

# ろうきん賃金控除事務支援サービス

ご利用マニュアル

～ 労金控除事務（賃金控除／Web更新編）～



中央労働金庫



## も く じ

サービス内容	2
ご利用時間	4
まとめ入金依頼までの事務手続きの流れ	5
賃金控除事務支援サービスへのログイン	8
賃金控除事務支援サービス インフォメーション画面（トップページ）	11
控除関連リスト等の照会・印刷・データ出力	13
1. 控除関連リストの照会・印刷	15
2. 控除依頼データの出力	17
3. 個人の労金控除明細の照会・印刷	19
4. 個人の労金控除明細の追加登録	22
5. 個人の労金控除明細の新規登録	25
6. 個人の労金控除明細の変更	28
7. 個人の労金控除明細の解除	31
8. 労金控除明細の申請・照会・印刷	34
9. 労金控除明細の申請取消	37
10. 労金控除明細の承認・照会・印刷	40
11. 労金控除明細の否認	43
12. 更新依頼明細の確認	46
13. 労金控除明細の入金中止設定	48
14. まとめ入金確定・まとめ入金依頼書の送信・印刷	51
15. 労金控除明細の更新履歴照会	56
16. 控除結果関連リストの照会・印刷	59
控除依頼データの形式	61
賃金控除事務支援サービスに関するお問い合わせ	62

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上にともなうシステム改良のため変更される場合がございます。あらかじめご了承ください。



## サービス内容

労金控除事務では以下のサービスをご利用いただけます。ご契約内容によってご利用いただけるサービスが異なりますのでご注意ください。

サービス	内 容	控除結果データ のご契約		
		無	有	
			無	有
労金控除明細 の新規登録・変 更・追加・解除	<p>当月分の労金控除明細の新規登録・変更・追加・解除の入力が可能です。</p> <p>※対象科目は普通預金・エース預金のみで、融資科目については対象外となります。</p> <p>※入力した明細は「締切日」の20:00までに、承認者に承認してもらう必要があります。</p> <p>※当月の入力期間中に承認された全明細の確認は『まとめ入金Web更新依頼明細書』の照会により可能です。</p> <p>&lt;入力可能期間&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●控除結果データ『無』の場合 前回「まとめ入金確定」の翌営業日から「締切日」の20:00前まで</li> <li>●控除結果データ『有』の場合 前回「結果帳票格納」の翌営業日から「締切日」の20:00前まで</li> </ul>	○	○	○
労金控除明細の 申請・承認	<p>承認者に新規登録・変更・追加・解除した労金控除明細の更新諾否の申請をします。</p> <p>承認者は労金控除明細の内容を確認して、承認または否認を行います。</p> <p>&lt;承認可能期間&gt;</p> <p>「締切日」の20:00まで。</p> <p><u>未承認のまま月例・夏季一時金・年末一時金のいずれかのうち最初に到来する「締切日」の20:00を迎えた場合、登録・変更などをした控除明細は破棄され、労金控除明細に反映されませんので、ご注意ください。</u></p>	○	○	○
『まとめ入金依 頼書』の作成・ 出力「まとめ入金 確定」	<p>『まとめ入金依頼書』、『まとめ入金更新明細書 (Web 依頼済)』を印刷・ファイルの保存ができます。</p> <p>また、『まとめ入金依頼書』、『まとめ入金更新明細書 (Web 依頼済)』を労金へ送信することができます。</p> <p>※送信機能を利用すると、当該依頼書の提出は不要となります。</p> <p>※入金予定日の4営業日前までに「まとめ入金確定」操作を行う必要があります。</p> <p>※操作当日であれば、確定処理を解除できます。</p>	○	×	×

サービス	内 容	控除結果データ のご契約		
		無	有	
			依頼リスト のご契約	
無	有	有		
控除関連リスト の照会・印刷	<p>『控除依頼リスト』、『控除依頼異動分リスト』、『控除依頼明細エラーリスト』、『窓口扱い控除依頼内容変更リスト』をPDF形式で照会・印刷できます。</p> <p>※照会いただけるリストはご契約内容によって異なります。</p> <p>※「控除依頼明細エラーリスト」は該当がある場合にのみ出力されます。</p> <p>&lt;更新時期&gt;</p> <p>労金で発行された日の翌営業日の8:00に自動更新されます。</p> <p>※繁忙日の場合、更新が遅延する場合がございます。ご了承ください。</p> <p>&lt;照会可能範囲&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月 例 当月を含めた過去3ヵ月分</li> <li>・一時金 今回の一時金を含めた過去3回分</li> </ul> <p>※同月（同一の一時金）で複数回発行された場合は、同月（同一の一時金）のうち最新分のみ照会可能。</p> <p>&lt;控除依頼異動分リストについて&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月 例 前月の『控除依頼リスト』と今月の『控除依頼リスト』との差分を照会できます。同月内に『控除依頼リスト』が複数回発行された場合は、各々の月の最新分同士の差分のみ照会できます。</li> <li>・一時金 前回または前々回（画面上で選択可能）の『控除依頼リスト』と今回の『控除依頼リスト』との差分を照会できます。同一の一時金内に『控除依頼リスト』が複数回発行された場合は、各々の一時金の最新分同士の差分のみ照会できます。</li> </ul>	○	×	○
控除依頼データ の出力	<p>『控除依頼リスト』の明細をCSV形式でデータ出力できます。</p> <p>※集計単位が「口座」単位のデータです（「口座」単位で1レコード／証書貸付の場合は「口座-取扱番号」単位）。</p> <p>※データ形式は巻末をご参照ください。</p>	○	×	○
個人の労金控除 明細の照会・印刷	<p>各個人の方の労金控除明細を照会・印刷できます。</p>	○	○	○
控除結果関連リ ストの照会・印 刷	<p>『控除結果リスト』『控除不能リスト』『カナ氏名不一致リスト』をPDF形式で照会・印刷できます。</p> <p>※「控除不能リスト」「カナ氏名不一致リスト」は該当がある場合にのみ出力されます。</p> <p>&lt;更新時期&gt;</p> <p>労金が結果データを受領し、処理が完了した日の翌営業日の8:00に自動更新されます。</p> <p>※繁忙日の場合、更新が遅延する場合がございます。ご了承ください。</p> <p>&lt;照会可能範囲&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月 例 当月を含めた過去3ヵ月分</li> <li>・一時金 今回の一時金を含めた過去3回分</li> </ul> <p>※同月（同一の一時金）で複数回発行された場合は、同月（同一の一時金）のうち最新分のみ照会可能。</p>	×	○	○



## ご利用時間

平日（月～金曜日）
8：00～20：00

※ただし、以下の日時を除きます。

- ①1月1日～1月3日、5月3日～5月5日、12月31日
- ②土曜
- ③日曜
- ④祝日
- ⑤振替休日
- ⑥サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯。（システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。）



## まとめ入金依頼までの事務手続きの流れ

### ＜控除結果データのご契約「無」の場合＞

※ご契約内容は P. 2 のサービス内容でご確認ください。

期間	日付	処理	会員	事務手続き	参照先
労金控除明細登録・変更	5	◎前回まとめ入金確定	会員	まとめ入金処理	—
		支給日（入金予定日）	労金		
	1日	◎入力期間 ※前回「まとめ入金確定」の翌営業日から「締切日」の 20:00 までに承認された内容が明細に反映されます。	会員	1. 各個人の方の労金控除依頼データを①「労金控除明細照会」で検索して明細（②追加登録・③変更・④解除）を作成します。明細が無い場合は、⑤「労金控除明細新規登録」で作成します。 2. ⑥「会員申請状況一覧照会」で入力した控除明細を確認して、承認者に申請依頼します。なお、⑦「労金控除明細照会」から承認前の申請内容の取消も可能です。 3. 承認者は、⑧「会員承認状況一覧照会」で内容を確認し、⑨承認、⑩否認を行います。 ⑩「まとめ入金 Web 更新依頼明細書出力」で更新内容が確認できます。 ※控除依頼データがエラーとなった場合は、労金よりご連絡いたしますので、当サービスから締切日までに再度入力をお願いします。	① P. 19 ② P. 22 ③ P. 28 ④ P. 31 ⑤ P. 25 ⑥ P. 34 ⑦ P. 37 ⑧ P. 40 ⑨ P. 43 ⑩ P. 46
		締切日 ※締切日については、トップページのインフォメーション画面（P. 11 参照）で確認できます。	労金		
3日	データチェック予定日（締切日の2営業日後）	労金 会員	控除依頼データがエラーとなった場合は、労金よりご連絡いたしますので、所定の手続きで労金に依頼します。		—
控除依頼	5日	◎依頼データ受信 （データ発行予定日の翌営業日） ※依頼データ受信については、トップページのインフォメーション画面（P. 11 参照）で確認できます。	会員		下記の帳票が本システムに格納されますので、必要に応じて印刷・ファイルを保存します。 ①「控除依頼リスト」 ②「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」 ③「控除依頼明細エラーリスト」 ④「控除依頼異動分リスト」 ⑤「労金控除依頼データエクスポート」 ※帳票格納のお知らせのご案内が、登録した電子メールアドレスに送付されます。
	10日	給与計算締切日	企業 会員	控除依頼（会員⇒企業）	—
まとめ入金依頼	5 21日 （入金予定日の4営業日前まで）	◎入金中止設定	会員	控除結果情報（企業⇒会員） 控除結果を基に、控除不能分について「まとめ入金確定」までの期間に「入金中止設定」を行います。	P. 48
		◎まとめ入金確定 ◎次回分入力 ※「まとめ入金確定」の翌営業日から次回分の明細が入力可能となります。	会員	今回入金内容（科目別の件数・金額）をご確認のうえ「まとめ入金確定」操作を行います。同時に、『まとめ入金依頼書』、『まとめ入金更新明細書（Web 依頼済）』は労金へ送信されますので、会員で印刷・ファイル保存を行います。 ※操作当日であれば、確定処理を解除できます。	P. 51
		『まとめ入金依頼書』 ◎送信提出	会員⇒労金	会員より送信された『まとめ入金依頼書』、『まとめ入金更新明細書（Web 依頼済）』を労金で印刷します。 『まとめ入金依頼書』、『まとめ入金更新明細書』に代表者印を押印・記入のうえ、労金へご提出ください。	—
	25日	支給日（入金予定日）	労金	まとめ入金処理	—

※上記はデータ締切日（1日）、データ発行予定日（4日）、給与計算締切日（10日）、まとめ入金処理日（25日）を想定した場合のサンプルです。

※「◎」は、本システムを利用する事務手続きとなります。

＜控除結果データのご契約「有」、依頼リストのご契約「有」の場合＞

※ご契約内容は P. 2 のサービス内容でご確認ください。

期間	日付	処理		事務手続き	参照先
労金控除明細登録・変更	ㄱ 25日	◎前回「まとめ入金確定」 前回支給日（入金予定日）	労金	まとめ入金処理	—
	ㄱ	◎入力期間 ※前回「まとめ入金確定」 の翌営業日から「締切日」 の 20:00 までに承認され た内容が明細に反映され ます。	会員	1. 各個人の方の労金控除依頼データを①「労 金控除明細照会」で検索して、控除明細（② 追加登録・③変更・④解除）を作成します。 明細が無い場合は、⑤「労金控除明細新規 登録」で作成します。 2. ⑥「会員申請状況一覧照会」で入力した控除 明細を確認して、承認者に申請依頼します。 なお、⑦「労金控除明細照会」から承認前 の申請内容の取消も可能です。 3. 承認者は、⑧「会員承認状況一覧照会」で 内容を確認し、⑧承認、⑨否認を行います。 ⑩「まとめ入金 Web 更新依頼明細書出力」で 更新内容が確認できます。 ※控除依頼データがエラーとなった場合は、労 金よりご連絡いたしますので、当サービスか ら締切日までに再度入力をお願いします。	① P. 19 ② P. 22 ③ P. 28 ④ P. 31 ⑤ P. 25 ⑥ P. 34 ⑦ P. 37 ⑧ P. 40 ⑨ P. 43 ⑩ P. 46
	1日	締切日 ※締切日については、トップ ページのインフォメー ション画面（P.11 参照） で確認できます。			
	3日	データチェック予定日 （締切日の2営業日後）	労金 会員	控除依頼データがエラーとなった場合は、労金 よりご連絡いたしますので、所定の手続きで労 金に依頼します。	—
控除依頼	5日	◎依頼データ受信 ※依頼データ受信につい ては、トップページのイン フォメーション画面（P.11 参照）にデータが格納され ると日付が表示されます。	会員	下記の帳票が本システムに格納されますので、 必要に応じて出力・ファイルを保存します。 ①「控除依頼リスト」 ②「窓口扱い控除依頼内容変更リスト」 ③「控除依頼明細エラーリスト」 ④「控除依頼異動分リスト」 ⑤「労金控除依頼データエクスポート」 ※帳票格納のお知らせのご案内が、登録した電 子メールアドレスに送付されます。	① P. 15 ② P. 15 ③ P. 15 ④ P. 15 ⑤ P. 17
	10日	給与計算締切日	企業 労金	控除依頼（労金⇒企業）	—
まとめ入金依頼	20日	◎結果データ受信 ◎次回分入力 ※「結果データ受信」の翌営 業日から次回分の明細が入力 可能となります。	企業 労金	結果データ（企業⇒労金）	—
	ㄱ		会員	下記の帳票が本システムに格納されますので、 必要に応じて出力・ファイルを保存します。 ①「控除結果リスト」 ②「控除不能リスト」 ③「カナ氏名不一致リスト」 ※帳票格納のお知らせのご案内が、登録した電 子メールアドレスに送付されます。	P. 59
	25日	支給日（入金予定日）	労金	まとめ入金処理	—

※上記はデータ締切日（1日）、データ発行予定日（4日）、給与計算締切日（10日）、まとめ入金処理日（25日）を想定した場合のサンプルです。

※「◎」は、本システムを利用する事務手続きとなります。

＜控除結果データのご契約「有」、依頼リストのご契約「無」の場合＞

※ご契約内容は P. 2 のサービス内容でご確認ください。

期間	日付	処理		事務手続き	参照先
労金控除明細登録・変更	5 25日	◎前回「まとめ入金確定」 前回支給日（入金予定日）	労金	まとめ入金処理	—
	5	◎入力期間 ※前回「まとめ入金確定」 の翌営業日から「締切日」 の 20:00 までに承認され た内容が明細に反映され ます。	会員	1. 各個人の方の労金控除依頼データを①「労 金控除明細照会」で検索して、控除明細（② 追加登録・③変更・④解除）を作成します。 明細が無い場合は、⑤「労金控除明細新規 登録」で作成します。 2. ⑥「会員申請状況一覧照会」で入力した控除 明細を確認して、承認者に申請依頼します。 なお、⑦「労金控除明細照会」から承認前 の申請内容の取消も可能です。 3. 承認者は、⑧「会員承認状況一覧照会」で 内容を確認し、⑨承認、⑩否認を行います。 ⑩「まとめ入金 Web 更新依頼明細書出力」で 更新内容が確認できます。 ※控除依頼データがエラーとなった場合は、労 金よりご連絡いたしますので、当サービスか ら締切日までに再度入力をお願いします。	① P. 19 ② P. 22 ③ P. 28 ④ P. 31 ⑤ P. 25 ⑥ P. 34 ⑦ P. 37 ⑧ P. 40 ⑨ P. 43 ⑩ P. 46
	1日	締切日 ※締切日については、トッ プページのインフォメー ション画面（P. 11 参照） で確認できます。			
	3日	データチェック予定日 （締切日の2営業日後）	労金 会員	控除依頼データがエラーとなった場合は、労金 よりご連絡いたしますので、所定の手続きで労 金に依頼します。	—
控除依頼	5日	◎依頼データ受信 ※依頼データ受信につい ては、トップページのイン フォメーション画面（P. 11 参照）にデータが格納され ると日付が表示されます。	会員	該当する場合にのみ「窓口扱い控除依頼内容変 更リスト」が本システムに格納されますので、 必要に応じて出力・ファイルを保存します。 ※帳票格納のお知らせのご案内が、登録した電 子メールアドレスに送付されます。	—
	10日	給与計算締切日	企業	控除依頼（労金⇒企業）	
まとめ入金依頼	20日		企業 労金	結果データ（企業⇒労金）	—
	5 20日	◎結果データ受信 ◎次回分入力 ※「結果データ受信」の翌営 業日から次回分の明細が入力 可能となります。	会員	下記の帳票が本システムに格納されますので、 必要に応じて出力・ファイルを保存します。 ①「控除結果リスト」 ②「控除不能リスト」 ③「カナ氏名不一致リスト」 ※帳票格納のお知らせのご案内が、登録した電 子メールアドレスに送付されます。	P. 59
	25日	支給日（入金予定日）	労金	まとめ入金処理	—

※上記はデータ締切日（1日）、データ発行予定日（4日）、給与計算締切日（10日）、まとめ入金処理日（25日）を想定した場合のサンプルです。

※「◎」は、本システムを利用する事務手続きとなります。





## 賃金控除事務支援サービスへのログイン

- 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。

サービスのURL	<a href="https://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/">https://chuo.rokin.com/banking/service/member/support/</a>
----------	---

※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） → ろうきん賃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。

- ③ ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、ご自身のユーザー I D（例 sample001）が表示されている証明書を選択し、**OK** ボタンをクリックします。  
※電子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下さい。

【Microsoft Edge（通常モード）の場合】

ワンポイント！

複数の電子証明書が表示されている場合は、ご自身の電子証明書を選択してください。

【Microsoft Edge (IE モード) の場合】

<Windows 10 の場合>



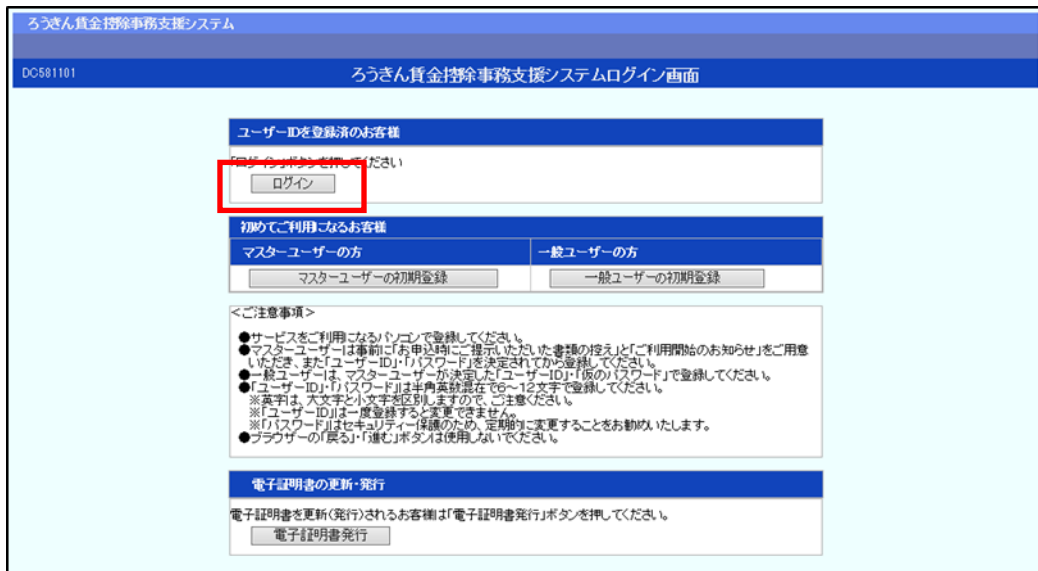
<Windows 11 の場合>



ワンポイント!

複数の電子証明書を1台のパソコンにインストールされている場合は、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。

④ ログイン ボタンをクリックします。



- ⑤ パスワードを入力して、**ログイン** ボタンをクリックします。

**ご注意ください！**

- ログイン後の画面では、セキュリティの観点より画面毎に1時間の時間制限を設けております。(タイムカウントは、ボタンをクリックする都度クリアされます。)時間制限を超えた場合は強制的にログアウトとなりますので、お手数ですがもう一度ログインし直していただき、操作を行ってください。
- 貸金控除事務支援サービスを終了する際は、**ログアウト** ボタンをクリックしてください。ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。

複数の入金グループを管理されている場合は、  
P. 10 の「⑥」へすすんでください。

上記以外の場合は、  
P. 11 へすすんでください。

- ⑥ 照会したい入金グループ（控除依頼リストまたは控除結果リスト）の **選択** ボタンをクリックします。（複数の入金グループを管理している場合のみ）

選択	No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	備考
<b>選択</b>	1	16000004	入金グループ4	イクキングル*4	貸金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積立
選択	2	16000005	入金グループ5	イクキングル*5	貸金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積立
選択	3	16000006	入金グループ6	イクキングル*6	貸金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉積立
選択	4	16000012	入金グループ12	イクキングル*12	貸金控除元帳・一斉積立

**ワンポイント！**

入金グループはインフォメーション画面（次頁の画面）のメニューバーより選択し直すことも可能です。



# 賃金控除事務支援サービス インフォメーション画面

(トップページ)

ログインすると賃金控除事務支援サービスのインフォメーション画面が表示されます。  
この画面からサービスをご利用いただけます。

※下記は全てのサービスをご利用の場合で、「マスターユーザー」がログインした画面です。

※サービスのお申込状況により表示される項目が異なります。

ろうきん 賃金控除事務支援システム

トップページ | 賃金控除事務 | 一斉積立事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 入金グループ選択

テスト会員 / テスト本部ユーザー 4890001\_13\_1399999\_000999999\_03.0

ログアウト

【スケジュール】

月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
	2012年10月	入力中	2012年10月2日			2012年10月25日
夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
	2013年06月	入力中	2013年06月14日			2013年06月30日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	まとめ入金確定	支給日(入金予定日)
	2012年12月	入力中	2012年11月14日			2012年12月5日

一斉積立 最新受信情報

掲載日	件名	メッセージ
2012年9月24日	サンプル1	このメッセージはサンプル1です。
2012年9月24日	サンプル2	このメッセージはサンプル2です。
2012年9月17日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。

労金控除のスケジュール（前回分と今回分）が表示されます。

選択されている入金グループ番号が表示されます。

トップページ | 賃金控除事務 | 一斉積立事務 | 共通機能 | システム管理機能 | 入金グループ選択

次頁をご参照ください。

## ワンポイント！

～インフォメーション画面の表示項目説明～

- 「控除年月」 : 対象の控除年月を表示します。
  - 「入力」 : 「-」「締切中」「入力中」を表示します。
  - 「-」 : 明細データ入力可能期間前の場合に表示されます。
  - 「入力中」 : 明細データ入力可能期間の場合に表示されます。
  - 「締切中」 : 締切日を過ぎた場合に表示されます。
  - 「締切日」 : 控除年月の明細データ入力締切日を表示します。
  - 「依頼データ受信」 : 控除依頼データを受信した日付を表示します。
  - 「まとめ入金確定」 : まとめ入金確定を行った日付を表示します。
  - 「結果データ受信」 : 控除結果データを受信した日付を表示します。
  - 「支給日(入金予定日)」 : 控除年月の支給日(入金予定日)を表示します。
- ※サービスのお申込状況により表示される項目が異なります。

## 画面のご説明

トップページ

労金控除事務

一斉積立事務

共通機能

システム管理機能

入金グループ選択

労金控除事務 をクリックすると以下のメニューが表示されます。

メニュー	機能概要	参照先
労金控除明細照会	各個人の方の労金控除明細を①照会②追加③変更④解除ができます。	①P. 19 ②P. 22 ③P. 28 ④P. 31
労金控除明細新規登録	各個人の方の労金控除明細を新規登録ができます。	P. 25
労金控除明細更新履歴照会	労金控除明細の更新履歴を確認できます。	P. 56
会員承認状況一覧照会	申請された労金控除明細を①照会・承認②否認できます。	①P. 40 ②P. 43
会員申請状況一覧照会	労金控除明細を①申請・照会・印刷②申請取消できます。	①P. 34 ②P. 37
労金控除依頼リスト出力	『控除依頼リスト』、『控除依頼明細エラーリスト』、『控除依頼異動分リスト』、『窓口扱い控除依頼内容変更リスト』を出力できます。 ※『控除依頼明細エラーリスト』、『控除依頼異動分リスト』、『窓口扱い控除依頼内容変更リスト』は該当がある場合にのみ出力されます。 ※依頼リストのご契約がない場合、上記リストは出力されません。	P. 15
労金控除依頼データエクスポート	『控除依頼リスト』の内容をCSV形式でデータ出力できます。 ※依頼リストのご契約がない場合は出力できません。	P. 17
まとめ入金依頼入金中止設定	控除不能時に労金控除明細の入金中止、中止解除の設定依頼ができます。 ※控除結果データのご契約の場合は出力できません。	P. 48
まとめ入金確定	『まとめ入金依頼書』、『まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)』を作成し労金へ送信します。 ※入金予定日の4営業日前までに「まとめ入金確定」を行う必要があります。 ※控除結果データのご契約の場合は出力できません。	P. 51
まとめ入金Web更新依頼明細書出力	今回の労金控除明細の入力開始以降に賃金控除事務支援サービスより入力された更新内容を出力します。 随時に出力可能なため、状況(入力済、未済)等の確認をしたい場合等に利用できます。	P. 56
労金控除結果リスト出力	『控除結果リスト』、『控除不能リスト』、『カナ氏名不一致リスト』を出力できます。 ※『控除不能リスト』、『カナ氏名不一致リスト』は該当がある場合のみ出力されます。 ※控除結果データのご契約がない場合は出力できません。	P. 59

入金グループ選択 について

複数の入金グループを管理されている場合に表示されます。ログイン時にご選択いただいた入金グループとは別の入金グループの情報を照会されたい場合は、このメニューより入金グループを選択し直すことにより、入金グループを切り替えることができます。  
※選択されている入金グループについては、画面右上部に表示されている入金グループ番号(P. 11 参照)で確認できます。



## 控除関連リスト等の照会・印刷・データ出力

1. 控除関連リストの照会・印刷 P.15

2. 控除依頼データの出力 P.17

3. 個人の労金控除明細の照会・印刷 P.19

4. 個人の労金控除明細の追加登録 P.22

5. 個人の労金控除明細の新規登録 P.25

6. 個人の労金控除明細の変更 P.28

7. 個人の労金控除明細の解除 P.31

8. 労金控除明細の申請・照会・印刷 P.34

9. 労金控除明細の申請取消 P.37

10. 労金控除明細の承認・照会・印刷 P.40

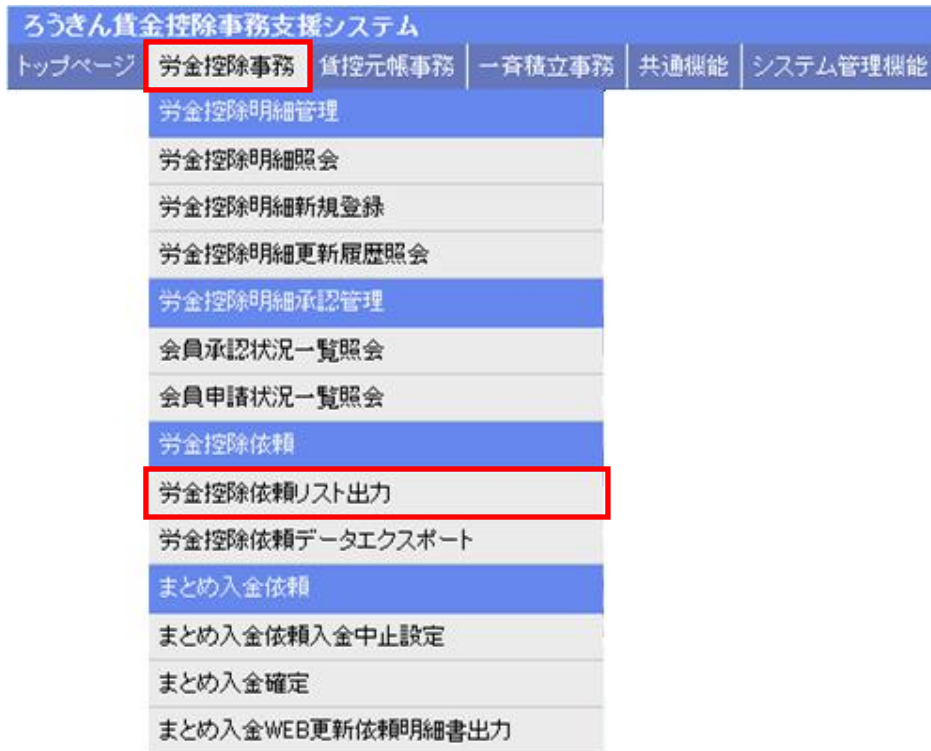
11. 労金控除明細の否認 P.43

1 2. 更新依頼明細の確認	P.46
1 3. 労金控除明細の入金中止設定	P.48
1 4. まとめ入金確定・まとめ入金依頼書の送信・印刷	P.51
1 5. 労金控除明細の更新履歴照会	P.56
1 6. 控除結果関連リストの照会・印刷	P.59

## 1. 控除関連リストの照会・印刷

※控除依頼リストのご契約がない場合はご利用いただけません。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除依頼リスト出力** をクリックします。



- ② リストの出力条件を指定して、**印刷** ボタンをクリックします。

月例／夏季一時金／年末一時金からご選択ください。  
※月例／一時金それぞれ、最新分を含めて直近 3 回分をご覧ください。

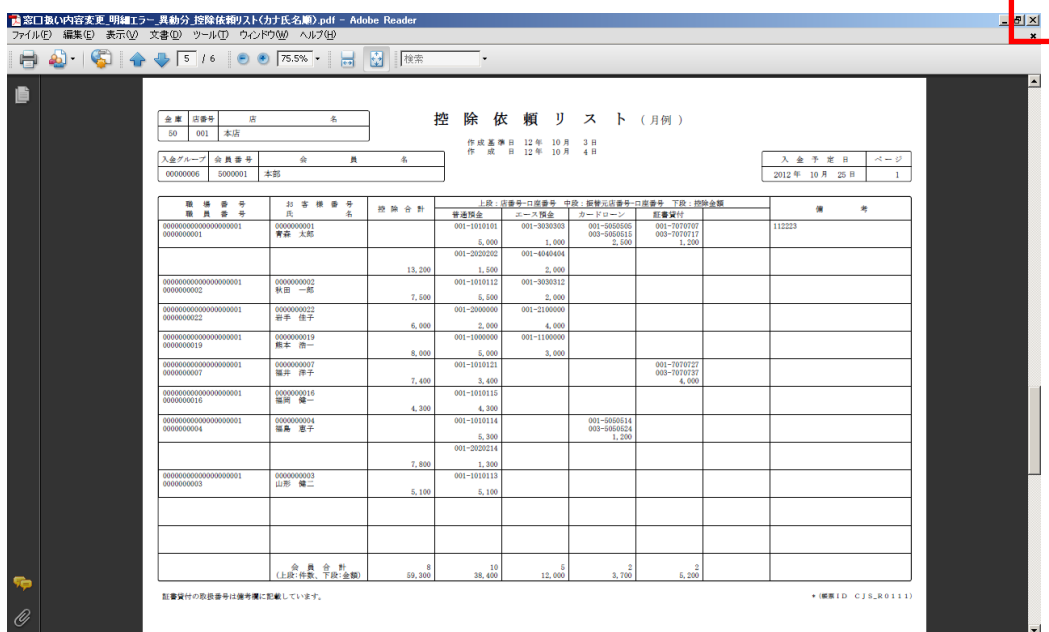
リストの出力順をご選択ください。

『控除依頼異動分リスト』も出力する場合はチェックをいれてください。  
※一時金の場合、比較対象もご選択ください。



③ PDF形式で控除関連リストが表示されます。必要に応じて印刷してください。

閉じる場合は、右上の × ボタンをクリックしてください。



④ 控除関連リスト一覧

帳票名	内容・対応
控除依頼リスト	今回の労金からの控除依頼内容が、口座単位で1明細行出力されます。このリストは、印刷またはファイルの保存をお願いします。
窓口扱い控除依頼内容変更リスト	労金で変更(融資新規分など)した当月の控除予定明細の情報と事務支援サービスで管理している控除明細の差分が出力されます。
控除依頼異動分リスト	前回と今回の控除依頼内容の差分を出力するリストです。帳票の指定で、「同時出力」をチェックした場合に出力されます。なお、一時金分のリスト出力の際は、前回分として、半年前を比較対象とするか一年前を比較対象とするか選択することができます。

#### ワンポイント!

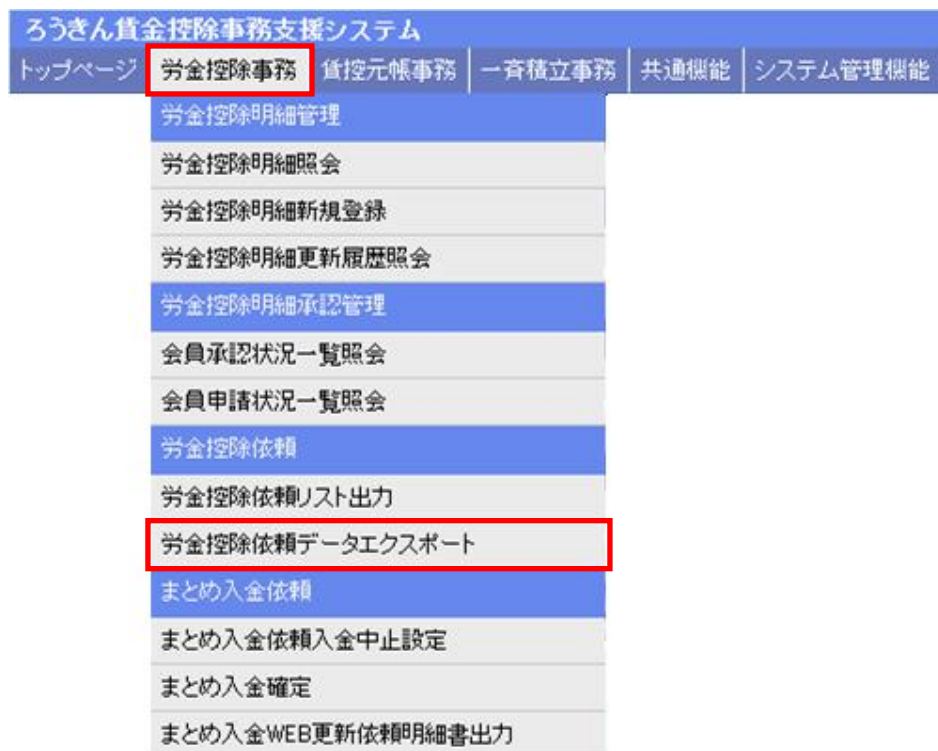
- 『窓口扱い控除依頼内容変更リスト』、『控除依頼異動分リスト』は該当がある場合にのみ出力されます。
- ご契約で「依頼リスト不要」を選択の場合は、『窓口扱い控除依頼内容変更リスト』のみを出力します。
- Adobe Reader のフォントが表示されない場合は、Adobe Reader のメニューバーの「編集」→「環境設定」を開き、分類から「ページ表示」を選択します。「レンダリング」項目で「テキストのスムージング」を「液晶画面用」または「CRT モニター用」に変更してください。

## 2. 控除依頼データの出力

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

※控除依頼リストのご契約がない場合は出力できません。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除依頼データエクスポート** をクリックします。



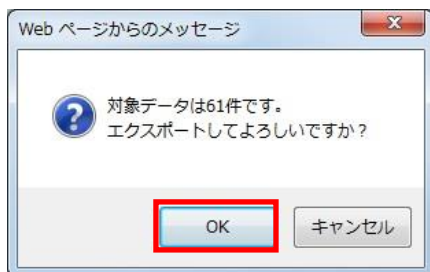
- ② 出力対象を選択して、**エクスポート** ボタンをクリックします。



月例／夏季一時金／年末一時金からご選択ください。

※月例／一時金それぞれで、最新分を含めて直近3回分をファイル出力できます。

- ③ **OK** ボタンをクリックします。



- ④ **保存** ボタンをクリックします。



- ⑤ データの保存先を指定する画面が表示されます。任意に保存先を指定してデータを保存してください。

※データの出力項目・形式については、巻末をご参照ください。

#### ワンポイント!

- 「控除依頼データ」は、集計単位が「口座」単位のデータです（「口座」単位で1レコード／証書貸付の場合は「口座－取扱番号」単位）。
- 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。

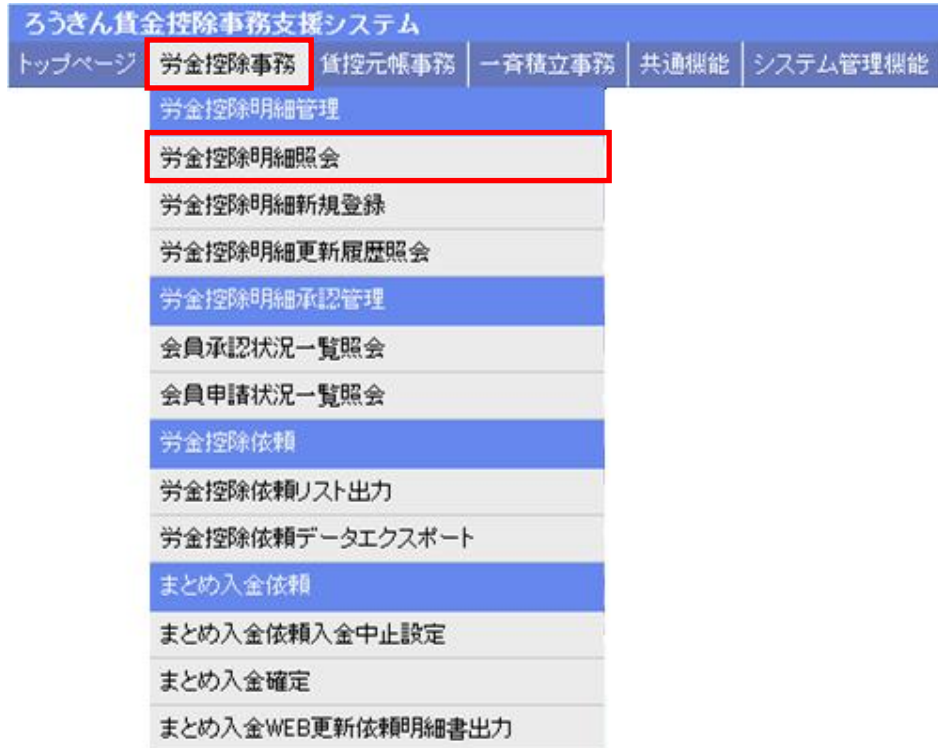
例えば、エクスポートした元のデータが「123456789012」の場合、この CSV ファイルを Excel で開いた後に保存すると指数表記「1.23457E+11」というデータで保存されます。

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」に変更して下さい。

### 3. 個人の労金控除明細の照会・印刷

※労金控除明細について、組合員情報もしくは口座情報から検索できます。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除明細照会** をクリックします。



② 抽出条件を選択・入力の上、**抽出** ボタンをクリックします。

【組合員情報での抽出条件】⇒ 以下のいずれかを入力いただくと抽出可能です。

	入力可能文字	検索方法
カナ氏名	半角カナまたは全角カナ	入力内容を含むデータを抽出（中間一致）
漢字氏名	全角	入力内容を含むデータを抽出（中間一致）
職員番号	半角数字または文字で所定桁数 ※労金に職員番号が登録されている 場合のみ検索可能。	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）

【口座情報での抽出条件】⇒ 以下の必須項目を入力してください。

	入力要否	入力可能文字	検索方法
科目	必須	科目を選択	
店番号	必須	半角数字 3桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）
口座番号	必須	半角数字 7桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）
取扱番号	科目が証書貸付 の際に必須	半角数字 7桁	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）

③ 組合員情報で抽出した結果、複数の組合員が存在する場合は、該当の組合員の  
の **選択** ボタンをクリックします。

選択	No	職員番号	カナ氏名	漢字氏名	お客様番号
<input type="checkbox"/>	1	0000000001	㇀㇀㇀㇀㇀㇀	㇀㇀ ㇀㇀	3420000001
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0000000002	㇀㇀㇀㇀㇀㇀	㇀㇀ ㇀㇀	3420000021
<input type="checkbox"/>	3	0000000003	㇀㇀㇀㇀㇀㇀	㇀㇀ ㇀㇀	3420000031
<input type="checkbox"/>	4	0000000004	㇀㇀㇀㇀㇀㇀	㇀㇀ ㇀㇀	3420000055
<input type="checkbox"/>	5	0000000005	㇀㇀㇀㇀㇀㇀	㇀㇀ ㇀㇀	3420000101
<input type="checkbox"/>	6	0000000006	㇀㇀㇀㇀㇀㇀	㇀㇀ ㇀㇀	3420000010
<input type="checkbox"/>	7	0000000011	㇀㇀㇀㇀㇀㇀	㇀㇀ ㇀㇀	3420000041
<input type="checkbox"/>	8	0000000012	㇀㇀㇀㇀㇀㇀	㇀㇀ ㇀㇀	
<input type="checkbox"/>	9	0000000013	㇀㇀㇀㇀㇀㇀	㇀㇀ ㇀㇀	

④ 労金控除明細をご確認ください。印刷する場合は **印刷** ボタンをクリックします。

更新	解除	No	科目名	店番号	店名	口座番号	取扱番号	月例	夏季一時金	年末一時金	会員番号	会員名
								2016年09月分	2017年07月分	2016年12月分		
更新へ	解除	1	普通預金	165	つくば	0100001		1,000	2,000	4,000	1500002	サンプル会員1
更新へ	解除	2	普通預金	165	つくば	0100002		1,500	3,000	6,000	1300032	サンプル会員2
更新へ	解除	3	エース預金	165	つくば	0100001		2,000	4,000	8,000	1500002	サンプル会員1
更新へ	解除	4	カードローン	165	つくば	0100001		3,000	6,000	12,000	1500002	サンプル会員1
更新へ	解除	5	カードローン	165	つくば	0100002		3,500	7,000	14,000	1500002	サンプル会員1
更新へ	解除	6	証書貸付	165	つくば	0100001	0000001	4,000	8,000	16,000	1300032	サンプル会員2

### 【ボタン説明】

追加登録へ	「労金控除明細追加登録」画面を表示します。 明細抽出前に追加登録を行うことはできません。
印刷	表示中の画面を印刷します。
更新履歴へ	「労金控除明細更新履歴照会」画面を表示します。
賃控元帳へ	「賃控元帳明細照会」画面を表示します。 ※賃控元帳を取扱っていない場合、[賃控元帳へ] ボタンは表示されません。
申請照会へ	「会員申請状況一覧照会」画面を表示します。
抽出	抽出処理を実行します。
更新へ	指定行の「労金控除明細変更」画面を表示します。 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別すべてが明細入力可能期間ではない場合、[更新へ] ボタンを押すことはできません。 証書貸付、カードローンについては、[更新へ] ボタンを押すことはできません。
解除	指定行の労金控除明細情報を解除します。 対象の科目、店、口座について、月例／夏季一時金／年末一時金のうち取扱のある控除種別のいずれかが明細入力可能期間ではない場合、[解除] ボタンを押すことはできません。 証書貸付、カードローンについては、[解除] ボタンを押すことはできません。

### ワンポイント！

印刷する際はA4横で印刷してください。

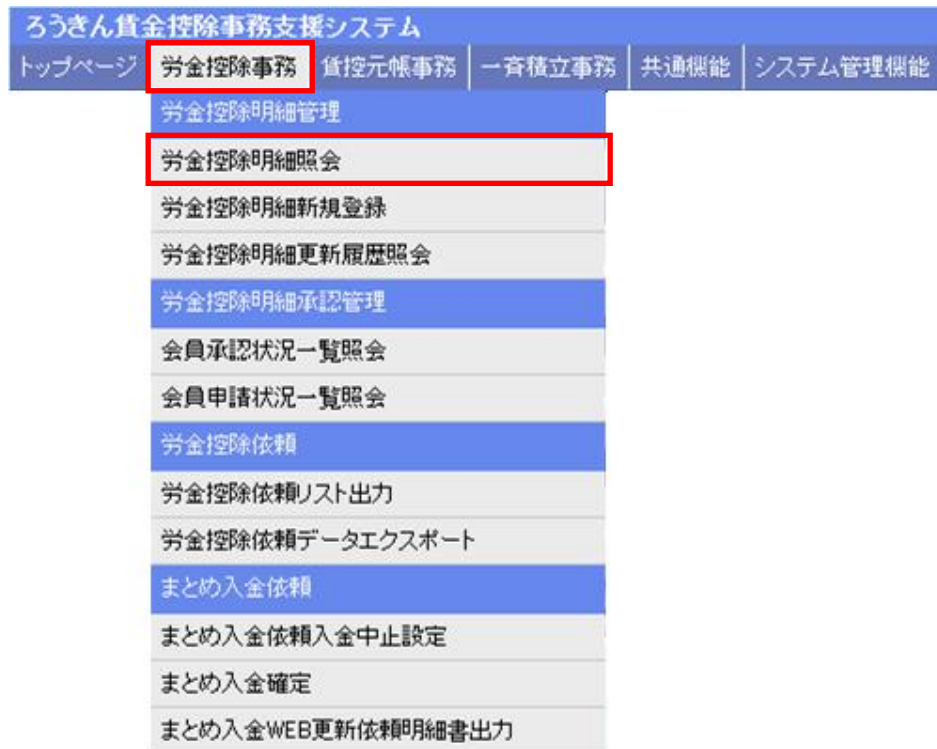
## 4. 個人の労金控除明細の追加登録

※既に登録がある組合員に対して労金控除明細を追加で登録する場合に利用します。  
※対象科目は普通預金・エース預金のみで、融資科目については対象外となります。

### ご注意ください！

- 未承認のまま月例・夏季一時金・年末一時金のいずれかのうち最初に到来する「締切日」の20:00を迎えた場合、追加登録などをした控除明細は破棄され、労金控除明細に反映されませんので、ご注意ください。
- 入力可能期間外の場合は追加登録できません。明細入力可能期間については、インフォメーション画面（P.11 参照）のスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除明細照会** をクリックします。



- ② 抽出条件を選択・入力の上、**抽出** ボタンをクリックします。

※（抽出条件については、P.20「3. 個人の労金控除明細の照会・印刷」の②を参照ください。

- ③ 組合員情報で抽出した結果、複数の組合員が存在する場合は、該当の組合員の方の **選択** ボタンをクリックします。
- ※ 該当の組合員の方が存在しない場合は、P25 の「5. 個人の労金控除明細の新規登録」で登録します。

ろうさん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 1500000002m\_15\_1500002\_75\_2

DR018101 労金控除組合員検索

組合員情報 カナ氏名  漢字氏名 労金 職員番号  抽出(F4)

抽出件数: 9件 (1 / 1) <<先頭 <前頁 次頁> 最終>>

選択	No	職員番号	カナ氏名	漢字氏名	お客様番号
<input type="button" value="選択"/>	1	0000000001	ロウキン 知ウ	労金 太郎	3420000001
<input type="button" value="選択"/>	2	0000000002	ロウキン イ知ウ	労金 一郎	3420000021
<input type="button" value="選択"/>	3	0000000003	ロウキン シ知ウ	労金 二郎	3420000031
<input type="button" value="選択"/>	4	0000000004	ロウキン サ知ウ	労金 三郎	3420000055
<input type="button" value="選択"/>	5	0000000005	ロウキン コ知ウ	労金 五郎	3420000101
<input type="button" value="選択"/>	6	0000000006	ロウキン ロ知ウ	労金 六郎	3420000010
<input type="button" value="選択"/>	7	0000000011	ロウキン イチ	労金 一子	3420000041
<input type="button" value="選択"/>	8	0000000012	ロウキン ハナコ	労金 花子	
<input type="button" value="選択"/>	9	0000000013	ロウキン イチ	労金 一夫	

閉じる(F10)

- ④ 労金控除明細照会の抽出結果確認画面にある **追加登録へ** ボタンをクリックします。

ろうさん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 1500000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ 労金控除事務 貸控元帳事務 共通機能 システム管理機能 ログアウト

DR012101 労金控除明細照会

**追加登録へ(F7)** 印刷(F9) 更新履歴へ(F10) 貸控元帳へ(F11) 申請照会へ(F8)

組合員情報 カナ氏名  漢字氏名 労金 職員番号  抽出(F4)  
 口座情報 科目  店番号  口座番号  取扱番号

組合員情報  
 カナ氏名 ロウキン イ知ウ 漢字氏名 労金 一郎  
 職員番号 0000000002 お客様番号 3420000021

抽出件数: 6件

更新	解除	No	科目名	店番号	店名	口座番号	取扱番号	月例			会員番号	会員名
								2016年09月分	2017年07月分	2016年12月分		
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	1	普通預金	165	つぐば	0100001		1,000	2,000	4,000	1500002	サンプル会員 1
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	2	普通預金	165	つぐば	0100002		1,500	3,000	6,000	1300032	サンプル会員 2
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	3	エース預金	165	つぐば	0100001		2,000	4,000	8,000	1500002	サンプル会員 1
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	4	カードローン	165	つぐば	0100001		3,000	6,000	12,000	1500002	サンプル会員 1
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	5	カードローン	165	つぐば	0100002		3,500	7,000	14,000	1500002	サンプル会員 1
<input type="button" value="更新へ"/>	<input type="button" value="解除"/>	6	証書貸付	165	つぐば	0100001	0000001	4,000	8,000	16,000	1300032	サンプル会員 2

※ (ボタン説明については、P. 21 「3. 個人の労金控除明細の照会・印刷」の④を参照ください。



⑤各項目に登録内容を選択・入力し、**登録** ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2

DR014101 労金控除明細追加登録

一覧へ(F4) **登録(F7)**

会員 1500002 サンプル会員1

カナ氏名 ㇿㇿㇿㇿㇿㇿ 漢字氏名 ㇿㇿ ㇿㇿ

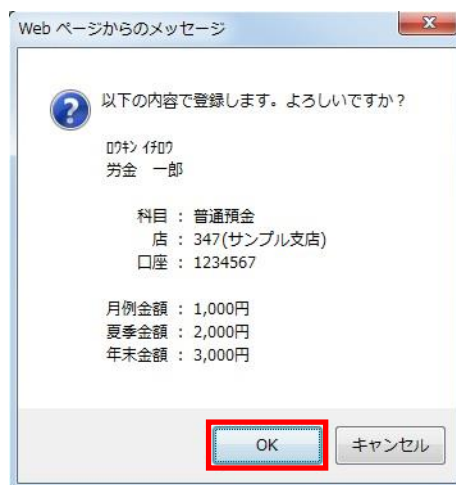
職員番号 0000000002 お客様番号 3420000021

科目  
店番号  
口座番号

控除金額  
月例 円  
夏季一時金 円  
年末一時金 円

会員：登録対象の会員を選択します。  
科目：科目（普通預金／エース預金）を選択します。  
店番号：半角数字3桁で入力します。  
口座番号：半角数字7桁で入力します。  
控除金額：半角数字7桁以下で入力します。  
※該当する控除に対して入力します。

⑥確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックすることで明細を追加登録されます。なお、追加登録した控除明細については、P.34の「8. 労金控除明細の申請・照会・印刷」で承認者に申請してください。



### ワンポイント!

●労金控除明細更新履歴照会の表示例

<労金控除明細追加登録で、控除金額を入力した場合>（年末の控除金額は未設定）

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額			
					月例	夏季	年末	
1	2010/06/17 13:12:30	登録	テスト ㇿㇿ	9876543210	月例	2010/06	2010/07	2010/12
	012345678912		テスト 太郎	01234567890123456789	1,000	2,000	0	
	組織担当		1234567-123-エース預金	6789012				

## 5. 個人の労金控除明細の新規登録

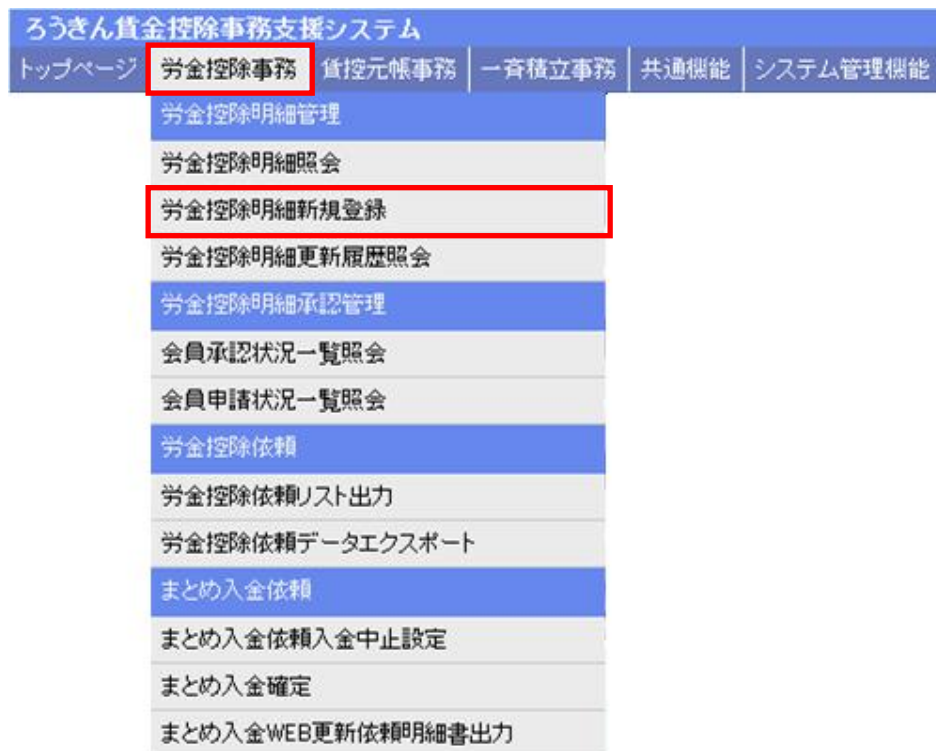
※新規で預金取引の控除を開始する場合に利用します。

※対象科目は普通預金・エース預金のみで、融資科目については対象外となります。

### ご注意ください！

- 未承認のまま月例・夏季一時金・年末一時金のいずれかのうち最初に到来する「締切日」の20:00を迎えた場合、新規登録などした控除明細は破棄され、労金控除明細に反映されませんので、ご注意ください。
- 入力可能期間外の場合は新規登録できません。明細入力可能期間については、インフォメーション画面（P.11 参照）のスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除明細新規登録** をクリックします。



② 各項目に登録内容を入力または選択します。

【入力項目説明】

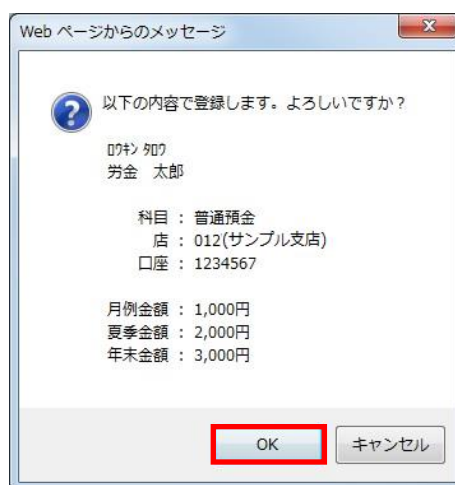
入力項目	入力要否	入力条件
会員	必須	登録対象の会員を選択します。
カナ氏名	必須	半角カナ 48 文字（全角カナ 24 文字）以下で入力します。 ※姓と名の間に 1 文字空白を入れて下さい。
漢字氏名	必須	全角 30 文字以下で入力します。 ※姓と名の間に全角 1 文字空白を入れて下さい。
職員番号	職員番号を使用している場合は入力必須	半角文字を所定の桁数で入力します。 ※控除漏れ、誤控除等の防止のため、正しい職員番号を入力して下さい。
科目	必須	科目（普通預金／エース預金）を選択します。
店番号	必須	半角数字 3 桁で入力します。
口座番号	必須	半角数字 7 桁で入力します。
控除金額	必須	半角数字 7 桁以下で入力します。 ※控除金額は、月例、夏季一時金、年末一時金のうち、控除対象とするサイクルの欄に金額を入力して下さい。

ワンポイント！

- 選択した口座（科目＋店番号＋口座番号）の控除明細が既に登録されている場合は、登録できません（P. 28 の「6. 個人の労金控除明細の変更」で変更します）。

③入力内容を確認し、**登録** ボタンをクリックします。

④ 登録確認メッセージが表示され、**OK** ボタンをクリックすることで、明細が新規登録されます。新規登録が完了すると「労金控除明細照会」画面が表示されますので、登録した明細の内容をご確認下さい。なお、登録した控除明細については、P.34の「8. 労金控除明細の申請・照会・印刷」で承認者に申請してください。



**ワンポイント！**

- 入力可能期間外の控除については、金額欄に控除対象外と表示されます。
- 労金控除明細更新履歴照会の表示例

<労金控除明細新規登録で、控除金額を入力した場合> (年末の控除金額は未設定)

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額			
					月例	夏季	年末	
1	2010/06/17 13:12:30	登録	テスト 知子	9876543210	月例	2010/06	2010/07	2010/12
	012345678912		テスト 太郎	01234567890123456789	1,000	2,000	0	
	組織担当		1234567-123-エース預金	6789012				

## 6. 個人の労金控除明細の変更

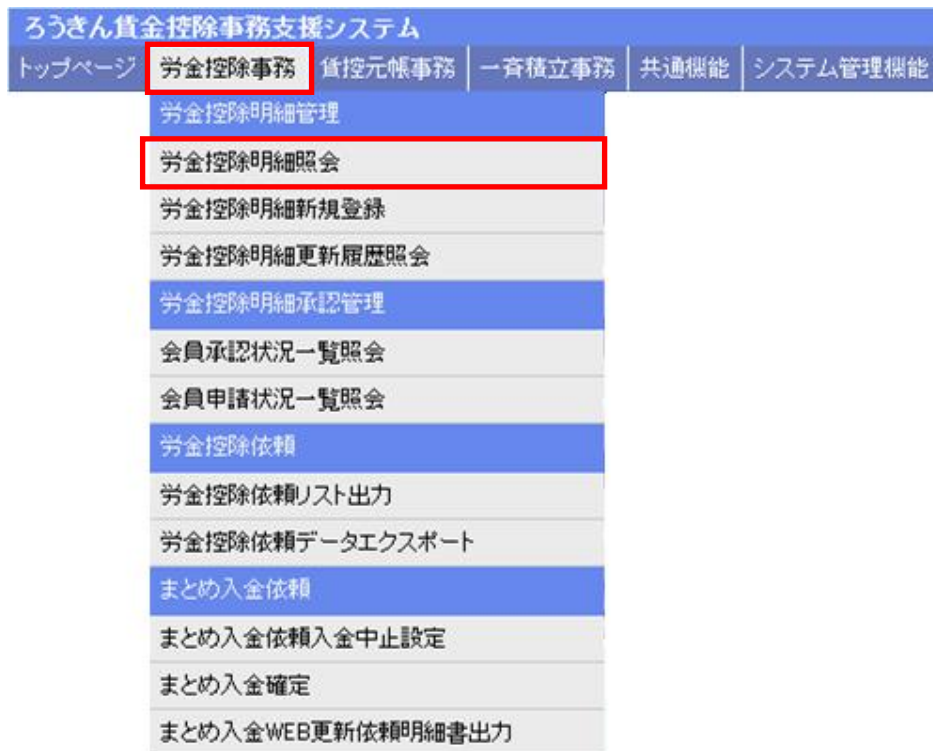
※労金控除明細の控除金額を変更する場合に利用します。

※対象科目は普通預金・エース預金のみで、融資科目については対象外となります。

### ご注意ください！

- 未承認のまま月例・夏季一時金・年末一時金のいずれかのうち最初に到来する「締切日」の20:00を迎えた場合、変更などをした控除明細は破棄され、労金控除明細に反映されませんので、ご注意ください。
- 入力可能期間外の場合は変更できません。明細入力可能期間については、インフォメーション画面（P. 11 参照）のスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除明細照会** をクリックします。



- ② 抽出条件を選択（組合員情報または口座情報）・入力の上、**抽出** ボタンをクリックします。

※抽出条件については、P.20 の「3. 個人の労金控除明細の照会・印刷」②を参照ください。

③ 組合員情報で抽出した結果、複数の組合員が存在する場合は、該当の組合員の方の **選択** ボタンをクリックします。

④ 労金控除明細で抽出した変更する指定行の **更新へ** ボタンをクリックします。

更新	解除	No	科目名	店番号	店名	口座番号	取扱番号	月例	夏季一時金	年末一時金	会員番号	会員名
								2016年09月分	2017年07月分	2016年12月分		
<b>更新へ</b>	解除	1	普通預金	165	つくば	0100001		1,000	2,000	4,000	1500002	サンプル会員1
更新へ	解除	2	普通預金	165	つくば	0100002		1,500	3,000	6,000	1300032	サンプル会員2
更新へ	解除	3	エース預金	165	つくば	0100001		2,000	4,000	8,000	1500002	サンプル会員1
更新へ	解除	4	カードローン	165	つくば	0100001		3,000	6,000	12,000	1500002	サンプル会員1
更新へ	解除	5	カードローン	165	つくば	0100002		3,500	7,000	14,000	1500002	サンプル会員1
更新へ	解除	6	証書貸付	165	つくば	0100001	0000001	4,000	8,000	16,000	1300032	サンプル会員2

※（ボタン説明については、P.21 「3. 個人の労金控除明細の照会・印刷」の④を参照ください。

⑤ 変更したい控除金額のみ入力（変更）の上、 **更新** ボタンをクリックします。

変更後控除金額		変更前控除金額	
月例	2012年11月分	2,000円	1,000円
夏季一時金	2013年07月分	1,000円	2,000円
年末一時金	2012年12月分	1,000円	3,000円

※変更したい控除金額のみ入力（変更）して下さい。控除金額変更がない場合は、更新できません。

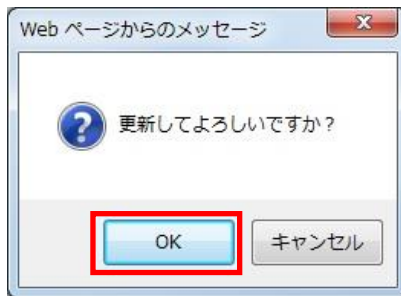
**ワンポイント！**

- 全ての控除金額を0円にすることはできません。全ての控除金額を0円にする場合は、P.31の「7. 個人の労金控除明細の解除」を参照して解除を行ってください。
- 申請後または変更後申請前に明細変更画面を表示すると画面上部に取消ボタンが表示されます。取消ボタンを押すと控除金額が、変更前の状態に戻ります。
- 「労金控除明細照会」で申請中の控除金額は、

右図のように表示されます。  
 上段：変更後金額を表示 5,000  
 下段：変更前金額を表示 (前1,000)

月例	
2016年09月分	
5,000	変更
(前1,000)	

- ⑥ 更新確認のメッセージが表示され、**OK** ボタンをクリックすることで明細を更新します。なお、変更した控除明細については、P.34の「8. 労金控除明細の申請・照会・印刷」で承認者に申請してください。



**ワンポイント！**

- 労金控除明細更新履歴照会の表示例

< 労金控除明細変更で、控除金額を変更した場合 > (月例と年末の控除金額を変更)

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額	
1	2010/06/17 13:12:30	変更	テスト 知ウ	9876543210	月例 2010/06	年末 2010/12
	012345678912		テスト 太郎	01234567890123456789	3,000	4,000
	組織担当		1234567-123-エース預金	6789012	1,000	1,800

## 7. 個人の労金控除明細の解除

※労金控除明細を解除する場合に利用します。

※対象科目は普通預金・エース預金のみで、融資科目については対象外となります。

### ご注意ください！

- 未承認のまま月例・夏季一時金・年末一時金のいずれかのうち最初に到来する「締切日」の20:00を迎えた場合、解除などをした控除明細は破棄され、労金控除明細に反映されませんので、ご注意ください。
- 入力可能期間外の場合は解除できません。明細入力可能期間については、インフォメーション画面（P. 11 参照）のスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除明細照会** をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム					
トップページ	<b>労金控除事務</b>	貸控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能
労金控除明細管理					
<b>労金控除明細照会</b>					
労金控除明細新規登録					
労金控除明細更新履歴照会					
労金控除明細承認管理					
会員承認状況一覧照会					
会員申請状況一覧照会					
労金控除依頼					
労金控除依頼リスト出力					
労金控除依頼データエクスポート					
まとめ入金依頼					
まとめ入金依頼入金中止設定					
まとめ入金確定					
まとめ入金WEB更新依頼明細書出力					



- ②抽出条件を選択（組合員情報または口座情報）・入力の上、**抽出** ボタンをクリックします。

※抽出条件については、P. 20「3. 個人の労金控除明細の照会・印刷」の②を参照ください。

- ③ 組合員情報で抽出した結果、複数の組合員が存在する場合は、該当の組合員の方の**選択** ボタンをクリックします。

- ④ 変更する指定行の**解除** ボタンをクリックします。

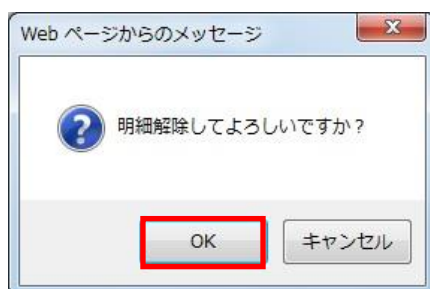
更新	解除	No	科目名	店番号	店名	口座番号	取扱番号	月例	夏季一時金	年末一時金	会員番号	会員名
								2016年09月分	2017年07月分	2016年12月分		
更新	解除	1	普通預金	165	つくば	0100001		1,000	2,000	4,000	1500002	サンプル会員1
更新	解除	2	普通預金	165	つくば	0100002		1,500	3,000	6,000	1300032	サンプル会員2
更新	解除	3	エース預金	165	つくば	0100001		2,000	4,000	8,000	1500002	サンプル会員1
更新	解除	4	カードローン	165	つくば	0100001		3,000	6,000	12,000	1500002	サンプル会員1
更新	解除	5	カードローン	165	つくば	0100002		3,500	7,000	14,000	1500002	サンプル会員1
更新	解除	6	証書貸付	165	つくば	0100001	0000001	4,000	8,000	16,000	1300032	サンプル会員2

※（ボタン説明については、P. 21「3. 個人の労金控除明細の照会・印刷」の④を参照ください。

**ワンポイント！**

- 明細を解除することで、取扱のあるすべての控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）の控除金額が0円になります。
- 同一組合員のすべての労金控除明細が削除された場合は、組合員情報も削除されます。

- ⑤解除確認メッセージが表示され、**OK** ボタンをクリックすることで明細を解除します。なお、解除した控除明細については、P.34の「8. 労金控除明細の申請・照会・印刷」で承認者に申請してください。



### ワンポイント！

- 特定の控除種別の金額のみ0円にする場合は、P.28の「6. 個人の労金控除明細の変更」を参照してください。
- 労金控除明細更新履歴照会の表示例

<労金控除明細照会で、解除した場合>（年末の控除金額は未設定）

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額		
					月例 2010/06	夏季 2010/07	年末 2010/12
1	012345678912 組織担当	解除	テスト 知ウ	9876543210			
			テスト 太郎	01234567890123456789	明細解除	明細解除	明細解除
			1234567-123-エース預金	6789012	1,000	2,000	0

## 8. 労金控除明細の申請・照会・印刷

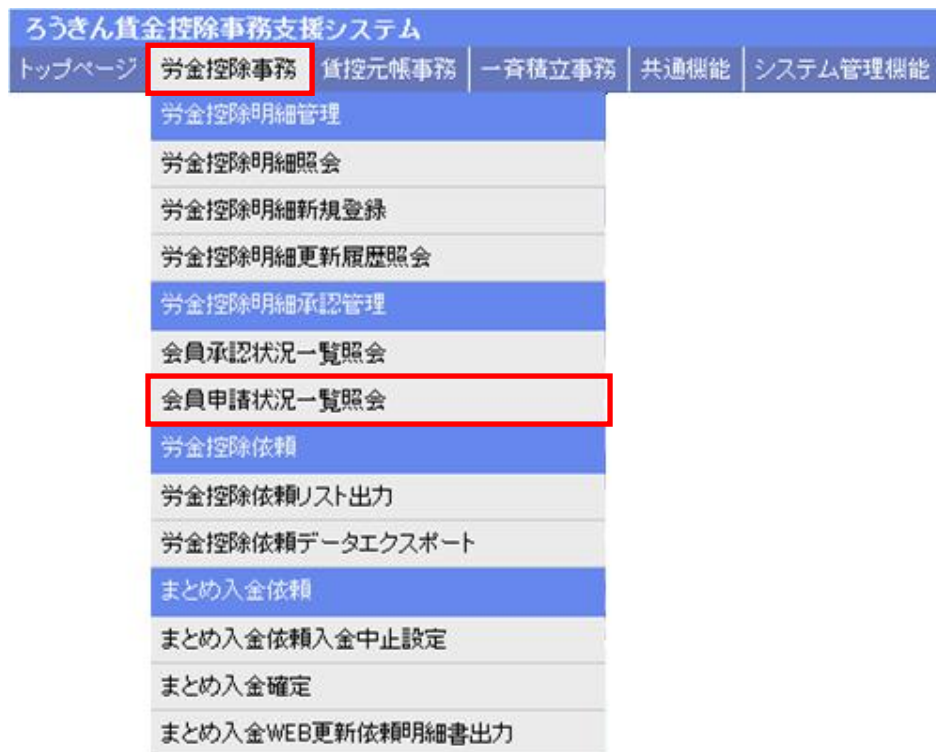
※登録・変更・解除などの操作を行った労金控除明細について、承認者へ申請処理を行います。

※労金控除明細について承認者への申請処理を行うと、承認者へ自動で承認依頼メールを送信します。

### ご注意ください！

- 未承認のまま月例・夏季一時金・年末一時金のいずれかのうち最初に到来する「締切日」の20:00を迎えた場合、申請などをした控除明細は破棄され、労金控除明細に反映されませんので、ご注意ください。
- 入力可能期間外の場合は申請できません。申請可能期間については、インフォメーション画面（P.11 参照）のスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **会員申請状況一覧照会** をクリックします。



- ② データの抽出条件を指定し、**抽出** ボタンをクリックします。

【入力項目説明】

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

ワンポイント！

- 100件を超過する明細は表示されませんので、申請後に再度抽出して明細を確認してください。

- ③ 対象データが一覧表示で照会できます。印刷を行う場合は、**印刷** ボタンをクリックします。

No	処理対象	申請状態	更新日時 ユーザーID ユーザー名	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号	月例 2016年09月分	夏季一時金	年末一時金
1	<input checked="" type="checkbox"/>		2016/09/13 16:35:39 sample003 テスト会員03	ロウキン サワウ 券金 三郎 4710001-961-エース預金	10003 1000003	登録 300 (前0)		
2	<input type="checkbox"/>		2016/09/14 09:41:17 sample003 テスト会員03	ロウキン カズミ 券金 一美 4710001-961-普通預金	10005 1000005	登録 100 (前0)		

【ボタン説明】

申請	チェックを入れた労金控除明細を申請します。
印刷	照会画面を印刷することができます。
明細照会へ	チェックを入れた労金控除明細について明細照会画面へ遷移します。
抽出	抽出処理を実行します。
全選択	表示されている労金控除明細すべてにチェックを入れます。
全解除	表示されている労金控除明細すべてのチェックを外します。

- ④ 申請を行う場合は、労金控除明細のチェックボックスにチェックを入れて、  
**申請** ボタンをクリックします。

ろうきん賃金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2  
 トップページ | 労金控除事務 | 賃控元帳事務 | 共通機能 | 入金グループ選択 | ログアウト

DR015101 会員申請状況一覧照会

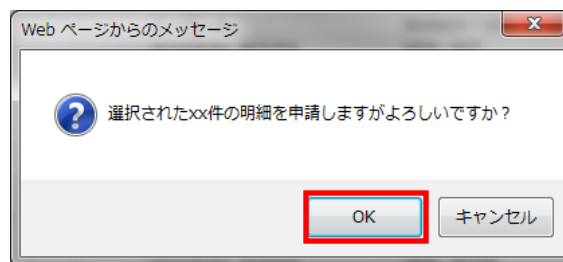
申請(F8) 印刷(F9) 明細照会へ(F10)

控除種別  科目  ソート順 更新日時(昇順) 表示対象  未申請  申請済  否認  すべて 抽出(F4)

抽出件数: 2件

No	処理対象	申請状態	更新日時 ユーザーID ユーザー名	カナ氏名 漢字氏名 会員 - 店 - 科目	職員番号 職場番号 口座番号	月例 2016年09月分	夏季一時金	年末一時金
1	<input checked="" type="checkbox"/>		2016/09/13 16:35:39 sample003	ロウキン サトウ 労金 三郎	10003	登録 300 (前0)		
2	<input type="checkbox"/>		2016/09/14 09:41:17 sample003	ロウキン カズミ 労金 一美	10005	登録 100 (前0)		

- ⑤ 申請件数を確認して、**OK** ボタンをクリックします。自動で承認者に承認依頼メールが送信されます。申請確認メッセージには、選択された労金控除明細件数が表示されます。



## 9. 労金控除明細の申請取消

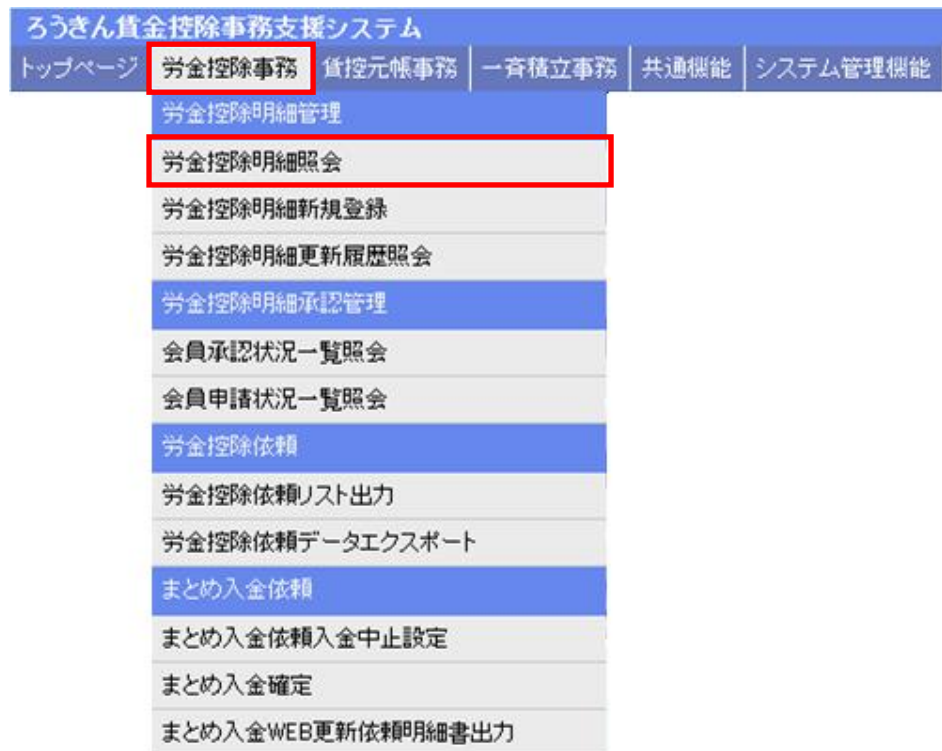
※労金控除明細について、申請を取り消しする場合に利用します。

※労金控除明細照会で抽出した一覧表示から申請を取り消しする明細を選択します。

### ご注意ください！

- 未承認のまま月例・夏季一時金・年末一時金のいずれかのうち最初に到来する「締切日」の20:00を迎えた場合、取消などをした控除明細は破棄され、労金控除明細に反映されませんので、ご注意ください。
- 入力可能期間外の場合は取消できません。明細入力可能期間については、インフォメーション画面（P. 11 参照）のスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除明細照会** をクリックします。



- ② 抽出条件を選択（組合員情報または口座情報）・入力の上、**抽出** ボタンをクリックします。

※抽出条件については、P. 20「3. 個人の労金控除明細の照会・印刷」の②を参照ください。

③ 対象科目の **更新へ** ボタンをクリックします。

ろうきん 貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75.2

トップページ | 貸金控除事務 | 貸控元帳事務 | 共通機能 | システム管理機能 ログアウト

DR012101 労金控除明細照会

追加登録へ(F7) | 印刷(F9) | **更新履歴へ(F10)** | 貸控元帳へ(F11) | 申請照会へ(F8)

組合員情報 カナ氏名  漢字氏名  職員番号    
 口座情報 科目  店番号  口座番号  取扱番号

組合員情報  
 カナ氏名  漢字氏名   
 職員番号  お客様番号

抽出件数: 6件

更新	解除	No	科目名	店番号	店名	口座番号	取扱番号	月例	夏季一時金	年末一時金	会員番号	会員名
								2016年09月分	2017年07月分	2016年12月分		
<b>更新へ</b>	解除	1	普通預金	165	つくば	0100001		5,000 (前1,000) 変更	2,000	4,000	1500002	サンプル会員 1
更新へ	解除	2	普通預金	165	つくば	0100002		1,500	3,000	6,000	1300032	サンプル会員 2
更新へ	解除	3	エース預金	165	つくば	0100001		2,000	4,000	8,000	1500002	サンプル会員 1
更新へ	解除	4	カードローン	165	つくば	0100001		3,000	6,000	12,000	1500002	サンプル会員 1
更新へ	解除	5	カードローン	165	つくば	0100002		3,500	7,000	14,000	1500002	サンプル会員 1
更新へ	解除	6	証書貸付	165	つくば	0100001	0000001	4,000	8,000	16,000	1300032	サンプル会員 2

※ (ボタン説明については、P. 21 「3. 個人の労金控除明細の照会・印刷」の④を参照ください。

④ 対象科目の **取消** ボタンを押し、控除金額の変更を取り消します。

ろうきん 貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75.2

トップページ | 貸金控除事務 | 貸控元帳事務 | 共通機能 | システム管理機能 ログアウト

DR011101 労金控除明細変更

一覧へ(F4) | 更新(F8) | **取消(F10)**

会員番号  サンプル会員 1  
 カナ氏名  漢字氏名   
 職員番号  お客様番号   
 職場番号

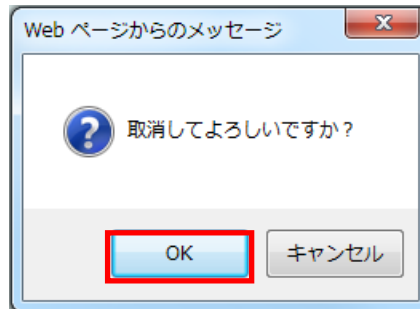
科目   
 店番号   
 口座番号

変更後控除金額			変更前控除金額		
月例	2016年09月分	5,000 円	1,000 円	変更	
夏季一時金	2017年07月分	2,000 円	2,000 円		
年末一時金	2016年12月分	4,000 円	4,000 円		

【ボタン説明】

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

- ⑤ **OK** ボタンをクリックします。明細取消が完了すると労金控除明細照会の抽出結果確認画面に戻ります。明細取消を行うと、直前の金額変更を取り消しするのではなく、当日の金額変更すべてが取り消しされます。



**ワンポイント!**

● 労金控除明細更新履歴照会の表示例

< 労金控除明細照会で、申請した控除金額を取消した場合 > (月例と夏季の控除金額登録に対して取消)

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額	
					月例	夏季
1	2010/06/17 14:14:58	取消	テスト 知ウ	9876543210	2010/06	2010/07
	012345678912		テスト 太郎	01234567890123456789	1,000	2,000
	組織担当		1234567-123-エース預金	6789012		



## 10. 労金控除明細の承認・照会・印刷

※申請者から申請された労金控除明細の承認処理を行います。

### ご注意ください！

- 未承認のまま月例・夏季一時金・年末一時金のいずれかのうち最初に到来する「締切日」の20:00を迎えた場合、承認がされなかった控除明細は破棄され、労金控除明細に反映されませんので、ご注意ください。
- 入力可能期間外の場合は承認できません。明細入力可能期間については、インフォメーション画面（P.11参照）のスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **会員承認状況一覧照会** をクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム					
トップページ	<b>労金控除事務</b>	貸控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能
労金控除明細管理					
労金控除明細照会					
労金控除明細新規登録					
労金控除明細更新履歴照会					
労金控除明細承認管理					
<b>会員承認状況一覧照会</b>					
会員申請状況一覧照会					
労金控除依頼					
労金控除依頼リスト出力					
労金控除依頼データエクスポート					
まとめ入金依頼					
まとめ入金依頼入金中止設定					
まとめ入金確定					
まとめ入金WEB更新依頼明細書出力					

②データの抽出条件を指定し、**抽出** ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ 労金控除事務 借控元帳事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト

DR016101 会員承認状況一覧照会

承認(F7) 否認(F8) 印刷(F9)

抽出種別  科目  ソート順  表示対象  未承認  承認依頼前  承認済  すべて **抽出(F4)**

抽出件数: 0件

No	処理対象	承認状態	申請日時 ユーザーID ユーザー名	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号	月例 2016年09月分	夏季一時金	年末一時金

### 【入力項目説明】

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

③対象データが一覧表示され、承認状況を照会できます。

印刷を行う場合は、**印刷** ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ 労金控除事務 借控元帳事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト

DR016101 会員承認状況一覧照会

承認(F7) 否認(F8) **印刷(F9)**

抽出種別  科目  ソート順  表示対象  未承認  承認依頼前  承認済  すべて **抽出(F4)**

抽出件数: 2件

No	処理対象	承認状態	申請日時 ユーザーID ユーザー名	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号	月例 2016年09月分	夏季一時金	年末一時金
1	<input type="checkbox"/>		2016/09/14 13:28:20 sample003 テスト会員03	ロウキん 光代 4710001-961-普通預金	10007 1000006	登録 300 (前0)		
2	<input type="checkbox"/>		2016/09/14 16:00:31 sample003 テスト会員03	ロウキん 知久 4710001-961-普通預金	10001 1000003	登録 100 (前0)		

### 【ボタン説明】

承認	チェックを入れた労金控除明細を承認します。
否認	チェックを入れた労金控除明細を否認します。
印刷	照会画面を印刷することができます。
抽出	抽出処理を実行します。
全選択	表示されている労金控除明細すべてにチェックを入れます。
全解除	表示されている労金控除明細すべてのチェックを外します。

- ④承認する労金控除明細のチェックボックスにチェックを入れて、「承認」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 サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ 労金控除事務 賃控元集事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト

DR016101 会員承認状況一覧照会

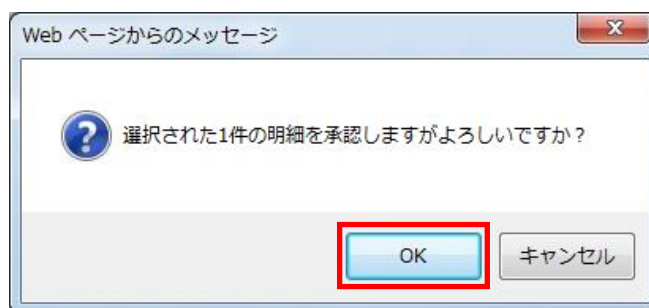
承認(F7) 否認(F8) 印刷(F9)

控除種別  科目  ソート順  申請日時(昇順) 表示対象  未承認  承認依頼前  承認済  すべて 抽出(F4)

抽出件数: 2件 全選択 全解除

No	処理対象	承認状態	申請日時 ユーザーID ユーザー名	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号	月例	夏季一時金	年末一時金
						2016年09月分		
1	<input checked="" type="checkbox"/>		2016/09/14 13:23:20	ロウキン シヨ	10007	登録		
			sample003	労金 光代		300		
			テスト会員03	4710001-961-普通預金	1000006	(前0)		
2	<input type="checkbox"/>		2016/09/14 16:00:31	ロウキン 知ウ	10001	登録		
			sample003	労金 太郎		100		
			テスト会員03	4710001-961-普通預金	1000003	(前0)		

- ⑤承認の選択をした件数を確認してから、「OK」ボタンをクリックすることで労金控除明細を承認します。承認確認メッセージには、選択された労金控除明細件数が表示されます。



**ワンポイント!**

●労金控除明細更新履歴照会の表示例

<会員承認状況一覧照会で、承認した場合> (月例と夏季の控除金額登録に対して承認)

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額
1	2010/06/17 14:14:58	承認	テスト 知ウ	9876543210	月例 2010/06 夏季 2010/07
	012345678912		テスト 太郎	01234567890123456789	1,000 2,000
	組織担当		1234567-123-エース預金	6789012	

<会員申請状況一覧照会で、申請中の場合> (月例と夏季の控除金額登録に対して申請)

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額
1	2010/06/17 14:14:58	申請	テスト 知ウ	9876543210	月例 2010/06 夏季 2010/07
	012345678912		テスト 太郎	01234567890123456789	1,000 2,000
	組織担当		1234567-123-エース預金	6789012	

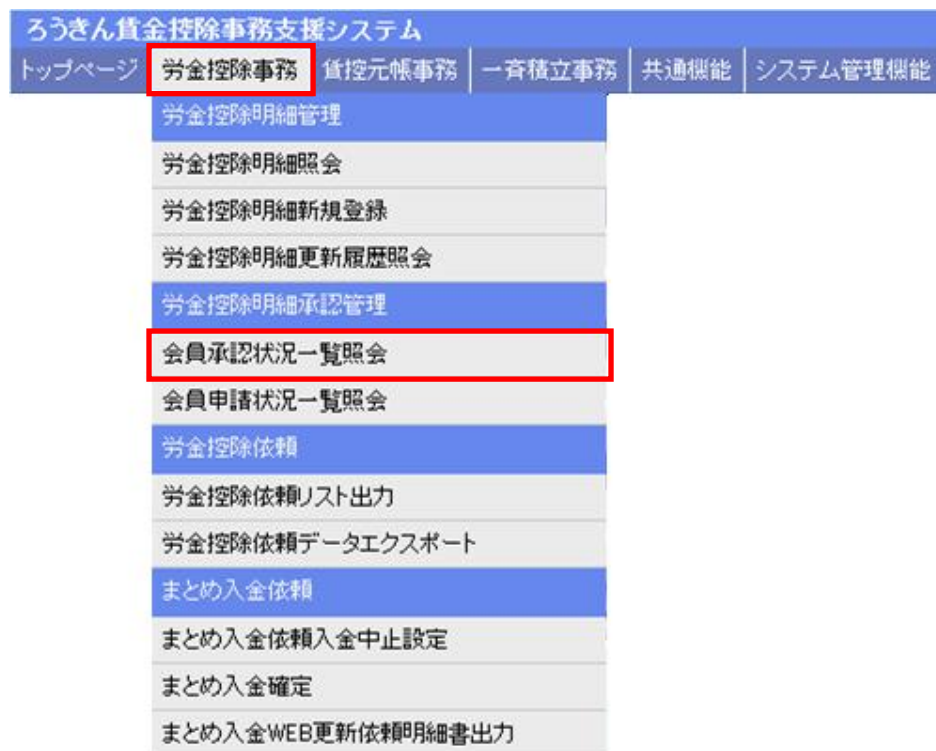
## 1 1. 労金控除明細の否認

※申請者から申請された労金控除明細の否認処理を行います。  
※否認処理を行うと自動で申請者へ否認メールが送信されます。

### ご注意ください！

- 月例・夏季一時金・年末一時金のいずれかのうち最初に到来する「締切日」の20:00を迎えた場合、否認をしなかった控除明細は破棄されます。
- 入力可能期間外の場合は否認できません。明細入力可能期間については、インフォメーション画面（P.11 参照）のスケジュール（月例、夏季一時金、年末一時金）の「入力」欄をご確認ください。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **会員承認状況一覧照会** をクリックします。



②データの抽出条件を指定し、**抽出** ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ 労金控除事務 貸控元帳事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト

DR016101 会員承認状況一覧照会

承認(F7) 否認(F8) 印刷(F9)

控除種別 [ ] 科目 [ ] ソート順 [申請日時(昇順)] 表示対象  未承認  承認依頼前  承認済  すべて **抽出(F4)**

抽出件数: 0件 [全選択] [全解除]

No	処理対象	承認状態	申請日時 ユーザーID ユーザー名	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号	月例	夏季一時金	年末一時金
						2016年09月分		

※抽出条件については、P.41「10. 労金控除明細の承認・照会・印刷」の②を参照ください。

③対象データが一覧表示されます。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ 労金控除事務 貸控元帳事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト

DR016101 会員承認状況一覧照会

承認(F7) 否認(F8) 印刷(F9)

控除種別 [ ] 科目 [ ] ソート順 [申請日時(昇順)] 表示対象  未承認  承認依頼前  承認済  すべて **抽出(F4)**

抽出件数: 2件 [全選択] [全解除]

No	処理対象	承認状態	申請日時 ユーザーID ユーザー名	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号	月例	夏季一時金	年末一時金
						2016年09月分		
1	<input type="checkbox"/>		2016/09/14 13:28:20 sample003	ドウキ シヨ 労金 光代	10007	登録 300		
			テスト会員03	4710001-961-普通預金	1000006	(前0)		
2	<input type="checkbox"/>		2016/09/14 16:00:31 sample003	ドウキ 知ウ 労金 太郎	10001	登録 100		
			テスト会員03	4710001-961-普通預金	1000003	(前0)		

- ④承認する労金控除明細のチェックボックスにチェックを入れて、「否認」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 サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ 労金控除事務 賃控元集事務 共通機能 システム管理機能 入金グループ選択 ログアウト

DR016101 会員承認状況一覧照会

承認(F7) **否認(F8)** 印刷(F9)

控除種別  科目  ソート順  申請日時(昇順) 表示対象  未承認  承認依頼前  承認済  すべて

抽出件数: 2件

No	処理対象	承認状態	申請日時 ユーザーID ユーザー名	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号	月例	夏季一時金	年末一時金
						2016年09月分		
1	<input checked="" type="checkbox"/>		2016/09/14 13:23:20	ロウキン シヨ	10007	登録		
			sample003	労金 光代			300	
2	<input type="checkbox"/>		2016/09/14 16:00:31	ロウキン 知ウ	10001	登録		
			sample003	労金 太郎			100	

※ボタン説明については、P.41 の「10. 労金控除明細の承認・照会・印刷」③を参照ください。

- ⑤否認の選択をした件数を確認してから、「OK」ボタンをクリックすることで労金控除明細を否認します。自動で申請者へ否認メールが送信されます。



### ワンポイント！

●労金控除明細更新履歴照会の表示例

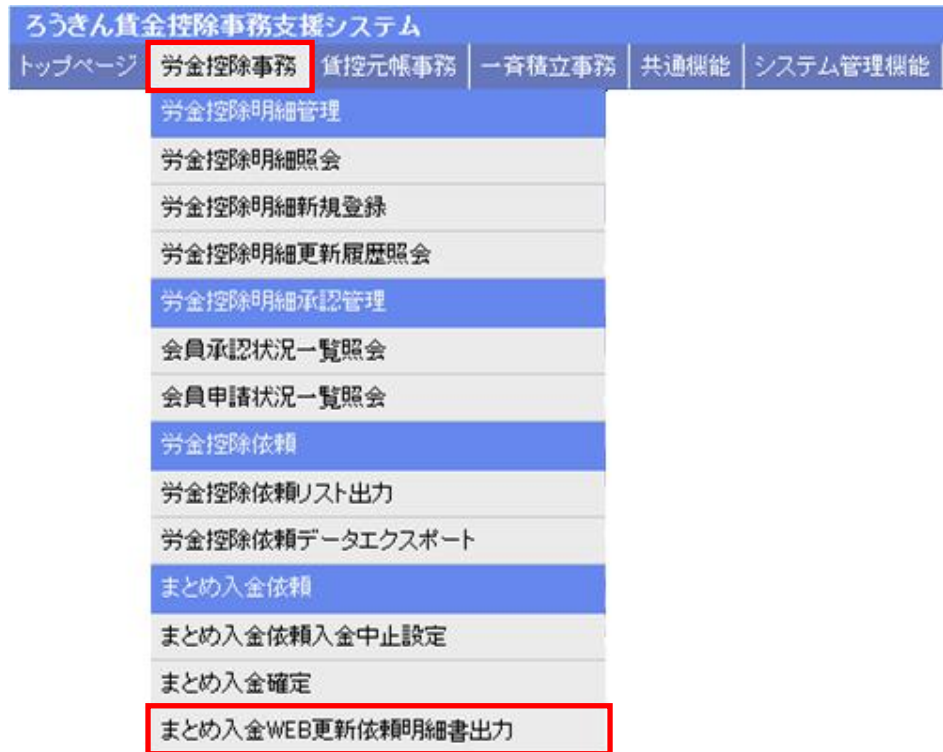
<会員承認状況一覧照会で、否認した場合> (月例と夏季の控除金額登録に対して否認)

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額
1	2010/06/17 14:14:58	否認	テスト 知ウ	9876543210	月例 2010/06 夏季 2010/07
	012345678912		テスト 太郎	01234567890123456789	1,000 2,000
	組織担当		1234567-123-エース預金	6789012	

## 12. 更新依頼明細の確認

※今回の明細入力開始以降、本システムより追加・新規登録・変更・解除された控除明細が出力されます。


- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **まとめ入金Web更新依頼明細出力** をクリックします。

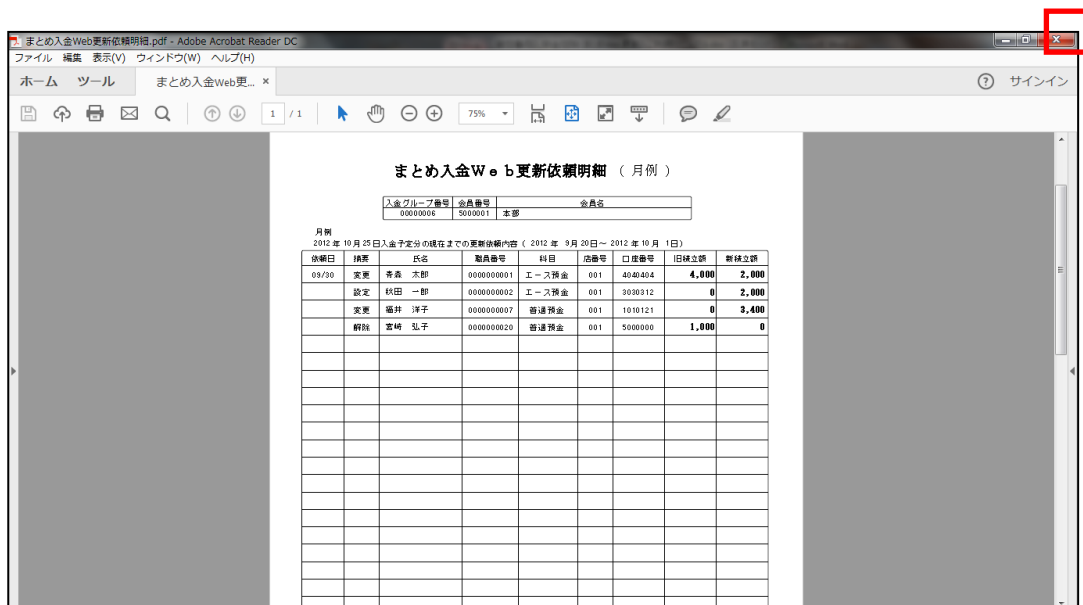


- ② 帳票の出力条件を指定し、**印刷** ボタンをクリックします。

### 【入力項目説明】

会員	出力対象の会員を選択します。
出力対象	出力対象のサイクルを選択します。 控除種別（月例／夏季一時金／年末一時金）＋控除年月の項目から選択します。

- ③ PDF形式でリストが表示されます。必要に応じて明細の印刷とPDFファイルの保存を行って下さい。閉じる場合は、右上の  ボタンをクリックしてください。



**ワンポイント！**

- 『まとめ入金 Web 更新依頼明細出力』は該当がある場合にのみ出力されます。

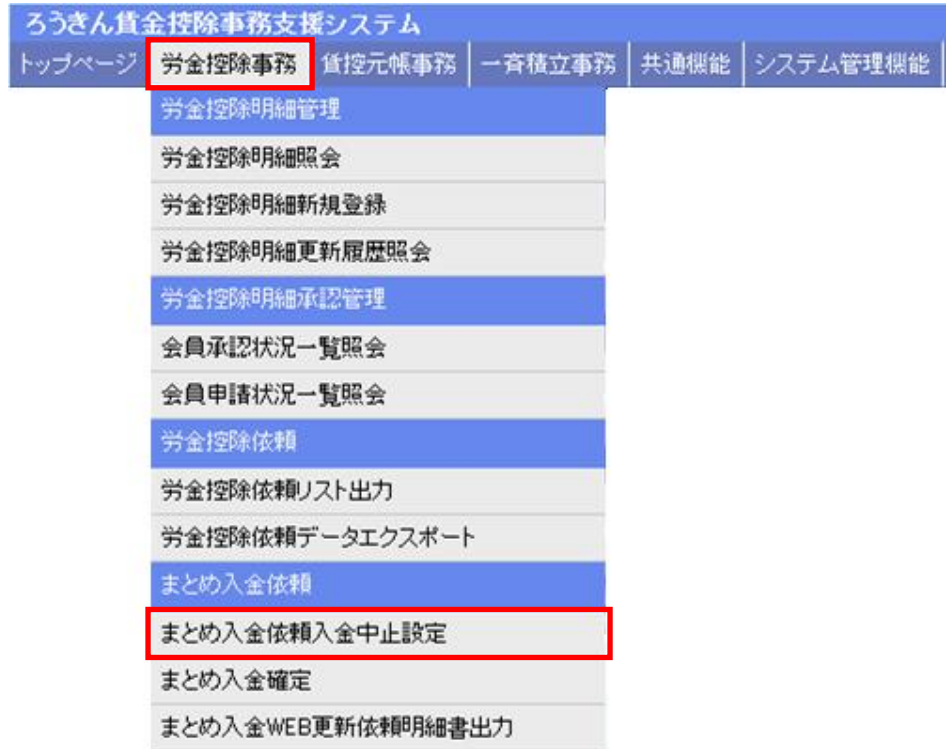


### 13. 労金控除明細の入金中止設定

※代表会員のみが利用可能な機能です。

※控除不能となった労金控除明細の入金中止または中止解除を設定する場合に行います。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **まとめ入金依頼入金中止設定** をクリックします。



- ② 抽出条件を選択（組合員情報または口座情報）・入力の上、**抽出** ボタンをクリックします。

【組合員情報での抽出条件】⇒ 以下のいずれかを入力いただくと抽出可能です。

	入力可能文字	検索方法
カナ氏名	半角カナまたは全角カナ	入力内容を含むデータを抽出（中間一致）
漢字氏名	全角	入力内容を含むデータを抽出（中間一致）
職員番号	半角数字または文字で所定桁数 ※労金に職員番号が登録されている場合のみ検索可能。	入力内容と一致するデータを抽出（完全一致）

【口座情報での抽出条件】⇒ 以下の必須項目を入力してください。

科目	入力可否	入力可能文字	検索方法
科目	必須	科目を選択	
店番号	必須	半角数字3桁	入力内容と一致するデータを抽出(完全一致)
口座番号	必須	半角数字7桁	入力内容と一致するデータを抽出(完全一致)
取扱番号	科目が証書貸付の際に必須	半角数字7桁	入力内容と一致するデータを抽出(完全一致)

③ 組合員情報で抽出した結果、複数の組合員が存在する場合は、該当の組合員の方の **選択** ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2

DR013101 労金控除組合員検索

組合員情報 カナ氏名  漢字氏名 労金  職員番号

抽出件数: 5件 (1 / 1) <<先頭 <前頁 次頁>> 最終>>

選択	No	職員番号	カナ氏名	漢字氏名	お客様番号
<input type="button" value="選択"/>	1	1234567890	ロウキン 知ウ	労金 太郎	1111111111
<input type="button" value="選択"/>	2	2345678900	ロウキン シロウ	労金 次郎	2222222222
<input type="button" value="選択"/>	3	3456789012	ロウキン イチロウ	労金 一郎	3333333333
<input type="button" value="選択"/>	4	4567890900	ロウキン イコ	労金 一子	4444444444
<input type="button" value="選択"/>	5	5555566667	ロウキン イチ	労金 一夫	5555555555

【ボタン説明】

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

④ 組合員の方の控除明細が表示されます。

入金中止を設定する場合は、中止設定する明細行の **中止** ボタンをクリックします。中止設定を解除する場合は、中止解除する明細行の **中止解除** ボタンをクリックします。※今回対象の控除種別の明細行に対して行ってください。

ろうきん貸金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_0

トップページ 労金控除事務 貸付元帳事務 共通機能 システム管理機能 ログアウト

DR071101 労金控除明細入金中止設定

組合員情報 カナ氏名  漢字氏名 労金  職員番号

口座情報 科目  店番号  口座番号  取扱番号

組合員情報  
カナ氏名 ロウキン イチロウ 漢字氏名 労金 一郎  
職員番号 0000000002 お客様番号 3420000021

抽出件数: 11件

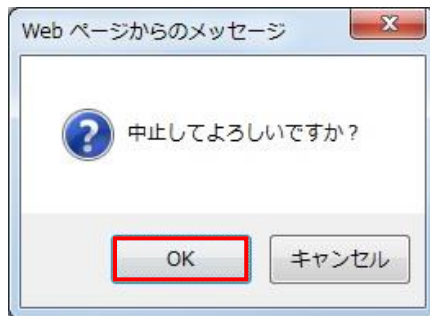
更新	No	控除種別	控除年月	科目名	店番号	店名	口座番号	取扱番号	控除予定金額	会員番号	会員名
<input type="button" value="中止"/>	1	月例	2012/09	普通預金	342	本店	1010101		5,000	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止"/>	2	月例	2012/09	普通預金	342	本店	2020202		1,500	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止"/>	3	月例	2012/09	エース預金	342	本店	3030303		1,000	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止解除"/>	4	月例	2012/09	エース預金	342	本店	4040404		2,000中止	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止"/>	5	月例	2012/09	カードローン	342	本店	5050505		2,500	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止"/>	6	月例	2012/09	証書貸付	342	本店	7070707	1112223	1,200	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止"/>	7	夏季一時金	2013/05	普通預金	342	本店	1010101		2,000	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止"/>	8	夏季一時金	2013/05	普通預金	342	本店	2020202		3,200	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止"/>	9	年末一時金	2012/12	普通預金	342	本店	1010101		3,000	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止"/>	10	年末一時金	2012/12	エース預金	342	本店	4040404		3,000	1500002	サンプル会員1
<input type="button" value="中止"/>	11	年末一時金	2012/12	カードローン	342	本店	6060606		2,600	1500002	サンプル会員1

**ワンポイント!**

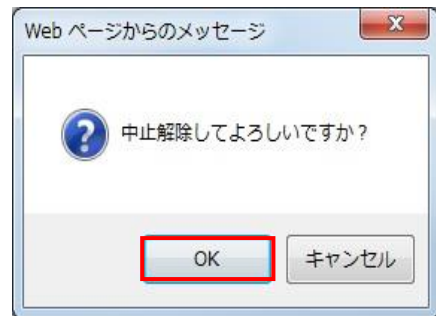
- 入金中止が設定されているデータのみ表示されます。
- 1ページの表示件数は16件です。表示件数以上の場合は画面右にスクロールバーが表示されます。

⑤ **OK** ボタンを押すことでまとめ入金を中止または、中止を解除します。

**【中止の場合】**



**【中止解除の場合】**



**ワンポイント!**

●**労金控除明細更新履歴照会の表示例**

<労金控除明細入金中止で、状態を変更した場合> (年末の控除を中止に変更)

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額
1	2010/06/17 13:12:30	変更	テスト 知ゆ	9876543210	年末 2010/12
	012345678912		テスト 太郎	01234567890123456789	中止設定
	組織担当		1234567-123-エース預金	6789012	

<労金控除明細入金中止で、状態を変更した場合> (夏季の控除を中止から中止解除に変更)

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額
1	2010/06/17 13:12:30	変更	テスト 知ゆ	9876543210	夏季 2010/07
	012345678912		テスト 太郎	01234567890123456789	中止解除
	組織担当		1234567-123-エース預金	6789012	

## 14. まとめ入金確定・まとめ入金依頼書の送信・印刷

※代表会員のみが利用可能な機能です。

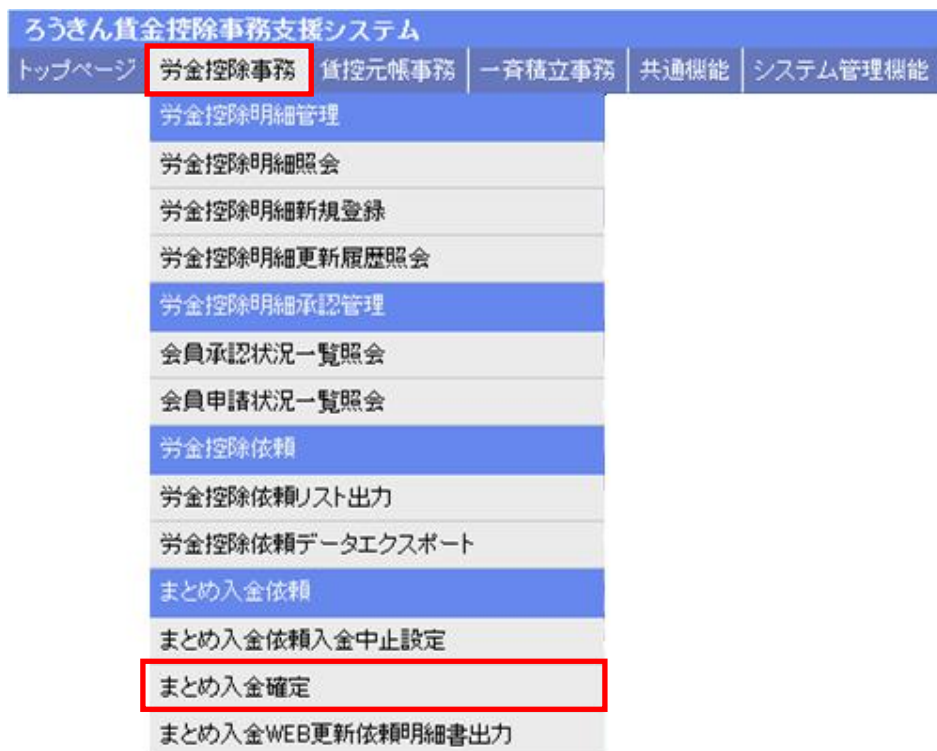
※控除結果を反映した労金控除明細を入金確定する場合に利用します。

※まとめ入金を確定することで、『まとめ入金依頼書』『まとめ入金更新明細書 (Web 依頼済)』を印刷・ファイル保存して、労金に提出する書類を作成・送信します。

なお、『まとめ入金依頼書』は、労金で印刷をおこないますので提出不要です (送信機能をご利用の場合は、ご利用申込書の提出が必要となりますので、お取引店へご相談ください)。

※「まとめ入金確定」操作は入金予定日の4営業日前までに行ってください。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **まとめ入金確定** をクリックします。



- ② まとめ入金を確定する場合は、該当する控除種別の、**入金確定・送信** ボタンをクリックします。また、確定済のまとめ入金を解除する場合は、解除する控除種別の、**確定・送信解除** ボタンをクリックします。

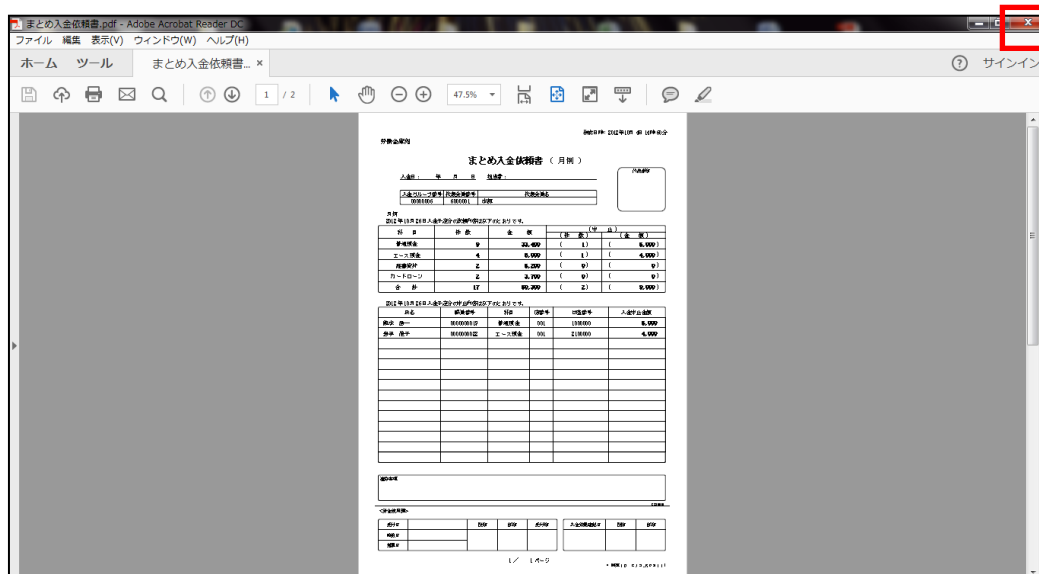
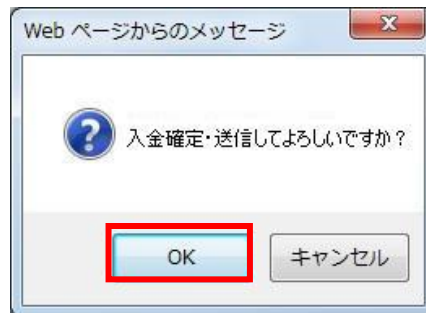
ろうきん貸金控除事務支援システム					サンプル会員 / 組合担当 15000000002m_15_1500002_75_2	
トップページ	労金控除事務	貸控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	ログアウト
DR081101 まとめ入金確定						
月例	控除年月	入金予定日	確定	入金確定・送信	依頼書再出力	印刷
	2012/10	2012/10/28				
夏季一時金	控除年月	入金予定日	確定	確定・送信解除	依頼書再出力	印刷
	2013/07	2013/07/29				
年末一時金	控除年月	入金予定日	確定	入金確定・送信	依頼書再出力	印刷
	2012/12	2012/12/29				

## ワンポイント！

- まとめ入金確定の当日中であれば、まとめ入金の確定を解除することができます。
- まとめ入金確定後は、労金控除明細の入金中止設定ができなくなります。
- 登録・変更・解除されたデータが存在しない場合は、『まとめ入金更新明細書 (Web 依頼済)』の氏名欄に「更新依頼明細なし」と表示されます。

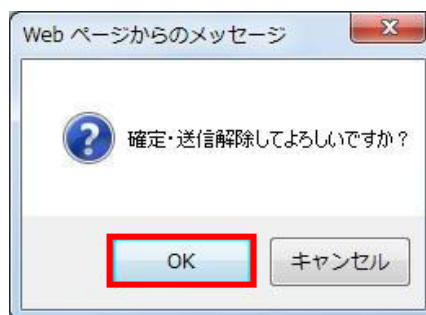
### 【入金確定の場合】

確定と同時に、『まとめ入金依頼書』、『まとめ入金更新明細書 (Web 依頼済)』が PDF 形式で表示されますので、科目別の件数・金額をご確認のうえ、印刷と PDF ファイルの保存を行って下さい。閉じる場合は、右上の  ボタンをクリックしてください。



### 【確定解除の場合】

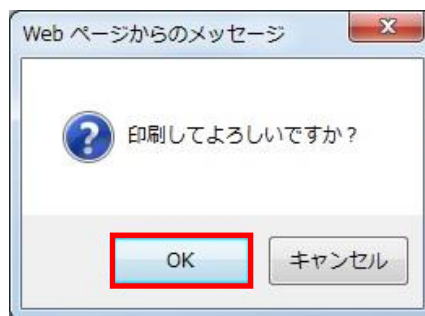
確定解除の場合は、確認後に再度 P. 51 の②で  入金確定・送信 を行います。



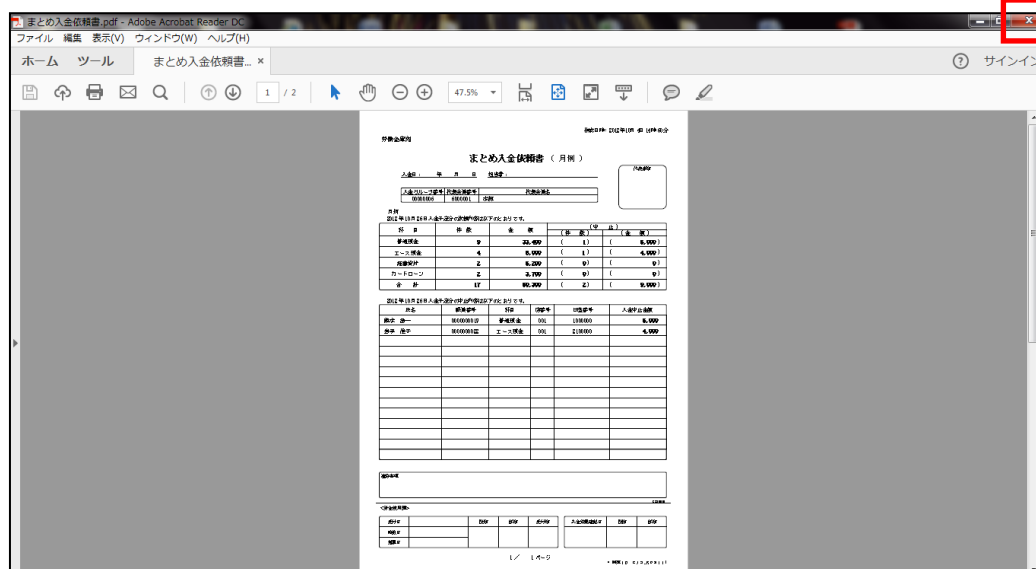
- ③まとめ入金を確定・送信すると、依頼書の再出力が可能になります。該当する控除種別の、**印刷** ボタンをクリックします。



- ④帳票出力確認メッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。



- ⑤必ず『まとめ入金依頼書』の印刷とPDFファイルの保存を行ってください。閉じる場合は、右上の **x** ボタンをクリックしてください。



### ワンポイント!

- 依頼書の再出力が可能期間は、まとめ入金確定した日から次回締切日までとなります。
- 登録・変更・解除されたデータが存在しない場合は、まとめ入金更新明細書 (Web 依頼済) の氏名欄に「更新依頼明細なし」と表示されます。

- ⑥『まとめ入金依頼書』および『まとめ入金更新明細書(Web 依頼済)』については、更新内容・科目別の件数・金額の確認をお願いします。

なお、証書貸付・カードローンで入金中止がある場合は、対象の方の氏名と中止理由についてお取引店にご連絡ください。

印刷日時: 2012年11月 2日 18時 0分

労働金庫宛

### まとめ入金依頼書 (月例)

入金日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 担当者: \_\_\_\_\_

入金グループ番号	代表会員番号	代表会員名
37092701	3792701	サンプル会員

代表者印

月例  
2012年11月23日入金予定分の依頼内容は以下のとおりです。

科目	件数	金額	(中止)	
			(件数)	(金額)
普通預金	96	100,000	( 2 )	( 18,000 )
エース預金	35	70,000	( 2 )	( 28,000 )
証書貸付	16	32,000	( 1 )	( 6,000 )
カードローン	47	94,000	( 0 )	( 0 )
合計	194	296,000	( 5 )	( 52,000 )

2012年11月23日入金予定分の中止内容は以下のとおりです。

氏名	職員番号	科目	店番号	口座番号	入金中止金額
サンプル 職員10	3700099701	普通預金	774	9900001	3,000
サンプル 職員11	3700099702	普通預金	774	9900002	15,000
サンプル 職員12	3700099703	エース預金	774	9900003	8,000
サンプル 職員13	3700099704	エース預金	774	9900004	20,000
サンプル 職員14	3700099705	証書貸付	774	9900005 - 1006548	6,000

連絡事項

3792701a

<労金使用欄>

受付日	検印	係印	受付印	入金結果確認日	検印	係印
取扱日						
起算日						

1 / 1 ページ

(帳票ID CJS\_R0311)

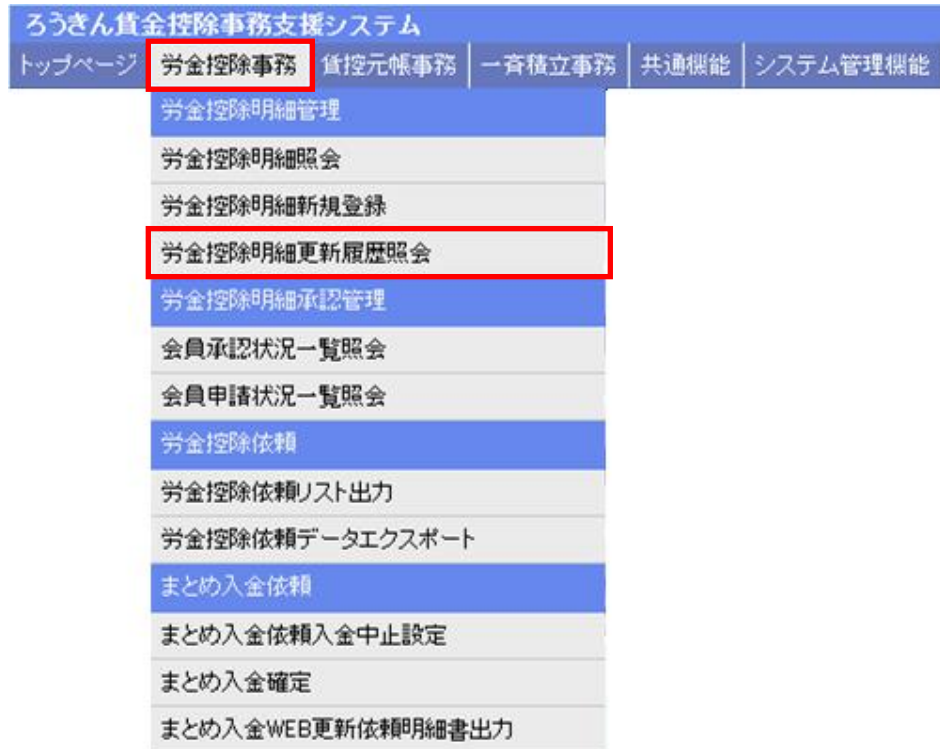




## 15. 労金控除明細の更新履歴照会

※労金控除明細の更新した履歴を確認することができます。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除明細更新履歴照会** をクリックします。



### ワンポイント！

- 貸控事務支援システムを利用して会員が入力した更新分、および、労金で入力した更新分の両方について照会可能です。
- 貸控事務支援システムによる更新分は更新直後から随時で照会可能ですが、労金からの更新分に関しては、控除依頼データを受信後に照会可能になります。

- ② 更新履歴を抽出するための条件を指定して、**抽出** ボタンをクリックします。

【入力項目説明】

	入力項目	検索方法
控除年月	控除種別 (月例+年月/夏季一時金/年末一時金) を選択します。	—
ユーザーID	半角英数字 12 桁以下で入力します。 ・英字は大文字と小文字を区別します。	入力内容と一致するデータを抽出します。
更新内容	更新内容 (登録/変更/解除) を選択します。	選択しない場合は全てが抽出対象になります。
会員	会員を選択します。	—
カナ氏名	半角カナ 48 文字 (全角カナ 24 文字) 以下で入力します。	入力内容を含むデータを抽出します。(中間一致)
漢字氏名	全角 30 文字以下で入力します。	入力内容を含むデータを抽出します。(中間一致)
職員番号	半角文字を所定の桁数で入力します。	入力内容と一致するデータを抽出します。
科目	科目 (普通預金/エース預金) を選択します。	—
店番号	半角数字 3 桁で入力します。	入力内容と一致するデータを抽出します。
口座番号	半角数字 7 桁で入力します。	入力内容と一致するデータを抽出します。
取扱番号	半角数字 7 桁で入力します。 ・証書貸付の口座を抽出する時に必要です。	入力内容と一致するデータを抽出します。
日付	半角数字 8 桁で入力します。	入力内容と一致するデータを抽出します。

ワンポイント!

● 労金控除明細更新履歴照会の表示例

< 締切日が到来した未申請/未承認/否認明細の破棄 > (システムで自動的に破棄されます)

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額
1	2010/06/17 20:51:10	破棄	テスト 知ゆ	9876543210	月例 2010/06
	123456789012		テスト 太郎	01234567890123456789	1.000
	システム(自動更新)		1234567-123-エース預金	6789012	夏季 2010/07

③抽出条件に一致した更新履歴が表示されます。

労金控除明細データの保有期間については、更新から12ヶ月間となっています。

ろうきん賃金控除事務支援システム サンプル会員 / 組合担当 15000000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ 労金控除事務 賃控元帳事務 一覧積立事務 共通機能 システム管理機能 ログアウト

DR021101 労金控除明細更新履歴照会

明細照会へ(F10)

控除年月: [ ] ユーザーID: [ ] 更新内容: [ ] 会員: 全会員 [ ] 抽出(F4)

カナ氏名: [ ] 漢字氏名: [ ] 職員番号: [ ]

科目: [ ] 店番号: [ ] 口座番号: [ ] 取扱番号: [ ] 日付: [ ]年[ ]月[ ]日

抽出件数: 6件 (1 / 1) <<先頭 <前頁 次頁 >>最終>>

No	日時 ユーザーID ユーザー名	更新 内容	カナ氏名 漢字氏名 会員-店-科目	職員番号 職場番号 口座番号-取扱番号	控除年月 控除金額 変更前控除金額
1	2012/10/23 10:40:45 15000000002m	変更 組合担当	ロウキン イロウ 労金 一郎 1500002-347-普通預金	0000000002 0000000000000000 1234567	夏季 2013/07 中止解除
2	2012/10/23 09:22:33 15000000002m	変更 組合担当	ロウキン イロウ 労金 一郎 1500002-347-普通預金	0000000002 0000000000000000 1234567	夏季 2013/07 中止設定
3	2012/10/19 15:26:42 15000000002m	変更 組合担当	ロウキン イロウ 労金 一郎 1500002-347-普通預金	0000000002 0000000000000000 1234567	月例 2012/10 4,000 1,000 夏季 2013/07 2,000 2,000 年末 2012/12 0 3,000
4	2012/10/19 15:21:40 15000000002m	登録 組合担当	ロウキン イロウ 労金 一郎 1500002-347-普通預金	0000000002 0000000000000000 1234567	月例 2012/10 1,000 夏季 2013/07 2,000 年末 2012/12 3,000
5	2012/10/19 11:33:14 15000000002m ろうきん	解除	ロウキン 知ウ 労金 太郎 1500011-342-普通預金	0000000023 00001111000100025001 0665500	月例 2012/10 夏季 2013/07 年末 2012/12 明細解除 明細解除 明細解除 800 1,000,000 0
6	2012/10/19 11:32:34 SYSTEM システム(自動更新)	変更	ロウキン ハナコ * 労金 花子 * 1500000-348-エース預金	0000000024 * 00000000000000000000 * 1000000	月例 2012/10 2,000 1,000

【ボタン説明】

明細照会へ	「労金控除明細照会」画面を表示します。
抽出	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。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。
最終>>	一覧表示の最終ページを表示します。

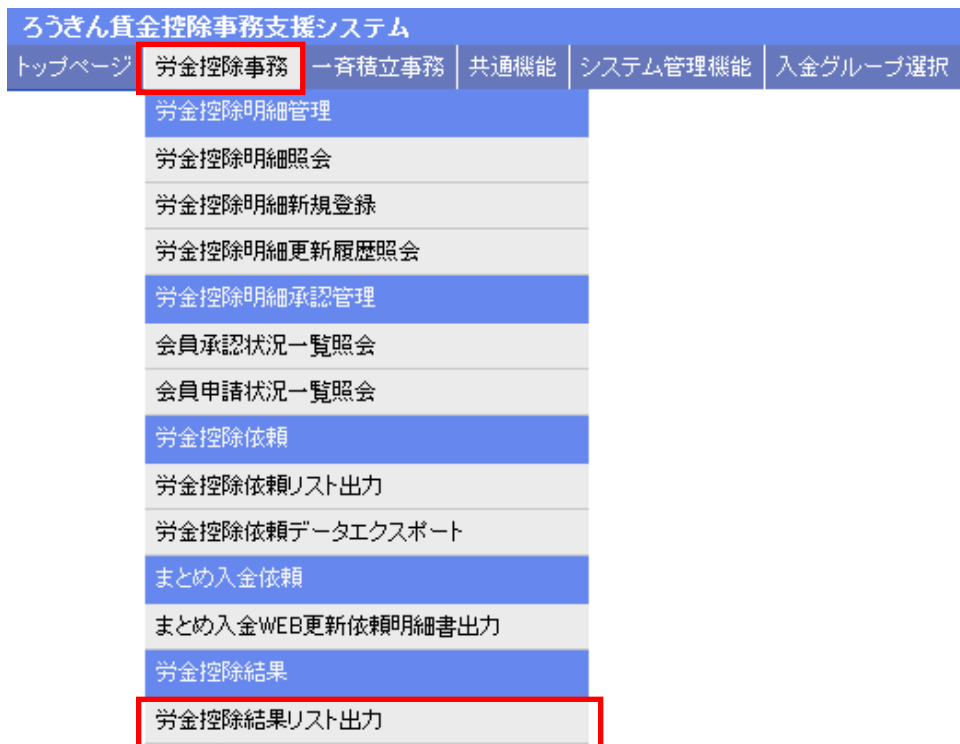
ワンポイント！

- 更新履歴の一覧に表示される「ユーザー名」には、更新ユーザー名が表示されます。  
ただし、労金の担当者が更新した場合は「ろうきん」、本システムが自動で更新した場合は「システム（自動更新）」と表示されます。また、「システム（自動更新）」の場合は、カナ氏名や職場番号など自動で変更された項目の末尾に「\*」印が表示されます。
- 会員承認状況一覧照会画面での承認機能は、以下の履歴情報が表示されます。  
承認：承認履歴情報  
否認：否認履歴情報  
申請：申請履歴情報  
破棄：締切日到来による未申請、未承認、否認明細の破棄履歴情報（夜間処理）  
取消：取消履歴情報

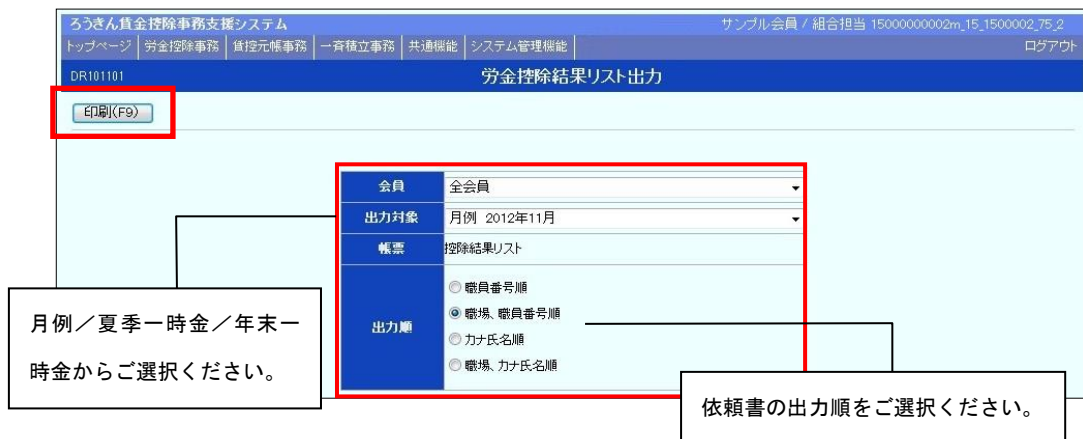
## 16. 控除結果関連リストの照会・印刷

※控除結果データのご契約がない場合はご利用いただけません。

- ① インフォメーション画面の **労金控除事務** → **労金控除結果リスト出力** をクリックします。



- ② リストの出力条件を指定して、**印刷** ボタンをクリックします。



- ③ PDF形式で控除結果関連リストが表示されます。必要に応じて印刷してください。閉じる場合は、右上の  ボタンをクリックしてください。

控除結果リスト (月例)

作成基準日 12年 10月 22日  
作成日 12年 10月 23日

控除年月	ページ
2012年 10月	1

職 務 番 号	社 員 番 号	氏 名	控 除 合 計	上 限 : 店 番 号 - 口 座 番 号	中 途 : 解 雇 注 意 番 号 - 口 座 番 号	下 限 : 控 除 金 額	備 考	
職 員 番 号	氏 名			普通預金	エース預金	カードローン	債 務 記 帳 簿 号	
00000000000000000001 00000001	00000001 青島 大聖		13,200	001-101011 5,600	001-303030 1,500	001-565555 003-565515 2,500	001-707070 003-707017 1,200	112223
00000000000000000001 00000002	00000002 秋田 一郎		2,000	001-200202 1,500	001-404040 2,000	001-303031 2,000		
00000000000000000001 00000003	00000003 山岡 健二		5,100	001-101011 5,100				
00000000000000000001 00000004	00000004 福島 恵子		6,500	001-101014 5,200		001-565514 003-565514 1,200		
00000000000000000001 00000007	00000007 福井 洋子		7,400	001-101011 3,400			001-707072 003-707037 4,000	
00000000000000000001 00000016	00000016 福岡 優一		4,300	001-101015 4,300				
00000000000000000001 00000022	00000022 伊東 信子		2,000	001-200000 2,000				
( 合 員 合 計 )			7	7	3	2	2	
( 上 限 - 中 途 - 下 限 - 金 額 )			40,500	26,600	5,000	3,700	5,200	

※ 勤務実行の取捨番号は備考欄に記載しています。

• 帳票ID CJS\_R05111

**ワンポイント！**

『控除不能リスト』『カナ氏名不一致リスト』は該当がある場合のみ出力されます。



## 控除依頼データの形式

- データ形式：CSV形式

- レコード構成

1行目	項目名称
2行目以降	実際の明細情報（データレコード） ※「口座」単位で1レコード（1行） ※証書貸付の場合は「口座－取扱番号」単位で1レコード（1行）

- 出力項目

列	項目名称	備考
A	作成年月日	西暦
B	作成基準日	西暦
C	入金グループ番号	
D	入金グループカナ名	
E	入金グループ漢字名	
F	金庫番号	
G	店番号	
H	店名	
I	会員番号	
J	会員名	
K	控除種別区分	「0：月例／1：夏季一時金／2：年末一時金」のいずれか
L	控除種別名	「月例／夏季一時金／年末一時金」のいずれか
M	入金予定日	
N	職場番号	労金のお客様の情報に職場番号が設定されている場合のみ
O	職員番号	労金のお客様の情報に職員番号が設定されている場合のみ
P	お客様番号	
Q	カナ氏名	
R	漢字氏名	
S	控除合計金額	
T	科目コード	「12：普通預金／26：エース預金／11：カードローン／44：証書貸付」のいずれか
U	科目名	「普通預金／エース預金／カードローン／証書貸付」のいずれか
V	店番号	
W	口座番号	
X	取扱番号	証書貸付のみ
Y	控除金額	
Z	振替元店番号	ご返済用口座の店番号
AA	振替元科目コード	ご返済用口座の科目コード
AB	振替元口座番号	ご返済用口座の口座番号



## 賃金控除事務支援サービスに関するお問い合わせ

操作方法・その他ご質問・疑問点等は、下記までお問い合わせください。

※控除依頼リスト等の明細の内容につきましては、お取引店までお問い合わせください。

### 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

TEL 0120-54-6091

受付時間 平日 9:00~18:00

※1月1日~3日、5月3日~5日、12月31日、土日、祝日、振替休日にご利用いただけません。