

《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)

- ① URL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(有効期限切れ、パソコン変更)

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

< 電子証明書を更新する場合(有効期限切れ前) >

② 電子証明書選択

電子証明書の選択画面が表示されます。

該当ユーザーIDの電子証明書を選択し、[OK]ボタンを押します。

【Microsoft Edge の場合】



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

【Microsoft EdgeIE モードの場合】

< Windows 10 の場合 >



< Windows 11 の場合 >



《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

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

【ボタン説明】

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

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

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

④ ユーザー認証

ユーザーIDとパスワードを入力し、[認証]ボタンを押します。

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

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

キャンセル	ユーザー認証を中断し、「ろうきん賃金控除事務支援システムログイン画面」を表示します。
ソフトウェアキーボード	「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を表示します。 ・ 画面上のキーボードをマウスで押すことによりパスワード入力します。 ・ パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。 別紙⇒ 「別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード」
認証	ユーザー認証処理を実行し、ユーザーメールアドレスに認証コードを送信します。

《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)

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

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

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

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

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

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

(マスターユーザーは一般ユーザーのロック・閉塞状態を解除できます。)

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

⑤ 認証コード入力

認証コードを入力し、「認証」ボタンを押します。

認証コードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。

※ ユーザーメールアドレスに送信された認証コードを入力します。

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

【入力項目説明】

認証コード	半角数字 6 桁で入力します。(数字のみ、有効期限 30 分)
-------	---------------------------------

【ボタン説明】

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

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

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

⑦発行中 ⑧発行結果 ⑨インポート

⑥ 発行

[発行]ボタンを押します。



【ボタン説明】

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

⑦ 発行中

発行中は「電子証明書発行中」画面が表示されます。そのままお待ちください。



※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

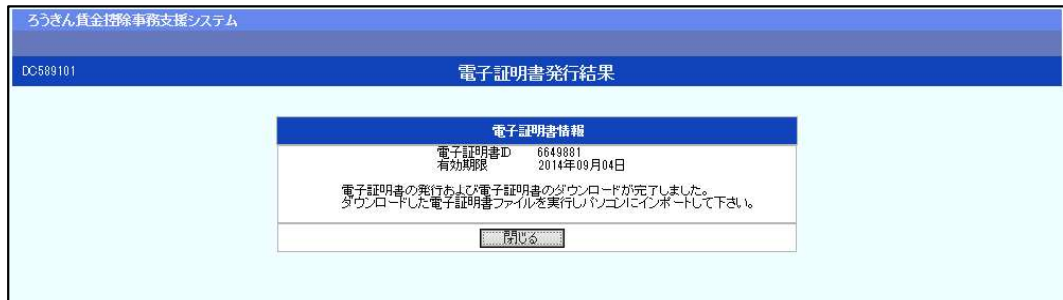
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

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

⑧ 発行結果

画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

後述「⑨インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。



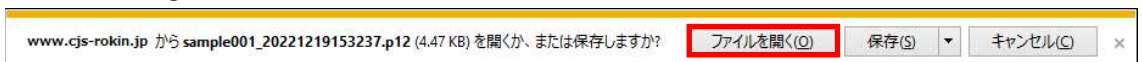
電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

- ※ ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書p12 ファイルをダブルクリックもしくは右クリックから[開く]を選択してください。ファイル名: ユーザーID + 日付時間 + .p12
- ※ 電子証明書p12 ファイルを開かずに終了した場合は、電子証明書が既に発行済みとなっているため労金へ失効依頼してください。

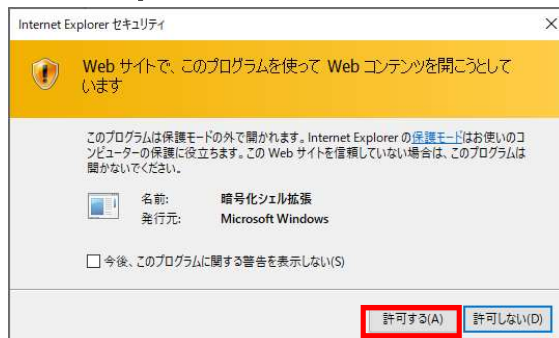
【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft EdgeIE モードの場合】



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



(Ⅲ. 6)

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

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

⑨ インポート

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

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

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

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

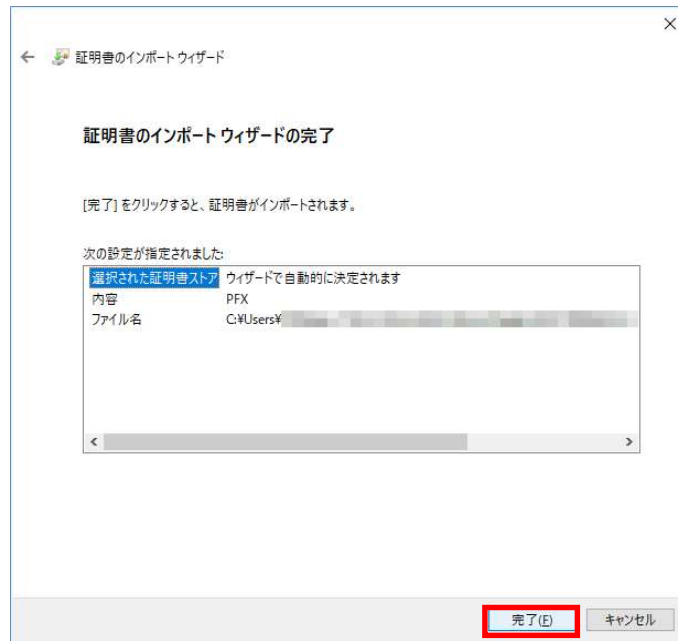
「全ての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、秘密キーのパスワード(賃金控除事務支援システムに登録したログインパスワード)を入力し、[次へ] ボタンを押してください。

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

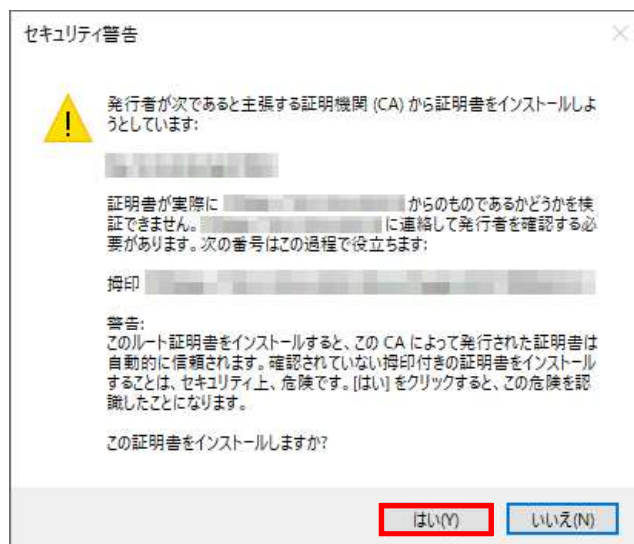
《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

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

[完了] ボタンを押してください。



セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。



(Ⅲ. 6)

《基本機能》 電子証明書の更新・再発行(有効期限切れ、パソコン変更)

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

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

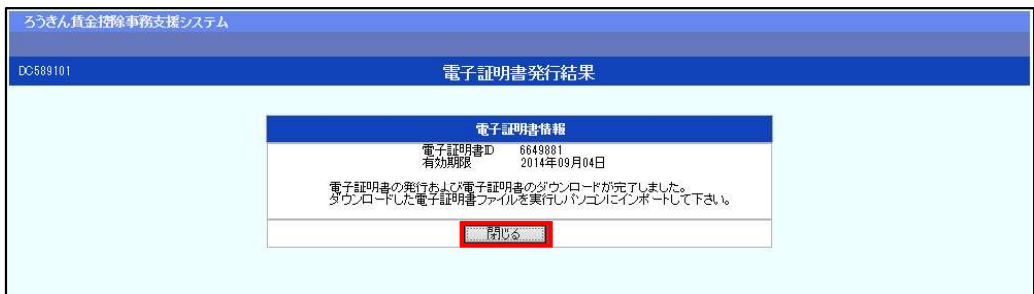


[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。

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

画面説明 ⇒

「Ⅲ. 1. 本システムへのアクセス」「Ⅲ. 2. ログイン」



【ボタン説明】

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