

退職手当共済電子届出システム  
(ログイン)  
操作マニュアル

2015年3月11日

第8.0版

目 次

1	WAM NETトップページを開くには-----	P1-3
2	退職手当共済電子届出システムにログインするには-----	P1-4
3	電子届出システムトップページの説明-----	P1-6
4	『電子届出システム』登録の流れ-----	P1-7
	※掛金納付対象職員届操作マニュアル-----	P2-1～72
	※施設等新設届・申出書操作マニュアル-----	P3-1～63
	※退職届操作マニュアル-----	P4-1～26
	※加入届操作マニュアル-----	P5-1～23

## 1 WAM NETトップページを開くには

## 1) WAM NETトップページを開く

- ① WAM NETトップページ (<http://www.wam.go.jp/>) を開く。

The screenshot shows the WAM NET website homepage. At the top, there is a navigation bar with icons for 'トップ' (Home), '介護' (Nursing), '医療' (Medical), '障害者福祉' (Disability Welfare), '高齢者福祉' (Elderly Welfare), '児童福祉' (Child Welfare), and '目的別' (By Purpose). Below this, there are several sections:

- Left Sidebar:**
  - WAM NET Community logo with links for '会員入口' (Member Portal) and '会員登録' (Member Registration).
  - 'オススメ' (Recommended) section with links for '行政情報' (Administrative Information) and 'イベント・セミナー情報' (Event/Seminar Information).
  - 'WAM NETサービス' (WAM NET Services) section with links for '介護' (Nursing), '介護サービス検索' (Nursing Service Search), '地域窓口' (Regional Office), and '制度解説・ハンドブック' (System Explanation/Handbook).
- Main Content Area:**
  - '新着情報' (New Information) section with three news items:
    - 全国厚生労働関係部局長会議資料(平成25年2月19日、20日開催) 掲載日:2013年02月19日
    - 障害保健福祉関係主管課長会議資料(平成25年2月25日開催) 掲載日:2013年02月27日
    - 一般用医薬品のインターネット販売等の新たなルールに関する検討会資料(平成25年2月27日開催) 掲載日:2013年02月27日
  - 'ワムネットからのお知らせ' (Notice from Wamnet) section with one item:
    - WAM NET全国センター 掲載日:2012年10月01日
- Right Sidebar:**
  - '東日本大震災関連情報' (Great East Japan Earthquake Related Information) banner.
  - 'WAM NET検索 powered by Google' search bar with a '検索' (Search) button.

## 2 退職手当共済電子届出システムにログインするには

### 1) WAM NET会員ページにログインする

- ① WAM NETトップページ (<http://www.wam.go.jp/>) の【会員入口】リンクを押す。  
→ 「会員入口」というタイトルの画面が表示される。



- ② 退職手当共済電子届出システムログインIDを【ID】入力欄に、パスワードを【パスワード】入力欄に入力し、[ログイン]ボタンを押す。  
(パスワードを入力すると「●」で表示され、画面には表示されません。)  
→ WAM NETの会員メニューが表示される。

### 会員入口

WAM NET Community 福祉・保健・医療情報ネットワーク WAM NETへ

ログイン

マウスで入力 [「マウスで入力」とは](#)

② ID:

パスワード:

- ③ WAM NETの会員メニュー（トップ）の[退職共済電子届出システム]ボタンを押す。  
→ 別画面で退職手当共済電子届出システムが起動し、『共済契約者番号の確認入力』画面が表示される。

WAM NET お問い合わせ よくあるご質問

トップ コミュニティ介護 コミュニティ医療 コミュニティ障害者福祉 コミュニティ高齢者福祉 コミュニティ児童福祉

オープンサイト ログアウト

登録変更 パスワード変更 会員利用中止

トップ

メールマガジン 月刊誌WAM

WAM NETからのお知らせ

- ▶ WAM NET全国センター 掲載日 2012年10月10日
- ▶ グループ利用はこちらから 掲載日 2012年10月02日
- ▶ 平成24年4月の介護報酬改定に対応した介護給付費請求書等の様式について 掲載日 2012年03月22日

情報掲載履歴

新着情報

- ▶ 一般用医薬品のインターネット販売等の新たなルールに関する検討会資料 (平成25年2月27日開催) 掲載日 2013年02月27日
- ▶ 第18回チーム医療推進会議資料 (平成25年2月22日開催) 掲載日 2013年02月27日
- ▶ 第4回先進医療技術審査部会資料 (平成25年2月26日開催) 掲載日 2013年02月27日
- ▶ 第238回中央社会保険医療協議会総会資料 (平成25年2月27日開催)

退職共済電子届出システム

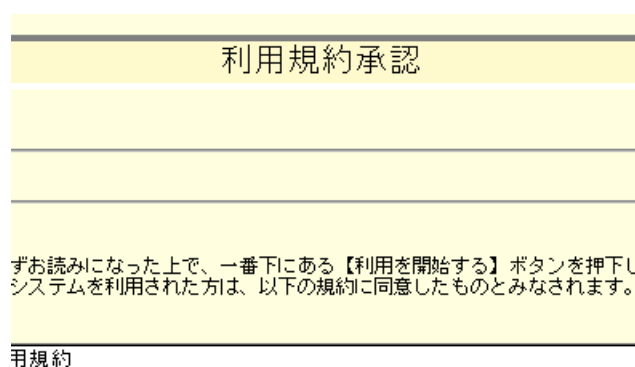
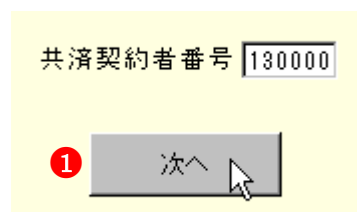
WAM NETより

- ▶ 中央センターからのお知らせ
- ▶ ヘルプデスクからのお知らせ

## 2) 退職手当共済電子届出システムにログインする

- ① 『共済契約者番号の確認入力』画面の【共済契約者番号】入力欄に、6桁の共済契約者番号を入力し、[次へ]ボタンを押す。

→ 初めて退職手当共済電子届出システムにログインしたときのみ『利用規約』画面が表示される。(②へ)  
2回目以降は、『電子届出システムトップページ』画面(P1-6参照)が表示される。



※ 「入力された共済契約者番号に誤りがあります。」とメッセージが表示されたときは、入力した共済契約者番号に誤りがあると考えられます。入力した番号を再度ご確認ください。

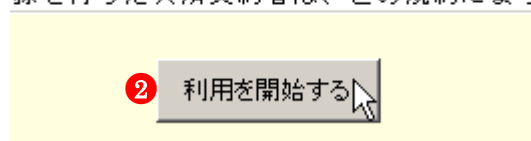
**入力された共済契約者番号に誤りがあります。**

- ② (初回のみ)

『利用規約』画面に表示された利用規約をお読みいただき、同意する場合、[利用を開始する]ボタンを押す。

→ 『電子届出システムトップページ』画面(P1-6参照)が表示される。

1日から適用します。  
録を行った共済契約者は、この規約により



### 3 電子届出システムトップページの説明

『電子届出システムトップページ』画面の構成について説明します。

WMBD130F1 電 2:48:19

画面に表示されている内容を印刷するボタンです。

退職手当共済電子届出システムを終了するため、『システム終了画面』へ遷移するボタンです。

この画面を印刷する システムを終了する

電子届出システムのトップページです。  
該当のボタンを押し、各種届出の登録を行ってください。

よくある質問とその回答

共済契約者番号 600081  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

- はじめにお読みください 施設等新設届・申出書登録 及び 掛金納付対象職員届登録の流れを解説します。システム利用前に必ずお読みくださいますようお願い致します。
- 掛金納付対象職員届登録 掛金納付対象職員届の登録を行う場合、左のボタンを押してください。
- 施設等新設届・申出書登録 施設等新設届・申出書/職員名簿の登録を行う場合、左のボタンを押してください。
- 退職手当金請求書・被共済職員退職届(様式) 退職した職員がいる場合は、左のボタンを押してください。
- 加入届登録 加入する職員がいる場合は、左のボタンを押してください。
- 施設情報・職員情報照会 施設情報・職員情報を照会する場合は、左のボタンを押してください。
- 各種届出様式ダウンロード 各種届出様式のダウンロードを行いたい場合は、左のボタンを押してください。※福祉医療機構ホームページ (<http://hp.wam.go.jp>) 内の様式ダウンロードページが別窓で開きます。

※各届出によりご提供いただいた情報は、業務遂行のために使用するほか、個人を特定できない統計情報として利用することがありますのでご了承ください。

**【お知らせ】**  
電子届出システムの操作  
なお、時期によっては問  
で、電話がつかない場  
※FAXでご連絡いた  
電子届出システムヘル  
「電子届出システムの操  
→ 電子届出システムへ  
※電子届出システムへ  
「施設等新設届・申出書  
→ 共済部 退職共済課  
「退職手当金請求書・被共済職員退職届」に関するお問い合わせ  
→ 共済部 退職共済課 管理係 (電 話) 03-3438-0215 [受付時間 9:00-17:00 (土日祝日を除く)]  
(FAX) 03-3438-9261

上から  
『はじめにお読みください』画面、  
『掛金納付対象職員届トップページ』画面、  
『施設等新設届・申出書トップページ』画面、  
『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面、  
『加入届トップページ』画面、  
『施設情報一覧』画面、  
『福祉医療機構サイト (<http://hp.wam.go.jp>) 内の様式ダウンロードページ』画面  
に遷移するボタンです。

どのような事をする場合にどのボタンを押すかは、各ボタンの右側に表示されている説明をお読みください。

※ (初回のみ)

初回のみ、[はじめにお読みください]ボタンのみ表示される。[はじめにお読みください]ボタンを押し、『はじめにお読みください』画面をお読みいただき、トップページに戻ると各ボタンが表示される。

はじめにお読みください

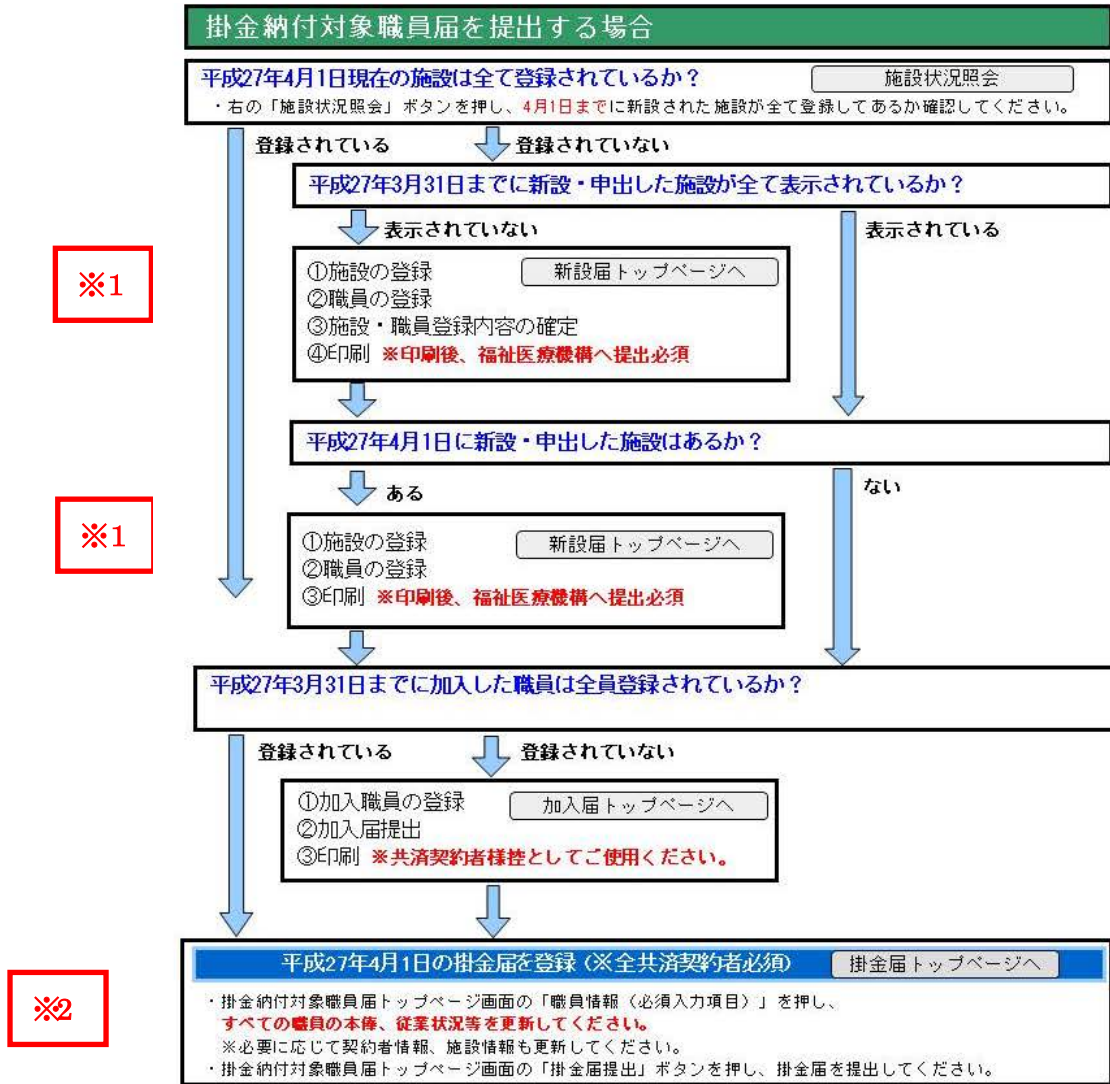
施設等新設届・申出書登録 及び 掛金納付対象職員届登録の流れを解説します。システム利用前に必ずお読みくださいますようお願い致します。  
「はじめにお読みください」をご覧いただき、「トップページに戻る」ボタンを押下すると登録メニューが表示されます。

※各届出によりご提供いただいた情報は、業務遂行のために使用するほか、個人を特定できない

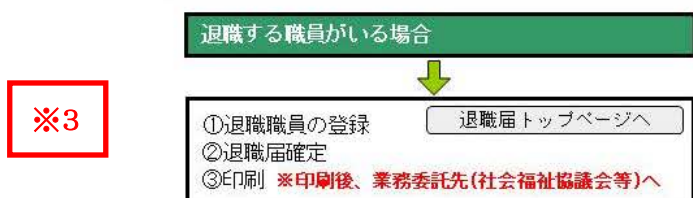
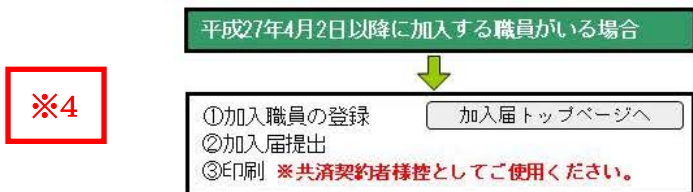
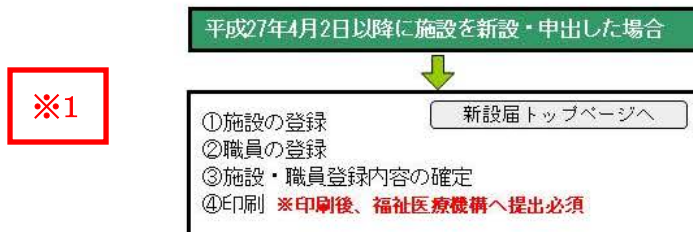
## 4 『電子届出システム』登録の流れ

『電子届出システム』登録の流れを説明します。

※[始めにお読みください]ボタン(P1-6参照)を押すことで、下の画面が表示されます。併せてご確認ください。



以下は必要に応じてご登録ください。



※1: 施設等新設届・申出書登録画面より、登録作業を行う。  
施設等新設届・申出書操作マニュアル参照 P3-1～63

はじめにお読みください	施設 しま シス
<ul style="list-style-type: none"> <li>掛金納付対象職員届登録</li> <li>施設等新設届・申出書登録</li> </ul>	掛金 施設 ださ
退職手当金請求書・ 被共済職員退職届(様式)	退職
加入届登録	加入

※2: 掛金納付対象職員届登録画面より、登録作業を行う。  
掛金納付対象職員届操作マニュアル参照 P2-1～72

はじめにお読みください	施設 しま シス
<ul style="list-style-type: none"> <li>掛金納付対象職員届登録</li> <li>施設等新設届・申出書登録</li> </ul>	掛金 施設 ださ
退職手当金請求書・ 被共済職員退職届(様式)	退職
加入届登録	加入

※3: 退職手当金請求書・被共済職員退職届画面より、登録作業  
を行う。  
退職届操作マニュアル参照 P4-1～26

はじめにお読みください	施設 しま シス
<ul style="list-style-type: none"> <li>掛金納付対象職員届登録</li> <li>施設等新設届・申出書登録</li> </ul>	掛金 施設 ださ
退職手当金請求書・ 被共済職員退職届(様式)	退職
加入届登録	加入

※4: 加入届画面より、登録作業を行う。  
加入届操作マニュアル参照 P5-1～23

はじめにお読みください	施設 しま シス
<ul style="list-style-type: none"> <li>掛金納付対象職員届登録</li> <li>施設等新設届・申出書登録</li> </ul>	掛金 施設 ださ
退職手当金請求書・ 被共済職員退職届(様式)	退職
加入届登録	加入

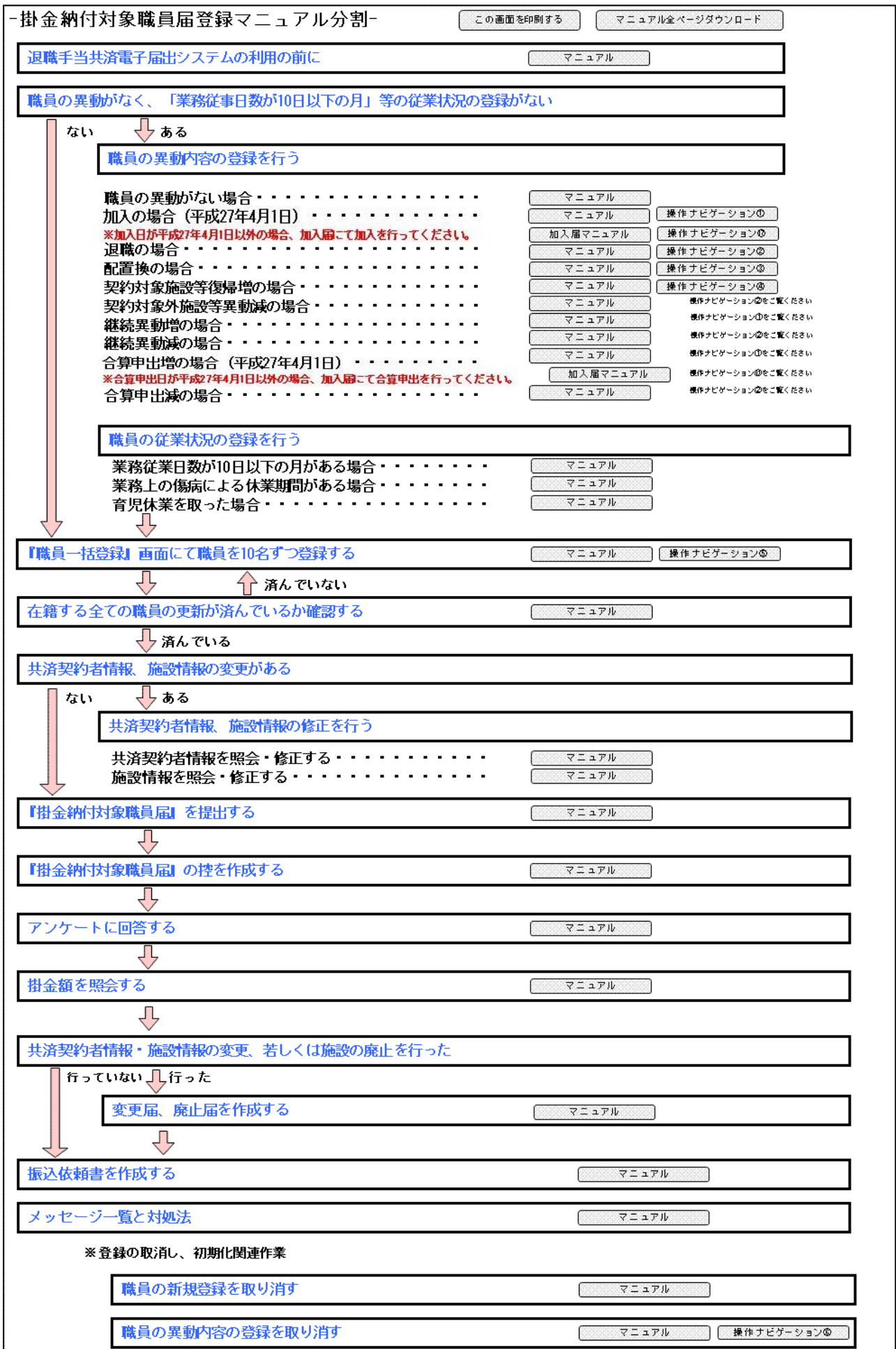


退職手当共済電子届出システム  
(掛金納付対象職員届)  
操作マニュアル

2015年3月11日

第9.0版

目次 (『掛金納付対象職員届』提出の流れ)



## 1 退職手当共済電子届出システムの利用の前に

### 1.1 マニュアルの読み方

「退職手当共済電子届出システム(掛金納付対象職員届) 操作マニュアル」は、以下の規則に従って記述されています。

#### 1) 画面について

- ・Windows XP 上での操作画面を使用しております。
- ・Windows Internet Explorer 6.0 上での操作画面を使用しております。
- ・お手持ちのパソコンでは、使用OS(Windowsシリーズ や Mac OSシリーズ等)や使用ブラウザ(Windows Internet Explorer等)の違いや環境設定によって、画面の表示デザインが若干異なることがあります。
- ・マニュアルで表示されている施設名称等は、サンプルであり、実際の団体、共済契約者様とは一切関係ありません。

#### 2) 表記の約束について

- ・本文中に出てくる画面名称は『施設情報』のように『』で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくるボタン名称は[次へ]のように[ ]で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくる項目名称は【異動内容】のように【】で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくるメッセージは「変更した内容が保存されました」のように「」で囲んで表記します。
- ・操作時に特に注意する事項は！印のついた四角で説明しています。

#### ！ 操作の注意

操作時の注意を案内しています。

- ・操作時のヒントは 印のついた四角で説明しています。

#### — 操作のヒント

操作時のヒントを案内しています。

### 1.2 ナビゲーションについて

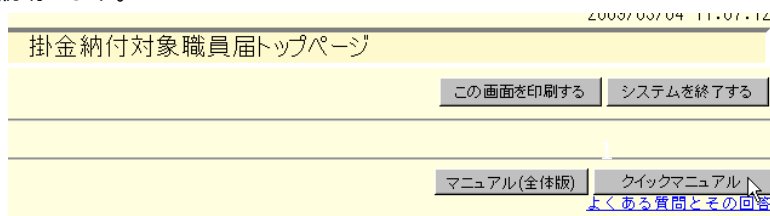
退職手当共済電子届出システムの分かりづらい操作を動画でご説明します。

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[クイックマニュアル]ボタンを押す。

『掛金納付対象職員届 クイックマニュアル』画面が表示される。

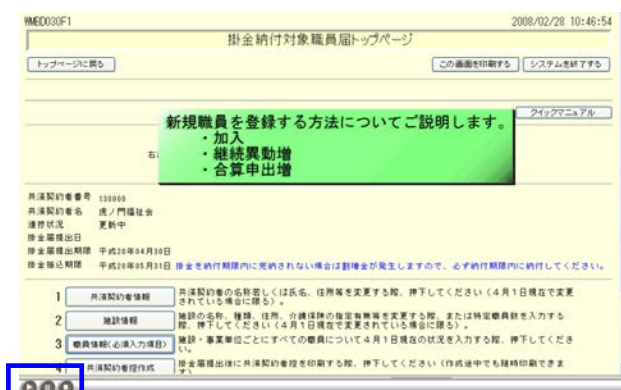
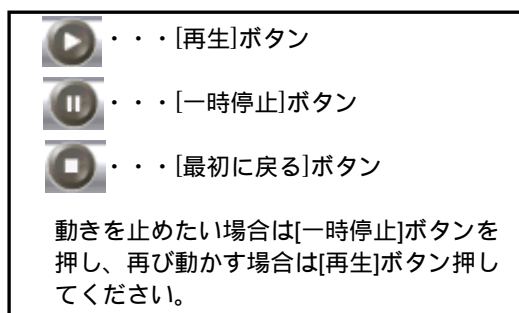
[操作ナビゲーション]ボタンを押す。

右図では加入のナビゲーションを選択しています。ナビゲーション画面が別画面で表示されます。



#### 異動内容の登録を行う

職員の異動がない場合	マニュアル	
加入の場合	マニュアル	操作ナビゲーション①
退職の場合	マニュアル	操作ナビゲーション②



## 1.3 よく使う機能の説明

### 1) リンク

退職手当共済電子届出システムの画面上でマウスを動かすと、下線のある文字の上で『矢印』が『指差しマーク』に変化する場所があります。この場所のことをリンクと言います。

退職手当共済電子届出システムでは、このリンクに以下の3つの機能があります。

#### 業務用語の説明

いくつかのページでは、項目名が下線付きで表示されているところがあります。(ア)  
ここを押すとその用語の説明(イ)が表示されます。

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a form with a dropdown menu for '職種' (Job Type) set to '保育士' (Nursery Teacher). Below it, there are radio buttons for '異動内容' (Transfer Details), including '異動なし' (No Transfer), '加入' (Join), '退職' (Resignation), '配置換増' (Transfer Increase), '配置換減' (Transfer Decrease), '契約対象施設等復帰増' (Return to Contract Facility Increase), '契約対象施設等復帰減' (Return to Contract Facility Decrease), '継続異動増' (Continued Transfer Increase), '継続異動減' (Continued Transfer Decrease), and '合算申出増' (Consolidated Application Increase). A blue box labeled 'ア' (A) points to the underlined text '異動内容'. Below the form is a table for '4月1日の本俸月額' (Monthly Basic Salary as of April 1st) with input fields for '俸給表の額' (Salary Table Amount) and '俸給の調整額' (Salary Adjustment Amount). On the right, a pop-up window titled '異動内容' (Transfer Details) is open, showing a list of definitions for various transfer types. A blue box labeled 'イ' (B) points to the '用語の説明' (Definition of Terms) section in the pop-up.

**4月1日の本俸月額**

俸給表の額 *	円
俸給の調整額	円

**異動内容**

<用語の説明>

- 「加入」とは…  
新たに被共済職員となった職員が該当します。
- 「退職」とは…  
社会通念上の退職のほか、契約対象外施設等へ異動したことにより被共済職員でなくなった場合が該当します。
- 「配置換増」とは…  
同じ法人内で別の共済契約対象施設等から異動してきた職員が該当します。
- 「配置換減」とは…  
同じ法人内で別の共済契約対象施設等へ異動した職員が該当します。
- 「契約対象施設等復帰増」とは…  
同じ法人内の共済契約対象外施設等から復帰した職員が該当します。
- 「契約対象外施設等異動減」とは…  
同じ法人内の共済契約対象外施設等へ異動した職員が該当します。  
引き続き1年以上被共済職員である者が、同一の共済契約者が経営する共済契約対象外施設等へ異動し、5年以内に共済契約対象施設等に復帰予定の場合に、契約対象外施設等異動が可能です。

## 一覧の並べ替え

『施設一覧』画面、『職員一覧』画面では、項目名が下線つきで表示されています。(ウ)  
ここを押すと一覧の並べ替えができます。

施設情報	<u>施設番号</u>	<u>施設名</u>
選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	あたご養護老人ホーム
選択	003	虎ノ門苑

施設情報	<u>施設番号</u>	<u>施設名</u>
選択	902	契約対象外施設等(当該施設等在籍職員付対象とはなりません)
選択	009	城山ホーム
選択	008	ケアハウス神谷園

## 2) メッセージエリア

退職手当共済電子届出システムで行った操作(入力や保存)の結果は、画面上部(ア)に表示されます。この場所のことをメッセージエリアといいます。

共済契約者番号の確認入力

この画面を印刷する

入力された共済契約者番号に誤りがあります。

本システムは、毎月第3日曜日以外、午前8時から午後10時の間ご利用いただけます。

6桁の共済契約者番号を次の枠内へ入力して、【次へ】ボタンを押してください。

アメッセージエリア

共済契約者番号

退職手当共済電子届出システムでは、大きく分けて2種類のメッセージがメッセージエリアに表示されます。

## 操作が正常に終了した場合

「変更した内容が保存されました。」等、操作が正常に終了した結果を表すメッセージ(イ)が表示されます。

職員情報

トップページに戻る
掛金届トップページに戻る
職員一覧に戻る
この画面を印刷する

変更した内容が保存されました。

イ

職員選択

共済契約者番号 600086  
共済契約者名 虎ノ門福祉会  
施設番号 001  
施設名 虎ノ門保育園

\* がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	00001
職員氏名(旧)	秋田 蓮
職員氏名(新)	姓: <input type="text" value="秋田"/> 名: <input type="text" value="蓮(全角)"/> <small>※外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区別が難しい職員の氏名登録は、「姓」欄に全てを登録してください。なお、19文字を超える登録はできませんので、その場合は19文字目までを登録してください。            ※「退職」または「合算申出減」を登録される場合は【被共済職員退職届】にて、「継続異動減」または「契約対象外施設等異動減」を登録される場合はそれぞれの【異動届】にて氏名変更を報告してください。</small>
生年月日	昭和 38 年 06 月 06 日
性別	女
職種 *	<input type="text" value="保育士"/>
異動内容	<input checked="" type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減

**4月1日の本俸月額**

俸給表の額 *	<input type="text" value="200,000"/> 円
俸給の調整額	<input type="text" value="10,000"/> 円

操作(入力や選択等)になんらかの誤りがあった場合

「在籍期間が1年未満のため登録できません。」等、エラーを表すメッセージ(ウ)が表示されます。また、メッセージエリアに「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右(エ)にもメッセージが表示されています。

職員情報

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

ウ

職員選択 00001 秋田 蓮

共済契約者番号 600086  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 施設番号 001  
 施設名 虎ノ門保育園

\* がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	00001		
職員氏名(旧)	秋田 蓮		
職員氏名(新)	姓: 秋田	名: 蓮(全角)	
生年月日	昭和 36 年 06 月 06 日		
性別	女		
職種 *	保育士		
異動内容	<input checked="" type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減		

4月1日の本俸月額

俸給表の額 *	必須入力してください。	エ
俸給の調整額	10,000 円	

操作(入力や選択等)にワーニングがあった場合

ワーニングが発生すると下記図(オ)の様に表示されます。

ワーニングはエラーではなく、入力内容を再度確認する為の注意喚起です。オのメッセージを確認し、入力内容が正しいかどうか確認してください。

正しい場合は、画面上部又は下部にある【このまま実行】(カ)にチェックし、再度ボタンを押します。訂正する場合は、該当箇所正しい内容を入力し、再度ボタンを押します。

WMED140F1 2011/03/10 13:45:10

職員一括登録

本俸月額が低いため加入要件を満たしているか再確認してください。入力した内容が正しい場合は、画面上の『このまま実行』にチェックしうて登録してください。訂正する場合は、再入力してください。

オ

共済契約者番号 600005  
 共済契約者名 社会福祉法人WAM会  
 施設番号 001  
 施設名 虎ノ門保育園

カ

このまま実行  このまま実行

このボタンを押すと、下に表示されている職員の入力枠の内容を登録します。ボタンを押さずに別のページや画面に移動すると、入力内容は登録されませんのでご注意ください。

・被共済期間とならない月がある場合  
 ・業務上の傷病による休業期間がある場合  
 ・育児休業をとった場合

左に該当する職員がいる場合は、この画面で登録できません。画面左の【選択】ボタンを押して先に該当職員の登録を行ってから、再度、一括登録を行ってください。

	職員番号	職員名	更新済み	登録内容	俸給表の額	俸給の調整額	ならない月	公的助成	新規
選択	00001	北海道 花子	<input type="radio"/>	異動なし	8 円 <small>俸給表の額が低すぎます。</small>	1 円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00002	香森 亜紀	<input type="radio"/>	異動なし	11 円 <small>俸給表の額が低すぎます。</small>	1 円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	90002	山田 太郎	<input type="radio"/>	異動なし	12 円 <small>俸給表の額が低すぎます。</small>	1 円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	



## 3) ダウンロード

退職手当共済電子届出システムでは、掛金納付対象職員届と併せて提出の必要がある各種届出様式をダウンロードし、印刷して使用できます。

各画面の [ダウンロード] ボタン (ア) を押してダウンロードしてください。

尚、各種届出様式はPDFファイル化されたものとなっています。

PDFとは電子書類の規格の一種です。

例) 共済契約者間継続職員異動届のダウンロード(『職員情報』画面でダウンロードできます。)

The screenshot shows the '職員情報' (Employee Information) screen. At the top, there are navigation buttons: 'トップページに戻る' (Return to Top Page), '掛金届トップページに戻る' (Return to Contribution Statement Top Page), and '職員一覧に戻る' (Return to Employee List). Below these, a red message states: '変更した内容が保存されました。異動内容が継続異動減のため、下の「共済契約者間継続職員異動届」をダウンロードし、提出してください。' (Changes have been saved. Due to the continuation of transfer reduction, please download and submit the 'Continuation of Employee Transfer' form below.) A blue box labeled 'ア' (A) highlights the '共済契約者間継続職員異動届ダウンロード' (Download Continuation of Employee Transfer) button. A 'ファイルのダウンロード' (Download File) dialog box is open, showing file details: '名前: no8.pdf', '種類: Adobe Acrobat 7.0 Document', and '発信元: www.int.wam.go.jp'. The dialog has buttons for '開く(O)' (Open), '保存(S)' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). A warning message at the bottom of the dialog reads: 'インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。危険性の説明' (Internet files can be useful, but some may cause computer problems. If the source is not trusted, do not open or save this file. See the explanation of risks.)

届出等が必要な場合	届出様式	ダウンロードできる画面
<ul style="list-style-type: none"> <li>共済契約者の氏名、名称、所在地が変わったとき</li> <li>共済契約証書を紛失、き損したとき</li> </ul>	共済契約者氏名等変更届	『掛金照会』画面 (P2-57 参照) 『施設情報一覧』画面 (電子届出システムトップページで「施設情報・職員情報」ボタンを押すと遷移できる画面) <掛金届提出後> 『電子届出システムトップページ』画面
<ul style="list-style-type: none"> <li>社会福祉施設等から特定介護保険施設等へ転換するとき</li> </ul>	社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届	『施設情報』画面 『掛金照会』画面
<ul style="list-style-type: none"> <li>共済契約対象施設等の一部を廃止又は休止したとき</li> <li>共済契約対象施設等の一部を他の経営者に移管したとき</li> </ul>	共済契約対象施設等一部廃止等届	『掛金照会』画面 (P2-59 参照)
<ul style="list-style-type: none"> <li>被共済職員が同一共済契約者の共済契約対象外施設等へ異動したとき</li> <li>共済契約対象外施設等異動職員が同一共済契約者の共済契約対象施設等へ復帰したとき(4月1日付復帰の場合を除く。)</li> </ul>	共済契約対象(外)施設等異動届	『職員情報』画面 『掛金照会』画面
<ul style="list-style-type: none"> <li>被共済職員が退職手当金を請求しないで、1日の空白もなく引き続いて他の共済契約者の共済契約対象施設等へ異動したとき</li> </ul>	共済契約者間継続職員異動届	『職員情報』画面 『掛金照会』画面
<ul style="list-style-type: none"> <li>業務上の傷病による休業期間がある場合</li> </ul>	現認証明書	『職員情報』画面 『掛金照会』画面



1.4 掛金納付対象職員届トップページの説明

掛金納付対象職員届トップページについて説明します。

1) 『掛金納付対象職員届トップページ』画面の構成

画面に表示されている内容を印刷するボタンです。

退職手当共済電子届出システムを終了するため、『システム終了画面』へ遷移するボタンです。

退職手当共済電子届出システムのご利用にあたって、よくある質問と回答を表示するリンクです。

掛金届の提出前は、【進捗状況】に【更新中】と表示されます。掛金届を提出後は、【進捗状況】に【提出完了】と表示され、【掛金届提出日】に、提出した年月日及び時分秒が表示されます。

掛金納付対象職員届登録の操作で確認したい部分のみダウンロードできます。

掛金届の提出前は、【進捗状況】に【更新中】と表示されます。掛金届を提出後は、【進捗状況】に【提出完了】と表示され、【掛金届提出日】に、提出した年月日及び時分秒が表示されます。

【注】下記書類を提出してください。※『掛金照会』ボタンを押し、必要書類の『作成』ボタンを押してください。

- 共済契約者氏名等変更届
- 共済契約対象施設等一部廃止等届

次の手順でご登録ください。

- 平成26年4月2日～平成27年4月1日までに新設した施設はありますか？
  - あり → 右のボタンから新設施設を登録後、2へ進んでください。
  - なし → 2へ進んでください。
- 平成26年4月2日～平成27年3月31日までに新しく採用した職員はいますか？
  - いる → 右のボタンから登録してください。(既に加入している職員は登録不要です。登録済みか否かは職員情報(必須入力項目)で確認してください。)
  - いない → 3へ進んでください。
- 法人・施設の名称、住所、種類、連絡先またはご担当者などに変更がありますか？
  - 変更あり → 右のボタンを押して変更箇所を登録後、4へ進んでください。
  - 変更なし → 4へ進んでください。
- 4月1日に在籍するすべての被共済職員について異動状況や本俸月額などを登録してください。
- 登録した内容を下のボタンで表示または印刷して登録漏れなどないかご確認ください。(登録内容を変更する場合は、4へ戻ってください。)
- 職員情報の登録が終わったら、「掛金届提出」で掛金額を確認のうえ、提出完了後、この画面で登録内容を変更することはできません。
- 提出した内容を下のボタンでダウンロードして保存(電子媒体または紙媒体)してください。
- 「掛金届提出」が終了後に掛金額を確認する場合は、「掛金照会」を押してください。
- 「掛金届提出」が終了した方は、アンケートにご協力ください。
- 提出完了後に、登録内容を訂正する場合は、このボタンを押して訂正依頼文書ダウンロード(職員情報の訂正)を押してください。

「変更届」若しくは「廃止届」の提出が必須の場合表示されます。提出が必要でない場合、表示されません。

退職手当共済電子届出システムで掛金届を作成・提出するための各操作を行う画面へ移動するボタンです。

どのような事をする場合にどのボタンを押すかは、各ボタンの右側に表示されている説明をお読みください。

なお、進捗状況によって、使用できないボタンがあります。その際、使用できないボタンは文字がグレーで表示されています。

(左図では、[掛金届控作成(保存用)]、[掛金照会]、[アンケート]、[訂正依頼文書ダウンロード(職員情報の訂正)]、[訂正依頼文書ダウンロード(契約者・施設情報の訂正)]ボタンが使用できる状態です。)

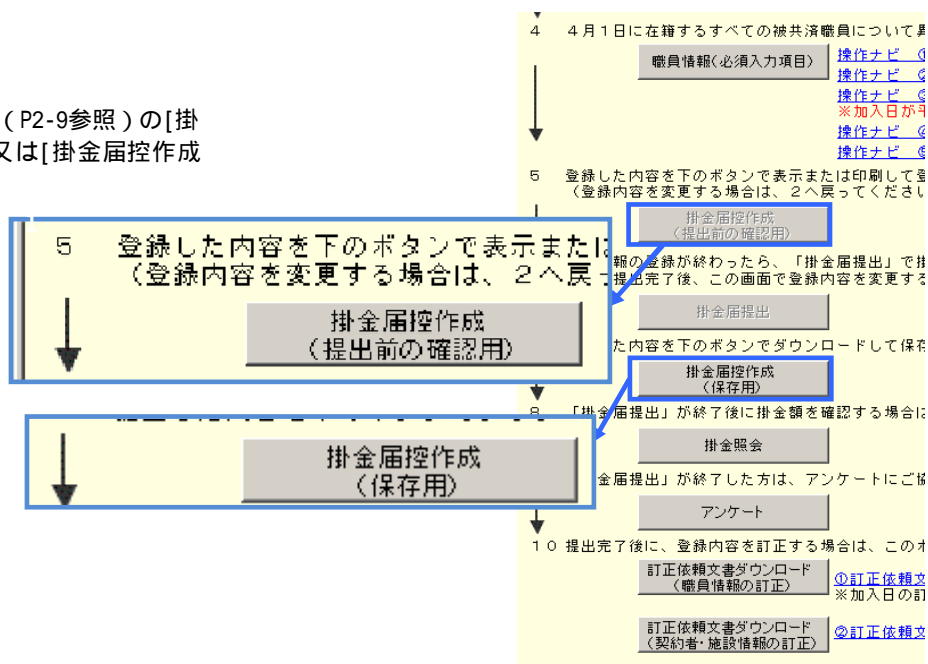
## 1.5 入力前の留意点等

掛金納付対象職員届の控は、『掛金届控作成』画面でいつでも印刷できますので、入力前の下書き、配布用としてご利用いただけます。

### 1) 掛金届控を作成する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[掛金届控作成(提出前の確認用)]ボタン、又は[掛金届控作成(保存用)]ボタンを押す。

『掛金届控作成』画面が表示される。



[施設選択]の を押して表示される施設の一覧から任意の施設を選択する。

[施設選択]に選択した施設が表示される。

全ての施設の控を作成する場合は、[000 全施設]が表示された状態にする。(初期状態)

【用紙サイズ】項目で、A4またはA3の を押す。  
がつく。

[掛金届控作成]ボタンを押す。

[ダウンロードする]ボタンと[戻る]ボタンが表示される。

[ダウンロードする]ボタンを押す。

PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。

共済契約者番号 600085  
共済契約者名 虎ノ門福祉会  
掛金届提出期限 平成27年04月30日  
掛金振込期限 平成27年05月31日  
施設選択 000 全施設  
用紙サイズ  A4  A3

掛金届控作成

共済契約者番号 600085  
共済契約者名 虎ノ門福祉会  
掛金届提出期限 平成27年04月30日  
掛金振込期限 平成27年05月31日  
施設選択 000 全施設  
用紙サイズ  A4  A3

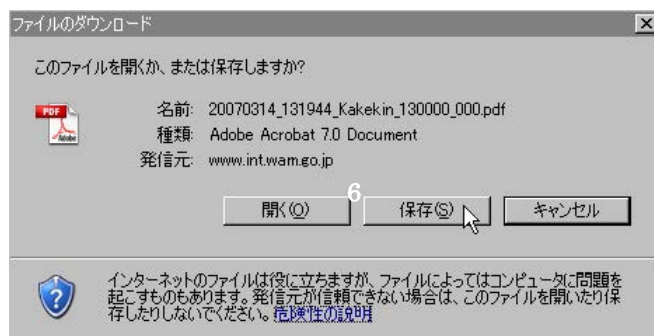
掛金届控作成

ダウンロードする

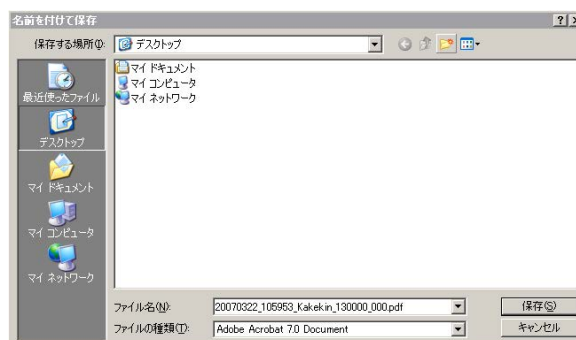
戻る

PDFファイルを保存する場合は[保存]を押す、保存先を選択する。そのまま表示させる場合は[開く]を押す。

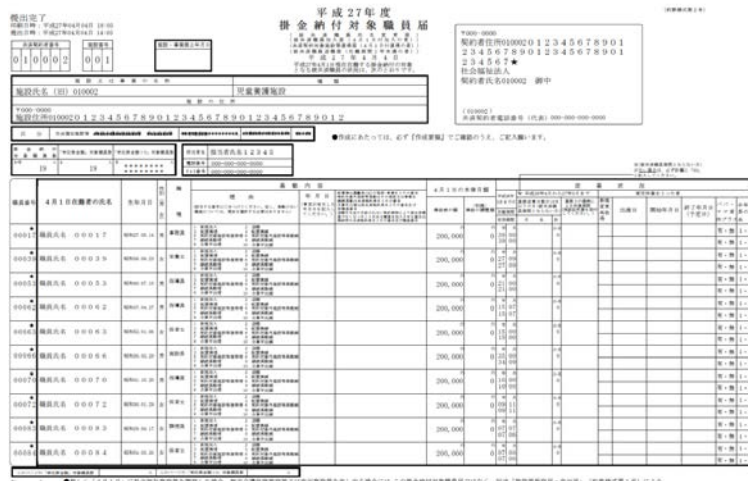
通常は[保存]を選択してください。



[保存]ボタンを押すと、保存先を指定する画面が表示されますので任意の場所を選択し、PDFファイルを保存してください。



[開く]ボタンを押すと、Adobe Reader の画面が起動し、出力したPDFファイルが表示されます。

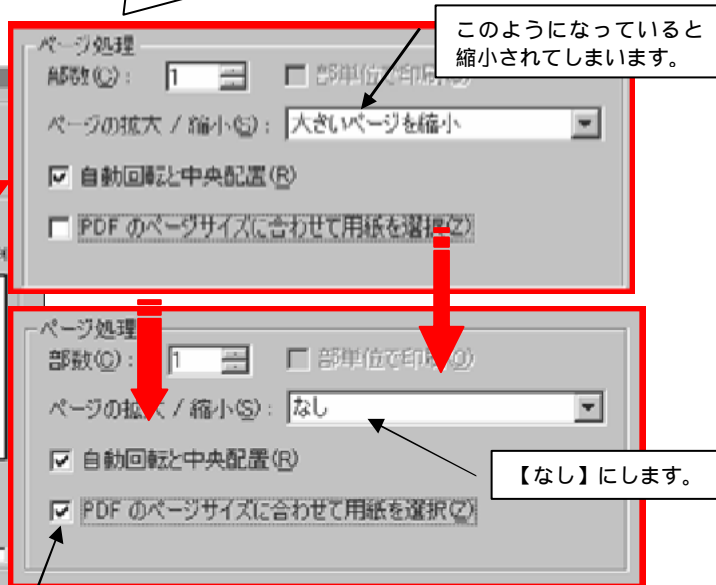
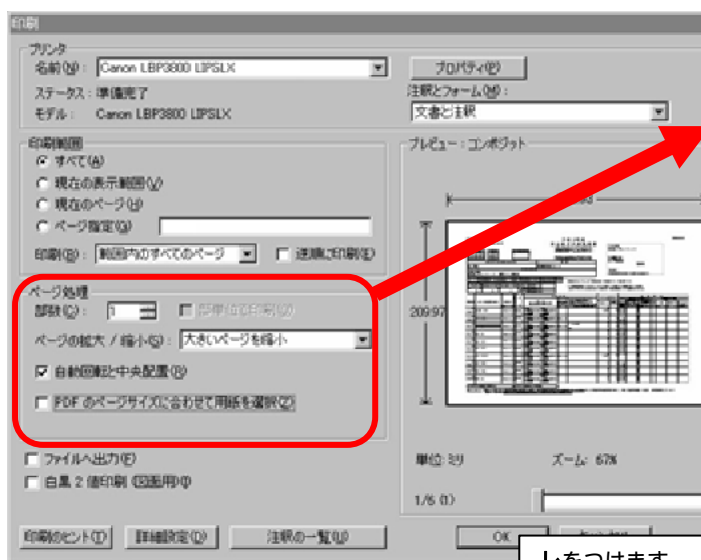


控の印刷を行う。

**控を A3 サイズで印刷するには**

で A3 サイズを選択して控を作成して印刷するとき、【ページ処理】の設定によって、別のサイズに拡大または縮小されてしまうことがあります。下の説明のとおり、設定を変更してから印刷をしてください。

**注意！**  
ご使用のプリンタによって、この画面は異なることがあります。その場合はご使用のプリンタの説明書に従って操作を行ってください。

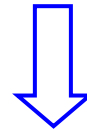


レをつけます。

**続けて他の施設の掛金属控を作成するには**

[戻る] ボタンを押すと、再び [掛金属控作成] ボタンが表示されるので、P2-10 ~ の手順に沿って控の作成を行ってください。

共済契約者番号 600085  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 掛金属提出期限 平成27年04月30日  
 掛金振込期限 平成27年05月31日  
 施設選択   
 用紙サイズ  A4  A3



**! [戻る] ボタンを押した時の注意**

[戻る] ボタンを押すと、選択した施設の控はダウンロードできなくなりますのでご注意ください。(再度作成を行えばダウンロードできます。)

共済契約者番号 600085  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 掛金属提出期限 平成27年04月30日  
 掛金振込期限 平成27年05月31日  
 施設選択   
 用紙サイズ  A4  A3

**施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードす**  
 施設選択

**施設等新設届・申出書の控もダウンロードできます**

新設施設を電子届出システムにて登録した場合、施設等新設届・申出書もダウンロードすることができます。  
 [届出用紙の作成] ボタンを押し、続けて [ダウンロードする] ボタンを押してください。

**施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードす**  
 施設選択



**施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードす**  
 施設選択

## 2) タイムアウト

退職手当共済電子届出システムでは、セキュリティの関係上、直前の操作から 60 分以上操作しないとタイムアウトとなってシステムが終了してしまいます。

一旦ウィンドウを閉じてから、再度退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。

各画面で【内容を保存】ボタンを押していた場合は、それまでの入力内容は保存されています。

### タイムアウト

直前の操作から 60 分以上操作がなかったため、  
セキュリティの関係上、システムを終了しました。

長時間操作が行われない場合、インターネット上の不正行為に対して、安全でない可能性があります。

お手数ですが、一旦ウィンドウを閉じてから、  
再度、退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。

各画面で【内容を保存】ボタンを押していた場合は、それまでの入力内容は保存されています。  
ただし【内容を保存】ボタンを押した時にタイムアウトとなった場合、その画面で入力された内容は破棄されます。ご了承ください。



職員の異動がなく、従業状況の登録もない職員は10名ずつ登録を行うことができます。異動がある職員、従業状況の登録がある職員全てを登録されたら、『職員一括登録』画面にて登録してください。詳しくは、4.『職員一括登録画面』にて職員を10名ずつ登録する(P2-38参照)をお読み下さい。

## 2 職員の異動内容を登録するには

### 2.1 職員の異動がない場合

異動なしの場合は職員の4月1日の本俸月額を登録を行います。ここではその手順を説明します。

#### 1) 4月1日の本俸月額を登録する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。

『施設一覧』画面から、4月1日の本俸月額の入力を行う職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。  
選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

『職員一覧』画面から、4月1日の本俸月額の登録を行う職員の[選択]ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

『職員情報』画面の【俸給表の額】入力欄に任意の俸給表の額を入力する。

俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

職員氏名及び職種に変更があった場合は、適宜【職員氏名(新)】入力欄の入力内容の変更や、【職種】の選択内容の変更を行ってください。

(電子申請や紙での届け出にて福祉医療機構に申請済の職員である場合は姓のみ変更できます。)

【業務従事日数が10日以下の月】の から、業務に従事した日数が10日以下の月の左にある を押す。

業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の左にある を押す。

レがつく

職員情報(必須入力項目)

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老.
選択	選択	003	虎ノ門苑

	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	熊本 さくら
選択	00003	岡山 悠斗

\*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	00001
職員氏名(旧)	秋田 蓮
職員氏名(新)	姓: 秋田 名: 蓮 ※外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」 い。なお、19文字を超える登録はできま ※「退職」または「合算申出減」を登録さ 対象外施設等異動減」を登録される場合は
生年月日	昭和 36 年 06 月 06 日
性別	女
職種 *	保育士
異動内容	<input checked="" type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	200,000 円
俸給の調整額	10,000 円

平成26年4月から 27年3月まで 業務従事日数が 10日以下の月 ( 被共済職員期間となら ない月 ) *	※被共済職員期間とならない月がある場合 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月
---	---

[変更した内容を保存]ボタンを押す。

メッセージエリア (P2-6参照) に「変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、入力した内容が登録される。

メッセージエリア (P2-6参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右 (注) にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

#### 続けて他の職員の4月1日の本俸月額を登録するには

『職員情報』画面で、[職員選択]の を押すと職員の一覧表示が出ます。そこから任意の職員を選択し、[表示]ボタンを押すと、選択した職員の情報が表示され、続けて4月1日の本俸月額の登録を行うことができます。

また、他の施設の職員の4月1日の本俸月額を入力したいときは、[掛金届トップページに戻る]ボタンを押して ~ の操作を行うか、[職員一覧に戻る]ボタンを押して『職員一覧』画面に戻ってから[施設一覧に戻る]ボタンを押して『施設一覧』画面を表示させ、 ~ の操作を行ってください。

職員選択	00001 秋田 蓮	表示
	00001 秋田 蓮	
	00002 能本 さくら	
	00003 岡山 悠斗	

#### 4月1日の本俸月額が登録されているか確認するには

『職員一覧』画面の【更新済み】欄に がついている職員は既に4月1日の本俸月額の登録が行われています。

更新済み	
	○

#### 4月1日の本俸月額を変更するには

掛金届の提出を行うまでは、何度でも俸給表の額の入力を行うことができますので、修正が必要な場合は ~ の操作を行い、金額を入力し直してください。

#### ！ 必要に応じて従業状況の登録も行ってください

【業務上の傷病による休業期間】及び【育児休業】がある場合、続けて入力を行うことができます。

操作方法は【業務上の傷病による休業期間】(P2-34)、【育児休業】(P2-36)をご覧ください。

#### ！ 加入届で登録した職員が職員一覧に存在しない場合

加入日が当年度3月31日までの職員を加入届で登録しているにもかかわらず、『職員一覧』画面に登録した職員の名前がない場合、加入届の「提出」を行っていない可能性があります。加入届一覧画面の提出状況欄が「 」になっているかどうかをご確認ください。(加入届マニュアル P5-16 参照)

## 2.2 加入の場合

採用した職員の加入登録手順を説明します。

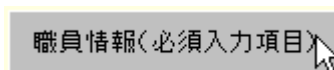
加入日が**当年度3月31日**までの職員・・・初めに加入届を提出してください。(加入届マニュアル参照)

加入日が**当年度4月1日**の職員・・・・・・下記手順に従って登録してください。

### 1) 加入登録をする施設を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。



『施設一覧』画面から、職員の加入登録をしたい施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

### 2) 加入の登録をする

『職員一覧』画面の[新規職員の登録]ボタンを押す。

『職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮

【職員氏名】の入力欄に、加入登録をする職員の氏名を入力する。

【生年月日】の を押して表示される元号の一覧から、加入登録する職員の生年に該当する元号を選択する。

【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、加入登録する職員の生年月日を入力する。

【性別】の を押して表示される【男】【女】の項目から、加入登録する職員の性を選択する。

【職種】の を押して表示される職種の一覧から、加入登録する職員の職種を選択する。

【異動内容】の【加入】の を押す。  
がつく。

【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、加入した年月日を入力する。

【俸給表の額】の入力欄に、加入登録する職員の俸給表の額を入力する。

俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

職員番号	
職員氏名 *	姓：[島根] 名：[凛] <small>外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が1字を超える登録はできませんので、その場合は1</small>
生年月日 *	昭和 48 年 10 月 18 日
性別 *	5 女
職種 *	6 保育士
異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算
異動年月日 8	平成 27 年 4 月 1 日
<b>4月1日の本俸月額</b>	
俸給表の額 * 9	200,000 円
俸給の調整額	1,000 円
コメント	
入力内容を新規職員として保存	



[入力内容を新規職員として保存]ボタンを押す。

メッセージエリア(P2-6参照)に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、加入した職員として登録される。

メッセージエリア(P2-6参照)にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右(注)にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容を新規職員として保存

新規登録した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

### ！ 新規登録した職員の職員番号について

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択

90001

島根 凜

加入、平成27年04月01日

### ！ 必要に応じて従業状況の登録も行ってください

【業務上の傷病による休業期間】及び【育児休業】がある場合、続けて入力を行うことができます。  
操作方法は【業務上の傷病による休業期間】(P2-34)、【育児休業】(P2-36)をご覧ください。

### ！ 加入届で登録した職員が職員一覧に存在しない場合

加入日が当年度3月31日までの職員を加入届で登録しているにもかかわらず、『職員一覧』画面に登録した職員の名前がない場合、加入届の「提出」を行っていない可能性があります。加入届一覧画面の提出状況欄が「 」になっているかどうかをご確認ください。(加入届マニュアルP5-16参照)

## 2.3 退職の場合

退職した職員の登録手順を説明します。

### 1) 退職した職員を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。

職員情報(必須入力項目)

『施設一覧』画面から、退職した職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

『職員一覧』画面から、退職した職員の[選択]ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	熊本 さくら
選択	00003	岡山 悠斗

### 2) 退職の登録をする

『職員情報』に表示されている職員が退職した職員であるか確認し、【異動内容】の【退職】の を押す。  
がつく。

【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、退職した年月日を入力する。

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input checked="" type="radio"/> 退職
	<input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減
異動年月日 2	平成 27 年 3 月 31 日

[変更した内容を保存]ボタンを押す。

「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、退職した職員として登録される。

変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

メッセージエリア (P2-6参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右 (注) にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input checked="" type="radio"/> 退職
	<input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減
異動年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 必須入力してください。

#### 退職の登録をした職員の表示について

退職の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。

選択

00002 熊本 さくら

退職、平成27年03月31日

## 2.4 配置換の場合

配置換をした職員の登録手順を説明します。

電子届出システムでは、配置換減の登録を行うと、自動的に配置換先の施設等で配置換増の登録が行われます。配置換増の登録から行うことはできませんのでご注意ください。

### 1) 配置換減した職員を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す。

職員情報(必須入力項目)

『施設一覧』画面から、配置換減した職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。  
選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老.
選択	選択	003	虎ノ門苑

『職員一覧』画面から、配置換減した職員の[選択]ボタンを押す。  
選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00003	岡山 悠斗
選択	00004	山梨 拓海
選択	00005	佐賀 翔太

### 2) 配置換減の登録をする

【業務従事日数が10日以下の月】の から、業務に従事した日数が10日以下の月の左にある を押す。  
業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の左にある を押す。  
レがつく

平成26年4月から 27年3月まで 業務従事日数が 10日以下の月 ( 被共済職員期間となら ない月 )*	※被共済職員期間とならない月がある場合は以下の該 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月
--	--

『職員情報』に表示されている職員が配置換減した職員であるか確認し、【異動内容】の【配置換減】の を押す。  
がつく。

【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、配置換減した年月日(施設等の最終在籍日)を入力する。

【配置換時異動先(元)・復帰時復帰先】の【施設・事業名】の を押して表示される施設の一覧から、配置換異動先の施設を選択する。

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input checked="" type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減
	異動年月日 平成 27 年 3 月 31 日
配置換時異動先(元)・復帰時復帰先 異動内容で配置換減、契約対象施設等復帰増を選んだ場合は異動先施設を指定してください。	
施設・事業名 4	※表示されている日付は新設日です。 003 平成23年10月01日 虎ノ門苑

[変更した内容を保存]ボタンを押す。

メッセージエリア(P2-6参照)に「変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、配置換減した職員が在籍していた施設から抹消されると同時に、配置換異動先に選択された施設へ配置換増した職員として登録される。

メッセージエリア(P2-6参照)にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。

表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右(注)にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職		
	<input type="radio"/> 配置換増	<input type="radio"/> 配置換減	<input type="radio"/> 契約対象外施
	<input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増	<input type="radio"/> 契約対象外施	<input type="radio"/> 継続異動減
	<input type="radio"/> 継続異動増	<input type="radio"/> 継続異動減	<input type="radio"/> 合算申出減
	<input type="radio"/> 合算申出増	<input type="radio"/> 合算申出減	
異動年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 必須入力してください。		

#### 配置換減の登録をした職員の表示について

配置換減の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。

また、【配置換時異動先(元)・復帰時復帰先】で選択した施設に配置換増の登録(自動登録)をした職員は、一覧表示した際、白で表示されます。

選択

00003

岡山 裕斗

配置換減、平成27年03月31日、虎ノ門苑、003

選択

00003

岡山 裕斗

配置換増、平成27年04月01日、虎ノ門保育園、001

#### ！ 配置換増の登録(自動登録)をした職員の4月1日の本俸月額を入力してください

配置換減の登録を行うと、【配置換時異動先(元)・復帰時復帰先】で選択した施設に自動的に配置換増の登録が行われるので、『職員情報』画面から、異動先施設での4月1日の本俸月額を登録してください。

この作業を行わないと、掛金届提出時に4月1日の本俸月額が登録されていない職員として扱われ、エラーとなります。

#### ！ 必要に応じて配置換増した職員の従業状況の登録も行ってください

【業務上の傷病による休業期間】及び【育児休業】がある場合、続けて入力を行うことができます。

操作方法は【業務上の傷病による休業期間】(P2-34)【育児休業】(P2-36)をご覧ください。

#### 職員の氏名や職種が変わった場合は

【配置換時異動先(元)・復帰時復帰先】で選択した施設に自動的に配置換増の登録が行われるので配置換先の施設の『職員情報』画面から、氏名及び職種を変更し、[変更した内容を保存]ボタンを押して登録してください。

## 2.5 契約対象施設等復帰増の場合

契約対象外施設等に在籍する職員が、契約対象の施設等へ異動した場合の登録手順を説明します。

### 1) 契約対象施設等復帰増した職員を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の [職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。

職員情報(必須入力項目)

『施設一覧』画面から、【契約対象外施設等】の【職員一覧表示】項目の [選択] ボタンを押す。

契約対象外施設等の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老人
選択	選択	902	契約対象外施設 納付対象とはな

『職員一覧』画面から、契約対象施設等復帰増をした職員の [選択] ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	青森 亜紀

### 2) 契約対象施設等復帰増の登録をする

『職員情報』に表示されている職員が契約対象施設等復帰増した職員であるか確認し、【俸給表の額】の入力欄に4月1日現在の俸給表の額を入力する。

俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

職員氏名及び職種に変更があった場合は、適宜【職員氏名】入力欄の入力内容の変更や、【職種】の選択内容の変更を行ってください。

(電子申請や紙での届け出にて福祉医療機構に申請済の職員である場合は姓のみ変更できます。)

【異動内容】の【契約対象施設等復帰増】の を押す。  
がつく。

【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、契約対象施設等復帰増した年月日を入力する。

【配置換時異動先(元)・復帰時復帰先】の【施設・事業名】の を押して表示される施設の一覧から、復帰時復帰先の施設を選択する。

【俸給表の額】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。

俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

【業務従事日数が10日以下の月】の から、業務に従事した日数が10日以下の月の左にある を押す。  
業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の左にある を押す。  
レがつく

\*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	00002
職員氏名(旧)	青森 亜紀
職員氏名(新)	姓: 青森 名: 亜紀(全角) ※外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分がない。なお、19文字を超える登録はできませんので ※「退職」または「合算申出減」を登録される場合 対象外施設等異動減」を登録される場合はそれぞれ
生年月日	昭和 24年 07月 24日
性別	女
職種 *	事務員
異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input checked="" type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減
異動年月日	平成 27年 03月 31日
配置換時異動先(元)・復帰時復帰先	異動内容で配置換減、契約対象施設等復帰増を選んだ場合は異動先施設を選択する
施設・事業名	※表示されている日付は新設日です。 001 平成23年10月01日 虎ノ門保育園
契約対象外異動先・復帰時復帰元	異動内容で契約対象外異動減、復帰増を選んだ場合は施設名を記入してください
施設・事業名	虎ノ門ホーム
<b>4月1日の本俸月額</b>	
俸給表の額 *	100,000 円
俸給の調整額	3,000 円
平成26年4月から27年3月まで業務従事日数が10日以下の月 (被共済職員期間とならない月) *	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月

[変更した内容を保存]ボタンを押す。

メッセージエリア(P2-6参照)に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、契約対象施設等復帰増した職員が契約対象外施設等から抹消されると同時に、【配置換時異動先(元)・復帰時復帰先】で選択した施設へ契約対象施設等復帰増した職員として登録される。

メッセージエリア(P2-6参照)にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右(注)にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

#### 契約対象施設等復帰増の登録をした職員の表示について

契約対象施設等復帰増の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。また、【配置換時異動先(元)・復帰時復帰先】で選択した施設に契約対象施設等復帰増した職員として自動登録され、一覧表示した際、白で表示されます。

選択	00002	青森 亜紀	契約対象施設等復帰増、平成27年03月31日、虎ノ門保育園、001、虎ノ門保育所
選択	00002	青森 亜紀	契約対象施設等復帰増、平成27年03月31日、虎ノ門保育園、001、虎ノ門保育所

#### ！ 必要に応じて従業状況の登録も行ってください

【業務上の傷病による休業期間】及び【育児休業】がある場合、続けて入力を行うことができます。操作方法は【業務上の傷病による休業期間】(P2-34)、【育児休業】(P2-36)をご覧ください。



## 2.6 契約対象外施設等異動減の場合

契約対象の施設等に在籍する職員が、契約対象外施設等に異動した場合の登録手順を説明します。

### 1) 契約対象外施設等異動減した職員を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。

職員情報(必須入力項目)

『施設一覧』画面から、契約対象外施設等異動減した職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。  
選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

『職員一覧』画面から、契約対象外施設等異動減した職員の[選択]ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	青森 亜紀

### 2) 契約対象外施設等異動減の登録をする

『職員情報』に表示されている職員が契約対象外施設等異動減した職員であるか確認し、【異動内容】の【契約対象外施設等異動減】の を押す。  
がつく。

【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、契約対象外施設等異動減した年月日 (施設等の最終在籍日) を入力する。

【契約対象外異動時】の【施設・事業名】の入力欄に、異動した施設・事業名を入力する。

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input checked="" type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 1 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減
	異動年月日 2    平成 27 年 2 月 1 日 契約対象外異動先・復帰時復帰元 異動内容で契約対象外異動減、復帰増を選んだ場合は施設名を記入してください。
施設・事業名 3	虎ノ門ホーム

[変更した内容を保存]ボタンを押す。

メッセージエリア (P2-6 参照) に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、契約対象外施設等異動減した職員が在籍していた施設から抹消されると同時に、契約対象外施設等へ異動した職員として登録される。

4 変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

メッセージエリア (P2-6参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右 (注) にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

**契約対象外施設等異動減の登録した職員の表示について**

契約対象外施設等異動減の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。  
また、契約対象外施設等に契約対象外施設等異動減した職員として自動登録され、一覧表示した際、白で表示されます。

選択	00001	秋田 蓮	契約対象外施設等異動減、平成27年02月01日、 虎ノ門ホーム
選択	00001	秋田 蓮	契約対象外施設等異動減、平成27年02月01日、 虎ノ門ホーム

**！共済契約対象(外)施設等異動届の提出が必要です**

契約対象の施設等に在籍する職員が、契約対象外施設等に異動した場合、共済契約対象(外)施設等異動届の提出が必要です。『職員情報』の[共済契約対象(外)施設等異動届ダウンロード]ボタンを押してください。

[トップページに戻る](#)
[掛金届トップページに戻る](#)
[職員一覧に戻る](#)
[この画面を印刷する](#)
[システムを終了する](#)

**変更した内容が保存されました。**  
**異動内容が契約対象外施設等異動減のため、下の「共済契約対象(外)施設等異動届」をダウンロードし、提出してください。**

<a href="#">共済契約対象(外)施設等異動届ダウンロード</a>	異動内容で契約対象外施設等異動減を選択した場合は左の書類を提出してください。
---------------------------------------	--



## 2.7 継続異動増の場合

継続異動の手続きをとって採用した職員の継続異動増登録手順を説明します。

### 1) 継続異動増として登録をする施設を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。

『施設一覧』画面から、職員の継続異動増の登録をしたい施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員情報(必須入力項目)

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご義護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

### 2) 継続異動増の登録をする

『職員一覧』画面から[新規職員の登録]ボタンを押す。

『職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮

【職員氏名】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の氏名を入力する。

【生年月日】の を押して表示される元号の一覧から、継続異動増の登録をする職員の生年に該当する元号を選択する。

【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の生年月日を入力する。

【性別】の を押して表示される【男】【女】の項目から、継続異動増の登録をする職員の性別を選択する。

【職種】の を押して表示される職種の一覧から、継続異動増の登録をする職員の職種を選択する。

【異動内容】の【継続異動増】の を押す。  
がつく。

【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、継続異動増した年月日を入力する。

【継続異動先(元)】の【共済契約者番号】の入力欄に、継続異動元の共済契約者番号を入力する。

【継続異動先(元)】の【共済契約者名】の入力欄に、継続異動元の共済契約者名を入力する。

【俸給表の額】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。

俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

【業務従事日数が10日以下の月】の から、業務に従事した日数が10日以下の月の左にある を押す。  
業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の左にある を押す。

レがつく

職員番号	
職員氏名 *	姓： 島根 名： 凛 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の文字を超える登録はできませんので、その
生年月日 *	昭和 48 年 10 月 18 日
性別 *	女
職種 *	施設長
異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input checked="" type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成 27 年 4 月 1 日
継続異動先(元)	異動内容で継続異動を選んだ場合は継続異動先(元)の共済契約者
共済契約者番号 9	140000 相手先法人の共済契約者番号が相
共済契約者名 10	日比谷福祉会

#### 4月1日の本俸月額

俸給表の額 * 11	200,000 円
俸給の調整額	10,000 円

平成26年4月から27年3月まで業務従事日数が10日以下の月	12	※被共済職員期間とならない月がある場合 ※平成26年4月2日～平成27年4月に在籍している最終異動先で行ってくだ <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 ) *
--------------------------------	----	--

[入力内容を新規職員として保存]ボタンを押す。

メッセージエリア(P2-6参照)に「新規登録した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、継続異動増した職員として登録される。

メッセージエリア(P2-6参照)にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右(注)にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容を新規職員として保存

**新規登録した内容が保存されました。**

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

**！ 新規登録した職員の職員番号について**

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択 90002 島根 凜

継続異動増、平成27年04月01日、日比谷福祉会、140000

**！ 必要に応じて従業状況の登録も行ってください**

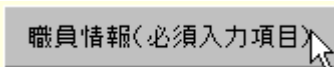
【業務上の傷病による休業期間】及び【育児休業】がある場合、続けて入力を行うことができます。  
操作方法は【業務上の傷病による休業期間】(P2-34)、【育児休業】(P2-36)をご覧ください。

## 2.8 継続異動減の場合

継続異動の手続きをとって退職した職員の継続異動減登録手順を説明します。

### 1) 継続異動減した職員を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。



『施設一覧』画面から、継続異動減した職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択] ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

『職員一覧』画面から、継続異動減した職員の[選択] ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00005	佐賀 翔太
選択	00036	町田 智佐子
選択	90001	兵庫 翼

### 2) 継続異動減の登録をする

『職員情報』に表示されている職員が継続異動減した職員であるか確認し、【異動内容】の【継続異動減】の を押す。  
がつく。

【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、継続異動減した年月日 (施設等の最終在籍日) を入力する。

【継続異動先 (元)】の【共済契約者番号】の入力欄に、継続異動先の共済契約者番号を入力する。

【継続異動先 (元)】の【共済契約者名】の入力欄に、継続異動元の共済契約者名を入力する。

[変更した内容を保存] ボタンを押す。

メッセージエリア (P2-6 参照) に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、継続異動減した職員として登録される。

メッセージエリア (P2-6 参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右 (注) にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動増 <input checked="" type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出減 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成 27 年 3 月 31 日
継続異動先 (元)	異動内容で継続異動を選んだ場合は継続異動先 (元) の共済契約者名とその番号を記入してください。
共済契約者番号	140000 相手先法人の共済契約者番号がわからない場合は「999999」
共済契約者名	日比谷福祉会

5 変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

継続異動先 (元)	異動内容で継続異動を選んだ場合は継続異動先 (元) の共
共済契約者番号	必須入力してください。
共済契約者名	

**継続異動減の登録をした職員の表示について**

継続異動減の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。

選択

00005

佐賀 翔太

継続異動減、平成27年03月31日、日比谷福祉会、140000

**！共済契約者間継続職員異動届の提出が必要です**

継続異動の手続きをとって退職した職員の継続異動減登録をした場合、共済契約者間継続職員異動届の提出が必要です。『職員情報』の[共済契約者間継続職員異動届ダウンロード]ボタンを押してください。

トップページに戻る

掛金届トップページに戻る

職員一覧に戻る

この画面を印刷する

システムを終了する

変更した内容が保存されました。  
異動内容が継続異動減のため、下の「共済契約者間継続職員異動届」をダウンロードし、提出してください。

共済契約者間  
継続職員異動届  
ダウンロード

異動内容で継続異動減を選択した場合は左の書類を提出してください。

## 2.9 合算申出増の場合

合算申出の手続きをとって採用した職員の合算申出増登録手順を説明します。

合算申出日が**当年度3月31日**までの職員・・・初めに加入届を提出してください。(加入届マニュアル参照)

合算申出日が**当年度4月1日**の職員・・・下記手順に従って登録してください。

### 1) 合算申出増として登録をする施設を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。

『施設一覧』画面から、職員の合算申出増の登録をしたい施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員情報(必須入力項目)

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

### 2) 合算申出増の登録をする

『職員一覧』画面から[新規職員の登録]ボタンを押す。

『職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮

【職員氏名】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の氏名を入力する。

【生年月日】の を押して表示される元号の一覧から、合算申出増の登録をする職員の生年に該当する元号を選択する。

【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の生年月日を入力する。

【性別】の を押して表示される【男】【女】の項目から、合算申出増の登録をする職員の性別を選択する。

【職種】の を押して表示される職種の一覧から、合算申出増の登録をする職員の職種を選択する。

【異動内容】の【合算申出増】の を押す。  
がつく。

【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、合算申出増した年月日を入力する。

【合算申出元】の【共済契約者番号】の入力欄に、合算申出元の共済契約者番号を入力する。

【合算申出元】の【共済契約者名】の入力欄に、合算申出元の共済契約者名を入力する。

【合算申出元】の【被共済職員番号】の入力欄に、合算申出元の被共済職員番号を入力する。

【俸給表の額】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。

俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

職員番号	
職員氏名 *	姓: 青森 名: 七海 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分文字を判える登録はできませんので、その場合
生年月日 *	昭和 57 年 3 月 13 日
性別 *	女
職種 *	保育士
異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 締 <input checked="" type="radio"/> 7 合算申出増 <input type="radio"/> 合
異動年月日	平成 27 年 4 月 1 日
合算申出元	異動内容で合算申出増を選んだ場合は合算申出元の共済契約者名とその約解除により被共済職員でなくなったことがある職員を加入させる場合号を記入してください。)
共済契約者番号9	140000 相手先法人の共済契約者番号がわから
共済契約者名 10	日比谷福祉会
被共済職員番号11	00012 相手先法人での被共済職員番号がわから
<b>4月1日の本俸月額</b>	
俸給表の額 *12	200,000 円
俸給の調整額	5,000 円
平成26年4月から27年3月まで業務従事日数が10日以下の月 13	<input checked="" type="checkbox"/> 無 ※被共済職員期間とならない月がある場合は以 被共済職員期間とならない月 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/>

【業務従事日数が10日以下の月】の から、業務に従事した日数が10日以下の月の左にある を押す。業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の左にある を押す。

レがつく

[入力内容を新規職員として保存]ボタンを押す。

メッセージエリア(P2-6参照)に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、合算申出増した職員として登録される。

入力内容を新規職員として保存

新規登録した内容が保存されました。

メッセージエリア(P2-6参照)にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右(注)にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

#### ！ 新規登録した職員の職員番号について

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択

90008

青森 七海

合算申出増、平成27年04月01日、日比谷福祉会、140000、00012

#### ！ 必要に応じて従業状況の登録も行ってください

【業務上の傷病による休業期間】及び【育児休業】がある場合、続けて入力を行うことができます。  
操作方法は【業務上の傷病による休業期間】(P2-34) 【育児休業】(P2-36)をご覧ください。

#### ！ 被共済職員加入届の提出が必要です

合算申出の手続きをとって採用した職員については、被共済職員加入届の提出が必要です。  
(4月1日を異動年月日とする者を除く)

#### ！ 加入届で登録した職員が職員一覧に存在しない場合

加入日が当年度3月31日までの職員を加入届で登録しているにもかかわらず、『職員一覧』画面に登録した職員の名前がない場合、加入届の「提出」を行っていない可能性があります。加入届一覧画面の提出状況欄が「 」になっているかどうかをご確認ください。(加入届マニュアル P5-16 参照)



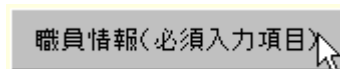
## 2.10 合算申出減の場合

合算申出の手続きをとって退職した職員の合算申出減登録手順を説明します。

### 1) 合算申出減した職員を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。



『施設一覧』画面から、合算申出減した職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

『職員一覧』画面から、合算申出減した職員の[選択]ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00006	岩手 葵
選択	00007	新潟 凛
選択	00398	埼玉 優

### 2) 合算申出減の登録をする

『職員情報』に表示されている職員が合算申出減した職員であるか確認し、【異動内容】の【合算申出減】の を押す。

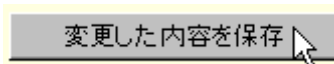
がつく。

【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、合算申出減した年月日を入力する。

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職
	<input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減
	<input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減
	<input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減
	<input type="radio"/> 合算申出増 <input checked="" type="radio"/> 合算申出減
異動年月日	平成 27 年 3 月 31 日

[変更した内容を保存]ボタンを押す。

メッセージエリア (P2-6 参照) に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、合算申出減した職員として登録される。



変更した内容が保存されました。

メッセージエリア (P2-6参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右 (注) にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input checked="" type="radio"/> 退職
	<input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減
	<input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設
	<input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減
	<input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減
異動年月日	平成 年 月 日 必須入力してください。

**合算申出減の登録をした職員の表示について**

合算申出減の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。

選択

00006

岩手 葵

合算申出減、平成27年03月31日

**！ 被共済職員退職届の提出が必要です**

合算申出の手続きをとって退職した職員の合算申出減登録をした場合、被共済職員退職届の提出が必要です。



### 3 職員の従業状況を登録するには

#### 3.1 業務従事日数が10日以下の月がある場合、ない場合

前年4月から当年3月までの各月において業務に従事した日数が10日以下の月の登録手順を説明します。

##### 1) 従業状況の登録をする職員を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。

『施設一覧』画面から、業務に従事した日数が10日以下の月がある職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択] ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員情報(必須入力項目)

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

『職員一覧』画面から、業務に従事した日数が10日以下の月がある職員の[選択] ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00398	埼玉 優
選択	00411	北海 弘泰
選択	00414	京都 美咲

##### 2) 従業状況の登録をする

【業務従事日数が10日以下の月】の から、業務に従事した日数が10日以下の月の右にある を押す。

業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は

【無】の右にある を押す。

レがつく

平成26年4月から 27年3月まで 業務従事日数が 10日以下の月 ( 被共済職員期間となら ない月 ) *	※被共済職員期間とならない月があ <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月
---	--

[変更した内容を保存] ボタンを押す。

メッセージエリア (P2-6 参照) に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、レをつけた月が、業務に従事した日数が10日以下の月として登録される。

2 変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

メッセージエリア (P2-6参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

加入日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。

平成26年4月から 27年3月まで 業務従事日数が 10日以下の月 ( 被共済職員期間となら ない月 ) *	※被共済職員期間とならない月があ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月
---	---

### 3.2 業務上の傷病による休業期間がある場合

業務上の負傷または疾病により業務に従事しなかった期間の登録手順を説明します。

#### 1) 業務上の傷病による休業期間の登録をする職員を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。

職員情報(必須入力項目)

『施設一覧』画面から、業務上の傷病による休業期間がある職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択] ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

『職員一覧』画面から、業務上の傷病による休業期間がある職員の[選択] ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00398	埼玉 優
選択	00411	北海 弘泰
選択	00414	京都 美咲

#### 2) 業務上の傷病による休業期間の登録をする

『職員情報』画面をスクロールさせて、『職員情報』画面の【従業状況】部分を表示する。

【業務上の傷病による休業期間 (現認証明書)】の【開始】の【年】【月】【日】入力欄に、業務上の傷病による休業期間の開始年月日を入力する。

【業務上の傷病による休業期間 (現認証明書)】の【終了】の【年】【月】【日】入力欄に、業務上の傷病による休業期間の終了年月日を入力する。

従業状況 1	登録済の従業状況を確認	
平成26年3月までの在籍期間	11	00 月
平成26年3月までの有効期間	09	05 月
<b>業務上の傷病による休業期間(現認証明書)</b>		
引き続き平成27年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間である場合		
開始	2	平成 26 年 8 月 15 日
終了	3	平成 26 年 9 月 15 日

[変更した内容を保存] ボタンを押す。

メッセージエリア (P2-6 参照) に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、業務上の傷病による休業期間が登録される。

4 変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

メッセージエリア (P2-6参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右 (注) にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

業務上の傷病による休業期間(現認証明書)			
引き続き平成27年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間である場合は、来年度の掛金納付			
開始	平成	[26]年	[q]月 [16]日 半角数字で入力してください。
終了	平成	[26]年	[q]月 [16]日 半角数字で入力してください。

**！ 現認証明書の提出が必要です**

業務上の傷病による休業期間がある場合、現認証明書の提出が必要です。『職員情報』の[現認証明書]ボタンを押してください。

トップページに戻る

掛金届トップページに戻る

職員一覧に戻る

変更した内容が保存されました。  
業務上の傷病による休業期間を入力したため、下の現認証明書をダウンロードし、提出してください。

現認証明書

ダウンロード

業務上の傷病による休業期間を入力した場合は左の書類を提出してください。

### 3.3 育児休業を取った場合

新たに育児休業をとった職員の休業内容の登録及び、既に届出をしている育児休業の終了日を変更する手順を説明します。

#### 1) 育児休業の登録をする職員を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。

『施設一覧』画面から、育児休業をとった職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

『職員一覧』画面から、育児休業をとった職員の[選択]ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

職員情報(必須入力項目)

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

選択	00398	埼玉 優
選択	00411	北海 弘泰
選択	00414	京都 美咲

#### 2) 育児休業の登録をする

『職員情報』画面をスクロールさせて、『職員情報』画面の【従業状況】部分を表示する。

新たに育児休業の登録をする場合は【育児休業情報】の【新規申請】のを、既に登録してある育児休業の終了日を変更する場合は【以前申請した育児休業の変更】のを、1つの出産日につき育児休業を2回取得し、2回目の育児休業の申請をしたい場合は【同一の子に対する再取得申請】のを押す。

押した に がつく。

【育児休業情報】の【出産日】の【年】【月】【日】入力欄に、出産年月日を入力する。

で以前申請した育児休業の変更、同一の子に対する再取得申請に をつけた場合は、既に届出をしている育児休業の出産日と同じ日を入力してください。

【育児休業情報】の【開始年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の開始年月日を入力する。

で以前申請した育児休業の変更 に をつけた場合は、既に届出をしている育児休業の開始年月日と同じ日を入力してください。

【育児休業情報】の【終了年月日(予定)】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の終了年月日(予定)を入力する。

【育児休業情報】の【終了年月日(予定)】が【出産日】の1年後以降の場合、以下 が表示される。

育児休業期間が1年以上1年半未満となる理由がある場合は、【半年延長の理由】の該当する理由の を押す。

押した に がつく。

「パパ・ママ育休プラス」を利用した場合は、【パパ・ママ育休プラス】の を押す。

押した にレがつく

従業状況 1	登録済の従業状況を確認
平成26年3月までの在籍期間	11年 00ヶ月
平成26年3月までの有効期間	11年 00ヶ月
業務上の傷病による休業期間(現認証明書)	
引き続き平成27年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間である場合は、来年度の掛金納付	
開始	平成 年 月 日
終了 2	平成 年 月 日
育児休業情報 ●更新なし ●新規申請 ●以前申請した育児休業の変更 ●同一の	
出産日 3	平成 26年 05月 01日
開始年月日 4	平成 26年 06月 27日
終了年月日(予定) 5	平成 27年 08月 10日
半年延長の理由 6	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳疾病等の事情により子を養育することが困難になった
パパ・ママ育休プラス 7	<input checked="" type="checkbox"/> 利用有

をを入れてください。

育児休業の申請を他にも行いたい場合は、育児休業欄をもう1つ表示することができます。右図のチェックボックスにチェックを入れる。育児休業欄がもう1つ表示されるので、登録を行う。

上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。

### 育児休業欄のエラーメッセージについて

右図のように育児休業欄が2つある場合、エラーメッセージでは「上段」「下段」という表現で、エラー箇所を区別して表示します。  
の部分「上段」です。  
の部分「下段」です。

エラーの例：

異動年月日以降日付を育児開始年月日(上段)に入力してください。

の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

異動年月日以降日付を育児開始年月日(下段)に入力してください。

の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

育児休業情報 <input type="radio"/> 更新なし <input checked="" type="radio"/> 新規申請 <input type="radio"/> 以前申請した育児休業の変更 <input type="radio"/> 同一の子に対する再取得申	
1 出産日	平成 26 年 05 月 01 日
開始年月日	平成 26 年 06 月 27 日
終了年月日(予定)	平成 27 年 06 月 10 日
半年延長の理由	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予疾病等の事情により子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育児プラス	<input checked="" type="checkbox"/> 利用有

上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。

育児休業情報 <input type="radio"/> 更新なし <input checked="" type="radio"/> 新規申請 <input type="radio"/> 以前申請した育児休業の変更 <input type="radio"/> 同一の子に対する再取得申	
2 出産日	平成 25 年 2 月 1 日
開始年月日	平成 25 年 2 月 27 日
終了年月日(予定)	平成 26 年 2 月 10 日
半年延長の理由	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予疾病等の事情により子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育児プラス	<input type="checkbox"/> 利用有

[変更した内容を保存]ボタンを押す。

メッセージエリア(P2-6参照)に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、育児休業の内容が登録される。

変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

メッセージエリア(P2-6参照)にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右(注)にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

育児休業情報 <input type="radio"/> 更新なし <input checked="" type="radio"/> 新規申請 <input type="radio"/> 以前申請した育児休業の変更 <input type="radio"/> 同一の子に対する	
出産日	平成 a 年 b 月 c 日 半角数字で入力してください。
開始年月日	平成 d 年 e 月 f 日 半角数字で入力してください。
終了年月日(予定)	平成 g 年 h 月 i 日 半角数字で入力してください。

上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください

<申請済のならない月、育児休業情報を確認するには?>

「登録済の従業状況を確認」ボタンを押してください。

別窓で以下が表示されます。

- ・過去に申請したならない月、育児休業情報
- ・掛金届、施設新設届で登録したならない月、育児休業情報

従業状況	登録済の従業状況を確認
平成26年3月までの在籍期間	11年 00ヶ月
平成26年3月までの有効期間	09年 05ヶ月
業務上の傷病による休業期間(現認証明書)	
引き続き平成27年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間で	
開始	平成 26 年 8 月 15 日
終了	平成 26 年 9 月 15 日

## 4 『職員一括登録』画面にて職員を10名ずつ登録するには

(職員の異動がなく、「業務従事日数が10日以下の月」等の従業状況の登録がない場合)

職員を10名ずつ登録する手順を説明します。

**『職員一括登録』画面では、異動がある職員、従業状況の登録がある職員の登録を行うことはできません。**

## 1) 10名ずつ登録する施設を選択する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す。

職員情報(必須入力項目)

『施設一覧』画面から、職員を10名ずつ登録する施設の【職員10名ずつ入力】項目の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『職員一括登録』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

## 2) 俸給表の額、俸給の調整額、ならない月の入力を行う

【俸給表の額】(必須)、【俸給の調整額】に入力します。

一度で10人まで登録できます。登録を行いたい職員すべてに入力を行ってください。

【ならない月】にチェックします。無

一度で10人まで登録できます。登録を行いたい職員すべてにチェックしてください。

当年度4月1日採用職員の場合、「ならない月」欄は自動的に「無」となります。

ならない月がある場合、この画面を使用せず『職員情報』画面で登録を行ってください。(P2-33参照)

	職員番号	職員名	更新済み	登録内容	俸給表の額	俸給の調整額	ならない月	公的助成	新規
選択	00001	秋田 蓮		異動なし	2,500,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00002	青森 亜紀		異動なし	2,500,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00003	岡山 裕斗		異動なし	2,500,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00004	山梨 拓海		異動なし	2,500,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00005	佐賀 翔太		異動なし	2,500,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00006	埼玉 優		異動なし	2,000,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00007	兵庫 翼		異動なし	2,000,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	無	
選択	00009	京都 玲子		異動なし	2,000,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00010	千葉 守		異動なし	1,000,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	90003	神奈川 百合	○	加入、平成27年04月01日	1,000,000 円	円	無	有	○

最下部にある[この画面の内容を登録]ボタンを押す。

「XX行について変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、職員情報が変更される。

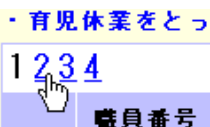
この画面の内容を登録

10行について変更した内容が保存されました。



10人以上在籍している場合

1画面に10人まで表示されます。次の10人を登録する場合は、表の左上に表示されているページのリンクを押して下さい。



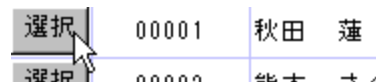
[この画面の内容を登録]ボタンを押してから次の10人の登録を行ってください。

！ 注意点

- 『職員一括登録』画面では、異動がある職員、従業状況の登録がある職員の登録を行うことはできません。

このような職員の登録を行う場合、画面左の[選択]ボタンを押して下さい。

押した職員の『職員情報』画面に遷移しますので、『職員情報』画面にて異動内容及び従業状況の登録を行ってください。異動する職員(P2-14~32)、従業状況の登録がある職員(P2-33~37)



- 既に職員情報画面にて【ならない月】に「無」以外をチェックしていた場合は、『職員一括登録』画面で【ならない月】に「無」にチェックするとエラーになります。

【ならない月】を「無」に変更したい場合は『職員情報』画面にて【ならない月】を「無」にチェックしてください。(P2-33)

メッセージエリア(P2-6参照)にエラーメッセージが表示された場合、エラーメッセージが記載されている行の職員は登録内容が保存されていません。それ以外の職員の登録内容は保存されています。

表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「X行について変更した内容が保存されました。X行についてエラーがありました。赤字の部分を確認、修正後、再度一括登録ボタンを押して下さい。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の下(注)にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

8行について変更した内容が保存されました。2行についてエラーがありました。赤字の部分を確認、修正後、再度一括登録ボタンを押して下さい。

(注)

	職員番号	職員名	更新済み	登録内容	俸給表の額	俸給の調整額	ならない月	公的助成	新規
選択	00001	秋田 蓮	○	異動なし	25000aa 円 半角数字で入力してください。	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00002	青森 亜紀	○	異動なし	2,500,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00003	岡山 裕斗	○	異動なし	2,500,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00004	山梨 拓海	○	異動なし	2,500,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00005	佐賀 翔太	○	異動なし	2,000,000 円	円	無 <input type="checkbox"/> 登録されているならない月(無)は取消しできません。	有	
選択	00006	埼玉 優	○	異動なし	2,000,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	00007	兵庫 翼	○	異動なし	2,000,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	無	
選択	00008	京都 玲子	○	異動なし	1,000,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	(注)
選択	00010	千葉 守	○	異動なし	1,000,000 円	円	無 <input checked="" type="checkbox"/>	有	
選択	90003	神奈川 百合	○	加入、平成27年04月01日	1,000,000 円	円	無	有	○



## 5 在籍する全ての職員の更新が済んでいるか確認するには

在籍する全ての職員の登録が完了しているか確認します。

『掛金納付対象職員届トップページ』画面（P2-9参照）の[職員情報（必須入力項目）]ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。

職員情報<必須入力項目>

【職員更新済み】に がついているか確認する。

- ・ が表示されている施設  
その施設に在籍するすべての職員の登録が完了している状態。
- ・ が表示されていない施設  
その施設に在籍する職員の中に、未更新の職員が存在している状態。  
職員情報画面または職員一括登録画面より職員の登録が必要。  
(下記図では002神谷苑を指す)  
在籍する職員が1名もない施設には はつきません。

WMBD050F1 2011/03/08 20:03:

施設一覧

---

施設番号  施設名

共済契約者番号 600005  
共済契約者名 社会福祉法人WAM会

○職員の異動がなく、「被共済職員期間と異なる月がない場合」、「職員10名ずつ入力」の選択ボタンを押すことにより、複数の職員をまとめて登録できます。

○登録したい施設が存在しない場合、 ボタンを押し、施設等新設届及び職員名簿を登録してください。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名	施設種類	施設区分	新規職員非加入届	職員更新済み
<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="選択"/>	001	虎ノ門保育園	保育所	社福	無	○
<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="選択"/>	002	神谷苑	特別養護老人ホーム	介護	無	
<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="選択"/>	902	契約対象外施設等（当該施設等在籍職員は掛金納付対象とはなりません）	-	-	-	-

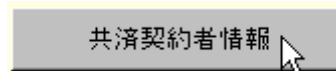
## 6 共済契約者情報を照会・修正するには

共済契約者の住所や電話番号などを確認し、必要に応じてそれらの情報の修正を行う手順を説明します。

### 1) 共済契約者情報を照会する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[共済契約者情報]ボタンを押す。

『共済契約者情報』画面が表示され、現在登録されている情報が確認できる。



### 2) 共済契約者情報を修正する

1) 共済契約者情報を照会する の操作に続けて、『共済契約者情報』画面の[共済契約者情報修正]ボタンを押す。

『共済契約者情報』画面が修正可能となる。

共済契約者情報修正	
施設一覧を表示	
共済契約者番号	130000
共済契約者名(旧)	虎ノ門福祉会
(新)	共済契約者の合併等につい
共済契約者名カナ(旧)	トラノモンフクシカイ
(新)	
代表者職名	理事長 理事長の変更は必要
法人種類	社会福祉法人
郵便番号(旧)	105-8486
(新)	

#### 修正作業を中止するには

[修正作業の中止]ボタンを押すと、入力した内容は保存されずに照会画面に戻ります。

修正作業の中止	
共済契約者番号	130000
共済契約者名(旧)	虎ノ門福祉会
(新)	共済契約者の合併等につい

修正したい項目の入力欄に、任意の内容を入力する。

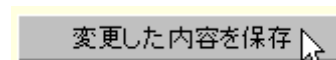
(旧)と(新)がある項目の場合、(新)に入力した内容が共済契約者情報として登録されます。

(新)に何も入力されていない場合は、(旧)に表示されている内容が共済契約者情報として登録されます。

共済契約者番号	130000
共済契約者名(旧)	虎ノ門福祉会
(新)	共済契約者の合併等につい
共済契約者名カナ(旧)	トラノモンフクシカイ
(新)	
代表者職名	理事長 理事長の変更は必要
法人種類	社会福祉法人
郵便番号(旧)	105-8486
(新)	<input type="text"/> - <input type="text"/>

[変更した内容を保存]ボタンを押す。

「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、照会画面に戻る



**変更した内容が保存されました。**

メッセージエリア (P2-6参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右 (注) にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

郵便番号(旧)	105-8486
(新)	12-1234 「3桁-4桁」の形式で入力してください。

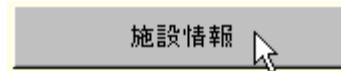
## 7 施設情報を照会・修正するには

施設の名前、種類、住所、介護保険の指定有無等を確認し、必要に応じてそれらの情報の修正を行う手順を説明します。

### 1) 施設情報を照会する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[施設情報]ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。



『施設一覧』画面から、施設情報を確認したい施設の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『施設情報』画面が表示され、現在登録されている情報が確認できる。

	施設番号	施設名
選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	あたご養護老人ホーム
選択	003	虎ノ門苑

#### 【施設一覧】に表示される施設を並べ替えるには

一覧の上部にある各項目名を押すと、その項目順に一覧表示が並べ替えられます。

	施設番号	施設名
選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	あたご養護老人ホーム

#### 【施設一覧】に表示させる施設を絞り込むには

【施設番号】または【施設名】を入力し、[左記の内容で絞り込み]ボタンを押すと、それに該当する施設のみ表示されます。入力する施設名は一部でも構いません。その文字を含む施設が全て表示されます。また、元に戻したい場合は[全施設を表示する]ボタンを押してください。

施設番号  施設名

共済契約者番号 130000  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設情報	施設番号	施設名	施設種類
選択	002	あたご養護老人ホーム	養護老人ホーム

2) 施設情報を修正する

1) 施設情報を照会する の操作に続けて、『施設情報』画面の[施設情報修正]ボタンを押す。

『施設情報』画面が修正可能となる。

修正したい項目の入力欄に任意の内容を入力する。

(旧)と(新)がある項目の場合、(新)に入力した内容が施設情報として登録されます。

(新)に何も入力されていない場合は、(旧)に表示されている内容が施設情報として登録されます。

**修正作業を中止するには**

[修正作業の中止]ボタンを押すと、入力した内容は保存されずに照会画面に戻ります。

[変更した内容を保存]ボタンを押す。

メッセージエリア(P2-6参照)に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、照会画面に戻る。

メッセージエリア(P2-6参照)にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右(注)にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

施設情報修正 施設選択 001 虎ノ門

共済契約者番号 800087  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

職員一覧を表示 職員一括登録を表示

施設基本情報	
施設番号	001
施設又は事業の名称(旧)	虎ノ門保育園
施設又は事業の名称(新)	
施設種類(旧)	保育所
(新)	軽費老人ホームが介

\*がついている項目は必ず入力してください。

施設基本情報	
施設番号	001
施設又は事業の名称(旧)	虎ノ門保育園
施設又は事業の名称(新)	
施設種類(旧)	保育所
(新)	軽費老人ホームが介
郵便番号(旧)	000-0000
(新)	-

修正作業の中止

施設選択 001

共済契約者番号 130000  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

\*がついている項目は必ず入力してください

施設番号	001
施設又は事業の名称(旧)	虎ノ門保育園
施設又は事業の名称(新)	

変更した内容を保存

**変更した内容が保存されました。**

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(注)

郵便番号(旧)	105-8486
(新)	12-1234 「3桁-4桁」の形式で入力してください。

**続けて他の施設の情報を確認するには**

『施設情報』画面で、[施設選択]の を押すと施設の一覧表示が出ます。そこから確認したい施設を選択し、[表示]ボタンを押すと、選択した施設の情報が表示されます。

**転換施設を登録するには**

施設種類を養護老人ホーム又は軽費老人ホーム（介護保険指定無）から軽費老人ホーム（介護保険指定有）に変更する場合、以下のように登録を行ってください。  
施設種類（新）で【軽費老人（介護保険指定有）】を選択【介護保険指定日】に入力して下さい。

施設番号	001
施設又は事業の名称(旧)	虎ノ門保育園
施設又は事業の名称(新)	
施設種類(旧)	軽費老人（介護保険指定 無）
(新)	<input type="text" value="軽費老人ホームが介護保険法の指定を受けた時は機構"/>
郵便番号(旧)	000-0000
(新)	<input type="text" value=""/>
住所(旧)	テスト住所テスト
(新)	<input type="text" value=""/>
担当者名 *	担当 次郎 (全角)
電話番号 *	000-000-000
FAX番号	111-111-111
施設区分	社会福祉施設等
特定職員数	0 人
掛金納付対象職員数	11 人
[単位掛金額]対象職員数	11 人
[単位掛金額x3]対象職員数	0 人
介護保険指定日	平成 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日

施設番号	001
施設又は事業の名称(旧)	虎ノ門保育園
施設又は事業の名称(新)	
施設種類(旧)	軽費老人（介護保険指定 無）
(新)	<input type="text" value="養護老人ホーム"/>
郵便番号(旧)	000-0000
(新)	<input type="text" value=""/>
住所(旧)	テスト住所テスト
(新)	<input type="text" value=""/>
担当者名 *	担当 次郎 (全角)
電話番号 *	000-000-000
FAX番号	111-111-111
施設区分	社会福祉施設等
特定職員数	0 人
掛金納付対象職員数	11 人
[単位掛金額]対象職員数	11 人
[単位掛金額x3]対象職員数	0 人
介護保険指定日	平成 <input type="text" value="20"/> 年 <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日

**特定職員数を登録するには**

施設種類が老人居宅介護等事業、小規模多機能型居宅介護事業、認知症対応型老人共同生活援助事業又は複合型サービス福祉事業であり、特定社会福祉事業のいずれかを同一事業所で提供しており、当該事業所職員がどちらの業務を行う職員が明確に区別できないような場合であって、当該特定社会福祉事業割合が3分の1以上3分の2未満である事業所の場合は、【特定職員数】( )を登録してください。

住所(旧)	港区虎ノ門4-3-13
(新)	<input type="text" value=""/>
施設区分	特定介護保険施設 <input type="text" value=""/>
特定職員数	<input type="text" value=""/> 人
介護保険の指定有無	無

## 8 『掛金納付対象職員届』を提出するには

掛金額を確認し、『掛金納付対象職員届』を提出する手順を説明します。

### ！ 掛金届提出前に内容をしっかり確認しましょう

掛金届の提出が完了すると、**全ての情報が変更できなくなります。**  
提出前に掛金納付対象職員届の控を作成し、内容に誤りがなければよく確認してください。  
掛金届控の作成方法は [9『掛金納付対象職員届』の控を作成するには](#) (P2-49 参照) をご覧ください。

[当年度4月1日を新設日とする施設の登録内容を確定する場合\(施設等新設届・申出書マニュアルP3-42 参照\)も上記同様、全ての情報が変更できなくなるのでご注意ください。](#)

### 1) 掛金の確認をする

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[掛金届提出]ボタンを押す。

『掛金届提出』画面が表示される。

『掛金届提出前のご確認』画面が表示されるので画面上に記載された説明を確認し、登録に誤りがなければ[登録状況に誤りがないので、このまま掛金届を提出する]ボタンを押す。

[掛金確認]ボタンを押す。

全ての職員の更新が行われている場合、右図のような『掛金確認』画面が表示される。

掛金届提出

登録状況に誤りがないので、このまま掛金届を提出する

【掛金確認】ボタンを押下し、掛金の確認を行ってください。

掛金確認



納付掛金額を確認していただき、間違いなければ提出内容に誤りがある場合は、掛金の追加納付

掛金届提出後は、内容の変更は行えなくなります  
なお、表示されている掛金額に修正がある場合(象施設を選択の上、修正を行い、再度掛金届を掛  
掛金届の提出完了後、トップページにて進捗状況を押下し、PDFファイルの表示若しくは保存を選択

共済契約者番号 130000  
共済契約者名 虎ノ門福祉会  
掛金額 2,100,900 円

施設番号	施設名
001	虎ノ門保育園
002	あたご養護老人ホーム



**エラー**

「平成XX年3月31日までを新設日とする新設施設が登録されておりません。施設等新設届・申出書トップページの「HXX/3/31までの新設届確定」ボタンより、対象施設を登録してください。」とメッセージが表示された場合は、前年度3月31日までを新設日とする新設施設の新設届の登録内容の確定が行われていません。

『施設等新設届申出書トップページ』画面より、前年度3月31日までの新設届を確定し(施設等新設届・申出書マニュアルP3-37参照)、『掛金届納付対象職員届トップページ』画面より職員の職員情報を登録した後(P2-14~37参照)、再度掛金届を提出してください。

平成27年3月31日までを新設日とする新設施設の登録処理が完了していません。施設等新設届トップページの「H27/3/31までの新設届確定」ボタンより、対象施設を登録してください。

共済契約者番号 010006  
共済契約者名 虎ノ門福祉会  
掛金届提出期限 平成27年04月30日  
掛金届込期限 平成27年05月31日

【掛金確認】ボタンを押し、掛金の確認を行ってください。

掛金確認

前年度3月31日までを新設日とする新設施設で、登録処理が完了していない施設があります。(下記一覧の施設番号、施設名)

施設番号	施設名
A01	テスト施設1

上記の一覧の施設については、

平成27年3月31日までの新設届確定処理必須が必要です。施設等新設届トップページ

また、届出の対象となる職員について

- ・被共済職員とならない月がある場合
- ・業務上の傷病による休業期間がある場合
- ・育児休業をとった場合

には、掛金届の職員情報(手順2)を押し、その職員の情報を登録してから、再度「掛金届提出」のボタンを押してください。

**エラー**

「未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。」とメッセージが表示された場合は、未登録の職員がいます。

【施設一覧に移動する】ボタンを押して『施設一覧』画面を表示し、【職員更新済み】欄に の表示がされているか確認してください。  
【職員更新済み】欄に の表示がされていない施設は、未登録の職員が在籍する施設です。職員情報の登録を行ってください。(P2-14~37参照)

未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。

未登録の職員がいる施設の一覧

施設番号	施設名
001	虎ノ門保育園
002	あたご養護老人ホーム
004	神谷園

俸給表の額が未登録の職員を確認するには

『職員一覧』画面の【更新済み】欄に が表示されていない職員は、まだ俸給表の額の入力を行っていない職員です。

**エラー**

「特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。」とメッセージが表示された場合は、『施設情報』にて入力した【特定職員数】の人数が在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の人数ではありません。

【施設一覧に移動する】ボタンを押して『施設一覧』画面を表示し、該当の施設を選択します。  
『施設情報』画面にて【特定職員数】の人数を在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の人数に変更し、[変更した内容を保存]ボタンを押し、再度提出してください。

特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。

施設の特定職員数が、施設に在籍している職員数の1/3以上2/3未満の範囲外である施設の一覧

施設番号	施設名
004	神谷園
005	虎ノ門苑デイサービスセンター

【特定職員数】

【特定職員数】は『施設情報』画面中央にあります。

施設区分	特定介護保険施設等
特定職員数	123人
掛金納付対象職員数	5人

**エラー**

「平成XX年3月31日までを加入日とする職員の加入届が確定されておりません。加入届トップページの「加入届登録内容確認」ボタンを押し、加入届を確定してください。」とメッセージが表示された場合は、前年度3月31日までを加入日とする加入届の確定が行われていません。

『被共済職員加入届トップページ』画面より、前年度3月31日までの加入届を確定し(加入届マニュアルP5-16~18参照)、

平成27年3月31日までを加入日とする職員の加入届が提出されておりません。加入届トップページの「加入届登録内容確認」ボタンを押し、加入届を提出してください。

前年度3月31日までを加入日とする提出されていない加入届一覧

加入届登録状況

左記ボタンを押し、加入届を提出してください。

施設番号	施設名	加入職員名
001	虎ノ門保育園	東京 次郎
001	虎ノ門保育園	青森 花子
001	虎ノ門保育園	埼玉 次郎

『掛金届納付対象職員届トップページ』画面より職員の  
職員情報を登録した後  
(P2-14～37 参照)、再度掛金届を提出してください。

## 2) 掛金届を提出する

掛金届を提出する]ボタンを押す。  
(1) 又は (2) のメッセージが表示されます。

【4月1日を新設日とする新設届を登録していない場合】  
「掛金届の提出が完了しました。アンケートを入力されていない方は、アンケートにご協力ください。」というメッセージが表示される。

【4月1日を新設日とする新設届を登録している場合】  
「掛金届、4月1日を新設日とする新設届の提出が完了しました。アンケートを入力されていない方は、アンケートにご協力ください。」というメッセージが表示される。

008	ケアハウス神谷園
009	城山ホーム
	合計

掛金届を提出する

これを押下すると、  
規採用職員(継続!)  
してください。

ここまでの作業で、掛金届の提出が完了  
します。

提出内容を後で確認できるよう、この  
あとの手順(P2-49～51 参考)に沿って  
必ず控を作成し、保管しておいて  
ください。

(1) 掛金届の提出が完了しました。アンケートを入力されていない方は、アンケートにご協力ください。

(2) 掛金届、4月1日を新設日とする新設届の提出が完了しました。アンケートを入力されていない方は、アンケートにご協力ください。

[掛金届トップページに戻る]ボタンを押す。

『掛金納付対象職員届トップページ』画面が表示されるので、【進捗状況】が【提出完了】となっていることを確認する。

掛金届トップページに戻る

共済契約者番号	600081
共済契約者名	虎ノ門福祉会
進捗状況	<b>提出完了(下の行に表示された日時に掛金届は機構にて受けました。)</b>
掛金届提出日	平成27年04月17日 19:12:49
掛金届提出期限	平成27年04月30日
掛金振込期限	平成27年05月31日 掛金を納付期限内に完納されない場合は割増金が発生しますので、必

## 9 『掛金納付対象職員届』の控を作成するには

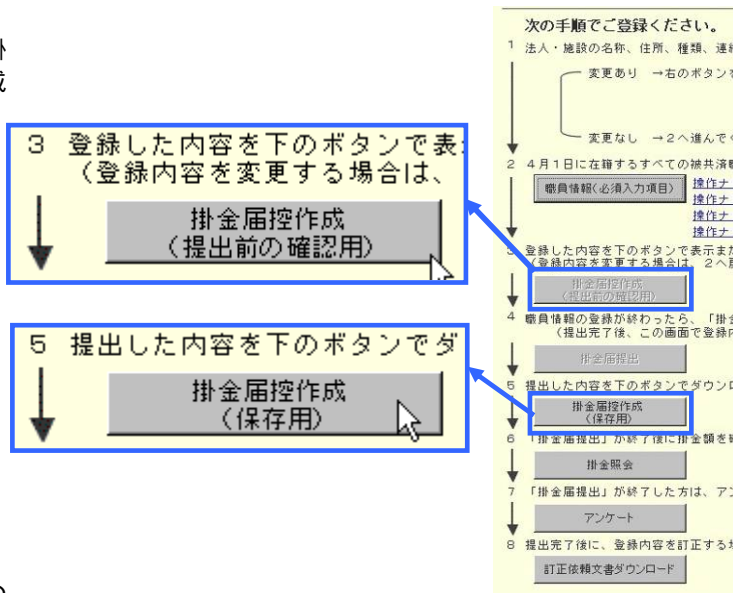
『掛金納付対象職員届』の控を作成する手順を説明します。また、この控はシステム利用期間中、随時作成することができます。

**『掛金納付対象職員届』の控は当年度分のみ作成可能です。前年度の届は作成できませんのでご注意ください。**

### 1) 掛金届控を作成する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[掛金届控作成(提出前の確認用)]ボタン、又は[掛金届控作成(保存用)]ボタンを押す。

『掛金届控作成』画面が表示される。



【施設選択】の を押して表示される施設の一覧から任意の施設を選択する。

[施設選択]に選択した施設が表示される。

全ての施設の控を作成する場合は、[000 全施設]が表示された状態にする。(初期状態)

【用紙サイズ】項目で、A4またはA3の を押す。  
がつく。

[掛金届控作成]ボタンを押す。

[ダウンロードする]ボタンと[戻る]ボタンが表示される。

共済契約者番号	600081
共済契約者名	虎ノ門福祉会
掛金届提出期限	平成27年04月30日
掛金振込期限	平成27年05月31日
施設選択	000 全施設
用紙サイズ	<input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A3
<b>4 掛金届控作成</b>	

[ダウンロードする]ボタンを押す。

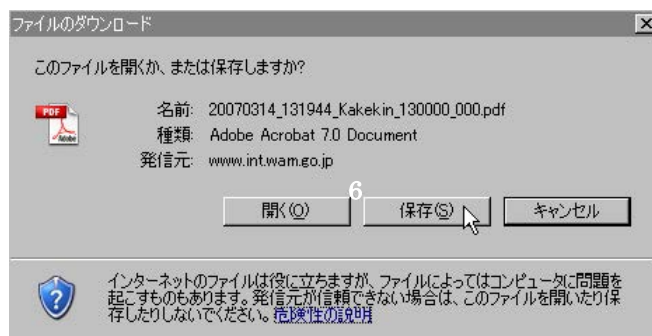
PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。

共済契約者番号	600081
共済契約者名	虎ノ門福祉会
掛金届提出期限	平成27年04月30日
掛金振込期限	平成27年05月31日
施設選択	000 全施設
用紙サイズ	<input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A3
<input type="button" value="掛金届控作成"/> <input type="button" value="ダウンロードする"/> <input type="button" value="戻る"/>	

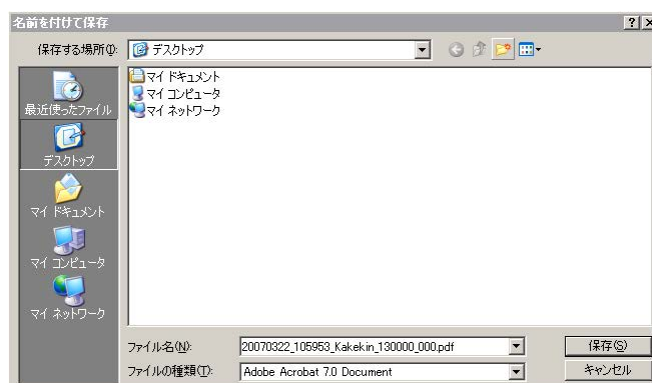
そのまま表示させる場合は[開く]を押す。

PDFファイルを保存する場合は[保存]を押し、保存先を選択する。

通常は[保存]を選択してください。



[保存]ボタンを押すと、保存先を指定する画面が表示されますので任意の場所を選択し、PDFファイルを保存してください。



[開く]ボタンを押すと、Adobe Readerの画面が起動し、出力したPDFファイルが表示されます。

表示内容については、[出力された掛金納付対象職員届について\(P2-52\)](#)参照

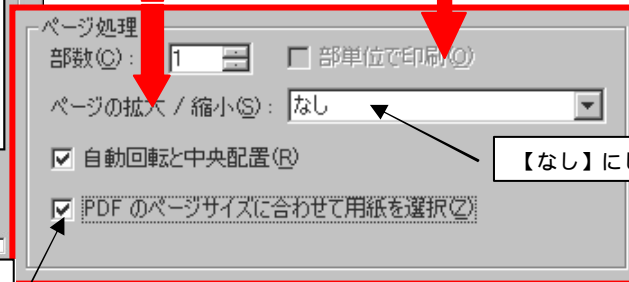
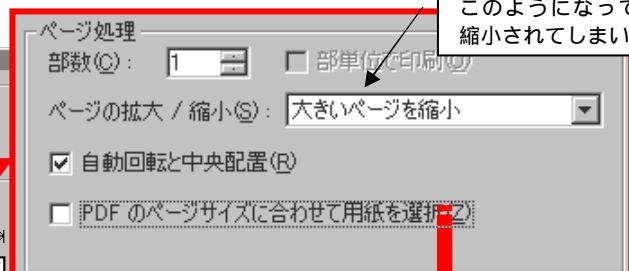
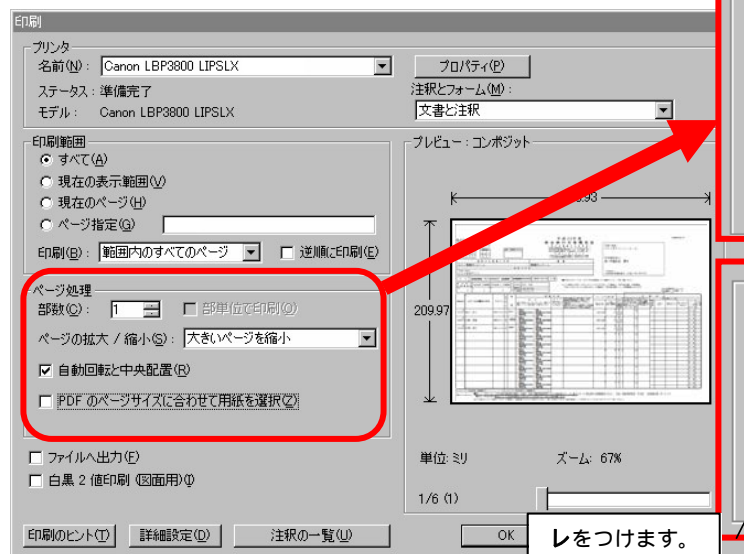
必要に応じて、控の印刷を行う

**控を A3 サイズで印刷するには**

で A3 サイズを選択して控を作成して印刷するとき、【ページ処理】の設定によって、別のサイズに拡大または縮小されてしまうことがあります。下の説明のとおり、設定を変更してから印刷をしてください。

**注意！**  
ご使用のプリンタによって、この画面は異なることがあります。その場合はご使用のプリンタの説明書に従って操作を行ってください。

このようになっていると縮小されてしまいます。



【なし】にします。

**続けて他の施設の共済契約者控を作成するには**

[戻る] ボタンを押すと、再び [掛金届控作成] ボタンが表示されるので、P2-49 ~ の手順に沿って控の作成を行ってください。

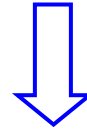
共済契約者番号 600081  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 掛金届提出期限 平成27年04月30日  
 掛金振込期限 平成27年05月31日  
 施設選択 000 全施設  
 用紙サイズ  A4  A3

掛金届控作成    ダウンロードする    **戻る**

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードする場合、こちらをご利用

施設選択 000 新設したすべての施設

届出用紙の作成



**! [他の施設の共済契約者控作成] ボタンを押した時の注意**

[戻る] ボタンを押すと、選択した施設の控はダウンロードできなくなりますのでご注意ください。(再度作成を行えばダウンロードできます。)

共済契約者番号 600081  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 掛金届提出期限 平成27年04月30日  
 掛金振込期限 平成27年05月31日  
 施設選択 000 全施設  
 用紙サイズ  A4  A3

掛金届控作成

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードする場合、

施設選択 000 新設したすべての施設

届出用紙の作成

**施設等新設届・申出書もダウンロードできます**

新設施設を電子届出システムにて登録した場合、施設等新設届・申出書もダウンロードすることができます。  
 [届出用紙の作成] ボタンを押し、続けて [ダウンロードする] ボタンを押してください。

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードす

施設選択 000 新設したすべての施設

届出用紙の作成

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードす

施設選択 000 新設したすべての施設

届出用紙の作成    ダウンロードする



2) 出力された掛金納付対象職員届について

出力された掛金納付対象職員届について説明します

**更新中**

印刷日時: 平成27年04月15日 09:51  
 提出日時:

共済契約者番号	施設番号	施設・事業区分年度日
6000081	001	

平成27年度  
掛金納付対象職員届

(新規・異動職員加入届(4月1日付加入の者))  
 (共済契約対象施設等復帰増) (4月1日付復帰の者)  
 (被共済職員退職届(在職期間1年未満の者))

平成27年4月1日現在在籍する掛金納付の対象となる被共済職員の状況は、次のとおりです。

〒068-0825  
テスト町テスト1-2-3

社会福祉法人  
虎ノ門福祉会 御中

(600081)  
共済契約者電話番号(代表) 000-000-000

施設又は事業の名称: 虎ノ門保育園 種類: 保育所  
 施設の住所: 〒000-0000 テスト住所テスト

区分	社会福祉施設等	被共済職員退職届	異動職員届	特定介護保険施設等	特定介護保険施設等	その他
	5	A	5	B	*****	*****

●作成にあたっては、必ず『作成要領』でご確認のうえ、ご記入願います。

掛金納付対象職員数	「単位掛金額」対象職員数	「単位掛金額×3」対象職員数	担当者	担当次郎
A+B	A	B	*****	*****
5	2	3	*****	*****

●作成にあたっては、必ず『作成要領』でご確認のうえ、ご記入願います。

職員番号	4月1日現在籍者の氏名	生年月日	性別	職種	異動内容	年月日	理由	4月1日の本俸月額	従業状況									
									平成26年4月～平成27年3月までの在職期間	平成27年4月～平成27年3月までの在職期間	新規受入取得	出産日	開始年月日	終了年月日	ババ・ママ育休ブラス	半年延長の理由		
00001	秋田 蓮	昭和55.03.26	女	指導員	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成27.03.31	退職	円	0	0	0	0				有・無	1・2	
00002	青森 聖紀	昭和24.07.24	女	指導員	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成27.03.31	あたご美園老人ホーム002	円	0	0	0	0				有・無	1・2	
00003	秋田 蓮	昭和55.03.26	女	指導員	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成27.03.31	新築ノ木保育園	円	0	0	0	0				有・無	1・2	
00004	大阪 邦子	昭和24.07.24	女	指導員	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成27.03.31	森下福祉会110000	円	0	0	0	0				有・無	1・2	
00005	山梨 拓海	昭和55.01.11	男	介護職員	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成27.03.31		円	0	0	0	0				有・無	1・2	
00007	京都 美咲	平成01.05.22	女	指導員	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成27.04.01	虎ノ門福祉会003	円	0	0	0	0	新規	平成26.10.10	平成26.12.22	平成27.10.11	有・無	①・②
90001	北海道 太郎	平成01.11.29	男	介護職員	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成27.04.01		円	250,000	0	0	0				有・無	1・2	
90005	神奈川 ゆり	平成02.02.02	女	看護師	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成27.04.01		円	100,000	0	0	0				有・無	1・2	
90006	若手 恵子	昭和44.04.04	女	保育士	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成27.04.01		円	200,000	0	0	0				有・無	1・2	
90007	北海道 花子	平成01.12.15	女	保育士	1 新規加入 2 退職 3 契約対象施設等復帰増 4 契約対象外施設等異動減 5 継続異動増 6 継続異動減 7 合算申出増 8 合算申出減	平成26.04.01		円	200,000	0	0	0				有・無	1・2	

●新しく「4月1日」に社会福祉施設等を開設した場合、特定介護保険施設等又は申出施設等申し出る場合には、この掛金納付対象職員届ではなく、別途「施設等新設届・申出届」(約款様式第1号)により提出し、それに伴う掛金については既存施設分とあわせて5月末までに一括でご納付願います。  
 ※この届出によりご提供いただいた情報は、業務遂行のために使用するほか、個人を特定できない統計情報として利用することがありますのでご了承ください。

**進捗状況**  
 掛金届提出前は「更新中」  
 掛金届提出後は「提出完了」と表示されます。

**掛金納付対象職員数**  
 「単位掛金額」対象職員数には各施設における公的助成対象の職員数が表示されています。  
 「単位掛金額×3」対象職員数には各施設における公的助成対象外の職員数が表示されています。

掛金納付対象職員数	「単位掛金額」対象職員数	「単位掛金額×3」対象職員数
A+B	A	B
5	2	3

**職員番号の右上に記載されている ☆ について**  
 ☆印は平成18年3月31日までの加入者を表しています。 **00001**  
 ☆印は施設転換前の加入者を表しています。

**退職**  
 前年度3月31日までに退職した職員です。氏名に取り消し線が引かれます。

00001	<del>秋田 蓮</del>	昭和55.03.26	女	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	② 退職 4 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	平成27.03.31
-------	-----------------	------------	---	-----	--	--	------------

**配置換減**

同じ法人内で別の共済契約対象施設等へ異動した職員です。氏名に取り消し線が引かれます。  
 の枠内には異動先の施設名とその番号が記載されています。

00002	★青森 亜紀	昭和24.07.24	女	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 ④ 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	平成27.03.31	あたご養護老人ホーム 002
-------	--------	------------	---	-----	--	--	------------	-------------------

**契約対象外施設等異動減**

同じ法人内の共済契約対象外施設等へ異動した職員です。氏名に取り消し線が引かれます。  
 の枠内には異動先の施設名が記載されています。

00003	★秋田 蓮	昭和55.03.26	女	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 ④ 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	平成27.03.31	御茶ノ水保育園
-------	-------	------------	---	-----	--	--	------------	---------

**継続異動減**

前年度3月31日までに退職し、1日の空白もなく他の共済契約者の共済契約対象外施設等へ異動した職員で、継続異動の扱いとした職員です。氏名に取り消し線が引かれます。  
 の枠内には継続異動先の共済契約者名とその番号が記載されています。

00004	★大阪 瑠子	昭和24.07.24	女	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 ④ 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	平成27.03.31	森下福祉会 110000
-------	--------	------------	---	-----	--	--	------------	-----------------

**合算申出減**

引き続き1年以上被共済職員である者が前年度3月31日までに合算申出退職した職員です。氏名に取り消し線が引かれます。

00005	★出梨 拓海	昭和55.01.11	男	介護職員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 ④ 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 ⑩ 合算申出減	平成27.03.31	
-------	--------	------------	---	------	--	---	------------	--

**配置換増**

同じ法人内で別の共済契約対象施設等から異動してきた職員です。  
 の枠内には異動元の施設名とその番号が記載されています。

00007	★京都 美咲	平成01.05.22	女	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 ④ 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	平成27.04.01	虎ノ門苑 003
-------	--------	------------	---	-----	--	--	------------	-------------

**契約対象外施設等復帰増**

同じ法人内の共済契約対象外施設等から異動してきた職員です。(以前に共済契約対象施設等に在籍し、共済契約対象外施設等異動届を提出していた職員が復帰した場合)

90001	北海道 太郎	平成01.11.20	男	介護職員	1 新規加入 3 配置換増 ⑤ 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 ④ 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	平成27.04.01	
-------	--------	------------	---	------	--	--	------------	--

**新規加入**

当年度4月1日までに新規に採用した職員です。

90005	神奈川 ゆり	平成02.02.02	女	看護師	① 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 ④ 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	平成27.04.01	
-------	--------	------------	---	-----	--	--	------------	--



退職手当共済電子届出システム(掛金納付対象職員届)操作マニュアル

継続異動増

当年度4月1日までに採用し、1日も空白もなく他の共済契約者の契約対象施設等から異動してきた職員で、継続異動の扱いとした職員です。

の枠内には継続異動元の共済契約者名とその番号が記載されています。

90006	岩手 恵子	昭和44.04.04	女	保育士	1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減	平成27.04.01	埼玉福祉会 200003
-------	-------	------------	---	-----	---	------------	-----------------

合算申出増

当年度4月1日までに採用した職員であって、前共済契約者を合算申出で退職し、前共済契約者の退職日から2年以内に合算申出で再び被共済職員となる職員です。

の枠内には合算申出元の共済契約者名とその番号が記載されています。

90007	北海道 花子	平成01.12.15	女	保育士	1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減	平成26.04.01	滝島会 999999_99999
-------	--------	------------	---	-----	---	------------	---------------------

異動なし

当年度4月1日までに異動がない職員です。

00007	新潟 凛	昭和55.01.11	男	介護職員	1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減		
-------	------	------------	---	------	---	--	--

前年度3月までの在籍期間、有効期間

業務従事日数が10日以下の月

【月名】欄には業務従事日数が10日以下であった月が記載されています。また、【計】欄には業務従事日数が10日以下であった月の合計数が記載されています。

業務従事日数が10日以下の月で【無】にチェックした場合

業務従事日数が10日以下の月で【無】にチェックした場合、【月名】欄には何も記載されず、【計】欄には「0か月」と記載されます。

業務上の傷病による休業期間

育児休業をとった者

パパ・ママ育休

半年延長

平成25年3月までの在籍期間	従業状況				新規変更再取得	出産日	開始年月日	終了年月日(予定日)	育児休業をとった者	ママ育休プラス	半年延長の理由
	有効期間	月名	計	業務従事日数が10日以下の月(被共済職員期間とならない月)							
年 月		か月								有・無	1・2
38:08		0								有・無	1・2
38:08		0								有・無	1・2
年 月		か月								有・無	1・2
37:03		0								有・無	1・2
37:02		0								有・無	1・2
年 月		か月								有・無	1・2
28:00		0								有・無	1・2
24:06		0								有・無	1・2
年 月		か月								有・無	1・2
11:00		0								有・無	1・2
09:05		0								有・無	1・2
年 月		か月								有・無	1・2
38:08		0								有・無	1・2
38:03		0								有・無	1・2
年 月		か月								有・無	1・2
38:08		0								有・無	1・2
38:08		0								有・無	1・2
年 月		か月								有・無	1・2
11:00	新規	平成24.05.12	平成24.07.12	平成24.07.19						有・無	①・2
09:05	新規	平成24.08.12	平成24.11.19	平成24.12.18						有・無	1・②
年 月		か月								有・無	1・2
37:03		0								有・無	1・2
37:02		0								有・無	1・2
年 月		か月								有・無	1・2
		0								有・無	1・2
年 月		か月								有・無	1・2
		0								有・無	1・2

## 10 アンケートに回答するには

アンケートに回答する手順を説明します。

### 1) アンケートを提出する

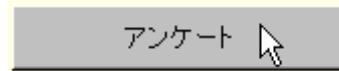
『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9 参照)の[アンケート]ボタンを押す。

『アンケート』画面が表示される。

質問内容を読み、当てはまる答えの  または  を押す。

または  がつく。

の回答については複数  をつけることができます。  
記入欄がある質問については、記入欄に入力をします。  
全角文字で入力してください。



- Q 1. お客様に対する当機構職員の言葉づかい、対応はいかがでしたか。
- 1. 満足
  - 2. やや満足
  - 3. やや不満足
  - 4. 不満足

3. 4 を選択された方は理由をご入力ください。(全角)

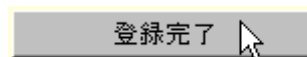
- Q 2. 電子届出システムへのログイン (WAM NET 画面で ID・P)

- 1. とても簡単だった
- 2. 簡単だった
- 3. 難しかった
- 4. とても難しかった

3. 4 を選択された方は理由をご入力ください。(全角)

[登録完了]ボタンを押す。

「アンケートの登録が完了しました」とメッセージが表示される。



**アンケートの登録が完了しました。**

#### **！ アンケートの登録ができるのは1回のみです**

アンケートは一度提出すると、その後の変更はできなくなります。

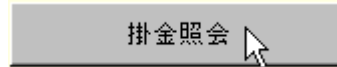
## 1.1 掛金額を照会するには

掛金届提出後、掛金額とその内訳を照会する手順を説明します。

### 1) 掛金額を照会する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P.2-9参照)の[掛金照会]ボタンを押す。

『掛金照会』画面が表示される。



掛金額と施設ごとの掛金内訳を確認する。

共済契約者番号	130000
共済契約者名	虎ノ門福祉会
掛金額	2,458,500 円

振込依頼書作成	振込依頼書を作成する場合、左のボタンを押下して下さい。
---------	-----------------------------

施設番号	施設名	施設区分	俸給表の額	人数	金額	合計人数	合計金額
001	虎ノ門保育園	社福	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
002	あたご養護老人ホーム	社福	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
003	虎ノ門苑	介護	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
004	神谷園	介護	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
005	虎ノ門苑デイサービスセンター	介護	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
006	神谷苑デイサービスセンター	介護	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		

提出の必要な様式の[ダウンロード]ボタンを押す。  
ダウンロードされた用紙を印刷し、記入の上、提出を行ってください。

提出の必要な様式の[作成]ボタンを押す。  
詳しくは下記を参照してください。

#### 1.2. 共済契約者氏名等変更届を作成するには

(P.2-57~2-58)

#### 1.3. 共済契約対象施設等一部廃止等届を作成するには

(P.2-59~2-60)

#### ！ 提出が必要な様式とは

掛金内訳の下に、様式をダウンロード若しくは作成するボタンが列挙されています。  
左端に【要提出】と表示された様式は、必ず提出を行ってください。

**要提出**

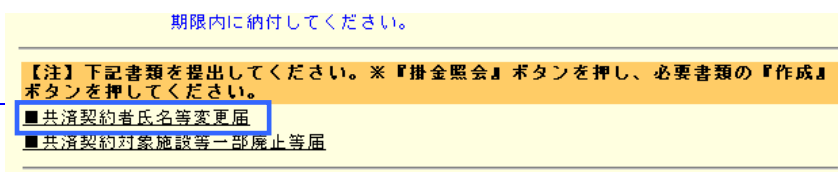
下記に「要提出」の表示がある場合は必ず、該当

要提出	共済契約者氏名等 変更届 4 作成	共済契約者の名
-	社会福祉施設等から 特定介護保険施設等への 転換届 3 ダウンロード	介護保険の指定
要提出	共済契約対象施設等 4 一部廃止等届 作成 別紙ダウンロード	施設が廃止、休
-	共済契約対象(外) 施設等異動届 3 ダウンロード	異動内容で契約
-	共済契約者間 継続職員異動届 3 ダウンロード	異動内容で継続
要提出	現認証明書 3 ダウンロード	業務上の傷病に

## 1.2 共済契約者氏名等変更届を作成するには

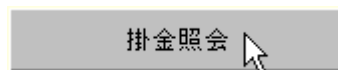
『共済契約者氏名等変更届』を作成する手順を説明します。掛金届提出後作成することができます。

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) に右記注意文が表示されている場合、作成してください。



『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の [掛金照会] ボタンを押す。

『掛金照会』画面が表示される。



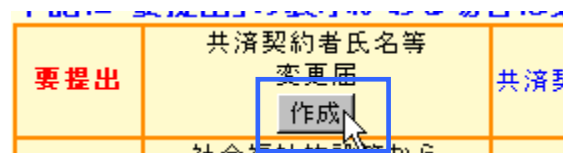
#### 掛金届提出後 [掛金照会] ボタンが使用できます。

[掛金照会] ボタンは掛金届提出前は使用できない状態になっています。



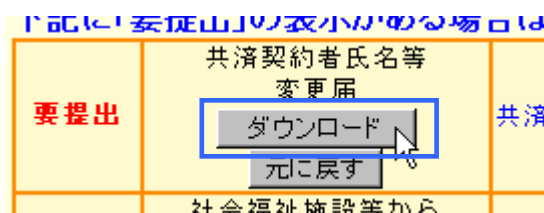
[作成] ボタンを押す。

[ダウンロード] ボタンと [元に戻す] ボタンが表示される。



[ダウンロード] ボタンを押す。

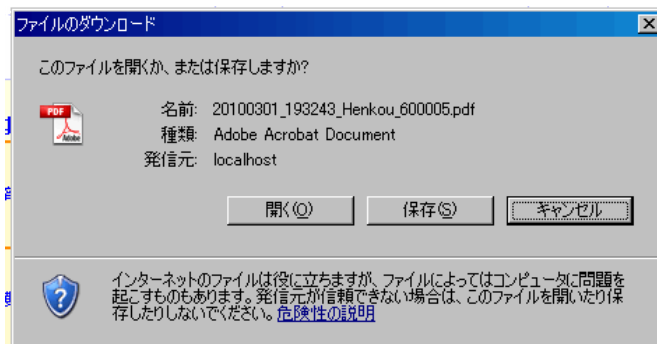
PDF ファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。



そのまま表示させる場合は [開く] を押す。

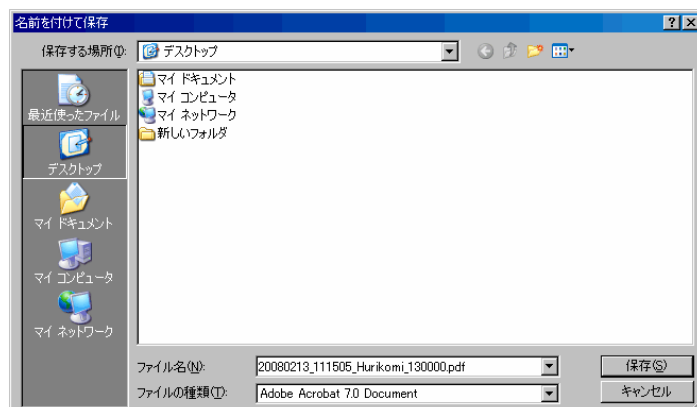
PDF ファイルを保存する場合は [保存] を押し、保存先を選択する。

通常は [保存] を選択してください。



[保存] ボタンを押すと、保存先を指定する画面が表示されますので任意の場所を選択し、PDF ファイルを保存してください。

[開く] ボタンを押すと、Adobe Reader の画面が起動し、出力した PDF ファイルが表示されます。



共済契約者氏名等変更届の印刷を行う

印刷日時 平成27年04月17日 09:28

共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書  
(約款様式第10号)

平成 年 月 日

機構受付日付印

独立行政法人福祉医療機構理事長 様

次のとおり  変更があったので届け出ます。  
 再交付を申し出ます。

↑ 該当する届出区分に○をつけてください。

共済契約者番号	氏名又は名称	社会福祉法人 虎ノ門福祉会
600085	主たる事務所の所在地	港区神谷町1-2-3
	郵便番号	123-9876
	事務担当者氏名	担当 一子

↑ 掛金納付対象職員届で確認してください。

- 共済契約者氏名又は名称・所在地の変更有無  (1に変更事項)
- 施設名称・所在地・施設種別の変更有無  (2に変更事項)
- 共済契約証書の再交付申出 理由 ( )

※該当する番号に○をつけてください。また住所表示の変更等で共済契約者情報、施設情報の両方が変更された場合はそれぞれ記入をお願いします。

1. 共済契約者の変更事項

名称	フリガナ テストケイイクシャ
(変更年月日 平成 年 月 日)	社会福祉法人 虎ノ門福祉会
旧	虎ノ門福祉会
主たる事務所の所在地	郵便番号 1 2 3 東京都 港区神谷町 3-2-3

2. 共済契約対象施設等の変更事項

施設番号	施設コード
名称	新 旧
所在地	新 旧
種別	新 旧
(変更年月日 平成 年 月 日)	

<添付書類>

- 共済契約者の名称を変更した場合、変更届簿本(履歴事項全部証明書)(写)を添付してください。
- 共済契約対象施設・事業の種別を変更した場合、「施設通知書」(写)を添付してください。

※上記の書類がない場合は、都道府県知事が発行する証明書(約款様式1)の参考欄を参照してください。

<記載上の留意点等>

- 変更年月日は、必ず記入してください。
- 法人代表者のみ変更の際は、この欄を提出する必要はありません。
- 種別の施設の住所等を変更する場合は、この用紙をコピーしてお使いください。
- は記入しないでください。

No. 1

印刷日時 平成27年04月17日 09:28

共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書  
(約款様式第10号)

平成 年 月 日

機構受付日付印

独立行政法人福祉医療機構理事長 様

次のとおり  変更があったので届け出ます。  
 再交付を申し出ます。

↑ 該当する届出区分に○をつけてください。

共済契約者番号	氏名又は名称	社会福祉法人 虎ノ門福祉会
600085	主たる事務所の所在地	港区神谷町1-2-3
	郵便番号	123-9876
	事務担当者氏名	担当 一子
	連絡先	電話 03-1112-3344

↑ 掛金納付対象職員届で確認してください。

- 共済契約者氏名又は名称・所在地の変更有無  (1に変更事項を記入してください) ・ 無
- 施設名称・所在地・施設種別の変更有無  (2に変更事項を記入してください) ・ 無
- 共済契約証書の再交付申出 理由 ( )

※該当する番号に○をつけてください。また住所表示の変更等で共済契約者情報、施設情報の両方が変更された場合はそれぞれ記入をお願いします。

1. 共済契約者の変更事項

名称	フリガナ テストケイイクシャ
(変更年月日 平成 年 月 日)	社会福祉法人 虎ノ門福祉会
旧	虎ノ門福祉会
主たる事務所の所在地	郵便番号 1 2 3 東京都 港区神谷町 1-2-3

2. 共済契約対象施設等の変更事項

施設番号	0 0 3	施設コード
名称	新 旧	
所在地	新 旧	
種別	新 旧	
(変更年月日 平成 年 月 日)		

<添付書類>

- 共済契約者の名称を変更した場合、変更届簿本(履歴事項全部証明書)(写)を添付してください。
- 共済契約対象施設・事業の種別を変更した場合、「施設通知書」(写)を添付してください。

※上記の書類がない場合は、都道府県知事が発行する証明書(約款様式1)の参考欄を参照してください。

<記載上の留意点等>

- 変更年月日は、必ず記入してください。
- 法人代表者のみ変更の際は、この欄を提出する必要はありません。
- 種別の施設の住所等を変更する場合は、この用紙をコピーしてお使いください。
- は記入しないでください。

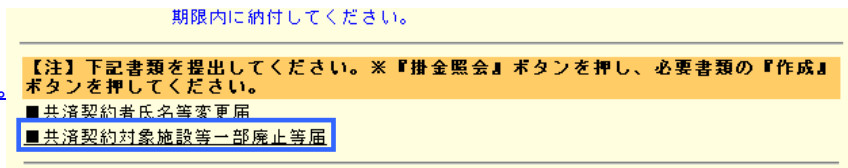
No. 2

この用紙は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。この用紙を提出した場合は、共済契約者氏名等変更届の印刷を行うことができません。

### 1.3 共済契約対象施設等一部廃止等届を作成するには

『共済契約対象施設等一部廃止等届』を作成する手順を説明します。掛金届提出後作成することができます。

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)に右記注意文が表示されている場合、作成してください。



#### 1) 共済契約対象施設等一部廃止等届を作成する

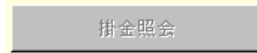
『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[掛金照会]ボタンを押す。

『掛金照会』画面が表示される。



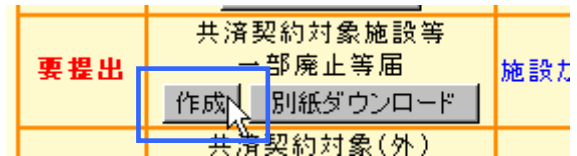
**掛金届提出後[掛金照会]ボタンが使用できません。**

[掛金照会]ボタンは掛金届提出前は使用できない状態になっています。



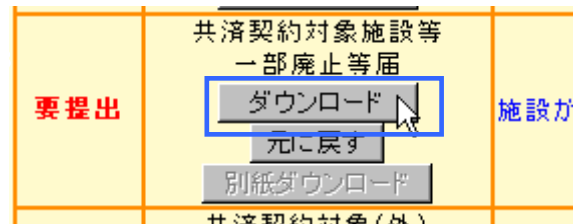
[作成]ボタンを押す。

[ダウンロード]ボタンと[元に戻す]ボタンが表示される。



[ダウンロード]ボタンを押す。

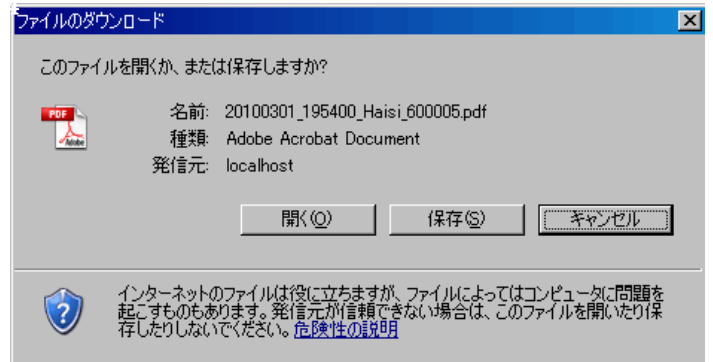
PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。



そのまま表示させる場合は[開く]を押す。

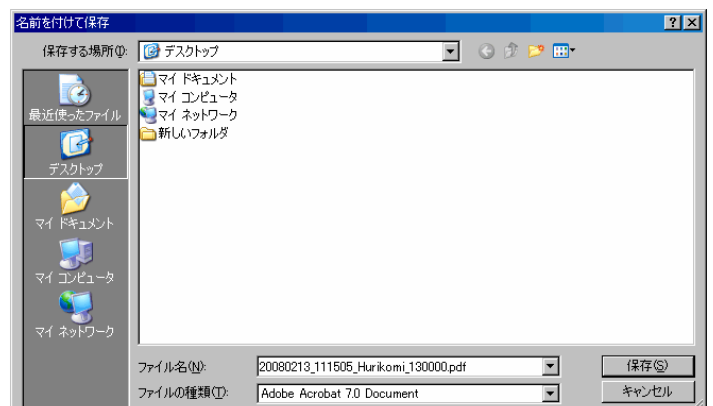
PDFファイルを保存する場合は[保存]を押す、保存先を選択する。

通常は[保存]を選択してください。



[保存]ボタンを押すと、保存先を指定する画面が表示されますので任意の場所を選択し、PDFファイルを保存してください。

[開く]ボタンを押すと、Adobe Readerの画面が起動し、出力したPDFファイルが表示されます。



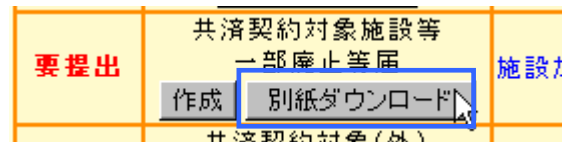


共済契約対象施設等一部廃止等届の印刷を行う。

2) (別紙)共済契約対象施設等一部廃止等職員名簿を作成する

[別紙ダウンロード]ボタンを押す。

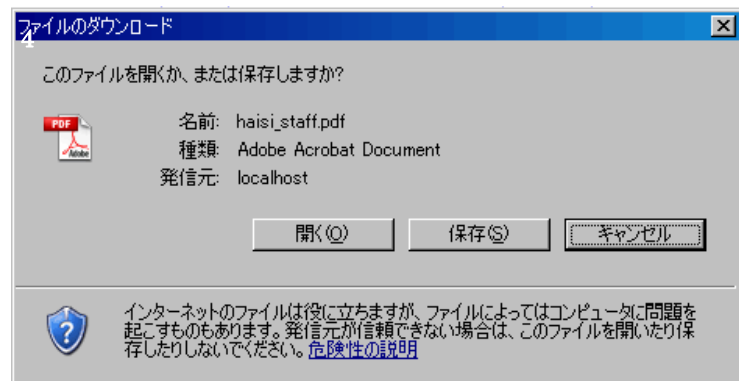
PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。



そのまま表示させる場合は[開く]を押す。

PDFファイルを保存する場合は[保存]を押し、保存先を選択する。

通常は[保存]を選択してください。



(別紙)共済契約対象施設等一部廃止等職員名簿の印刷を行う。  
廃止・休止する施設・事業に在籍していた職員がいた場合は、共済契約対象施設等一部廃止等職員名簿を作成してください。

この場合は手書きで作成してください。



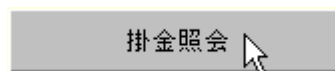
## 1.4 振込依頼書を作成するには

『振込依頼書』を作成する手順を説明します。『振込依頼書』は掛金届提出後作成することができます。

### 1) 振込依頼書を作成する

『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[掛金照会]ボタンを押す。

『掛金照会』画面が表示される。

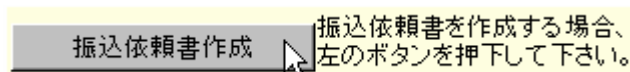


#### 掛金届提出後[掛金照会]ボタンが使用できません。

[掛金照会]ボタンは掛金届提出前は使用できない状態になっています。

[振込依頼書作成]ボタンを押す。

[振込依頼書ダウンロード]ボタンと[元の状態に戻す]ボタンが表示される。



[振込依頼書ダウンロード]ボタンを押す。

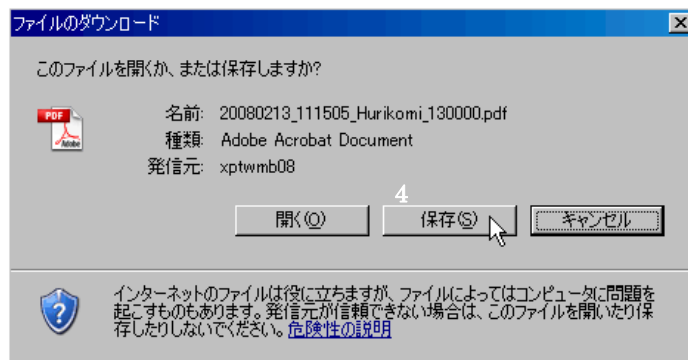
PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。

振込依頼書作成		振込依頼書ダウンロード		元の状態に戻す	
施設番号	施設名	施設区分	傳給表の額		
001	虎ノ門保育園	社福	単位掛金額(4. 単位掛金額×:		
002	あたご養護老人ホーム	社福	単位掛金額(4. 単位掛金額×:		

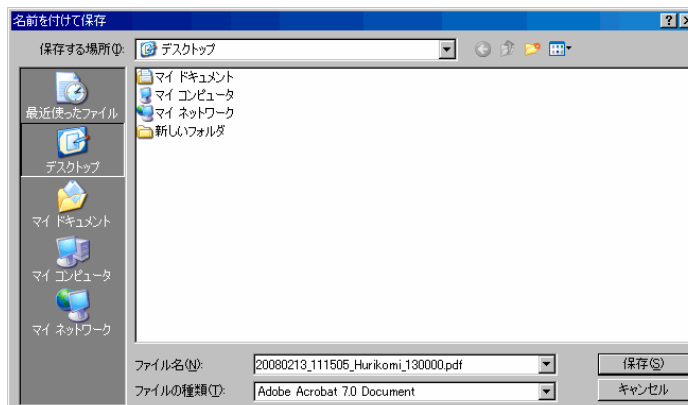
そのまま表示させる場合は[開く]を押す。

PDFファイルを保存する場合は[保存]を押し、保存先を選択する。

通常は[保存]を選択してください。



[保存]ボタンを押すと、保存先を指定する画面が表示されますので任意の場所を選択し、PDFファイルを保存してください。



[開く]ボタンを押すと、Adobe Reader の画面が起動し、出力したPDFファイルが表示されます。

振込依頼書の印刷を行う

【納付期限は5月末日です】

- 届出内容に誤りがある場合、追加納付や罰金が必要になることがあります。
- 納付期限後、2か月以内に納金が発納されない場合は、法律の規定により共済契約が解除となります。

### 注意事項

- 1 振込手数料は共済契約者の負担です。掛金額から差し引かないでください。
- 2 「振込領収書」は共済契約者が保管してください。福祉医療機構では再発行できません。
- 3 上の点線に沿って、切り取ってご使用ください。右側の振込領収書部分（本人控）も切り離して金融機関の窓口へお持ちください。
- 4 この振込依頼書は、（社）全国銀行協会の統一様式に準拠していますが、万が一金融機関の窓口で取り扱われない場合は、大変お手数ですが、金融機関備え付けの振込依頼書をご使用いただき、依頼人氏名欄に、「共済契約者番号（6桁）」と「共済契約者名（カタカナ）」を必ず記入の上、納付してください。

三菱東京UFJ銀行 東京公務部 (普) 1087649  
 受取人 (独) 福祉医療機構

- 5 インターネットバンキングを通じてお振り込みいただく場合、依頼人氏名欄に「共済契約者番号（6桁）」と「共済契約者名（カタカナ）」を記入の上、納付してください。なお、依頼人氏名を変更出来ない場合は、「振込手続きの完了」「銀行名」「支店名」「着金日」を確認できる画面を印刷していただき、「共済契約者番号」と「共済契約者名」を記載していただいたうえで、当機構共済部（03-3438-0584）までファックスしてください。

## 13 メッセージ一覧と対処法

### 13.1 共通

	メッセージ	対処法
1	入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。	入力した内容に誤りがあります。入力欄右に表示されたエラーメッセージに従って修正してください。
2	必須入力してください。	必須入力項目です。必ず入力してください。
3	X桁で入力してください。(Xは任意の数字)	入力した桁数に誤りがあります。入力欄右に表示された桁数に従って修正してください。
4	機構へ連絡してください。	予期せぬ障害が発生しました。機構へ連絡してください。
5	全角で入力してください。	全角以外の文字が含まれています。全角で入力してください。
6	「3桁 - 4桁」の形式で入力してください。	郵便番号欄ですので、3桁、4桁の半角数字で入力してください。
7	半角数字か“-”で入力してください。	郵便番号欄又はFAX番号欄ですので、半角数字か“-”で入力してください。
8	半角数字で入力してください。	半角数字以外の文字が含まれています。半角数字で入力してください。
9	暦上日で入力してください。	入力した内容が日付の形式になっていません。暦上日の形式で入力してください。
10	半角で入力してください。	半角以外の文字が含まれています。半角で入力してください。
11	数字で入力してください。	数字以外の文字が含まれています。数字で入力してください。
12	入力しないでください。	入力してはいけない箇所に入力されています。エラーが発生している部分の入力内容を取消し、再登録してください。
13	空白のみが入力されています。空白以外の文字を入力してください。	空白のみ入力された場合、登録できません。空白以外の文字を入力し、再登録してください。
14	入力された共済契約者番号に誤りがあります。	入力した共済契約者番号に誤りがあります。正しい共済契約者番号を入力してください。

### 13.2 共済契約者番号の確認入力

	メッセージ	対処法
1	入力された共済契約者番号に誤りがあります	入力した共済契約者番号に誤りがあります。正しい共済契約者番号を入力してください。
2	共済契約者番号を入力してください。	共済契約者番号が入力されていません。共済契約者番号を入力してください。

### 13.3 施設一覧

	メッセージ	対処法
1	絞り込み条件に該当する施設は登録されていません。	絞り込み条件に該当する施設は登録されていません。絞り込み条件を変更してやり直してください。

## 13.4 施設情報

	メッセージ	対処法
1	選択した施設種類では特定職員数は入力できません。詳しくは「特定職員数」のリンクを押してください。	特定職員数の入力ができるのは下記施設のみです。これらの施設以外は入力できませんのでご注意ください。 ・老人居宅介護等事業 ・小規模多機能型居宅介護事業 ・認知症対応型老人共同生活援助事業 ・複合型サービス福祉事業
2	在籍している職員が存在するため廃止年月日は入力できません。	在籍している職員が存在する時、施設廃止年月日の入力にはできません。全ての職員を異動させた後に再登録してください。
3	廃止年月日にはXXXX年4月1日からYYYY年3月31日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	廃止年月日には前年4月1日から当年3月31日までの日付を入力してください。
4	施設種類が軽費老人ホーム(介護保険指定有)の場合、施設種類の変更はできません。	施設種類が軽費老人ホーム(介護保険指定有)の場合、施設種類の変更はできません。
5	施設種類を軽費老人ホーム介護保険指定有に変更した場合、介護保険指定日を入力してください。	施設種類(新)に軽費老人ホーム(介護保険指定有)を選択した場合は、介護保険指定日を入力してください。
6	介護保険指定日は、施設種類(新)を軽費老人ホーム介護保険指定有に変更した場合以外は入力できません。	施設種類(新)に軽費老人ホーム(介護保険指定有)を選択した場合のみ、介護保険指定日を入力してください。それ以外の場合、介護保険指定日に入力しないでください。
7	介護保険指定日は、施設新設日より後の日付を入力してください。	介護保険指定日には、施設新設日より後の日付を入力してください。
8	介護保険指定日には、XXXX年4月2日からYYYY年4月1日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	介護保険指定日には、前年4月2日から当年4月1日の範囲内で入力してください。
9	転換後非加入届取下日には、XXXX年4月2日からYYYY年4月1日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	転換後非加入届取下日には、前年4月2日から当年4月1日の範囲内で入力してください。
10	転換後非加入届取下日には、転換日より後の日付を入力してください。	転換後非加入届取下日には、転換日より後の日付を入力してください。
11	転換日から転換後非加入届取下日以前までに加入した職員が存在するため、入力した転換後非加入届取下日には変更できません。	転換日から転換後非加入届取下日の期間に加入した職員が存在しないように転換後非加入届取下日に入力してください。
12	平成18年4月1日から新規職員非加入届取下日までに加入した職員が存在するため、入力した改正後非加入届取下げ日には変更できません。	平成18年4月1日から新規職員非加入届取下日の期間に加入した職員が存在しないように、新規職員非加入届取下日を入力してください。
13	新規職員非加入届取下日にはXXXX年4月2日からYYYY年4月1日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	新規職員非加入届取下日には前年4月2日から当年4月1日の範囲内で入力してください。

## 13.5 職員一覧

	メッセージ	対処法
1	絞り込み条件に該当する職員は登録されていません。	絞り込み条件に該当する職員は登録されていません。絞り込み条件を変更してやり直してください。

## 13.6 職員情報

	メッセージ	対処法
1	同姓同名の職員がいるため、登録できません。	同一契約者内で同姓同名かつ生年月日も同一の職員の登録はできません。他の施設に同一人物が存在していることを確認してください。
2	異動年月日には加入日以降の日付を入力してください。	異動年月日には加入日以降の日付を入力してください。
3	異動年月日にはXXXX年4月2日からYYYY年4月1日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	下記異動理由の登録をする時、異動年月日には前年4月2日から当年4月1日までの日付を入力してください。 ・加入 ・契約対象施設等復帰増 ・継続異動増 ・合算申出増
4	4月1日から他の施設へ異動する場合、異動日の前日を入力してください。	下記異動理由の登録で4月1日から他の施設へ異動する時、異動年月日には3月31日を入力してください。 ・退職 ・配置換減 ・契約対象外施設等異動減 ・継続異動減 ・合算申出減
5	異動年月日にはXXXX年4月1日からYYYY年3月31日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	下記異動理由の登録をする時、異動年月日には前年4月1日から当年3月31日までの日付を入力してください。 ・退職 ・配置換減 ・契約対象外施設等異動減 ・継続異動減 ・合算申出減
6	異動年月日には施設新設(申出)日以降の日付を入力してください。	施設新設日以前の異動年月日が入力されています。異動年月日には施設新設日以降の日付を入力してください。
7	「平成18年4月1日以後加入させない届」提出施設のため、登録できません。	登録しようとしている施設が「平成18年4月1日以後加入させない届」を提出しているため、登録できません。
8	「平成18年4月1日以後加入させない届」提出施設のため、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員は配置換できません。	登録しようとしている施設が「平成18年4月1日以後加入させない届」を提出しているため、平成18年4月1日以降に加入した職員は配置換できません。
9	異動年月日には「平成18年4月1日以後加入させない届」取下日以後の日付を入力してください。	登録しようとしている施設が「平成18年4月1日以後加入させない届」を取り下げているので、取下日以後の日付を入力してください。
10	「部分解除通知書」提出施設のため、登録できません。	登録しようとしている施設が「部分解除通知書」を提出しているため、登録できません。
11	「部分解除通知書」提出施設のため、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員は配置換できません。	登録しようとしている施設が「部分解除通知書」を提出しているため、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員は配置換できません。
12	「転換日以後加入させない届」提出施設のため、登録できません。	登録しようとしている施設が「転換日以後加入させない届」を提出しているため、登録できません。
13	「転換日以後加入させない届」提出施設のため、施設転換後に採用した職員は配置換できません。	登録しようとしている施設が「転換日以後加入させない届」を提出しているため、施設転換後に採用した職員は配置換できません。
14	異動年月日には「転換日以後加入させない届」取下日以降の日付を入力してください。	登録しようとしている施設が「転換日以後加入させない届」を取り下げているので、取下日以後の日付を入力してください。
15	「部分解除通知書」提出施設のため、施設転換後に採用した職員は登録できません。	登録しようとしている施設が「部分解除通知書」を提出しているため、施設転換後に採用した職員は登録できません。
16	「部分解除通知書」提出施設のため、施設転換後に採用した職員は配置換できません。	登録しようとしている施設が「部分解除通知書」を提出しているため、施設転換後に採用した職員は配置換できません。
17	配置換増の場合は配置換元施設を変更しないでください。	配置換増の登録で配置換元施設を変更することはできません。配置換の登録を一旦取消し、再登録してください。

	メッセージ	対処法
18	異動年月日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。	加入の登録をする時、異動年月日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。
19	異動年月日の属する月は被共済職員期間とならない月になります。従業状況の業務従事日数が10日以下の月にチェックを入れてください。	異動年月日の年月と、ならない月が同一で、かつ異動年月日の月末から異動年月日までの期間が10日以下であるため、異動年月日の属する月は被共済職員とならない月になります。従業状況の業務従事日数が10日以下の月にチェックを入れてください。
20	異動年月日以前の「ならない月」にチェックを入れてください。	異動年月日以前の「ならない月」にチェックを入れてください。
21	異動年月日以降の日付を傷病による休業期間開始日に入力してください。	異動年月日以降の日付を傷病による休業期間開始日に入力してください。
22	傷病休業期間(開始日)にはXXXX年4月1日からYYYY年3月31日の日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	傷病休業期間(開始日)には前年4月1日から当年3月31日までの日付を入力してください。
23	業務上の傷病による傷病休業期間の開始日と終了日が前後しています。	傷病休業期間終了日が傷病休業期間開始日以前の日付になっています。前後関係を修正し、再登録してください。
24	傷病休業期間(終了日)に入力してください。	傷病休業期間(開始日)に入力されているにもかかわらず、傷病休業期間(終了日)が入力されていません。傷病休業期間(終了日)に入力し、再登録してください。
25	傷病休業期間(開始日)に入力してください。	傷病休業期間(終了日)に入力されているにもかかわらず、傷病休業期間(開始日)が入力されていません。傷病休業期間(開始日)に入力し、再登録してください。
26	異動年月日以降日付を育休開始年月日に入力してください。	異動年月日以降の日付を育休開始年月日に入力してください。
27	加入日以降の日付を育休開始年月日に入力してください。	加入日以降の日付を育休開始年月日に入力してください。
28	育児休業をとった場合に出産日を入力してください。	育児休業が「なし」にもかかわらず、出産日が入力されています。育児休業をとった場合のみ出産日を入力してください。
29	育児休業をとった場合に育休開始年月日を入力してください。	育児休業が「なし」にもかかわらず、育休開始年月日が入力されています。育児休業をとった場合のみ育休開始年月日を入力してください。
30	育児休業をとった場合に育休終了(予定)年月日を入力してください。	育児休業が「なし」にもかかわらず、育休終了(予定)年月日が入力されています。育児休業をとった場合のみ育休終了(予定)年月日を入力してください。
31	育児休業をとった場合に半年延長の理由を入力してください。	育児休業が「なし」にもかかわらず、半年延長の理由が選択されています。育児休業をとった場合のみ半年延長の理由を選択してください。
32	育児休業をとる場合は出産日を入力してください。	育児休業が「新規」、「変更」、「再取得」のいずれかであるにもかかわらず、出産日が入力されていません。育児休業をとる場合は出産日を入力してください。
33	育児休業をとる場合、育休開始年月日を入力してください。	育児休業が「新規」、「変更」、「再取得」のいずれかであるにもかかわらず、育休開始年月日が入力されていません。育児休業をとる場合は育休開始年月日を入力してください。
34	育児休業をとる場合、育休終了(予定)年月日を入力してください。	育児休業が「新規」、「変更」、「再取得」のいずれかであるにもかかわらず、育休終了(予定)年月日が入力されていません。育児休業をとる場合は育休終了(予定)年月日を入力してください。
35	出産日にはXXXX年4月1日からYYYY年3月31日の日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	出産日には前年4月1日から当年3月31日までの日付を入力してください。
36	育休開始年月日は出産日以後の日付を入力してください。	育児休業を取った者が男性の場合、育休開始年月日は出産日以後の日付を入力してください。
37	育休開始年月日は出産日の8週間後以降の日付を入力してください。	育児休業を取った者が女性の場合、育休開始年月日は出産日の8週間後以降の日付を入力してください。



退職手当共済電子届出システム(掛金納付対象職員届)操作マニュアル

	メッセージ	対処法
38	育休終了(予定)年月日は出産日から1年未満の日付を入力してください。延長理由に該当する場合は、半年延長理由欄を選択してください。「パパ・ママ育休プラス」を利用している場合は「パパ・ママ育休プラス」の「利用有」をチェックしてください。	育児休業が「新規」、「変更」、又は「再取得」で、パパ・ママ育休プラスの利用、もしくは育児休業半年延長の理由がない場合、育休終了(予定)年月日は出産日から1年未満の日付を入力してください。
39	育児終了(予定)年月日に養育する子が1歳6か月に達する日を超えた日付が入力されています。1歳6か月を超えた月については被共済職員期間とならない月となりますので、訂正してください。	育児休業が「新規」、「変更」または「再取得」で、育児休業半年延長の理由がある場合、育休終了(予定)年月日は出産日から1年半未満の日付を入力してください。
40	育児休業の開始日と終了(予定)日が前後しています。	育休開始年月日より育休終了(予定)年月日が小さい日付になっています。前後関係を修正し、再登録してください。
41	ならない月と育児休業期間が重複しています。	ならない月と育児休業期間が重複しています。どちらかを変更し、再登録してください。
42	在籍期間が1年未満のため、登録できません。	在籍期間が1年未満のため、契約対象外施設等異動減及び合算申出減の登録はできません。
43	配置換増または復帰増の場合は異動年月日を変更しないでください。	配置換増または復帰増のデータに対して、異動年月日の変更はできません。登録を一旦取消し、再度登録を行ってください。
44	復帰増の場合は復帰先施設を変更しないでください。	復帰増のデータに対して、復帰先施設の変更はできません。登録を一旦取消し、再度登録を行ってください。
45	明治1年は9月8日以降です。	当システムで対応している日付は明治1年9月8日以降です。それ以前の日付は入力できません。
46	生年月日には過去の日付を入力してください。	生年月日には過去の日付を入力してください。
47	同一人物で複数回の異動を行う場合、異動年月日は前回登録した異動年月日以後の日付を入力してください。	同一人物で複数回の異動を行う場合、異動年月日は前回登録した異動年月日以後の日付を入力してください。
48	加入日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。	加入日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。
49	加入日以降の日付を傷病休業期間(開始年月日)に入力してください。	加入日以降の日付を傷病休業期間(開始年月日)に入力してください。
50	「部分解除通知書」提出施設のため、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員は配置換できません。	「部分解除通知書」が提出された施設のため、平成18年4月1日以降に加入した職員の配置換はできません。配置換する職員を確認してください。
51	新規登録された職員の数が9999人に達しています。これ以上、職員を登録することができません。	新規登録された職員数が、9999人に達しているため、これ以上の職員は登録ができません。
52	異動年月日には施設新設(申出)日より後の日付を入力してください。	異動年月日には、新設施設(申出)日より後の日付を入力してください。
53	新設施設へ配置換する場合、異動年月日には施設新設(申出)日の前日を入力してください。	表示されている職員が新設施設へ配置換する場合、異動年月日には選択した施設の新設施設(申出)日の前日を入力してください。
54	新設施設へ復帰する場合、異動年月日には施設新設(申出)日を入力してください。	表示されている職員が新設施設へ復帰する場合、異動年月日には選択した施設の新設施設(申出)日を入力してください。
55	新設施設へ復帰する場合、「契約対象外異動先・復帰時復帰元」欄に復帰元施設名を入力してください。	表示されている職員が新設施設へ復帰する場合、「契約対象外異動先・復帰時復帰元」欄に復帰元施設名を入力してください。
56	職員氏名変更年月日を入力した場合は、職員氏名も変更してください。	職員氏名(新)を入力をした場合に、職員氏名変更年月日を入力してください。
57	「ならない月」の4月から3月の何れかにチェックを入れた場合、「ならない月」の「無」のチェックを外してください。	「ならない月」にいずれかの月が該当する場合は、「無」のチェックは外してください。
58	「ならない月」の4月から3月の何れか、又は「無」のどちらかにチェックを入れてください。	「ならない月」にいずれの月も該当しない場合は、「無」にチェックをしてください。
59	育休とならない月は重複しませんので、注意してください。	休暇理由が育児休業である場合、「ならない月」とはみなされません。育児休業の期間に該当する場合は「ならない月」のチェックを外してください。
60	継続異動は、同一の共済契約者内で行うことができません。	当システムでは、同一の共済契約者内の異動は「配置換」とし、別の共済契約者に異動する「継続異動」とは区別しています。同一の共済契約者内での異動であった場合は、「配置換」を選択してください。

	メッセージ	対処法
61	職員氏名は姓と名を合わせて19文字以内で入力してください。	職員氏名に姓と名合わせて19文字を超えた文字数が入力されています。姓と名合わせて19文字以下で入力してください。
62	本俸月額が低いため加入要件を満たしているか再確認してください。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録してください。訂正する場合は、再入力してください。	俸給表の額が低すぎます。誤入力をしていないか確認してください。もし間違いがない場合は「このまま実行」チェックボックスにチェックをして、再度登録してください。
63	育児休業終了日に養育する子が1歳2か月に達する日を超えた日付が入力されています。半年延長理由に該当する場合は、半年延長理由欄を選択してください。育児休業の半年延長をしておらず、かつ「パパ・ママ育休プラス」を利用している場合の育児休業終了日は出産日から1年2カ月未満の日付を入力してください。	育児休業期間(出産日から育児休業終了日までの期間)が1年2カ月を超えています。半年延長をしている場合は半年延長理由欄を選択してください。そうでない場合は、入力した育児休業期間が正しいかどうか確認をしていただき、1年2カ月を超える部分に関しては「ならない月」として申請してください。
64	「パパ・ママ育休プラス」が選択されています。育児休業を取った場合は、育児休業情報(出産日など)を入力してください。	「パパ・ママ育休プラス」の利用有にチェックがされていますが、出産日などの育児休業情報が入力されておりません。出産日、育児休業開始日、育児休業終了日などの情報を入力してください。
65	一つ上の育児休業申請欄から入力してください。	育児休業情報を入力できる欄は2か所ありますが、1か所しか記入しない場合は、下の育児休業欄を消して、上の育児休業欄の方から入力してください。
66	異動理由に「退職」、「契約対象外施設等異動減」、「合算申出減」のいずれかを選んだ場合は、パパママ育休プラスを選択しないでください。	職員の異動理由が「退職」、「契約対象外施設等異動減」、「合算申出減」である場合は、育児休業情報を入力できません。パパママ育休プラスの利用有にチェックをしている場合は、そのチェックを外してください。
67	育児休業(上段)の出産日と育児休業(下段)の出産日が同一日です。同じ子の2回目の育児休業である場合、「再取得」を選択してください。	同じ子の2回目の育児休業の場合は育児休業の再取得申請になりますので「再取得」を選択してください。そうでない場合は、入力内容を再度ご確認ください。
68	出産日が平成21年6月30日より前の場合は「パパ・ママ育休プラス」を選択しないでください。	「パパ・ママ育休プラス」は平成21年6月30日施行の制度です。それ以前の育児休業には適用できません。
69	「パパ・ママ育休プラス」を選択した場合、育児休業開始日は出産日から1年以内です。	育児休業開始日が出産日から1年よりも離れた日付になっています。入力内容を再度ご確認ください。
70	育児休業(上段)の期間と育児休業(下段)の期間が重複しております。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	育児休業期間を2つ入力していただきましたが、互いの期間が重複しています。入力内容を再度ご確認ください。
71	育児休業終了日(予定)に養育する子が1歳に達する日を超えた日付が入力されています。半年延長理由に該当する場合は、半年延長理由欄を選択してください。育児休業の半年延長をしておらず、かつ「パパ・ママ育休プラス」XXXを利用している場合の育児休業終了日(予定)は育児休業開始日から1年以内の日付を入力してください。	出産日から1年以上の日付が入力されています。育児休業は通常は1年以内です。延長した理由がある場合は半年延長理由欄を入力してください。「パパ・ママ育休プラス」を利用している場合は1歳2ヶ月まで育児休業を取得できますが、育児休業終了日は育児休業開始日から1年以内になる点に注意してください。
72	育児休業(上段)の期間と育児休業(下段)の期間の合計が1年以内になるようにしてください。	育児休業の再取得をしている場合、育児休業期間の合計(最初の育児休業期間の開始日から2回目の育児休業終了日までの期間)が1年以内になるようにしてください。
73	育児休業(上段)の期間と育児休業(下段)の期間の合計が産後休暇期間も含めて1年以内になるようにしてください。	育児休業の再取得をしている場合、産後休暇期間および育児休業期間の合計(産後休暇期間(8週間)+最初の育児休業期間の開始日から2回目の育児休業終了日までの期間)が1年以内になるようにしてください。
74	登録済のならない月と育児休業期間が重複しています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済のならない月と今回申請した育児休業期間が重複しています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ(掛金届提出後)、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。
75	登録済の育児休業期間と重複しています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済の育児休業期間と今回申請した育児休業期間が重複しています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ(掛金届提出後)、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。

退職手当共済電子届出システム(掛金納付対象職員届)操作マニュアル

	メッセージ	対処法
76	登録済の育児休業開始日と異なっています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済の育児休業開始日と今回申請した育児休業開始日が異なっています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ(掛金届提出後) 被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。
77	登録済の出産日と異なっています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済の出産日と今回申請した出産日が異なっています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ(掛金届提出後) 被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。
78	退職(合算申出・継続異動・契約対象外異動)する職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は【掛金納付対象職員届】での登録内容ではないため、これらの項目は入力された内容を消去して保存しました。当該職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は改めて、所定の【被共済職員退職届】にてご報告ください。	在籍期間1年以上の職員の情報の修正作業の際に異動内容に「退職」又は「合算申出減」を選択し、さらに職員氏名変更情報(職員氏名(新)、職員氏名更新年月日)を入力、又はならない月に「無」以外を選択した場合、職員氏名変更情報をクリアし、またならない月を「無」に設定した上で、職員情報を登録いたしました。被共済職員退職届画面にて職員氏名変更情報及びならない月の登録をお願いいたします。
	退職(合算申出・継続異動・契約対象外異動)する職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は【掛金納付対象職員届】での登録内容ではないため、これらの項目は入力された内容を消去して保存しました。当該職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は改めて、所定の【共済契約者間継続職員異動届】にてご報告ください。	在籍期間1年以上の職員の情報の修正作業の際に異動内容に「継続異動減」を選択し、職員氏名変更情報(職員氏名(新)、職員氏名更新年月日)、傷病による休業情報、又は育児休業情報を入力し、またならない月に「無」以外を選択した場合、職員氏名変更情報、傷病による休業情報、及び育児休業情報をクリアし、またならない月を「無」に設定した上で、職員情報を登録いたしました。共済契約者間継続職員異動届にて職員氏名変更情報、傷病による休業情報、育児休業情報、及びならない月を記入し、提出してください。
	退職(合算申出・継続異動・契約対象外異動)する職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は【掛金納付対象職員届】での登録内容ではないため、これらの項目は入力された内容を消去して保存しました。当該職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は改めて、所定の【契約対象(外)施設等異動届】にてご報告ください。	在籍期間1年以上の職員の情報の修正作業の際に異動内容に「契約対象外施設等異動減」を選択し、職員氏名変更情報(職員氏名(新)、職員氏名更新年月日)を入力、又はならない月に「無」以外を選択した場合、職員氏名変更情報をクリアし、またならない月を「無」に設定した上で、職員情報を登録いたしました。契約対象(外)施設等異動届にて職員氏名変更情報及びならない月を記入し、提出してください。
79	異動年月日が復帰期限を過ぎているため、復帰できません。電子届出システムにて被共済職員退職届の登録をしていただいたうえで、平成XX年XX月XX日付の新規加入手続きを行ってください。	異動年月日が復帰期限(契約対象外施設等異動減してから5年経過した年月日)を過ぎているため復帰できません。当該職員を復帰させたい場合は、電子届出システムにて被共済職員退職届の登録をした上で、入力した異動年月日付の新規加入手続きを行ってください。

## 13.7 職員一括登録

	メッセージ	対処法
1	登録されている俸給表の額は取消しできません。	一度登録した職員の俸給表の額は空白に戻せません。俸給表の額の変更は可能です。
2	俸給表の額を入力してください。	その行の職員を登録する場合は、俸給表の額を入力してください。
3	登録されているならない月(無)は取消しできません。	一度登録した職員のならない月(無)の取り消しはこの画面ではできません。変更の必要がある場合は、その職員の職員情報画面で変更してください。
4	既にならない月(4月～3月)の何れかの登録があるため、ならない月(無)の登録ができません。	既にならない月の4月～3月の何れかに登録があるため、この画面でならない月を「無」に変更することはできません。変更の必要がある場合は、その職員の職員情報画面で変更してください。
5	俸給表の額を入力した場合、ならない月(無)も入力してください。	この行の職員について、ならない月に該当する月が無い場合、ならない月(無)にチェックをしてください。
6	本俸月額が低いため加入要件を満たしているか再確認してください。入力した内容が正しい場合は、画面上の『このまま実行』にチェックしたうえで登録してください。訂正する場合は、再入力してください。	俸給表の額が低すぎます。誤入力をしていないか確認してください。誤入力をしていた場合は、修正して「この画面の内容を登録」ボタンを押してください。もし間違いがない場合は「このまま実行」チェックボックスにチェックをして、再度登録をしてください。

## 13.8 掛金属提出

	メッセージ	対処法
1	未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。	掛金属未登録の職員が存在しています。未登録の職員が存在している施設を確認し、職員の登録を行い、再提出してください。
2	特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。	特定職員数は、その施設の在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数である必要があります。施設情報画面にて、特定職員数の変更を行ってください。
3	XXXX年3月31日までを新設日とする新設施設の登録内容が確定されておられません。施設等新設届トップページの「H20/3/31までの新設届確定」ボタンより、対象施設の登録内容を確定してください。 (XXXX:当年)	前年度3月31日までを新設日とする新設施設の登録内容の確定を行わないと、掛金属の提出ができません。施設等新設届トップページの「H20/3/31までの新設届確定」ボタンより新設施設の登録内容の確定を行います。その後、掛金属トップページからその新設施設の職員情報を登録してから再度掛金属の提出を行ってください。
4	平成XX年3月31日までを加入日とする職員の加入届が確定されておられません。加入届トップページの「加入届登録内容確認」ボタンを押し、加入届を確定してください。」とメッセージが表示された場合は、前年度3月31日までを加入日とする加入届の確定が行われていません。(XX:当年)	前年度3月31日までを加入日とする加入届の確定を行わないと、掛金属の提出ができません。 『被共済職員加入届トップページ』画面より、前年度3月31日までの加入届を確定してから再度掛金属の提出を行ってください。

## 13.9 アンケート

	メッセージ	対処法
1	入力可能文字数を 9999 文字オーバーしています。文字数を削減してください。(9999は任意の数字)	アンケートの入力欄の文字制限を越えています。メッセージに表示された文字分の文字数を削減してください。

## 1.4 職員の新規登録を取り消すには(加入・継続異動増・合算申出増の取り消し)

加入、継続異動増、合算申出増の登録を取り消す手順を説明します。

### 1) 新規登録を取り消す

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す。

職員情報(必須入力項目)

『施設一覧』画面から、新規登録を取り消す職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

『職員一覧』画面から、新規登録を取り消す職員の[選択]ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	90001	兵庫 翼
選択	90002	島根 凜
選択	90003	青森 七海

最下部にある[上記職員の登録を取消]ボタンを押す。

「登録を取消しました。」とメッセージが表示され、新規登録した職員が削除される。

上記職員の登録を取消

登録を取消しました。

## 1.5 職員の異動内容の登録を取り消すには

加入、継続異動増、合算申出増以外の異動内容を登録した職員の異動内容を取り消す手順を説明します。

### 1) 職員の異動内容の登録を取り消す (初期状態にして最初からやり直す)

『掛金納付対象職員届トップページ』画面(P2-9参照)の[職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す。

『施設一覧』画面が表示される。



『施設一覧』画面から、異動内容の登録を取り消す職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。

選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

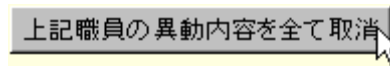
『職員一覧』画面から、異動内容の登録を取り消す職員の[選択]ボタンを押す。

選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00005	佐賀 翔太
選択	00006	岩手 葵
選択	00007	新潟 凜

最下部にある[上記職員の異動内容を全て取消]ボタンを押す。

「異動内容を全て初期状態に戻しました。」とメッセージが表示され、職員の異動内容が【異動なし】(初期状態)に戻る。



**異動内容を全て初期状態に戻しました。**

#### 複数回異動登録をした職員の登録をやり直すには

掛金届登録前に在籍していた施設の『職員情報』画面のみ[上記職員の異動内容を全て取消]ボタンが表示されます。  
ボタンを押すと、登録した全ての異動内容が取消され、職員の異動内容が【異動なし】(初期状態)に戻ります。

例) H19.10.1に虎ノ門保育園から虎ノ門苑に配置換し、  
H20.1.1に虎ノ門苑から神谷園に配置換した場合

登録されている状態

施設番号	施設名	異動内容	異動日	『職員情報』画面の [上記職員の異動内容を取消]ボタン有無
001	虎ノ門保育園	配置換減	H19.9.30	有
003	虎ノ門苑	配置換減	H19.12.31	無
004	神谷園	配置換増	H20.1.1	無

001の施設(掛金届登録前に在籍していた施設)の『職員情報』画面のみ[上記職員の異動内容を取消]ボタンが表示される。

↓ [上記職員の異動内容を取消]ボタンを押す

施設番号	施設名	異動内容	異動日	『職員情報』画面の [上記職員の異動内容を取消]ボタン有無
001	虎ノ門保育園	異動なし	-	無

003及び004の施設に登録されていた情報が削除され、初期状態に戻る。

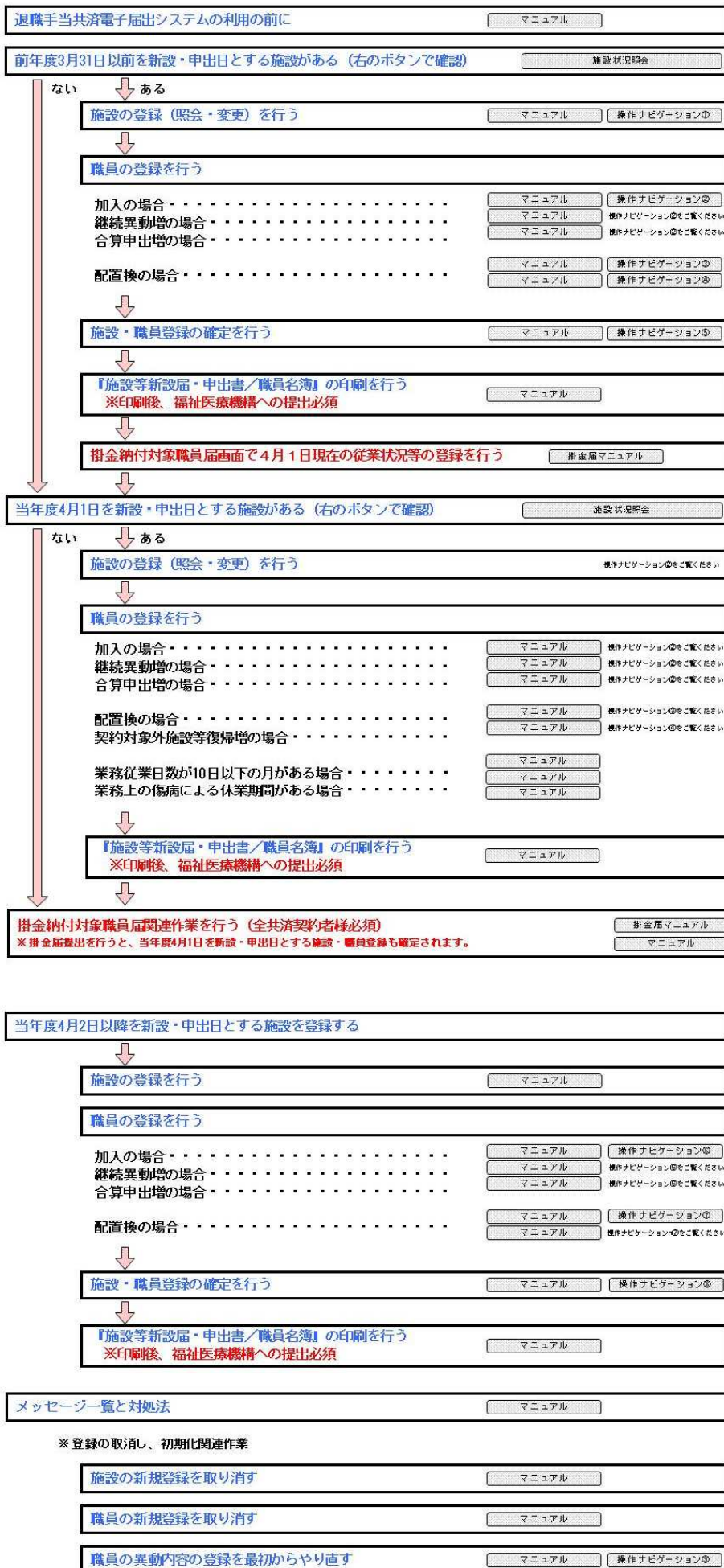


退職手当共済電子届出システム  
（施設等新設届・申出書）  
操作マニュアル

2015年3月11日

第8.0版

目次（『施設等新設届・申出書／職員名簿』提出の流れ）



## 1 退職手当共済電子届出システムの利用の前に

### 1. 1 マニュアルの読み方

「退職手当共済電子届出システム(施設等新設届・申出書) 操作マニュアル」は、以下の規則に従って記述されています。

#### 1) 画面について

- ・Windows XP 上での操作画面を使用しております。
- ・Windows Internet Explorer 6.0 上での操作画面を使用しております。
- ・お手持ちのパソコンでは、使用OS(Windowsシリーズ や Mac OSシリーズ等)や使用ブラウザ(Windows Internet Explorer等)の違いや環境設定によって、画面の表示デザインが若干異なることがあります。
- ・マニュアルで表示されている施設名称等は、サンプルであり、実際の団体、共済契約者様とは一切関係ありません。

#### 2) 表記の約束について

- ・本文中に出てくる画面名称は『施設情報』のように『』で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくるボタン名称は[次へ]のように[]で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくる項目名称は【異動内容】のように【】で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくるメッセージは「変更した内容が保存されました」のように「」で囲んで表記します。
- ・操作時に特に注意する事項は！印のついた四角で説明しています。

##### ！ 操作の注意

操作時の注意を案内しています。

- ・操作時のヒントは★印のついた四角で説明しています。

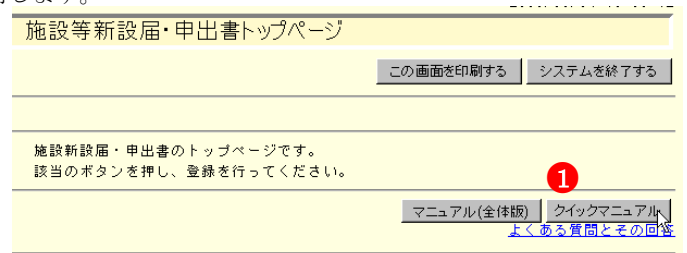
##### ★ 操作のヒント

操作時のヒントを案内しています。

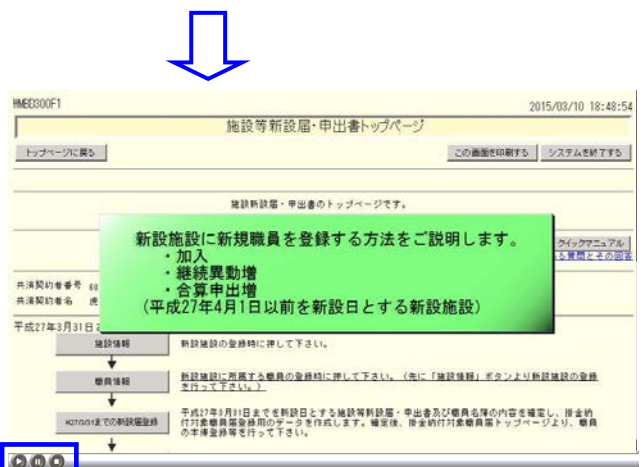
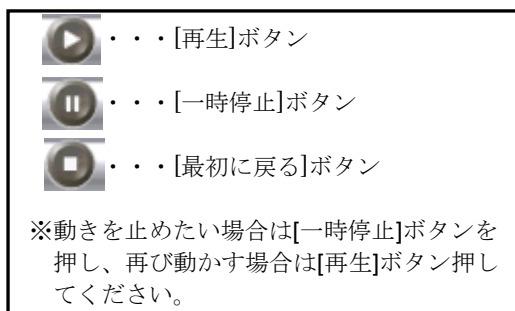
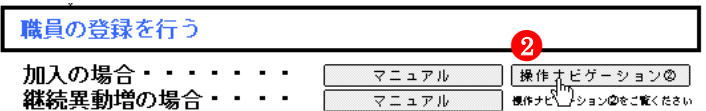
### 1. 2 ナビゲーションについて

退職手当共済電子届出システムの分かりづらい操作を動画でご説明します。

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面 (P3-9参照) の[クイックマニュアル]ボタンを押す。  
→『施設等新設届・申出書クイックマニュアル』画面が表示される。



- ② [操作ナビゲーション]ボタンを押す。  
※右図では加入のナビゲーションを選択しています。  
→ナビゲーション画面が別画面で表示されます。



## 1. 3 よく使う機能の説明

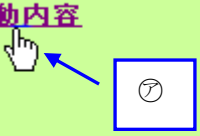
### 1) リンク

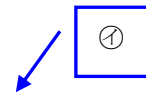
退職手当共済電子届出システムの画面上でマウスを動かすと、下線のある文字の上で『矢印』が『指差しマーク』に変化する場所があります。この場所のことをリンクと言います。

退職手当共済電子届出システムでは、このリンクに以下の3つの機能があります。

#### ①業務用語の説明

いくつかのページでは、項目名が下線付きで表示されているところがあります。(⑦)  
ここを押すとその用語の説明(①)が表示されます。

職員 00001 秋田 蓮	
<u>異動内容</u> 	<input checked="" type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日



印刷する
閉じる

異動内容

<用語の説明>

- **「加入」とは…**  
新たに被共済職員となった職員が該当します。
- **「退職」とは…**  
社会通念上の退職のほか、契約対象外施設等へ異動したことにより被共済職員でなくなった場合が該当します。
- **「配置換増」とは…**  
同じ法人内で別の共済契約対象施設等から異動してきた職員が該当します。
- **「配置換減」とは…**  
同じ法人内で別の共済契約対象施設等へ異動した職員が該当します。
- **「契約対象施設等復帰増」とは…**  
同じ法人内の共済契約対象外施設等から復帰した職員が該当します。
- **「契約対象外施設等異動減」とは…**  
同じ法人内の共済契約対象外施設等へ異動した職員が該当します。  
引き続き1年以上被共済職員である者が、同一の共済契約者が経営する共済契約対象外施設等へ異動し、5年以内に共済契約対象施設等に復帰予定の場合に、契約対象外施設等異動が可能です。

## ②一覧の並べ替え

『施設一覧』画面、『職員一覧』画面では、項目名が下線つきで表示されています。(②)

ここを押すと一覧の並べ替えができます。

施設情報	<u>施設番号</u>	<u>施設名</u>
選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	あたご養護老人ホーム
選択	003	虎ノ門苑

施設情報	<u>施設番号</u>	<u>施設名</u>
選択	902	契約対象外施設等（当該施設等在籍職員は掛付対象とはなりません）
選択	009	城山ホーム
選択	008	ケアハウス神谷園

## 2) メッセージエリア

退職手当共済電子届出システムで行った操作（入力や保存）の結果は、画面上部（㉞）に表示されます。この場所のことをメッセージエリアといいます。

共済契約者番号の確認入力

この画面を印刷する

入力された共済契約者番号に誤りがあります。

本システムは、毎月第3日曜日以外、午前8時から午後10時の間ご利用いただけます。

6桁の共済契約者番号を次の枠内へ入力して、【次へ】ボタンを押してください。

㉞メッセージエリア

共済契約者番号

退職手当共済電子届出システムでは、大きく分けて2種類のメッセージがメッセージエリアに表示されます。

### ①操作が正常に終了した場合

「変更した内容が保存されました。」等、操作が正常に終了した結果を表すメッセージ(㉞)が表示されます。

施設等新設届・申出書 職員情報

トップページに戻る
施設等新設届トップページに戻る
新設職員一覧に戻る
この画面を印刷する
システムを終了する

変更した内容が保存されました。

㉞

職員選択

共済契約者番号 600085  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 施設番号 A01  
 施設名 港福祉施設

\*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	90002
職員氏名(旧)	青森 亜紀 カナで表示されている場合は、職員氏名(新)欄に漢字で入力してください。
職員氏名(新) *	姓： <input style="width: 50px;" type="text" value="青森"/> 名： <input style="width: 50px;" type="text" value="亜紀"/> (全角) <small>外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区분이難しい職員の氏名登録は、「姓」欄に全てを登録してください。なお、19文字を超える登録はできませんので、その場合は19文字目までを登録してください。</small>
職員氏名更新年月日	平成 <input style="width: 20px;" type="text"/> 年 <input style="width: 20px;" type="text"/> 月 <input style="width: 20px;" type="text"/> 日
生年月日 *	昭和 <input style="width: 20px;" type="text"/> 年 <input style="width: 20px;" type="text"/> 月 <input style="width: 20px;" type="text"/> 日
性別 *	<input style="width: 20px;" type="text" value="女"/>
職種 *	<input style="width: 50px;" type="text" value="事務員"/>

②操作（入力や選択等）になんらかの誤りがあった場合

「在籍期間が1年未満のため登録できません。」等、エラーを表すメッセージ（㊸）が表示されます。  
 また、メッセージエリアに「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（㊸）にもメッセージが表示されています。

施設等新設届・申出書 職員情報

トップページに戻る 施設等新設届トップページに戻る 新設職員一覧に戻る この画面を印刷する システムを終了する

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。 ← ㊸

新規職員の登録 職員選択 00002 青森 重紀 表示

共済契約者番号 600003  
 共済契約者名 社会福祉法人WAM会  
 施設番号 A02  
 施設名 港福祉施設

\* がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	00002
職員氏名(旧)	青森 重紀 カナで表示されている場合は、職員氏名(新)欄に漢字で入力してください。
職員氏名(新) *	姓：青森 名：重紀(全角) <small>外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい職員の氏名登録は、「姓」欄に全てを登録してください。なお、19文字を超える登録はできませんので、その場合は19文字目までを登録してください。</small>
職員氏名更新年月日	平成 年 月 日
生年月日 *	昭和38年03月27日
性別 *	女
職種 *	事務員
異動内容	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成27年04月01日

新設・申出時の本俸月額

俸給表の額 *	円 必須入力してください ← ㊸
俸給の調整額	1,000 円

③操作（入力や選択等）にワーニングがあった場合

ワーニングが発生すると下記図（㊹）の様に表示されます。

※ワーニングはエラーではなく、入力内容を再度確認する為の注意喚起です。㊹のメッセージを確認し、入力内容が正しいかどうか確認してください。

正しい場合は、画面上部又は下部にある【このまま実行】（㊺）にチェックし、再度ボタンを押します。

訂正する場合は、該当箇所に入力内容を修正し、再度ボタンを押します。

HME0340F1 2011/03/10 14:11:53

施設等新設届・申出書 職員情報

トップページに戻る 施設等新設届トップページに戻る 新設職員一覧に戻る この画面を印刷する システムを終了する

㊹

01)本俸月額が低いため加入条件を満たしているか再確認してください。入力した内容が正しい場合は、画面下の「このまま実行」にチェックしたうえで登録してください。訂正する場合は、再入力してください。

新規職員の登録 職員選択 00005 大原 実 表示

共済契約者番号 600020  
 共済契約者名 社会福祉法人WAM会  
 施設番号 A01  
 施設名 柳田門衛

\* がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	00005
職員氏名(旧)	大原 実 カナで表示されている場合は、職員氏名(新)欄に漢字で入力してください。
職員氏名(新) *	姓：大原 名：実(全角) <small>外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい職員の氏名登録は、「姓」欄に全てを登録してください。なお、19文字を超える登録はできませんので、その場合は19文字目までを登録してください。</small>

加入資格  7: 正規職員

被共済職員であったこと  このまま実行 ㊺

コメント

このまま実行 変更した内容を保存 上記職員の登録を取消



### 3) ダウンロード

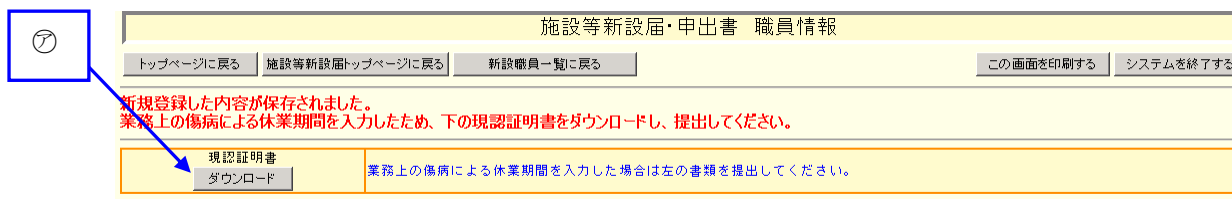
退職手当共済電子届出システムでは、掛金納付対象職員届と併せて提出の必要がある各種届出様式をダウンロードし、印刷して使用できます。

各画面の [ダウンロード] ボタン (㊦) を押してダウンロードしてください。

尚、各種届出様式はPDFファイル化されたものとなっています。

※PDFとは電子書類の規格の一種です。

例) 現認証明書のダウンロード(『職員情報』画面でダウンロードできます。)



届出等が必要な場合	届出様式	ダウンロードできる画面
・業務上の傷病による休業期間がある場合	現認証明書	『施設等新設届・申出書 職員情報』画面

## 1. 4 施設等新設届・申出書トップページの説明

施設等新設届・申出書トップページについて説明します。

### 1) 『施設等新設届・申出書トップページ』画面の構成

WMBD300F1 2015/04/17 17:10:11

施設等新設届・申出書トップページ

トップページに戻る この画面を印刷する システムを終了する

施設等新設届・申出書/職員名簿登録の操作で調べたい部分のみダウンロードできます。

マニュアル(全体版) クイックマニュアル  
よくある質問とその回答

共済契約者番号 600081  
共済契約者名 虎ノ門の福祉会

平成27年3月31日までの新設日とする施設の確認

- 施設情報 新設施設の登録時に押して下さい。
- 職員情報 新設施設に所属する職員の登録時に押して下さい。(先に「施設情報」ボタンより新設施設の登録を行って下さい。)
- H27/3/31までの新設届登録 平成27年3月31日までの新設日とする施設等新設届・申出書及び職員名簿の内容を確認し、掛金納付対象職員届登録用のデータを作成します。確定後、掛金納付対象職員届トップページより、職員の本簿登録等を行って下さい。
- 施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申出書及び職員名簿を印刷する際、押して下さい。(作成途中でも随時押すことができます。)

平成27年4月1日(new set day)とする施設の登録

- 施設情報 新設施設の登録時に押して下さい。
- 職員情報 新設施設に所属する職員の登録時に押して下さい。(先に「施設情報」ボタンより新設施設の登録を行って下さい。)
- 施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申出書及び職員名簿を印刷する際、押して下さい。(作成途中でも随時押すことができます。)

平成27年4月2日以降(new set day)とする施設の登録  
※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用できません。

- 施設情報 新設施設の登録時に押して下さい。
- 職員情報 新設施設に所属する職員の登録時に押して下さい。(先に「施設情報」ボタンより新設施設の登録を行って下さい。)
- H27/4/2以降の新設届登録 平成27年4月2日以降(new set day)とする施設等新設届及び職員名簿の内容を確認します。
- 施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申出書及び職員名簿を印刷する際、押して下さい。(作成途中でも随時押すことができます。)

施設状況照会 登録済みの施設を照会する際に押して下さい。

退職手当共済電子届出システムで施設等新設届・申出書を作成・提出するための各操作を行う画面へ移動するボタン、また施設等新設届・申出書をダウンロードするボタンです。どのような事をする場合にどのボタンを押すかは、各ボタンの右側に表示されている説明をお読みください。

なお、進捗状況によって、使用できないボタンがあります。その際、使用できないボタンは文字がグレーで表示されています。(上図では、[H27/4/2以降の新設届登録]ボタンが使用できない状態です。)

## 1. 5 入力前の留意点等

### 1) タイムアウト

退職手当共済電子届出システムでは、セキュリティの関係上、直前の操作から 60 分以上操作しないとタイムアウトとなってシステムが終了してしまいます。

一旦ウィンドウを閉じてから、再度退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。

各画面で【内容を保存】ボタンを押していた場合は、それまでの入力内容は保存されています。

### タイムアウト

[この画面を印刷する](#)

直前の操作から 60 分以上操作がなかったため、  
セキュリティの関係上、システムを終了しました。

長時間操作が行われない場合、インターネット上の不正行為に対して、安全でない可能性があります。

お手数ですが、一旦ウィンドウを閉じてから、  
再度、退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。

各画面で【内容を保存】ボタンを押していた場合は、それまでの入力内容は保存されています。  
ただし【内容を保存】ボタンを押した時にタイムアウトとなった場合、その画面で入力された内容は破棄されます。ご了承ください。

[閉じる](#)

## 2 施設等新設届・申出書の登録状況を確認するには

新設施設の登録状況を確認する手順を説明します。

### 1) 登録されている施設の内容を確認する

- ① 『電子届出システムトップページ』画面（ログインマニュアルP1-6参照）の[始めにお読みください]ボタンを押す。  
→ 『始めにお読みください』画面が表示される
- ② 『始めにお読みください』画面の[施設状況照会]の文字上を押す。  
→ 『施設等新設届・申出書 施設状況照会』画面が表示される

共済契約者番号 600081  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

始めにお読みください	施設等新システム
掛金納付対象職員届登録	掛金納付
施設等新設届・申出書登録	施設等新

-電子届出システム登録の流れ(掛金届・新設届・加入届・退職届)-

この画面を印刷する

掛金納付対象職員届トップページ、施設等新設届・申出書トップページ、被共済職員加入届トップページ右上の「クイックマニュアル」ボタンよりそれぞれの届を提出するまでの流れを確認できますので、ご利用ください。

掛金納付対象職員届を提出する場合

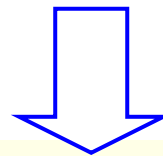
平成27年4月1日現在の施設は全て登録されているか？ 施設状況照会

・右の「施設状況照会」ボタンを押し、4月1日までに新設された施設が全て登録されているか？

↓

登録されている ↓ 登録されていない

平成27年3月31日までに新設・申出した施設が全て表示されているか？



共済契約者番号 600081  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	新設施設登録人数
001	虎ノ門保育園	平成23年10月01日	保育所	社福	
002	あたご養護老人ホーム	平成23年10月01日	養護老人ホーム	介護	
003	虎ノ門苑	平成23年10月01日	有料老人ホーム	申出	
004	御茶ノ水保育園	平成23年10月01日	保育所	社福	
005	大門養護老人ホーム	平成23年10月01日	養護老人ホーム	介護	
006	春日部養護老人ホーム	平成23年10月01日	養護老人ホーム	介護	
007	浜松苑	平成23年10月01日	有料老人ホーム	申出	
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">701 ← A01</span>	御茶ノ水ホーム	平成27年03月01日	特別養護老人ホーム	介護	1人
A02	虎ノ門ホーム	平成27年03月01日	特別養護老人ホーム	介護	
A03	中野ホーム	平成27年03月31日	特別養護老人ホーム	介護	
A04	大門保育園	平成27年03月31日	保育所	社福	
A05	ケアハウス台場	平成27年03月31日	特別養護老人ホーム	介護	

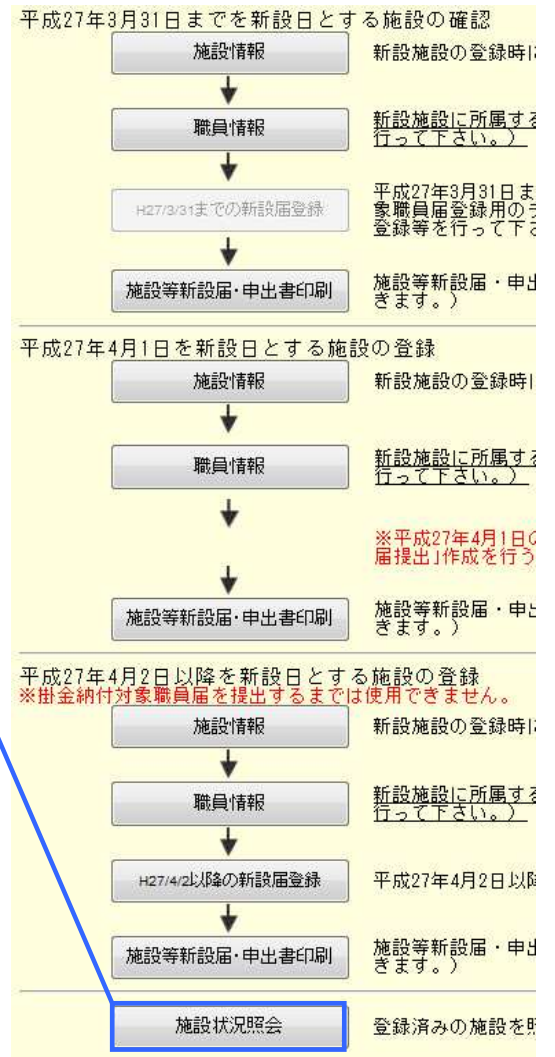
※ 新設日が前年度3月末以前の新規登録した施設は、[新設届登録]ボタンを押し登録内容の確定を行うと「7」から始まる施設番号がふられます。  
「7」から始まる施設番号は掛金届登録を行う際に使用します。

- ③ 『施設等新設届・申出書 施設状況照会』画面に表示されている施設を確認し、登録されていない施設がある場合、施設の登録を行う。（施設の登録はP3-13参照）

★ [施設状況照会]ボタンで登録施設状況を確認する

『施設等新設届・申出書トップページ』画面の[施設状況照会]ボタンを押した場合も、同じように『施設等新設届・申出書施設状況照会』画面に遷移できます。

施設状況照会



### 3 施設情報を照会・登録するには

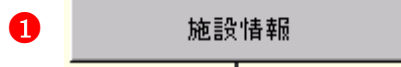
#### 3.1 施設を新規登録するには

新規施設の登録を行います。ここではその手順を説明します。

##### 1) 新規施設を登録する

① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の  
[施設情報]ボタンを押す。

→ 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



★ 新設日によって押す[施設情報]ボタンが違います

- ・前年度 3 月 31 日までを新設日とする施設登録時・・・  
(一番上の[施設情報]ボタン)
- ・当年度 4 月 1 日を新設日とする施設登録時・・・  
(真ん中の[施設情報]ボタン)
- ・当年度 4 月 2 日以降を新設日とする施設登録時・・・  
(一番下の[施設情報]ボタン)  
※掛金届提出後、ボタンが使用できるようになります。

② 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、[新規施設の登録]ボタンを押す。

→ 『施設等新設届・申出書 施設情報』画面が表示される。



③ 【新設・申出年月日】の入力欄に新設日を入力する。

※登録後変更することはできません。

④ 【名称】の入力欄に新設施設の名称を入力する。

⑤ 【施設種類】の▼を押して表示される施設種類の一覧から選択する。

※登録後変更することはできません。

※2つ以上選択しないでください。

⑥ 【郵便番号】の入力欄を入力する。

⑦ 【連絡先】の入力欄を入力する。

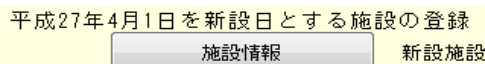
⑧ 【事務担当者氏名】の入力欄を入力する。

⑨ 【所在地】の▼を押して表示される都道府県の一覧から選択し、右隣の入力欄に住所を入力する。

新設・申出年月日 *	3	平成 26 年 4 月 2 日	登録後変更できません
施設番号			
名称 *	4	虎ノ門苑	
施設種類 *	5	社会福祉施設等	
		申出施設等	
		特定介護保険施設等	特別養護老人ホーム
郵便番号 *	6	123-4567	
連絡先 *	7	000-000-000	
事務担当者氏名 *	8	北海道 花子	
所在地 *	9	東京都	
		虎ノ門 1-2	

##### ★当年度 4 月 1 日を新設日とする施設作成時

『施設等新設届・申出書トップページ』画面中央の[施設情報]ボタンを押した場合、【新設・申出年月日】には自動で「当年度 4 月 1 日」と表示されます。



新設・申出年月日 平成27年04月01日

⑩【特定職員数】の入力欄に入力する。  
 ※【施設種類】で「老人居宅介護等事業」、「小規模多機能型居宅介護事業」、「認知症対応型老人共同生活援助」、「複合型サービス福祉事業」を選択した時のみ入力可能です。

特定職員数	⑩	<input type="text"/> 人
給与支払い遅滞の有無	⑪	無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
入所(利用)定員 *	⑫	<input type="text" value="123"/> 人
職員配置基準数 *	⑬	<input type="text" value="12"/> 人

⑪【給与支払い遅滞の有無】に入力する。  
 ※【施設種類】で「申出施設等」又は「特定介護保険施設等」に属する施設を選択した時のみ入力可能です。

⑫【入所(利用)定員】の入力欄に入力する。

⑬【職員配置基準数】の入力欄に入力する。

⑭【加入できない職員数(雇用期間1年未満)】の入力欄に入力する。

加入できない職員数 (雇用期間1年未満) *	⑭	<input type="text" value="12"/> 人
加入できない職員数 (労働時間2/3未満) *	⑮	<input type="text" value="23"/> 人
当該施設等が共済契約を締結していたことの有無	⑯	無 <input checked="" type="checkbox"/> 解除した日：平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

⑮【加入できない職員数(労働時間2/3未満)】の入力欄に入力する。

⑯【当該施設等が共済契約を締結していたことの有無】の入力欄に入力する。  
 ※【施設種類】で「申出施設等」又は「特定介護保険施設等」に属する施設を選択した時のみ入力可能です。

⑰ [入力内容を新設施設として保存]ボタンを押す。  
 → メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、照会画面になる。

⑰

入力内容を新設施設として保存

**新規登録した内容が保存されました。**  
 入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
 「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

（※注）

事務担当者氏名 *	大門 太郎??	全角で入力してください。
所在地 *	<input type="text" value="港区1-2-3"/>	必須入力してください。

**！ 新規登録した施設の施設番号について**

①新規登録した施設のうち、新設日が前年度3月末以前の施設番号は、「A」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
 ※新設届の登録内容を確定させると施設番号は、「AXX」→「7XX」に変更されます。(5 施設・職員の登録内容を確定するにはP3-36参照)  
 正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

②新規登録した施設のうち、新設日が当年度4月1日、当年度4月2日以降の施設番号は、「7」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
 正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

①前年度3月末以前を新設日とする施設

選択	A02	虎ノ門ホーム	平成27年03月01日	特別養護老人ホーム
----	-----	--------	-------------	-----------

②当年度4月1日、当年度4月2日以降を新設日とする施設

選択	702	御茶ノ水ホーム	平成27年04月05日	特別養護老人ホーム
----	-----	---------	-------------	-----------



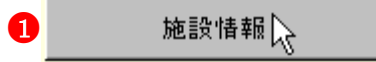
### 3. 2 施設を照会、修正するには

新規施設の照会、修正を行います。ここではその手順を説明します。

#### 1) 施設情報を照会する

① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の  
[施設情報]ボタンを押す。

→ 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



★ 新設日によって押す[施設情報]ボタンが違います

- ・前年度 3 月 31 日までを新設日とする施設登録時・・・  
(一番上の[施設情報]ボタン)
- ・当年度 4 月 1 日を新設日とする施設登録時・・・  
(真ん中の[施設情報]ボタン)
- ・当年度 4 月 2 日以降を新設日とする施設登録時・・・  
(一番下の[施設情報]ボタン)  
※掛金届提出後、ボタンが使用できるようになります。

平成27年3月31日までを新設日とする施設

施設情報

---

平成27年4月1日を新設日とする施設

施設情報

---

平成27年4月2日以降を新設日とする施設  
※掛金納付対象職員届を提出するまでは

施設情報

② 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、照会したい施設の [選択]ボタンを押す

→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 施設情報』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮義護老人ホーム

★ [施設一覧]に表示される施設を並べ替えるには

一覧の上部にある各項目名を押すと、その項目順に一覧表示が並べ替えられます。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園

★ [施設一覧]に表示させる施設を絞り込むには

【施設番号】または【施設名】を入力し、[左記の内容で絞り込み]ボタンを押すと、それに該当する施設のみ表示されます。入力する施設名は一部でも構いません。その文字を含む施設が全て表示されます。また、元に戻したい場合は[全施設を表示]ボタンを押してください。

施設番号  施設名

---

共済契約者番号 600081  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

---

新設施設の登録

	施設番号	施設名	新設日	施設
選択	A03	大宮義護老人ホーム	平成27年04月01日	特

## 2) 施設情報を修正する

- ① 『施設等新設届・申出書 施設情報』画面の [施設情報修正] ボタンを押す。

1

<b>施設情報修正</b>		施設選択 <b>A06 御茶</b>
共済契約者番号	600081	
共済契約者名	虎ノ門福祉会	
<b>職員一覧を表示</b>		
新設・申出年月日	平成27年04月01日	
施設番号	A06	

- ② 修正したい項目の入力欄に、任意の内容を入力する。

2

\*がついている項目は必ず入力してください。

新設・申出年月日	平成27年04月01日	登録後変更
施設番号	A06	
名称 *	御茶ノ水養護老人ホーム	
施設種類	特別養護老人ホーム 登録後変更	
郵便番号 *	123-4567	
連絡先 *	000-0000-0000	
事務担当者氏名 *	北海道 花子	

### ★ 修正作業を中止するには

[修正作業の中止]ボタンを押すと、入力した内容は保存されずに照会画面に戻ります。

**修正作業の中止**

- ③ [変更した内容を保存]ボタンを押す。  
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、照会画面に戻る。

3

**変更した内容を保存**

**変更した内容が保存されました。**

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

事務担当者氏名 *	大門 太郎??	全角で入力してください。
所在地 *	港区 1-2-3	必須入力してください。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

### ★ 続けて他の施設の情報を確認するには

『施設等新設届・申出書 施設情報』画面で、[施設選択]の▼を押すと施設の一覧表示が出ます。そこから確認したい施設を選択し、[表示]ボタンを押すと、選択した施設の情報が表示されます。

施設選択 **A02 浜松保育園**

**表示**

## 4 職員情報を照会・登録するには（当年度4月1日までの新設日とする施設への登録）

### 4.1 加入の場合

採用した職員の加入登録手順を説明します。（前年度3月31日までの新設日とする施設・当年度4月1日の新設日とする施設）

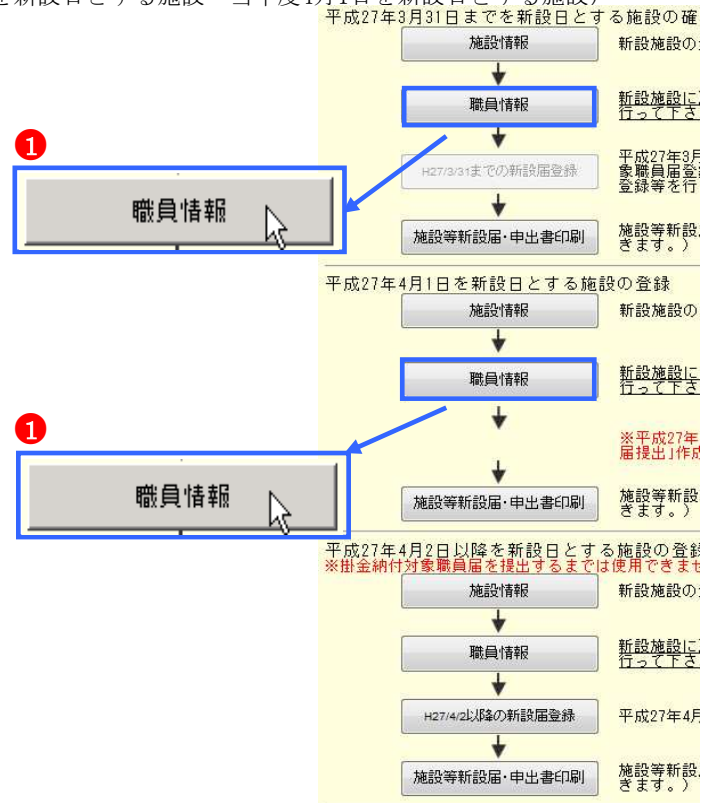
#### 1) 加入登録をする施設を選択する

①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。

→『施設一覧』画面が表示される。

**★前年度3月31日までの新設日とする施設の職員を登録するには**  
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

**★当年度4月1日の新設日とする施設の職員を登録するには**  
こちらの[職員情報]ボタンを押す。



②『施設一覧』画面から、職員の加入登録をしたい施設の[選択]ボタンを押す。

→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮養護老人ホーム

#### 2) 加入の登録をする

①『職員一覧』画面の[新規職員の登録]ボタンを押す。

→『職員情報』画面が表示される。

②【職員氏名】の入力欄に、加入登録をする職員の氏名を入力する。

③【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、加入登録する職員の生年に該当する元号を選択する。

④【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、加入登録する職員の生年月日を入力する。

⑤【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、加入登録する職員の性を選択する。

⑥【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、加入登録する職員の職種を選択する。

⑦【異動内容】の【加入】の○を押す。  
→ ●がつく。

① 新規職員の登録

	職員番号	職員名
選択	00003	岡山 悠斗

\*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	
職員氏名 *	姓：兵庫 名：翼 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が合は19文字までを登録してください。
生年月日 *	昭和 55年 5月 5日
性別 *	男
職種 *	保育士
異動内容	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成27年04月01日
<b>新設・申出時の本俸月額</b>	
俸給表の額	100,000 円
俸給の調整額	5,000 円

⑧ 【俸給表の額】の入力欄に、加入登録する職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

⑨ 画面を下へスクロールし、【加入資格】に、加入登録する職員の加入資格の○を押す。

→ ●がつく。

⑩ 【被共済職員であったことの有無】に、加入登録する職員について、有無どちらかの○を押す。

※ 【被共済職員であったことの有無】が「有」の場合、【被共済職員でなくなった理由】と【被共済職員でなくなった年月日】にも入力を行ってください。

⑪ [入力内容を新規職員として保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、加入した職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

加入資格	<input type="radio"/> 該当無し <input checked="" type="radio"/> 7: 正規職員 <input type="radio"/> イ: 1年契約の臨時職員 <input type="radio"/> ウ: 1年経過後の臨時職員
被共済職員であったことの有無	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有
被共済職員でなくなった理由	<input type="radio"/> 該当無し <input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 解除 <input type="radio"/> 合算申出
被共済職員でなくなった年月日	平成 16 年 7 月 1 日

⑪ 入力内容を新規職員として保存

**新規登録した内容が保存されました。**

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

俸給表の額 *	<input type="text"/>	円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/>	円

**！ 新規登録した職員の職員番号について**

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択 90005 兵庫 翼 加入、平成27年04月01日

## 4. 2 継続異動増の場合

継続異動の手続きをとって採用した職員の継続異動増登録手順を説明します。

（前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日を新設日とする施設）

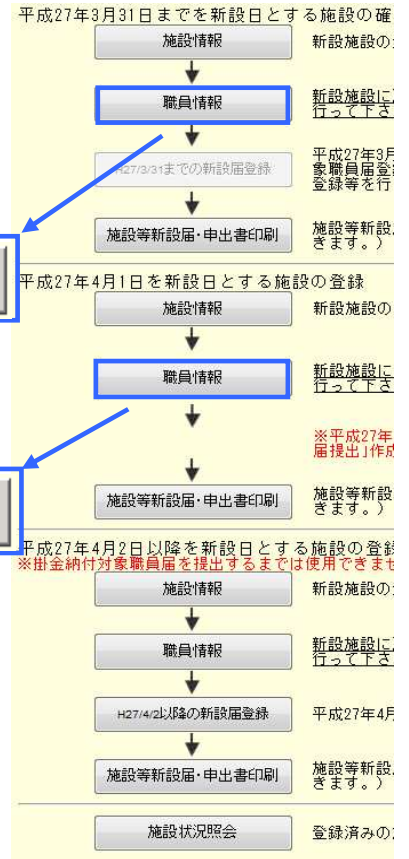
### 1) 継続異動増として登録をする施設を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の [職員情報] ボタンを押す。

→ 『施設一覧』画面が表示される。

★前年度3月31日までを新設日とする施設の職員を登録するには  
こちらの [職員情報] ボタンを押す。

★当年度4月1日を新設日とする施設の職員を登録するには  
こちらの [職員情報] ボタンを押す。



- ② 『施設一覧』画面から、職員の継続異動増の登録をしたい施設の [選択] ボタンを押す。

→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
② 選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮養護老人ホーム

### 2) 継続異動増の登録をする

- ① 『職員一覧』画面の [新規職員の登録] ボタンを押す。  
→ 『職員情報』画面が表示される。
- ② 【職員氏名】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の氏名を入力する。
- ③ 【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、継続異動増の登録をする職員の生年に該当する元号を選択する。
- ④ 【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の生年月日を入力する。
- ⑤ 【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、継続異動増の登録をする職員の性を選択する。
- ⑥ 【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、継続異動増の登録をする職員の職種を選択する。
- ⑦ 【異動内容】の【継続異動増】の○を押す。  
→ ●がつく。

① 新規職員の登録

	職員番号	職員名
① 選択	00003	岡山 悠斗

\*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号		姓: 島根 名: 凜
職員氏名 *	②	外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい場合は④文字目までを登録してください。
生年月日 *	③	昭和 46年 2月 8日
性別 *	⑤	女
職種 *	⑥	保育士
異動内容	⑦	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input checked="" type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日		平成27年04月01日
継続異動元		異動内容で継続異動を選んだ場合は継続異動元の共済契約者名とその番号を
	⑧	共済契約者番号 123456 相手先法人の共済契約者番号がわからない場
	⑨	共済契約者名 日比谷福祉会
	⑩	被共済職員番号 12345

- ⑧【継続異動元】の【共済契約者番号】の入力欄に、継続異動元の共済契約者番号を入力する。
- ⑨【継続異動元】の【共済契約者名】の入力欄に、継続異動元の共済契約者名を入力する。
- ⑩【継続異動元】の【被共済職員番号】の入力欄に、継続異動元の被共済職員番号を入力する。
- ⑪【俸給表の額】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。  
※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。
- ⑫ 画面を下へスクロールし、【加入資格】に、継続異動増の登録をする職員の加入資格の○を押す。  
→ ●がつく。

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 <b>11</b>	100,000 円
俸給の調整額	5,000 円

従業状況	
平成26年4月から27年3月まで 業務従事日数が10日以下の月 (被共済職員とならない月) *	※被共済職員期間とならない月が <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月
業務上の傷病による休業期間(現認証明書) 引き続き平成27年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間である場	
開始	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
終了(予定)	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
育児休業情報 <input type="radio"/> 更新なし <input type="radio"/> 新規申請 <input type="radio"/> 以前申請した育児休業への	

加入資格	<b>12</b> <input type="radio"/> 該当無し <input checked="" type="radio"/> ア: 正規職員 <input type="radio"/> イ: 1年契約の臨時職員 <input type="radio"/> ウ: 1年経過後の臨時職員
------	--

- ⑬ [入力内容を新規職員として保存]ボタンを押す。  
→ メッセージエリア (P3-6参照) に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、継続異動増した職員として登録される。

**13** 入力内容を新規職員として保存

**新規登録した内容が保存されました。**

※ メッセージエリア (P3-6参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右 (※注) にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 <b>必須入力してください。</b>
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

**！ 新規登録した職員の職員番号について**

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択

90006

島根 凛

継続異動増、平成27年04月01日、日比谷福祉会、

**！当年度4月1日(new設日とする施設の職員の登録の場合、従業状況の登録も行ってください**

【業務従事日数が10日以下の月】、【業務上の傷病による休業期間】及び【育児休業】がある場合、続けて入力を行うことができます。  
操作方法は【業務従事日数が10日以下の月】(P3-30)、【業務上の傷病による休業期間】(P3-32)、【育児休業】(P3-34)をご覧ください。



### 4. 3 合算申出増の場合

合算申出の手続きをとって採用した職員の合算申出増登録手順を説明します。  
 （前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日为新設日とする施設）

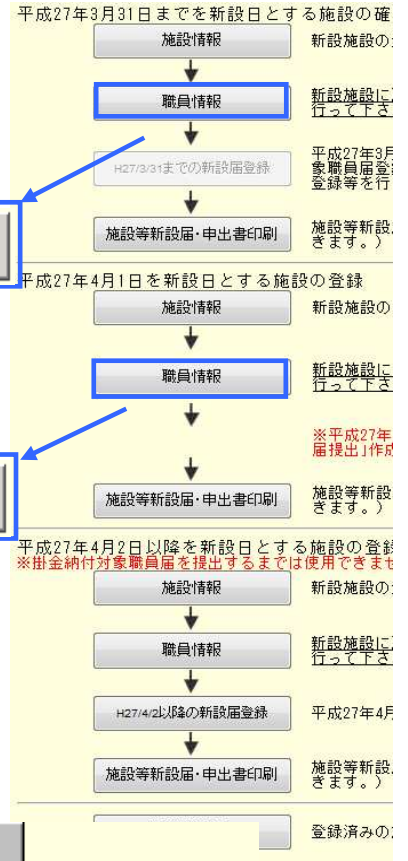
#### 1) 合算申出増として登録をする施設を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の  
 [職員情報] ボタンを押す。

→ 『施設一覧』画面が表示される。

★前年度3月31日までを新設日とする施設の職員を登録するには  
 こちらの[職員情報]ボタンを押す。

★当年度4月1日为新設日とする施設の職員を登録するには  
 こちらの[職員情報]ボタンを押す。



- ② 『施設一覧』画面から、職員の合算申出増の登録をしたい施設の  
 [選択] ボタンを押す。

→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

2 新設施設の登録

	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮養護老人ホーム

#### 2) 合算申出増の登録をする

- ① 『職員一覧』画面の[新規職員の登録]ボタンを押す。  
 → 『職員情報』画面が表示される。
- ② 【職員氏名】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の氏名を入力する。
- ③ 【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、合算申出増の登録をする職員の生年に該当する元号を選択する。
- ④ 【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の生年月日を入力する。
- ⑤ 【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、合算申出増の登録をする職員の性を選択する。
- ⑥ 【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、合算申出増の登録をする職員の職種を選択する。
- ⑦ 【異動内容】の【合算申出増】の○を押す。  
 → ●がつく。

1 新規職員の登録

	職員番号	職員名
選択	00003	岡山 悠斗

\*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	
職員氏名 *	姓：青森 名：七海 <small>外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい場合、9文字目までを登録してください。</small>
生年月日 *	昭和 46年 2月 9日
性別 *	女
職種 *	保育士
異動内容	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input checked="" type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成27年04月01日
合算申出元	<small>異動内容で合算申出増を選んだ場合は合算申出元の共済契約者名とその番号及び                      たことがある職員を加入させる場合も以下の項目を使用し、解除時の共済契約</small>
共済契約者番号	140000 相手先法人の共済契約者番号がわからない場合
共済契約者名	日比谷福祉会
被共済職員番号	00012



- ⑧【合算申出元】の【共済契約者番号】の入力欄に、合算申出元の共済契約者番号を入力する。
- ⑨【合算申出元】の【共済契約者名】の入力欄に、合算申出元の共済契約者名を入力する。
- ⑩【合算申出元】の【被共済職員番号】の入力欄に、合算申出元の被共済職員番号を入力する。
- ⑪【俸給表の額】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。  
※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。
- ⑫【加入資格】に、合算申出増の登録をする職員の加入資格の○を押す。  
→ ●がつく。

合算申出元	
異動内容で合算申出増を選んだ場合は合算申出元の共済契約者になったことがある職員を加入させる場合も以下の項目を併用してください。	
共済契約者番号	8 140000 相手先法人の共済契約者番号
共済契約者名	9 日比谷福祉会
被共済職員番号	10 00012
新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	11 100,000 円
俸給の調整額	5,000 円
加入資格	<input type="radio"/> 該当無し <input checked="" type="radio"/> ア：正規職員 <input type="radio"/> イ：1年契約の職員 <input type="radio"/> ウ：1年経過後の職員

- ⑬ [入力内容を新規職員として保存]ボタンを押す。  
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、合算申出増した職員として登録される。

⑬ 入力内容を新規職員として保存

新規登録した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

**！ 新規登録した職員の職員番号について**

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択	90007	青森 七海	合算申出増、平成27年04月01日、日比谷福祉会、140000、00012
----	-------	-------	---------------------------------------

#### 4. 4 配置換増の場合

配置換をした職員の登録手順を説明します。

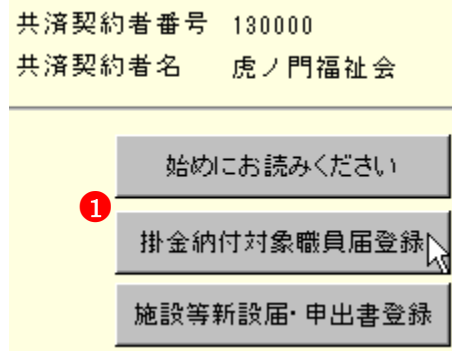
（前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日为新設日とする施設）

電子届出システムでは、配置換減の登録を行うと、自動的に配置換先の施設等で配置換増の登録が行われます。配置換増の登録から行うことはできませんのでご注意ください。

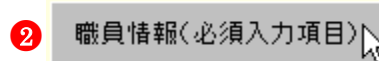
当年度4月1日までを新設日とする新設施設へ配置換増の登録を行う場合、掛金納付対象職員届トップページより対象職員の配置換減の登録を行ってください。

##### 1) 配置換減した職員を選択する

- ① 『電子届出システムトップページ』画面（ログインマニュアルP1-6参照）の[掛金納付対象職員届登録]ボタンを押す。



- ② 『掛金納付対象職員届トップページ』画面（掛金届マニュアルP2-9参照）の[職員情報（必須入力項目）]ボタンを押す。



- ③ 『施設一覧』画面から、配置換減した職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
3 選択	選択	002	あたご養護老人ホーム
選択	選択	003	虎ノ門苑

- ④ 『職員一覧』画面から、配置換減した職員の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	熊本 さくら
4 選択	00003	岡山 悠斗

## 2) 配置換減の登録をする

- ① 【異動内容】の【配置換減】の○を押す。  
→ ●がつく。
- ② 【配置換時異動先（元）・復帰時復帰先】の【施設・事業名】の▼を押して表示される施設の一覧から、予め登録しておいた配置換先の新設施設（施設を登録するにはP3-13参照）を選択する。
- ③④ 【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、配置換先の施設の新設日の前日を入力する。  
※③で選択した施設・事業名の左に表示されている日付が、配置換先の施設の新設日です。その前日を入力してください。

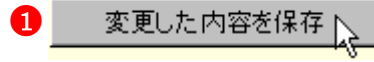
異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input checked="" type="radio"/> 退職 <input checked="" type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出減
	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">         ② の新設日の前日を ⑤ に入力       </div>
異動年月日 ③	平成 27 年 3 月 31 日
配置換時異動先（元）・復帰時復帰先	※表示されている日付は新設日です。
施設・事業名 ②	A01 平成27年04月01日 大門保育園
コメント	

### 3) 内容を保存する

① [変更した内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、配置換減した職員が在籍していた施設から抹消されると同時に、配置換異動先に選択された施設へ配置換増した職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。



変更した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input checked="" type="radio"/> 加入 <input checked="" type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増	<input type="radio"/> 退職 <input checked="" type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動減 <input checked="" type="radio"/> 合算申出減
異動年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 必須入力してください。	

#### ★ 配置換減の登録をした職員の表示について

配置換減の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。  
また、【配置換時異動先（元）・復帰時復帰先】で選択した新設施設に配置換増の登録（自動登録）をした職員は、一覧表示した際、白で表示されます。

選択	00003	岡山 裕斗	配置換減、平成27年03月31日、大門保育園、A01
選択	00003	岡山 裕斗	配置換増、平成27年04月01日、あたご養護老人ホーム、002

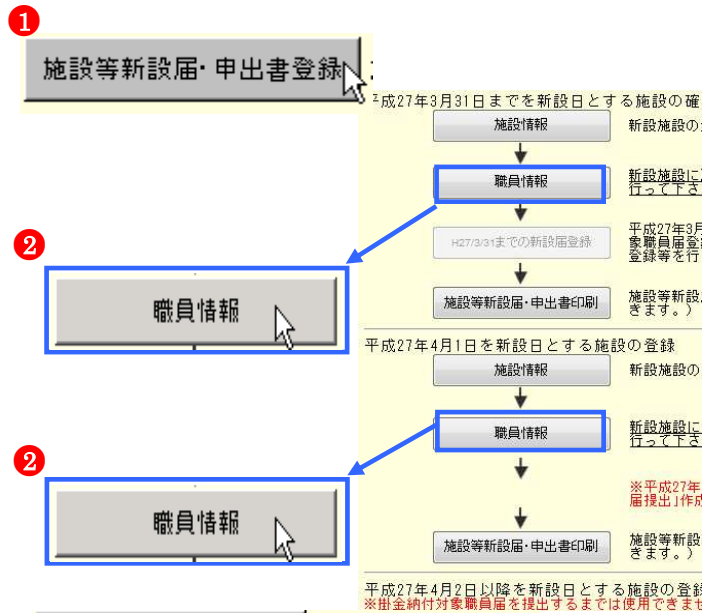
6) 配置換増した施設を選択する

- ① 『電子届出システムトップページ』画面（ログインマニュアルP1-6参照）の[施設等新設届・申出書登録]ボタンを押す。
- ② 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。  
→ 『施設一覧』画面が表示される。

★前年度3月31日までを新設日とする施設の職員を登録するには  
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

★当年度4月1日を新設日とする施設の職員を登録するには  
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

- ③ 『施設一覧』画面から、職員の配置換増登録をした施設の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。



新設施設の登録

	施設番号	施設名
③ 選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮養護老人ホーム

7) 配置換増した職員の登録をする

- ① 『職員一覧』画面から、配置換増登録をした職員の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録

	職員番号	職員名
① 選択	00003	岡山 悠斗
選択	00008	京都 美咲
選択	00009	青森 七海

- ② 【俸給表の額】の入力欄に、配置換増登録をした職員の俸給表の額を入力する。  
※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

② 新設・申出時の本俸月額

俸給表の額 *	100000 円
俸給の調整額	5000 円

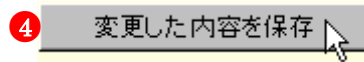
★ 職員の氏名や職種が変わった場合は

職員の氏名が変わった場合は、【職員氏名（新）】欄に、職種が変わった場合は、【職種】欄にそれぞれ入力を行ってください。（氏名については、電子申請や紙での届け出にて福祉医療機構に申請済の職員である場合、姓のみ変更できます。）

- ③ 配置換増の登録時に入力した従業員状況の内容に、誤りがないか確認する（当年度4月1日を新設日とする施設のみ）

従業員状況	
平成26年4月から27年3月まで 業務従事日数が10日以下の月 (被共済職員とならない月) *	※被共済職員期間とならない月が <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月
業務上の傷病による休業期間(現認証明書)	
引き続き平成27年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間である場	
開始	平成 26 年 5 月 1 日
終了(予定)	平成 26 年 6 月 1 日
育児休業情報 <input type="radio"/> 更新なし <input checked="" type="radio"/> 新規申請 <input type="radio"/> 以前申請した育児休業への	
出産日	平成 26 年 7 月 1 日
開始年月日	平成 26 年 7 月 2 日
終了年月日(予定)	平成 27 年 7 月 1 日
半年延長の理由	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望して <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配 困難になった。
パパ・ママ育休プラス	<input checked="" type="checkbox"/> 利用有

- ④ [変更した内容を保存]ボタンを押す。  
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、登録される。



変更した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

★ 配置換増の登録をした職員の表示について

配置換増の登録を済ませた職員は、一覧で表示した際、【更新済み】の列に[○]が表示されています。

職員番号	職員名	登録内容	公的助成	更新済み	新規
00003	岡山 悠斗	配置換増、平成27年08月08日、虎ノ門保育園、001	有	<input checked="" type="radio"/>	

<過去に申請したならない月、育児休業情報を確認するには?>  
「登録済の従業員状況を確認」ボタンを押してください。  
別窓で過去に申請したならない月、育児休業情報が表示されます。

退職月の直前の4月から退職月までの期間について		登録済の従業員状況を確認
業務上の傷病による休業期間(現認証明書の添付が必要)		
開始	平成 年 月 日	
終了	平成 年 月 日	
育児休業の申請があったもの	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 再取得	
出産日	平成 年 月 日	

#### 4. 5 契約対象施設等復帰増の場合

契約対象外施設等に在籍する職員が、契約対象の新設施設等へ異動した場合の登録手順を説明します。

（前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日を新設日とする施設）

当年度4月1日までを新設日とする新設施設へ契約対象施設等復帰増の登録を行う場合、掛金納付対象職員届トップページより対象職員の契約対象施設等復帰増の登録を行ってください。

##### 1) 契約対象施設等復帰増をする職員を選択する

① 『電子届出システムトップページ』画面（ログインマニュアルP1-6参照）の[掛金納付対象職員届登録]ボタンを押す。

1 共済契約者番号 130000  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

始めにお読みください  
掛金納付対象職員届登録  
施設等新設届・申出書登録

② 『掛金納付対象職員届トップページ』画面（掛金納付対象職員届マニュアルP2-9参照）の[職員情報（必須入力項目）]ボタンを押す。

2 職員情報(必須入力項目)

③ 『施設一覧』画面から、【契約対象外施設等】の[選択]ボタンを押す。  
→ 契約対象外施設等の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	009	城山ホーム
選択	選択	902	契約対象外施設等（当付対象とはなりません）

3

④ 『職員一覧』画面から、契約対象施設等復帰増の登録をした職員の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00008	京都	美咲
選択	00009	青森	七海

4

##### 2) 契約対象施設等復帰増の登録をする

###### ★ 職員の氏名や職種が変わった場合は

職員の氏名が変わった場合は、【職員氏名（新）】欄に、職種が変わった場合は、【職種】欄にそれぞれ入力を行ってください。（氏名については、電子申請や紙での届け出にて福祉医療機構に申請済の職員である場合、姓のみ変更できます。）

① 【異動内容】の【契約対象施設等復帰増】の○を押す。  
→ ●がつく。

② 【配置換時異動先（元）・復帰時復帰先】の【施設・事業名】の▼を押して表示される施設の一覧から、予め登録しておいた復帰先の新設施設（新設を登録するにはP3-13参照）を選択する。

③ 【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、復帰先の施設の新設日を入力する。  
※④で選択した施設・事業名の左に表示されている日付が、復帰先の施設の新設日です。その日付を入力して下さい。

異動内容

● 異動なし ● 加入 ● 退職  
● 配置換増 ● 配置換減 ● 契約  
● 契約対象施設等復帰増 ● 継続  
● 継続異動増 ● 合算申出増 ● 合算

異動年月日 3 平成 26 年 08 月 08 日

配置換時異動先(元)・復帰時復帰先  
異動内容で配置換減、契約対象施設等復帰増 2 の新設日を 3 に入力

施設・事業名 2 A03 平成28年08月08日 大門保育園

契約対象外異動先・復帰時復帰元  
異動内容で契約対象外異動減、復帰増を選んだ場合は施設名を記入して

施設・事業名 六本木保育所



- ④【俸給表の額】の入力欄に契約対象施設等復帰増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。  
 ※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

4月1日の本俸月額	
俸給表の額	100,000 円
俸給の調整額	5,000 円

- ⑤『職員情報』に表示されている職員が契約対象施設等復帰増の登録をした職員であるか確認し、【業務従事日数が10日以下の月】の□から、業務に従事した日数が10日以下の月の右にある□を押す。

平成26年4月から 27年3月まで 業務従事日数が 10日以下の月 (被共済職員期間とな らない月) )*	※被共済職員期間とならない月がある場合は以下 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9
---	--

→ レがつく

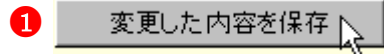
業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の右にある□を押す。

- ⑥【従業状況】の入力欄に契休業期間、育児休業情報を入力する。

従業状況	登録済の従業状況を確認
平成26年3月までの在籍期間	38年 08ヶ月
平成26年3月までの有効期間	38年 08ヶ月
業務上の傷病による休業期間(現認証明書) 引き続き平成27年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間である場	
開始	平成 年 月 日
終了	平成 年 月 日
育児休業情報 <input checked="" type="radio"/> 更新なし <input type="radio"/> 新規申請 <input type="radio"/> 以前申請した育児休業の変更	

### 3) 内容を保存する

- ① [変更した内容を保存]ボタンを押す。  
 → メッセージエリア (P3-6 参照) に「変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、契約対象施設等復帰増をした職員が在籍していた施設から抹消されると同時に、契約対象施設等復帰先に選択された施設へ契約対象施設等復帰増をした職員として登録される。



変更した内容が保存されました。

※ メッセージエリア (P3-6参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
 「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右 (※注) にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

#### ★ 復帰増の登録をした職員の表示について

復帰増の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。  
 また、【配置換時異動先 (元)・復帰時復帰先】で選択した施設では、一覧表示した際、白で表示されます。

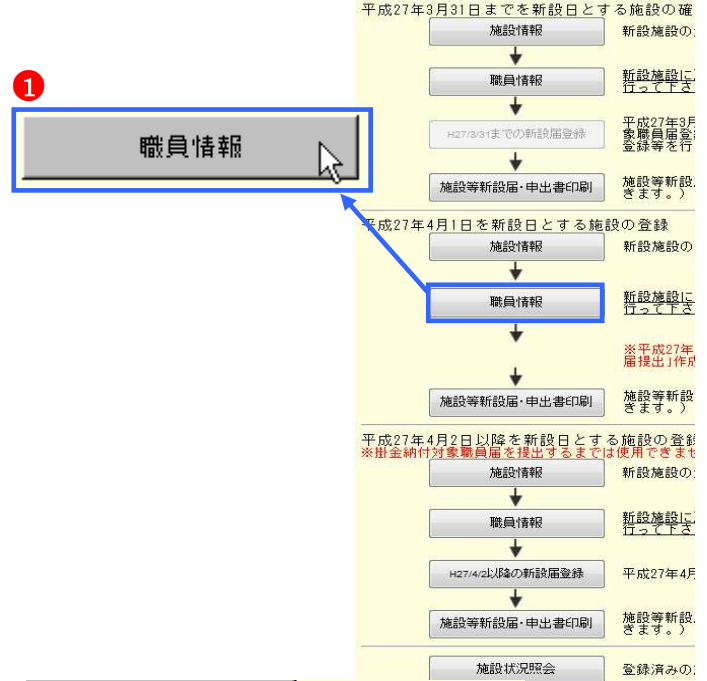
選択	00008	京都 美咲	契約対象施設等復帰増、平成26年08月08日、大門保育園、A03、六本木保育所
選択	00008	京都 美咲	契約対象施設等復帰増、平成26年08月08日、大門保育園、A03、六本木保育所

#### 4. 6 業務従事日数が10日以下の月がある場合、ない場合(当年度4月1日を新設日とする施設への登録)

新規登録した当年度4月1日を新設日とする施設に在籍する配置換増又は継続異動増の職員について、前年4月から当年3月までの各月において業務に従事した日数が10日以下の月の登録手順を説明します。(加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の職員については入力不要です。)

##### 1) 従業状況の登録をする職員を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。  
→ 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



- ② 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、業務に従事した日数が10日以下の月がある職員がいる施設の[選択]ボタンを押す。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	701	大宮義護老人ホーム
選択	702	平塚支援センター

→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面が表示される。

- ③ 『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面から、業務に従事した日数が10日以下の月がある職員の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した職員の『施設等新設届・申出書 職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
選択	00004	山梨 拓海
選択	90002	岐阜 綾子
選択	90003	長野 拓

##### 2) 従業状況の登録をする

- ① 【業務従事日数が10日以下の月】の□から、業務に従事した日数が10日以下の月の左にある□を押す。  
業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の左にある□を押す。  
→ レがつく

従業状況	登録済の従業状況を確認
平成26年4月から27年3月まで業務従事日数が10日以下の月(被共済職員期間とならない月)*	※被共済職員期間とならない月がある場合 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月

- ② [変更した内容を保存]ボタンを押す。  
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、レをつけた月が、業務に従事した日数が10日以下の月として登録される。

2 変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6 参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

加入日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。

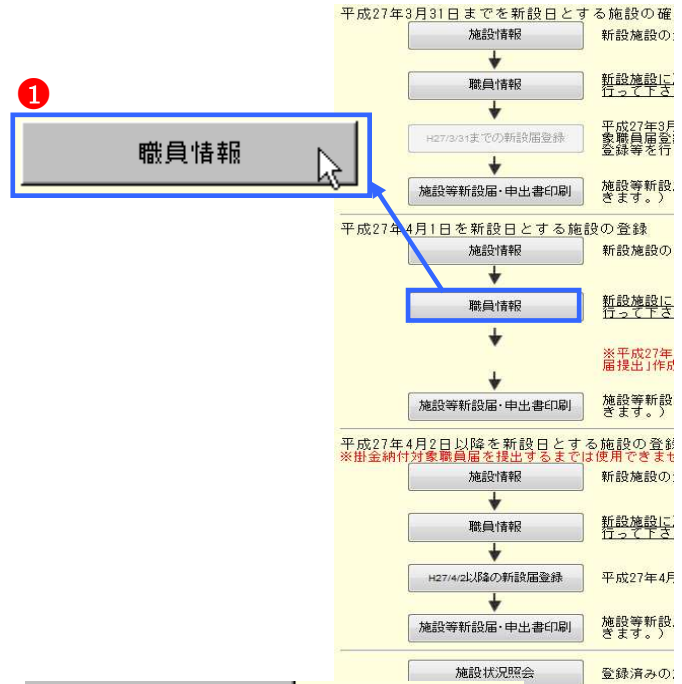
従業員状況	登録済の従業員状況を確認
平成26年4月から27年3月まで 業務従事日数が10日以下の月 （被共済職員期間とならない月）*	※被共済職員期間とならない月がある場合 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月

#### 4. 7 業務上の傷病による休業期間がある場合(当年度4月1日为新設日とする施設への登録)

新規登録した当年度4月1日为新設日とする施設に在籍する配置換増又は継続異動増の職員について、業務上の負傷または疾病により業務に従事しなかった期間の登録手順を説明します。(加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の職員については入力不要です。)

##### 1) 業務上の傷病による休業期間の登録をする職員を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。  
→ 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



- ② 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、業務上の傷病による休業期間がある職員がいる施設の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
2	701	大宮養護老人ホーム
	702	平塚支援センター

- ③ 『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面から、業務上の傷病による休業期間がある職員の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した職員の『施設等新設届・申出書 職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
3	00004	山梨 拓海
	90002	岐阜 綾子
	90003	長野 拓

##### 2) 業務上の傷病による休業期間の登録をする

- ① 『施設等新設届・申出書 職員情報』画面をスクロールさせて、『職員情報』画面の【従業状況】部分を表示する。
- ② 【業務上の傷病による休業期間（現認証明書）】の【開始】の【年】【月】【日】入力欄に、業務上の傷病による休業期間の開始年月日を入力する。
- ③ 【業務上の傷病による休業期間（現認証明書）】の【終了】の【年】【月】【日】入力欄に、業務上の傷病による休業期間の終了年月日を入力する。
- ④ [変更した内容を保存]ボタンを押す。  
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、業務上の傷病による休業期間が登録される。

1 業務上の傷病による休業期間(現認証明書)	
引き続き平成27年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間である	
開始	2 平成 26 年 5 月 1 日
終了	3 平成 26 年 6 月 1 日

4 変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

- ※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
 「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

（※注）

業務上の傷病による休業期間（現認証明書）	
開始	平成 26 年 9 月 11 日 半角数字で入力してください。
終了	平成 26 年 9 月 12 日 半角数字で入力してください。

**！ 現認証明書の提出が必要です**

業務上の傷病による休業期間がある場合、現認証明書の提出が必要です。『職員情報』の[現認証明書]ボタンを押してください。

施設等新設届・申出書 職員情報

[トップページに戻る](#)
[施設等新設届トップページに戻る](#)
[新設職員一覧に戻る](#)
[この画面を印刷する](#)
[システムを終了する](#)

変更した内容が保存されました。  
 業務上の傷病による休業期間を入力したため、下の現認証明書をダウンロードし、提出してください。

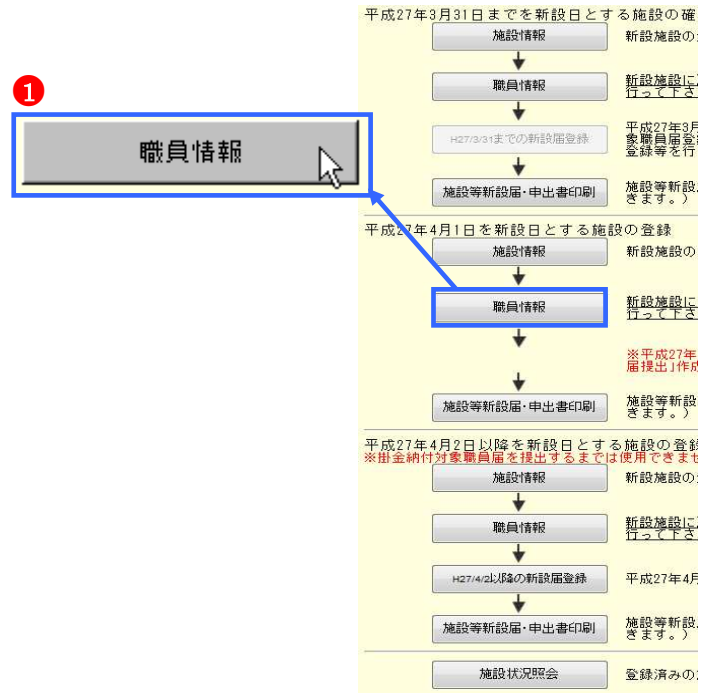
<a href="#">現認証明書 ダウンロード</a>	業務上の傷病による休業期間を入力した場合は左の書類を提出してください。
----------------------------------	-------------------------------------

#### 4. 8 育児休業をとった場合(当年度4月1日を新設日とする施設への登録)

新規登録した当年度4月1日を新設日とする施設に在籍する配置換増又は継続異動増の職員について、新たに育児休業をとった職員の休業内容の登録及び、既に届出をしている育児休業の終了日を変更する手順を説明します。(加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の職員については入力不要です。)

##### 1) 育児休業の登録をする職員を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。  
→ 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



- ② 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、育児休業をとった職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
② 選択	701	大宮養護老人ホーム
選択	702	平塚支援センター

- ③ 『職員一覧』画面から、育児休業をとった職員の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
③ 選択	00004	山梨 拓海
選択	90002	岐阜 綾子
選択	90003	長野 拓

##### 2) 育児休業の登録をする

- ① 『施設等新設届・申出書 職員情報』画面をスクロールさせて、『施設等新設届・申出書 職員情報』画面の【従業状況】部分を表示する。

従業状況	
平成26年4月から27年3月まで 業務従事日数が10日以下の月 (被共済職員とならない月)*	※被共済職員期間とならない月が <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月
業務上の傷病による休業期間(現証明書)	
引き続き平成27年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間である場合	
開始	平成 26 年 5 月 1 日
終了(予定)	平成 26 年 8 月 1 日



- ② 新たに育児休業の登録をする場合は【育児休業をとった者】の【新規申請】の○を、既に登録してある育児休業の終了日を変更する場合は【以前申請した育児休業への変更】の○を、1つの出産日につき育児休業を2回取得し、2回目の育児休業の申請をしたい場合は【同一の子に対する再取得申請】の○を押す。  
→ 押した○に●がつく。

2

育児休業情報 <input type="radio"/> 更新なし <input checked="" type="radio"/> 新規申請 <input type="radio"/> 以前申請した育児休業への変更 <input type="radio"/> 同一の子に対する再取得申請	
出産日	3 平成 26 年 7 月 1 日
開始年月日	4 平成 26 年 7 月 2 日
終了年月日(予定)	5 平成 27 年 7 月 1 日
半年延長の理由	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所で <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって困難になった。
パパ・ママ育休プラス	<input checked="" type="checkbox"/> 利用有
上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入	

- ③ 【育児休業をとった者】の【出産日】の【年】【月】【日】入力欄に、出産年月日を入力する。

※ ②で変更、再取得に●をつけた場合は、既に届出をしている育児休業の出産日と同じ日を入力してください。

- ④ 【育児休業をとった者】の【開始年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の開始年月日を入力する。

※ ②で変更、再取得に●をつけた場合は、既に届出をしている育児休業の開始年月日と同じ日を入力してください。

- ⑤ 【育児休業をとった者】の【終了年月日(予定)】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の終了年月日(予定)を入力する。

※ 【育児休業情報】の【終了年月日(予定)】が【出産日】の1年後以降の場合、以下⑥⑦が表示される。

- ⑥ 育児休業期間が1年以上1年半未満となる理由がある場合は、【半年延長の理由】の該当する理由の○を押す。

→ 押した○に●がつく。

6 半年延長の理由	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望して <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶等 等の事情により子を養育すること
7 パパ・ママ育休プラス	<input checked="" type="checkbox"/> 利用有

- ⑦ 「パパ・ママ育休プラス」を利用した場合は、【パパ・ママ育休プラス】の□を押す。

→ 押した□にレがつく

レを入れてください。

- ⑧ 育児休業の申請を他にも行いたい場合は、育児休業欄をもう1つ表示することができます。右図のチェックボックスにチェックを入れる。

→ 育児休業欄がもう1つ表示されるので、登録を行う。

上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。

育児休業情報 <input type="radio"/> 更新なし <input checked="" type="radio"/> 新規申請 <input type="radio"/> 以前申請した育児休業の変更 <input type="radio"/> 同一の子に対する再取得申請	
1 出産日	平成 26 年 6 月 1 日
開始年月日	平成 26 年 6 月 27 日
終了年月日(予定)	平成 27 年 6 月 10 日
半年延長の理由	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する子 疾病等の事情により子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育休プラス	<input checked="" type="checkbox"/> 利用有
上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。 <input checked="" type="checkbox"/>	
育児休業情報 <input type="radio"/> 更新なし <input checked="" type="radio"/> 新規申請 <input type="radio"/> 以前申請した育児休業の変更 <input type="radio"/> 同一の子に対する再取得申請	
2 出産日	平成 25 年 2 月 1 日
開始年月日	平成 25 年 2 月 27 日
終了年月日(予定)	平成 26 年 2 月 10 日
半年延長の理由	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する子 疾病等の事情により子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育休プラス	<input type="checkbox"/> 利用有

★ 育児休業欄のエラーメッセージについて

右図のように育児休業欄が2つある場合、エラーメッセージでは「上段」「下段」という表現で、エラー箇所を区別して表示します。

- ①の部分が「上段」です。  
②の部分が「下段」です。

エラーの例：

異動年月日以降日付を育休開始年月日(上段)に入力してください。

→ ①の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

異動年月日以降日付を育休開始年月日(下段)に入力してください。

→ ②の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

- ⑨ [変更した内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、育児休業の内容が登録される。

9 変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。



- ※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。
- 「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

（※注）

育児休業情報		<input type="radio"/> 更新なし	<input checked="" type="radio"/> 新規申請	<input type="radio"/> 以前申請した育児休業の変更	<input type="radio"/> 同一の子に対する			
出産日	平成	<input type="text" value="a"/>	年	<input type="text" value="b"/>	月	<input type="text" value="c"/>	日	半角数字で入力してください。
開始年月日	平成	<input type="text" value="d"/>	年	<input type="text" value="e"/>	月	<input type="text" value="f"/>	日	半角数字で入力してください。
終了年月日(予定)	平成	<input type="text" value="g"/>	年	<input type="text" value="h"/>	月	<input type="text" value="i"/>	日	半角数字で入力してください。

上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください

## 5 施設・職員の登録内容を確定するには

（当年度3月末まで、又は当年度4月2日以降を新設日とする施設の登録内容を確定）

『施設等新設届・申出書』の登録内容を確定する手順を説明します。

当年度4月1日を新設日とする施設の登録は、下記方法とは異なります。

7 当年度4月1日を新設日とする施設の登録内容を確定するには(P3-42)を参照して下さい。

### 1) 施設等新設届・申出書の登録内容を確定する

- ① 施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の  
[新設届登録]ボタンを押す。  
→『施設等新設届・申出書 新設届登録』画面が表示される。

1 H27/3/31までの新設届登録

★ 新設日によって押す[新設届登録]ボタンが違います

・前年度3月31日までを新設日とする施設の登録内容確定時・・・・・・・・

H27/3/31までの新設届登録

・当年度4月2日以降を新設日とする施設の登録内容確定時・・・・・・・・  
（一番下の[新設届登録]ボタン）

H27/4/2以降の新設届登録

※掛金届提出後、ボタンが使用できるようになります。

- ② 【施設選択】の▼を押して表示される施設の一覧から任意の施設を選択する。  
→【施設選択】に選択した施設が表示される。

共済契約者番号 600081

共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設選択 2 A01 御茶ノ水ホーム

- ③ [新設届登録]ボタンを押す。  
→エラーがない場合、『施設等新設届・申出書 新設届確認』画面が表示される。

新設届登録

※「特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。」とメッセージが表示された場合は、『施設等新設届・申出書 施設情報』にて入力した【特定職員数】の人数が在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の人数ではありません。

特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。

→[施設一覧に移動する]ボタンを押して『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面を表示し、該当の施設を選択します。『施設等新設届・申出書 施設情報』画面にて【特定職員数】の人数を在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の人数に変更し、[変更した内容を保存]ボタンを押し、再度登録してください。

★ 【特定職員数】

【特定職員数】は『施設情報』画面中央にあります。

施設区分	社会福祉施設等
特定職員数	123 人

- ④ [新設届を登録する]ボタンを押す。  
 →メッセージエリア（P3-6 参照）に「新設届の提出が完了しました」とメッセージが表示され、『施設等新設届・申出書 施設状況照会』画面が表示される。

**！ 新設届登録前に内容をしっかり確認しましょう**

施設等新設届・申出書登録後は、内容の変更は行えなくなります。  
 内容に誤りがなくよく確認してください。

共済契約者番号 600081  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設番号	施設名
A01	御茶ノ水ホーム

これを押下すると、**規採用職員(継続)してください。**

新設届を登録する

**新設届の提出が完了しました。**

- ⑤ 『施設等新設届・申出書 施設状況照会』画面を確認する。

共済契約者番号 600081  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	新設施設登録人数
001	虎ノ門保育園	平成23年10月01日	保育所	社福	
002	あたご養護老人ホーム	平成23年10月01日	養護老人ホーム	介護	
003	虎ノ門苑	平成23年10月01日	有料老人ホーム	申出	
004	御茶ノ水保育園	平成23年10月01日	保育所	社福	
005	大門養護老人ホーム	平成23年10月01日	養護老人ホーム	介護	
006	春日部養護老人ホーム	平成23年10月01日	養護老人ホーム	介護	
007	浜松苑	平成23年10月01日	有料老人ホーム	申出	
<b>701 ← A01</b>	<b>御茶ノ水ホーム</b>	平成27年03月01日	特別養護老人ホーム	介護	1人
A02	虎ノ門ホーム	平成27年03月01日	特別養護老人ホーム	介護	
A03	中野ホーム	平成27年03月31日	特別養護老人ホーム	介護	
A04	大門保育園	平成27年03月31日	保育所	社福	
A05	ケアハウス台場	平成27年03月31日	特別養護老人ホーム	介護	

※ 新設日が当年度3月末以前の新規登録した施設は、新設届登録を行うと「7」から始まる施設番号がふられます。  
 「7」から始まる施設番号は掛金届提出を行う際に使用します。

**！ 従業状況の登録**

施設の新設日が前年度3月末以前の場合、施設等新設届・申出書の登録内容確定後に『掛金納付対象職員届登録』画面より**必ず職員情報の登録**を行って下さい。

- [トップページに戻る]ボタンを押す
- [掛金納付対象職員届登録]ボタンを押す
- [職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す
- 従業状況を登録する職員が在籍する施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す

※当システムにて新規登録した、新設日が当年度3月末以前の施設は右記図のように「7」から始まる施設番号で表示されています。  
 既存施設同様、職員の登録を行ってください。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	009	城山ホーム
選択	選択	<b>703</b>	<b>大門保育園</b>
選択	選択	704	浜松保育園

- 従業状況の登録を行う職員の[選択]ボタンを押す
- 従業状況の登録を行う  
 (掛金納付対象職員届マニュアル P2-33~P2-37 参照)

★ 施設等新設届・申出書の登録内容確定後

施設等新設届・申出書の登録内容確定後、当年度3月末まで又は、4月2日以降を新設日とする施設の【施設確定済み】に「○」が表示され、施設の登録内容が確定した事が分かります。

	施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	職員更新済み	施設確定済み
選択	A02	虎ノ門ホーム	平成27年04月01日	特別養護老人ホーム	介護	○	<input type="checkbox"/>



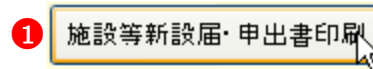
	施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	職員更新済み	施設確定済み
選択	A02	虎ノ門ホーム	平成27年04月01日	特別養護老人ホーム	介護	○	<input checked="" type="checkbox"/>

## 6 施設等新設届・申出書／職員名簿を印刷するには

『施設等新設届・申出書／職員名簿』を作成する手順を説明します。また、この施設等新設届・申出書／職員名簿はシステム利用期間中、随時作成することができます。

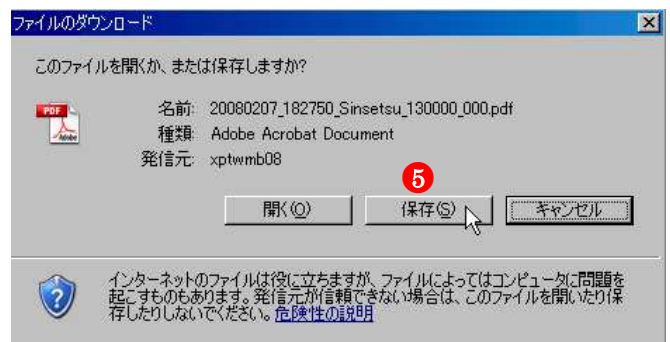
### 1) 施設等新設届・申出書を作成する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[施設等新設届・申出書作成]ボタンを押す。  
→ 『施設等新設届・申出書 作成』画面が表示される。
- ② 【施設選択】の▼を押して表示される施設の一覧から任意の施設を選択する。  
→ 【施設選択】に選択した施設が表示される。  
  
※全ての施設の施設等新設届・申出書／職員名簿を作成する場合は、[000 全施設]が表示された状態にする。(初期状態)
- ③ [届出用紙の作成]ボタンを押す。  
→ [ダウンロードする]ボタンと[戻る]ボタンが表示される。
- ④ [ダウンロードする]ボタンを押す。  
→ PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。



施設等新設届・申出書／職員名簿の作成が完了しました。

- ⑤ PDFファイルを保存する場合は[保存]押し、保存先を選択する。そのまま表示させる場合は[開く]を押す。  
※ 通常は[保存]を選択してください。



※ [保存]ボタンを押すと、保存先を指定する画面が表示されますので任意の場所を選択し、PDFファイルを保存してください。



※ [開く] ボタンを押すと、Adobe Readerの画面が起動し、出力したPDFファイルが表示されます。

- ⑥ 施設等新設届・申出書／職員名簿の印刷を行う。
- ⑦ 業務委託先(社会福祉協議会等)へ提出する。

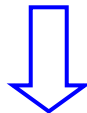
The screenshot displays the '施設等新設届・申出書' (Facility New Establishment Application) form and the '職員名簿' (Staff Roster) table. The form includes fields for facility name, address, and financial information. The table lists staff members with columns for name, position, and salary.

職員番号	職名	給与	備考
90001	沖浦 幸太郎	平成02.02.02	

**施設等新設届・申出書／職員名簿の作成が完了しました。**

共済契約者番号 600081  
共済契約者名 虎ノ門福祉会  
施設選択 000 全施設

届出用紙の作成    ダウンロードする    戻る



共済契約者番号 600081  
共済契約者名 虎ノ門福祉会  
施設選択 000 全施設

届出用紙の作成

**★ 続けて他の施設の施設等新設届・申出書を作成するには**

[戻る] ボタンを押すと、再び [届出用紙の作成] ボタンが表示されるので、②～⑥の手順に沿って控の作成を行ってください。

**！ [戻る] ボタンを押す時の注意**

[戻る] ボタンを押すと、選択した施設の控はダウンロードできなくなりますのでご注意ください。(再度作成を行えばダウンロードできます。)

**！ 社会福祉協議会等への提出**

印刷後、必ず施設等新設届・申出書/職員名簿を業務委託先(社会福祉協議会等)へ提出して下さい。

## 7 当年度4月1日を新設日とする施設の登録内容を確定するには

『施設等新設届・申出書』の登録内容を確定する手順を説明します。

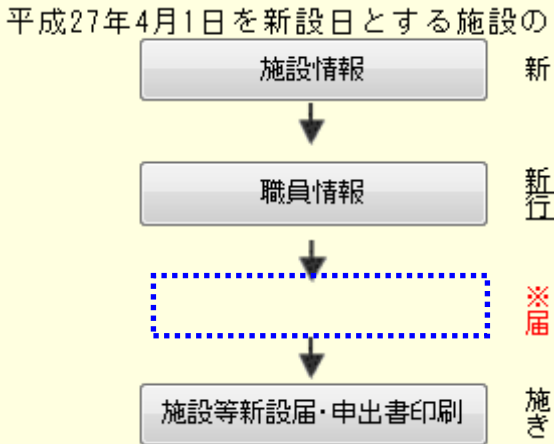
当年度3月末まで、又は当年度4月2日以降を新設日とする施設の登録は、下記方法とは異なります。

**5 施設・職員の登録内容を確定するには(P3-37)を参照して下さい。**

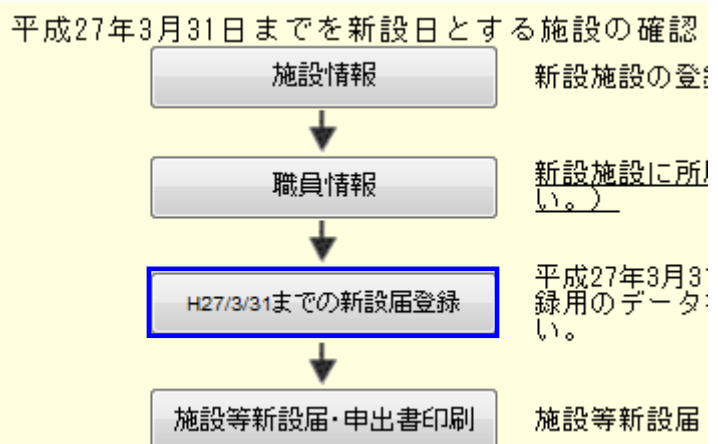
当年度4月1日を新設日とする施設の登録は、当年度3月末まで、又は当年度4月2日以降を新設日とする施設の登録と異なり、掛金納付対象職員届の「掛金届提出」を行うことにより同時に確定されます。

【施設等新設届・申出書トップページのボタンの違いについて】

①4月1日を新設日とする施設の登録



②3月末まで、4月2日以降を新設日とする施設の登録



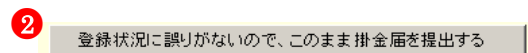
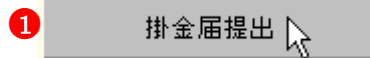
**！ 掛金届提出前に内容をしっかり確認しましょう**

掛金届の提出が完了すると、当年度4月1日を新設日とする施設の情報だけでなく、全ての情報の変更、追加ができなくなります。

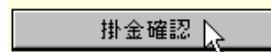
掛金納付対象職員届の控及び新設等新設届・申出書を作成し、内容に誤りがないかよく確認してください。掛金届控の作成方法は [掛金納付対象職員届操作マニュアル 9 『掛金納付対象職員届』の控を作成するには](#)（掛金納付対象職員届マニュアルP2-49）をご覧ください。

1) 掛金の確認をする

- ① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面（掛金納付対象職員届マニュアルP2-9参照）の[掛金届提出]ボタンを押す。  
→ 『掛金届提出』画面が表示される。
- ② 『掛金届提出前のご確認』画面が表示されるので画面上に記載された説明を確認し、登録に誤りがなければ[登録状況に誤りがないので、このまま掛金届を提出する]ボタンを押す。
- ③ [掛金確認]ボタンを押す。  
→ エラーがない場合、右図のような『掛金確認』画面が表示される。



3 **【掛金確認】ボタンを押下し、掛金の確認を行ってください。**



納付掛金額を確認していただき、間違いがないか、提出内容に誤りがある場合は、掛金の追加納付

掛金届提出後は、内容の変更は行えなくなります。なお、表示されている掛金額に修正がある場合（家賃控を選択の上、修正を行う）、再度掛金届を提出し、PDFファイルの表示もしくは保存を選択

共済契約番号 180000  
共済契約者名 虎ノ門福祉会  
掛金額 2,100,000 円

施設番号	施設名
001	虎ノ門保育園



エラー①

※「平成 XX 年 3 月 31 日までを新設日とする新設施設が登録されておりません。施設等新設届トップページの「HXX/3/31 までの新設届確定」ボタンより、対象施設を登録してください。」とメッセージが表示された場合は、前年度 3 月 31 日までを新設日とする新設施設の新設届の登録内容の確定が行われていません。

→『施設等新設届・申出書トップページ』画面より、前年度 3 月 31 日までの新設届を確定し(P3-37 参照)、『掛金納付対象職員届トップページ』画面より職員の職員情報を登録した後(掛金納付対象職員届マニュアル P2-33～2-37 参照)、再度掛金届を提出してください。

・平成27年3月31日までを新設日とする新設施設の登録処理が完了していません。  
 ・施設等新設届トップページの「H27/3/31までの新設届確定」ボタンより、対象施設を登録してください。  
 ・未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。

共済契約者番号 600081  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 掛金届提出期限 平成27年04月30日  
 掛金振込期限 平成27年05月31日

【掛金確認】ボタンを押し、掛金の確認を行ってください。

掛金確認

前年度3月31日までを新設日とする新設施設で、登録処理が完了していない施設があります。(下記一覧の施設番号、施設名)

上記の一覧の施設については、

平成27年3月31日までの新設届確定処理(必須)が必要です。施設等新設届トップページ

また、届出の対象となる職員について

- ・被共済職員とならない月がある場合
- ・業務上の傷病による休業期間がある場合
- ・育児休業をとった場合

には、掛金届の職員情報(手順2)を押し、その職員の情報を登録してから、再度「掛金届提出」のボタンを押してください。  
 には、掛金届の職員情報(手順2)を押し、その職員の情報を登録してから、再度「掛金届提出」のボタンを押してください。

エラー②

※「未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。」とメッセージが表示された場合は、未登録の職員がいます。

→[施設一覧に移動する]ボタンを押して『施設一覧』画面を表示し、【職員更新済み】欄に○の表示がされているか確認してください。

【職員更新済み欄に○の表示がされていない施設は、未登録の職員が在籍する施設です。職員情報の登録を行ってください。

(掛金納付対象職員届マニュアル P2-14～2-37 参照)

未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。

未登録の職員がいる施設の一覧

施設番号	施設名
001	虎ノ門保育園
002	あたご養護老人ホーム
004	神谷園

★ 俸給表の額が未登録の職員を確認するには

『職員一覧』画面の【更新済み】欄に○が表示されていない職員は、まだ俸給表の額の入力を行っていない職員です。

エラー③

※「特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の 1/3 以上かつ 2/3 未満の数を登録してください。」とメッセージが表示された場合は、『施設情報』にて入力した【特定職員数】の人数が在籍職員数の 1/3 以上かつ 2/3 未満の人数ではありません。

→[施設一覧に移動する]ボタンを押して『施設一覧』画面を表示し、該当の施設を選択します。

『施設情報』画面にて【特定職員数】の人数を在籍職員数の 1/3 以上かつ 2/3 未満の人数に変更し、[変更した内容を保存]ボタンを押し、再度提出してください。

特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。

施設の特定職員数が、施設に在籍していない外である施設の一覧

施設番号	施設名
004	神谷園
005	虎ノ門苑デイサービスセンター

★ 【特定職員数】

【特定職員数】は『施設情報』画面中央にあります。

施設区分	特定介護保険施設等
特定職員数	123 人
掛金納付対象職員数	5 人

2) 掛金届を提出する

- ① [掛金届を提出する]ボタンを押す。  
 →「掛金届の提出が完了しました。アンケートを入力されていない方は、アンケートにご協力ください。」とメッセージが表示される。

ここまでの作業で、掛金届の提出が完了され、また当年度4月1日を新設日とする施設の登録が完了しました。  
 提出内容を後で確認できるよう、掛金納付対象職員届操作マニュアル9『掛金納付対象職員届』の控を作成するには(P2-49)の手順に沿って必ず控を作成し、保管しておいてください。

008	ケアハウス神谷園
009	城山ホーム
	合計

① **掛金届を提出する** これを押下すると、  
規採用職員(継続!)  
してください。

**掛金届の提出が完了しました。アンケートを入**

★ 施設等新設届・申出書の登録内容確定後

施設等新設届・申出書の登録内容確定後、当年度4月1日を新設日とする施設の【施設確定済み】に「○」が表示され、施設の登録内容が確定した事が分かります。

	施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	職員更新済み	施設確定済み
選択	A01	台場ホーム	平成27年04月01日	更生施設	社福	○	<input type="checkbox"/>
選択	A02	平塚支援センター	平成27年04月01日	更生施設	社福	○	<input type="checkbox"/>



	施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	職員更新済み	施設確定済み
選択	701	台場ホーム	平成27年04月01日	更生施設	社福	○	<input checked="" type="checkbox"/>
選択	702	平塚支援センター	平成27年04月01日	更生施設	社福	○	<input checked="" type="checkbox"/>

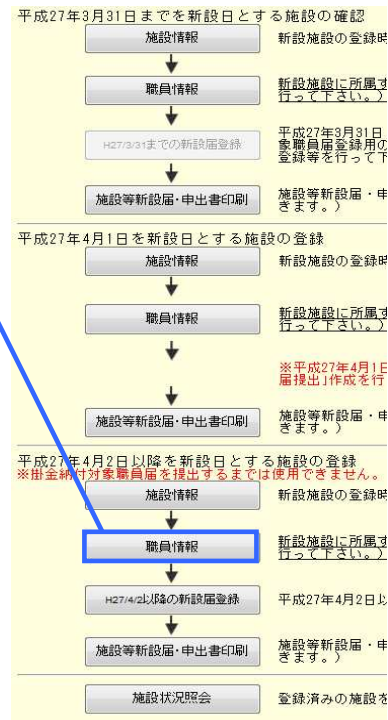
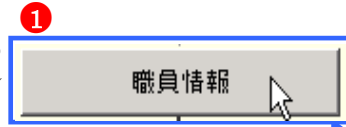
## 8 職員情報を照会・登録するには（当年度4月2日以降を新設日とする施設への登録）

### 8.1 加入の場合

採用した職員の加入登録手順を説明します。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

#### 1) 加入登録をする施設を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の当年度4月2日以降を新設日とする施設の[職員情報]ボタンを押す。  
→ 『施設一覧』画面が表示される。



- ② 『施設一覧』画面から、職員の加入登録をしたい施設の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

	施設番号	施設名
② 選択	706	高井戸老人ホーム
選択	707	草加福祉ホーム

#### 2) 加入の登録をする

- ① 『職員一覧』画面の[新規職員及び配置換職員の登録]ボタンを押す。  
→ 『職員情報』画面が表示される。
- ② 【職員氏名】の入力欄に、加入登録をする職員の氏名を入力する。
- ③ 【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、加入登録する職員の生年に該当する元号を選択する。
- ④ 【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、加入登録する職員の生年月日を入力する。
- ⑤ 【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、加入登録する職員の性を選択する。
- ⑥ 【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、加入登録する職員の職種を選択する。
- ⑦ 【異動内容】の【加入】の○を押す。  
→ ●がつく。

① 新規職員及び配置換職員の登録  
※加入日について：継続増及び合算

職員番号	職員名
------	-----

職員番号	
職員氏名 *	姓：佐賀 (全角) 名： (全角) 姓と名をそれぞれ19文字以内で入力してください。外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」ので、その場合は19文字目までを登録して
生年月日 *	昭和 48 年 4 月 1 日
性別 *	女
職種 *	保育士
異動内容	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成27年04月02日

⑧【俸給表の額】の入力欄に、加入登録する職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 * 8	200,000 円
俸給の調整額	1,000 円

⑨ 画面を下へスクロールし、【加入資格】に、加入登録する職員の加入資格の○を押す。

→ ●がつく。

加入資格	<input type="radio"/> 該当無し <input checked="" type="radio"/> ア：正規職員 <input type="radio"/> イ：1年契約の臨時職員 <input type="radio"/> ウ：1年経過後の臨時職員
被共済職員であったことの有無 10	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有
被共済職員でなくなった理由	<input type="radio"/> 該当無し <input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 解除
被共済職員でなくなった年月日	平成 16 年 7 月 1 日

⑩【被共済職員であったことの有無】に、加入登録する職員について、有無どちらかの○を押す。

※【被共済職員であったことの有無】が「有」の場合、【被共済職員でなくなった理由】と【被共済職員でなくなった年月日】にも入力を行ってください。

⑪ [入力内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、加入した職員として登録される。

11 入力内容を保存

新規登録した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

（※注）

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

**！ 新規登録した職員の職員番号について**

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択 90001 佐賀 夏子

加入、平成27年04月02日

## 8.2 継続異動増の場合

採用した職員の継続異動増の登録手順を説明します。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

### 1) 継続異動増として登録をする施設を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の当年度4月2日以降を新設日とする施設の[職員情報]ボタンを押す。  
→ 『施設一覧』画面が表示される。

平成27年3月31日までの新設日とする施設の確認

施設情報 新設施設の登録時

職員情報 新設施設に所属する行って下さい。

H27/3/31までの新設届登録 平成27年3月31日までの職員登録用の登録等を行って下さい。

施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申出書を行います。

平成27年4月1日を新設日とする施設の登録

施設情報 新設施設の登録時

職員情報 新設施設に所属する行って下さい。

施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申出書を行います。

※平成27年4月1日届提出し作成を行います。

平成27年4月2日以降を新設日とする施設の登録

※掛金納付が完了するまでは使用できません。

施設情報 新設施設の登録時

職員情報 新設施設に所属する行って下さい。

H27/4/2以降の新設届登録 平成27年4月2日以降の新設届登録を行います。

施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申出書を行います。

施設状況照会 登録済みの施設を確認します。

- ② 『施設一覧』画面から、職員の継続異動増の登録をしたい施設の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

	施設番号	施設名
② 選択	706	高井戸老人ホーム
選択	707	草加福祉ホーム

### 2) 継続異動増の登録をする

- ① 『職員一覧』画面の[新規職員及び配置換職員の登録]ボタンを押す。  
→ 『職員情報』画面が表示される。

① 新規職員及び配置換職員の登録

※加入日について：継続増及び合算増の場合、加入日は前年度4月2日以前とさせていただきます。

職員番号	職員名

- ② 【職員氏名】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の氏名を入力する。
- ③ 【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、継続異動増の登録をする職員の生年に該当する元号を選択する。
- ④ 【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の生年月日を入力する。
- ⑤ 【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、継続異動増の登録をする職員の性を選択する。
- ⑥ 【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、継続異動増の登録をする職員の職種を選択する。
- ⑦ 【異動内容】の【継続異動増】の○を押す。  
→ ●がつく。

職員番号	
職員氏名 *	姓： 島根 (全角) 名： 凛 ② 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難 ④ で、その場合は19文字目までを登録してください
生年月日 *	③ 昭和 48 年 10 月 14 日
性別 *	⑤ 女
職種 *	⑥ 保育士
異動内容	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input checked="" type="radio"/> ⑦ 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成27年04月02日

- ⑧【継続異動元】の【共済契約者番号】の入力欄に、継続異動元の共済契約者番号を入力する。
- ⑨【継続異動元】の【共済契約者名】の入力欄に、継続移動元の共済契約者名を入力する。
- ⑩【継続異動元】の【被共済職員番号】の入力欄に、継続異動元の被共済職員番号を入力する。
- ⑪【俸給表の額】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。  
※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。
- ⑫ 画面を下へスクロールし、【加入資格】に、継続異動増の登録をする職員の加入資格の○を押す。  
→ ●がつく。

継続異動元	
異動内容で継続異動を選んだ場合は継続異動元の共済契約者名とその番号を記入し	
共済契約者番号 8	140000
共済契約者名 9	日比谷福祉会
被共済職員番号 10	00001

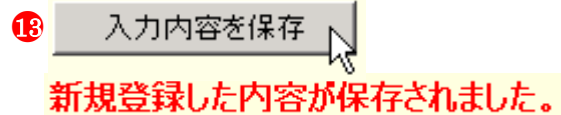
  

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 11	100,000 円
俸給の調整額	5,000 円

加入資格	<input type="radio"/> 該当無し <input checked="" type="radio"/> 正規職員 <input type="radio"/> イ：1年契約の臨時職員 <input type="radio"/> ウ：1年経過後の臨時職員
------	--

- ⑬ [入力内容を保存]ボタンを押す。  
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、継続異動増をした職員として登録される。



※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

**！ 新規登録した職員の職員番号について**

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択	90002	島根 涼	継続異動増、平成27年04月02日、日比谷福祉会、140000
----	-------	------	---------------------------------







- ⑧【合算申出元】の【共済契約者番号】の入力欄に、合算申出元の共済契約者番号を入力する。
- ⑨【合算申出元】の【共済契約者名】の入力欄に、合算申出元の共済契約者名を入力する。
- ⑩【合算申出元】の【被共済職員番号】の入力欄に、合算申出元の被共済職員番号を入力する。
- ⑪【俸給表の額】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。  
※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。
- ⑫【加入資格】に、合算申出増の登録をする職員の加入資格の○を押す。  
→ ●がつく。
- ⑬ [入力内容を保存]ボタンを押す。  
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、合算申出増した職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

**！ 新規登録した職員の職員番号について**

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。  
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

**合算申出元**  
異動内容で合算申出増を選んだ場合は合算申出元の共済契約者除により被共済職員でなくなったことがある職員を加入させるしてください。)

共済契約者番号	8	140000
共済契約者名	9	日比谷福祉会
被共済職員番号	10	00012

**新設・申出時の本俸月額**

俸給表の額	*11	200,000	円
俸給の調整額		10,000	円

**加入資格**

12

該当無し

**ア：正規職員**

イ：1年契約の臨時職

ウ：1年経過後の臨時

13 **入力内容を保存**

**新規登録した内容が保存されました。**

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

**新設・申出時の本俸月額**

俸給表の額	*		円	必須入力してください。
俸給の調整額			円	

選択	90008	山形 博志	合算申出増、平成27年04月02日、日比谷福祉会、140000、00012
----	-------	-------	---------------------------------------

## 8. 4 配置換増の場合

職員の配置換増の登録手順を説明します。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

当年度4月2日以降を新設日とする新設施設へ配置換増の登録を行う場合、配置換増をする施設で登録を行ってください。

### 1) 配置換増の登録をする施設を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の当年度4月2日以降を新設日とする施設の[職員情報]ボタンを押す。  
→ 『施設一覧』画面が表示される。

平成27年3月31日までの新設日とする施設の登録  
 施設情報 新設施設の登録時  
 ↓  
 職員情報 新設施設に所属を行ってください。  
 ↓  
 H27/3/31までの新設届登録 平成27年3月31日  
 ↓ 施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申  
 ↓ 出書  
 平成27年4月1日以後を新設日とする施設の登録  
 施設情報 新設施設の登録時  
 ↓  
 職員情報 新設施設に所属を行ってください。  
 ↓  
 施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申  
 ↓ 出書 ※平成27年4月1日  
 平成27年4月2日以降を新設日とする施設の登録 届提出]作成を行  
 ※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用できません。  
 施設情報 新設施設の登録時  
 ↓  
 職員情報 新設施設に所属を行ってください。  
 ↓  
 H27/4/2以降の新設届登録 平成27年4月2日以  
 ↓ 施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申  
 ↓ 出書  
 施設状況照会 登録済みの施設を

- ② 『施設一覧』画面から、職員の配置換増の登録をしたい施設の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

	施設番号	施設名
② 選択	706	高井戸老人ホーム
選択	707	草加福祉ホーム

### 2) 配置換増の登録をする

- ① 『職員一覧』画面の[新規職員及び配置換職員の登録]ボタンを押す。  
→ 『職員情報』画面が表示される。
- ② 【職員検索】の入力欄に、配置換増の登録をする職員の職員番号を入力し、[検索]ボタンを押す。  
→ 入力した職員番号の職員情報が表示される。

① 新規職員及び配置換職員の登録  
 ※加入日について：継続増及び合算増

職員番号	職員名
② 職員検索 00002	検索

- ③ 【職員氏名】の入力欄で、配置換増の登録をする職員の氏名を確認する。
- ④ 【職種】の入力欄で、配置換増の登録をする職員の職種を確認する。
- ⑤ 【異動内容】の【配置換増】の○を押す。  
→ ●がつく。

\*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	00002
職員氏名(旧)	青森 亜紀 「カナで表示されている場合は、職員氏名(
職員氏名(新)	③ 姓：青森 名：亜紀 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区別が難しい 字を超える登録はできませんので、その場合は19文字
生年月日 *	昭和34年11月27日
性別 *	女
職種 *	④ 保育士
異動内容	⑤ <input type="radio"/> 加入 <input checked="" type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成27年 05月01日
配置換時異動元・復帰時復帰元	
施設・事業名	虎ノ門保育園

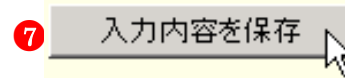
⑥ 【俸給表の額】の入力欄に、配置換増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	6 200,000 円
俸給の調整額	20,000 円

⑦ [入力内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、配置換増をした職員として登録される。



新規登録した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

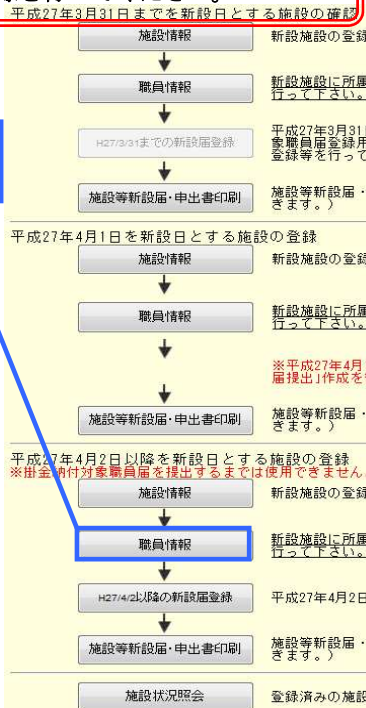
新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	* [ ] 円 必須入力してください。
俸給の調整額	[ ] 円

選択	00002	青森 亜紀	配置換増、平成27年04月02日、虎ノ門保育
----	-------	-------	------------------------

## 8. 5 契約対象施設等復帰増の場合

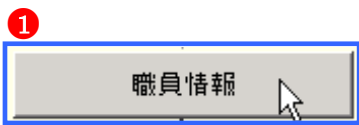
職員の契約対象施設等復帰増の登録手順を説明します。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

当年度4月2日以降を新設日とする新設施設へ復帰増の登録を行う場合、復帰増をする施設で登録を行ってください。



### 1) 契約対象施設等復帰増登録をする施設を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の当年度4月2日以降を新設日とする施設の[職員情報]ボタンを押す。  
→ 『施設一覧』画面が表示される。

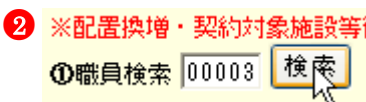
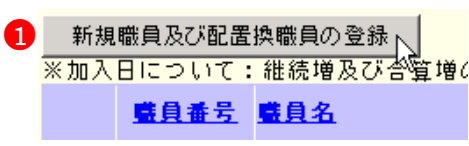


- ② 『施設一覧』画面から、職員の契約対象施設等復帰増登録をしたい施設の [選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

	施設番号	施設名
2 選択	706	高井戸老人ホーム
選択	707	草加福祉ホーム

### 2) 契約対象施設等復帰増の登録をする

- ① 『職員一覧』画面の[新規職員及び配置換職員の登録]ボタンを押す。  
→ 『職員情報』画面が表示される。
- ② 【職員検索】の入力欄に、契約対象施設等復帰増の登録をする職員の職員番号を入力し、[検索]ボタンを押す。  
→ 入力した職員番号の職員情報が表示される。
- ③ 【職員氏名】の入力欄で、契約対象施設等復帰増の登録をする職員の氏名を確認する。
- ④ 【職種】の入力欄で、契約対象施設等復帰増の登録をする職員の職種を確認する。
- ⑤ 【異動内容】の【契約対象施設等復帰増】の○を押す。  
→ ●がつく。



\* がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	00003
職員氏名(旧)	奈良七郎 カナで表示されている場合は、職員氏名(
職員氏名(新)	姓：奈良 名：七郎(全角) * 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しいので、その場合は19文字目までを登録してくだ
生年月日 *	昭和45年12月07日
性別 *	女
職種 *	4 訓練指導員
異動内容	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input checked="" type="radio"/> 5 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増
異動年月日	平成27年08月08日
配置換時異動元・復帰時復帰元	
施設・事業名	橋本福祉会

⑥【俸給表の額】の入力欄に、契約対象施設等復帰増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

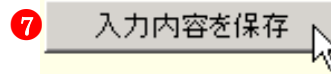
⑦ [入力内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、契約対象施設等復帰増をした職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	200,000 円
俸給の調整額	10,000 円



新規登録した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

選択	00003	奈良 七郎	契約対象施設等復帰増、平成27年08月08日、橋本:
----	-------	-------	----------------------------

## 9 メッセージ一覧と対処法

### 9.1 共通

No.	メッセージ	対処法
1	入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。	入力した内容に誤りがあります。入力欄右に表示されたエラーメッセージに従って修正してください。
2	必須入力してください。	必須入力項目です。必ず入力してください。
3	X桁で入力してください。(Xは任意の数字)	入力した桁数に誤りがあります。入力欄右に表示された桁数に従って修正してください。
4	機構へ連絡してください。	予期せぬ障害が発生しました。機構へ連絡してください。
5	全角で入力してください。	全角以外の文字が含まれています。全角で入力してください。
6	「3桁-4桁」の形式で入力してください。	郵便番号欄ですので、3桁、4桁の半角数字で入力してください。
7	半角数字か“-”で入力してください。	郵便番号欄又はFAX番号欄ですので、半角数字か“-”で入力してください。
8	半角数字で入力してください。	半角数字以外の文字が含まれています。半角数字で入力してください。
9	暦上日で入力してください。	入力した内容が日付の形式になっていません。暦上日の形式で入力してください。
10	半角で入力してください。	半角以外の文字が含まれています。半角で入力してください。
11	数字で入力してください。	数字以外の文字が含まれています。数字で入力してください。
12	入力しないでください。	入力してはいけない箇所に入力されています。エラーが発生している部分の入力内容を取消し、再登録してください。
13	空白のみが入力されています。空白以外の文字を入力してください。	空白のみ入力された場合、登録できません。空白以外の文字を入力し、再登録してください。
14	入力された共済契約者番号に誤りがあります。	入力した共済契約者番号に誤りがあります。正しい共済契約者番号を入力してください。

### 9.2 共済契約者番号の確認入力

No.	メッセージ	対処法
1	入力された共済契約者番号に誤りがあります	入力した共済契約者番号に誤りがあります。正しい共済契約者番号を入力してください。
2	共済契約者番号を入力してください。	共済契約者番号が入力されていません。共済契約者番号を入力してください。

### 9.3 施設一覧

No.	メッセージ	対処法
1	絞り込み条件に該当する施設は登録されていません。	絞り込み条件に該当する施設は登録されていません。絞り込み条件を変更してやり直してください。
2	表示されている契約者には新設施設が登録されていません。	新設施設が登録されていません。新設施設を登録する場合は、P3-13参照。

## 9. 4 施設情報

No.	メッセージ	対処法
1	選択した施設種類では特定職員数は入力できません。詳しくは「特定職員数」のリンクを押してください。	特定職員数の入力ができるのは下記施設のみです。これらの施設以外は入力できませんのでご注意ください。 ・老人居宅介護等事業 ・小規模多機能型居宅介護事業 ・認知症対応型老人共同生活援助事業 ・複合型サービス福祉事業
2	掛金届を提出完了するまでは、当年度4月2日以降を新設日とする施設を登録できません。	掛金届の提出を完了させてから、当年度4月2日以降を新設日とする施設を登録してください。
3	掛金届提出以降は、当年度4月1日以前を新設日とする施設を登録できません。	掛金届の提出を完了させた後に、当年度4月1日以前を新設日とする施設は登録できません。
4	社会福祉法人以外の共済契約者が申出施設等を申出することはできません。	社会福祉法人以外の共済契約者は、申出施設の登録ができません。他の施設種類をお選びください。
5	社会福祉施設等を登録する場合、給与支払い遅滞の有無は選択できません。	施設種類が「社会福祉施設等」の場合、「給与支払い遅滞の有無」は何も選択をしないでください。
6	社会福祉施設を登録する場合、解除した日に入力はできません。	施設種類が「社会福祉施設等」の場合、「当該施設等が共済契約を締結していたことの有無」の「解除した日」には入力をしないでください。
7	施設種類は、いずれか1つを選択してください。	施設種類は、3段の選択欄のうち1段だけ選択してください。
8	在籍している職員が存在するため施設の登録を取消しできませんでした。在籍職員の登録を削除してから取消ししてください。	施設の登録の取消は、その施設に所属している職員を全て削除してからでないと行えません。まず職員の登録の削除を行ってください。
9	特定介護保険施設等又は申出施設等を登録する場合、給与支払い遅滞の有無を必ず選択してください。	「給与支払い遅滞の有無」を有か無のどちらかを選択してください。
10	給与支払い遅滞の有無は、いずれか1つを選択してください。	「給与支払い遅滞の有無」を有か無のどちらかを選択してください。
11	給与支払い遅滞の有無が有で選択されています。機構まで連絡してください。	給与支払い遅滞の有無が有で選択されています。機構まで連絡してください。
12	解除した日から1年以内に、当該施設を申出することはできません。機構まで連絡してください。	解除した日から1年以内に、当該施設を申出することはできません。機構まで連絡してください。
13	当該施設が共済契約を締結していたことの有無又は解除した日のいずれか1方を登録してください。	無にチェックをするか、日付を入力するか、どちらかを行ってください。
14	前年度4月1日以前を新設日とする施設は登録できません。	前年度4月1日以前を新設日とする施設は登録できません。
15	当年4月1日を新設日とする施設は登録できません。	当年4月1日を新設日とする施設は登録できません。
16	同一施設名かつ同一施設種類の施設が既に登録されているため、登録できません。	同じ施設名で同じ施設種類の施設が既に登録されているので、重複した登録はできません。

## 9. 5 職員一覧

No.	メッセージ	対処法
1	表示されている施設には職員が登録されていません。	表示されている施設に登録されている職員はいません。登録をする場合は、P3-17～3-29参照。
2	絞り込み条件に該当する職員は登録されていません。	絞り込み条件に該当する施設は登録されていません。絞り込み条件を変更してやり直してください。

## 9. 6 職員情報

No.	メッセージ	対処法
1	同姓同名の職員がいるため、登録できません。	同一契約者内で同姓同名かつ生年月日も同一の職員を登録はできません。他の施設に同一人物が存在していることを確認してください。
2	傷病休業期間(開始日)にはXXXX年4月1日からYYYY3月31日の日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	傷病休業期間(開始日)には前年4月1日から当年3月31日までの日付を入力してください。



No.	メッセージ	対処法
3	業務上の傷病による傷病休業期間の開始日と終了日が前後しています。	傷病休業期間終了日が傷病休業期間開始日以前の日付になっています。前後関係を修正し、再登録してください。
4	傷病休業期間(終了日)に入力してください。	傷病休業期間(開始日)に入力されているにもかかわらず、傷病休業期間(終了日)が入力されていません。傷病休業期間(終了日)に入力し、再登録してください。
5	傷病休業期間(開始日)に入力してください。	傷病休業期間(終了日)に入力されているにもかかわらず、傷病休業期間(開始日)が入力されていません。傷病休業期間(開始日)に入力し、再登録してください。
6	加入日以降の日付を育休開始年月日に入力してください。	加入日以降の日付を育休開始年月日に入力してください。
7	育児休業をとった場合に出産日を入力してください。	育児休業が”なし”にもかかわらず、出産日が入力されています。育児休業をとった場合のみ出産日を入力してください。
8	育児休業をとった場合に育休開始年月日を入力してください。	育児休業が”なし”にもかかわらず、育休開始年月日が入力されています。育児休業をとった場合のみ育休開始年月日を入力してください。
9	育児休業をとった場合に育休終了(予定)年月日を入力してください。	育児休業が”なし”にもかかわらず、育休終了(予定)年月日が入力されています。育児休業をとった場合のみ育休終了(予定)年月日を入力してください。
10	育児休業をとった場合に半年延長の理由を入力してください。	育児休業が”なし”にもかかわらず、半年延長の理由が選択されています。育児休業をとった場合のみ半年延長の理由を選択してください。
11	育児休業をとる場合は出産日を入力してください。	育児休業が”新規”、”変更”、又は”再取得”にもかかわらず、出産日が入力されていません。育児休業をとる場合は出産日を入力してください。
12	育児休業をとる場合、育休開始年月日を入力してください。	育児休業が”新規”、”変更”、又は”再取得”にもかかわらず、育休開始年月日が入力されていません。育児休業をとる場合は育休開始年月日を入力してください。
13	育児休業をとる場合、育休終了(予定)年月日を入力してください。	育児休業が”新規”、”変更”、又は”再取得”にもかかわらず、育休終了(予定)年月日が入力されていません。育児休業をとる場合は育休終了(予定)年月日を入力してください。
14	育休開始年月日は出産日以後の日付を入力してください。	育児休業を取った者が男性の場合、育休開始年月日は出産日以後の日付を入力してください。
15	育休開始年月日は出産日の8週間後以降の日付を入力してください。	育児休業を取った者が女性の場合、育休開始年月日は出産日の8週間後以降の日付を入力してください。
16	育休終了(予定)年月日は出産日から1年未満の日付を入力してください。	育児休業が”新規”、”変更”、又は”再取得”で、育児休業半年延長の理由がない場合、育休終了(予定)年月日は出産日から1年未満の日付を入力してください。
17	育休終了(予定)年月日は出産日から1年半未満の日付を入力してください。	育児休業が”新規”、”変更”、又は”再取得”で、育児休業半年延長の理由がある場合、育休終了(予定)年月日は出産日から1年半未満の日付を入力してください。
18	育児休業の開始日と終了(予定)日が前後しています。	育休開始年月日より育休終了(予定)年月日が小さい日付になっています。前後関係を修正し、再登録してください。
19	ならない月と育児休業期間が重複しています。	ならない月と育児休業期間が重複しています。どちらかを変更し、再登録してください。
20	生年月日には過去の日付を入力してください。	生年月日には過去の日付を入力してください。
21	加入日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。	加入日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。
22	加入日以降の日付を傷病休業期間(開始年月日)に入力してください。	加入日以降の日付を傷病休業期間(開始年月日)に入力してください。
23	職員氏名変更年月日を入力した場合は、職員氏名も変更してください。	職員氏名(新)に入力をした場合に、職員氏名変更年月日を入力してください。
24	「ならない月」の4月から3月の何れかにチェックを入れた場合、 「ならない月」の「無」のチェックを外してください。	「ならない月」にいずれかの月が該当する場合は、「無」のチェックは外してください。
25	「ならない月」の4月から3月の何れか、又は「無」のどちらかにチェックを入れてください。	「ならない月」にいずれの月も該当しない場合は、「無」にチェックをしてください。

No.	メッセージ	対処法
26	出産日にはXXXX3月31日までの日付を入力してください。 (XXXX : 当年)	出産日には、当年3月31日までの日付を入力してください。
27	加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、ならない月にチェックしないでください。	異動内容が加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、ならない月のチェックを外してください。
28	加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、育児休業をとった者は選択しないでください。	異動内容が加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、育児休業をとった者には入力を行わないでください。
29	加入、継続異動増、合算申出増の場合は、加入資格を選択してください。	異動内容が加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、加入資格を“該当無し”以外の何れかを選択してください。
30	被共済職員でなくなった理由には被共済職員であったことの有無が有の場合、該当無しを選択できません。	被共済職員であったことの有無が有の場合、被共済職員でなくなった理由に“該当無し”以外の何れかを選択してください。
31	被共済職員でなくなった理由には被共済職員であったことの有無が無の場合、該当無し以外を選択できません。	被共済職員であったことの有無が無の場合、被共済職員でなくなった理由に“該当無し”を選択してください。
32	被共済職員でなくなった年月日には被共済職員であったことの有無が有の場合、入力してください。	被共済職員であったことの有無が有の場合、被共済職員でなくなった年月日に入力してください。
33	被共済職員でなくなった年月日には被共済職員であったことの有無が無の場合、入力できません。	被共済職員であったことの有無が無の場合、被共済職員でなくなった年月日に入力しないでください。
34	俸給表の額には0円を入力できません。	俸給表の額に0円は入力できません。俸給表の額を変更してください。
35	加入、契約異動増、合算申出増の場合は、半年延長の理由に「半年延長なし」以外を選択できません。	異動内容が加入、契約異動増、合算申出増の場合は、半年延長の理由に「半年延長なし」を選択してください。
36	該当する職員情報はありません。	該当する職員は登録されていません。検索する職員番号を変更してやり直してください。
37	施設に同じ職員番号の職員がいます。	新設施設に登録されている職員の中に、既に同じ職員番号の職員が存在しています。他の職員番号を入力してください。
38	加入資格には、配置換増、契約対象施設等復帰増の場合、該当無し以外を選択できません。	異動内容が配置換増、契約対象施設等復帰増の場合、加入資格には“該当無し”を選択してください。
39	被共済職員であったことの有無には、配置換増、契約対象施設等復帰増の場合、無以外を選択できません。	異動内容が配置換増、契約対象施設等復帰増の場合、被共済職員であったことの有無には“無”を選択してください。
40	入力した育児休業期間は登録済です。該当欄を全て削除してください。	入力した育児休業期間は過去に登録済です。申請の必要はありません。該当欄を全て削除してください。
41	育休とならない月は重複しませんので、注意してください。	休暇理由が育児休業である場合、「ならない月」とはみなされません。育児休業の期間に該当する場合は「ならない月」のチェックを外してください。
42	継続異動は、同一の共済契約者内で行うことができません。	当システムでは、同一の共済契約者内の異動は「配置換」とし、別の共済契約者に異動する「継続異動」とは区別しています。同一の共済契約者内での異動であった場合は、「配置換」を選択してください。
43	職員氏名は姓と名を合わせて19文字以内で入力してください。	職員氏名に姓と名合わせて19文字を超えた文字数が入力されています。姓と名合わせて19文字以下で入力してください。
44	育児休業終了日に養育する子が1歳2か月に達する日を超えた日付が入力されています。半年延長理由に該当する場合は、半年延長理由欄を選択してください。育児休業の半年延長をしておらず、かつ「パパ・ママ育休プラス」を利用している場合の育児休業終了日は出産日から1年2カ月未満の日付を入力してください。	育児休業期間（出産日から育児休業終了日までの期間）が1年2カ月を超えています。半年延長をしている場合は半年延長理由欄を選択してください。そうでない場合は、入力した育児休業期間が正しいかどうか確認をしていただき、1年2カ月を超える部分に関しては「ならない月」として申請してください。
45	「パパ・ママ育休プラス」が選択されています。育児休業を取った場合は、育児休業情報（出産日など）を入力してください。	「パパ・ママ育休プラス」の利用有にチェックがされていますが、出産日などの育児休業情報が入力されておりません。出産日、育児休業開始日、育児休業終了日などの情報を入力してください。
46	一つ上の育児休業申請欄から入力してください。	育児休業情報を入力できる欄は2か所ありますが、1か所しか記入しない場合は、下の育児休業欄を消して、上の育児休業欄の方から入力してください。

No.	メッセージ	対処法
47	加入、契約異動増、合算申出増の場合は、パパ・ママ育休プラスの「利用有」を選択できません。	職員の異動理由が「加入」、「契約異動増」、「合算申出増」である場合は、育児休業情報を入力できません。パパ・ママ育休プラスの利用有にチェックをしている場合は、そのチェックを外してください。
48	育児休業(上段)の出産日と育児休業(下段)の出産日が同一日です。同じ子の2回目の育児休業である場合、「再取得」を選択してください。	同じ子の2回目の育児休業の場合は育児休業の再取得申請になりますので「再取得」を選択してください。そうでない場合は、入力内容を再度ご確認ください。
49	出産日が平成21年6月30日より前の場合は「パパ・ママ育休プラス」を選択しないでください。	「パパ・ママ育休プラス」は平成21年6月30日施行の制度です。それ以前の育児休業には適用できません。
50	「パパ・ママ育休プラス」を選択した場合、育児休業開始日は出産日から1年以内です。	育児休業開始日が出産日から1年よりも離れた日付になっています。入力内容を再度ご確認ください。
51	育児休業(上段)の期間と育児休業(下段)の期間が重複しております。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	育児休業期間を2つ入力していただきましたが、互いの期間が重複しています。入力内容を再度ご確認ください。
52	育児休業終了日(予定)に養育する子が1歳に達する日を超えた日付が入力されています。半年延長理由に該当する場合は、半年延長理由欄を選択してください。育児休業の半年延長をしておらず、かつ「パパ・ママ育休プラス」XXXを利用している場合の育児休業終了日(予定)は育児休業開始日から1年以内の日付を入力してください。	出産日から1年以上の日付が入力されています。育児休業は通常は1年以内です。延長した理由がある場合は半年延長理由欄を入力してください。「パパ・ママ育休プラス」を利用している場合は1歳2ヶ月まで育児休業を取得できますが、育児休業終了日は育児休業開始日から1年以内になる点に注意してください。
53	育児休業(上段)の期間と育児休業(下段)の期間の合計が1年以内になるようにしてください。	育児休業の再取得をしている場合、育児休業期間の合計(最初の育児休業期間の開始日から2回目の育児休業終了日までの期間)が1年以内になるようにしてください。
54	育児休業(上段)の期間と育児休業(下段)の期間の合計が産後休暇期間も含めて1年以内になるようにしてください。	育児休業の再取得をしている場合、産後休暇期間および育児休業期間の合計(産後休暇期間(8週間)+最初の育児休業期間の開始日から2回目の育児休業終了日までの期間)が1年以内になるようにしてください。
55	登録済のならない月と育児休業期間が重複しています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済のならない月と今回申請した育児休業期間が重複しています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ(掛金届提出後)、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。
56	登録済の育児休業期間と重複しています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済の育児休業期間と今回申請した育児休業期間が重複しています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ(掛金届提出後)、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。
57	登録済の育児休業開始日と異なっています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済の育児休業開始日と今回申請した育児休業開始日が異なっています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ(掛金届提出後)、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。
58	登録済の出産日と異なっています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済の出産日と今回申請した出産日が異なっています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ(掛金届提出後)、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。

## 9. 7 新設届登録

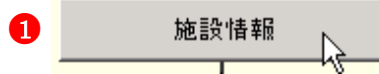
No.	メッセージ	対処法
1	未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。	登録しようとしている施設に所属する職員の中で、登録が済んでいない職員がいます。職員情報画面にて職員を登録後、再提出を行ってください。
2	特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。	特定職員数が、その施設の在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の範囲内ではありません。施設情報画面にて特定職員数の数を変更してください。

## 10 施設の新規登録を取り消すには

新規登録した施設の取り消しを行います。ここではその手順を説明します。

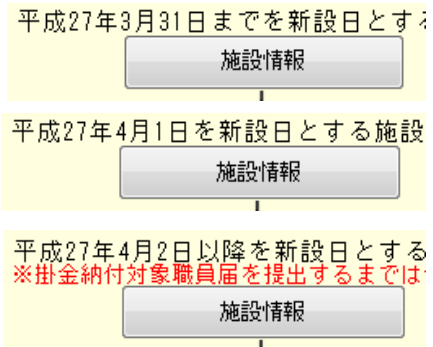
### 1) 施設情報を取り消しする

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[施設情報]ボタンを押す。  
→ 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



★ 新設日によって押す[施設情報]ボタンが違います

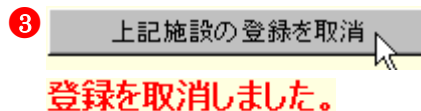
- ・前年度3月31日までを新設日とする施設登録時・・・  
(一番上の[施設情報]ボタン)
- ・当年度4月1日を新設日とする施設登録時・・・  
(真ん中の[施設情報]ボタン)
- ・当年度4月2日以降を新設日とする施設登録時・・・  
(一番下の[施設情報]ボタン)  
※掛金届提出後、ボタンが使用できるようになります。



- ② 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、削除したい施設の [選択] ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 施設情報』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮養護老人ホーム

- ③ 画面最下部にある[上記施設の登録を取消]ボタンを押す。  
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「登録を取消しました」とメッセージが表示され、照会画面に戻る。



## 1.1 職員の新規登録を取り消すには

当年度4月1日までを新設日とする施設への加入、継続異動増、合算申出増、及び、当年度4月2日以降を新設日とする全ての異動登録を取り消す手順を説明します。

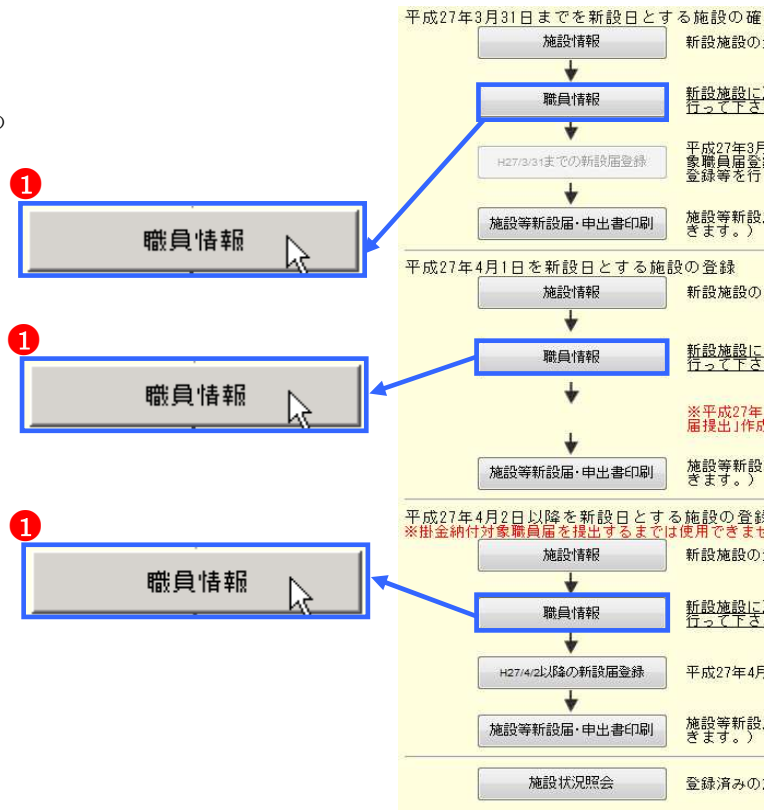
### 1) 新規登録を取り消す

① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。

★前年度3月31日までを新設日とする施設の職員の登録を取り消すには  
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

★当年度4月1日を新設日とする施設の職員の登録を取り消すには  
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

★当年度4月2日以降を新設日とする施設の職員の登録を取り消すには  
こちらの[職員情報]ボタンを押す。



② 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、新規登録を取消す職員がいる施設の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
2 選択	701	大宮義護老人ホーム
選択	702	平塚支援センター

③ 『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面から、新規登録を取消す職員の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した職員の『施設等新設届・申出書 職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
3 選択	00004	山梨 拓海
選択	90002	岐阜 綾子
選択	90003	長野 拓

④ 最下部にある[上記職員の登録を取消]ボタンを押す。  
→ 「登録を取消しました。」とメッセージが表示され、新規登録した職員が削除される。

4 上記職員の登録を取消

**登録を取消しました。**

## 1 2 職員の異動内容の登録を取り消すには

当年度4月1日までを新設日とする施設への配置換増、復帰増の登録をした職員の異動内容を取り消す手順を説明します。

### 1) 職員の異動内容の登録を取り消す (初期状態にして最初からやり直す)

① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面（掛金納付対象職員届マニュアルP2-9参照）の[職員情報（必須入力項目）] ボタンを押す。  
→ 『施設一覧』画面が表示される。

② 『掛金納付対象職員届 施設一覧』画面から、異動内容の登録を取消す職員がいる施設の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した施設の『掛金納付対象職員届 職員一覧』画面が表示される。

③ 『掛金納付対象職員届 職員一覧』画面から、異動内容の登録を取消す職員の[選択]ボタンを押す。  
→ 選択した職員の『掛金納付対象職員届 職員情報』画面が表示される。

④ 最下部にある[上記職員の異動内容を全て取消]ボタンを押す。  
→ 「異動内容を全て初期状態に戻しました。」とメッセージが表示され、職員の異動内容が【異動なし】（初期状態）に戻る。

① 職員情報(必須入力項目)

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

③

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	熊本 さくら
選択	00003	岡山 悠斗

④ 上記職員の異動内容を全て取消

異動内容を全て初期状態に戻しました。

#### ★ 複数回異動登録をした職員の登録を取り消すには

掛金届登録前に在籍していた施設と当システムにて作成した施設(当年度3月末以前に新設した施設に登録した職員のみ)の『職員情報』画面のみ[上記職員の異動内容を全て取消]ボタンが表示されます。ボタンを押すと、登録した全ての異動内容が取消され、職員の異動内容が【異動なし】（初期状態）に戻ります。

例) H27.3.31に虎ノ門保育園から御茶ノ水苑（新設施設）に配置換した場合

登録されている状態

施設番号	施設名	異動内容	異動日	『職員情報』画面の [上記職員の異動内容を取消]ボタン有無
001	虎ノ門保育園	配置換減	H27.3.31	有
A01	御茶ノ水苑	配置換増	H27.4.1	無

001の施設(掛金届登録前に在籍していた施設)の『職員情報』画面のみ[上記職員の異動内容を取消]ボタンが表示される。

↓ [上記職員の異動内容を取消]ボタン押下

施設番号	施設名	異動内容	異動日	『職員情報』画面の [上記職員の異動内容を取消]ボタン有無
001	虎ノ門保育園	異動なし	—	無

A01の施設に登録されていた情報が削除され、初期状態に戻る。



退職手当共済電子届出システム  
（被共済職員退職届）  
操作マニュアル

2015年3月11日

第8.0版

目次（『退職届』提出の流れ兼マニュアルのページ）

退職手当共済電子届出システムの利用の前に	P4-3																		
システムを使うには	P4-4																		
退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページの画面構成	P4-9																		
退職届を提出するには	P4-10																		
<table border="1"> <tr> <td>退職日が 掛金届提出年度の前年度</td> <td>退職日が 掛金届提出年度の当年度</td> <td>退職日が 掛金届提出年度の前々年度</td> </tr> <tr> <td></td> <td>掛金届提出年度の当年度の 掛金届を提出している</td> <td>紙媒体で提出 (P4-9 ①ボタンより用紙ダウンロード後、 作成、提出)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提出している</td> <td>提出していない</td> </tr> <tr> <td>在籍期間（本制度に加入してから 退職するまでの期間）が1年以上ある</td> <td colspan="2">掛金納付対象職員届画面で 4月1日現在の従業状況等の登録を行う</td> </tr> <tr> <td>ある</td> <td colspan="2">翌年度掛金届で登録する。 (登録も可能。登録する場合は下矢印へ)</td> </tr> <tr> <td>ない</td> <td colspan="2">登録する</td> </tr> </table>	退職日が 掛金届提出年度の前年度	退職日が 掛金届提出年度の当年度	退職日が 掛金届提出年度の前々年度		掛金届提出年度の当年度の 掛金届を提出している	紙媒体で提出 (P4-9 ①ボタンより用紙ダウンロード後、 作成、提出)		提出している	提出していない	在籍期間（本制度に加入してから 退職するまでの期間）が1年以上ある	掛金納付対象職員届画面で 4月1日現在の従業状況等の登録を行う		ある	翌年度掛金届で登録する。 (登録も可能。登録する場合は下矢印へ)		ない	登録する		
退職日が 掛金届提出年度の前年度	退職日が 掛金届提出年度の当年度	退職日が 掛金届提出年度の前々年度																	
	掛金届提出年度の当年度の 掛金届を提出している	紙媒体で提出 (P4-9 ①ボタンより用紙ダウンロード後、 作成、提出)																	
	提出している	提出していない																	
在籍期間（本制度に加入してから 退職するまでの期間）が1年以上ある	掛金納付対象職員届画面で 4月1日現在の従業状況等の登録を行う																		
ある	翌年度掛金届で登録する。 (登録も可能。登録する場合は下矢印へ)																		
ない	登録する																		
退職届の登録を行う	P4-11																		
退職届を修正する	P4-18																		
退職届を削除する	P4-18																		
退職届を印刷する	P4-19																		
退職手当金請求書・退職所得申告書に記入する	P4-23																		
業務委託先(都道府県)社会福祉協議会等へ提出する	P4-24																		
退職手当金を請求する場合	P4-24																		
退職手当金を請求しない場合	P4-24																		
※参考情報																			
過去の年度における被共済職員退職届の未提出者を確認する	P4-25																		
過去の年度における退職手当金請求書の未請求者を確認する	P4-26																		

## 1. 退職手当共済電子届出システムの利用の前に

### 1.1. マニュアルの読み方

「退職手当共済電子届出システム（退職届） 操作マニュアル」は、以下の規則に従って記述されています。

#### 1.1.1. 画面について

- Windows XP 上での操作画面を使用しております。
- Windows Internet Explorer 6.0 上での操作画面を使用しております。
- お手持ちのパソコンでは、使用OS(Windowsシリーズ や Mac OSシリーズ等)や使用ブラウザ(Windows Internet Explorer等)の違いや環境設定によって、画面の表示デザインが若干異なることがあります。
- マニュアルで表示されている施設名称等は、サンプルであり、実際の団体、共済契約者様とは一切関係ありません。

#### 1.1.2. 表記の約束について

- 本文中に出てくる画面名称は『被共済職員退職届』のように『』で囲んで表記します。
- 本文中に出てくるボタン名称は、**保存** のように、**□**で囲んで表記します。
- 本文中に出てくる項目名称は【異動内容】のように【】で囲んで表記します。
- 本文中に出てくるメッセージは「変更した内容が保存されました」のように「」で囲んで表記します。
- 操作時に特に注意する事項は！印のついた四角で説明しています。
- 本文中に出てくる番号は、図中にある番号に対応しています。

#### ！ 操作の注意

操作時の注意を案内しています。

- 操作時のヒントは？印のついた四角で説明しています。

#### ? 操作のヒント

操作時のヒントを案内しています。

### 1.2. ナビゲーションについて

退職手当共済電子届出システムの分かりづらい操作を動画でご説明します。

- ①『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面（P4-9参照）の[操作ナビ 退職届作成]ボタンを押す。

→ナビゲーション画面が別画面で表示されます。

・「ダウンロード」ボタンを押して**用紙を印刷してください。**  
・印刷した退職届の指定箇所に共済契約者印を捺印してください。

**操作ナビ 退職届作成**  
※上記の操作ナビが正しく再生できない場合はこちらを参照してください。  
(Microsoft Officeがインストールされていないパソコンをお使いの場合など)

被共済職員退職届作成

平成26年4月1日以降  
退職の場合⑥

戻る 前の画面へ  
もう一度みる  
次へ進む

次のページに進んでください

<各ボタン・アイコンの説明>

- ◀ …… [前の画面に戻る]ボタン
- ↺ …… [説明をもう1度見る]ボタン
- ▶ …… [次の画面に進む]ボタン
- ↓ …… この表示が出た場合には、これ以上の説明はありません。次のページへ進んでください。

#### <ナビゲーションが正常に表示されない場合>

お使いのパソコンの環境によっては、アニメーションが正常に動かなかったり画像がきちんと表示されないことがあります。その場合は右記の正しく再生できない場合用のリンクをクリックしてください。同内容のFlashファイルが表示されます。

※恐れ入りますが、Microsoft Office (Excel など)が入っていないパソコンの場合はアニメーションが再生されませんので、こちらをご利用ください。

ください。  
してください。

**操作ナビ 退職届作成**

※上記の操作ナビが正しく再生できない場合は**こちら**を参照してください。  
(Microsoft Officeがインストールされていないパソコンをお使いの場合など)

## システムを使うには

### 1.3. よく使う機能の説明

#### 1.3.1. リンク

退職手当共済電子届出システムの画面上でマウスを動かすと、下線のある文字の上で『矢印』が『指差しマーク』に変化する場所があります。この場所のことをリンクと言います。

退職手当共済電子届出システムでは、このリンクに以下の3つの機能があります。

##### ①業務用語の説明

いくつかのページでは、項目名が下線付きで表示されているところがあります。(A)

ここを押すとその用語の説明 (B) が表示されます。

The screenshot shows a form titled '退職月の直前の4月から退職月までの期間について' (Regarding the period from the 4 months before the month of resignation to the month of resignation). A red box highlights the underlined text '業務上の傷病による休業期間（現認証明書の添付が必要）' (Business-related injury leave (requires attachment of current recognition certificate)). A mouse cursor points to this text, labeled with a red circle 'A'. Below the form are fields for '開始' (Start) and '終了' (End) dates, and radio buttons for '育児休業の申請があったもの' (Childcare leave application status) with options 'なし' (None), '新規' (New), and '変更' (Change). A button labeled '印刷する' (Print) is marked with a red circle 'B'. A pop-up window titled '業務上の傷病による療養のための休業期間' (Business-related injury leave for medical care) is shown, containing a definition of the term and a note about its recognition.

##### ②一覧の並び替え

『退職届施設一覧』画面、『退職届職員一覧』画面では、項目名が下線付きで表示されています。(C)

ここを押すと一覧の並び替えができます。

The screenshot shows a table with columns '職員番号' (Employee ID), '職員名' (Employee Name), and '退職日' (Resignation Date). The column headers are underlined and highlighted with a red box, with a mouse cursor pointing to them, labeled with a red circle 'C'. The table contains two rows: one for '00001 北海道 花子' and one for '00002 青森 亜紀'. An arrow points to a second table where the order of rows is swapped, with '00002 青森 亜紀' at the top and '00001 北海道 花子' at the bottom.

## ③画面の移動

『被共済職員退職届』画面には、特定のボタンを押した後に下の図 **D** のようなリンクが表示されます。これを押すと、画面の該当部分に遷移できます。

**6か月本俸年月の自動出力が完了しました。メッセージ下のリンクをクリックしてください。**

**D** **6か月本俸に遷移**

職員番号若しくは職員選択のいずれかで職員を検索できます。状況に合わせてお使いください。

①職員番号を入力 ②職員選択の右横にあるプルダウンメニューから該当する職員を選択し 表示される



退職した月以前6か月の本俸月額		
※ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます。		
年月	俸給表の額	<別掲>俸給の調整額
平成 26年 10月	300,000	15,000
平成 26年 11月	300,000	15,000
平成 26年 12月	300,000	15,000
平成 27年 01月	300,000	15,000
平成 27年 02月	300,000	15,000
平成 27年 03月	300,000	15,000

### 1.3.2. メッセージエリア

退職手当共済電子届出システムで行った操作（入力や保存）の結果は、画面上部（**A**）に表示されます。この場所のことをメッセージエリアといいます。

#### ①操作が正常に終了した場合

「退職届の登録が完了しました。・・・」等、操作が正常に終了した結果を表すメッセージ（**B**）が表示されます。

退職者基本情報	
職員番号	00002
退職者氏名 (登録済氏名)	青森 重紀
退職者氏名カナ (登録済氏名)	アヲリ 重紀
退職者氏名 (変更している場合)	
退職者氏名カナ (変更している場合)	
変更年月日	
生年月日	昭和24年07月24日
退職年月日	平成27年03月31日
退職理由	①普通退職（結婚・定年・転職などの自己都合による退職に該当するとき）

②操作（入力や選択等）に何らかの誤りがあった場合（エラー）

「在籍期間が1年未満のため登録できません。」等、エラーを表すメッセージ（C）が表示されます。  
 また、メッセージエリアに「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右側（D）にもメッセージが表示されています。

WMBD470F1 2011/03/09 16:23:43

被共済職員退職届

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

C

入力内容登録

職員番号若しくは職員選択のいずれかで職員を検索できます。状況に合わせてお使いください。

①職員番号を入力し、検索ボタンを押してください。      ②職員選択の右横にあるプルダウンメニューから該当する職員を選択し、表示ボタンを押してください。

職員選択 00002 青森 重紀

\*がついている項目は必ず入力してください。

退職者基本情報	
職員番号	00002
退職者氏名（旧）	姓：青森 名：重紀
退職者氏名カナ（旧） *	姓： <input type="text"/> 必須入力してください。 名： <input type="text"/> (半角)
退職者氏名（新）	姓： <input type="text"/> (全角) 名：重紀
退職者氏名カナ（新）	姓： <input type="text"/> (半角)
変更年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
生年月日 *	昭和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
退職年月日 *	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 必須入力してください。

D

③操作（入力や選択等）にワーニングがあった場合

ワーニングが発生すると下記図（E）の様に表示されます。

※ワーニングが発生した場合、ワーニングメッセージ下に【ワーニング発生先へ遷移】リンク（F）が表示されます。

リンクを押すと、01番目のワーニング発生場所に遷移します。

※ワーニングはエラーではなく、入力内容を再度確認する為の注意喚起です。ワーニング発生先の入力内容を確認して、正しい場合は、画面上部又は下部にある【このまま実行】（G）にチェックし、再度ボタンを押します。訂正する場合は、該当箇所を再入力します。

WMBD470F1 2010/02/24 09:33:11

被共済職員退職届

E

(01)退職日を登録します。入力した内容が正しい場合は画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、掛金届にも正しく異動内容及び退職日入力してください。

(02)本俸月額が掛金届報告時点の金額より変動が大きくなっています。色付き(水色)の箇所を確認してください。(※1参照)  
 ※1 入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、確認書類を添付してください。訂正する場合は、再入力してください。

ワーニング発生先へ遷移

このまま実行

職員番号若しくは職員選択のいずれかで職員を検索できます。状況に合わせてお使いください。

①職員番号を入力し、検索ボタンを押してください。      ②職員選択の右横にあるプルダウンメニューから該当する職員を選択し、表示ボタンを押してください。

G



### 1.3.3. ダウンロード

退職手当共済電子届出システムでは、退職届と併せて提出の必要がある各種添付書類をダウンロードし、印刷して使用できます。

各画面の「ダウンロード」ボタン（**A**）を押してダウンロードしてください。

尚、各種添付書類はPDFファイル化されたものとなっています。

※PDFとは電子書類の規格の一種です。

例) 現認証明書 のダウンロード(『被共済職員退職届』画面でダウンロードできます。)

The screenshot shows a web interface with a yellow background. On the left, there is a section titled '現認証明書' (Current Confirmation Certificate) with a 'ダウンロード' (Download) button highlighted by a red box and labeled 'A'. Below it is a section titled '訂正依頼文書' (Correction Request Document) with a '訂正依頼文書ダウンロード (職員情報の訂正)' (Download Correction Request Document (Correction of Employee Information)) button. To the right, there is text explaining the download process and providing contact information for corrections. A 'ファイルのダウンロード' (File Download) dialog box is overlaid on the right, showing a PDF file named 'gennin.pdf' and options to '開く(O)' (Open), '保存(S)' (Save), or 'キャンセル' (Cancel).

届出等が必要な場合	届出様式	ダウンロードできる画面
・業務上の傷病による休業期間がある場合	現認証明書	『被共済職員退職届』画面 ※添付書類が必要な場合には、一緒に出力されます。
・退職者氏名、生年月日、異動内容、育児休業期間及び業務従事日数が10日以下の月に訂正がある場合	訂正依頼文書	『被共済職員退職届』画面 ※添付書類が必要な場合には、一緒に出力されます。

### 1.4. タイムアウト

退職手当共済電子届出システムでは、通信回線の占有及びセキュリティの関係上、60分以上システムを放置するとタイムアウトとなってシステムが終了してしまいます。

一旦ウィンドウを閉じてから、再度退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。

「入力内容登録」ボタンを押していた場合は、入力内容は保存されています。

The screenshot shows a 'タイムアウト' (Timeout) warning screen with a yellow background. At the top, it says 'タイムアウト' and has a 'この画面を印刷する' (Print this screen) button. The main text reads: '直前の操作から60分以上操作がなかったため、セキュリティの関係上、システムを終了しました。' (Due to no operation for more than 60 minutes since the last operation, the system has ended due to security reasons). Below this, it says: '長時間操作が行われない場合、インターネット上の不正行為に対して、安全でない可能性があります。' (In cases where long-term operation is not performed, there may be safety risks against illegal acts on the Internet). Further down, it says: 'お手数ですが、一旦ウィンドウを閉じてから、再度、退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。' (Please close the window once and then access the system again). At the bottom, it says: '各画面で【内容を保存】ボタンを押していた場合は、それまでの入力内容は保存されています。ただし【内容を保存】ボタンを押した時にタイムアウトとなった場合、その画面で入力された内容は破棄されます。ご了承ください。' (If you pressed the [Save Content] button on each screen, the input content up to that point is saved. However, if you timed out when you pressed the [Save Content] button, the input content on that screen will be discarded. Please be aware of this.) There is a '閉じる' (Close) button at the bottom.

## 2. 退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページの画面構成

『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面の構成

退職手当共済電子届出システムを終了するため、『システム終了画面』へ遷移するボタンです。

WMED420F1

退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ

トップページに戻る この画面を印刷する システムを終了する

---

退職手当金請求書・被共済職員退職届のトップページです。  
該当のボタンを押し、届出様式を作成してください。

よくある質問とその回答 [マニュアルダウンロード](#)

退職手当共済電子届出システムのご利用にあたって、よくある質問と回答を表示するリンクです。

退職手当金請求書・被共済職員退職届のマニュアルをダウンロードできます。

共済契約者番号 800082  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

次の手順でご登録ください。

**1 退職された方の退職年月日はいつですか？**

①平成26年3月31日以前	→本システムでは対応しておりません。右のボタンを押して紙媒体の様式をダウンロードし、紙媒体でご提出ください。	<b>1</b> <a href="#">紙媒体様式ダウンロード</a>
②平成27年4月1日以降	→2へ進んでください。	
③平成26年4月1日から平成27年3月31日	→3へ進んでください。	

**2 平成26年4月1日の掛金届を提出していますか？**

①未提出	→右のボタンを押して掛金届の提出を完了してください。	<b>2</b> <a href="#">掛金届トップページ</a>
②提出済	→3へ進んでください。	

**3 在籍期間(本制度に加入してから退職するまでの期間)は1年ありますか？**

①ない	→翌年度の掛金届で登録してください(提出もできます。提出する場合は4へ進んでください)。
②ある	→4へ進んでください。

**4 下のボタンを押して退職者の情報を登録してください。**

【手順】

- 作成画面の上から順に入力していきます。
- 【退職者基本情報】及び【従業状況】を入力後、「退職月以前6ヶ月の本俸」ボタンを押してください。自動的に【退職した月以前6ヶ月の本俸月額】が入力されます。
- ※自動表示された内容は必ず確認してください。
- 必須項目を全て入力後、画面下の「入力内容登録」ボタンを押してください。
- ※入力内容がチェックされます。
- 入力内容が登録されましたら、「退職届作成」ボタンが表示されます。
- ※入力内容登録後に訂正がある場合は、「退職届取消」ボタンを押して再登録してください。
- 「退職届作成」ボタンを押しますと退職届が作成され、「ダウンロード」ボタンが表示されます。
- 「ダウンロード」ボタンを押して用紙を印刷してください。
- 印刷した退職届の指定箇所共済契約者印を押印してください。

**3** [被共済職員退職届作成](#)

**操作ナビ 退職届作成**  
※上記の操作ナビが正しく再生できない場合はこちらを参照してください。  
(Microsoft Officeがインストールされていないパソコンをお使いの場合など)

**5 退職手当金を請求しますか？**

①請求する	→退職届と同時に印刷された請求書及び申告書に請求者が手書きで記入・押印してください。
②請求しない	→退職届と同時に印刷された請求書及び申告書には、記入しないでください。

**6 4, 5で作成・印刷した用紙をセットにし、業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出してください。**

**【重要】** 在籍期間が1年以上ある方は、被共済職員期間が1年未満となる場合や所在不明の場合及び請求放棄の場合であっても被共済職員退職届の提出が必要です。項番4より手続させていただきます。

※参考情報

**【重要】** 下のボタンを押すと、過去の年度における被共済職員退職届の未提出者及び退職手当金請求書の未請求者の確認ができます。本システムでは提出ができませんので、紙媒体での提出をお願いいたします。

なお、在籍期間が1年以上ある方につきましては、被共済職員期間が1年未満となる場合や所在不明の場合及び請求放棄の場合であっても被共済職員退職届の提出が必要です。

**4** [\(1\)退職届未提出者一覧](#)

**5** [\(2\)未請求者一覧](#)

ボタンの説明は以下のとおりです。

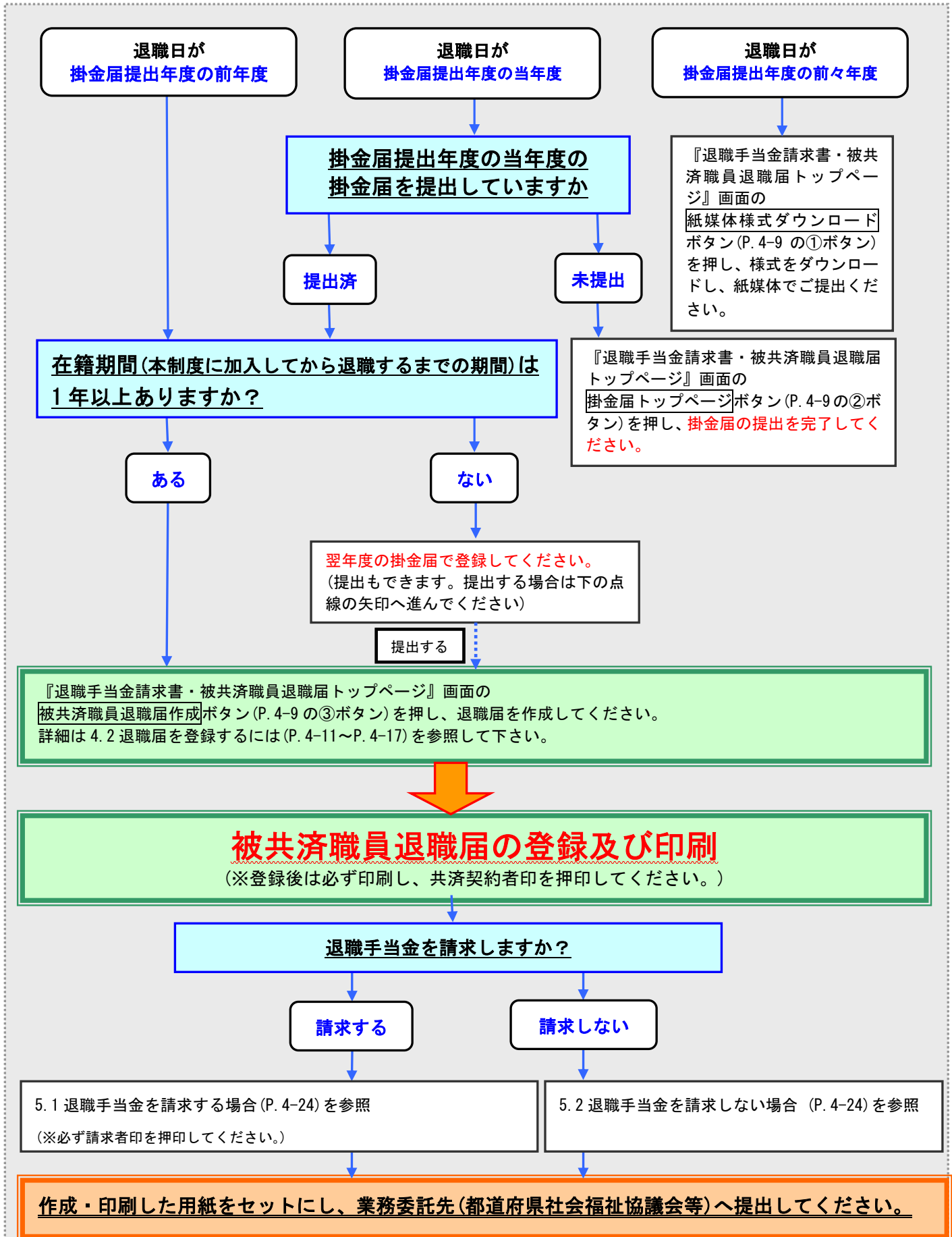
- 1** 掛金届提出年度の前々年度以前の退職者について紙媒体の様式で提出いただくための様式ダウンロードです。
- 2** 掛金届提出年度の4月1日以降退職者の退職届を作成するためには、掛金届の提出が必要なので、『掛金納付対象職員届トップページ』へ移動するボタンです。
- 3** 被共済職員退職届を作成・提出するための各操作を行う画面へ移動するボタンです。
- 4** 過去の年度における被共済職員退職届の未提出者を確認する画面へ移動するボタンです。
- 5** 過去の年度における退職手当金請求書の未請求者を確認する画面へ移動するボタンです。

### 3. 退職届を提出するには

退職届の提出手順を説明します。

#### 3.1. 退職届登録手順

下記手順を参照し、該当するページに進んでください。



### 3.2. 退職届を登録するには

退職者の新規登録を行います。ここではその手順を説明します。

- 1 『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面（P. 4-9参照）の「被共済職員退職届作成」ボタンを押す。  
→ 『退職者施設一覧』画面が表示される。

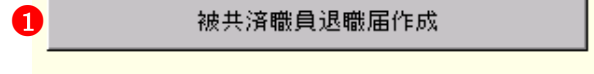
- 2 『退職者施設一覧』画面から、新規登録したい職員がいる施設の「選択」ボタンを押す。  
→ 『退職者職員一覧』画面が表示される。

- 3 『退職者職員一覧』画面から、新規登録したい職員の「選択」ボタンを押す。  
→ 『被共済職員退職届』画面が表示される。

### 4. 下のボタンを押して退職者の情報を登録し

#### 【手順】

- ・作成画面の上から順に入力していきます。
- ・【退職者基本情報】及び【従業状況】を入力後、**※自動表示された内容は必ず確認してください**
- ・必須項目を全て入力後、画面下の「入力内容登録」**※入力内容がチェックされます。**
- ・入力内容が登録されましたら、「退職届作成」**※入力内容登録後に訂正がある場合は、「退**
- ・「退職届作成」ボタンを押しますと退職届が作成
- ・「ダウンロード」ボタンを押して**用紙を印刷し**
- ・印刷した退職届の指定箇所に共済契約者印を押



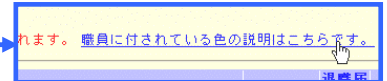
職員一覧表示	施設番号	施設名
2 選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	神谷苑
選択	902	契約対象外施設等（付対象とはなりません）

	職員番号	職員名	退職日
3 選択	00001	北海道 花子	
選択	00002	青森 亜紀	

#### ? 『退職者職員一覧』画面の明細色、文言について

- ①. … 掛金届にて在籍で登録されている方です。4月1日以降に退職される場合は、退職届を登録してください。  
・【掛金届登録内容】に「掛金登録未登録」と表示 → 掛金届で登録されていません。
- ②. … 掛金届にて配置換減若しくは契約対象外施設異動減で登録されている方です。  
在籍している施設で退職届を登録してください。
- ③. … 掛金届にて退職、合算申出減若しくは継続異動減として登録しているもののうち退職届が未作成の方です。
- ④. … 退職届の登録が完了している方です。

詳しくは明細上のリンク「職員に付されている色の説明」を押してください。



	職員番号	職員名	退職日	掛金届登録内容	加入日	退職届作成	退職届登録
選択	00001	秋田 蓮		異動なし	昭和47年08月20日	-	-
選択	00002	青森 亜紀 ← 在籍している施設で登録してください		配置換減、平成27年03月31日、あたご養護老人ホーム、002	昭和49年01月01日	-	-
選択	00003	岡山 裕斗		退職、平成27年03月31日	昭和58年04月01日	○	×
選択	00004	山梨 拓海	平成27年03月31日	退職、平成27年03月31日	平成12年04月01日	-	○

## 退職者基本情報

### 4 姓の変更がない場合

【退職者氏名カナ（旧）】の入力欄にフリガナを入力する。

退職者基本情報	
職員番号	00002
退職者氏名（旧）	姓：青森 名：重紀
退職者氏名カナ（旧）	姓：アサキ 名：アキ
退職者氏名（新）	姓： (全角) 名：重紀
退職者氏名カナ（新）	姓： (半角)
変更年月日	平成 年 月 日
生年月日 *	昭和 36年 03月 27日

### 4 姓の変更がある場合

- ・【退職者氏名カナ（旧）】の入力欄にフリガナを入力する
- ・【退職者氏名（新）】の入力欄に新しい姓を入力する。
- ・【退職者氏名カナ（新）】の入力欄に新しい姓のフリガナを入力する。
- ・【変更年月日】の入力欄に氏名を変更した日付を入力する。

退職者基本情報	
職員番号	00002
退職者氏名（旧）	姓：青森 名：重紀
退職者氏名カナ（旧） *	姓：アサキ 名：アキ
退職者氏名（新）	姓：赤森 (全角) 名：重紀
退職者氏名カナ（新）	姓：アカキ (半角)
変更年月日	平成 年 月 日
生年月日 *	昭和 36年 03月 27日

- 5 表示されている生年月日が間違っている場合、  
【生年月日】の入力欄に入力する。

### 6 【退職日】の入力欄に入力する。

入力出来る範囲は以下の期間に該当する期間です。  
・掛金届提出年度の前年度  
・掛金届提出年度の当年度

※掛金届提出年度の退職の場合、掛金届提出後のみ登録できます。

退職年月日 *	平成 27年 3月 31日
退職理由	<input checked="" type="radio"/> ①普通退職（結婚・定年・転職などの自己都合） <input type="radio"/> ②普通退職（平成13年3月31日以前の加入者） <input type="radio"/> ③業務上の傷病又は業務上の死亡による退職 <input type="radio"/> ④犯罪等による退職 ※退職理由により添付書類が必要な場合があります
合算申出の有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無

- 7 【退職理由】欄にて該当する退職理由の○を押す。  
→ 選択した欄が●になる。

- 8 【合算申出の有無】欄の有無どちらかの○を押す。  
→ 選択した欄が●になる。

- 9 【合算申出の有無】欄にて“有”を選択した場合、  
退職者連絡先【郵便番号】【住所】【退職者電話番号】の入力欄にそれぞれ入力する。

退職者連絡先	退職手当金を請求する場合や在籍期間が1年未満の場合は、退職者連絡先の入力不要です。 郵便番号 123-1234 住所 東京都港区大門1-2-3 (全角) 退職者電話番号 03-1111-2222
--------	--

### 3.2.1. 退職月の直前の4月から退職月までの期間について

- 10 業務上の傷病による休業期間があった場合、  
【業務上の傷病による休業期間】入力欄に入力する。

退職月の直前の4月から退職月までの期間について	
業務上の傷病による休業期間（現認証明書の添付が必要）	
開始	平成 27年 01月 10日
終了	平成 27年 03月 02日



- 11 新たに育児休業の登録をする場合は【育児休業の申請があったもの】の【新規】の○を押し、既に登録してある育児休業の終了日を変更する場合は【変更】の○を、1つの出産日につき育児休業を2回取得し、2回目の育児休業の申請をしたい場合は【再取得】の○を押し。  
→ 選択した欄が●になる。

育児休業の申請があったもの	11	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 再取得
出産日	12	平成 27 年 01 月 01 日
育児休業開始日	13	平成 27 年 03 月 01 日
育児休業終了日	14	平成 27 年 03 月 20 日

- 12 【出産日】の【年】【月】【日】入力欄に、出産年月日を入力する。  
※⑩で変更、再取得に●をつけた場合は、既に届出をしている育児休業の開始年月日と同じ日を入力してください。

- 13 【育児休業開始日】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の開始年月日を入力する。  
※⑩で変更、再取得に●をつけた場合は、既に届出をしている育児休業の開始年月日と同じ日を入力してください。

- 14 【育児休業終了日】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の終了年月日を入力する。

- 15 育児休業期間が1年以上1年半未満となる理由がある場合は、【半年延長の理由】の該当する理由の○を押し。  
→ 選択した欄が●になる。

半年延長の理由	15	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予定であったものが死亡、育することが困難になった。
パパ・ママ育休プラス	16	<input type="checkbox"/> 利用有

- 16 「パパ・ママ育休プラス」を利用した場合は、【パパ・ママ育休プラス】の□を押し。  
→ 押した□にレがつく

レを入れてください。

※育児休業の申請を他にも行いたい場合は、育児休業欄をもう1つ表示することができます。右図のチェックボックスにチェックを入れてください。  
→ 育児休業欄がもう1つ表示されます。

上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。

★ 育児休業欄のエラーメッセージについて

右図のように育児休業欄が2つある場合、エラーメッセージでは「上段」「下段」という表現で、エラー箇所を区別して表示します。

- ① の部分が「上段」です。  
② の部分が「下段」です。

エラーの例：

異動年月日以降日付を育休開始年月日(上段)に入力してください。  
→ ① の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

異動年月日以降日付を育休開始年月日(下段)に入力してください。  
→ ② の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

育児休業をとった者		<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 再取得
1 出産日	平成	年 月 日
開始年月日	平成	年 月 日
終了年月日(予定)	平成	年 月 日
半年延長の理由	<input type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予定であったものが死亡、自傷の事情により子を養育することが困難になった。	
パパ・ママ育休プラス	<input type="checkbox"/> 利用有	
上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。 <input checked="" type="checkbox"/>		
育児休業をとった者		<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 再取得
2 出産日	平成	年 月 日
開始年月日	平成	年 月 日
終了年月日(予定)	平成	年 月 日
半年延長の理由	<input type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予定であったものが死亡、自傷の事情により子を養育することが困難になった。	
パパ・ママ育休プラス	<input type="checkbox"/> 利用有	

<過去に申請したならない月、育児休業情報を確認するには?>  
「登録済の従業状況を確認」ボタンを押してください。  
別窓で過去に申請したならない月、育児休業情報が表示されます。

退職月の直前の4月から退職月までの期間について	登録済の従業状況を確認
業務上の傷病による休業期間(視認証明書の添付が必要)	
開始	平成 年 月 日
終了	平成 年 月 日
育児休業の申請があったもの	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 再取得
出産日	平成 年 月 日

- 17 【業務従事日数が10日以下の月】の□から、業務に従事した日数が10日以下の月の左にある□を押す。  
業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の左にある□を押す。  
→レがつく

17 ※被共済職員期間とならない月がある場合は以下の該当する月にチェックを入れてください。

退職月の直前の4月から退職月までの期間で業務従事日数が10日以下の月（被共済職員期間とならない月）\*

無  
 4月  5月  6月  7月  8月  9月  10月  11月  12月  1月  2月  3月

退職した月以前6か月の本俸月額及び事務担当者情報

- 18 退職月以前6か月の本俸 ボタンを押す。

18 退職月以前6か月の本俸

←左記「退職月以前6か月の本俸」ボタンを押すと、自動的に【退職した月以前6か月の本俸】欄に自動出力されます。

※ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます。

年月	俸給表の額	<別掲>俸給の調整額	手当名
平成 年 月			
平成 年 月			
平成 年 月			
平成 年 月			
平成 年 月			
平成 年 月			

画面上部にメッセージが表示されます。

- 掛金届提出済みの場合 (A) 6か月本俸月額の自動出力が完了しました。メッセージ下のリンクをクリックし、入力内容と6か月本俸月額を確認してください。内容が正しい場合は、必要項目を入力後、画面下の【入力内容登録】ボタンを押してください。訂正がある場合は、再入力してください。
- 掛金届未提出の場合 (B) ※未提出時は掛金届にて入力した値は考慮していません。B 掛金届が未提出のため、出力した6か月本俸月額は掛金届の内容を考慮していません。ご注意のうえ、メッセージ下のリンクをクリックし、必要項目を入力後、画面下の【入力内容登録】ボタンを押下してください。

! 掛金届にて「継続異動増」「合算申出増」と新規登録した場合は、継続異動増若しくは合算申出増する以前の情報は考慮していません。前共済契約者の情報については、共済契約者間継続職員異動届若しくは被共済職員退職届を基に情報を入力してください。

- 19 メッセージ下の【6か月本俸に遷移】リンクを押す。

→ 【退職した月以前6か月の本俸月額】欄に移動。  
【年月】欄に年月が自動出力され、【俸給表の額】【別掲俸給の調整額】欄に金額が自動出力されます。  
値が正しいか確認してください。訂正がある場合は修正してください。

19 6か月本俸年月の自動出力が完了しました。  
6か月本俸に遷移  
職員番号若しくは職員選択のいずれかを入力してください。

※在籍期間が1年未満の場合、【退職した月以前6か月の本俸月額】欄には入力しないでください。

退職した月以前6か月の本俸月額

※ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます。

年月	俸給表の額	<別掲>俸給の調整額
平成 26年 10月	300,000	15,000
平成 26年 11月	300,000	15,000
平成 26年 12月	300,000	15,000
平成 27年 01月	300,000	15,000
平成 27年 02月	300,000	15,000
平成 27年 03月	300,000	15,000



**?** 自動出力時、下記項目を考慮します。

常時考慮する項目

- ・【退職日】
- ・【業務従事日数が10日以下の被共済職員期間とならない月】
- ・【育児休業期間】
- ・前年度以前の被共済職員期間

条件によって考慮する項目

- ① 前年度退職者  
契約対象外施設に異動している期間
- ② 当年度退職者
- ① 掛金届未提出：掛金届未提出の為、6か月本俸年月は自動表示不可。
  - ② 掛金届提出済：契約対象外施設に異動している期間、合算申出による不就業期間、掛金届にて入力した【育児休業期間】、掛金届にて入力した【業務従事日数が10日以下の被共済職員期間とならない月】

手当名 特殊業務手当

- 20** 俸給の調整額がある場合、【手当名】欄に手当名称を入力する。  
※手当名称は省略せずに給与規程等に明記された正式名を入力してください。  
※在籍期間若しくは被共済職員期間が1年未満の場合、【退職した月以前6ヶ月の本俸月額】欄には入力しないでください。

退職した月以前6か月の本俸月額		20	
※ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます。			
年月	俸給表の額	<別掲>俸給の調整額	手当名 特殊業務手当
平成 26年 10月	500,000	10,000	
平成 26年 11月	500,000	10,000	
平成 26年 12月	500,000	10,000	
平成 27年 01月	500,000	10,000	
平成 27年 02月	500,000	10,000	
平成 27年 03月	500,000	10,000	

- 21** 【事務担当者氏名】【事務担当者連絡先】入力欄に入力する。

事務担当者情報

事務担当者氏名 \* 21

事務担当者連絡先 \*

- 22** 【(注)「所在不明」、「請求放棄」若しくは「一年未満」に該当する場合は、下のいずれかにチェックしてください。】の該当する○を押す。  
→選択した欄が●になる。

22 (注)「所在不明」、「請求放棄」若しくは「一年未満」に該当する場合は、下のいずれかにチェックしてください。

所在不明  請求放棄  一年未満  なし

22 (注)「所在不明」、「請求放棄」

所在不明  請求放棄  一年未満

- 23** 入力内容登録ボタンを押す。  
→ エラー若しくはワーニングが無い場合  
(不備や確認項目がない場合)

23 入力内容登録

メッセージエリア(P4-6,7参照)に「退職届の登録が完了しました。画面下の『退職届作成』ボタンを押してください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『退職届取消』ボタンを押したうえで再登録をしてください。」とメッセージが表示され、登録される。

**退職届の登録が完了しました。画面下の『退職届作成』ボタンを押してください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『退職届取消』ボタンを押したうえで再登録をしてください。**

**！ 退職届と掛金届について**

退職届を作成すると、**掛金届の情報が自動的に退職(若しくは合算申出減)に更新**されます。

(但し、掛金届提出前かつ掛金届の職員情報未更新の場合に限ります。)

退職届の登録が完了しました。画面下の「退職届作成」ボタンを押してください。登録内容を訂正する場合は、画面下の「退職届取消」ボタンを押したうえで再登録してください。  
**なお、掛金届の情報も更新されています。**



WMED140F1 2013/03/14 14:10:52

職員一括登録

トップページに戻る 掛金届トップページに戻る 施設一覧に戻る この画面を印刷する システムを終了する

共済契約者番号 600002  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 施設番号 001  
 施設名 虎ノ門保育園  
 ※上記に表示されている施設で従事されている職員が表示されます。

この画面の内容を登録 このボタンを押すと、下に表示されている職員の入力枠の内容を登録します。ボタンを押さずに別のページや画面に移動すると、入力内容は登録されませんのでご注意ください。

・被共済期間とならない月がある場合  
 ・業務上の傷病による休業期間がある場合  
 ・育児休業をとった場合

左に該当する職員がいる場合は、この画面で登録できません。  
 画面左の【選択】ボタンを押して先に該当職員の登録を行ってから、再度、一括登録を行ってください。

ヘルプ

	職員番号	職員名	更新 済み	登録内容	俸給表の額	俸給の調整額	ならない月	公的 助成	新規
選択	00001	秋田 蓮		異動なし			無	<input type="checkbox"/>	有
選択	00002	青森 亜紀		○ 退職、平成27年03月31日			無	<input type="checkbox"/>	有
選択	00003	岡山 裕斗		異動なし			無	<input type="checkbox"/>	有
選択	00004	山梨 拓海		異動なし			無	<input type="checkbox"/>	有
選択	00005	佐賀 翔太		異動なし			無	<input type="checkbox"/>	有
選択	00006	北海					無	<input type="checkbox"/>	有

00002 青森 亜紀 ○ 退職、平成27年03月31日

**作成後、必ず退職届の印刷を行ってください。**

(4.5退職届を印刷するにはP.4-18～P.4-23参照)

**共済契約者情報に変更がある場合は、共済契約者氏名等変更届(様式第10号)で変更を提出してください。**

(掛金届マニュアル 12, 共済契約者氏名等変更届を作成するには(P.2-57～58)参照)

※ **エラー発生時**

メッセージエリア (P4-6,7参照) にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右側 (※注) にもメッセージが表示されていますのでメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

※ **ワーニング発生時**

メッセージエリア (P4-6,7参照) にワーニングメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容を確認し、修正が必要な場合は、修正を行ってください。

表示されているメッセージ内容が全て、修正不要な場合は画面上部又は下部にある【このまま実行】(A)にチェックし、

入力内容登録(B) ボタンを再度押してください。

**入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。**

(※注)

退職年月日 \* 平成 28 年 03 月 31 日 半角数字で入力してください。

WMED470F1 2009/02/13 11:43:23

被共済職員退職届

トップページに戻る 請求書・退職届トップページに戻る 退職届職員一覧に戻る この画面を印刷する システムを終了する

(01)登録済の異動年月日と相違しています。入力した内容が正しい場合は画面下の「このまま実行」にチェックしたうえで登録し、訂正文書及び確認書類を添付してください。入力誤りの場合は再入力してください。  
 (02)本俸月額が掛金届の金額と相違しています。入力した内容が正しい場合は、画面下の「このまま実行」にチェックしたうえで登録し、確認書類を添付してください。訂正する場合は、再入力してください。

ワーニング発生先へ遷移  
 職員番号若しくは職員選択のいずれかで職員を検索できます。状況に合わせてお使いください。  
 ①職員番号を入力し、②職員選択の右横にあるプルダウンメニューから該当する職員を選択し、表示ボタンを押下してください。検索ボタンを押下して

(A)  このまま実行 (B) 入力内容登録

? 退職届登録後の退職届職員一覧について

	退職届作成 成未了	退職届登録 済み
	-	○
	○	×
	-	-

退職届を登録すると・・・  
【退職届登録済み】列に  
”○”が付きます。

### 3.3. 退職届を修正するには

退職者情報の修正を行う場合、作成した退職者情報を一旦削除し、再度退職届を作成してください。

- ① 退職届削除 3.4. 退職届を削除するには  
(※P. 4-18参照)
- ② 退職届登録 3.2. 退職届を登録するには  
(※P. 4-11～P. 4-17参照)

### 3.4. 退職届を削除するには

退職届の削除を行います。ここではその手順を説明します。

- ① 『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面 (P. 4-9参照) の被共済職員退職届作成ボタンを押す。  
→ 『退職者施設一覧』画面が表示される。

- ② 『退職者施設一覧』画面から、修正したい職員がいる施設の **選択** ボタンを押す。  
→ 『退職者職員一覧』画面が表示される。

- ③ 『退職者職員一覧』画面から、修正したい職員の **選択** ボタンを押す。  
→ 『被共済職員退職届』画面が表示される。

- ④ **退職届取消** ボタンを押す。  
→ メッセージエリア (P 4-6, 7参照) に「退職届の登録を取消しました。登録する場合は再入力してください。」とメッセージが表示され、退職者情報が削除される。  
※入力前の状態に戻りますので、入力する場合は、退職届を再入力して登録してください。

### 3.5. 退職届を印刷するには

『被共済職員退職届』を作成する手順を説明します。

#### 4 下のボタンを押して退職者の情報を登録し

##### 【手順】

- ・作成画面の上から順に入力していきます。
- ・【退職者基本情報】及び【従業状況】を入力後、  
**※自動表示された内容は必ず確認してください**
- ・必須項目を全て入力後、画面下の「入力内容登録」  
**※入力内容がチェックされます。**
- ・入力内容が登録されましたら、「退職届作成」  
**※入力内容登録後に訂正がある場合は、「退**
- ・「退職届作成」ボタンを押しますと退職届が作
- ・「ダウンロード」ボタンを押して**用紙を印刷し**
- ・印刷した退職届の指定箇所に共済契約者印を押

1 被共済職員退職届作成

職員一覧表示	施設番号	施設名
2 選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	神谷苑
選択	902	契約対象外施設等（付対象とはなりません）

	職員番号	職員名	退職日
3 選択	00001	北海道 花子	
選択	00002	青森 亜紀	

4 退職届作成 退職届取消  
職員番号若しくは職員選択のい

**退職届の登録を取消しました。登録する場合は再入力してください。**

入力内容登録

（退職手当金請求書・退職所得申告書も同時に印刷されます）

### 1) 被共済職員退職届を作成する

- ① 『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面（P. 4-9参照）の『被共済職員退職届作成』ボタンを押す。  
→ 『退職者施設一覧』画面が表示される。

**4 下のボタンを押して退職者の情報を登録し**

【手順】

- ・作成画面の上から順に入力していきます。
- ・【退職者基本情報】及び【従業員状況】を入力後、**※自動表示された内容は必ず確認してください**
- ・必須項目を全て入力後、画面下の「入力内容登録」ボタンを押して入力内容が登録されます。**※入力内容がチェックされます。**
- ・入力内容が登録されましたら、「退職届作成」ボタンを押して退職届を作成します。**※入力内容登録後に訂正がある場合は、「退職届作成」ボタンを押しますと退職届が作成されず、「ダウンロード」ボタンを押して用紙を印刷し、印刷した退職届の指定箇所に共済契約者印を押印してください。**

① 被共済職員退職届作成

- ② 『退職者施設一覧』画面から、『被共済職員退職届』を作成したい職員がいる施設の『選択』ボタンを押す。  
→ 『退職者職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	施設番号	施設名
② 選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	神谷苑
選択	902	契約対象外施設等（付対象とはなりません）

- ③ 『退職者職員一覧』画面から、『被共済職員退職届』を作成したい職員の『選択』ボタンを押す。  
→ 『被共済職員退職届』画面が表示される。

	職員番号	職員名	退職日
③ 選択	00001	北海道 花子	平成22年
選択	00002	青森 亜紀	
選択	00003	東京 洋介	

❗ 被共済職員退職届はシステム利用期間中、随時作成することができます。

- ④ 画面上部又は下部にある『退職届作成』ボタンを押す。  
→ メッセージエリア（P. 4-6,7参照）に以下の様にメッセージが表示され、『被共済職員退職届』が作成される。  
→ 画面上部又は下部に『ダウンロード』、『元に戻す』ボタンが表示される。

④ 退職届作成 退職届取消

職員番号若しくは職員選択のいずれかで検索してください。

#### A 添付書類なし

『退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押し、印刷された用紙に共済契約者印を押印してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。』

❗ 退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押し、印刷された用紙に共済契約者印を押印してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。

#### B 添付書類あり（※登録時ワーニング発生）

『退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押し、印刷された用紙に共済契約者印を押印してください。また、添付書類が必要ですので、別紙記載の書類を添付してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。なお、登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。』

❗ 退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押し、印刷された用紙に共済契約者印を押印してください。また、添付書類が必要ですので、別紙記載の書類を添付してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。なお、登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。

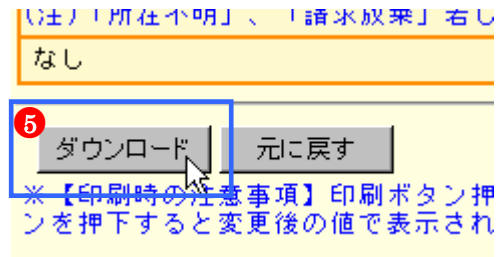
❗ 印刷時の注意事項

『退職届作成』ボタンを押しても退職届は印刷されません。  
『退職届作成』ボタンを押した後に表示される『ダウンロード』ボタンを押してください。

## 2) 被共済職員退職届をダウンロードする

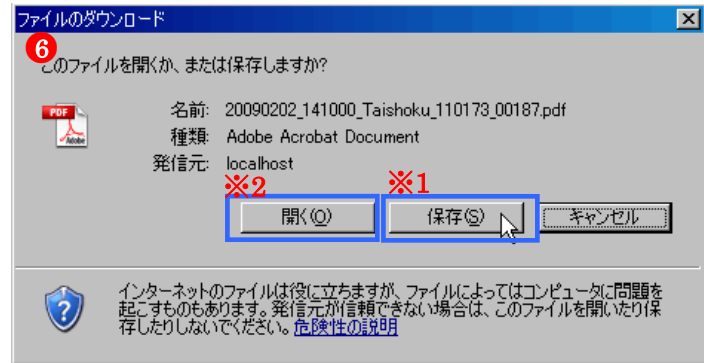
5 ダウンロード ボタンを押す。

→ PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。

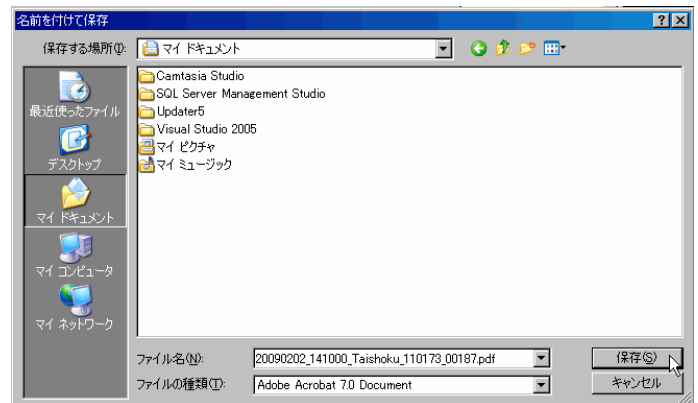


6 PDFファイルを保存する場合は「保存」を押し、保存先を選択する。そのまま表示させる場合は「開く」を押し。

※ 通常は「保存」を選択してください。PDFファイルを保存する場合は「保存」を押し、保存先を選択する。そのまま表示させる場合は「開く」を押してください。



※1 [保存] ボタンを押すと、保存先を指定する画面が表示されますので任意の場所を選択し、PDFファイルを保存してください。



※2 [開く] ボタンを押すと、Adobe Readerの画面が起動し、出力したPDFファイルが表示されます。

条件により、表示されるPDFファイルの数が違います。  
(次ページへ)



**印刷日時**

画面右上に印刷日時が表示されます。

---

**電子申請**

印刷日時 平成27年04月15日 12:28

進捗状況 確定

印刷ボタンを押した後に表示されたメッセージ内容及び表示されるPDFファイルによって、添付書類の有無が分かります。

（「④画面下の退職届作成ボタンを押す。」P. 4-18 参照）

**A 添付書類なし**

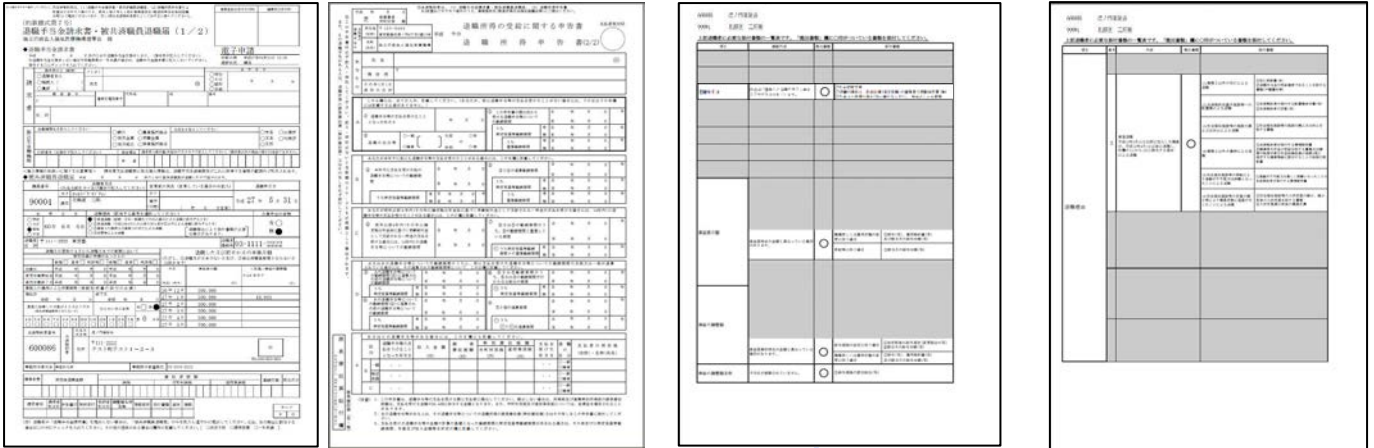
メッセージ：『退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押し、印刷された用紙に共済契約者印を押印してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。』

**退職届・請求書、申告書の2枚分のみ表示された場合は、添付書類は不要です。**



**B** 添付書類あり（※登録時ワーニング発生）

メッセージ：『退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押し、印刷された用紙に共済契約者印を押印してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。また、添付書類が必要ですので、別紙記載の書類を添付してください。なお、登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押し、『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。』



項目	確認内容	提出書類	添付書類
退職年月日	掛金届で登録した退職年月日と異なる日付が入力されています。	○	①訂正依頼文書 ②退職の場合は、社会保険（雇用保険）の資格喪失確認通知書（写） ③制度上の退職の場合（加入要件なし等）は、事実がわかる書類

**【提出書類】に”○”が付いている場合、【添付書類】に記載してある書類が必要です。被共済職員退職届と一緒に提出してください。**

**【添付書類】が現認証明書、訂正依頼文書の場合**

【添付書類】が現認証明書、訂正依頼文書の場合は、訂正依頼文書、現認証明書も添付されて退職届が印刷されます。

現認証明書

訂正依頼文書

- 7 退職手当金請求書・被共済職員退職届及び退職所得申告書の印刷を行う。

**印刷後、共済契約者印を押印してください。**

退職手当金を請求する場合は、退職手当金請求書と退職所得申告書を請求者に記入、押印してもらってください。

請求しない場合は退職手当金請求書・被共済職員退職届の請求書部分を未記入のまま提出してください。

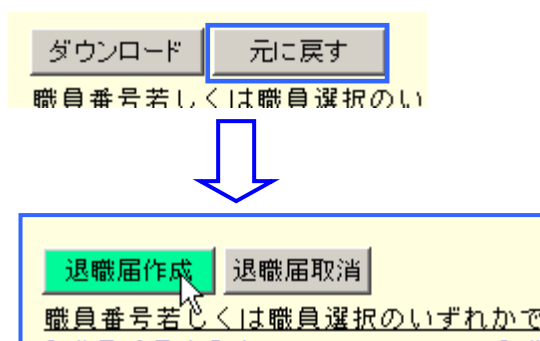
- 8 下記書類を業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出する。

(詳しくは 4. 業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出する (P. 4-24) 参照)

※添付書類が必要な場合、添付書類も一緒に提出

? ボタンを元に戻すには

元に戻す ボタンを押すと、画面表示時のボタンに戻ります。



●業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)への提出

印刷した書類は、必ず業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出してください。

## 4. 業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出する

### 4.1. 退職手当金を請求する場合

- ① 『被共済職員退職届』に共済契約者印を押印したもの  
退職手当金請求書・被共済職員退職届：「3.5 退職届を印刷するには(P. 4-18～P. 4-23 参照)」にて印刷した PDF ファイル (1/2)
- ② 『退職手当金請求書』、『退職所得申告書』に請求者が記入、押印したもの  
退職所得申告書：「退職手当金請求書・被共済職員退職届」を印刷すると同時に印刷されます (2/2)

上記を2枚1セットとし、それぞれ2部写しを取った上で、1/2、2/2の順で重ねて、左上をホチキスで留め、原本1セットと写し1セットの計2セットを業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ郵送してください。

### 4.2. 退職手当金を請求しない場合

- ① 『被共済職員退職届』に共済契約者印を押印したもの  
被共済職員退職届：「3.5 退職届を印刷するには(P. 4-18～P. 4-23 参照)」にて印刷した PDF ファイル (1/2)  
※退職手当金請求書部分は未記入のまま提出してください。

上記1枚を2部写しを取り、原本1枚と写し1枚の計2枚を業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ郵送してください。

## 5. 退職届未提出者、未請求者を確認するには

過去の年度における被共済職員退職届の未提出者及び退職手当金請求書の未請求者の確認を行います。

### 5.1. 過去の年度における被共済職員退職届の未提出者を確認する

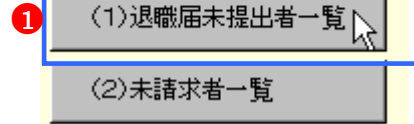
- 1 『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面（P.4-9参照）の(1)退職届未提出者一覧ボタンを押す。  
→ 『退職届未提出者一覧』画面が表示される。

※参考情報

**【重要】 下のボタンを押下請求書の未請求者の確認が**

**ます。**  
なお、在籍期間が1年以上あ

の場合であっても被共済職員



- 2 『退職届未提出者一覧』画面を確認する。

**!** 紙媒体で提出してください。  
本システムでは提出はできませんので、紙媒体での提出をお願いいたします。

2

WMBD510F1

退職届未提出者一覧

トップページに戻る 請求書・退職届トップページに戻る

施設番号  左記の入力内容で絞り込み 全施設を表示する

共済契約者番号 010313  
共済契約者名 契約者氏名010313

※平成27年3月13日時点

施設番号	職員番号	職員名	掛金届登録退職日
005	00149	北海道 花子	平成25年10月31日
008	00181	青森 裕子	平成24年01月31日
008	00207	沖縄 武	平成25年12月31日

- 3 『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面（P4-9参照）の紙媒体様式ダウンロードボタンを押す。

ボタンを  
紙媒体でご

紙媒体様式ダウンロード

てくださ

掛金届トップページ

- 4 書類を作成して、業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出する。

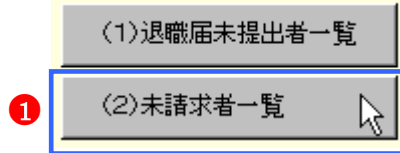
## 5.2. 過去の年度における退職手当金請求書の未請求者を確認する

- ① 『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面  
 (P. 4-9参照) の **(2)未請求者一覧** ボタンを押す。  
 → 『未請求者一覧』画面が表示される。

※参考情報

**【重要】** 下のボタンを押した請求書の未請求者の確認が  
 ます。

なお、在籍期間が1年以上ある  
 の場合であっても被共済職員



- ② 『未請求者一覧』画面を確認する。

**!** 紙媒体で提出してください。  
 本システムでは提出はできませんが、  
 紙媒体での提出をお願いいたします。

②

WMBD520F1 20

未請求者一覧

---

施設番号

---

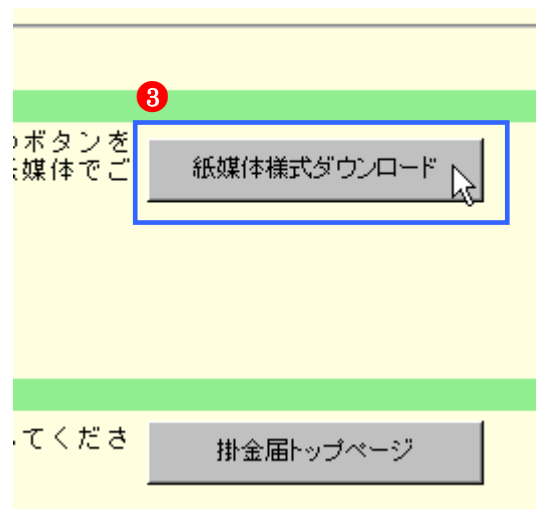
共済契約者番号 010434  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会

---

※平成27年3月13日時点

施設番号	職員番号	職員名	理由
002	00001	埼玉 景子	請求書未提出
002	00002	東京 ひろし	請求書未提出
002	00003	茨城 ゆきこ	合算申出期限切れ

- ③ 『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』  
 画面 (P. 4-9参照) の **紙媒体様式ダウンロード** ボタンを  
 押す。



- ④ 書類を作成して、業務委託先(都道府県社会福祉協  
 議会等)へ提出する。

退職手当共済電子届出システム  
（被共済職員加入届）  
操作マニュアル

2015年3月11日

第7.0版

---

**目次（『被共済職員加入届』提出 マニュアルのページ）**

1	退職手当共済電子届出システムの利用の前に	P5 - 3
1.1	マニュアルの読み方	P5 - 3
1.2	ナビゲーションについて	P5 - 3
2	システムを使う	P5 - 4
2.1	よく使う機能の説明	P5 - 4
2.1.1	リンク	P5 - 4
2.1.2	メッセージエリア	P5 - 4
2.2	タイムアウト	P5 - 7
3	被共済職員加入届トップページの画面構成	P5 - 8
4	加入届を提出をする	P5 - 9
4.1	加入届登録手順	P5 - 9
4.2	加入届を作成するには	P5 - 10
4.3	加入届情報を修正するには	P5 - 14
4.4	加入届情報を提出するには	P5 - 16
4.5	加入届を印刷するには	P5 - 19
5	登録内容を削除する	P5 - 22
5.1	加入職員情報を削除するには	P5 - 22
5.2	加入届を削除するには	P5 - 23



# 1 退職手当共済電子届出システムの利用の前に

## 1.1 マニュアルの読み方

「退職手当共済電子届出システム（加入届）操作マニュアル」は、以下の規則に従って記述されています。

画面について

- Windows XP 上での操作画面を使用しております。
- Windows Internet Explorer 6.0 上での操作画面を使用しております。
- お手持ちのパソコンでは、使用OS(Windowsシリーズ や Mac OSシリーズ等) や使用ブラウザ(Windows Internet Explorer等)の違いや環境設定によって、画面の表示デザインが若干異なることがあります。
- マニュアルで表示されている施設名称等は、サンプルであり、実際の団体、共済契約者様とは一切関係ありません。

表記の約束について

- 本文中に出てくる画面名称は『被共済職員加入届』のように『』で囲んで表記します。
- 本文中に出てくるボタン名称は、**保存** のように、**□** で囲んで表記します。
- 本文中に出てくる項目名称は【異動内容】のように【】で囲んで表記します。
- 本文中に出てくるメッセージは「変更した内容が保存されました」のように「」で囲んで表記します。
- 操作時に特に注意する事項は！印のついた四角で説明しています。

### ！ 操作の注意

操作時の注意を案内しています。

- 操作時のヒントは？印のついた四角で説明しています。

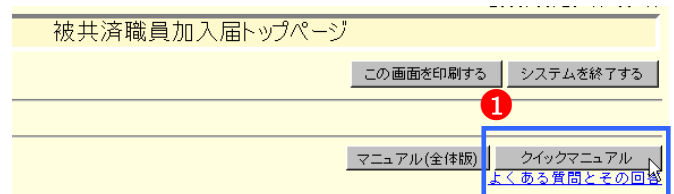
### ? 操作のヒント

操作時のヒントを案内しています。

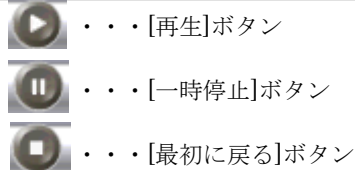
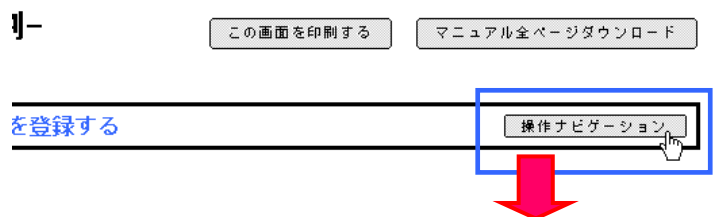
## 1.2 ナビゲーションについて

退職手当共済電子届出システムの分かりづらい操作を動画でご説明します。

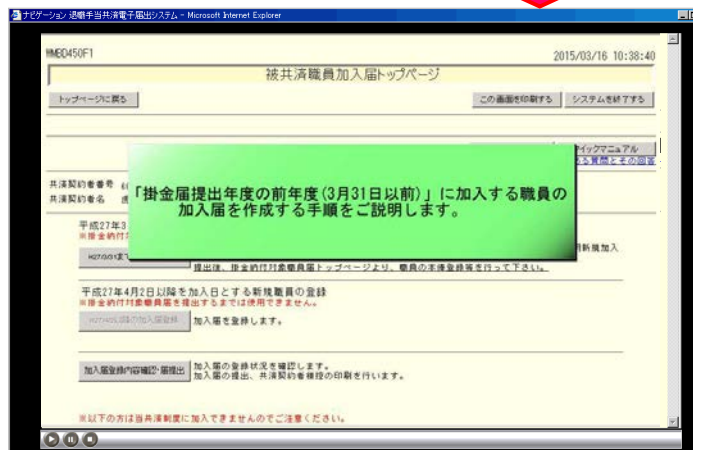
- ① 『被共済職員加入届トップページ』画面（P.5-8参照）の[クイックマニュアル]ボタンを押す。  
→『加入届クイックマニュアル』画面が表示される。



- ② [操作ナビゲーション]ボタンを押す。  
※右図では加入のナビゲーションを選択しています。  
→ナビゲーション画面が別画面で表示されます。



※動きを止めたい場合は[一時停止]ボタンを押し、再び動かす場合は[再生]ボタン押ししてください。



## 2 システムを使う

### 2.1 よく使う機能の説明

#### 2.1.1 リンク

退職手当共済電子届出システムの画面上でマウスを動かすと、下線のある文字の上で『矢印』が『指差しマーク』に変化する場合があります。この場所のことを**リンク**と言います。

#### ■一覧の並び替え

『加入職員一覧』画面では、項目名が下線付きで表示されています。(A)  
ここを押すと一覧の並び替えができます。

	職員番号(仮)	職員名	加入日
選択	-	青森 次郎	平成27年03月03日
選択	-	北海道 玲子	平成27年03月03日
選択	-	神奈川 鈴子	平成26年04月03日
選択	-	福岡 真奈美	平成27年02月01日



	職員番号(仮)	職員名	加入日
選択	-	神奈川 鈴子	平成26年04月03日
選択	-	福岡 真奈美	平成27年02月01日
選択	-	青森 次郎	平成27年03月03日
選択	-	北海道 玲子	平成27年03月03日

#### 2.1.2 メッセージエリア

退職手当共済電子届出システムで行った操作（入力や保存）の結果は、画面上部 (A) に表示されます。この場所のことを**メッセージエリア**と言います。

WMBD010F1 2015/04/17 17:50:42

共済契約者番号の確認入力

この画面を印刷する

入力された共済契約者番号に誤りがあります。

本システムは、毎月第3日曜日以外、午前8時から午後10時の間ご利用いただけます。

A メッセージエリア

契約者番号を次の枠内へ入力して、【次へ】ボタンを押してください。

共済契約者番号

次へ

①操作が正常に終了した場合

「変更した内容が保存されました。・・・」等、操作が正常に終了した結果を表すメッセージ（**B**）が表示されます。

WMBD430F1 2015/04/17 18:21:44

被共済職員加入者情報

入力した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。

職員選択 [茨城 玲子]  **B**

共済契約者番号 600081  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 施設番号 001  
 施設名 虎ノ門保育園

**加入者情報** \*がついている項目は必ず入力してください。

加入施設	虎ノ門保育園 施設NO: 001 <small>修正する場合は、お手数ですが『上記職員の登録を取消』ボタンを押し削除してから再度新規登録してください。</small>	
加入者氏名 *	姓: 茨城	名: 玲子 (全角)
生年月日 *	昭和 56年 01月 22日	
性別 *	女	
加入日 *	平成26年10月01日 <small>修正する場合は、お手数ですが『上記職員の登録を取消』ボタンを押し削除してから再度新規登録してください。</small>	
加入資格 *	<input checked="" type="radio"/> ア: 正規職員 <input type="radio"/> イ: 1年契約の臨時職員 <input type="radio"/> ウ: 1年経過後の臨時職員	
加入時	職種	名称 * 訓練指導員
	本俸月額	俸給表の額 * 200,000 円 <small>&lt;別掲&gt;俸給の調整額</small> 円
被共済職員であったことの有無		<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り

②操作（入力や選択等）に何らかの誤りがあった場合（エラー）

『被共済職員であったことの有無』で“有”を選択した場合、「被共済職員でなくなった理由」も選択してください」等、エラーを表すメッセージ（**C**）が表示されます。

また、メッセージエリアに「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右側（**D**）にもメッセージが表示されています。

WMBD430F1

被共済職員加入者情報

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

共済契約者番号 600001  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会

①新規職員が在籍する施設を選択してください。

**加入施設** 001 虎ノ門保育園

②加入者情報を入力してください。

**加入者情報** \*がついている項目は必ず入力してください。

加入者氏名 *	姓: 茨城	名: 玲子
生年月日 *	昭和 56年 1月 2日	
性別 *	女	
加入日 *	平成 年 月 日 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">必須入力してください。</span> <span style="margin-left: 20px;"><b>D</b></span>	
加入資格 *	<input checked="" type="radio"/> ア: 正規職員 <input type="radio"/> イ: 1年契約の臨時職員 <input type="radio"/> ウ: 1年経過後の臨時職員	
加入時	職種	名称 * 訓練指導員
	本俸月額	俸給表の額 * 円

③操作（入力や選択等）にワーニングがあった場合

ワーニングが発生すると下記図（E）の様に表示されます。

※ワーニングはエラーではなく、入力内容を再度確認する為の注意喚起です。ワーニング発生先の入力内容を確認して、正しい場合は、画面一番下の【このまま実行】（F）にチェックし、再度ボタンを押してください。訂正する場合は、該当箇所を再入力してください。

WMBD430F1 2014/04/17 14:40:22

被共済職員加入者情報

(01)入力いただいた生年月日では新規加入者は現在80歳以上となります。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録してください。訂正する場合は、再入力してください。

職員選択 | 青森 次郎 |

共済契約者番号 600001  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 施設番号 001  
 施設名 虎ノ門保育園

新規職員登録

**加入者情報** \*がついている項目は必ず入力してください。

加入施設	虎ノ門保育園 施設NO: 001 修正する場合は、お手数ですが『上記職員の登録を取消』ボタンを押し削除してから再度新規登録してください。
加入者氏名 *	姓: 青森 名: 次郎 (全角)
生年月日 *	昭和 04年 05月 11日
性別 *	男
加入日 *	平成 27年 03月 31日 修正する場合は、お手数ですが『上記職員の登録を取消』ボタンを押し削除してから再度新規登録してください。
加入資格 *	<input checked="" type="radio"/> A: 正規職員 <input type="radio"/> I: 1年契約の臨時職員

**このまま実行**

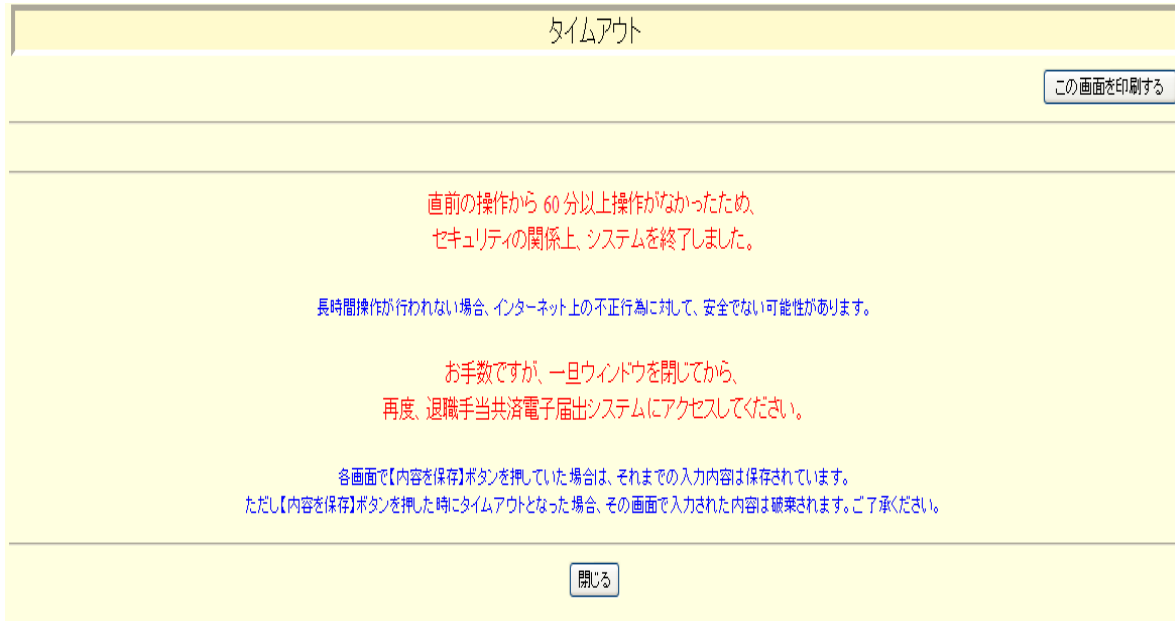
F

## 2.2 タイムアウト

退職手当共済電子届出システムでは、セキュリティの関係上、直前の操作から 60 分以上操作しないとタイムアウトとなってシステムが終了してしまいます。

一旦ウィンドウを閉じてから、再度退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。

【入力内容を新規職員として保存】、【変更した内容を保存】ボタンを押していた場合は、それまでの入力内容は保存されています。



### 3 被共済職員加入届トップページの画面構成

『被共済職員加入届トップページ』画面の構成について説明します。

WMBD450F1 2015/04/17 18:26:02

被共済職員加入届トップページ

トップページに戻る

この画面を印刷する システムを終了する

共済契約者番号  表示

共済契約者番号 600081  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

■被共済職員加入届の操作で調べたい部分のみマニュアルをダウンロードできます。  
■ナビゲーションを表示します。

マニュアル(全体版) [クイックマニュアルよくある質問とその回答](#)

退職手当共済電子届出システムのご利用にあたって、よくある質問と回答を表示するリンクです。

被共済職員加入届のマニュアルを全てダウンロードできます。

平成27年3月31日までを加入日とする新規職員の登録  
※掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。  
① H27/3/31までの加入届登録 平成27年3月31日までを加入日とする加入届内容を登録・提出し、掛金納付対象職員届を提出後、掛金納付対象職員届トップページより、職員の本俸登録等を行って下さい。

平成27年4月2日以降を加入日とする新規職員の登録  
② H27/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。

③ 加入届登録内容確認・届提出 加入届の登録状況を確認します。加入届の提出、共済契約者様控の印刷を行います。

#### ボタンの説明は以下のとおりです。

- ① 前年度3月31日までを加入日とする新規職員の登録を行います。  
※ 掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。
- ② 当年度4月2日以降を加入日とする新規職員の登録を行います。  
※ 掛金納付対象職員届を提出する前は使用できません。
- ③ 加入届の現在の登録状況の確認を行います。  
また、加入届の提出・届の印刷を行います。

上の画像は掛金納付対象職員届を提出した状況です。  
よって、①ボタンは使用不可になり②ボタンが使用可となっています。

#### 掛金届提出前

平成27年3月31日までを加入日とする新規  
※掛金納付対象職員届を提出した後は使用で

H27/3/31までの加入届登録 平成27年3月31日  
提出後、掛金納付

平成27年4月2日以降を加入日とする新規  
※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用

H27/4/2以降の加入届登録 加入届を登録し

#### 掛金届提出後

平成27年3月31日までを加入日とする新規  
※掛金納付対象職員届を提出した後は使用で

H27/3/31までの加入届登録 平成27年3月31日  
提出後、掛金納

平成27年4月2日以降を加入日とする新規

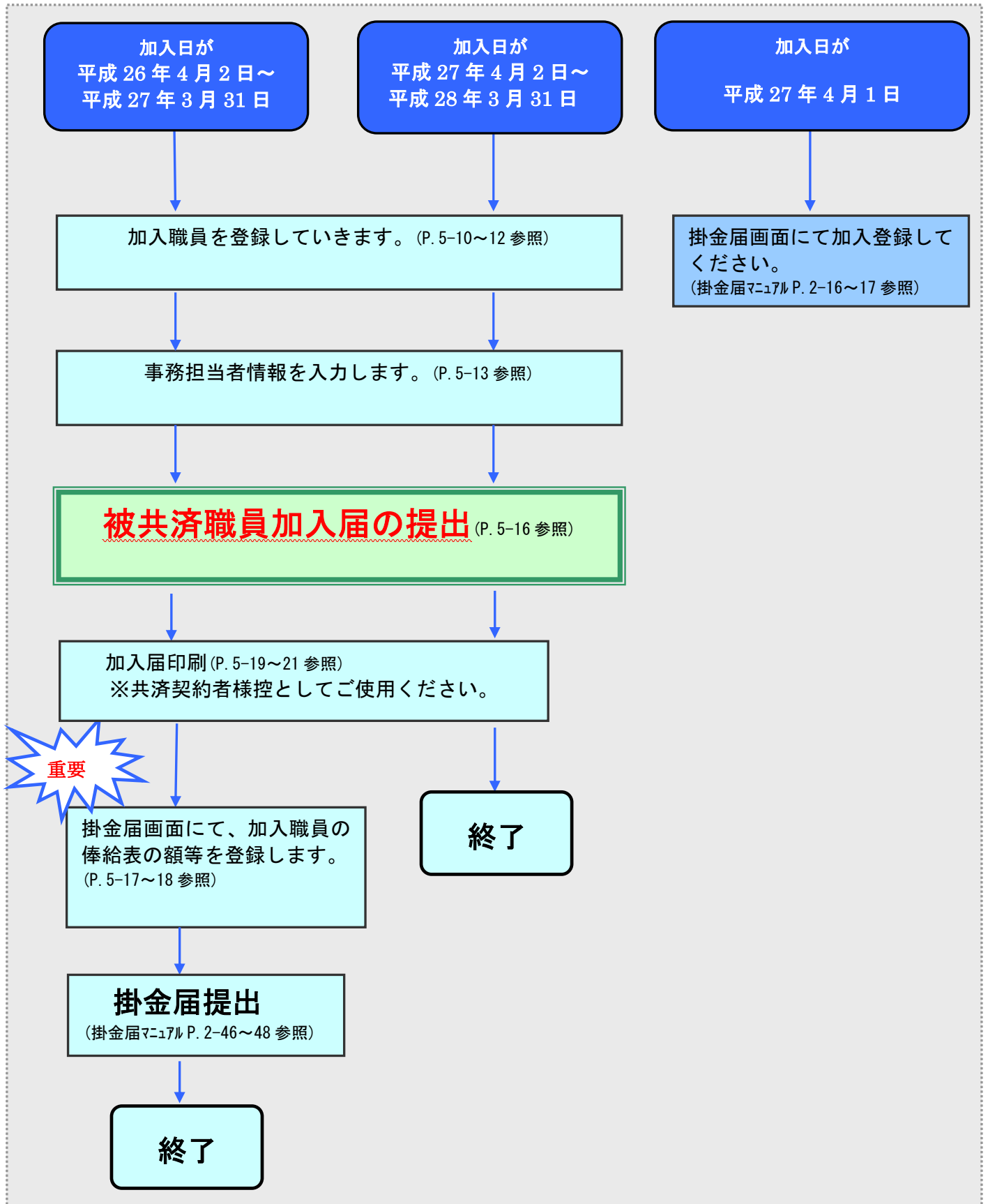
H27/4/2以降の加入届登録 加入届を登録し

## 4 加入届を提出をする

加入届の提出手順を説明します。

### 4.1 加入届登録手順

下記手順を参照し、該当するページに進んでください。





## 4.2 加入届を作成するには

加入届の作成を行います。ここではその手順を説明します。

下記の様な被共済職員加入届を作成します。  
施設番号001「虎ノ門保育園」に加入する4人の職員がいます。

**被共済職員加入届（控）**

平成 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構理事長 殿  
次のとおり新たに被共済職員となった者があつて届け出ます。

共済契約者番号 600081  
氏名又は名称及び代表者職氏名 虎ノ門福祉会  
主たる事務所の所在地及び電話番号 港区神谷町1-2-3  
施設番号 001  
施設名 虎ノ門保育園

事務担当者氏名 北海道 花子  
事務担当者連絡先 電話03-1111-2211

氏名	生年月日	性別	加入年月日	加入種類(注2)	加入時	前共済契約者番号
青森 次郎	昭和48.10.10	男	平成27.03.31	介護職員	04 350,000円 1,000円	
埼玉 玲子	昭和44.04.04	女	平成27.03.31	保育士	03 350,000円 10,000円	
鳥取 博志	昭和55.05.05	男	平成27.03.31	訓練指導員	07 350,000円 10,000円	
北海道 三郎	昭和60.06.06	男	平成27.03.31	介護職員	04 350,000円	

氏名	生年月日	性別	加入年月日
青森 次郎	昭和48.10.10	男	平成27.03.31
埼玉 玲子	昭和44.04.04	女	平成27.03.31
鳥取 博志	昭和55.05.05	男	平成27.03.31
北海道 三郎	昭和60.06.06	男	平成27.03.31

### 1. 加入職員情報登録 始めに加入職員情報を全員分登録します。

- ①『被共済職員加入届トップページ』画面（P.5-8参照）の  
HYY/3/31までの加入届登録ボタン、若しくは  
HYY/4/2以降の加入届登録を押す。  
→『被共済職員加入者情報』画面が表示される。

※ボタンについては、  
「被共済職員加入届トップページの画面構成」（P.5-8）を  
参照してください。

平成27年3月31日までの加入届登録

※掛金納付対象職員届を提出後、掛金納付対象職員

H27/3/31までの加入届登録

---

平成27年4月2日以降の加入届登録

H27/4/2以降の加入届登録

---

加入届登録内容確認・届提出

加入届の登録状況を確認し  
加入届の提出、共済契約者

### ■■■ 加入職員情報の入力 ■■■

- ②『被共済職員加入者情報』画面の【加入施設】より、  
加入職員が在籍する施設を選択する。

登録状況を確認

①新規職員が在籍する施設を選択してください。

**加入施設**

001	虎ノ門保育園
002	虎ノ門苑
003	虎ノ門荘
004	虎ノ門居室介護支援事業

加入者情報 \*がついている項

加入者氏名 \*

③【加入者氏名】入力欄に加入職員氏名を入力する。

④【生年月日】入力欄に生年月日を入力する。

⑤【性別】を選択する。

⑥【加入日】に加入日を入力する。  
 加入日に入力できる範囲は以下の通りです。  
 ・掛金届提出前・掛金届提出年度の前年度  
 ・掛金届提出後・掛金届提出年度と同年度

加入者情報		*がついている項目は必ず入力してください。	
加入者氏名 *	3	姓：青森	名：次郎
生年月日 *	4	昭和	48年10月18日
性別 *	5	男	
加入日 *	6	平成	26年5月1日

⑦【加入資格】にて該当する資格の○を押す。  
 → 選択した欄が●になる。

加入資格 *	7	<input checked="" type="radio"/> ア：正規職員 <input type="radio"/> イ：1年契約の臨時職員 <input type="radio"/> ウ：1年経過後の臨時職員
--------	---	--

⑧【職種 名称】欄にて該当する職種を選択する。

⑨【本俸月額 俸給表の額】欄に入力する。  
 ※俸給の調整額がある場合は【<別掲>俸給の調整額】欄も入力する。

加入時	職種	名称 *	8	介護職員
	本俸月額	俸給表の額 *	9	350000円
		<別掲>俸給の調整額		10000円

被共済職員であったことが無い場合

⑩■被共済職員であったことが無い場合は、変更は行わない。

被共済職員であったことの有無 *	10	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 有り
------------------	----	--

■被共済職員であったことが有る場合は、【共済職員であったことの有無】欄にて”有り”の○を押す。  
 → 選択した欄が●になる。

被共済職員であったことが無い職員の場合、  
 情報入力は以上です。⑩に進んでください。

被共済職員であったことが有る場合

被共済職員であったことの有無 *		10	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 有り
被共済職員でなくなった理由			<input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 解除 <input type="radio"/> 合算申出
被共済職員でなくなった年月日			平成 年 月 日
前共済契約者情報	前共済契約者名		
	前共済契約者番号		前共済契約者番号がわからない場合
	前職員番号		

被共済職員であったことが有る職員はこのまま  
 ⑪～⑬を行います。

⑪【被共済職員でなくなった理由】にて該当する理由の○を押す。  
→ 選択した欄が●になる。

⑫【被共済職員でなくなった年月日】欄に入力する。

⑬【前共済契約者名】欄に入力する。

⑭【前共済契約者番号】欄に入力する。

⑮【前職員番号】欄に入力する。

被共済職員であったことの有無 *	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 有り	
被共済職員でなくなった理由 ⑪	<input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 解除 <input type="radio"/> 合算申出	
被共済職員でなくなった年月日 ⑫	平成 19 年 2 月 1 日	
前共済契約者情報	前共済契約者名 ⑬	御茶ノ水苑
	前共済契約者番号 ⑭	800011 前共済契約者番号がわからな
	前職員番号 ⑮	00182

⑯ 入力内容を新規職員として保存 ボタンを押す。

前職員番号 00182

16 入力内容を新規職員として保存

→ メッセージエリア（P5-4,5参照）に「入力した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。」とメッセージが表示され、登録される。

入力した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。  
※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。

※ エラー発生時

メッセージエリア（P5-4,5参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右側（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

（※注）

生年月日 \* [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日 必須入力してください。

※ ワーニング発生時

メッセージエリア（P5-6参照）にワーニングメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容を確認し、修正が必要な場合は、修正を行ってください。表示されているメッセージ内容が全て、修正不要な場合は画面一番下の【このまま実行】（A）にチェックし、  
入力内容を新規職員として保存（B）ボタンを再度押してください。

(01)入力いただいた生年月日では新規加入者は現在15歳未満となります。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録してください。訂正する場合は、再入力してください。  
(02)同姓同名の職員がいるため、登録できません。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録してください。訂正する場合は、再入力してください。

職員選択 [香森 次郎] 表示

A  このまま実行 B 入力内容を新規職員として保存

■■■ 2人以上加入職員がいる場合、続けて加入職員を登録していきます。■■■

⑰新規職員登録 ボタンを押す。

→ 上記②～⑯の作業を登録職員分繰り返します。

17 新規職員登録 登録状況を確認

加入者情報 \* がついている項目は必ず

## ② 加入職員の登録状況を確認する

施設番号 001  
施設名 虎ノ門保育園

新規職員登録 登録状況を確認

加入者情報 \*がついている項目は必  
加入施設 虎ノ門 修正す

「登録状況を確認」ボタンを押すと、加入届一覧画面が表示されます。

先ほど追加した職員の加入届が作成されています。

■事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタンを押し、登録をしてください。

■加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。

※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。

■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001 虎ノ門保育園		加入届所属人数 4人	x	提出	届印刷
選択	002 あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人	x	提出	届印刷

職員名

加入届所属人数 4人

- 青森 次郎
- 埼玉 玲子
- 鳥取 博志
- 北海道 三郎



をクリックすると、その加入届に属する職員が表示されます。

## 2. 事務担当者情報登録 事務担当者情報を登録します。

- ①『加入届一覧』画面の「選択」ボタンを押す。  
→『加入職員一覧』画面が表示される。

新規加入者追加

■新規加入者を登録する場合・・・『新規加  
■入力した情報を修正する場合・・・下記明  
■事務担当者情報を登録する場合・・・下記  
■加入届を確定する場合・・・『確定』ボタ  
■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボ

施設番号	施設名
選択	001 虎ノ門保育園

- ②【事務担当者氏名】欄に入力する。  
③【事務担当者連絡先（電話番号）】欄に入力する。

- ④「事務担当者情報登録」ボタンを押す。  
→メッセージエリア（P5-4,5参照）に  
「事務担当者情報を登録しました。」とメッセージが  
表示され、登録される。

事務担当者情報を登録しました。

### 加入届登録状況：提出前

共済契約者番号 600085  
共済契約者名 虎ノ門福祉会  
事務担当者氏名 ② 沖繩 花子  
事務担当者連絡先  
(電話番号) ③ 01-2222-3333 ④ 事務担当者情報登録  
施設番号 001  
施設名 虎ノ門保育園  
加入届提出日

### 4.3 加入届情報を修正するには

加入届情報の修正を行います。ここではその手順を説明します。

- ①『加入届一覧』画面から、修正したい加入届の **選択** ボタンを押す。

→ 『加入職員一覧』画面が表示される。

■ 加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタン

1	施設番号	施設名
<b>選択</b>	001	虎ノ門保育園
<b>選択</b>	002	あたご義護老人ホーム

- ②『加入職員一覧』画面から、修正したい職員の **選択** ボタンを押す。

→ 『被共済職員加入者情報(修正)』画面が表示される。

新規加入者追加

2	職員番号(仮)	職員名	加入日
<b>選択</b>	-	香森 次郎	平成27年03月31日
<b>選択</b>	-	北海道 玲子	平成27年03月31日
<b>選択</b>	-	神奈川 愛	平成27年03月31日

- ③修正したい項目欄を変更する。

※下記項目は1回登録すると修正は出来ません。

お手数ですが、『上記職員の登録を取消』ボタンを押し、削除してから再度新規登録してください。

- 【加入施設】
- 【加入日】

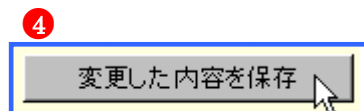
新規職員登録 登録状況を確認

**加入者情報** \*がついている項目は必ず入力してください。

加入施設 *	虎ノ門保育園 施設NO: 003 修正する場合は、お手数ですが『上記職員の登録を取消してください。』
加入者氏名 *	姓: 香森 名: 次郎 (全角)
生年月日 *	昭和 48年 05月 12日
性別 *	男
加入日 *	平成27年 03月 31日 修正する場合は、お手数ですが『上記してから再度新規登録してください。』
加入資格 *	<input checked="" type="radio"/> ア: 正規職員 <input type="radio"/> イ: 1年契約の臨時職員 <input type="radio"/> ウ: 1年経過後の臨時職員
職種	介護職員
加入時 本俸月額	俸給表の額 * 350,000 円 <別掲>俸給の調整額 10,000 円
被共済職員であったことの有無	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り

変更した内容を保存 上記職員の登録を取消

- ④ **変更した内容を保存** ボタンを押す。



→ メッセージエリア（P5-4,5参照）に  
「変更した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。  
※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。」とメッセージが表示され、登録される。

変更した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。  
※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。

#### ※ エラー発生時

メッセージエリア（P5-4,5参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。  
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右側（※注）にもメッセージが表示されています。  
メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

（※注）

生年月日 \* 年月日 必須入力してください。

#### ※ ワーニング発生時

メッセージエリア（P5-6）にワーニングメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。  
表示されたメッセージの内容を確認し、修正が必要な場合は、修正を行ってください。  
表示されているメッセージ内容が全て、修正不要な場合は画面一番下の【このまま実行】（A）にチェックし、  
変更した内容を保存（B）ボタンを再度押してください。

(01)入力いただいた生年月日では新規加入者は現在15歳未満となります。入力した内容が正しい場合は、画面下の【このまま実行】にチェックしうえで登録してください。訂正する場合は、再入力してください。  
(02)同姓同名の職員がいるため、登録できません。入力した内容が正しい場合は、画面下の【このまま実行】にチェックしうえで登録してください。訂正する場合は、再入力してください。

職員選択  表示

**A** **このまま実行**  **B** 変更した内容を保存



## 4.4 加入届情報を提出するには

加入届を提出する手順を説明します。

- ① 『被共済職員加入届トップページ』画面（P.5-8参照）の加入届登録内容確認・届提出ボタンを押す。  
→ 『加入届一覧』画面が表示される。

平成27年3月31日までを加入日とする新規職員の登録  
※掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。

H27/3/31までの加入届登録 平成27年3月31日までを加入日とする加入届提出後、掛金納付対象職員届トップページへ

平成27年4月2日以降を加入日とする新規職員の登録  
H27/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。

1 加入届登録内容確認・届提出

加入届登録内容確認・届提出 加入届の登録状況を確認します。加入届の提出、共済契約者様控の印刷を行います。



- ② 加入する職員を全員分登録したか確認する。

をクリックする。

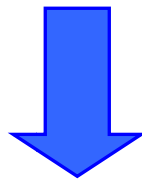
→ 【施設番号】に表示されている施設に加入する職員が表示される。

施設番号	施設名	加入届提出日	職員名
001	虎ノ門保育園		加入届所属人数 4人 青森 次郎 埼玉 玲子 鳥取 博志 北海道 三郎
002	あたご義護老人ホーム		加入届所属人数 1人

- ③ 『加入届一覧』画面から、提出したい加入届の提出ボタンを押す。

- 事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタンを押し、登録をしてください。
- 加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。  
※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。
- 加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

	施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	届印刷
選択	001	虎ノ門保育園		加入届所属人数 4人 青森 次郎 埼玉 玲子 鳥取 博志 北海道 三郎	X	提出 届印刷
選択	002	あたご義護老人ホーム		加入届所属人数 1人	X	提出 届印刷



次ページへ



→メッセージエリア（P5-4,5参照）にメッセージが表示され、加入届が提出される。

3月31日までを加入日とする職員の加入届：「加入届が提出され、掛金届に加入者が追加されました。  
掛金届画面にて、加入職員の俸給表の額等を登録してください。」

4月2日以降を加入日とする職員の加入届：「加入届が提出されました。『届印刷』ボタンを押し、共済契約者控を作成してください。」

※提出された加入届の背景は緑色になります。

加入届が提出され、掛金届に加入者が追加されました。掛金届画面にて、加入職員の俸給表の額等を登録してください。

共済契約者番号 600001  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

新規加入者追加

■新規加入者を登録する場合・・・『新規加入者追加』ボタンを押し、新規加入者を登録してください。  
■入力した情報を修正する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、修正登録をしてください。  
■事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタンを押し、登録をしてください。  
■加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押ししてください。  
※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。  
■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押ししてください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

	施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001	虎ノ門保育園	平成27年04月17日	加入届所属人数 2人	○	提出	届印刷

4月2日以降を加入日とする職員の加入届については以上で終了です。

3月31日までを加入日とする職員の加入届の場合は下記④の作業を行ってください。

④掛金届画面にて、加入職員の俸給表の額等を登録

1. **トップページに戻る** ボタンを押す。  
→『電子届出システムトップページ』画面が表示される。

2. **掛金納付対象職員届登録** ボタンを押す。  
→『施設一覧』画面が表示される。

3. 加入届を提出した職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。  
→選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

WMBD440F1

トップページに戻る 加入届トップページに戻る

共済契約者番号 600001

電子届出システムトップページ

電子届出システムのトップページです。  
該当のボタンを押し、各種届出の登録を行ってください。

共済契約者番号 600001  
共済契約者名 虎ノ門福祉会

始めにお読みください  
施設等新設届システム利用

- 掛金納付対象職員届登録 掛金納付対象職員届の登録を行う場合、左のボタンを押して
- 施設等新設届・申出書登録 施設等新設届・申出書/職員名簿の登録を行う場合、左のボタ

退職手当請求書・被共済職員退職届(様式)  
加入届登録  
施設情報・職員情報照会  
各種届出様式ダウンロード

退職した職員がいる場合は、左のボタンを押してください。  
加入する職員がいる場合は、左のボタンを押してください。  
施設情報・職員情報照会する場合は、左のボタンを押して  
各種届出様式のダウンロードを行いたい場合は、左のボタン  
ジ (http://hp.wan.co.jp) 内の様式ダウンロードページが

**掛金納付対象職員届登録**

○職員の異動がなく、「被共済職員期間と異なる月」がない場合  
○登録したい施設が存在しない場合、施設等新設届・申出書登

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	神谷苑
選択	選択	902	契約対象外施設等(当該掛金納付対象とばかり)

4、『職員一覧』画面から、加入した職員の[選択]ボタンを押す。  
→選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

	職員番号	職員名	登録内容
選択	00001	北海道 花子	異動なし
選択	00002	青森 亜紀	異動なし
選択	90001	青森 次郎	異動なし
選択	90002	埼玉 玲子	異動なし
選択	90003	鳥取 博志	異動なし
選択	90004	北海道 三郎	異動なし

5、当年度4月1日の異動内容を入力し、**変更した内容を保存**ボタンを押す。

WMED080F1

職員情報

---

職員選択 [90013 青森 次郎]

共済契約者番号 800001  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会  
 施設番号 001  
 施設名 虎ノ門保育園

\*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	90013
職員氏名(旧)	青森 次郎
職員氏名(新)	姓：[青森] 名：次郎(全角) <small>※外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい職員の氏名登録は、「姓」欄に全てを登録してください。なお、19文字を超える登録はできませんので、その場合は19文字目までを登録してください。【被共済職員退職届】にて、「最終異動届」または「契約【異動届】にて氏名変更を報告してください。</small>

## 4.5 加入届を印刷するには

『被共済職員加入届』を作成する手順を説明します。また、[この被共済職員加入届はシステム利用期間中、随時作成することができます。](#)

- ① 『被共済職員加入届トップページ』画面（P.5-8参照）の  
**加入届登録内容確認・届提出** ボタンを押す。  
 → 『加入届一覧』画面が表示される。

平成27年3月31日までを加入日とする新規職員の登録  
 ※掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。

H27/3/31までの加入届登録 平成27年3月31日までを加入日とする加入届提出後、掛金納付対象職員届トップページ

平成27年4月2日以降を加入日とする新規職員の登録

H27/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。

**加入届登録内容確認・届提出**

① 加入届登録内容確認・届提出 加入届の登録状況を確認します。加入届の提出、共済契約者様控の印刷を行います。

### 被共済職員加入届を作成する

- ② 『加入届施設一覧』画面から、作成したい加入届の  
**届印刷** ボタンを押す。

- 新規加入者を登録する場合・・・『新規加入者追加』ボタンを押し、新規加入者を登録してください。
  - 入力した情報を修正する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、修正登録をしてください。
  - 事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
  - 加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
- ※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。
- 加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

	施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001	虎ノ門保育園	平成27年04月17日	加入届所属人数 4人	○	提出	届印刷
選択	002	あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人	×	提出	届印刷

→メッセージエリア（P5-4,5参照）に  
 「加入届の作成が完了しました。『ダウンロード』ボタンを押してください。届出書を印刷し、共済契約者様控としてご使用ください。」  
 とメッセージが表示され、加入届が作成される。

**加入届の作成が完了しました。『ダウンロード』ボタンを押してください。届出書を印刷し、共済契約者様控としてご使用ください。**

共済契約者番号 600001  
 共済契約者名 虎ノ門福祉会

ダウンロード 元に戻す

- 新規加入者を登録する場合・・・『新規加入者追加』ボタンを押し、新規加入者を登録してください。
  - 入力した情報を修正する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、修正登録をしてください。
  - 事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
  - 加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
- ※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。
- 加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

	施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001	虎ノ門保育園	平成27年04月17日	加入届所属人数 4人	○	提出	届印刷

#### ① 印刷時の注意事項

届印刷 ボタンを押すだけでは加入届は印刷されません。  
 届印刷 ボタンを押した後に表示される **ダウンロード** ボタンを押してください。

## 被共済職員加入届をダウンロードする

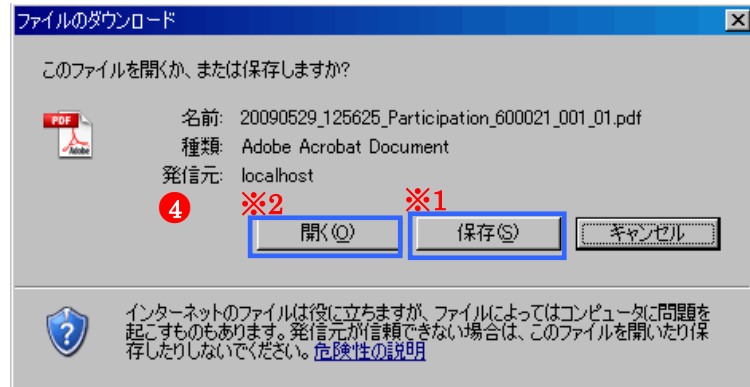
③ **ダウンロード** ボタンを押す。

→ PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。

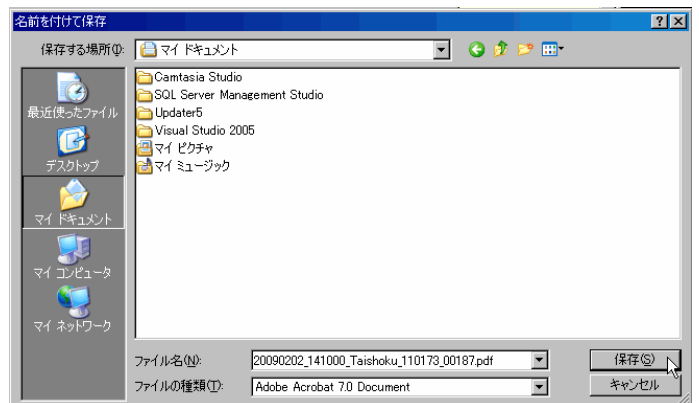


④ PDFファイルを保存する場合は**保存**を押し、保存先を選択する。そのまま表示させる場合は**開く**を押す。

※ 通常は**保存**を選択してください。PDFファイルを保存する場合は**保存**を押し、保存先を選択する。そのまま表示させる場合は**開く**を押す。



※1 **保存** ボタンを押すと、保存先を指定する画面が表示されますので任意の場所を選択し、PDFファイルを保存してください。



※2 **開く** ボタンを押すと、Adobe Reader の画面が起動し、出力した PDF ファイルが表示されます。

⑤ 被共済職員加入届の印刷を行う。

5

**被共済職員加入届（控）**  
平成 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構理事長 殿  
次のとおり新たに被共済職員となった者がいるので届け出ます。

氏名又は名称及び代表者職氏名  
虎ノ門福祉会

主たる事務所の所在地及び電話番号  
〒  
港区神谷町1-2-3

施設番号  
〒  
北海道 花子 電話03-1111-2211

施設名  
虎ノ門保育園 保育所

印刷日時 平成27年04月17日 18:07  
届出状況 提出済

氏名	生年月日	性別	加入年月日	加入職種(注2)	本務(注3)		前共済的番号(注4)	前共済的番号(注5)	
					名称	番号			
青森 次郎	昭和48.10.10	男	平成27.03.31	介護職員	04	350,000	1,000	無	
埼玉 希子	昭和44.04.04	女	平成27.03.31	保育士	03	350,000	10,000	無	
鳥取 博志	昭和55.05.05	男	平成27.03.31	介護職員	07	350,000	10,000	無	
北海道 三郎	昭和60.06.06	男	平成27.03.31	介護職員	04	350,000		無	

❓ **ボタンを元に戻すには**

元に戻すボタンを押すと、画面表示時の状態に戻ります。

ダウンロード 元に戻す

- 新規加入者を登録する場合
- 入力した情報を修正する場合
- 事務担当者情報を登録する場合
- 加入届を提出する場合

※提出後は、内容の変更を行わずに加入届を印刷する場合

施設番号	施設名
001	虎ノ門保育園
002	あたご養護老人ホーム



新規加入者追加

- 新規加入者を登録する場合・・・『新規加入者追加』ボタンを押し、新規加入者を登録してください。
- 入力した情報を修正する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、修正登録をしてください。
- 事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタンを押し、登録をしてください。
- 加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押し、登録をしてください。

※提出後は、内容の変更を行わずに加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押し、印刷してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が入ります。）

施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
001	虎ノ門保育園	平成27年04月17日	加入届所属人数 4人	○	提出	届印刷
002	あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人	×	提出	届印刷

❗ **提出前の被共済職員加入届**

提出前に印刷を行うと、下記のように用紙中央に「提出前」と表示された加入届が作成されます。

**被共済職員加入届（控）**  
平成 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構理事長 殿  
次のとおり新たに被共済職員となった者がいるので届け出ます。

氏名又は名称及び代表者職氏名  
虎ノ門福祉会

主たる事務所の所在地及び電話番号  
〒  
港区神谷町1-2-3

施設番号  
〒  
北海道 花子 電話03-1111-2211

施設名  
虎ノ門保育園 保育所

印刷日時 平成27年04月17日 18:14  
届出状況 提出済

**提出前**

氏名	生年月日	性別	加入年月日	加入職種(注2)	本務(注3)		前共済的番号(注4)	前共済的番号(注5)
					名称	番号		
青森 次郎	昭和48.10.10	男	平成27.03.31	介護職員	04	350,000	1,000	無
埼玉 希子	昭和44.04.04	女	平成27.03.31	保育士	03	350,000	10,000	無
鳥取 博志	昭和55.05.05	男	平成27.03.31	介護職員	07	350,000	10,000	無
北海道 三郎	昭和60.06.06	男	平成27.03.31	介護職員	04	350,000		無

## 5 登録内容を削除する

### 5.1 加入職員情報を削除するには

加入職員情報を削除する手順を説明します。

- ① 『加入届一覧』画面から、削除したい職員の加入届の **選択** ボタンを押す。  
→ 『加入職員一覧』画面が表示される。

■ 加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタ

1	施設番号	施設名
<b>選択</b>	001	虎ノ門保育園
<b>選択</b>	002	あたご養護老人ホーム

- ② 『加入職員一覧』画面から、削除したい職員の **選択** ボタンを押す。  
→ 『被共済職員加入者情報(修正)』画面が表示される。

新規加入者追加

	職員番号(仮)	職員名	加入日
2	-	青森 次郎	平成27年03月31日
<b>選択</b>	-	北海道 花子	平成27年03月31日
<b>選択</b>	-	神奈川 玲子	平成27年03月31日

- ③ **上記職員の登録を取消** ボタンを押す。

→メッセージエリア（P5-4,5参照）に  
「加入者の情報を取消しました。」  
とメッセージが表示され、加入職員の情報が削除される。

被共済職員であったことの有無 有り

被共済職員でなくなった理由  退職  解除  合算申出

被共済職員でなくなった年月日 平成 19 年 02 月 01 日

前共済契約者情報	前共済契約者名	御茶ノ水苑
	前共済契約者番号	600011 前共済契約者番号がわから
	前職員番号	00182

変更した内容を保存 **上記職員の登録を取消**

加入者の情報を取消しました。

職員選択

新規職員登録 登録状況を確認

#### 加入者情報

加入施設	
加入者氏名 *	
生年月日 *	
性別 *	
加入日 *	



## 5.2 加入届を削除するには

加入届を削除する手順を説明します。

下記青枠の施設番号001「虎ノ門保育園」の加入届を削除します。

**加入届を削除するには、その加入届に属する加入職員をすべて削除する必要があります。**

■事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタンを押し、登録をしてください。  
 ■加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。  
 ※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。  
 ■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

	施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001	虎ノ門保育園		加入届所属人数 3人	×	提出	届印刷
選択	002	あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人	×	提出	届印刷

- ① 『加入届一覧』画面から、削除したい職員の加入届の『選択』ボタンを押す。  
 → 『加入職員一覧』画面が表示される。

■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタ

	施設番号	施設名
① 選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	あたご養護老人ホーム

- ② 『加入職員一覧』画面に表示されている職員をすべて削除する。  
 『選択』ボタンを押す。  
 → 『被共済職員加入者情報(修正)』画面が表示される。

新規加入者追加

	職員番号(仮)	職員名	加入日
② 選択	-	青森 次郎	平成27年03月31日
選択	-	北海道 花子	平成27年03月31日
選択	-	神奈川 玲子	平成27年03月31日

- ③ 上記職員の登録を取消ボタンを押す。

→メッセージエリア（P5-4,5参照）に「加入者の情報を取消しました。」とメッセージが表示され、加入職員の情報が削除される。

被共済職員であったことの有無	有り	
被共済職員でなくなった理由	<input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 解除 <input type="radio"/> 合算申出	
被共済職員でなくなった年月日	平成 19 年 02 月 01 日	
前共済契約者情報	前共済契約者名	御茶ノ水苑
	前共済契約者番号	800011 前共済契約者番号がわからず
	前職員番号	00182

変更した内容を保存 ③ 上記職員の登録を取消

- ④ 加入職員の人数分②、③の作業を繰り返します。



『加入届一覧』画面を表示すると・・・施設番号001「虎ノ門保育園」の加入届が削除されています。

■加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。  
 ※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。  
 ■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

	施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	002	あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人	×	提出	届印刷