

賃金控除事務支援システム

【事業主編】

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 …会員向けの説明を記載したマニュアルです。

事業主編(本書) …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

事業主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	5
1-1. システムの全体像	5
1-2. ご利用可能なサービス	6
2. ユーザーの種類と権限	6
3. はじめてご利用になる場合の手順	8
3-1. 処理手順	8
3-2. 本システムへのアクセス方法	9
4. 日常の業務	10
5. その他の機能	12
5-1. パスワード変更	12
5-2. マニュアル照会	12
5-3. ユーザー管理	12
5-4. 操作ログ照会	13
Ⅱ 初期設定	
1 マスターユーザーが行う初期設定	14
 2 一般ユーザーが行う初期設定 	
Ш. 画面說明(基本機能)	- 0
1. 本システムへのアクセス	52
2. ログイン	55
3. インフォメーション	60
4. メニュー操作	61
5. ログアウト	65
6. 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)	66
IV. 画面説明(個別機能)	
1. 財形貯蓄事務	77
1-1. 財形積立明細管理	78
1-1-1. 財形積立明細照会	79
1-1-2. 財形アラーム明細照会	
1-1-3. 財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力	
1-1-4. 財形積立明細データエクスポート	91
1-2. 財形積立明細変更	94
1-2-1. 財形積立明細変更	95
1-2-2. 新規明細登録	98
1-2-3. 明細変更入力	

1-2-4. 財形変更後明細送信	104
1-2-5. 財形積立明細変更履歴照会	107
2. 共通機能	110
2-1. パスワード変更	111
2-1-1. パスワード変更	111
2-2. マニュアル管理	114
2-2-1. マニュアル照会	114
3. システム管理機能	116
3-1. ユーザー情報	117
3-1-1. 契約ユーザー情報照会	117
(1) 契約ユーザー情報照会	117
(2) 契約ユーザー情報新規登録	119
(3) 契約ユーザー情報変更	122
(4) 契約ユーザー情報削除	125
3-2. 操作ログ	126
3-2-1. 操作ログ照会	126

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. 契約ユーザー宛に送られるメールについて
 - 別紙6. パスワード失念の対応について
 - 別紙7. 財形積立明細データエクスポートファイルについて
 - 別紙8. 財形積立変更明細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、財形積立明細の確認をインターネット経由で行う事業主向けサービスです。 本システムと労金事務センターが連携し、サービスを提供しています。 労金事務センターが作成した財形積立明細が本システムへ格納されると、各種明細帳票の 出力が可能となります。

事業主は、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。

[図Ⅰ.1-1-1]



※ 財形積立明細データは、発行日のタイミングで本システムに格納されます。

1-2. ご利用可能なサービス

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。 「※」のサービスは、予め「明細変更機能」のご利用申込が必要です。

【財形貯蓄事務】

- 財形積立明細照会 預入依頼書、奨励金、加入者残高一覧情報の照会ができます。
- 財形アラーム明細照会
 財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細情報の照会ができます。
- 財形積立明細書
 財形積立明細書(預入依頼書/奨励金/加入者残高一覧)の出力ができます。
- 財形積立変更明細書
 財形積立変更明細書(預入依頼書)の出力ができます。
- 財形貯蓄アラーム明細書
 財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細一覧表の出力ができます。
- 財形積立明細エクスポート
 財形積立明細データ(預入依頼書/奨励金/加入者残高一覧)を CSV 形式で
 出力できます。
- ・ 財形積立変更明細エクスポート 財形積立変更明細データ(預入依頼書)をCSV形式で出力できます。
- 財形積立明細変更※
 預入依頼書情報の変更入力ができます。
- 財形積立変更後明細送信※
 預入依頼書情報の変更データを労金に送信することができます。
- 財形積立明細変更履歴照会※
 預入依頼書情報の変更入力についての変更履歴が照会できます。

2. 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事業主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 ・・・各事業主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 ・・・各事業主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。

- ・ 財形積立明細の照会、財形アラーム明細の照会
- ・ 財形積立明細書出力、財形積立変更明細書出力、財形アラーム明細出力、CSVデー タ出力(エクスポート)
- 財形積立明細変更、財形積立変更後明細送信、財形積立明細変更履歴照会
- 契約事業主情報の照会
- マニュアルの照会

3. はじめてご利用になる場合の手順

3-1. **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。



3-2. 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」

- ■ご利用開始時の初期設定を行う前に、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5.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。)

4. 日常の業務

ご契約事業主が本システムを利用して行う日常業務の流れについて記載します。

「明細変更機能なし」の日常業務

[⊠I.4−1]



- 財形積立明細を画面で照会します。
- ② 財形アラーム明細を画面で照会します。
- ③ 「財形積立明細書」「財形積立変更明細書」「財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管 理明細一覧表」を出力します。
- ④ 財形積立明細及び財形積立変更明細の内容をCSV形式で出力します。

「明細変更機能あり」の日常業務



- ⑤ 財形積立明細変更対象の明細を画面に照会し、明細の変更入力または新規登録を 行います。
- ⑥ 変更対象の明細データを労金に送信します。
- ⑦ 変更対象の明細について変更履歴を照会します。

※ データ発行日から入金予定日の間が短いことにより、締切日(入金予定日の4営業日前)以降に 財形積立明細データを受信した場合は、入金予定日の当日まで財形貯蓄「虹の預金」預入明細 書の作成(出力)は可能ですが、明細変更機能による明細の変更はできません。 明細の変更をご希望の場合は、お近くの労金へお問い合せください。。

5. その他の機能

5-1. 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. 2-1. パスワード変更」

5-2. 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. 2-2. マニュアル管理」

5-3. 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。

●面説明⇒ 「IV. 3-1. ユーザー情報」

5-4. 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. 3-2. 操作ログ」

Ⅲ. 初期設定

《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事業主で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、ご契約時に事業主から労金に 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。



《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。

ろうきん賃金控除事務支援シス	.
DC581101	ろうさん賃金控除事務支援システムログイン画面
	ユーザーIDを登録済のお客様
	「ロダイン」ボタンを押してください 「ロダイン」 シュマーレート・コン・コンデー・デード・クァック が使いたい ゲックブ目 へがき サナマガサ がまいたす
	ンスコムシアンジュードは、画面正のホシングが特定は、通の小具合が発生する。PIEIELが必要する。 キャッシュフリアを行うことで、大具合が解剖する場合がございますので、ログイン網に <u>ころろ</u> の方法で キャッシュクリアを実施していたさい。
	初めてご利用になるお客様 マスターユーザーの方 一般ユーザーの方
	マスターユーザーの初期登録 一般ユーザーの初期登録 <ご注意事項>
	●サービスをご利用になる」とコンで登録してください。 ●マスタテユーサーは事前にお用いた別に、世界にいた書類の増え」と「ご利用間貼のあ知らせ」をご用意 しただき、またユー・サーロリーレバスの一ドが決定されてから登録してください。 ●「コニサーロ」は半角支援時度のから一部交支で登録してください。 ●「コニサーロ」は半角支援時度のから一部交支で登録してください。 ●「バスワート」は半角支援時度なが多ーは交支でで登録してください。 ※「ユーサーロ」は半角支援するとなって記載くだされ。 ※「ユーサーロ」は半角支援するとなって記載くだされ。 ※二サーレーロ」は一般支援するとなって記載くだされ。 ※二サーレーロ」に一般を読するとなって記載くだされ。
	電子証明書の更新・発行
	電子証明書を更新(発行)されるお客様は「電子証明書発行」ボタンを押してください。 電子証明書発行

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 ■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。

ろうさん賞金団幹事務支援シス	74.		
DOSESTOR	7,29-1-	ザー初期登録ログイン	
キャンセル			
	科的臺灣上的網	「スワードを入力してください。	
	N2181		
	統制パスワード	(1/3h-5z.2488	
		30.	

【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。

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	送録		
()URL7	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。

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。

《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	

⑤ 登録実行

登録内容を確認後、[登録]ボタンを押します。

ろうきん賃金控除事務支援システム			
DC584101	र	スターユーザー初期登録	
キャンセル			
		以下を入力してください。	
고~ (半)	-ザーID 角英鼓混在6~12桁〉	sample001	
) (ス (年 宅、 新)	マラード 角英大文字、英小文 東字、記号混在8~12	・・・・・・・	
が (半 学) 初)	〈ワード再入力 角英大文字、英小文 対字、記号混在8~12	·····	
₹ €	-ザー名 角20文字以内)	労金 太郎	
,×− (*	・ルアドレス 角英数50桁以内)	samplemail@sample.co.jp	
メ- (半)	・ルアドレス再入力 角英数50桁以内)	samplemail@sample.co.jp	
		全錄	



(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v③初期登録ログインv④登録内容入力v⑤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。

ろうきん賃金控除事務支援システム			
DC585101	र: र	スターユーザー初期登録結果	
ログイン画面へ			
	₹.	スターユーザーの登録を完了しました。 登録結果	
	ユーザーID	sample001	
	パスワード	****	
	ユーザー名	労金 太郎	
	メールアドレス	samplemail@sample.co.jp	
	引き続き電子証明書発行を行	電子証明書の更新・発行 行います。「電子証明書発行」ボタンを押してください。	
		電子証明書発行	

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. 3-1. ユーザー情報」

《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」画面を表示します。 ※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。)

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。		

(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

※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。
```

ろうきん賃金控除事務支援システム	
DC596201	刻証ったり力面面
	воада ТАЛЕШ
1720	参稿はわているメールアドレスに初建つードを送信しました。
	認証コードを入力してください。

【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。		

3 発行

[発行]ボタンを押します。

ろうきん賃金措除事務支援システム		
DC587101	電子証明書発行	
キャンセル		
	雷子証明書を発行します。	1
	よろしければ「発行」ボダンを押してください。	
	王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王	
		_

《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	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。

D0689101	電子証明書発行中	
	電子証明書発行処理中です。しばらくがあら下さし、	

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。

ろうきん賃金控除事務支援システム		
DC589101	電子証明書発行結果	
	電子証明書情報	
	電子証明書D 6649881 有効期限 2014年09月04日	
	電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。 ダウンロードした電子証明書ファイルを実行し、パンゴンにインボートして下さい。	
	:	

※ (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インボート

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】

ダウン	vロード	Ď	Q	\Rightarrow
S 🚱	ample001_2022121	9152657.p12 で行う操	作を選	
	開く	名前を付けて	\sim	
もっと	:見る			

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

www.cjs-rokin.jp から sample001_20221219153237.p12 (4.47 KB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(の) マ キャンセル(の) ×

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。

Internet E	Explorer セキュリティ	×
٢	Web サイトで、このプログラムを使って Web コンテンツを開こうとして います	
	このプログラムは保護モードの外で開かれます。Internet Explorer の <u>保護モード</u> はお使いのコ ンビューターの保護に役立ちます。この Web サイトを信頼していない場合は、このプログラムは 開かないでください。	
	名前: 暗号化シェル拡張 発行元: Microsoft Windows	
	□ 今後、このプログラムに関する警告を表示しない(S)	
	許可する(A) 許可しない(I))

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。

《初期設定》マスターニ	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	

← 😺 証明書のインポート ウイザード	×
証明書のインポート ウィザードの開始	
このウィザードでは、証明書、証明書信頼リスト、および証明書失効リストをディスクから証明書ス します。	トアにコピー
証明機関によって発行された証明書は、ユーザーID を確認し、データを保護したり、またはセキュリ されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。証明書ストアは、証明書が保管さ ム上の領域です。	ティで保護 れるシステ
保存場所	
● 現在のユーザー(C)	
○ □-カル ユンピューター(L)	
続行するには、[次へ]をクリックしてください。	
次へ(N)	キャンセル

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 ~] ボタンを押してください。

← 🛷 証明書のインポート ウィザード	×
インボートする証明書ファイル	
インボートするファイルを指定してください。	
ファイル名(F): crosoft¥Windows¥INetCache¥IE¥L8D/4EV2¥userA2_20220714180647.p12] 参照(R)	
注意: 次の形式を使うと 1 つのファイルに複数の証明書を保管できます:	
Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX,.P12)	
Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 証明書 (.P7B)	
Microsoft シリアル化された証明書ストア (.SST)	
次へ(N) キャン	セル

```
《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。

÷	☞ 証明書のインポート ウィザード	×
	秘密キーの保護 セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。	
	秘密キーのパスワードを入力してください。	
	- パスワード(P): ●●●●●●●●● □ パスワードの表示(D)	
	インボート オブション(1): □ 秘密キーの保護を強力にする(E) このオブションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。 □ このキーをエクスボート可能にする(M) キーのバックアップやトランスボートを可能にします。	
	□ 仮想化ペースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P) ☑ すべての拡張プロパティを含める(A)	
	次へ(N) キャンセ	JV

「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。

証明書ストア					
証明書	ストアは、証明書が保管	たれるシステム上の行	順域です。		
Windo	ws に証明書ストアを自調	動的に選択させるか、	証明書の場所を指定	Eすることができます。	
۲	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)	1	
0	証明書をすべて次のスト	アに配置する(P)		-	
	証明書ストア:				
				参照(R).	

(II.1)

《初期設定》マスタ	マ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。

← 🐙	証明書のインボート ウィザ・	4-		×
	証明書のインポート	トウィザードの完了		
	[完了]をクリックすると、	証明書がインボートされます。		
	次の設定が指定されまし	<i>t</i> a:		
	選択された証明書スト	7 ウィザードで自動的に決定されます		
	内容	PFX		
	ファイル名	C:¥Users¥		
	<			>
			完了(F) *	ャンヤル
			283 (<u>F</u>)	17 010

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。

セキュリテ	1警告	\times
	発行者が次であると主張する証明機関 (CA) から証明書をインストールしよ うとしています:	
	証明書が実際に からのものであるかどうかを検 証できません。 に連絡して発行者を確認する必 要があります。次の番号はこの過程で役立ちます:	
	拇印	
	警告: このルート証明書をインストールすると、この CA によって発行された証明書は 自動的に信頼されます。確認されていない拇印付きの証明書をインストール することは、セキュリティ上、危険です。[はい] をクリックすると、この危険を認 識したことになります。	
	この証明書をインストールしますか?	
	(はい(Y) いいえ(N)	

《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 ローザー認証 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。

ろうきん賃金持除事務支援システム		
DC589101	電子証明書発行結果	
	電子証明書D 6649881 有効期限 2014年09月04日	
	電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。 ダウンロードした電子証明書ファイルを実行しパンゴノにインボートして下さい。	

【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.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。

 S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】

認 サイ	証用の (ト www	証明書の選択 v.cjs-rokin.jp:443 では資格情報が必要です:	×
	Ę	sample001 20221219162732 ROKIN Koujyo Web System Rokin-KW CA 2022/12/19	
Ē	明書情	握 OK キャンセ	IL

※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。

ows 11の場合>
ows 11 の場合>
ows 11 の場合>
ows 11 の場合> × dtaulyri ×
ows 11 の場合>
s ช่รุ่วปรัง
)確認 :js-rokin.jp に対する資格情報が必要です:
imple001 20220601190718 ROKIN Koujyo Web istem 行者: Rokin-KW CA 効期間: 2022/06/01 から 2023/06/01 :明音のプロパティを表示します
ОК キャンセル

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。

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。

81101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面
	ユーザーIDを登録済のお客様
	「ログイン」ボタンを押してください
	システムメフテナンスに伴い、画面上の水タンが押せない等の小県合か発生する可能性があります。 キャッシュクリアを行ったとで、不具合が解消する場合がございますので、ログイン前に <u>こちら</u> の方法で
	キャッシュクリアを実施してくたさい。
	初めてご利用になるお客様
	マスターユーザーの方・一般ユーザーの方
	マスターユーザーの初期登録 一般ユーザーの初期登録
	<ご注意事項>
	●サービスをご利用になるパンコンで登録してください。
	●マノターユーサーは争前にお申込時にご提示したといい書類の控え」とし、利用開始のお知らせ」をご用意 しいただき、また「ユーザーID」・バスワード」を決定されてから登録してください。
	●一般ユーサーは、マスターユーサーが決定した!ユーサーIDJ・1版のハスワード」で登録してくたさい。 ●「ユーザーIDJ」は半角英数混在の6~12文字で登録してください。
	●「バスワード」は半角英大文字、英小文字、数字、記号混在の8~12文字で登録してください。 ※英字は、大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
	※「ユーザーID」は一度登録すると変更できません。 ●ブラウザーの「戻る」・「進む」ボタノは使用しないでください。
	電子証明書の更新・発行
	電子証明書を更新(発行)されるお客様し「電子証明書発行」ボタンを押してください。
	電子証明書発行

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 ■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。

うつきん真主技術事務支援シン	174		
0080101		ログイン	
并中心也加			
	DAVIED	スワードを入力してのとある	
	10.9~1	1278-0178	
		02-0	
	5 mm		

【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) ます

	・ 画面上のキーボードをマワスで押すことによりパスリード人力します。
	・ 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」
ュグイン	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6. パスワード失念の対応について」

```
(Ⅱ.1)
```

```
《初期設定》マスターユーザーが行う初期設定 ■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インフォメーション
```

5 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。

ろうさん貸金技除事務支援システム サンブル事業主 / 労金 太郎 sample001_16_160000000 トップページ 駅形貯蓄事務 キャ運搬修										
D0571101 インフォメーション										
	【前回ログイン日時】:									
		預入依頼書		加入者残高	奨励	奖励金				
作成基準日	月例	夏季一時金	年末一時金	一覧表	月例	一時金	一覧表			
掲載日	件名	×	ッセージ							
2012年10月24日	相 サンブル1 このメッセージはサンブル1です。									
2012年10月24日	サンブル2 このメッセージはサンブル2です。									
2012年10月24日	サンプル3	この:	メッセージはサンブル3で	す。						

引き続き一般ユーザーの登録を行います。

※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登録確認	

■ 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	<u>ユー</u> 1	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。
	ろきん食	金控除事務支援	影ノステム				
	トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能			
				ユーザー情報			
				契約ユーザー情報	假会		
				操作ログ			
				操作ログ照会			
2	一覧表	示					

ユーザー情報の一覧を表示します。

ろうぎん賃金	ろうきん賃金挂除事務支援システム サンブル事業主 / 労金 太郎 sample001_16_1600000000									
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管	管理機能						ログアウト
DM498101 契約ユーザー情報照会										
登録へ(F7) □										
抽出件数:1件	ŧ									
更新	削除	No ユー	ザーID		ユーザー名		権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン目時
更新へ	削除	1 sample	001 Š	労金 太郎		3	事業主(マスター)			2012/11/13 13:48:26

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。

《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登録確認	

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。

ろうきん賃金控除事務支援システム		サンプノ	レ事業主 / 労金 太郎 sam	ple001_16_1600000000
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管	理機能			ログアウト
DM493101	契約ユーザー情	報照会		
登録へ(F7)				
抽出件数:1件				
更新 削除 No ユーザーID	ユーザー名	権限 状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン目時
更新へ 削除 1 sample001 労	金太郎	事業主(マスター)		2012/11/13 13:48:26

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登録確認	

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。

ろうぎん賃	金控除事務支援システム		サンブル事業主 / 労金 太郎 sample001_16_160000000
トップページ	財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能		ログアウト
DM491101	契約	ユーザー情報新規	登録
覧へ(F	4) 登錄(F7)		
	ユーザーID		
	ユーザー名		
	バスワード ソフトウェアキーボード		
	バスワード再入力 ソフトウェアキーボード		
	メールアドレス		
	メールアドレス再入力		

【入力項目説明】

ユーザーID	〈心須〉	6~12桁で入力します。
, 12		 ・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。

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして「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。

ろうきん賃金控除事務支援システム	サンプル事業主 / 労金 太郎 sample001_16_160000000
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能	
DM491101	契約ユーザー情報新規登録
一覧へ(F4)	
ユーザーID sample002	
ユーザー名 労金 二郎	
パスワード ********* ソフトウェアキー	ボード
バスワード再入力 ********* ソフトウェアキー	ボード
メールアドレス rouk in 123@sample.co.jp	
メールアドレス再入力 <mark>rouk in 123@sample.co.jp</mark>	

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。

(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

ー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。

ろうきん賃金控除事務支援シス	<i>τ</i> λ
DC581101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面
	¬. +ℓ. Ⅲ左ጓዓ汶Λ+安世
	エージーロを立ち行われる株
	レウイン」 システムメンテナンスに伴い、画面上のボシンが押せない等の不具合が発生する可能性があります。 キャッシュクリアを行うことで、不具合が解消する場合がございますので、ログイン前に <u>こちら</u> の方法で キャッシュクリアを実施してください。
	初めてご利用になるお客様
	マスターユーザーの初期登録 一般ユーザーの初期登録
	<ご注意事項>
	●サービスをご利用しなみいションで登録してださい。 ●マスターユザーは毒剤にお申込時にご用いただした書類の控えしどご利用開始のあ知らせ」をご用意 いただき、またエーザーロンドバスワードを決定されてから登録してださい。 ●「起ユーザーロンドは予約美が現在の6~12文字で登録してください。 ●「起ユーサーロンドは手換美が現在の6~12文字で登録してください。 ※「記」と「いま中美大文学、気小文学」数字、記字記をの8~12文字で登録してください。 ※英力主、大文字と小文字を記、しますので、ご意定ださい。 ※「コーサーロ」は「豊盛すると文賞で含ませた。。 ※「コーサーロ」に「豊盛すると文賞で含ませた。。 ●ブラウザーの「戻る」・「遊む」本タンス使用しないでださい。
	電子証明書の更新·発行
	電子証明書を更新(発行)されるお客様は「電子証明書発行」ボタンを押してください。 電子証明書発行

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》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。

BC586191	電子証明	は 発行 ユーザー調算	
440-42.0			
	電子経時書発行に必要なユーザー回転形式にます。 以下さん力していたさい		
	2-5-10		
	1129-8	1/21/2174-#-1	
		EXI .	

【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。)

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。
 ※ 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。)

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。

ろうきん賃金控除事務支援システム	
DC586201	認証コート人力画面
キャンセル	
	登録されていらメールアドレスに認証コードを送信しました。 認証コードを入力してください。
	認証コード

【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。

ううさん株全部除事務支援シ	7.7 A	
00397181	電子証明書発行	
410.20		
	電子設備書を設行します。 より込ければ「電行」が多く使用してください。	
	角灯	

【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。

うさん国金特殊当新支援シ	274	
6689101	電子証明書発行中	
	電子証明書発行処理中です。しばならいがあり下さい。	

※ 電子証明書の発行は、	数十秒かかる場合があります。

《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。

ろうきん賃金擅除事務支援システム		
DC589101	電子証明書発行結果	
	電子証明書情報	
	電子証明書D 6649881 有効期限 2014年09月04日	
	電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。 ダウンロードした電子証明書ファイルを実行し パンユノにインボートして下さい。	
	閉じる	

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】

ダウンロード		ς	\Rightarrow
sample001_2022121915	2657.p12 で行う操作	⊧を選	
開く	名前を付けて	\sim	
もっと見る			
Microsoft Edgel	E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。



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。

÷	☞ 証明書のインボート ウィザード	×	
	証明書のインポート ウィザードの開始		
	このウィザードでは、証明書、証明書信頼リスト、および証明書失効リストをディスクから証明書ストアにコピー します。		
	証明機関によって発行された証明書は、ユーザー ID を確認し、データを保護したり、またはセキュリティで保護 されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。証明書ストアは、証明書が保管されるシステ ム上の領域です。		
	保存場所		
	 ・現在のユーザー(C) 		
	○ ローカル コンピューター(L)		
	続行するには、[次へ] をクリックしてください。		

《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 ⑦⑥発行結果 ⑧インポート	

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。

← 😺 証明書のインボートウィザード	×
インボートする証明書ファイル	
インボートするファイルを指定してください。	_
ファイル名(F): crosoftWindowsギINetCacheがE#L6DJ4EV2¥userA2_20220714180547.p12 参照(R)	
注意:次の形式を使うと 1 つのファイルに複数の証明書を保管できます: Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX,P12)	
Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 証明書 (.P7B)	
Microsoft シリアルイとされた証明書ストア (.SST)	
次へ(N) キャンセ	2]]/

「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

Ş	証明書のインボート ウィザード
税	「密キーの保護
	セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。
	秘密キーのパスワードを入力してください。
	バスワード(P):
	••••••
	□ パスワードの表示(D)
	インポート オブション(1):
	○ 秘密キーの保護を強力にする(E) このオブションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。
	□ このキーをエクスボート可能にする(M) キーのパックアップやトランスボートを可能にします。
	□ 仮想化ペースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)
	☑ すべての拡張プロパティを含める(A)

(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	

「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。

	;	×
÷	夢 証明書のインポート ウィザード	
	証明書ストア	
	証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。	
	Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。	
	● 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)	
	○ 証明書をすべて次のストアに配置する(P)	
	証明書ストア:	
	参照(R)	
	次へ(N) キャンセル	1
г		
L元	「」「ダンを押してくたさい。	
		×
←	☞ 証明書のインポート ウィザード	
	証明書のインポートウィザードの字フ	
	血の目の12か 1.719 1.0561	
	「中マ」たりし、クナスレージロールダイン・ポートやキナ	
	[元]] センリアンタ じと、証明言が1 ノルトトされより。	
	次の設定が指定されました。	
	選択された証明書ストア ウィザードで自動的に決定されます 内容 PFX	
	ファイル名 C.¥Users¥ C.¥Users	
	< >	
	完了(E) キャンセル	

《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	

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。

セキュリティ	(警告	\times
	発行者が次であると主張する証明機関 (CA) から証明書をインストールしよ うとしています:	
	証明書が実際に からのものであるかどうかを検 証できません。 に連絡して発行者を確認する必 要があります。次の番号はこの過程で役立ちます:	
	拇印	
	警告: このルート証明書をインストールすると、この CA によって発行された証明書は 自動的に信頼されます。確認されていない拇印付きの証明書をインストール することは、セキュリティ上、危険です。[はい]をクリックすると、この危険を認 識したことになります。	
	この証明書をインストールしますか?	
	(はい(Y) いいえ(N)	

「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。

ろうきん賃金摺除事務支援システム		
DC589101	電子証明書発行結果	
	電子証明書情報	
	電子証明書D 6649881 有効期限 2014年10月04日	
	電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。 ダウンロードした電子証明書ファイルを実行しパンユバインボートして下さい。	

(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	

【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。

《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) ① URL 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 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。S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】

1	認証用の サイト www	D 証明書の選択 w.cjs-rokin.jp:443 では資格情報が必要です:	×
	Ę	sample001 20221219162732 ROKIN Koujyo Web System Rokin-KW CA 2022/12/19	
ļ	証明書情	報 OK キャン・	セル

※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インフォメーション	

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

<windows 10="" の場合=""></windows>	<windows 11="" の場合=""></windows>
Windows ゼキュリティ × 証明書の選択	Windows セキュリティ × 証明書の確認
91F www.cjs-rokin.jp に対する夏谷信戦が必要です:	サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です:
sample00120220525183906 ROKIN Koujyo Web	Sample001 20220601190718 ROKIN Koujyo Web
System	System
発行者: Rokin-KW CA	発行者: Rokin-KW CA
有効期間: 2022/05/25 から 2023/05/25	有効期間: 2022/06/01 から 2023/06/01
証明者のプロパティを表示します	証明會のプロパティを表示します
その他	その他
OK キャンセル	OK キャンセル

※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。

ろうきん賃金控除事務支援	Ø2.7-4
DC581101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面
	ユーザーDを登録済のお客様 「ロダイン」ボタンを押してくたさい 「ロダイン」 「ユダイン」 システムシントデンスに用い、画面上の水タンが押せない、浮の不見合が発生する可能性があります。 キャッシュンリアを行ったとで、不見合か能点する場合が、さいはすのア、ロダイン創に、こちらの方法で
	キャッシュクリアを実施してくたさい。 わめてご利用になるお客様 マスターユーザーの方 マスターユーザーの初明室録
	<ご注意事項> サービスを利用しなみいとして登録してびたさい。 ・アレビスを利用しなみいとしてで登録してびたさい。 ・レださままた「ユーザーロ」がパワードに決定されてのを登録してくたさい。 ・レビスをまた「ユーザーロ」がパワードに決定されてのを登録してくたさい。 ・レビス・コーザーロ」が認定した「ユーザーロ」が成の、パワード」で登録してください。 ・レビーザーロ」は当時英語是なのらーンと文字で登録してください。 ・バーザーロ」は当時英語是なのらーンと文字で登録してください。 ・ボニューザーロ」は、登録がすると文字で登録してくたさい。 ・ボニューザーロ」は、登録がすると文字できません。 ・「コーザーロ」に、登録がすると文字できません。 ・「フラウザーの「戻る」・「記述」本タンは使用しないでください。
	電子証明書の更新・発行 電子証明書を更新(保行)されるお客様は「電子証明書発行」ボタンを押してください。 電子証明書発行

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》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。

C582181		ログイン
年92-12.13		
	D340/10	スワードを入力していたき、
	129-1	リフトウェアキーボード
		ログイン:

【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・パスワード失念の対応について」

《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) ① URL 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 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。

- ※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。

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。

ろうきん貨金技術事務支援システム サンブル事業主 / 労金 二郎 sample002_16_160000000 トッブページ 財防貯蓄事務 共通総能 ログアウト							
DC571101			インフ	オメーション			
							【前回ログイン日時】:
		預入依頼書		加入者残高	槊	励金	アラーム明細
作成基準日	月例	夏季一時金	年末一時金	一覧表	月例	一時金	一覧表
掲載日							
2012年10月24日	サンプル1	このメッセージはサンブル1です。					
2012年10月24日	サンプル2	このメッセージガはサンブル2です。					
2012年10月24日	サンブル3	いろ このメッセージはサンブル3です。					

※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.1)

III. 画面説明(基本機能)

《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。

 ●面面説明 ⇒
 「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の有効期限内で最新のものを選択し、[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

 $(\Pi 1)$

(11)	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】	
認証用の証明書の選択	
サイト www.cjs-rokin.jp:443 では資格情報が必要です:	
Sample001 20221219162732 ROKIN Koujyo Web System Rokin-KW CA 2022/12/19	
<u>証明書情報</u> OK キャンセル	
※ 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「	ΟK」
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> Windows セキュリティ × × Windows ヤキュリティ 証明書の選択 証明書の確認 サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です: サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です: sample001 20220525183906 ROKIN Koujyo Web **श≡** System sample001 20220601190718 ROKIN Koujyo Web 8≣ Systen 発行者: Rokin-KW CA 発行者: Rokin-KW CA 有効期間: 2022/05/25 から 2023/05/25 有効期間: 2022/06/01 から 2023/06/01 証明書のプロパティを表示します 証明書のプロパティを表示します その他 その他 ОК キャンセル キャンセル

 ※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。
 ※識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。

(Ⅲ. 1)



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。

うつさん具玉控际争伤文が	المراجع	
DC581101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面	
	ユーザーIDを登録済のお客様 「ログイン」ボタンを押してください	
	システムシテナンスに判し、 <u>画面</u> 上のボタンが押せない第の不見合が発生する可能性があります。 キャッシュクリアを行ったで、不見合か解消する場合がごさいますので、ログイン剤に <u>ころら</u> の方法で キャッシュクリアを実施していたい。	
	初めてご利用になるお客様	
	マスターユーザーの方 一般ユーザーの方	
	マスターユーザーの初期登録 一般ユーザーの初期登録	
	<ご注意事項> ●サービスをご利用でならりシロンで登録してだださい。 ●アスターユーサーは事前ごお申込時にご提示したきないの意見のだった」と「ご利用開始のお知らせ」をご用意 ●アメラーゴーは、サーロいりドスワードは決定されてお知道のだえてし、 ●「おこマザーロ」は「中国法理真認道なのとーコンダ子で登録してださい。 ●「コンザーD」は半両英規度なのらーコンダ子で登録してたさい。 ●「バスワード」は半両英規度なのらーコンダ子で登録してたさい。 ●「バスワード」は半両英規度なのらーコンダ子で登録してたさい。 ●「バスワード」は半両英規度なのらーコンダ子で登録してたさい。 ●「バスワード」は半両英式や美国人支援のできこと。 ●「コンザーロ」は一般登録するとなど見てきません。 ●「ブラウザーの「戻る」「通む」ボタノは使用しないでたさい。	
	電子証明書の更新・発行 電子証明書を更新(発行)されるお客様は「電子証明書発行」ボタンを押してください。 電子証明書発行	

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。

《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

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。

01	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面
	ユーザーIDを登録済のお客様
	「ログイン」ボタンを押してください
	システムメンテナンスに伴い、画面上のボタンが押せない等の不見合が発生する可能性があります。 キャッシュクリアを行うことで、不見合が解消する場合がについますので、ログイン前にこ ちら の方法で
	キャッシュクリアを実施してください。
	初めてご利用になるお客様
	マスターユーザーの方 一般ユーザーの方
	マスターユーザーの初期登録 一般ユーザーの初期登録
	●サービスをご利用になるパションで登録してください。
	●マスターユーザーは事前に「お申込時にご提示いただいた書類の控え」と「ご利用開始のお知らせ」をご用意 いただき、また「ユーザーID」・「バスワード」を決定されてから登録してください。
	●一般ユーザーは、マスターユーザーが決定した「ユーザーID」・「仮のバスワード」で登録してください。 ●「ユーザーID」は半角英数混在の6~12文字で登録してください。
	●「パスワード」は半角英大文字、英小文字、数字、記号混在の8~12文字で登録してください。 ※英字は、大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
	※「ユーザーID」は一度登録すると変更できません。 ●ブラウザーの「戻る」・「進む」ボタノは使用しないでください。
	電子証明書の更新・発行
	電子証明書を更新(発行)されるお客様は「電子証明書発行」ボタンを押してください。
	電子証明書発行

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。



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

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。 初回ログインまたはパスワード有効期限切れの場合には、「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。

DC582181		ログイン	
442.42.16			
	B340/0	ロジインパスワードを入力してに定さい。	
	1129-1	y7+0174-#-#	
		0540	

【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。

「跳会」「別紙6. パスワード失念の対応について」

《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

<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。
亦再	別紙⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」

※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。



<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」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。

「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。

ろうきん賃金控除事務支援システム			
DC601101	ログインバ	「スワード変更(期限切れ)	
キャンセル			
		以下を入力してください。	
	現在のバスワード	ソフトウェアキーボード	
	新しいパスワード (半角英大文字、英小文字、数 字、記号混在8~12桁)	ソフトウェアキーボード	
	新しいパスワード再入力 (半角英大文字、英小文字、数 字、記号混在8~12桁)	ソフトウェアキーボード	
		変更 インフォメーション画面に透移します	

《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

【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。

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. 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。 財形積立の最新受信情報および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

預入依頼書・加入者残高一覧表・奨励金の最新の受信情報およびお知らせメッセージを 表示します。

			インフォメーション			
					【前回ログイン	日時】2012/10/24 14:5
		預入依頼書		加入者残高	契	助金
作成基準日	月側	夏季一時金	年末一時金	一覧表	月例	一時金
	2012年10月16日	2013年08月20日	2012年12月25日	2012年09月23日	2012年10月17日	2012年12月23日
掲載日 何	件名	メッセージ				
2012年10月24日 サン	ンプル1	このメッセージは	ナンプル1です。			
2012年10月24日 サン	ンプル2	このメッセージは				
2012年10月17日 サン	ンプル3	このメッセージは	このメッセージはサンブル3です。			

※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。

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。

ろうきん賃金控約	余 事務支援システム 貯蓄事務 共通機能 システム	管理機能		サンプル事業	主 / サンブル事業主 jiɛyo	nushi11_13_1300000002 ログアウト
DC571101			インフォメーション	,		
					【前回ログイン	日時】2012/10/24 14:57
		預入依頼書		加入者残高	契	1) 1)
作成基準日	月例	夏季一時金	年末一時金	一覧表	月例	一時金
	2012年10月16日	2013年08月20日	3 2012年12月25日	2012年09月23日	2012年10月17日	2012年12月23日
掲載日	件名	メッセ	ージ			
2012年10月24日	サンブル1	このメッセ・	このメッセージはサンプル1です。			
2012年10月24日	サンプル2	このメッセ・	このメッセージはサンプル2です。			
2012年10月17日	サンプル3	このメッセ・	このメッセージはサンブル3です。			

(Ⅲ. 4)

《基本機能》メニュー操作

<財形貯蓄事務の機能を利用する場合>

「財形貯蓄事務」メニューからご利用の機能項目を選択します。

ろうきん賃金控除事務支援システム							
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能				
	財形積立明細						
IV.1-1-1	財形積立明細	R _S					
IV.1-1-2	財形アラーム明細照会						
IV.1–1–3	財形積立明細調	出力/財研	ミアラーム明細出力				
IV.1–1–4	財形積立明細分	データエクス:	ポート				
	財形積立明細刻	E更					
IV.1–2–1	財形積立明細刻	E更					
IV.1-2-2	財形変更後明線	⊞送信					
IV.1-2-3	財形積立明細刻	変更履歴照会	Ì				

※財形積立明細変更機能は、「明細変更機能」のご利用申込をされた場合に表示されます。

目次	メニュー	機能概要
IV.1-1-1	財形積立明細照会	・財形積立明細の照会を行います。
IV.1-1-2	財形アラーム明細照会	・財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細の照会を
		行います。
IV.1-1-3	財形積立明細書出力/財形アラー	・財形積立明細書、財形積立変更明細書(預入依頼書の
	ム明細出力	み)、財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細一覧
		表を出力します。
IV.1-1-4	財形積立明細データエクスポート	・財形積立明細書、財形積立変更明細書(預入依頼書の
		み)の内容を CSV 形式で出力します。
IV.1-2-1	財形積立明細変更	・財形積立明細変更対象の明細を画面に照会し、明細の変
		更入力または新規登録を
		行います。
IV.1-2-2	財形変更後明細送信	・変更対象の明細データを労金に送信します。
IV.1-2-3	財形積立明細変更履歴照会	・変更対象の明細について変更履歴を照会します。

<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。



(Ⅲ. 4)

賃金控除事務支援システム 操作マニュアル【事業主編】

目次	メニュー	機能概要
IV.2-1-1	パスワード変更	・パスワードを変更します。
IV.2-2-1	マニュアル照会	・マニュアルを照会(閲覧)します。

《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。

ろうきん賃金擅除事務支援システム					
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能		
	ユーザー情報				
]	V.3-1-1	契約ユーザー情報		
			操作ログ		
]	V.3 –2–1	操作ログ照会		

目次	メニュー	機能概要
IV.3-1-1	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.3-2-1	操作ログ照会	・操作ログを照会します。

(Ⅲ. 4)

(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。

ろうぎん賃賃	ろうきん賃金控除事務支援システム			サンブル事業主 / サンブル事業主 jisyonushi11_13_13000	000002
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能		ログアウト
DC571101				インフォメーション	

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。

ろうきん賃金控除事務支援シス	7 <i>L</i>
DC581101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面
	コーザーIDを登録済のお客様 「ログイン」ボタンを押してください 「ログイン」 システムシンテナンスに伴い、画面上のボタンが特徴ない、第の不見合が発生する可能性があります。 システムシンテナンスに伴い、画面上のボタンが特徴ない、第の不見合が発生する可能性があります。
	キャッシュクリアを実施してください。 かのたてご利用になるお客様 マスターユーザーの方 一般ユーザーの方期登録
	<ご注意事項> ●サービスをご用ったろハンコンで登録してくだれ、。 やフスタユーゲーは事前に古申込時にご提示しただい、た書類の抱えしどご利用開始のお知らせ」をご用意 いなままれて、インタロシーンゲージ決定したコンサージョン ●「おこーゲー」のは主角真規定なのらいな文字で登録してください。 ●「おこーゲー」のは主角真規定なのらいな文字で登録してください。 ※「スーゲー」のは主角真規定なのらいな文字で登録してください。 ※「スーゲー」のは主角真規定なので、ご文字で登録してください。 ※「スーゲー」のは主角真規定なので、ご文字で登録してください。 ※「スーゲー」のは主角真規定なって、ご文章などえい。 ※「スーゲー」の「よります」を支援する文字でできません。 ● ブラウザーの「戻る」「通む」ポタンJは使用しないでください。
	電子証明書の更新・発行 電子証明書変更新・発行)されるお客欄は「電子証明書発行」ボタンを押してください。 電子証明書発行

終了する場合は、ブラウザ右上の Kernet ボタンを押して閉じます。

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

《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。

〈基本機能〉	電子証明書の更新・再発行	う(有効期限切れ、パソコン	変更)		
()URL7	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】

1	認証用の サイト www	証明書の選択 v.cjs-rokin.jp:443 では資格情報が必要です:	×
Rokin-KW CA 2022/12/19			
	証明書情	段 OK キ	ャンセル

※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 世キュリティ × 証明書の選択 如日書の選択 サイト www.cjs-rokin.jp に対する資格情報が必要です: windows 世キュリティ
 sample001 20220525183906 ROKIN Koujyo Web windows 定時
 System
 A行者: Rokin-KW CA 有効期間: 2022/05/25 から 2023/05/25 証明會のプロパティを表示します Kome KOM

<Windows 11 の場合>



《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。

ろうきん賃金控除事務	支援システム
DC581101	ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面
	フーザーⅢ水為長弦の上安祥
	レフィンン システムンテナンスに伴い、画面上のボタンが押せない等の不具合が発生する可能性があります。 キャッシュクリアを行うことで、不具合が解消する場合がございますので、ログイン前に <u>こちら</u> の方法で キャッシュクリアを実施してください。
	初めてご利用になるお客様
	マスターユーザーの万 一般ユーザーの万 マスターユーザーの初期登録 一般ユーザーの初期登録
	 ●ケービスをご利用すな3(ションで登録してださい。 ●マスターニッサーは本範は「お申込時にご提示(いたい)、企業額の使えたどご利用間除のお知らせ」をご用意 ●レなど表また「ユーザーロ」・「パスワード」を決定されてかや登録してください。 ●レなニャブーは、マスターユーザーが表定した「ユーザーロ」・「仮の」にスワード」で登録してください。 ●「ユーザーロ」は当真証拠点なのを、12文字で登録してくたさい。 ●「コーザーロ」に当年真正式が完全、記号派さの8~12文字で登録してください。 ※「コーリー」は当真正式が完全、記号派さの8~12文字で登録してください。 ※「コーサーロ」には「電気報子など変更できまし」。 ※「コーサーロ」には「電気報子など変更できまし」。 ●ブラウザーの「戻る」・「追求」ボタンは使用しないでください。
	電子証明書の更新・発行
	電子証明書を更新(発行)される赤客補は「電子証明書発行」ボタンを押してください。 電子証明書発行

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。

《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 インボート	

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、「認証コード入力」画面を表示します。

ろうきん賃金控除事務支援システム	Δ		
DC586101	電子証	明書発行 ユーザー認証	
キャンセル			
	電子証明書系	約日に必要なユーザー認証を行います。 以下を入力してください。	
	ユーザーID		
	パスワード	(ソフトウェアキーボード)	
		記記 記	

【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。)

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。	

《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				

※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。
※ー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。

ろうきん賃金控除事務支援システム	
DC586201	認証コード入力画面
キャンセル	
	登録されているメールアドレスに認証コードを送信しました。 認証コードを入力してください。
	ISS

【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】	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。

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

【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。

89101	電子証明書発行中	
	電子証明書業にな趣中です。しはらくおゆら下さい。	

|--|

《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。

ろうきん賃金摺除事務支援システム		
DC589101	電子証明書発行結果	
	電子証明書情報	
	電子証明書D 6649881 有効期限 2014年09月04日	
	電子証明書の発行および電子証明書のダウンロードが完了しました。 ダウンロードした電子証明書ファイルを実行し、パンコンにインボートして下さい。	

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】

й-г с … ⊳				
ample001_20221219152657.p12で行う操作を選 開く 名前を付けて 〜				
見る				
rosoft EdgeIE モードの場合】				
v.cjs-rokin.jp から sample001_20221219153237.p12 (4.47 KB) を開くか、または保存しますか?	4.47 KB)を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(Q)	4.47 KB)を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(Q) 保存(S) マ	4.47 KB)を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(Q) 保存(S) マ キャンセル(C)

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。

٢	Web サ います	イトで、この	Dプログラムを使って W	eb コンテンツを開こうとして	7
	このプロク ンピュータ 開かない	ブラムは保護モ・ ワーの保護に役 でください。	ードの外で開かれます。 Interno 立ちます。 この Web サイトを信	et Explorer の <u>保護モード</u> はお使い i頼していない場合は、このプログラ	のコ
		名前: 発行元:	暗号化シェル拡張 Microsoft Windows		
	□今後	、このプログラ <i>し</i>	」に関する警告を表示しない(S)	
				許可する(A) 許可し	.ない(D)
(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。

← 参 証明書のインポートウィザード	×	
証明書のインポート ウィザードの開始		
このウィザードでは、証明書、証明書信頼リスト、および証明書夫効リストをディスクから証明書ストアにコピー します。		
証明機関によって発行された証明書は、ユーザーID を確認し、データを保護したり、またはセキュリテイで保護 されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。証明書ストアは、証明書が保管されるシステ 人上の領域です。		
保存場所		
● 現在のユーザー(C)		
○ □ーカル コンピューター(L)		
続行するには、[次へ] をクリックしてください。		
次へ(N) キャンセ	IL	

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。

S	証明書のインポートウィザード	
1	(ソポートする証明要ファイル	
	インボートするファイルを指定してください。	
	77イル全(F): trosoftWindowstNetCachet/LEVL8D/4EV2¥userA2_20220714180647,p12 参照(R)	
	注意:次の形式を使うと1つのファイルに複数の証明書を保管できます:	
	Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX, P12) Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 新明書 (.P78)	
	Microsoft シリアル化された証明書ストア (.SST)	
		1.0

(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。

÷	☞ 証明書のインポート ウィザード	×
	秘密キーの保護 セキュリティを維持するために、秘密キーはバスワードで保護されています。	
	秘密キーのパスワードを入力してください。	
	/(スワード(P):	
	••••••	
	□ パスワードの表示(D)	
	インボート オプション(I):	
	□ 秘密キーの保護を強力にする(E) このオブションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。	
	□ このキーをエクスポート可能にする(M) キーのバックアップやトランスポートを可能にします。	
	□ 仮想化ペースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)	
	次へ(N) キャンセ	JL

「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。

		×
- 🧈 証明	月書のインホート ウイサート	
証明	書ストア	
	証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。	
	Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。	
	●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)	
	○ 証明書をすべて次のストアに配置する(P)	
	証明書ストア:	
	参照(R)	
	次へ(N) キャンセ	JL .

	(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。

÷	<i>Ş</i> ii	明書のインポートウィザート	z		×
	Ī	正明書のインポート	ウィザードの完了		
	[完了] をクリックすると、証	明書がインボートされます。		
	2	々の設定が指定されました			
		選択された証明書ストア 内容	ウィザードで自動的に決定されます PFX		
		ファイル名	C:¥Users¥	and the second	
		`		/	
				完了(E) キャンセル	,

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。

セキュリテ	1警告	\times
	発行者が次であると主張する証明機関 (CA) から証明書をインストールしよ うとしています:	
	証明書が実際に からのものであるかどうかを検 証できません。 に連絡して発行者を確認する必 要があります。次の番号は7の過程で役立ちます:	
	警告: このルート証明書をインストールすると、この CA によって発行された証明書は 自動的に信頼されます。確認されていない拇印付きの証明書をインストール することは、セキュリティ上、危険です。[はい] をクリックすると、この危険を認 識したことになります。	
	この証明書をインストールしますか?	
	はい(Y) いいえ(N)	

(Ⅲ. 6)



「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
	リイントリを闭してくたさい。

IV. 画面説明(個別機能)

1. 財形貯蓄事務

本項では、財形貯蓄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。 財形貯蓄事務の機能は、「財形貯蓄事務」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. 財形積立明細管理]

<財形積立明細照会>

・ 財形積立明細の登録内容を画面で確認できます。

<財形アラーム明細照会>

財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細の登録内容を画面で確認できます。

〈財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力〉

財形積立明細書、財形積立変更明細書、財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細一覧表を出力できます。

<財形積立明細データエクスポート>

・ 財形積立明細書、財形積立変更明細書の内容を CSV 形式で出力できます。

[1-2. 財形積立明細変更]

<財形積立明細変更>

・ 財形積立明細変更対象の明細を画面に照会し、明細の変更入力または新規登録を 行います。

<財形変更後明細送信>

- ・ 変更対象の明細データを労金に送信します。
- <財形積立明細変更履歴照会>
- ・ 変更対象の明細について変更履歴を照会します。

1-1. 財形積立明細管理

<概要>

- ・ 財形積立明細の内容を画面で確認します。
- ・ 財形アラーム明細の内容を画面で確認します。
- ・ 財形積立明細と変更明細(預入依頼のみ)の内容を帳票形式およびCSVデータで出力で きます。
- ・ 財形アラーム明細の内容を帳票形式で出力できます。

[⊠IV. 1−1−1]





1-1-1. **財形積立明細照会**

- ・ 財形積立明細の登録内容を画面で確認する場合に利用します。
- ・ 照会対象となる明細を選択し、氏名や職員番号等の抽出条件を指定することにより、該当 情報が一覧に表示されます。
- ・ 一覧には「財形積立明細書」と同じ内容が表示されます。

① メニュー⇒財形積立明細照会選択

メニュー「財形貯蓄事務」から「財形積立明細照会」を選択します。



2 抽出条件入力

明細を抽出するための条件を入力します。

ろうきん貨金/持条事務支援システム サンブル事業主 / サンブル担当者 sample1.13.1				_13_130000000		
-het	ナページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能		ログアウト
DZ	281101				—————————————————————————————————————	
100	表示対象	月例 2015年0	2月09日	~		抽出(F4)
	力ナ氏名			漢字氏名	職員番号	

【入力項目説明】

表示対象 〈必須〉	表示対象を選択します。
	・ 帳票識別区分(月例/夏季一時金/年末一時金/奨励金/奨励
	金一時金/加入者残高一覧表)と作成基準日からなる項目から選
	択します。
	・ 帳票識別区分ごとにそれぞれ直近3回分まで保存しており、その
	中から選択します。
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。
元帳店	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。

	(IV. 1 - 1 - 1)
《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》照会	
①メニュー→財形積立明細照会選択 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	プ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明細の抽出が実行されます。

ろうきん賃金搭除事務支援システム	サンブル事業主 / サンプル担当者 sample1_13_130000000
トップページ 財形貯蕃事務 共通機能 システム管理機能	ログアウト
DZ231101	財形積立明細照会
表示対象月例 2015年02月09日 🗸 🗸 🗸	通出(F4)
力ナ氏名	a

④ 抽出結果確認

抽出条件に一致した明細が一覧表示されます。

ろうさん貸会/掛余事務支援システム サンブル事業主 / サンブル担当者 sample1_13_130000000 トップページ 財防行審事務 共通概能 ログアウト															
DZ 2	31101					財形	積立	明細照	숤						
表	示対象 月例 2015年02月00	98		~										抽	拙(F4)
1	1ナ氏名		漢	字氏名				稽	損番号	元朝		口座番号			
thu	(4.8%, 20(4 (1 (2)) //牛晒	/#F	5 法通		120									스키보	
182		1112	2 ///5	ع/ <u>ا</u>	01/27/2									51135	.示(F10)
No	職場番号	元帳店	口座番号	選コース	補給額・率	当月積立	商品	摘要	マル財限度額	契約年月日		黄立予定額		Ħ	屆番号
	職員番号のお客様番号		漢字B	纪		予定額	受入		積立現在高	積立終了日	月例	夏季	年末	業績店	会員番号
1	192-00001-111-00000001	236	0000001	3	2.000	15,000	24		0	1993/09/01	15,000	50,000	50,000		1300000001
		財形 →	£β				01		4,897,210	1000/00/01				192	1300001
2	192-00001-111-00000002	230 B##<	0000002			積立満了	28	<u>497</u>	109.050	1980/09/01	1,000	1,000	1,000	102	1200000
	192-00001-111-00000002	236	0000003				28	4C. 1	100,000	1988/09/01				192	13000001
3		助形 = 1	ŧr.			積立満了	01	終了	198 621	1994/09/05	10,000	70,000	70,000	192	1300001
	192-00001-111-00000004	236	0000004	1	1.000		21		0	1999/08/02					1300000001
4	1300000004 1300000004	財形 四	₿₿			積立休止	02		0		10,000	30,000	30,000	192	1300001
	192-00001-111-00000005	236	0000005				21	17-01	550	1992/09/10	50.000				1300000001
5	1300000005 1300000005	財形 五	7			育児怀職	02	再開月	198,000	2036/02/21	50,000 30,000		30,000	192	1300001
	192-00001-111-00000006	236	0000006			10.000	23		550	1987/06/10	10.000	20.000			1300000001
Ů	130000006 130000006	財形 六	子			10,000	02	育復帰	70,000	2032/03/30	10,000	30,000	0	192	1300001
7	192-00001-111-00000007	236	0000007			50.000	21		0	1988/09/01	50.000	120.000	120.000		1300000001
Ľ	130000007 130000007	財形 七	₿ß				01		3,398,969			120,000	120,000	192	1300001
8	192-00001-111-00000008	236	0000008			5,000	23		0	1988/03/01	5,000	20,000	20,000		1300000001
	130000008 130000008	財形 八	₹₿				01		1,937,282	2017/09/05				192	1300001
9	192-00001-111-00000009	236 Batter - + 1	0000009			海外転勤	21		0	2007/07/31	30,000	20,000	20,000	100	1300000001
	130000009 130000009	998 998	RD 0000010				02		30,000	1001/00/97				192	1300001
10	12000001-111-00000010	200 B##\$_+•	BR BR			解約予定	01		712 400	1991/09/27	2,000	5,000	5,000	102	12000000
	192-00001-111-00000011	236	0000011	3	2 000		21		723,400	1985/07/17				132	130000001
11	1300000011 1300000011	財形 十-	一郎	~	2.000	40,000	01		3,977,626		40,000	200,000	200,000	192	1300001
	192-00001-111-00000012	236	0000012				23		0	1992/09/01					1300000001
12	1300000012 1300000012	財形 十:				植立満了	01	終了	1,142,218	2008/07/05	0	100,000	100,000	192	1300001

(IV. 1 - 1 - 1)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立	明細管理》照会			
①メニュー→財形積立明細照会選択	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。

【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)	「財形積立明細照会/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. 1 - 1 - 1)
《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》照会	
①メニュー→財形積立明細照会選択 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	プウィンドウ画面です。

⑤ 合計表示選択

ろう トップ	ろうさん賃金/持給事務支援システム サンブル事業主 / サンブル担当者 sample1,13,130000000 トッブページ 財防貯蓄事務 共通機能														
DZ28	DZ281101 助形積立明細照会														
表	示対象 月例 2015年02月0	98		~										拍	3出(F4)
力	ナ氏名		漢:	字氏名				暗	損番号	元朝	sie 📃	口座番号			
抽出															
	萨伊米 早		口应悉是	**	2060-85-3Z	半日柱六	森里		フル財閥商額	现始在日日	-	医黄子宫嵴			居悉是
No	電切面 ち 暗自孟子 お客样孟子	/L-mona	11年1日 漢字[1	大コーへ [名	11010 88 -1-	子定類	-×-100	摘要	オルシリスティス	表前47日	日例	百季	年末	"" 奎结症	수급퓲문
		236	0000001	3	2 000	J ALIER	24		0002-0012101	1993/09/01	71173	3	ТЖ	storet	130000001
1	1300000001 1300000001	財形一日	BB			15,000	01		4.897.210		15,000	50,000	50,000	192	1300001
	192-00001-111-00000002	236	0000002				23		0	1986/09/01					1300000001
2	130000002 130000002	財形 二	₿ß			積立満了	01	終了	108,050	2002/06/28	1,000	1,000	1,000	192	1300001
	192-00001-111-00000003	236	0000003			称方法フ	23		0	1988/09/01	10.000	70.000	70.000		1300000001
0	130000003 130000003	財形 三川	€β			18.12/1911	01	終了	198,621	1994/09/05	10,000	70,000	70,000	192	1300001
4	192-00001-111-00000004	236	0000004	1	1.000	積立休止	21		0	1999/08/02	10.000	30.000	30.000		1300000001
·	1300000004 1300000004	財形 四日	₿ß			1001214141L	02		0		10,000	00,000	00,000	192	1300001
5	192-00001-111-00000005	236	0000005			育児休職	21	17-01	550	1992/09/10	50.000	30.000	30.000		1300000001
_	1300000005 130000005	財形 五	7			112 011 104	02	再開月	198,000	2036/02/21				192	1300001
6	192-00001-111-00000006	236	0000006			10.000	23		550	1987/06/10	10.000	30.000			1300000001
	130000006 130000006	財形 六	f				02	育復帰	70,000	2032/03/30	-			192	1300001
7	192-00001-111-00000007	236	0000007			50,000	21		0	1988/09/01	50,000	120,000	120,000		1300000001
	130000007 130000007	翔形 七	£β				01		3,398,969						1300001
8	192-00001-111-00000008	235 8→π< .1.s	8000008			5,000	23		1 007 000	1988/03/01	5,000	20,000	20,000	100	10000001
		R4π≥ /\J	#p				01		1,937,282	2017/09/05				192	100000001
9	192-00001-111-00000009	200 B##< + 1	0000009 AP			海外転勤	21		20.000	2007/07/81	30,000	20,000	20,000	100	1900001
	192-00001-111-00000000	236	0000010				21		00,000	1001/00/97				192	130000001
10		助形士	ŧĸ			解約予定	01		723 480	100120021	2,000	5,000	5,000	192	1300001
	192-00001-111-00000011	236	0000011	3	2.000		21		0	1985/07/17					1300000001
11	1300000011 1300000011	財形 十-	→ £ß			40,000	01		3,977,626		40,000	200,000	00,000 200,000	192	1300001
40	192-00001-111-00000012	236	0000012			**	23		0	1992/09/01		400.000	400.000		1300000001
12	1300000012 1300000012	財形 十:				積立満了	01	終了	1,142,218	2008/07/05	U	100,000 100,000	192	1300001	

	(IV. 1 - 1 - 1)
《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》照会	
①メニュー→財形積立明細照会選択 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「財形積立明細照会/合計表示」画面が開き、明細の合計を確認できま す。

ろうさん貸金技術事務支援システム サンブル事業主 / サンブル担当者 sample1_13_130000000										
DZ232101 助形積立明細照会/合計表示										
表示対象月例 2015年02月09日 入金予定日 2015年03月05日										
	습	at 🛛	()5-1	皮財形)	(うち財)	形年金)	(うちまが形住宅)			
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額		
今回積立予定額	8	183,000	3	140,000	3	25,000	2	18,000		
積立残高	20	33,742,438	10	20,598,339	8	8, 156,889	2	4,987,210		
								閉じる(F10)		

※ 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. 1 - 1 - 2)



1-1-2. 財形アラーム明細照会

- 財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細の登録内容を画面で確認する場合に利用します。
- ・ 照会対象となる明細を選択し、氏名や職員番号等の抽出条件を指定することにより、該当 情報が一覧に表示されます。
- 一覧には「財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細一覧表」と同じ内容が表示されます。

⑦ メニュー⇒財形アラーム明細照会選択

メニュー「財形貯蓄事務」から「財形アラーム明細照会」を選択します。



⑧ 抽出条件入力

明細を抽出するための条件を入力します。

ろうぎん賃	金控除事務支持	髪システム			サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_130000000				
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能		ログアウト				
DZ283101 財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細照会									
					_				
表示対象	アラーム明細一覧	表 2015年	≣02月13日 ✔	抽出(F4)					
漢字氏名			職員番号						

【入力項目説明】

表示対象 〈必須〉	表示対象を選択します。 ・ 帳票識別区分(アラーム明細一覧表)と作成基準日からなる項目 から選択します。 ・ 直近3回分まで保存しており、その中から選択します。
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。
元帳店	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。

	(IV. 1 - 1 - 2)
《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》照会	
①メニュー→財形アラーム明細照会選択 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。

9 抽出実行

[抽出(F4)]ボタンを押すことで明細の抽出が実行されます。

ろうきん賃賃	è控除事務支援	システム		サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_130000000
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能	ログアウト
DZ233101			財刑	約5番アラーム/非課税申告手続等管理明細照会
表示対象 7	ラーム明細一覧家	夷 2015年	02月13日 🗸	抽出(F4)
漢字氏名			職員番号	

11 抽出結果確認

抽出条件に一致した明細が一覧表示されます。

ろ トッ	ろうさん賃金控除事務支援システム サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_130000000 トッブページ 財用好畜事務 共通機能 システム管理機能 ログアウト												
DZ	233101		財形則	「畜ど	7-4/	非課税	伊吉圭続	寺官埋明細	照会				
-													
34													
渓	字氏名		職員番号		二 元帳店		口座番号						
抽出	件数:9件(1/2) 🔀	頭(前頁)	次頁> 最終	>>>								合計畫	€示(F10)
	手続期限日	元帳店	口座番号	商品	1	请立予定	額	最終積立日		周期	回数	職場	諸番号
No		職員番号	顧客番号	受入	月例	夏季	年末	(出国日)	頭金支払日	積立該	了日残高	業績店	会員番号
	メッセージ	2	奠字氏名		マル財限	寛額 🕴	责立現在高	積立終了日	支払開始日	年金原	资予定额	Pífe	國番号
	2014/11/20	319	0000001	23	2 000		0 0			03	021	192-00001-11	1-0000000001
1	(控除停止手続確認)	1300000001	1300000001	01	3,000		0 0	2014/03/18			0	192	1300001
	非課税適用申告書等提出用	財形 一郎			1,00	0,000	599,572	* 2014/09/20	2019/09/20		0	1300	000001
	2015/11/30	319	0000002	23	50.000	200.0	00 200.000			02	060	192-00001-11	1-0000000002
2		130000002	130000002	01		200,0	200,000	2014/03/24			0	192	1300001
	(警告)限度額超過見込	財形 二郎			5,500,000		4,058,116	2016/07/24	2017/02/01			0 130000001	
	2013/06/26	319	0000003	23	1,000		0 0	*****		02	031	192-00001-11	1-0000000003
3	·本 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	130000003	130000003	01				2011/06/26			0	192	1300001
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	財形 三郎			1,50	10,000	115,739	2053/03/01	2053/10/01		0	1300	000001
Ι.	2014/06/30	319	0000004	24	40,000	172,0	00 172,000	2014/03/28	********			192-00001-11	1-000000004
4	(重要)限度超超调复汉	130000004 B+r=: m.ee	130000004	02	5.50	0.000	E 400 600	2014/00/20	2010/03/10		U	192	1300001
	2014/08/20	910	0000005	12	0,01	10,000	0,400,000			0.9	021	100-00001-11	1-000001
5	2014) 000 20	130000005	130000000	01	5,000	30,0	00 30,000	2014/03/15			5 405 483	192 00001 11	1300001
Ů	非課税適用申告書(残高用)	財形五子		•.	5.50	0.000	5,405,483	* 2014/06/20	2014/12/20		0,100,100	1300	000001
		297	0000006	23						03	080	192-00001-11	1-0000000006
6		130000006	1300000006	01	20,000	50,0	00 50,000	2013/11/25			0	192	1300001
	限度額超過見込(休止口座)	財形 六子		1	5,50	10,000	5,310,683	2015/02/13	2020/02/13		0	1300	000001
	2014/04/16	304	0000007	23	9,000	10.0	00 10.000			02	031	000000100	
7		130000007	1300000007	01	3,000	10,0	00 10,000	2013/03/16			0	192	1300001
	再開未了口座	財形 七郎			5,50	0,000	408,598	2035/03/16	2035/09/16		0	1300	000001

	(IV. 1 - 1 - 2)
《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》照会	
①メニュー→財形アラーム明細照会選択 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	※点線の囲みはサプウィンドウ画面です。

【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)	「財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細照会/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。

	(IV. 1 - 1 - 2)
《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》照会	
①メニュー⇒財形アラーム明細照会選択 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。

11 合計表示選択

ろ トッ	ろうさん賃金技術事務支援システム サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_130000000 トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能 ログアウト												
DZ	238101		財形則	庁蓄ア	ラーム/	非課税	申告手続	等管理明細	照会				
뾄	表示対象 アラーム明細一覧表 2015年02月13日 V 抽出(F4)												
涥	i字氏名		職員番号		元帳店	i (コ座番号						
抽出	3件数:9件(1/2) 🔍 🔨	誤 < 「則見	次員> 載紹	\$>>								合計表	€示(F10)
	手続期限日	元帳店	口座番号	商品	;	橫立予定	額	最終積立日	雨会古北日	周期	回数	職場	諸番号
No	オッセージ	職員番号	顧客番号	受入	月例	夏季	年末	(出国日)	98.06.36.16.1.1	積立終	了日残高	業績店	会員番号
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		奠字氏名		マル財限	度額 市	过現在高	積立終了日	支払開始日	年金原	资予定额	Pifa	爾番号
	2014/11/20	319	0000001	23	3,000		0 0	0014/00/10		03	021	192-00001-11	1-0000000001
1	(控除停止手続確認)	1300000001	1300000001	01				2014/08/18			(192	1300001
_	非課税通用中音書等提出用	開オポシー 一郎			1,0	00,000	599,572	* 2014/09/20	2019/09/20		1	1300	000001
	2015/11/30	819	0000002	23	50,000	200,01	200,000	2014/03/24		02	060	192-00001-11	100000002
2	(警告)限度節調調過見込	130000002 BHIS — AR	130000002	01	E E 00 000		4 050 116	2016/07/24	2017/02/01	0		192	1300001
_	2013/06/26	84//SEP 919	0000003	23	0,01	00,000	4,000,110	2010/07/24	2017/02/01	02	031	192-0001-11	1-000001
3	2010/00/20	180000003	130000000	01	1,000		0 0	2011/06/26		02	001	192 00001 11	1300001
ľ	積立中斷期間超過	財形三郎		•.	1.500.000		115,739	2053/03/01	2053/10/01			1300	000001
-	2014/06/30	319	0000004	24					****			192-00001-11	1-0000000004
4		1300000004	1300000004	02	40,000	172,00	172,000	2014/03/28	2015/09/18		(192	1300001
	(重要)限度額超過見込	財形 四郎			5,5	00,000	5,483,630				(1300	000001
	2014/08/20	819	0000005	23	E 000	20.0				03	021	192-00001-11	1-0000000005
5		1300000005	1300000005	01	3,000	00,00	0 00,000	2014/03/15			5,405,483	192	1300001
	非課税適用申告書(残高用)	財形 五子			5,5	00,000	5,405,483	* 2014/06/20	2014/12/20		0	1300	000001
		297	0000006	23	20.000	50.01	50.000			03	080	192-00001-11	1-0000000006
6		130000006	1300000006	01		· · · · ·	`	2018/11/25			(192	1300001
_		財形 六子			5,5	00,000	5,310,683	2015/02/13	2020/02/13		004	1300	000001
۰.	2014/04/16	304	10000007	23	3,000	10,01	00 10,000	2013/03/16		02	031	100	1000001
	再開未了口座	1300000007 BHTS J- 68	1300000007	01	5.5	0.000	400 500	2010/00/10	2025/00/16		ر د	192	1300001
	the second se	RAUS LED			0,0	00,000	400,098	2000/00/10	2000/09/10			1300	000001

	(IV. 1 - 1 - 2)
《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》照会	
①メニュー⇒財形アラーム明細照会選択 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	※点線の囲みはサプウィンドウ画面です。

12 合計表示確認

サブウィンドウ「財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細照会/合計表示」画面 が開き、明細の件数を確認できます。

ろうぎん賃金持	空除事務支援システム			ti t	ンプル事業所 / サン:	ブル担当者 sample	1_13_1300000000
DZ234101	財形則	守蓄アラームノ	′非課税申告手続	等管理明細則	察会/合計表示		
表示対象アラ	ⅰ〜ム明細一覧表 2015年02月13	日月例入了	金日 25日				
	警告内容	財形年金 財	形住宅 内	容および必要なお	手続き(詳細はお問合	せください)	
	(重要)限度額超過見込	1件	基準日の翌々。 0件翌月お積立ま1	月までのお積立によ 別に、積立中断、限度	り限度額を超過する見え 度額増額のお手続き。	とみがある口座	
	(警告)限度額超過見込	1件	デ続期限日よ 0件積立中断、積1	こい、度額を超過す L額減額変更、限度	っ見込みかのつ日座 額増額のいずれかのお	手続き。	
	限度額超過見込(休止口座)	1件	積立再開した地 1件積立再開までは の一日後までは)合、1年以内に限度 積立額減額変更、 頭) 中断面件 2回	意額を超過する見込みが 限度額増額のいずれか そこりが刻まする口应	ある口座 のお手続き。	
	(警告)積立中断期間	0(牛	の件積立再開のお	「現八中町要件運及」			
	(警告)海外休止期間 (警告)頭金支払後手続期限 頭金支払後手続確認	0(4	6ヶ月後までに 0件海外転勤者の 0件6ヶ月後までに 1件15ヶ月後に住 登記簿謄本等(毎外転勤要件違反。 参別国内勤務申告書 住宅支払要件違反。 名支払要件違反予う の必要書類のご提と	予定日か到来する口座 書/異動申告書のご提出 予定日が到来する口座 宅日が到来する口座 出。残額支払が必要な場	出。 合はお支払手続き。	_
	財形	年金のお積立終了	に伴う手続き		件数		
	①非課稅適用申告書等提出用・・・ ②非課稅適用申告書(残高用)・・・	翌々月にお積立終了 当月中にお積立終了	1日が到来する口座 1日が到来した口座		1f 1f	+ +	
		手続期限到来	□座		財形年金	財形住宅	
	積立中断期間超過 海外転勤維続適用不適格発生 頭金支払手続期限超過				14 14	-	1件 1件 0件
-							閉じる(F10)

【ボタン説明】

閉じる(F10)	サブウィンドウ「財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細照会/合計
	表示」画面を閉じます。

※ 合計表示は抽出条件で絞り込んだデータの件数ではなく、表示対象の全データの件数です。

(IV. 1 - 1 - 3)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》帳票出力

① メニュー⇒財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認

1-1-3. 財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力

 「財形積立明細書(預入依頼書・奨励金・加入者残高一覧)」、「財形積立変更明細書(預入 依頼書)」、「財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管理明細一覧表」を出力する場合に 利用します。

① メニュー⇒財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力選択

メニュー「財形貯蓄事務」から「財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力」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。

ろうさん賃金控除事務支援システム トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システ	ム管理機能	サンブル事業主 / サンブル事業主 jisyonushi11_13_130000002 ログウト
DZ241101		財形積立明細書出力
ÉD刷(F9)		
	出力対象	月例 2014年06月20日
	帳票	 ●財形貯蓄 虹の預金お積立明編書 ●財形貯蓄 虹の預金お積立変更明編書
		◎ 財形貯蓄 アラーム/非課税申告手続等 管理明細一覧表

【入力項目説明】

出力対象	〈必須〉	 出力対象を選択します。 ・財形積立明細書の場合、帳票識別区分(月例/夏季一時金/年 末一時金/奨励金/奨励金一時金/加入者残高一覧表)と作成 基準日からなる項目から選択します。 ・財形積立変更明細書の場合、帳票識別区分(月例/夏季一時金 /年末一時金)と作成基準日からなる項目から選択します。 ・アラーム明細一覧表の場合、帳票識別区分(アラーム明細一覧 表)と作成基準日からなる項目から選択します。 ・帳票識別区分ごとにそれぞれ直近3回分まで保存しており、その 中から選択します。
帳票	〈必須〉	出力する帳票を選択します。 ・「財形積立明細書」「財形積立変更明細書」「財形貯蓄アラーム/非 課税申告手続等管理明細一覧表」のいずれかを選択します。

(IV. 1 - 1 - 3)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》帳票出力

① メニュー⇒財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力選択 ②出力条件指定 ③出力実行 ④実行確認

※ 財形積立変更明細書は、前回と今回(作成基準日)の財形積立データの差分を出力します。

- ※ 財形積立変更明細書は、預入依頼書のみ出力対象となります。
- ※ 出力対象でアラーム明細一覧表を選択した場合のみ、財形貯蓄アラーム/非課税申告手続等管 理明細一覧表を選択できます。アラーム明細一覧表を選択した場合は、「財形貯蓄虹の預金お積 立明細書」および「財形貯蓄虹の預金お積立変更明細書」は、選択できません。

③ 出力実行

[印刷(F9)]ボタンを押します。

機能		サンブル事業主 / サンブル事業主 jigyonushi11_13_1300000002 ログアウト
	財形積立明細書出力	
出力対象	月例 2014年06月20日 🗸	
帳票	 財形貯蓄 虹の預金お積立明細書 財形貯蓄 虹の預金お積立変更明細書 	
	○財形貯蓄 アラーム/非課税申告手続等	管理明細一覧表
	機能 出力対象 帳票	 機能 助打វ積立明細書出力 出力対象 月例 2014年06月20日 ・ ● 財形行畜 虹の預金お積立明細書 ● 財形行畜 虹の預金お積立変更明細書 ● 財形行畜 虹の預金お積立変更明細書 ● 財形行畜 虹の預金お積立変更明細書

【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。

Web ページ	からのメッセ	!-ジ	X
0	印刷してよろ	しいです	°?
	ОК	†	>teil)

[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. 1 - 1 - 4)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》 データエクスポート ①メニュー→財形積立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

1-1-4. 財形積立明細データエクスポート

・「財形積立明細書(預入依頼書・奨励金・加入者残高一覧)」、「財形積立変更明細書(預入 依頼書)」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⇒財形積立明細データエクスポート選択

メニュー「財形貯蓄事務」から「財形積立明細データエクスポート」を選択します。



2 出力条件指定

出力条件を指定します。

ろうきん賃金控除事務支援システム トッサページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機	46		サンブル事業主 / サンブル事業主 jigyonushi11_13_1300000002 ログアウト
DZ251101		財形積立明細データエクスポー	
エクスポート(F3)			
出	力対象	月例 2014年06月20日 ,	
5	データ	◉ 財形積立明細データ(CSV) ◎ 財形積立変更明細データ(CSV)	

【入力項目説明】

出力対象	必須	 出力対象を選択します。 ・財形積立明細データの場合、帳票識別区分(月例/夏季一時金/年末一時金/奨励金/奨励金一時金/加入者残高一覧表)と作成基準日からなる項目から選択します。 ・財形積立変更明細データの場合、帳票識別区分(月例/夏季一時金/年末一時金)と作成基準日からなる項目から選択します。 ・帳票識別区分ごとにそれぞれ直近3回分まで保存しており、その中から選択します。
帳票	必須	出力するデータを選択します。 ・「財形積立明細データ(CSV)」「財形積立変更明細データ(CS V)」のいずれかを選択します。

※財形積立変更明細データは、前回と今回(作成基準日)の財形積立データの差分を出力します。 ※財形積立変更明細データは、預入依頼書のみ出力対象となります。

(IV. 1 - 1 - 4)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》	データエクスポート				
①メニュー→財形積立明細データエクスポート選択	2 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。

251101		財形積立明細データエクスボー	-	
クスポート(F3)				
			2.4	
	データ	月1列 2014年06月20日 ● 財形積立明細データ(CSV) ● 財形積立変更明細データ(CSV)	×	

【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。

2	対象データは3件で	्व.
	エクスポートして、	よろしいですか?

[OK]ボタンを押すことで指定のデータが CSV 形式で出力されます。

(IV. 1 - 1 - 4)

```
《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細管理》 データエクスポート
①メニュー⇒財形積立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】

ダウ	ンロード	Ď	Q		\Rightarrow
	財形積立明細デ−タ_2	0160921.csv で行う操	作を追	¥	
	開く	名前を付けて		\sim	

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

www.cjs-rokin.jp から 財形積立明細テータ_20160921.csv (1.39 KB) を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く(0)	保存(S) ▼	キャンセル(C)	×

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7.財形積立明細データエクスポートファイルについて」

「別紙8. 財形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。

1-2. 財形積立明細変更

<概要>

- ・ 財形積立明細変更対象の内容を画面で確認します。
- ・ 照会した控除内容について明細状態の変更または金額の変更を行います。
- ・ 新規登録画面から組合員情報と金額の登録を行います。
- ・ 変更対象の明細データを労金に送信します。
- ・ 変更対象の明細情報について内容を帳票形式で出力できます。
- ・ 変更対象の明細情報について変更履歴を照会します。



(IV. 1 - 2 - 1)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細変更》照会

①メニュー⇒財形積立明細変更選択 ②抽出条件入力 ③抽出実行 ④抽出結果確認

1-2-1. 財形積立明細変更

- ・ 財形積立明細の変更内容を画面で確認する場合に利用します。
- ・ 明細変更の対象となる明細を選択し、氏名や職員番号等の抽出条件を指定することにより、 該当情報が一覧に表示されます。
- 一覧には 1-1-1 財形積立照会画面と同じ内容が表示されます。労金へ変更依頼する明細情報については、「変更」ボタンを押し明細状態の変更または金額の変更を行います。

① メニュー⇒財形積立明細変更選択

メニュー「財形貯蓄事務」から「財形積立明細変更」を選択します。



(IV. 1 - 2 - 1)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細変更》照会 ①メニュー→財形積立明細変更選択 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

明細を抽出するための条件を入力します。

ろうきん賃金技除事務支援システム サンブル担当者 sample1_13_1300									
ł		財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能				ログアウト	
	DZ261101 助形積立明細変更								
	新規明細	登録(F7)						_	
	表示対象	月例 2016年0	5月11日	~	表示条件すべての明細	~	ソート順 職員番号(昇順) 🗸	抽出(F4)	
	力ナ氏名			· 漢字氏名		職員番号	元帳店		

【入力項目説明】

表示対象	〈必須〉	表示対象を選択します。
		・ 帳票識別区分(月例/夏季一時金/年末一時金)と作成基準日
		からなる項目から選択します。
		・ 帳票識別区分ごとにそれぞれ直近1回分まで保存しており、その
		中から選択します。
		・ 奨励金 / 奨励金 一時金 / 加入者残高 一覧表は、表示対象外で
		す。
表示条件	〈必須〉	表示条件を選択します。
		・すべての明細/変更情報あり の項目から選択します。
ソート順	〈必須〉	ソート順を選択します。
		・職員番号(昇順)/職場番号(昇順)/職員番号(降順)/職場番号(降
		順)の項目から選択します。
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。
元帳店		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。

③ 抽出実行

[抽出(F4)]ボタンを押すことで明細の抽出が実行されます。

ろうきん賃金控除事務支援システム	サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_1300100000
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能	
DZ261101	財形積立明細変更
新規明細登錄(F7)	
表示対象月例 2016年05月11日 🗸	表示条件 すべての明細 マ ソート順 職員番号 (昇順) マ 抽出(F4)
力ナ氏名 漢字氏名	。

(IV. 1 - 2 - 1)

```
《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細変更》照会
①メニュー⇒財形積立明細変更選択 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明細が一覧表示されます。

ろうきん賃金控除事務支援システム サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_1300100000													
トッフペーン	9.4 7 3	町畜争撈 共連機能	システム管理保	iie									1079F
DZ261101	D2261101 助形積立明細変更												
新規明細	新規明細查錄(F7)												
表示対象	表示対象 月例 2016年05月10日 🗸 表示条件「すべての明細 🗸 ソート順 説自毎号 (見順) 🗸 抽出(F4)												
力ナ氏名			漢字	」 氏名			職員番₽	 }	元帳店		 号 [7	
抽出件数: 71	件 (17	/ 2)<先頭 <i< td=""><td>前頁次負〉</td><td>最後</td><td>終>> 4</td><td>合計件数</td><td>395 件 合計</td><td>積立額</td><td>4,005,50</td><td>)円 締切日</td><td>2016/05/2</td><td>24</td><td></td></i<>	前頁次負〉	最後	終>> 4	合計件数	395 件 合計	積立額	4,005,50)円 締切日	2016/05/2	24	
設定内容	No	職場番	号	元帳店	口座番号	商品	当月積立予定額	摘亜	契約年月日	変更	積立予定	:額(下段:変	(更後)
変更	110	職員番号		漢字	氏名		(下段:変更後)	JIArse	積立終了日	内容	月例	夏季	年末
変更	1					一般				新規登録			
2~		0009999999	財形 一郎				10,000			4/1/96.22.94	10,000	0	0
「恋爾」	2	111111111111111111111111111111111111111	11111	297	0011111	一般	海外転勤		2002/12/02	抹立面明	5,000	10,000	10,000
22	-	111111111	財形 二郎				10,000			18,12,1-5191	10,000		
亦面		222222222222222222222222222222222222222	222222	297	0022222	一般	5,000		2002/12/02	推立類亦再	5,000	20,000	20,000
<u>\$</u> 2	0	2222222222	財形 三郎			_	10,000			1度近領東東	10,000		
亦面		33333333333333333333333	33333	297	0033333	一般	3,000		2002/12/02	建立休止	3,000	20,000	20,000
送文	4	333333333	財形 四郎				0			值江汕口			
亦面	5	444444444444444444444444444444444444444	14444	297	0044444	一般	10,000		2002/12/02	转立级了	10,000	0	0
支丈	0	44444444	財形 五子				0			1007046.1			
恋軍	6	666666666666666666666	366666	297	0066666	一般	1,000		2002/12/02	角双彩灯	1,000	1,000	1,000
2×		6666666666	財形 七郎				0			13440.0			
	_												

【項目説明】

合計件数	表示対象全件の合計明細数を表示します。 ※当月積立予定額がゼロ円の明細は合計の対象外です。
合計積立額	表示対象全件の合計当月積立予定額を表示します。
締切日	締切日(明細変更依頼の期限)を表示します。

【ボタン説明】

新規明細登録(F7)	新規明細登録画面を表示します。
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。
変更	明細変更入力画面を表示します。

※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。

※ 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。

※当月積立予定額(上段)に、金額、「積立休止」、「海外転勤」が表示されている明細について 明細変更入力画面を表示できます。

(IV. 1 - 2 - 2)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細変更》新規登録

①メニュー→財形積立明細変更選択 ②抽出実行 ③新規明細登録 ④登録内容入力 ⑤登録実行 ⑥実行確認

1-2-2. 新規明細登録

- ・ 財形積立明細を新規登録する場合に利用します。
- 財形変更後明細送信画面より、新規登録した内容が「財形貯蓄「虹の預金」預入明細書」
 に出力されます。
- ・ 新規登録した内容を取消する場合に利用します。

① メニュー⇒財形積立明細変更選択

メニュー「財形貯蓄事務」から「財形積立明細変更」を選択します。

ろうぎん賃賃	金控除事務支持	髪システム						
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能					
	財形積立明細							
	財形積立明細調	会						
	財形アラーム明細照会 財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力							
	財形積立明細う	データエクス:	ポート					
	財形積立明細愛	更						
	財形積立明細愛	更						
	財形変更後明約	睡送信						
	財形積立明細愛	で更履歴照会	È					

2 抽出実行

抽出条件を入力し[抽出(F4)]ボタンを押すことで明細の抽出が実行されます。

ろうきん賃:	金控除事務支援	システム					·ブル事業所 / サンブル担当者 sample1.	
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能					ログアウト
DZ261101				財形積了	b明細変更			
新規明細	登録(F7)							
表示対象	月例 2016年05	5月11日	~	表示条件すべての明細	1	~	ソート順 職員番号(昇順) 🗸	抽出(F4)
力ナ氏名			漢字氏名		職員番号		元帳店	

③ 新規明細登録

明細が一覧表示された後、「財形積立明細変更」画面にある[新規明細登録(F7)]ボタン

を押します。

ろうぎん賃	金控除事務支持	緩システム		サン	サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_1300100000			
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能					ログアウト
DZ261101				財形積立明約	I 変更			
新規明細]登録(F7)							
表示対象	月例 2016年0	5月11日	~	表示条件すべての明細		~	ソート順 職員番号 (昇順) 🗸	抽出(F4)
力ナ氏名			漢字氏名		職員番号		元帳店	

(IV. 1 - 2 - 2)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明	明細変更》 新	規登録			
①メニュー⇒財形積立明細変更選択	②抽出実行	③新規明細登録	④登録内容入力	⑤登録実行	⑥実行確認

④ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

ろうきん賃金控除事務支援システム		サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_1300100000
トップページ 財形貯蕃事務 共通機能 システム管理機能		ログア!
DZ262101	新規明細登録	
-覧へ(F4) 登録取消(F5) 登録(F7)		
元帳店番号	当初積立予定額	円
変更情報 新規登録		
職員番号		
漢字氏名		
商品種類 一般 🖌		
新規積立額円		
		-

【入力項目説明】

職員番号	〈必須〉	半角英数字を所定の桁数で入力します。
		• 職員番号を有しない場合も対象者を識別することが
		司能われ音の苦粉字なりもしてください。
		可能な住息の突厥于を八刀してへたさい。
漢字氏名	〈必須〉	全角 30 文字以下で入力します。
		・ 研しタの問じ合品1 立字 売白な わ アノ ださい
		・ 姓と名の间に生用1又于至日を八和てくたさい。
商品種類	〈必須〉	商品種類を選択します。
同間僅次		
		・ 一般/年金/住宅 の項目から選択します。
新担積立額	〈以須〉	半角数字7桁以下で入力します
//////////////////////////////////////	121.757	
		↓ ・ 該当する商品種類に対して入力します。

※入力した職員番号および商品種類の控除明細が既に登録されている場合、登録できません。 ※元帳店番号、口座番号、当初積立予定額、変更情報は、表示項目のため入力できません。

(IV. 1 - 2 - 2)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立時	月細変更》新規登	録			
①メニュー⇒財形積立明細変更選択	②抽出実行 ③	新規明細登録 ④	1)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。

ろうきん賃金控除事務支持	髪システム		サンプル事業所 / サンプル担当者 sample1_13_1300100000
トップページ 財形貯蓄事務	共通機能 システム管理機能		ログアウト
DZ262101		新規明細登録	
一覧へ(F4) 登録取	消(F5) 登録(F7)		
元帳店番号	□座番号	当初積立予定額	
変更情報 新規登録			
職員番号 1234567890			
漢字氏名 財形 一郎			
商品種類 一般 🗸			
新規積立額	5,800 m		

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして「財形積立明細変更」画面を表示します。
登録取消(F5)	登録取消処理を実行します。
登録(F7)	登録処理を実行します。

⑥ 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財形積立明細を新規登録します。

Web ページからのメッセージ 🛛 🔀
ОК キャンセル

登録取消処理について

財形積立明細の新規登録を取消したい場合は、財形明細変更画面から該当の明細情報を表示し [変更]ボタンを押してください。この新規明細登録画面に登録内容が表示されますので、[登録取消 (F5)]ボタンを押して登録内容を取消してください。

※新規登録を行った際の訂正は、一度登録内容を取消してから再度登録してください。

(IV. 1 - 2 - 3)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細変更》明細変更入力

①メニュー⇒財形積立明細変更選択 ②抽出実行 ③明細変更入力 ④登録内容変更 ⑤更新実行 ⑥実行確認

1-2-3. 明細変更入力

- ・ 財形積立明細について控除金額を変更する場合に利用します。
- ・ 財形積立明細変更で抽出した一覧表示から変更する明細を選択できます。
- 財形変更後明細送信画面より、明細変更した内容が「財形貯蓄「虹の預金」預入明細書」
 に出力されます。
- ・ 明細変更した内容を取消する場合に利用します。

① メニュー⇒財形積立明細変更選択

メニュー「財形貯蓄事務」から「財形積立明細変更」を選択します。

ろうきん賃賃	金控除事務支持	影シ ステム							
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能						
	財形積立明細								
	財形積立明細照会								
	財形アラーム明細照会								
財形積立明細書出力/財形アラーム明細出 財形積立明細データエクスポート 財形積立明細変更									
						財形積立明細変更			
					財形変更後明細送信				
	財形積立明細変更履歴照会								

2 抽出実行

抽出条件を入力し[抽出(F4)]ボタンを押すことで明細の抽出が実行されます。

ろうきん賃金控除事務支援システム	サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_1300100000
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能	ログアウト
DZ261101 助形積立明細変更	
新規明細登錄(F7)	
表示対象 月例 2016年05月11日 🗸 表示条件 すべての明細	✓ ソート順 職員番号 (昇順) ✓ 抽出(F4)
カナ氏名 漢字氏名 職員番号	元帳店 □座番号

③ 明細変更入力

明細が一覧表示された後、「財形積立明細変更」画面にある[変更]ボタンを押します。

設定内容	¥		导	元帳店	口座番号	商品	当月積立予定額	检查	契約年月日	変更	積立予定	E額(下段:3	を更後)
変更		, 職員番号		漢字	氏名		(下段:変更後)	加安	積立終了日	内容	月例	夏季	年末
恋面						一般				新坦奈纬			
22		0009999999	財形 一郎				10,000			#1/96.52.97	10,000	0	0
亦面		111111111111111111111111111111111111111	11111	297	0011111	一般	海外転勤		2002/12/02	建立面明	5,000	10,000	10,000
2X	- °	111111111	財形 二郎				10,000			1月12日1月月	10,000		
亦面		222222222222222222222222222222222222222	22222	297	0022222	一般	5,000		2002/12/02	推力频亦再	5,000	20,000	20,000
<u> </u> <u></u>	- °	2222222222	財形 三郎				10,000			坦亚朝美史	10,000		

(IV. 1 - 2 - 3)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明	月細変更》明細変更入力			
①メニュー⇒財形積立明細変更選択	②抽出実行 ③明細変更	更入力 ④登録内容変更	⑤更新実行	⑥実行確認

④ 登録内容更新

各項目に変更内容を入力します。

ろうきん賃金控除事務支援システム		サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_1300100000
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能		ログアウト
DZ263101	明細変更入力	
一覧へ(F4) 変更取消(F5) 更新(F8)		
元帳店番号 297 □座番号 0011111	当初積立予定額 0 円	海外転勤
変更情報		
職員番号 111111111		
漢字氏名 財形 二郎		
商品種類一般		
変更後積立額 円		

【入力項目説明】

変更情報	 > 変更情報を選択します。 ・ 変更前の状態が、金額入力の場合 積立休止/積立終了/解約/積立額変更/今回積立中止 の項目から選択します。 ・ 変更前の状態が、積立中止の場合 積立再開/積立終了/解約の項目から選択します。 ・ 変更前の状態が、海外転勤の場合 積立再開/積立終了/解約の項目から選択します。
変更後積立額 〈必須	> 半角数字7桁以下で入力します。・該当する商品種類に対して入力します。

- ※「積立休止」、「積立終了」、「解約」、「今回積立中止」の変更情報を選択した場合は、変更後積立 額をゼロ円に自動で変更します。
- ※「積立再開」の変更情報を選択した場合は、変更後積立額に積立予定額の金額に自動で変更し ます。また、金額を任意の金額に変更する事もできます。
- ※ 元帳店番号、口座番号、当初積立予定額、職員番号、漢字氏名、商品種類は、表示項目のため 変更できません。

(IV. 1 - 2 - 3)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立則	月細変更》明	細変更入力			
①メニュー⇒財形積立明細変更選択	②抽出実行	③明細変更入力	④登録内容変更	⑤更新実行	⑥実行確認

5 更新実行

[更新(F8)]ボタンを押します。

ろうきん賃金控除事務支援システム	サンブル事業所 / サンブル担当者 sample1_13_1300100000
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能	ログアウト
DZ263101	明細変更入力
覧へ(F4) 変更取消(F5) 更新(F8)	
元帳店番号 297 □座番号 0011111 当初積立予定	E額 0円 海外転動
変更情報 積立再開 🛛 🗸	
職員番号 111111111	
漢字氏名 財形 二郎	
商品種類一般	
変更後積立額 <u>10.000 ×</u>]円	

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして「財形積立明細変更」画面を表示します。
変更取消(F5)	変更取消処理を実行します。
更新(F8)	変更処理を実行します。

⑥ 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財形積立明細を変更します。

Web ページからのメッセージ
② 更新してよろしいですか?
OK キャンセル

変更取消処理について

財形積立明細の変更を取消したい場合は、財形明細変更画面から該当の明細情報を表示し [変更]ボタンを押してください。この明細変更入力画面に変更内容が表示されますので、[変更取消 (F5)]ボタンを押して変更内容を取消してください。

※変更を行った際の訂正は、一度変更内容を取消してから再度変更してください。

(IV. 1 - 2 - 4)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形変更後明細送信》

①メニュー→財形変更後明細送信選択 ②送信実行 ③送信実行確認 ④明細書再出力 ⑤明細書再出力確認

1-2-4. 財形変更後明細送信

・ 変更内容を反映した財形積立明細を労金へ送信する場合に利用します。

- ・財形積立明細データを労金へ送信し、「財形貯蓄「虹の預金」預入明細書」を出力できま す。
- ・ 財形積立明細データ送信後は、明細の変更入力および新規登録ができなくなります。
- ・ 財形積立明細データ送信の当日中であれば、送信を解除することができます。

① メニュー⇒財形変更後明細送信選択

メニュー「財形貯蓄事務」から「財形変更後明細送信」を選択します。

ろうきん賃賃	金控除事務支持	影システム					
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能				
	財形積立明細						
	財形積立明細則	会					
	財形アラーム明細照会						
	財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力						
	財形積立明細データエクスポート						
	財形積立明細変更						
	財形積立明細変更						
	財形変更後明約	財形変更後明細送信					
	財形積立明細変	E更履歷照会	È				

2 送信実行

財形積立明細を送信する場合は、該当する控除種別の[送信]ボタンを押します。 送信済の財形積立明細を取消する場合は、控除種別の[送信取消]ボタンを押します。

ろうぎん賃	金控除事務支持	髪システム			サ: サ:	ンプル事業所 / サンプル	担当者 sample1_13_1306170000
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能 システム管理権	黑能				ログアウト
DZ271101			ļ	財形変更後明細	送信		
			作成其進日	托修	送信	送付隶面中力	
		月例	2016/12/10 V	送信済	送信取消	出力	
		夏季一時金	作成基準日	状態	送信	送付書再出力	
			2016/05/10	送信済	送信	出力	
			作成基準日	状態	送信	送付書再出力	
		年末一時金	2016/12/11	未送信	送信	出力	

(IV. 1 - 2 - 4)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形変更後明	月細送信》				
①メニュー→財形変更後明細送信選択	②送信実行	③実行確認	④明細書再出力	⑤明細書再出力確認	

【ボタン説明】

送信	財形積立明細データを労金へ送信し、「財形貯蓄「虹の預金」預入明細書」を 出力できます。
送信取消	財形積立明細データの労金への送信を取消します。
出力	「財形貯蓄「虹の預金」預入明細書」を再出力できます。

※ 財形積立明細データ送信を行った翌日以降は、送信や送信取消はできません。

※ 送信処理を行った翌日から労金側で「財形貯蓄「虹の預金」預入明細書」が参照可能になります。

※ データ発行日から入金予定日の間が短いことにより、締切日(入金予定日の4営業日前)以降に 財形積立明細データを受信した場合は、入金予定日の当日まで財形貯蓄「虹の預金」預入明細 書の作成(出力)は可能ですが、明細変更機能による明細の変更はできません。 明細の変更をご希望の場合は、お近くの労金へお問い合せください。。

③ 実行確認

<送信の場合>

送信確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで財形積立明細を送信します。

Webページからのメッセージ
OK キャンセル

送信と同時に、「財形貯蓄「虹の預金」預入明細書」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。

<送信取消の場合>

送信取消確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで財形積立明細の送信を取消します。



(IV. 1 - 2 - 4)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形変更後明細送信》

①メニュー⇒財形変更後明細送信選択 ②送信実行 ③実行確認 ④明細書再出力 ⑤明細書再出力確認

④ 明細書再出力

「財形貯蓄「虹の預金」預入明細書」を再出力する際には[出力]ボタンを押します。 月例の場合は、最新1回分と過去2回分の出力ができます。夏季一時金と年末一時金の 場合は、最新1回分のみ出力できます。

ろうきん賃金控除事務支援システ トッゴページ 財形貯薬事務 単通機	ム 能 システム管理者	単台 絵		ت ل	ンブル事業所 / サンブル	/担当者 sample1_13_1306170000 ログマウト
DZ271101			財形変更後明細	送信		
	日例	作成基準日	状態	送信	送付書再出力	
	, 10	2016/12/10 🗸	送信済	送信取消	出力	
	夏季一時金	作成基準日	状態	送信	送付書再出力	
		2016/05/10	送信済	送信	出力	
	年末一時全	作成基準日	状態	送信	送付書再出力	
		2016/12/11	未送信	送信	出力	

⑤ 明細書再出力確認

出力確認メッセージが表示され、[OK]ボタンを押すことで「財形貯蓄「虹の預金」預入明 細書」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。

Web ページからのメッセージ 🏾 🔀
OK キャンセル

(IV. 1 - 2 - 5)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細変更履歷照会》

①メニュー→財形積立明細変更履歴照会選択 ②抽出条件入力 ③抽出実行 ④抽出結果確認

1-2-5. 財形積立明細変更履歴照会

- ・ 財形積立明細の新規登録、明細変更の入力履歴を確認する場合に利用します。
- ・ 新規登録、明細変更された明細の入金日より6カ月間の履歴を確認できます。
- ・ 照会対象となる変更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⇒財形積立明細変更履歴照会選択

メニュー「財形積立事務」から「財形積立明細変更履歴照会」を選択します。

ろうきん賃金控除事務支援システム							
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能				
	財形積立明細						
	財形積立明細照会						
	財形アラーム明細照会						
	財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力						
	財形積立明細データエクスボート						
	財形積立明細変更						
	財形積立明細変更						
	財形変更後明細送信						
	財形積立明細刻	を更履歴照会	È				

(IV. 1 - 2 - 5)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細変更履歴照会》

①メニュー→財形積立明細変更履歴照会選択 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

変更履歴を抽出するための条件を指定します。

ろうぎん賃:	金控除事務支持	髪システム						サンブル事業所 /	サンブル担当者 sample1_	13_1300100000
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能							ログアウト
DZ281101				J	射形積立明	細変更履	歷照会			
種別	月例	~ _	ーザーID		取引日	年	я 🔤 ө	更新内容	~	抽出(F4)
力ナ氏名			漢字	氏名			職員番号		□座番号	

【入力項目説明】

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。
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。
取引日	更新された日付を入力します。
	 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(積立休止/積立再開/積立終了/解約/新規登録/積
	立額変更/今回積立中止/取消)を選択します。
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。
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。

※条件入力は任意です。何も指定しない場合は、各種別の全変更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 - 2 - 5)

《個別機能-財形貯蓄事務-財形積立明細変更履歴照会》 ①メニュー→財形積立明細変更履歴照会選択 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変更履歴の抽出を実行します。

ろうぎん賃	金控除事務支持	髪システム						サンブル事業所/サ	サンブル担当者 sample	1_13_1300100000
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能							ログアウト
DZ281101				戝	形積立明約	細変更履歴	翻会			
種別	月例	у _	ーザーID		取引日		A 🗌 A	更新内容	~	抽出(F4)
力ナ氏名			漢字氏:	<u>ዳ</u>			職員番号		□座番号	

④ 抽出結果確認

抽出条件に一致した変更履歴の一覧を表示します。

ろうぎ	さん賃金技除事務支援システム サンプル事業所 / サンプル担当者 sample1_13_1300100000							
トッフベ	()	/ 財形計審事務 共連機能	システム管理	機能				ו <i>סיו</i> פע
DZ281	101				財形積立明細変更	覆歴照会		
	種別	月例 🗸 🗆	ューザーID		取旧年	月日 更新	(内容 🛛 🗸	抽出(F4)
カナ	氏名	2		奠字氏名		職員番号	口座番号	
扣出件	数	433件 (1 / 87) << 先頭	〈前頁)	マ頁> 最終	>>			
		取引日時		雨水			職員番号	変更前積立金額
N	•	ユーザーID	種別	更 新 内 容	力ナ氏名	漢字氏名	職場番号	
		ユーザー名					口座番号	変更後積立金額
	3	2016/05/16 15:45					111111111	0
1	\$	sample1	月例 2016/05/10	積立再開	ታዣታብ ኦኪታ	財形 二郎	111111111111111111111111111111111111111	
	·	サンプル担当者				0011111	10,000	
	1	2016/05/16 15:44	月例 2016/05/10 取消 サ			111111111	10,000	
2	! !	sample1		取消	ታግሳ እግባ	財形 二郎	111111111111111111111111111111111111111	
	•	サンブル担当者					0011111	0
	:	2016/05/16 15:44				財形 一郎	0001111111	0
3	1	sample 1	月例 2016/05/10 新	新規登録				
	-	サンブル担当者						10,000
	:	2016/05/16 15:43	月例 2016/05/10				0009999999	10,000
4	. :	sample 1		取消		財形 一郎		· · · · ·
	·	サンブル担当者						0
	:	2016/05/16 15:33	月例 2016/05/10				0009999999	0
5	; ;	sample1		新規登録		財形 九子		
	•	サンプル担当者						10,000

【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。

※変更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。

※1ページの表示件数は5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. 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。

[2-1. 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。

[2-2.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。

《個別機能-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

2-1. パスワード変更

2-1-1. 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。

ろうきん賃金控除事務支援システム					
ップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能		
		バスワード			
		パスワード	変更		
		マニュアル			
		マニュアル	照会		

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。

ろうさん自全日料単務支目 ドップページ 対全部部務	第システム 第12元解事院 一斉現立事務 共通新能 システム管理系統	サンプル 当時 / 細合 旧当 1900000000mm, 15, 1900000, 75, 2 ロジアグ
DC291181	パスワード変更	E
更新(Fii) キャンセ	ale and a second se	
	以下を入力してくた	idu.
	現在のパスワード	ソフトウェアキーボード
	新しいパスワード (半角英大文字、英小文字、数 字、記号混在8~12桁)	シフトウェアキーボード
	新しいがスワード再入力 (手角英大文字、英小文字、数 字、記号混在8~12桁)	ソフトウェアキーボード
		更新ユーザー:SYSTEM / 更新時間2012-31-18-12:11:18

《個別機能-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

【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」

③ 更新実行

[更新(F8)]ボタンを押します。

ろうさん講会理論事務支援シン トップページ 営会(営業務) 第5	ATA ISABB - BROBR RAMA (2274)	111	typhan (Halla	150000000m 15 150000 75 1 0270H
DC291181		パスワード変更		
更新(F6) 年代之后				
		以下を入力してください	10	
	現在のパスワード	*****	ソフトウェアキーボード	
	新しいパスワード (半内英大文字、英小文字、数 字、記号記在8~12桁)	*****	ソフトウェアキーボード	
	新ししい「スワード再入力 (半角英大文字、英小文字、数 字、記号記在8~12桁)	*****	ソフトウェアキーボード	
			WED-H- SOTH	/ Water Street and the 19-11-08

```
《個別機能-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 実行確認

更新確認メッセージが表示されます。

Web ページからのメッセ	-9 ×
2 更新してよろ	しいですか?
ОК	キャンセル

[OK]ボタンを押すことでパスワードを更新します。

(IV. 2 - 2 - 1)

《個別機能-共通機能-パスワード変更》 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

2-2. マニュアル管理

2-2-1. マニュアル照会

- ・ 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。
- マニュアルの登録・変更・削除はシステム運用者が行います。

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。

ん賃	ん賃金控除事務支援システム						
-57	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能				
		パスワード	変更				
		バスワード	変更				
		マニュアル					
		マニュアル	照会				

② マニュアル表示

マニュアルの一覧にある指定行の[表示]ボタンを押します。

ろうきん賃金控除事務支援システム	サンプル事業主 / サンプル事業主01 jigyonushi01_16_1600000000	
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能		ログアウト
DM301101	マニュアル照会	
登録件数: 12件		
表示 No マニュアル名		コメント
表示 1 サンブルマニュアル1	サンプルマニュアル1です。	
表示 2 サンブルマニュアル2	サンブルマニュアル2です。	
表示 8 サンブルマニュアル3	サンブルマニュアル3です。	
表示 4 サンプルマニュアル4	サンプルマニュアル4です。	
表示 5 サンプルマニュアル5	サンプルマニュアル5です。	
表示 6 サンプルマニュアル6	サンブルマニュアル6です。	
表示 7 サンプルマニュアル7	サンプルマニュアル7です。	
表示 8 サンプルマニュアル8	サンプルマニュアル8です。	
表示 9 サンブルマニュアル9	サンプルマニュアル9です。	
表示 10 サンブルマニュアル10	サンプルマニュアル10です。	
表示 11 サンプルマニュアル11	サンブルマニュアル11です。	
表示 12 サンプルマニュアル12	サンブルマニュアル12です。	

【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。

(IV. 2 - 2 - 1)

```
《個別機能-共通機能-パスワード変更》 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
```

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】

ダウ	ンロード	Ď	Q		\Rightarrow
PDF	テストマニュアル.pdf で行	テう操作を選んでくださ	٨,		
	開く	名前を付けて		\sim	

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

www.cjs-rokin.jpからテストマニュアル.pdf(486 バイト)を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く(0)	保存(S) ▼	キャンセル(C)	×

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。

3. 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。

- [3-1. ユーザー情報]
 - マスターユーザーは自事業主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。
- [3-2. 操作ログ]
 - マスターユーザーは自事業主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。

《個別機能-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

3-1. ユーザー情報

3-1-1. 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。
- ・ 自事業主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。

ろうきん賃金控除事務支援システム							
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能				
			ユーザー情報				
			契約ユーザー情報				
			操作ログ				
			操作ログ照会				

② 一覧表示

ユーザー情報の一覧が表示されます。

ろうぎん賃金	ろうきん貨金技験事務支援システム サンプル事業主 / サンプル事業 / サンプル事業主 / サンプル事業主 / サンプル事業 / サンプル							
トップページ	財形貯蓄事務	5 共	通機能 システム	管理機能				ログアウト
DM493101				契約ユーザー情	報照会			
抽出件数: 10	件							
更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	jigyonushi11	サンブル事業主	事業主(マスター)			2012/10/31 16:33:33
更新へ	削除	2	jigyonushi12	サンプル事業主2	事業主(一般)			
更新へ	削除	3	jigyonushi13	サンプル事業主3	事業主(一般)			
更新へ	削除	4	jigyonushi14	サンプル事業主4	事業主(→般)			
更新へ	削除	5	jigyonushi15	サンプル事業主5	事業主(一般)			
更新へ	削除	6	jigyonushi16	サンプル事業主6	事業主(一般)			
更新へ	削除	7	jigyonushi17	サンプル事業主7	事業主(一般)			
更新へ	削除	8	jigyonushi18	サンプル事業主8	事業主(一般)			
更新へ	削除	9	jigyonushi19	サンプル事業主9	事業主(一般)			
更新へ	削除	10	jigyonushi20	サンプル事業主10	事業主(一般)			

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。

《個別機能-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。

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。

うきん賃	金控除事務支持			
キページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能	
			ユーザー情報	
			契約ユーザー情報	照会
			操作ログ	
			操作ログ照会	

2 新規登録選択

- **ろ**1 トッコ

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。

ろうぎん賃金	うきん賃金控除事務支援システム サンブル事業主 / サンブル事業主 jisyonushi11_13_130000002							
トップページ	>>ブページ 財形宇笛事務 共通機能 システム管理機能 ログアウト							
DM493101	DM493101 契約ユーザー情報照会							
登録へ(F7)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●							
抽出件数: 10件								
更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	jigyonushi11	サンプル事業主	事業主(マスター)			2012/10/31 16:33:33
更新へ	削除	2	jigyonushi12	サンプル事業主2	事業主(一般)			
更新へ	削除	3	jigyonushi13	サンプル事業主3	事業主(一般)			
更新へ	削除	4	jigyonushi14	サンプル事業主4	事業主(一般)			
更新へ	削除	5	jigyonushi15	サンプル事業主5	事業主(一般)			
更新へ	削除	6	jigyonushi16	サンプル事業主6	事業主(一般)			
更新へ	削除	7	jigyonushi17	サンプル事業主7	事業主(一般)			
更新へ	削除	8	jigyonushi18	サンプル事業主8	事業主(一般)			
更新へ	削除	9	jigyonushi19	サンプル事業主9	事業主(一般)			
更新へ	削除	10	jiøyonushi20	サンプル事業主10	事業主(一般)			

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。

《個別機能-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。

ろうきん賃金控除事務支援システ	4	サンプル事業主 / サンプル事業主 jigyonushi11_13_130000002
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能	も システム管理機能	ログアウト
DM491101	契約ユーザー情報	最新規登録
一覧へ(F4)		7
ユーザーID		
ユーザー名		
パスワード	ソフトウェアキーボード	
パスワード再入力	ソフトウェアキーボード	
メールアドレス		
メールアドレス再入力		

【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。

【ボタン説明】

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして「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」

※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。

《個別機能-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

④ 登録実行

[登録(F7)]ボタンを押します。

ろうきん賃金控除事務支援システム	サンブル事業主 / 労金 太郎 sample001_16_160000000
トップペーン 約加加番争扮 共通機能 ンステム管理機能	
DM491101 契約ユーザー情報新	〔規登録
─覧へ(F4) 登録(F7)	
ユーザーID sample002	
ユーザー名 労金 二郎	
バスワード ******** ソフトウェアキーボード	
バスワード再入力 ******** ソフトウェアキーボード	
メールアドレス rouk in 123@sample.co.jp	
メールアドレス再入力 rouk in 123@sample.co.jp	

⑤ 実行確認

登録確認メッセージが表示されます。

Web ページからのメッセージ
OK キャンセル

[OK]ボタンを押すことでユーザー情報を新規登録します。

《個別機能-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の一覧表示⇒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。
- 一般ユーザーのロック・閉塞等の利用状態を確認・変更(ロック・閉塞の解除、閉塞の設定)
 できます。
- 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の一覧表示⇒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. 3-1-1. (1)契約ユーザー情報照会」をご覧ください。)

ろうさん賃金技験事務支援システム サンブル事業主 / サンブル事業主 jiggonushi11_13_130000002 トッブページ 財形行業査務 共通機能 システム管理機能									
DM498101 契約ユーザー情報照会									
· 抽出件题: 10件									
更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時	
更新へ	削除	1	jigyonushi11	サンプル事業主	事業主(マスター)			2012/10/81 16:88:88	
更新へ	削除	2	jigyonushi12	サンプル事業主2	事業主(一般)				
更新へ	削除	3	jigyonushi 13	サンプル事業主3	事業主(一般)				
更新へ	削除	4	jigyonushi14	サンブル事業主4	事業主(一般)				
更新へ	削除	5	jigyonushi15	サンブル事業主5	事業主(一般)				
更新へ	削除	6	jieyonushi16	サンブル事業主6	事業主(一般)				
更新へ	削除	7	jigyonushi17	サンブル事業主7	事業主(一般)				
更新へ	削除	8	jieyonushi 18	サンブル事業主8	事業主(一般)				
更新へ	削除	9	jigyonushi19	サンブル事業主9	事業主(→般)				
更新へ	削除	10	jigyonushi20	サンプル事業主10	事業主(一般)				

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。

```
《個別機能-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の一覧表示⇒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

変更対象の項目に入力し、登録内容を変更します。

※ パスワードを変更する場合は[入力]ボタンを押します。

ろうきん賃金控除事務支援システム	サンブル事業主 / サンブル事業主 jigyonushi11_13_130000002
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能	ログアウト
DM492101 契約ユー	ザー情報変更
覧へ(F4) 更新(F8)	
ユーザーID jigyonushi12	
ユーザー名 サンプル事業主2	
権限 事業主(一般) ▼	
パスワード 入力 ソフトウェアキーボード	
バスワード再入力	
メールアドレス samplejigyonushi12@rokin.co.jp	
メールアドレス再入力	
ユーザー状態 💿 正常 🔵 ロック中 🔘 閉塞	

【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。

一覧へ(F4)	入力した内容をクリアして「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」

```
《個別機能-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の一覧表示→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。

ろうきん賃金控除事務支援シス	ታム	サンプル事業主 / サンプル事業主 jigyonushi11_13_130000002
トップページ 財形貯蓄事務 共通権	※能 システム管理機能	ログアウト
DM492101	契約ユーザー情報変更	
─覧へ(F4) 更新(F8)		
ユーザーID	jisyonushi12	
ユーザー名	サンプル事業主02	
権限	事業主(一般) -	
パスワード	入力 ソフトウェアキーボード	
パスワード再入力	ソフトウェアキーボード	
メールアドレス	jigyonushi2@rokin.co.jp	
メールアドレス再入力	jigyonushi2@rokin.co.jp	
ユーザー状態	◎ 正常 ● ロック中 ◎ 閉塞	

④ 実行確認

更新確認メッセージが表示されます。

Web ページからのメッセ	-9
夏新してよろ	しいですか?
OK	++>+711

[OK]ボタンを押すことでユーザー情報を更新します。

《個別機能-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の一覧表示⇒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の一覧表示⇒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.3-1-1.(1)契約ユーザー情報照会」をご覧ください。)

ろうさん賃金控除事務支援システム サングル事業主 / サンブル事業主 jigyonushi11_13_130000002										
トップページ	ップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能 ログアウト									
DM493101 契約ユーザー情報照会										
抽出件数: 10件										
更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時		
更新へ	削除	1	jigyonushi11	サンプル事業主	事業主(マスター)			2012/10/31 16:33:33		
更新へ	削除	2	jigyonushi12	サンプル事業主2	事業主(一般)					
更新へ	削除	8	jigyonushi13	サンプル事業主3	事業主(一般)					
更新へ	削除	4	jigyonushi14	サンプル事業主4	事業主(一般)					
更新へ	削除	5	jigyonushi15	サンプル事業主5	事業主(一般)					
更新へ	削除	6	jigyonushi16	サンプル事業主6	事業主(一般)					
更新へ	削除	7	jigyonushi17	サンプル事業主7	事業主(一般)					
更新へ	削除	8	jigyonushi 18	サンプル事業主8	事業主(一般)					
更新へ	削除	9	jigyonushi 19	サンプル事業主9	事業主(一般)					
更新へ	削除	10	jigyonushi20	サンブル事業主10	事業主(一般)					

【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。

2 実行確認

削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ユーザー情報を削除します。

《個別機能-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

3-2. 操作ログ

3-2-1. 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。
- ・ 自事業主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。

うつきん貝	玉伯际争伤文!			
トップページ	財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能	
			ユーザー情報	
			契約ユーザー情報	假会
			操作ログ	
			操作ログ照会	

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。

自事業主ユーザーの操作ログのみ照会できます。

ろうぎん	8 3きん賃金控除事務支援システム サンブル事業主 / サンブル事業主 jigyonushi11_13_130000002									
トップペー	ジ 財形貯蓄事務	共通機能	システム管理機能							ログアウト
DC511101					操作	ログ照会				
	ユーザーID 操作日時	年)		分~	年	я в	時	<i>ъ</i>	※ログ保有期間は3ヶ月間です	抽出(F4)

【入力項目説明】

ユーザーID	半角英数 6~12 桁で入力します。 ・ 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、自事業主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。)

```
《個別機能-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。

ろうきん賃金控除事務支援システム	サンブル事業主 / サンブル事業主 jigyonushi11_13_130000002
トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能	ログアウト
DC511101	操作ログ照会
ユーザーID jigyonushi11	抽出(F4)
操作日時2012 年 10月 30日 17時 20分~ 2012:	

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。

ろうきん トップペー	ろうきん貨金技除事務支援システム サンブル事業主 / サンブル事業主 jigyonushi11_13_1300000002 →ッブページ 財形貯審事務 共通機能 システム管理機能 ログアウ						
DC51111	01			操作ログ照会			
抽出件委	ユーザーID jigyonushi 操作日時2012 年 10 次: 64件 (1 / 10) ((先期)	7月 30日 17時 20分 (前頁) 次頁> 最終>>	~ 20'	12 年 10 月 31 日 17	7時 07分 ※口グ保有	期間は3ヶ月間です	抽出(F4)
No	操作日時	ユーザーID	10.00	事業主	画面名	操作名	結果
	開始時間 ~ 終了時間	ユーザー名	TEPS				件数
1	2012年10月31日	jieyonushi		1300000002	インフォメーション	初期表示	ОК
	17:06:20 ~ 17:06:20	サンブル事業主	~7.3-	サンプル事業主			0
2	2012年10月31日	jieyonushi		130000002	ロヴイン	ログイン	ОК
	17:06:20 ~ 17:06:20	サンブル事業主	-473-	サンプル事業主			0
	2012年10月31日	jigyonushi	. 67.	130000002	インフォメーション	初期表示	ОК
0	17:06:10 ~ 17:06:10	サンブル事業主	- 32	サンブル事業主			11
4	2012年10月31日	ji∉yonushi	. 87	130000002	インフォメーション	初期表示	OK
	17:06:00 ~ 17:06:00	サンブル事業主	- 12	サンプル事業主			11
5	2012年10月31日	jigyonushi	. 87	1300000002	ログインパスワード変更(…	変更	ОК
	17:06:00 ~ 17:06:00	サンブル事業主	周父	サンブル事業主			0
6	2012年10月31日	jigyonushi	. 872	130000002	ーロヴィン	ログイン	OK
	17:05:52 ~ 17:05:52	サンブル事業主	- 32	サンプル事業主			0
7	2012年10月31日	ji∉yonushi		130000002	契約ユーザー情報服会	初期表示	ОК
	17:05:39 ~ 17:05:39	サンブル事業主	*X3-	サンプル事業主			10

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. 3 - 2 - 1)
```

```
《個別機能ーシステム管理機能一操作ログ》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
 「Wxxx」: 警告メッセージコード

 ア既→ 「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**