は[キャンセル]ボタンを押します。

（Ⅳ．4－3－1）

《共通機能－契約管理》 契約会員一覧照会

①メニュー⇒契約会員一覧照会選択　②一覧表示　③絞り込み　④詳細選択　⑤詳細表示

4－3．契約管理

4－3－1．契約会員一覧照会

- ご契約者様の会員情報および関連する入金グループ情報を照会する場合に利用します。
- 詳細照会画面で会員、入金グループ毎の契約内容を確認できます。

① メニュー⇒契約会員一覧照会選択

メニュー「共通機能」から「契約会員一覧照会」を選択します。

（Ⅳ．4－3－1）

《共通機能－契約管理》 契約会員一覧照会

①メニュー⇒契約会員一覧照会選択 ②一覧表示 ③絞り込み ④詳細選択 ⑤詳細表示

② 一覧表示

会員と入金グループの一覧が表示されます。

子会員の場合は、自会員の一覧が表示されます。

代表会員の場合は、入金グループ内全会員の一覧が表示されます。

【ボタン説明】

抽出(F4)	抽出処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。
詳細へ	「契約会員情報照会」画面が表示されます。

※ 1ページの表示件数は 12件です。表示件数以上の場合はページ遷移ボタンを使用します。

（Ⅳ．4－3－1）

《共通機能－契約管理》 契約会員一覧照会

①メニュー⇒契約会員一覧照会選択　②一覧表示　③絞り込み　④詳細選択　⑤詳細表示

③ 絞り込み

会員を絞り込みたい場合は、抽出条件を指定し[抽出(F4)]ボタンを押します。

【入力項目説明】

会員番号	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。
会員漢字名	全角 20 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)
入金グループ番号	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。
入金グループ漢字名	全角 20 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)

【一覧項目説明】

代表会員	会員番号が入金グループの代表会員の場合、「○」を表示します。
統括金庫	入金グループを管理する金庫番号を表示します。
代表取扱店	入金グループを管理する営業店番号を表示します。

（Ⅳ．4－3－1）

《共通機能－契約管理》 契約会員一覧照会

①メニュー⇒契約会員一覧照会選択　②一覧表示　③絞り込み　④詳細選択　⑤詳細表示

④ 詳細選択

会員の詳細情報を照会する場合は指定行の[詳細へ]ボタンを押します。

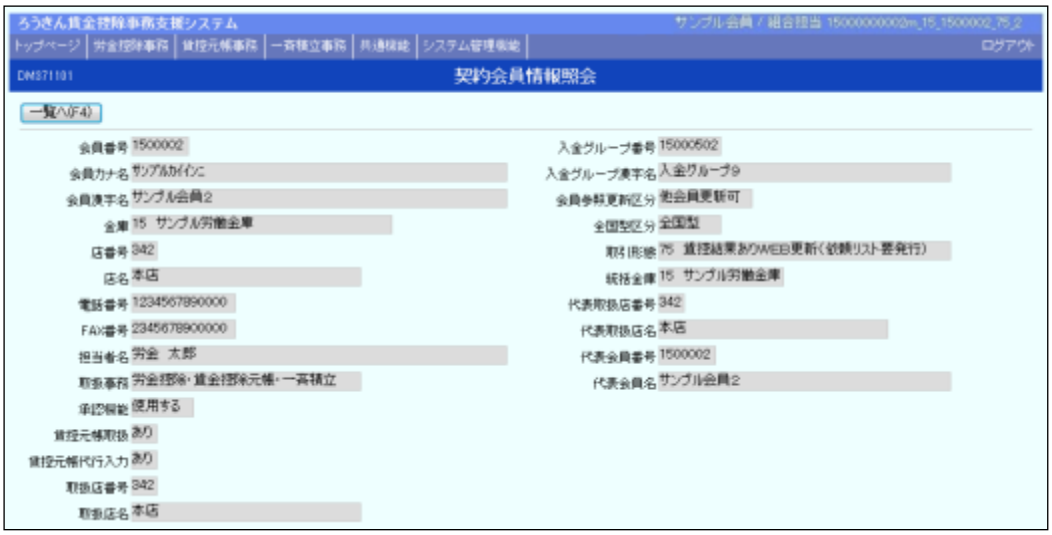
（Ⅳ．4－3－1）

《共通機能－契約管理》 契約会員一覧照会

①メニュー⇒契約会員一覧照会選択　②一覧表示　③絞り込み　④詳細選択　⑤詳細表示

⑤ 詳細表示

指定会員の「契約会員情報照会」画面が表示されます。



【ボタン説明】

一覧へ(F4)	「契約会員一覧照会」画面を表示します。

【表示項目説明】

店番号	会員を管理する営業店番号を表示します。
取扱事務	会員が利用可能な事務を表示します。
承認機能	承認ワークフロー機能を使用する場合、「使用する」を表示します。 使用しない場合は、「使用しない」を表示します。
賃控元帳取扱	入金グループが賃控元帳を取扱っている場合、「あり」を表示します。 賃控元帳を取扱っていない場合、「なし」を表示します。
賃控元帳代行入力	労金が代行入力を行う場合、「あり」を表示します。 代行入力を行わない場合、「なし」を表示します。
取扱店番号	代行入力を行う営業店番号を表示します。
会員参照更新区分	会員参照更新区分（自会員のみ／他会員参照可／他会員更新可）を表示します。 別紙⇒「別紙5．会員参照更新区分について」
全国型区分	入金グループが複数の金庫に関連する場合「全国型」、単一金庫の場合「単金型」を表示します。
取引形態	ご契約形態を表示します。

（Ⅳ．4－3－2）

《共通機能－契約管理》 組合員情報照会

①メニュー⇒組合員情報照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

4－3－2．組合員情報照会

- 控除対象となる組合員の情報を照会する場合に利用します。
- 同一職員での組合員登録氏名差異を確認できます。

① メニュー⇒組合員情報照会選択

メニュー「共通機能」から「組合員情報照会」を選択します。

② 抽出条件入力

組合員情報を抽出するための条件を入力します。

【入力項目説明】

カナ氏名	半角カナ 48 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	半角英数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。
お客様番号	半角数字 10 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。

※ 条件入力は任意です。何も指定しない場合は、自会員分の全組合員情報が抽出されます。

（Ⅳ．4－3－2）

《共通機能－契約管理》 組合員情報照会

①メニュー⇒組合員情報照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

③ 抽出実行

[抽出(F4)]ボタンを押すことで組合員情報の抽出を実行します。

④ 抽出結果確認

抽出条件に一致した組合員情報を一覧表示します。

代表会員および他会員の明細を参照する権限がある子会員の場合は、入金グループ内全会員の組合員情報が表示されます。

他会員の明細を参照する権限がない子会員の場合は、自会員の組合員情報のみ表示されます。（ただし、賃控元帳の組合員情報は無条件で入金グループ内全会員の組合員情報が表示されます。）

【ボタン説明】

抽出(F4)	抽出処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。

※ 労金控除と賃控元帳のカナ氏名・漢字氏名が異なる場合は、2行に分けて表示されます。
（上段：労金控除の氏名、下段：賃控元帳の氏名）

※ 1ページの表示件数は12件です。表示件数以上の場合はページ遷移ボタンを使用します。

5. システム管理機能

本項では、システム管理を行うために必要な機能の画面操作について記載します。
システム管理機能は、「システム管理機能」メニューから選択します。
各機能項目の概要を以下に示します。

［ 5－1.　ユーザー情報 ］

- マスターユーザーは自会員の契約ユーザー情報を照会・登録・変更・削除できます。
- 契約ユーザー情報の変更画面では、ユーザーのロック・閉塞等の利用状態を確認・変更できます。

［ 5－2.　操作ログ ］

- マスターユーザーは自会員ユーザーの操作ログを照会できます。
- 3ヶ月前までの操作ログを照会できます。
- ユーザーIDや操作日時を指定して抽出した操作ログを一覧表示できます。
- 操作ログでは操作日時、ユーザー名、画面名、操作名等の他に処理結果や処理件数の確認ができます。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 照会

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択　②一覧表示

5－1．ユーザー情報

5－1－1．契約ユーザー情報照会

（1）契約ユーザー情報照会

- マスターユーザーのみが利用可能な機能です。
- 自会員の契約ユーザー登録状況およびロック・閉塞等の利用状態を確認する場合に利用します。
- 契約ユーザー情報の一覧が表示されます。
- 「契約ユーザー情報新規登録」画面への遷移ができます。
- 一覧表示から「契約ユーザー情報変更」画面への遷移ができます。
- 一覧表示から契約ユーザー情報の削除ができます。

① メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択

メニュー「システム管理機能」から「契約ユーザー情報照会」を選択します。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 照会

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択　②一覧表示

② 一覧表示

ユーザー情報の一覧を表示します。

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「契約ユーザー情報新規登録」画面を表示します。
更新へ	指定行の「契約ユーザー情報変更」画面を表示します。
削除	指定行のユーザー情報を削除します。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 新規登録

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択 ②新規登録選択 ③登録内容入力 ④登録実行 ⑤実行確認

(2) 契約ユーザー情報新規登録

- マスターユーザーのみが利用可能な機能です。
- 一般ユーザーを新規登録する場合に利用します。
- 一般ユーザーは 10 ユーザーまで登録可能です。
- セキュリティ対策のため一般ユーザーに機能制限を設定できます。

① メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択

メニュー「システム管理機能」から「契約ユーザー情報照会」を選択します。

② 新規登録選択

契約ユーザー情報照会画面にある[登録へ(F7)]ボタンを押します。

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「契約ユーザー情報新規登録」画面を表示します。
更新へ	指定行の「契約ユーザー情報変更」画面を表示します。
削除	指定行のユーザー情報を削除します。

【一覧項目説明】

権限	マスターユーザーの場合、「会員(マスター)」と表示されます。 一般ユーザーの場合、「会員(一般)」と表示されます。
状態	一般ユーザーが60分間のロック中の場合、「ロック中」と表示されます。 一般ユーザーがログイン不可の場合、「閉塞」と表示されます。
ロック／閉塞時間	状態が「ロック中」の場合、ロック開始時間が表示されます。 状態が「閉塞」の場合、閉塞開始時間が表示されます。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 新規登録

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択　②新規登録選択　③登録内容入力　④登録実行　⑤実行確認

③ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

※ 各項目に登録内容を入力します。入力項目説明をご確認ください。

※ ユーザーIDは、一般ユーザーが電子証明書発行（再発行）時に使用します。

※ ここで入力するパスワードは、一般ユーザーが電子証明書発行および初回ログイン時に使用する仮パスワードになります。仮パスワードは一般ユーザーが初回ログイン時に必ず変更を行います。

【入力項目説明】

ユーザーID	〈必須〉	6～12 桁で入力します。 ・ 半角英、数字の 2 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
ユーザー名	〈必須〉	全角 20 文字以下で入力します。（カナ、漢字含む）
パスワード	〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
パスワード再入力	〈必須〉	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。） ・ 登録するパスワードの確認用です。
メールアドレス	〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。
メールアドレス再入力	〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。 ・ 登録するメールアドレスの確認用です。
ユーザー別機能制限 （労金控除）		登録するユーザーに労金控除機能の利用制限を設定します。 ・ 表示（利用可能）／非表示（利用不可）／閲覧のみ（閲覧機能のみ利用可能）／承認可（承認ワークフロー使用時における承認者権限を設定）を設定します。 ・ 労金控除をご契約の場合のみ設定できます。 ・ 承認可については、承認ワークフローをご契約の場合のみ設定できます。
ユーザー別機能制限 （賃控元帳）		登録するユーザーに賃控元帳機能の利用制限を設定します。 ・ 表示（利用可能）／非表示（利用不可）／閲覧のみ（閲覧機能のみ利用可能）を設定します。 ・ 賃控元帳をご契約の場合のみ設定できます。
ユーザー別機能制限 （一斉積立）		登録するユーザーに一斉積立機能の利用制限を設定します。 ・ 表示（利用可能）／非表示（利用不可）を設定します。 ・ 一斉積立をご契約の場合のみ設定できます。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 新規登録

①メニュー⇒契約ユーザー情報照会選択 ②新規登録選択 ③登録内容入力 ④登録実行 ⑤実行確認

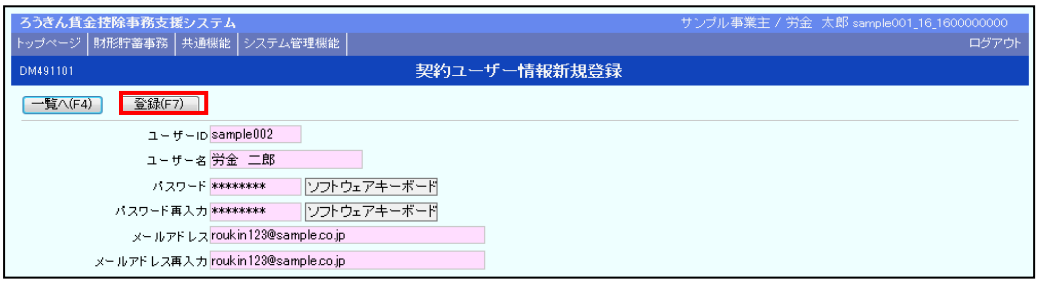
※ ユーザー別機能制限の設定内容により、メニューに表示される項目が変わります。

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	「契約ユーザー情報照会」画面を表示します。
登録(F7)	登録処理を実行します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ 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ソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」

④ 登録実行

［登録(F7)］ボタンを押します。



⑤ 実行確認

登録確認メッセージが表示され、［OK］ボタンを押すことでユーザー情報を新規登録します。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 変更

①契約ユーザー情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

(3) 契約ユーザー情報変更

- マスターユーザーのみが利用可能な機能です。
- ユーザー情報の登録内容を変更する場合に利用します。
- マスターユーザーの情報を変更する場合は、ユーザー名・パスワード・メールアドレスの変更ができます。
- 一般ユーザーの情報を変更する場合は、ユーザー名・メールアドレス・機能制限の変更ができます。

  また、一般ユーザーに関しては、
  - ロック・閉塞状態から正常に戻すことができます。（逆に、正常から閉塞に変更することも可能です。）
  - 一般ユーザーのパスワード忘れ（ロック・閉塞含む）の際は、仮パスワードを設定することができます。

① 契約ユーザー情報照会一覧表示⇒更新選択

契約ユーザー情報照会の一覧表示にある指定行の［更新へ］ボタンを押します。

（一覧表示方法については「Ⅳ．5－1－1．(1)契約ユーザー情報照会」をご覧ください。）

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「契約ユーザー情報新規登録」画面を表示します。
更新へ	指定行の「契約ユーザー情報変更」画面を表示します。
削除	指定行のユーザー情報を削除します。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 変更

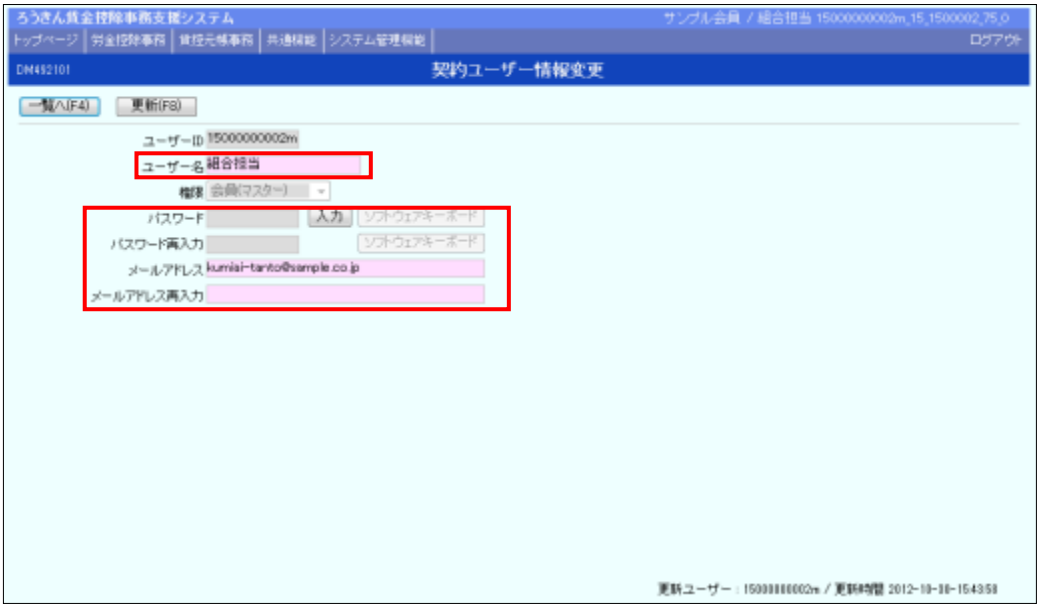
①契約ユーザー情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

② 登録内容変更

登録内容を変更します。

マスターユーザーと一般ユーザーで変更項目が異なります。

＜マスターユーザーのユーザー情報を変更する場合＞



【入力項目説明】

ユーザー名　〈必須〉	全角 20 文字以下で入力します。(カナ、漢字含む)
パスワード	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
パスワード再入力	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。) ・ 登録するパスワードの確認用です。
メールアドレス　〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。
メールアドレス再入力　〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。 ・ 登録するメールアドレスの確認用です。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 変更

①契約ユーザー情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

【ボタン説明】

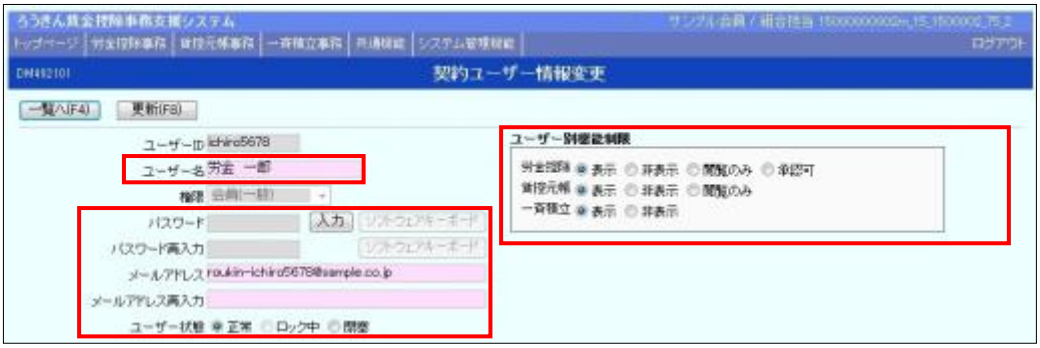
一覧へ(F4)	入力したデータが破棄され「契約ユーザー情報照会」画面を表示します。
更新(F8)	契約ユーザー情報変更処理を実行します。
入力	[入力]ボタンを押すことでパスワード・パスワード再入力を入力可能にし、[ソフトウェアキーボード]ボタンを利用可能にします。 ([入力]ボタンは[取消]ボタンに変わります。) ・ パスワード・パスワード再入力をやめる場合は[取消]ボタンを押してください。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 変更

①契約ユーザー情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

＜一般ユーザーのユーザー情報を変更する場合＞



【入力項目説明】

ユーザー名　〈必須〉	全角 20 文字以下で入力します。(カナ、漢字含む)
パスワード	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
パスワード再入力	8～12 桁で入力します。 ・ 半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。) ・ 登録するパスワードの確認用です。
メールアドレス　〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。
メールアドレス再入力　〈必須〉	半角英数 50 桁以下で入力します。 ・ 登録するメールアドレスの確認用です。
ユーザー状態	現在のユーザー状態が選択されており、選択を変えることで状態を変更できます。 ・ 正常が選択されている場合、閉塞へ変更可能です。 ・ ロック中が選択されている場合、正常または閉塞へ変更可能です。 ・ 閉塞が選択されている場合、正常へ変更可能です。
ユーザー別機能制限 (労金控除)	登録するユーザーに労金控除機能の利用制限を設定します。 ・ 表示(利用可能)／非表示(利用不可)／閲覧のみ(閲覧機能のみ利用可能)／承認可(承認ワークフロー使用時における承認者権限を設定)を設定します。 ・ 労金控除をご契約の場合のみ設定できます。 ・ 承認可については、承認ワークフローをご契約の場合のみ設定できます。
ユーザー別機能制限 (賃控元帳)	登録するユーザーに賃控元帳機能の利用制限を設定します。 ・ 表示(利用可能)／非表示(利用不可)／閲覧のみ(閲覧機能のみ利用可能)を設定します。 ・ 賃控元帳をご契約の場合のみ設定できます。
ユーザー別機能制限 (一斉積立)	登録するユーザーに一斉積立機能の利用制限を設定します。 ・ 表示(利用可能)／非表示(利用不可)を設定します。 ・ 一斉積立をご契約の場合のみ設定できます。

※ ユーザー別機能制限の設定内容により、メニューに表示される項目が変わります。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 変更

①契約ユーザー情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

【ボタン説明】

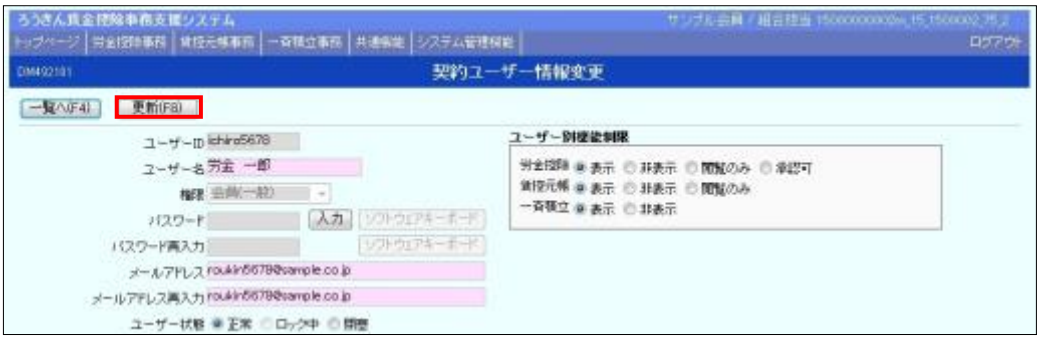
一覧へ(F4)	入力したデータが破棄され「契約ユーザー情報照会」画面を表示します。
更新(F8)	契約ユーザー情報変更処理を実行します。
入力	[入力]ボタンを押すことでパスワード・パスワード再入力を入力可能にし、[ソフトウェアキーボード]ボタンを利用可能にします。 ([入力]ボタンは[取消]ボタンに変わります。) ・ パスワード・パスワード再入力をやめる場合は[取消]ボタンを押してください。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3．パスワード用ソフトウェアキーボード」

③ 更新実行

[更新(F8)]ボタンを押します。

＜マスターユーザーのユーザー情報を変更する場合＞

＜一般ユーザーのユーザー情報を変更する場合＞



（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 変更

①契約ユーザー情報照会一覧表示⇒更新選択　②登録内容変更　③更新実行　④実行確認

④ 実行確認

更新確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことでユーザー情報を更新します。

※ 現在ログイン中のユーザーに対してユーザー状態やユーザー別機能制限を変更した場合、変更内容が有効になるのは次回ログイン時からとなります。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 削除

①契約ユーザー情報照会一覧表示⇒削除実行　②実行確認

(4) 契約ユーザー情報削除

- マスターユーザーのみが利用可能な機能です。
- 一般ユーザー情報を削除する場合に利用します。

  ※ マスターユーザー自身の削除はできません。
- 電子証明書を発行しているユーザーを削除した場合、電子証明書の失効処理も同時に行われます。

① 契約ユーザー情報照会一覧表示⇒削除実行

契約ユーザー情報照会の一覧表示にある指定行の[削除]ボタンを押します。
（一覧表示方法については「Ⅳ．5－1－1．(1)契約ユーザー情報照会」をご覧ください。）

【ボタン説明】

登録へ(F7)	「契約ユーザー情報新規登録」画面を表示します。
更新へ	指定行の「契約ユーザー情報変更」画面を表示します。
削除	指定行のユーザー情報を削除します。

（Ⅳ．5－1－1）

《システム管理機能－ユーザー情報》 削除

①契約ユーザー情報照会一覧表示⇒削除実行　②実行確認

② 実行確認

削除確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことでユーザー情報を削除します。

（Ⅳ．5－2－1）

《システム管理機能－操作ログ》 操作ログ照会

①メニュー⇒操作ログ照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

5－2．操作ログ

5－2－1．操作ログ照会

- マスターユーザーのみが利用可能な機能です。
- 自会員ユーザーの操作ログを照会する場合に利用します。
- 3ヶ月前までの操作ログを照会できます。
- ユーザーIDや操作期間を指定して抽出した操作ログを一覧表示できます。

① メニュー⇒操作ログ照会選択

メニュー「システム管理機能」から「操作ログ照会」を選択します。

② 抽出条件入力

操作ログを抽出するための条件を入力します。

自会員ユーザーの操作ログのみ照会できます。

【入力項目説明】

ユーザーID	半角英数混在 6～12 桁で入力します。(英数混在必須) ・ 英字は大文字と小文字を区別します。
操作日時	操作ログの照会期間を入力します。 ・ 操作ログの保管期間は 3 ヶ月間です。

※ 条件入力は任意です。何も指定しない場合は、自会員ユーザーの全操作ログが抽出されます。

※ 操作日時を指定する場合は、「年」「年月」「年月日」「年月日時」「年月日時分」のいずれかの組み合わせで入力してください。(「年」以外は、1つ前の入力項目が空白では抽出できません。)

（Ⅳ．5－2－1）

《システム管理機能－操作ログ》 操作ログ照会

①メニュー⇒操作ログ照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

③ 抽出実行

[抽出(F4)]ボタンを押すことで操作ログの抽出を実行します。

④ 抽出結果確認

抽出条件に一致した操作ログを一覧表示します。

【ボタン説明】

抽出(F4)	抽出処理を実行します。
<<先頭	一覧表示の先頭ページを表示します。
<前頁	一覧表示の前ページを表示します。
次頁>	一覧表示の次ページを表示します。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。

（Ⅳ．5－2－1）

《システム管理機能－操作ログ》 操作ログ照会

①メニュー⇒操作ログ照会選択　②抽出条件入力　③抽出実行　④抽出結果確認

※ 抽出結果の一覧項目「結果」には、操作した結果が表示されます。

「OK」 ： 正常終了

「Exxxx」 ： エラーメッセージコード

「Wxxxx」 ： 警告メッセージコード

別紙⇒「別紙2．メッセージコード一覧」

※ 件数が表示できない操作の場合は、「件数」に「－」を表示します。

※ 1ページの表示件数は7件です。表示件数以上の場合はページ遷移ボタンを使用します。

V. エラー・警告メッセージ

入力内容に誤りがある場合などに、エラーや警告のメッセージを表示します。
メッセージが表示された場合は、メッセージ内容に従って対応してください。
メッセージの詳細については、「別紙2. メッセージコード一覧」をご覧ください。

VI. 別紙