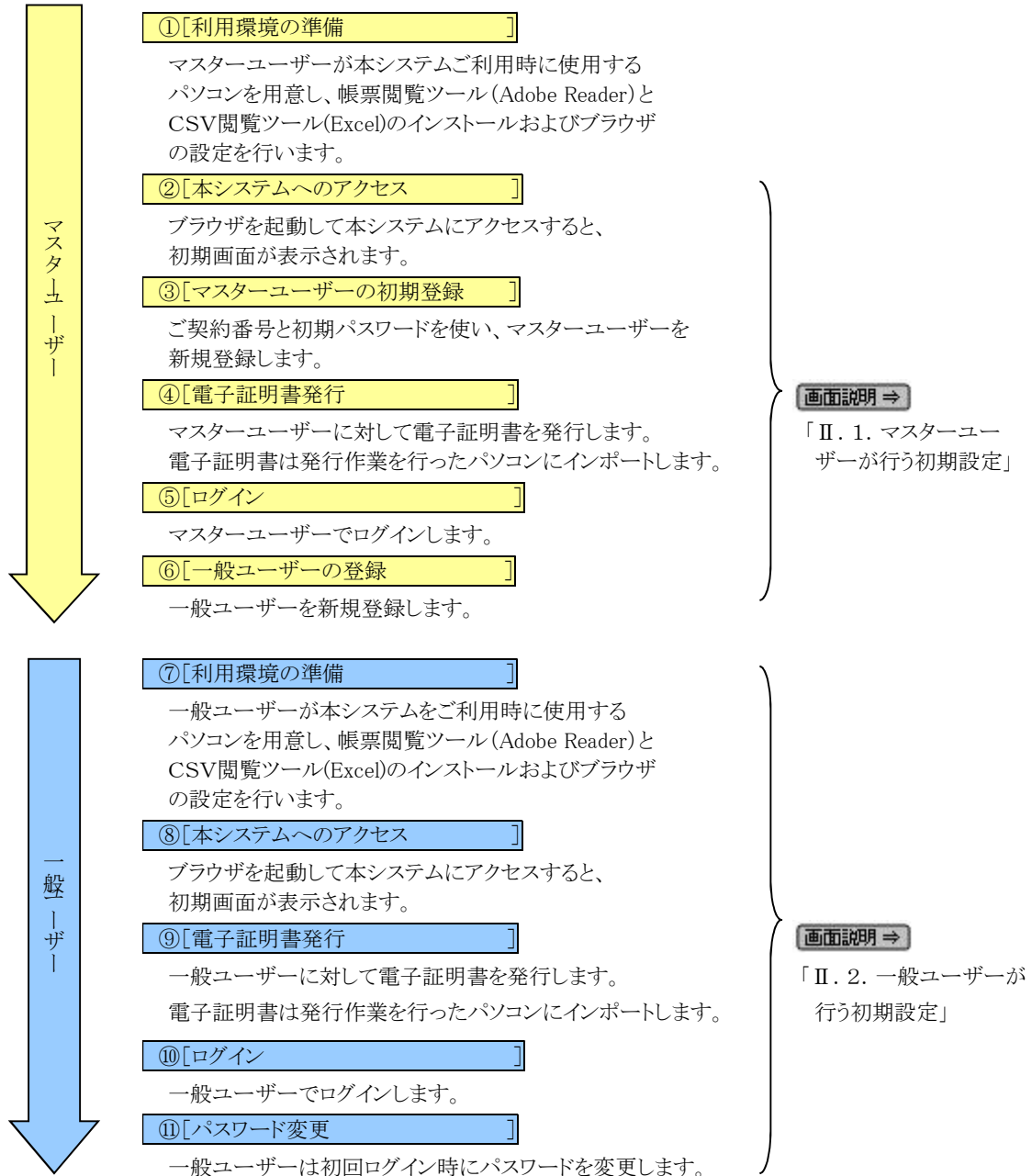


4. はじめてご利用になる場合の手順

4-1. 処理手順

はじめてサービスを利用する際に必要な処理手順は、以下の流れになります。



4-2. 本システムへのアクセス方法

パソコンからインターネットを通じて本システムにアクセスします。

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

画面説明⇒ 「Ⅲ. 1. 本システムへのアクセス」

■ご利用開始の前に次のものをご用意ください。

① 「ご利用開始(変更)のお知らせ」

② ご契約時にご契約者様が労金に申請した初期パスワード

③ メールアドレス

- ・ ご登録いただいたメールアドレスにお知らせ等のメールが送られます。

別紙⇒ 「別紙10. 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

- ・ 携帯電話のアドレスはなるべく登録しないでください。

④ ご利用いただくユーザーID・パスワード

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

※ ユーザーID は半角英数混在の 6～12 桁でご登録いただきます。

(英字は大文字と小文字を区別します。)

※ パスワードは半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須の 8～12 桁でご登録いただきます。

(英字は大文字と小文字を区別します。)

II. 初期設定

(II. 1)

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ マスターユーザーの初期登録

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

1. マスターユーザーが行う初期設定

マスターユーザーがはじめてサービスを利用する際には初期設定が必要です。

以下の流れで初期設定を行います。

<マスターユーザーの登録>

■ マスターユーザーの初期登録



ご契約番号と初期パスワードを使い、マスターユーザーを新規登録します。

■ 電子証明書発行

電子証明書を新規発行し、ご利用のパソコンにインポートします。

<一般ユーザーの登録>

■ ログイン



一般ユーザーを登録するために、マスターユーザーでログインします。

■ 一般ユーザーの登録

一般ユーザーを新規登録します。

<マスターユーザーの登録>

■ マスターユーザーの初期登録

本システムにログインを行うマスターユーザーの登録を行います。

マスターユーザーは1会員で1件のみ登録ができます。

「ご利用開始(変更)のお知らせ」に記載されたご契約番号と、ご契約時に会員から労金に申請した初期パスワードを使用して登録します。

① URLアクセス

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

《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

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

【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ マスターユーザーの初期登録

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

③ 初期登録ログイン

契約番号と初期パスワードを入力し、[次へ]ボタンを押します。

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

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

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

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

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

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

※ 閉塞の状態になった場合は、労金へお問い合わせください。

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

④ 登録内容入力

各項目に登録内容を入力します。

- ※ 各項目に登録内容を入力します。入力項目説明をご確認ください。
- ※ ユーザーIDは、マスターユーザーが電子証明書発行(再発行)時に使用します。
- ※ パスワードは、マスターユーザーが電子証明書発行およびログイン時に使用します。

【入力項目説明】

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

《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

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

【ボタン説明】

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

⑤ 登録実行

[登録]ボタンを押すことで入力内容を登録します。

ろうきん賃金控除事務支援システム

DO584101 マ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

ユーザーID
(半角英数字6～12桁) sample001

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

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

ユーザー名
(全角20文字以内) 芳金 太郎

メールアドレス
(半角英数字54桁以内) samplemail@sample.co.jp

メールアドレス再入力
(半角英数字54桁以内) samplemail@sample.co.jp

登録

- ※ 入力したユーザーIDが既に存在している場合は登録できませんので、別のIDで登録してください。
- ※ ユーザーID・パスワードはお忘れにならないようご注意ください。また第三者に知られることのないように厳重に管理してください。
- ※ ご登録いただいたメールアドレスにお知らせ等のメールが送られます。メールの種類については別紙をご覧ください。

「別紙⇒ 契約ユーザー宛に送られるメールについて」

《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

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

⑥ 登録結果

マスターユーザーの登録結果を確認します。

引き続き電子証明書の発行を行います。

[電子証明書発行]ボタンを押してください。

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

【ボタン説明】

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

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

画面説明 ⇒

「Ⅳ. 5-1. ユーザー情報」

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

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

■ 電子証明書発行

電子証明書の発行を行います。

電子証明書は発行作業を行ったパソコンにインポートします。

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

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

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

電子証明書は1ユーザーに対して1枚のみ発行ができます。

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

① ユーザー認証

ユーザーIDとパスワードを入力し、[認証]ボタンを押します。

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

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

【入力項目説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

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

【ボタン説明】

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

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

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

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

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

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

② 認証コード入力

認証コードを入力し、[認証]ボタンを押します。

認証コードが認証された場合、「電子証明書発行」画面が表示されます。

※ ユーザーメールアドレスに送信された認証コードを入力します。

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

【入力項目説明】

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

【ボタン説明】

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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

③ 発行

[発行]ボタンを押します。

【ボタン説明】

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

④ 発行中

発行中は「電子証明書発行中」画面が表示されます。そのままお待ちください。

※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

⑤ 発行結果

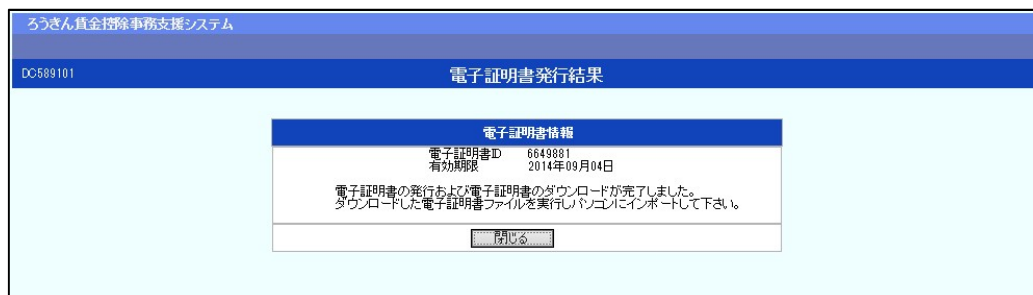
画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

後述「⑥インポート」の処理が完了するまで、この画面を閉じないでください。

(Ⅱ. 1)

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

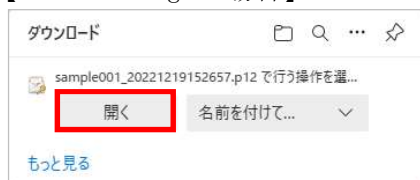
① ユーザー認証 ② 認証コード入力 ③ 発行 ④ 発行中 ⑤ 発行結果 ⑥ インポート



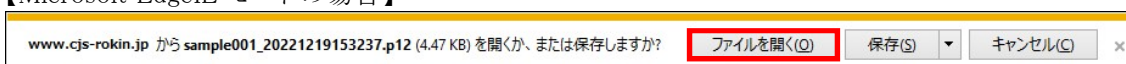
電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので[開く]ボタンを押してください。

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

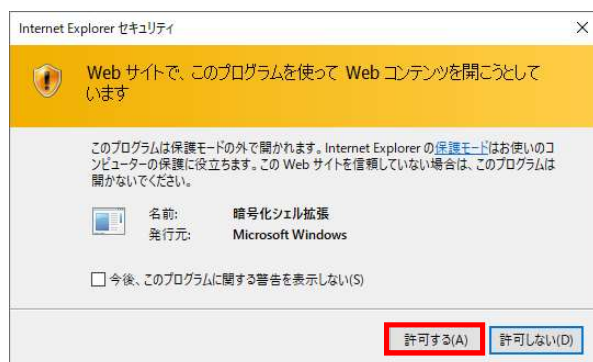
【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft EdgeIE モードの場合】



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



《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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

⑥ インポート

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

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

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

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

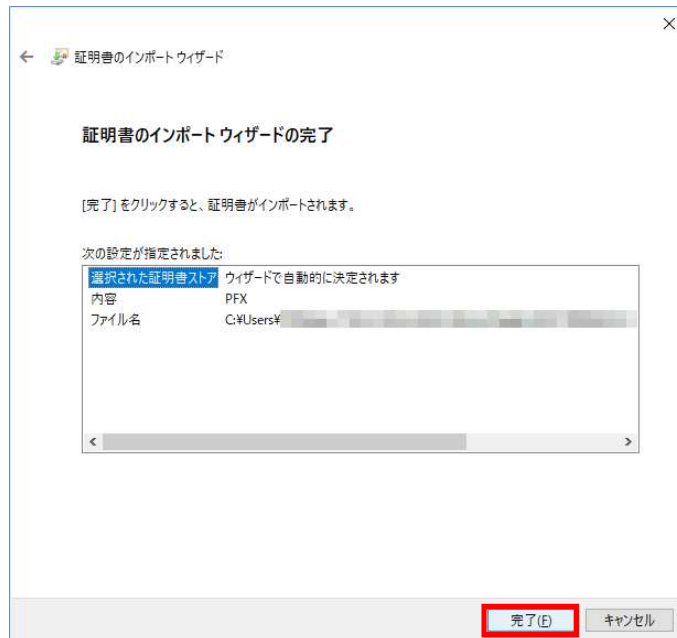
「全ての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、秘密キーのパスワード(賃金控除事務支援システムに登録したログインパスワード)を入力し、[次へ] ボタンを押してください。

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

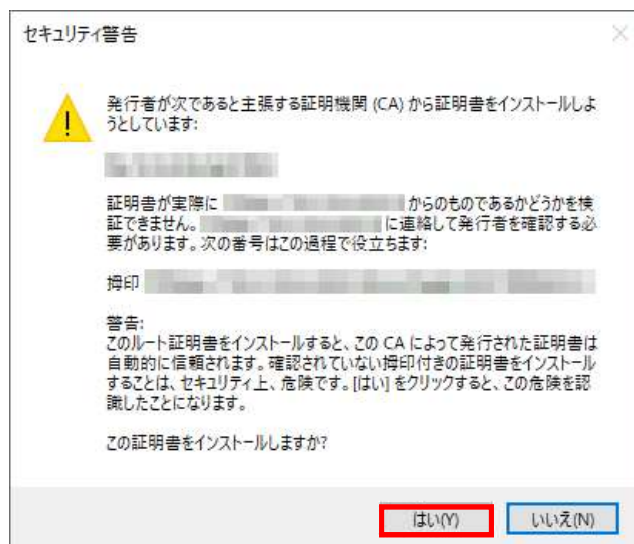
《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■ 電子証明書発行

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

[完了] ボタンを押してください。



セキュリティの警告が表示される場合は、[はい]ボタンを押してください。

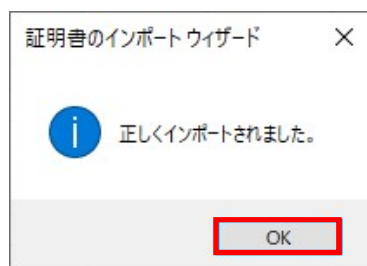


(Ⅱ. 1)

《初期設定》 マスターユーザーが行う初期設定 ■電子証明書発行

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

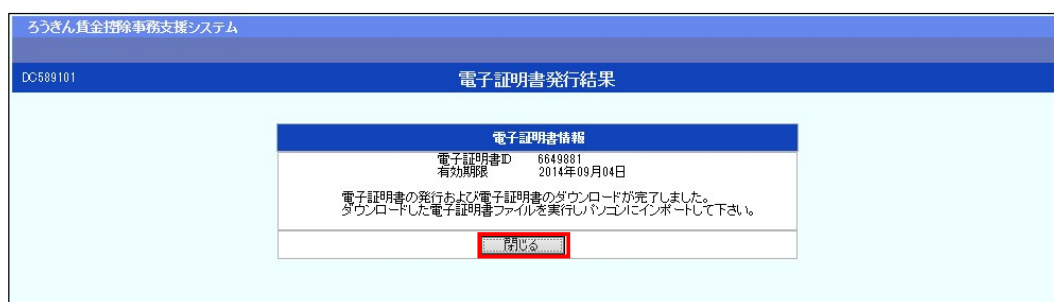
「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。[OK]ボタンを押してポップアップを閉じてください。



マスターユーザーが行う初期設定は以上で完了です。

[閉じる]ボタンを押し、ブラウザを閉じてください。

2名以上でサービスをご利用の場合には、引き続き一般ユーザーの登録を行います。



【ボタン説明】

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

※ 電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。

366日を過ぎると本システムへのログインができなくなります。

有効期限が切れる30日前にメールでお知らせします。