

## パソコンご変更の場合のお手続きの流れ

発行済の電子証明書を失効させていただき、ご変更後のパソコンにて再度電子証明書を取得していただくお取扱いとなります。

以下、お手続きについてご案内いたします。ご不明な点がございましたら、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

**1** 記入例に沿って、『ろうきん賃金控除事務支援サービス マスターユーザー 削除・電子証明書失効等依頼書』（以下、依頼書）にご記入・ご捺印ください。

**2** 依頼書への記入が完了しましたら、下記のお問い合わせ先まで、FAXにてご送信ください。

### ◎FAX 送信する前に、再度ご確認ください！

☐ ご住所、団体名、代表者名、電話番号、FAX番号、ご担当者、ご契約番号は記入されていますか？

☐ お申込印(代表者印)は鮮明ですか？（依頼書を濃くコピーしてFAX するとお申込印が鮮明となります。）

☐ 手続依頼区分は記入されていますか？

**3** ろうきんでの処理終了後、お電話にて手続き完了のご連絡を差し上げます。

**4** 4 枚目の『電子証明書の取得方法』に沿って操作ください。

- ろうきんにFAX到着後、お手続きに1時間程お時間をいただきます。  
（記入不備等がある場合は、この限りではございませんので、ご了承ください。）

### <お問い合わせ先>

中央労働金庫 賃金控除事務支援サービス担当

■ ご提出書類に関するお問い合わせ：TEL 045-476-7588

FAX 045-476-1189

■ 操作に関するお問い合わせ：TEL 0120-54-6091

## 記入例

ろうきん貸金控除事務支援サービス マスターユーザー削除・電子証明書失効等依頼書

依頼日をご記入ください。

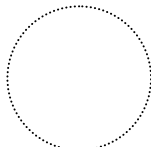
年 月 日

枠内の全ての箇所にご記入のうえ、お申込印をご捺印ください。

依頼書を濃くコピーして FAX するとお申込印が鮮明となります。

パスワードの閉塞（ロックア  
により損害が生じましても

貴金庫の責任は一切問いません。

〒				お申込印 (代表者印)	
ご住所					
団体名					
代表者名					
電話番号		FAX番号		ご担当者	
ご契約番号				←「ろうきん」団体Webサービスご利用開始のお知らせ」または「ろうきん」貸金控除事務支援サービスご利用開始（変更）のお知らせ」に記載されているご契約番号をご記入ください。	

\*「お申込印」には利用申込書により届出ている「お

契約番号がご不明の場合は、「ご契約番号照会」  
にも○をしてください。

＜手続依頼区分＞ 以下の該当欄を○で囲み、

<input type="radio"/>	ご契約番号照会	
<input type="radio"/>	初期パスワードの閉塞（ロックアウト）解除	
<input type="radio"/>	マスターユーザーの削除	手続依頼事由 <input type="checkbox"/> パスワード誤入力による閉鎖 <input type="checkbox"/> パスワード失念 <input type="checkbox"/> その他 ( )
<input checked="" type="radio"/>	電子証明書の失効	※電子証明書を失効するユーザーに☑をしてください。 <input type="checkbox"/> マスターユーザー <input type="checkbox"/> 一般ユーザー 一般ユーザーのユーザー名 ( )

ろうきん使

電子証明書を失効するユーザーの□に  
チェックを入れてください。  
一般ユーザーにチェックを入れた場合  
はユーザー名もご記入ください。

《FAX 送信先》

中央労働金庫業務集中センター  
(貸金控除事務支援サービス担当)

FAX 045-476-1189

ろうきん貸金控除事務支援サービス マスターユーザー削除・電子証明書失効等依頼書

年 月 日

中央労働金庫 御中

標記の件につき下記のとおり手続きを依頼します。なお、契約番号照会・初期パスワードの閉塞（ロックアウト）解除・マスターユーザーの削除ならびに電子証明書失効につきまして、これにより損害が生じましても貴金庫の責任は一切問いません。

〒					
ご住所					
団体名					
代表者名					
電話番号		FAX番号		ご担当者	
ご契約番号		←「ろうきん」団体Webサービスご利用開始のお知らせ」または「ろうきん」貸金控除事務支援サービスご利用開始（変更）のお知らせ」に記載されているご契約番号をご記入ください。			

\*「お申込印」には利用申込書により届出ている「お申込印」と同じ印鑑を押してください。

＜手続依頼区分＞ 以下の該当欄を○で囲み、必要事項をご記入ください。

<input type="radio"/>	ご契約番号照会	
<input type="radio"/>	初期パスワードの閉塞（ロックアウト）解除	
<input type="radio"/>	マスターユーザーの削除	手続依頼事由 <input type="checkbox"/> パスワード誤入力による閉鎖 <input type="checkbox"/> パスワード失念 <input type="checkbox"/> その他 ( )
<input checked="" type="radio"/>	電子証明書の失効	※電子証明書を失効するユーザーに☑をしてください。 <input type="checkbox"/> マスターユーザー <input type="checkbox"/> 一般ユーザー 一般ユーザーのユーザー名 ( )

ろうきん使用欄

(本部) 年 月 日

検印	取扱者	印鑑照合	受付者

《FAX 送信先》

中央労働金庫業務集中センター

(貸金控除事務支援サービス担当)

FAX 045-476-1189

## 電子証明書の取得方法（賃金控除事務支援サービス）

※ろうきんからの手続き完了の連絡があった後に以下の作業を行ってください。

### 1. 従来の電子証明書の確認（削除）

以前利用されていたパソコンが残っている、もしくは継続利用する場合は、以下の作業を行ってください。  
※パソコンのご変更があり、以前のパソコンが残っていない場合は2.へ進んでください。

次の手順で従来の「電子証明書」の確認（削除）を行ってください。

- ①従来、賃金控除事務支援サービスを利用していたパソコンの画面左下 [Windows アイコン] をクリック → [Windows システムツール] をクリック → [コントロールパネル] をクリック → [インターネットオプション] をクリック
- ②[コンテンツ] タブをクリック → [証明書] ボタンをクリック → [個人] タブをクリック
- ③[個人] タブの一覧から、今まで利用していた電子証明書（発行先の前半部分がご自身の「ユーザーID」で発行者が「Rokin-KW CA」となっているもの）を選択 → [削除] ボタンをクリックして削除。

※上記の電子証明書が存在しない場合は2.へ進んでください。

### 2. 今後、賃金控除事務支援サービスを利用するパソコンへの電子証明書の取得

以下の「『ろうきん賃金控除事務支援サービス』の電子証明書取得方法」に沿って電子証明書を取得してください。

# ろうきん賃金控除事務支援サービス 電子証明書取得方法のご案内

中央労働金庫

202405

## も く じ

1. 電子証明書取得時の注意事項	P. 2
------------------	------

2. ブラウザの設定	P. 3
------------	------

3. ポップアップブロックの設定確認および信頼済みサイトの登録	P. 9
---------------------------------	------

4. 電子証明書の取得作業	P. 16
---------------	-------

※本冊子掲載の画面とお客様の画面では、ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定、お申込時のサービス内容、ユーザー権限によって、表示が異なる場合があります。

※Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Edge は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

## 1. 電子証明書取得時の注意事項

- 1 賃金控除事務支援サービスを利用するパソコンをお決めください。  
「2名以上」でご利用の場合・・・  
※他のユーザーと同一のパソコンで利用したい → ご利用可能です。  
※他のユーザーとは別のパソコンで利用したい → ご利用可能です。

- 2 ご利用のパソコン環境にあわせて下記の設定を行ってください。



Microsoft Edge (通常モード) でご利用の場合は、本マニュアルの  
P.3 へすすんでください。



Microsoft Edge IE モードでご利用の場合は、当金庫ホームページ掲  
示の別冊『ご利用マニュアル～ Microsoft Edge IE モード設定手順  
～』に沿って設定してください。別冊での設定が完了した後は、本  
マニュアルのP.16 へすすんでください。

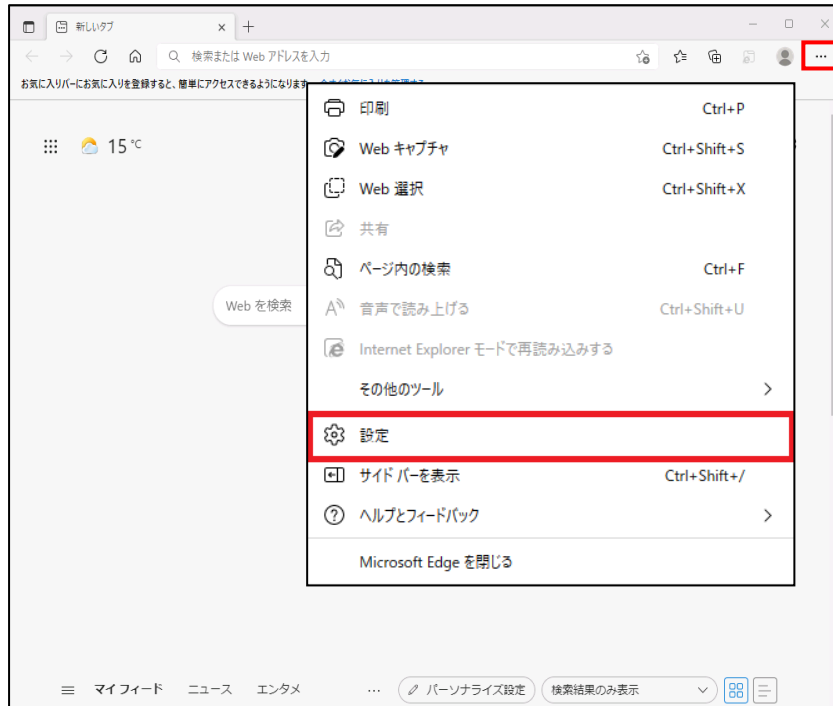
### ご注意ください！



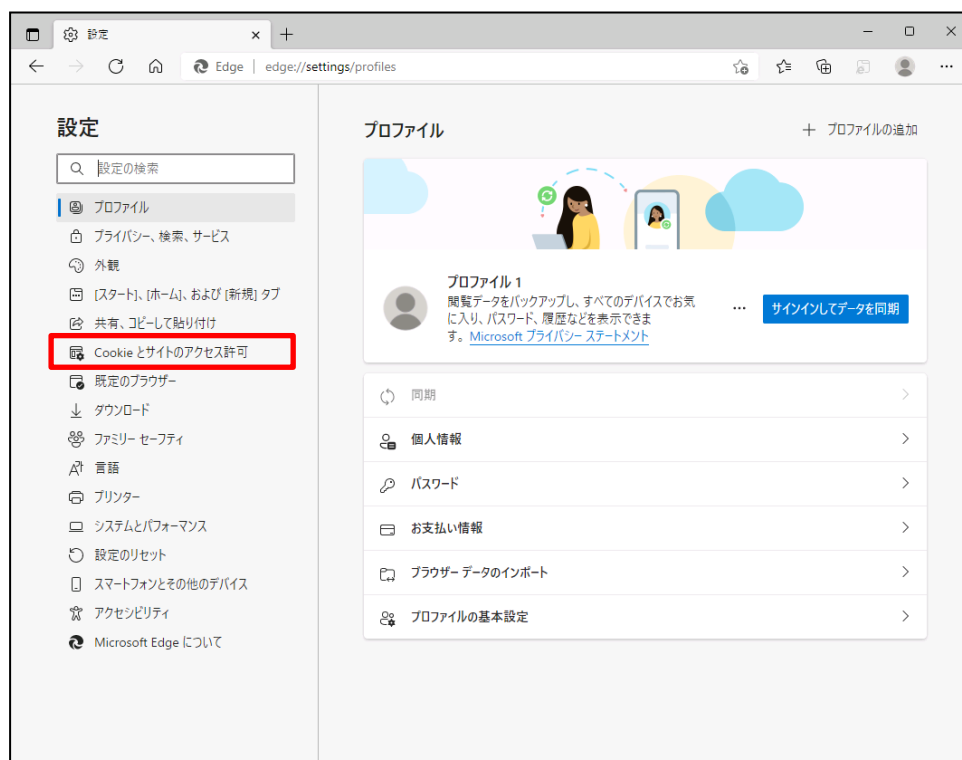
- Microsoft Edge (レガシー版) ・Firefox ・Google Chrome等については、  
ご利用いただけません。
- Microsoft公式サイトから最新の「Microsoft Edge」 (Chromium版) を  
ダウンロードしてください。

## 2. ブラウザの設定

- ① Microsoft Edge を起動し、右上の「・・・」からメニューを展開し、「設定」をクリックします。

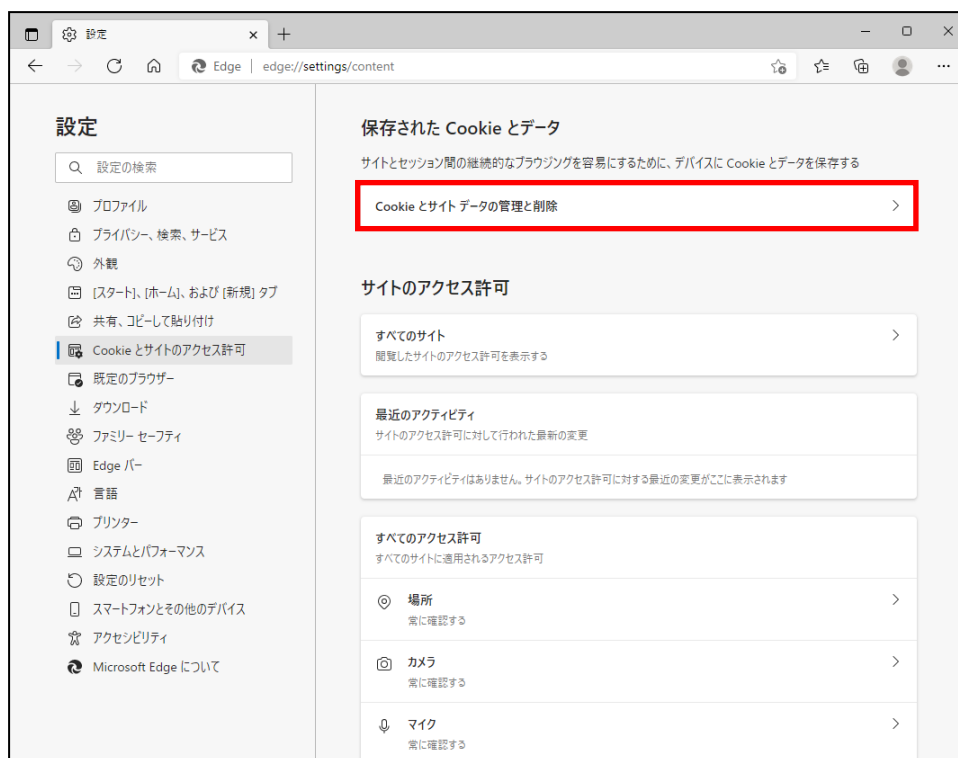


- ② 「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。





③ 「Cookie とサイトデータの管理と削除」をクリックします。



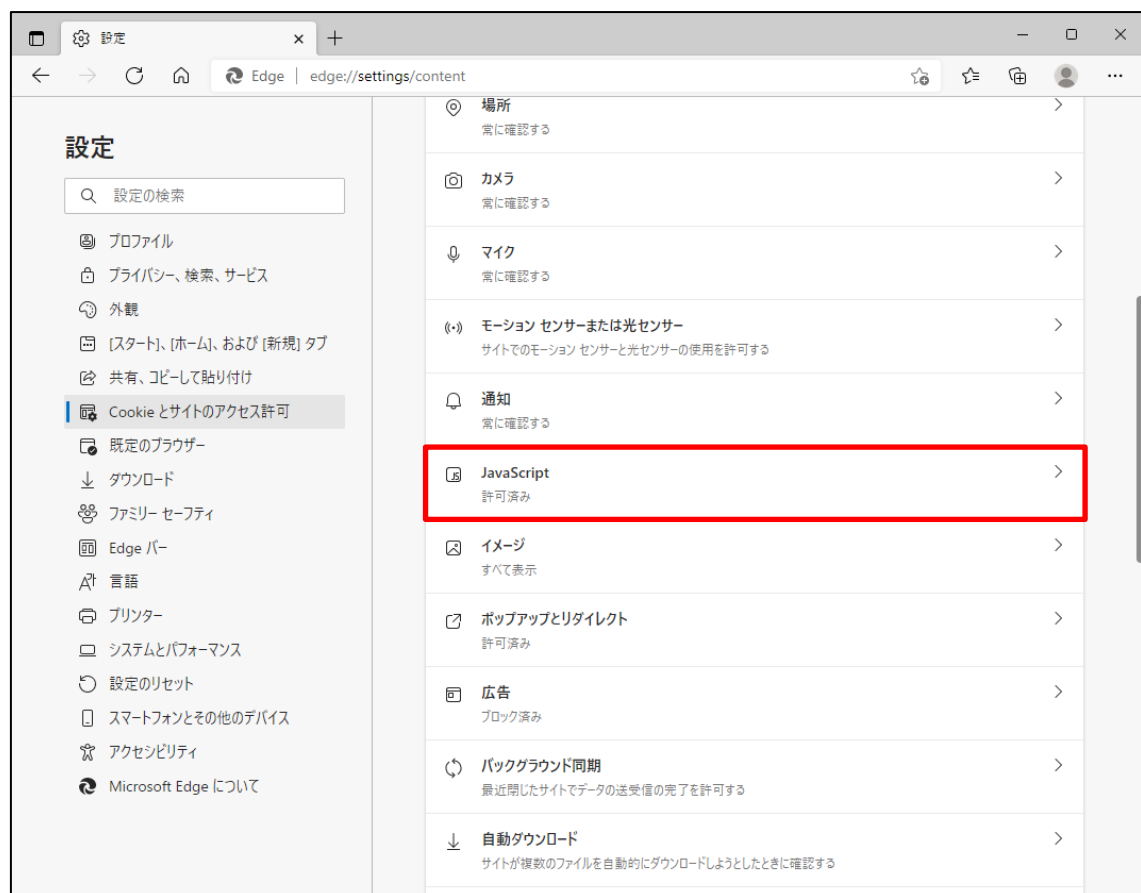
④ 「Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する（推奨）」が有効になっていることを確認してください。「無効」(☐)になっている場合は、「有効」(☒)に設定してください。





- ⑤ 設定確認後、「← 保存された Cookie とデータ」の部分をクリックし前画面へ戻ります。



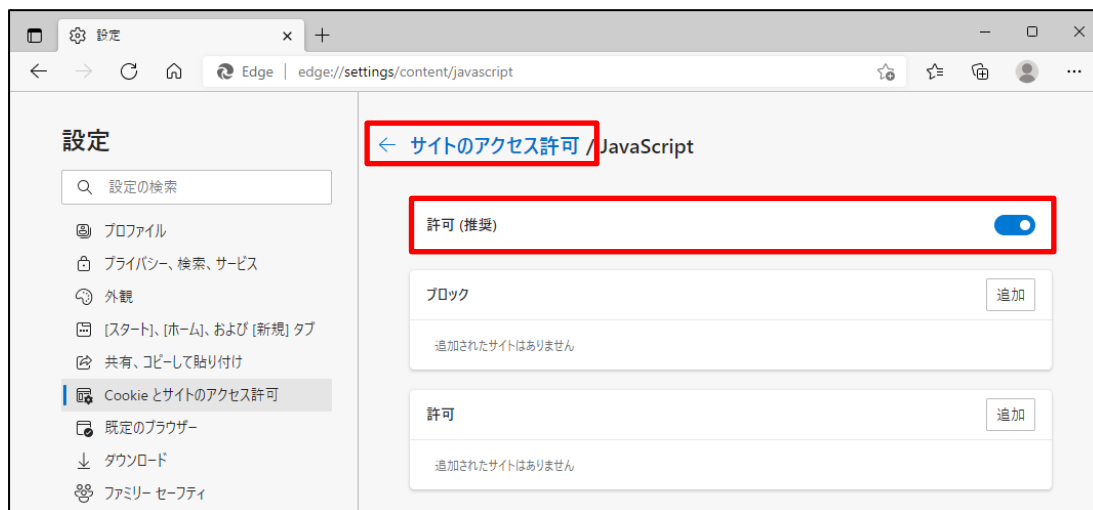
- ⑥ 「JavaScript」が「許可済み」になっていることを確認してください。「ブロック済み」になっている場合は、「JavaScript」をクリックし下記画面で「許可済み」に設定してください。



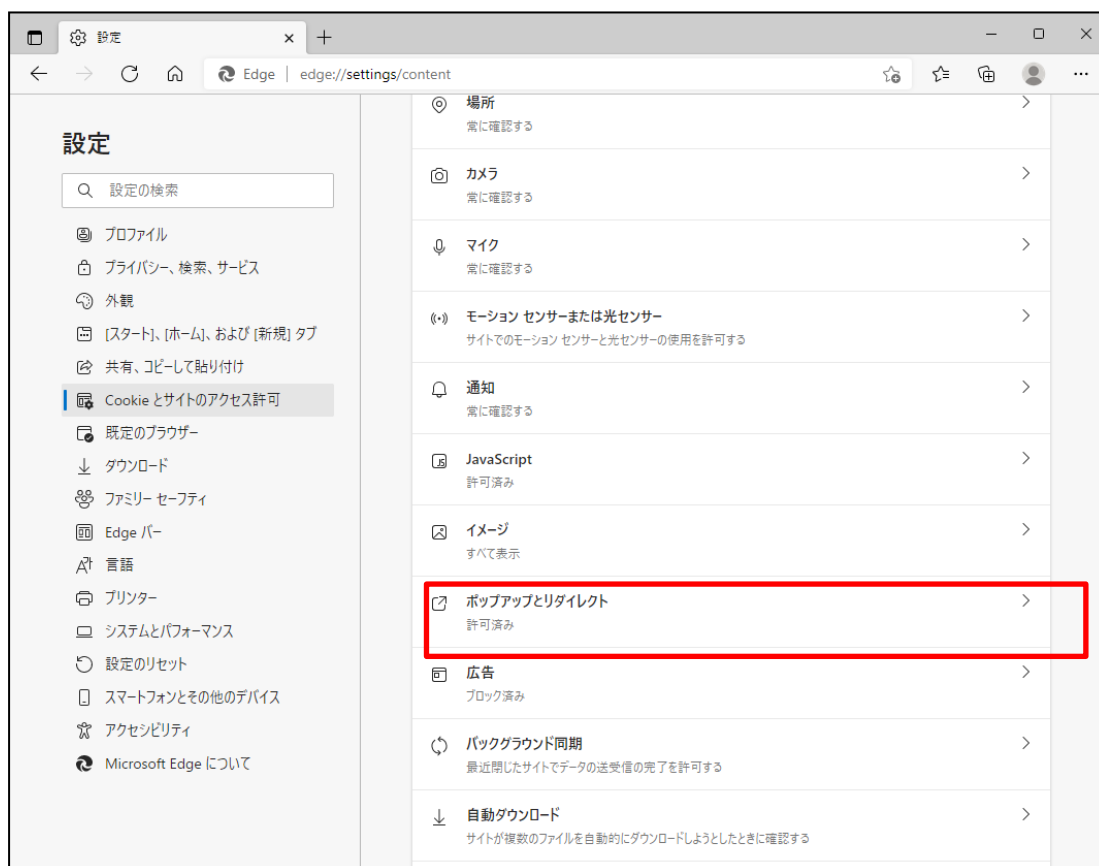
【「ブロック済み」を「許可済み」（推奨）に変更する場合】

「無効」()になっている場合は、「有効」()に設定してください。

「許可済み」（推奨）に変更後、「← サイトのアクセス許可」の部分をクリックし前画面へ戻ります。



- ⑦ 「ポップアップとリダイレクト」が「許可済み」になっていることを確認してください。「ブロック済み」になっている場合は、「ポップアップとリダイレクト」をクリックし、下記ア〜ウによりサイトの許可を設定してください。



ア. **許可** の項目欄にある、**追加** ボタンを押します。



イ. 「サイトの追加」画面が表示されるので「<https://www.cjs-rokin.jp>」の URL を入力し **追加** ボタンを押します。



ウ. 「許可」の項目欄に先ほど入力したサイト URL 「<https://www.cjs-rokin.jp>」が表示されます。




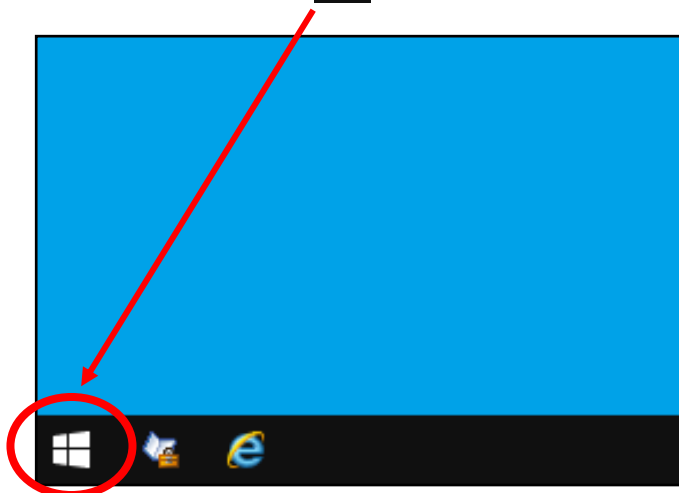
⑧ 「ダウンロード」をクリックします。

「ダウンロード時の動作を毎回確認する」が有効になっていることを確認してください。「無効」(☐)になっている場合は、「有効」(☒)に設定してください。

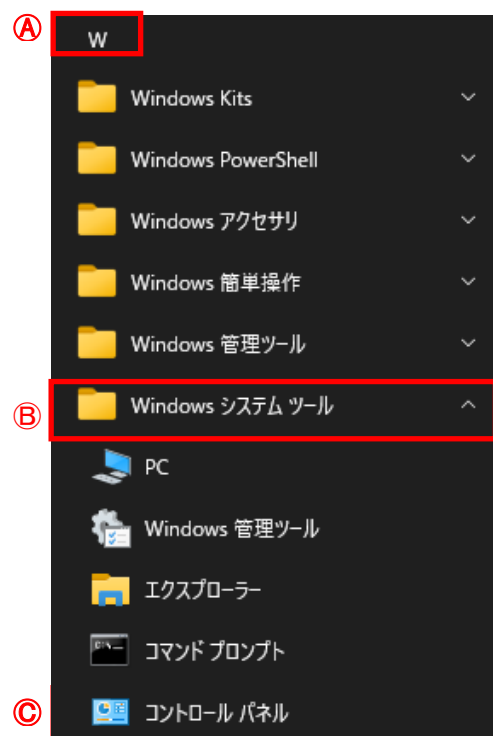


### 3. ポップアップブロックの設定確認および信頼済みサイトの登録

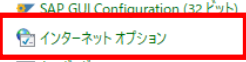
- ① 画面左下の Windows アイコン (  ) をクリックします。



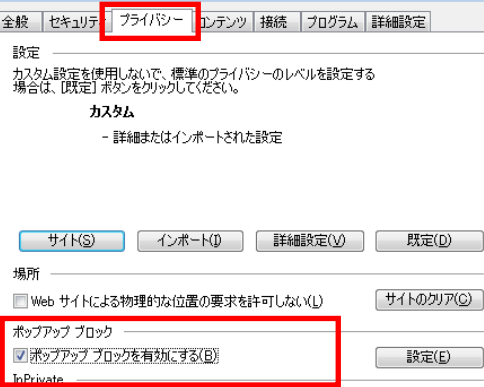
- ② ①W項目の② Windows システムツール フォルダを開き、③ コントロールパネル をクリックします。



インターネットオプション

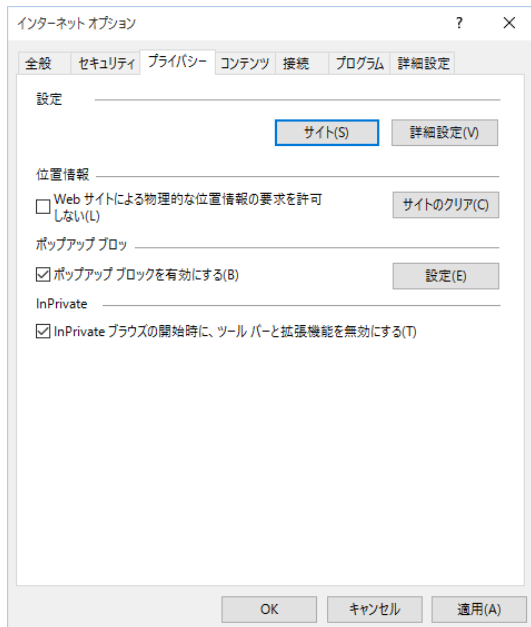


プライバシー



- ⑤ ポップアップブロックの **設定** ボタンをクリックします。

<Windows 10 の場合>

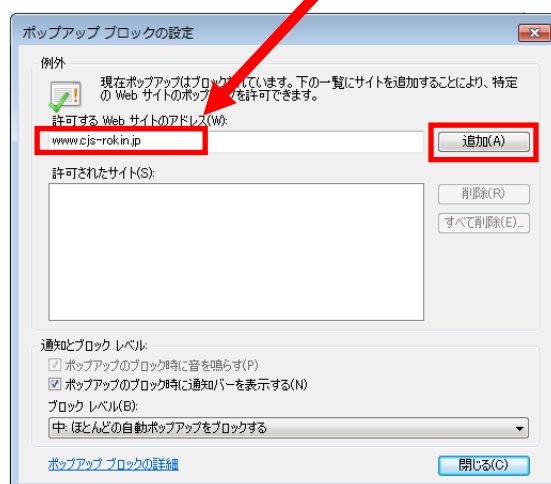


<Windows 11 の場合>



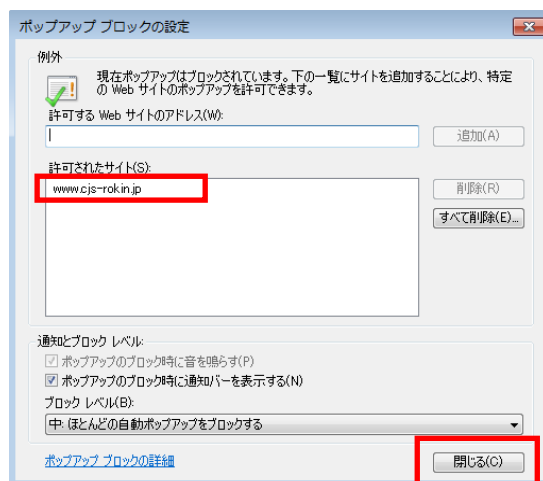
- ⑥ 許可する Web サイトのアドレス欄に「[www.cjs-rokin.jp](http://www.cjs-rokin.jp)」を入力し、**追加** ボタンをクリックします。

アドレス	<a href="http://www.cjs-rokin.jp">www.cjs-rokin.jp</a>
------	--

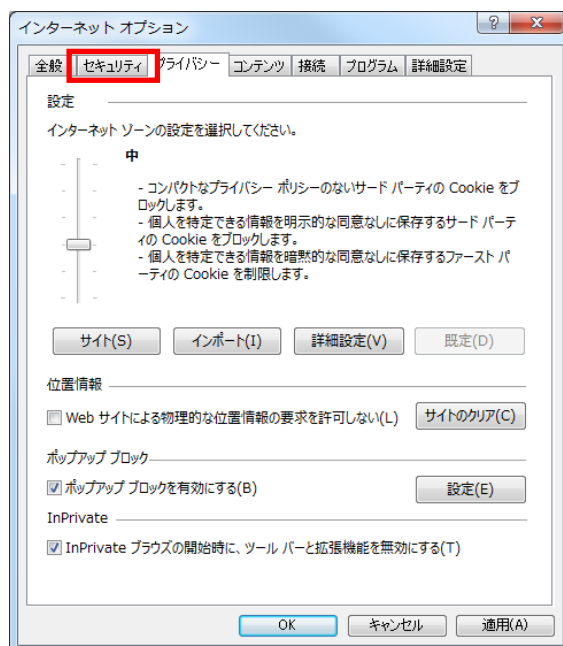




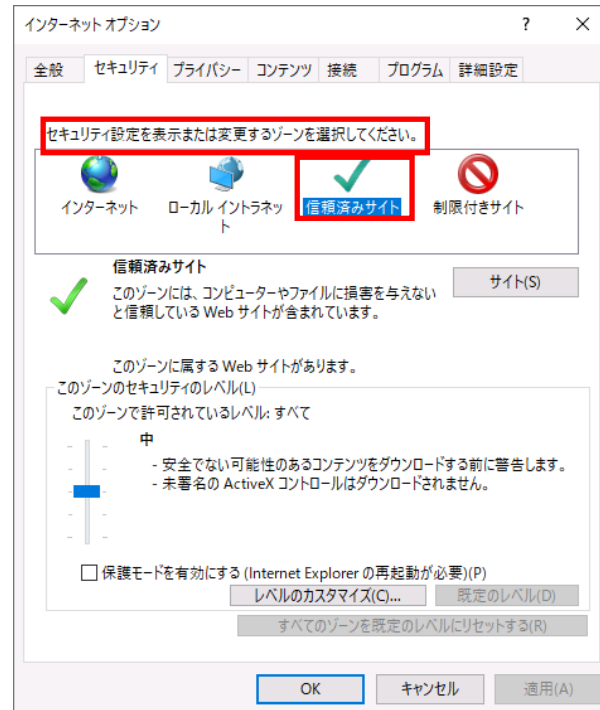
- ⑦ 許可されたサイト欄にアドレスが追加されたことを確認し、**閉じる** ボタンをクリックします。



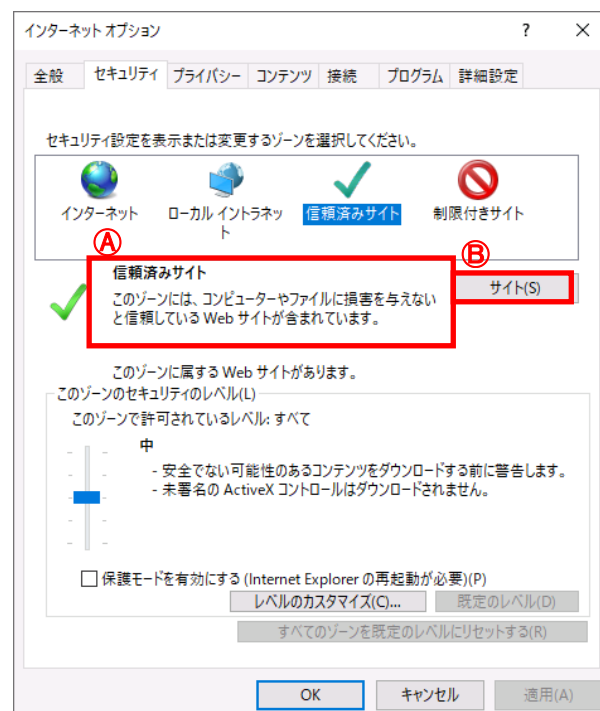
- ⑧ インターネットオプションの **セキュリティ** をクリックします。



- ⑨ 「セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。」の信頼済みサイトをクリックします。



- ⑩ ①ゾーン下部が信頼済みサイトとなっていることを確認し、② サイト ボタンをクリックします。



- ⑪ この Web サイトをゾーンに追加する欄に「<https://www.cjs-rokin.jp>」を入力し、  
**追加** ボタンをクリックします。

アドレス	<a href="https://www.cjs-rokin.jp">https://www.cjs-rokin.jp</a>
------	---

信頼済みサイト

×

✓ このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):

<https://www.cjs-rokin.jp>

追加(A)

Web サイト(W):

削除(R)

☒ このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https) を必要とする(S)

閉じる(C)

- ⑫ Web サイト欄にアドレスが追加されたことを確認し、**閉じる** ボタンをクリックします。

信頼済みサイト

×

✓ このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):

追加(A)

Web サイト(W):

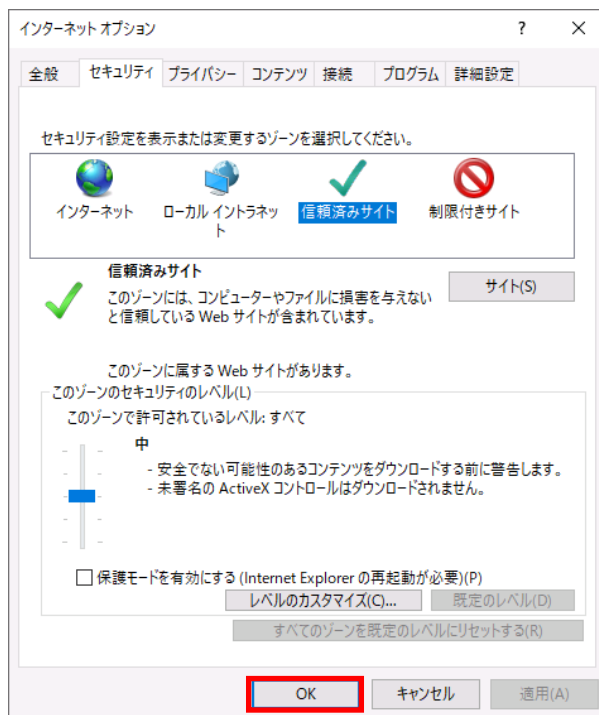
<https://www.cjs-rokin.jp>

削除(R)

☒ このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https) を必要とする(S)

閉じる(C)

- ⑬ **OK** ボタンをクリックしてインターネットオプションを閉じます。



## 4. 電子証明書の取得作業

- ① ブラウザを開き（インターネットに接続し）、次のURLにアクセスします。



※中央ろうきんのホームページ → 各種サービス（会員団体向けサービス） → ろうきん貸金控除事務支援サービス からアクセスできます。

- ② サービスへのログイン／初期登録 ボタンをクリックします。

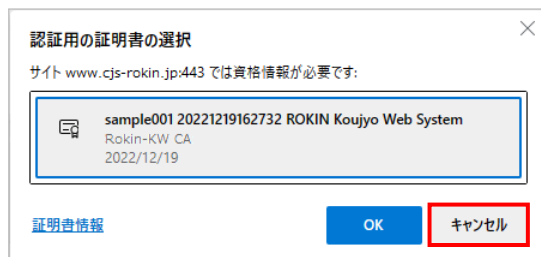


### ワンポイント！

サービスのURLを「お気に入り」に追加しておくと、次回以降ご利用の際に便利です。

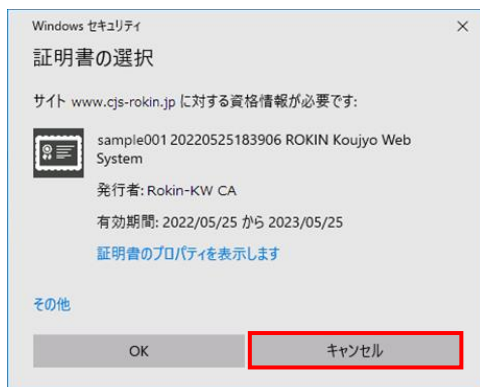
- ③ 以下の画面が表示された場合は、**キャンセル** ボタンをクリックします。(表示されない場合は、④へ進んでください。)

【Microsoft Edge (通常モード) の場合】

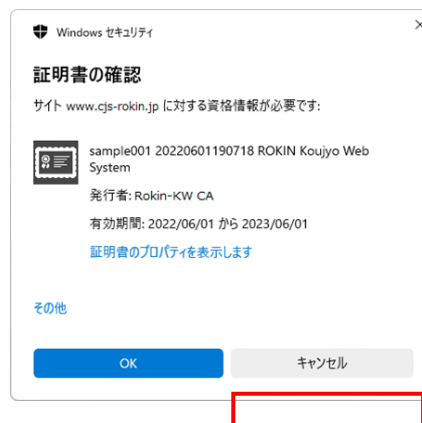


【Microsoft Edge (IE モード) の場合】

<Windows 10 の場合>



<Windows 11 の場合>



- ④ **電子証明書発行** ボタンをクリックします。

ろうきん資金控除事務支援システム

DC581101

ろうきん資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

ログイン

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ソコ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」と「パスワード」を決定し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」と「(元の)パスワード」で登録してください。
- 「ユーザーID」は半角英数混在の8～12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

電子証明書の更新(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

- ⑤ ユーザーID／パスワードを入力して、**認証** ボタンをクリックします。

ろうきん資金控除事務支援システム

DC586101

電子証明書発行 ユーザー認証

キャンセル

電子証明書発行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

認証

● **認証** ボタンをクリックした後、ご登録のメールアドレス宛に「認証コード」が送信されます（下記⑥にて使用）。

- ⑥ ご登録のメールアドレス宛に送信された認証コード（半角数字 6 桁／有効期限 30 分）を入力し、**認証** ボタンをクリックします。

ろうきん資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。

認証コード

認証

- ⑦ **発行** ボタンをクリックします。

ろうきん資金控除事務支援システム

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

- ⑧ 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。

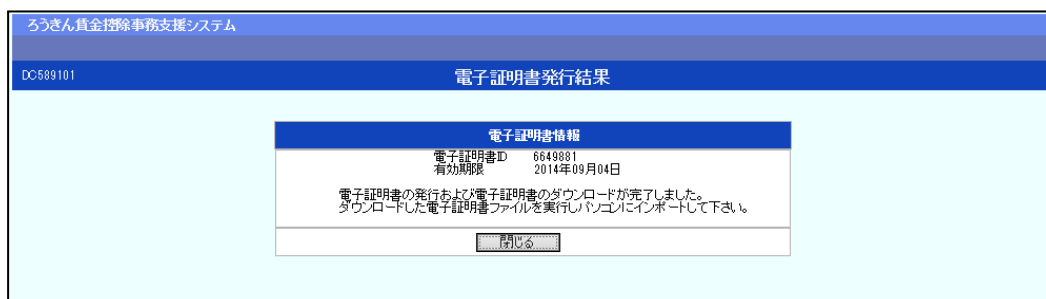
※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。



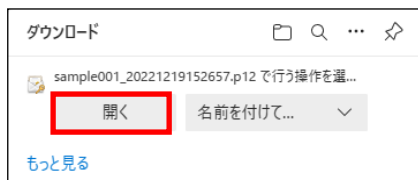
- ⑨ 画面に表示された電子証明書発行結果を確認します。

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、下記ア.【Microsoft Edge（通常モード）の場合】または、イ.【Microsoft Edge（IE モード）の場合】の画面が表示されますので、[開く]または[ファイルを開く]ボタンを押してください。

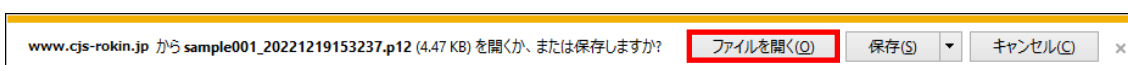
※ 閉じる ボタンをクリックしないでください。



ア.【Microsoft Edge（通常モード）の場合】

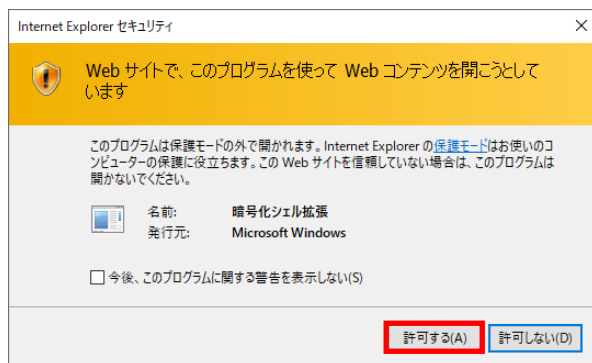


イ.【Microsoft Edge（IE モード）の場合】





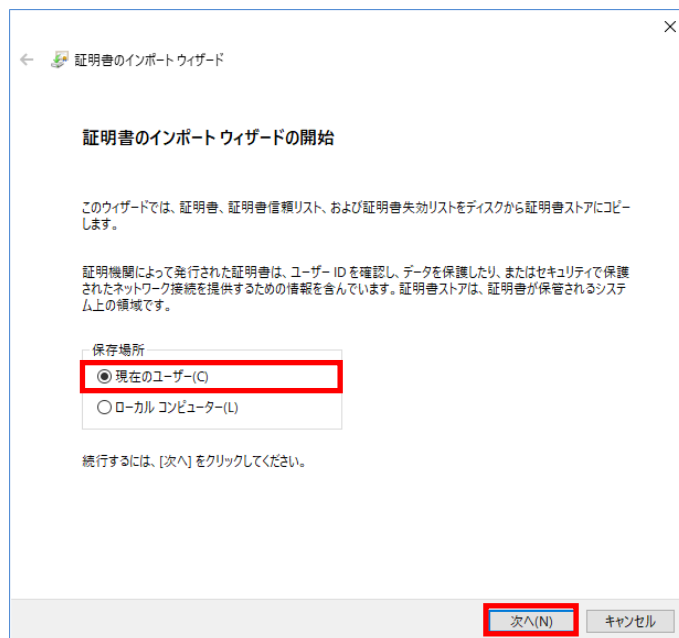
※Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、**許可する** ボタンを押してください。



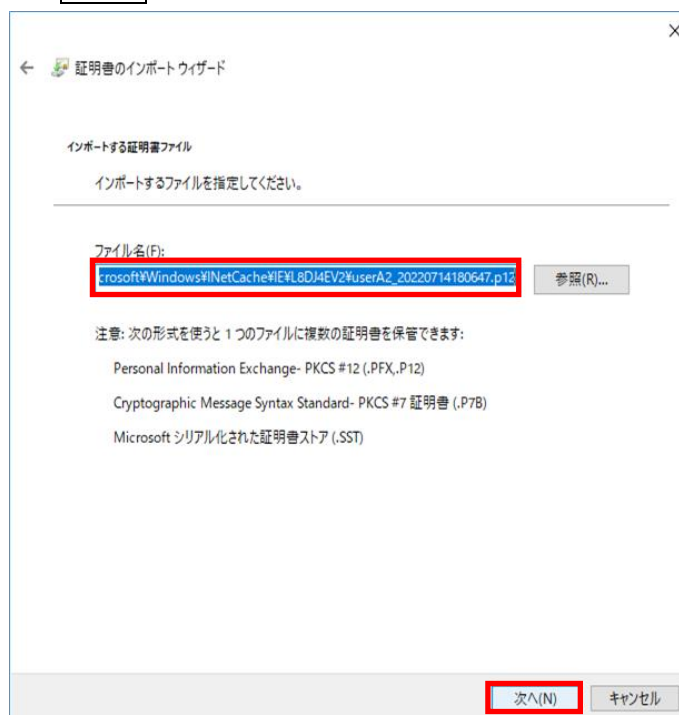
**ご注意ください！**

- 電子証明書の「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、再度電子証明書を発行するためには電子証明書を失効する必要があります。
- 電子証明書を失効するにはろうきんへお問い合わせ下さい。
- ダウンロードフォルダに保存した場合は、電子証明書の「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。

- ⑩ 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。



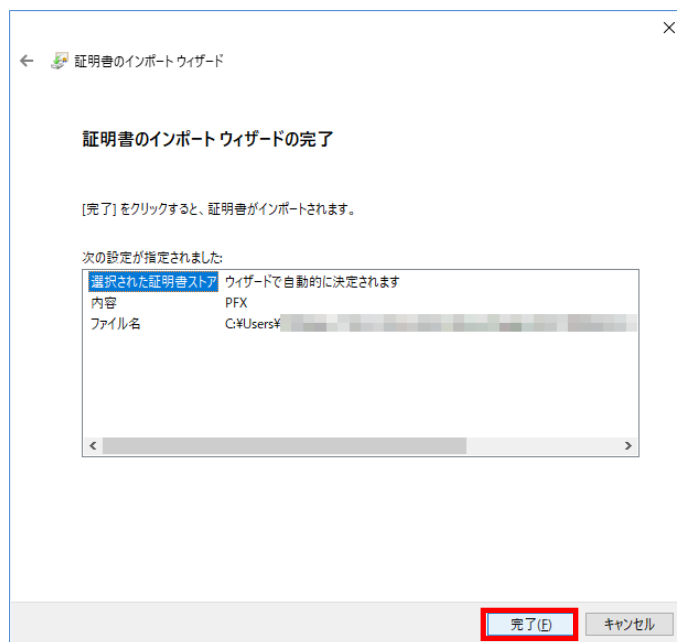
ファイル名にインポートする電子証明書の「p12」ファイルが選択されていることを確認し、**次へ** ボタンを押してください。



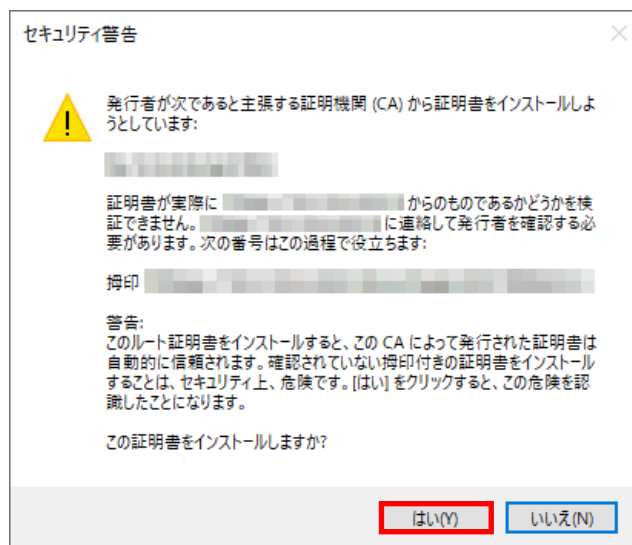
- ⑪ 「全ての拡張プロファイルを含める (A)」にチェックを入れ、P. 18⑤で入力した賃金控除事務支援サービスにログインする際のパスワードをパスワード欄に入力し、**次へ** ボタンを押してください。

- ⑫ 「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。

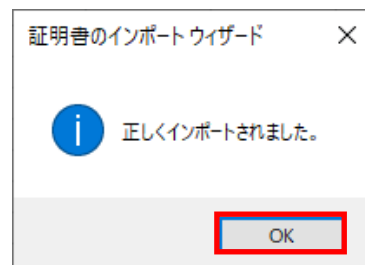
- ⑬ **完了** ボタンを押してください。



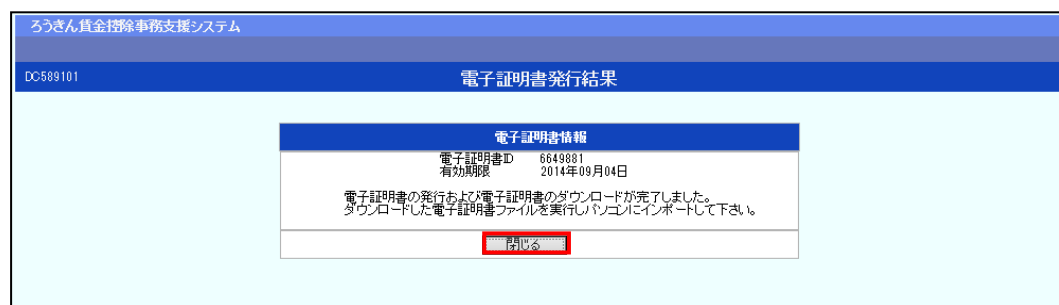
※セキュリティの警告が表示される場合は、**はい** ボタンを押してください。



- ⑭ 「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。



- ⑮ **閉じる** ボタンをクリックします。(ブラウザを全て閉じて終了します。)



以上で電子証明書取得の作業は完了です。