# Ⅲ. 電子届出システム利用ガイド

1. 電子届出システムについて

(1) 電子届出システムの概要について

当機構では、平成19年度より一部の諸届をインターネット経由で作成、提出できる電子 届出システムを運用しております。セキュリティを保った状態で情報のやりとりをすること ができますので、書類の紛失や郵便事故などのおそれがなく、大切な職員情報を安全に届出 することができます。

各共済契約者に1つ、電子届出システム専用のIDを発行します。IDとパスワードとインターネットに接続されたパソコンがあれば、場所を選ばず情報の入力が可能です。

#### 《電子届出システムの利用メリット》

#### 入力内容の自動チェック

電子届出システムでは、情報を入力する際に自動でチェックを行っていますので、事前に **入力ミス**や入力漏れを防ぐことができます。

#### 高セキュリティ

電子届出システムには、共済契約者固有の ID を使ってログインすることになりますが、 ログイン後は、SSL 方式により暗号化してインターネット上のデータセキュリティを確保し ています。

### <u>③ 事務の効率化</u>

ご利用いただいているお客様を対象としたアンケートの結果、多くのお客様より、電子届 出システム利用によって事務負担が軽減したとのご回答をいただいております。

## ④ 送付コストの削減

「掛金納付対象職員届(約款様式第2号)」と「被共済職員加入届(約款様式第6号)」に ついては、電子届出システム上で手続きが完結するので、ご郵送いただく必要がなくなりま す。ただし、「施設等新設届・申出書(約款様式第1号)」「被共済職員退職届(約款様式第 7号)」につきましては、入力後に印刷・郵送をしていただく必要があります。

## ⑤ 施設情報及び職員情報の照会機能

電子届出システムでは、ご登録いただいている施設および職員の情報をご確認いただくことができます。

#### (2) 電子届出システムでできること

電子届出システムをご利用いただいている共済契約者は、届出書類の一部をインターネット上で作成・提出することができます。また、電子届出システム上にて、職員様の加入日や ご登録した育休期間等の従業状況をご確認いただくことができます。

様式番号	書式名	作成	提出	備考
第1号	施設等新設届·申出書	$\bigcirc$	×	作成後に印刷し、ご郵送が必要です。
第2号	掛金納付対象職員届	$\cap$	$\bigcirc$	電乙尼山シフテム上でご提山できます
第6号	被共済職員加入届	U	U	电ナ油山ンヘノム上でこ従山できより。
第7号	被共済職員退職届	0	×	作成後に印刷し、ご郵送が必要です。

(3) 電子届出システムへのログイン手順

まずは、WAMNETのトップページにアクセスしていただき、以下の手順に沿ってログインしていただきます。ログインできない場合は(4)及び(5)をご参照ください。





(4) ログインできない時の確認事項

IDおよびパスワードは、半角英字または半角数字で入力していますか?
 全角で入力している場合は、ログインできません。全角/半角の切り替えがうまくいかない場合は、「マウスで入力」機能をご利用ください。



詳しくは、(6)「マウスで入力」機能をご覧 ください。

② パスワードの大文字、小文字を正しく区別して入力していますか?

パスワードは大文字と小文字を区別しています。パスワードを大文字で設定したか小文字 で設定したかがはっきりしない場合は、両方お試しください。

③ 「BVA」で始まる I Dを入力していますか?

「BVA」で始まるID以外では、WAMNETにログインできたとしても「退職共済電 子届出システム」のボタンが表示されません。必ず「BVA」で始まるIDでログインして ください。 (5) IDやパスワードが分からなくなってしまった場合は

医痰·福祉関連情報	ログイン	ログインの手順を表示
<u>国ご整要応知能後生</u> <u>ワービス取組み事例紹介</u> <u>連載二日ム</u> <u>通知氏療投室情報</u> 研究法星 <u>WAM NETより</u>		12
	既に取(ユーザロ)を取得している方は、Dとり(スワードを入力し、D Dと) (スワードは半角のアルファベットと数字で入力します。 初めて利用する方は、 <u>設定ガイド</u> をご覧ください。 「登録結果通知のメールが届かない」等の理由でログイノできない。 出してください。 必要事項を起入し、必ず持ちの上断送で推出してください。 ■ったときは 「 再発行中語」D(2 ************************************	ロクインボタンをクリックしてください。 対し、 <u>WAM NET利用機関用局計書を提</u> ③ 準確請をご利用ください。 のリセットをご利用ください。

- IDもパスワードも分からなくなってしまった場合は、「再発行申請」をクリックし、 画面の案内に沿ってIDおよびパスワードの再発行申請を行ってください。申請手続きを 経て、メールでIDおよびパスワードをお知らせいたします。
- ② I Dは分かるがパスワードが分からなくなってしまったという場合は、「パスワードリセット」をクリックし、画面の案内に沿ってパスワードのリセット申請を行ってください。申請手続きを経て、メールでリセット後のパスワードをお知らせいたします。
- ③ <u>上記①と②の手続きは、あらかじめご登録いただいているメールアドレスが使用できることが前提となっております。</u>担当者の変更等によりメールアドレスが変わった等、ご登録いただいているメールアドレスが使用できない場合はインターネット上の手続きによる再発行等はできません。お手数ですが「WAMNET利用機関用届出書」をダウンロード・印刷し、必要事項を記入・押印のうえ当機構までご郵送ください。

# ○ IDもパスワードも両方忘れてしまった場合

IDもパスワードも分からない時は、次の手順でID及びパスワード再発行の手続きをお 取り下さい。



○ IDは分かるが、パスワードを忘れてしまった場合

「BVA・・・」のIDは分かるが、パスワードが分からない時は、次の手順でパスワードリセット手続きをお取りください。



# (6) 「マウスで入力」機能

パソコン操作による文字の「全角」と「半角」の切り替えや「大文字」と「小文字」の切り替えなどの煩わしさを解消するため、WAMNETにはマウス(クリックのみ)で文字を入力する機能が備えられています。



2. 電子届出システムでの届出書類作成方法

# (1) 電子届出システムトップページ

IMED130F1			「よくある質問とその回答」ページも用意して おりますので、必要に応じてご覧ください。
	9	電子届!	出システムトップページ
			この画面を印刷する システムを終了する
	電子届出 該当のボ	システム( タンを押し	Dトッブページです。 、各種届出の登録を行ってください。
<u>≥</u>	·ステムを	をご利用	いただく前に、必ずご覧
共済契約者善号 600050 ≤	ださい。		
共済契約者名 WAM会		毎年4	目に提出していただく「掛金納付対象職員届」を作成・提出
始めにお読みください	度1 主 7 : /	する際に	なこちらから。
<ul> <li>掛金納付対象職員屬重</li> </ul>	绿 掛金	納付対象	<b>8負届の登録さ行う場合、左のボタンを押してください。</b>
<ul> <li>施設等新設區·甲出書並</li> </ul>	2種 <sup>施設</sup>	新たに	施設を開設等した際の届出書を作成する際はこちらから。
退標手当全請求書· 被共済衛員退電届(補式)	28	退職者	が出た際の退職届を作成する際はこちらから。
加入届登録	ta λ	オン時員	らいる場合け たのずみつを押してくだまい
施設情報·磁員情報照会	施	新規に 作成・想	採用した方や、加入要件を満たす方が出た際の加入届を 
各種届出様式ダウンロード	- 春秋 い。	※備住医2	夏張蒨木-ムペ-ン(http://hp.wom.go.jp)内の様式タワン
		登録され	れている施設や職員の情報を確認する際はこちらから。
	\_ <u>'</u>		
得職手当社法事業	\ r	「久秝」	ヨ田様式ダウンロード」を加い力すると 様式とその記載例
这辆于 = 元/月 · 尹 · 朱	N	を掲載	したページ(福祉医療機構ホームページ)に遷移します。
E2442850(266850)		電子届	出システムで作成できないものが必要になった場合は、こ 」ダウンロードしてください
ADD ROA OF READ			
各種届出様式を掲載してありま	<b>J</b> .		
届出様式	様式	间狭纪	届出等が必要な場合
様式第1号 「施設等新設届·申出書」 「窃紙D 施設等新設届·中出書 職員名簿」	(871 KE)	22MB)	<ul> <li>・社会福祉施設等を新設又は開始したとき</li> <li>・特定介護保険施設等の申出をするとき</li> <li>・申出施設等の申出をするとき</li> <li>・他の経営者から施設・事業を移営されたとき</li> <li>※ A4サイズにて印刷してください。</li> </ul>
様式第2号の2 「特定職員款の見込款変更届」	(160KB)	84KB)	・当該年度の掛金納付対象職員届(又は4月1日付の施設 等新設局・申出書)により届け出た特定職員款の見込款が 確定した特定職員款と異なっていたとき(前年度3月2日以 後に当該特定外援保険施設等職員が使用される事業所の

(2) 掛金納付対象職員届について

提出までの流れ



## 手続き編(電子届出システム)

掛金納付対象職員届トップページ

![](_page_9_Figure_2.jpeg)

(3) 加入届について

提出までの流れ

![](_page_10_Figure_3.jpeg)

加入届登録について

→4/2~3/31の間で、契約対象施設で加入要件を満たした職員がいる場合。
当加入年度は掛金不要。

	被共済職員加入届トップページ	
トップページに戻る	COMBECIALS	
A.Rente Bregister Bre	(vii_z7ii( <u>k</u> #10))	
汽港税的考验者 (0001) 汽港税的参告 (04.00g)	前年度の4/2~3/31までを加入日とする新規職員の	登録
平成25年3月31日までを加入日とするの構成員の登録 ※注意が行りまま用を考えくためで用ですまでん。 xxxxxxまであな人工になったのですまでん。 平成25年3月31日までを加入日の 生き、豊金分析でまままで、	2.7 各国人居的事を全緒・現立し、原生的作用素職員局全球局新規加入職員のデータを作成します。 ップバージェリ、職員の未体登録業を行って下方い <u>。</u>	
年成21年4月1日は時を加入日とする新規範囲の登録 ※協会統代対象集員第そ時上するまでは世際できまか。 ************************************	当年度の4/2以降を加入日とする新規職員の登録	
加入業業的内容構成 集団社 加入基本的内容構成 集団社 加入基本要素、 内美質的未述を	登録内容の確認・届出の提出	

(192、) (0新規職員が)	1に戻る 加/ 生物する施設を凝け	NEFッブページに戻る Rしてください。	この直面を印刷する システムを除了する
加入施設			•
②加入老情報: 加入老情報:	を入力してくださ! *がついている	い。 5項目は必ず入力してください。	
加入者氏名	K	姓: 「 外国籍をお持ちの方など「姓」と	名: (全角) の区分が難しい職員の氏名登録は、「姓」種に全てを登録してください。
生年月日 米		• 本 月 B	
1201 ··· 30 λ FL ·×		- ##[#[]	
加入資格 *		<ul> <li>⑦7: 正規期員</li> <li>⑦7: 1年契約の臨時期員</li> <li>⑦9: 1年経過後の臨時期員</li> </ul>	
期植	名称 *		上から順に、氏名・生年月日・性 🔶
加入 時 本倖月額	俸給表の額 × (別掲)俸給の 値数額	Н	別・加入日、本俸額を入力
装共済職員で ※	あったことの有無	◎無し ⊝有り	
入力内容を新	境職員として保存		
	行規職員として	て登録後、加入届内容は	<b>潅認・届提出から提出をお忘れずに!</b>

# 手続き編(電子届出システム)

(4) 施設等新設届・申出書について

提出までの流れ

	前年度3月31日以前を新設・申出日とする施設があるか確認する
ない	ある
	施設・職員情報の登録を行います (P. 119)
	_ 施設・職員情報の確定を行います(P. 119) 
	↓ 「施設等新設届・申出書/職員名簿」の印刷を行います(P. 119) ※印刷後 機構への提出必須
	_▼ 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います(P. 115)
	当年度4月1日を新設・申出日とする施設があるか確認する
ない	ある
	施設・職員情報の登録を行います(P. 119)
	「施設等新設届・申出書/職員名簿」の印刷を行います(P. 119) ※印刷後 機構 ~ の提出以復
*	★
₩掛	全届提出を行うと当年度4月1日を新設・申出日とする施設・職員情報も確定されます。

## 当年度4月2日以降を新設・申出日とする施設を登録する

施設・職員情報の登録を行います (P. 119)

施設・職員情報の確定を行います (P. 119)

「施設等新設届・申出書/職員名簿」の印刷を行います (P.119) ※印刷後、機構への提出必須 施設新設届・申出書登録について

→ ○社会福祉施設等(保育所等)の開設の場合は<u>必須</u>
 ○特定介護保険施設等(介護関連施設、障害者施設等)
 ●申出施設等(病院や公益事業 等)

NR-1997 1			2214/10/14_14.59540
		進設等新設漏·申出書	書トップページ
INTERNAL STREET			COMMENDE LARASMITE
		REFRE サムヨウトックマーンです 住主のですいた時、 当時もバーでくだい	r. 1915
Attracts in	44		TELETACENNE DISCOVENTA
上日の手順	百つたチェクション	「師いいた」 ます	ALLAS MIC 10 DR
くけいう子心	見てや于死させる		
EINAN BIIGETER	「御台とする自然の補助		光ケーのの (の) ナマナ が 訊口 し ナフナ 部の 水母
3643	B4 BUND-2014-14	6778 -	則年度の3/31よじを新設日とする施設の登録
	PRODUCT AND	ACCOUNT OF THE OWNER.	
	MARAN	時間回してある時間の目記(今日時日の時日の5 12月1日日日の日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	第5月至半書空い、原生的信号兼兼員輩良得事点ギーシモ作成にます。 第空後、原生的日
California			STATE TANKS TO THE A
	Window +28	COLUMN THE PROPERTY OF	
24440110 19100 Bill	and ABPUBLIC	(***)(_``	当年度の4/1を新設日とする施設の登録
	NA REALIZER AND	ROBINITION, INCOMPANY	##シスジョンの時間はないますであり。)
	+94044816046	seen +astresentreer.	原原則以及後援後位,」加予条約11,44位とは2100日にある公司としても、
alteriore	AD1408 424	TONE BROWLER, MUTTELL IN	(E24758644722577887.)
25948 (2.019.2.01	10027282080	$\prec$	
AMINABART RO	NUMBER OF STREET	LTTR.	当年度の4/2以降を新設日とする施設の登録
	Contraction of the second second second second		
1.0	TE REMELERY AR		Sylatements antication (774).
1.3	ne Renautionaria	ROAD LP. CO. DOL MICHA	Sylat Edult Eduction (774).
1 40 1 14	TELEVISION	ROBELLES COLLEGE COLLEGE	Sylaternic ratio (77)
10 	ADDER REARING OF	ROXINGEL - 200 - 2	87545988886588411+57785)+). 9825477 98249758899911557847,5
and	NUMBER OF THE OTHER OF THE OTHE	алан (н. то, ло залан), ком (н. калакомалома саосат дова азоктак, нь ттас, по анна азоктак	73145 #####02###102772551. ##1.47, H12+74###F11577827.)
1000 C		R0.20001月1 - 200, 120, 120, 120, 120, 120, 120, 120,	731_41 #####C ###10x7770.1. ##1.47, http://wwwfiib/7817.)
0-92778 - 2595	************************************	ROX0010日	
	************************************	R0110000000000000000000000000000000000	
8-92778 * 2597	************************************	R0110000000000000000000000000000000000	
0 - 0 2 7 7 8 - 4 2 2 7 7 8 - 4 2 2 7 7 8 - 4		RA1100000000000000000000000000000000000	25.45 FERRIC ERTIS (77) HEL.ET. HEL.ET. HEL.ET. HER. (77) HER. (77) HER. (77)
0 - 0 2 7 7 8 - 1 2 - 1 - 1 - 1 2 -		RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000円 RA110000 RA110000 RA110000 RA110000 RA110000 RA110000 RA110000 RA110000 RA110000 RA110000 RA110000 RA1100000 RA11000000 RA11000000 RA1100	ATT ATT PERMIT ENTITIEST.       NET. ST.       NET. T.
0 - 0 1 7 7 8 4 0 - 0 1 7 7 7 7 8 4 0 - 0 1 7 7 7 7 8 4 0 - 0 1 7 7 7 8 4 0 - 0 1 7 7 7 7 7 7 8 4 0 - 0 1 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		RA1100000000000000000000000000000000000	ATT ATT       MALE TO REAL CONTRACT,       MALE TO REAL CONTRACT,
0 - 0 2 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 7 7 8 - 4 0 - 0 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		RA20001月1	ADJ_AD REALIZED TEALS.       RET. ST.       DEVENT THREAD LIFT TEAL.       DEVENT THREAD LIFT TEAL.       DEVENT THREAD LIFT TEAL.       DEVENT THREAD LIFT TEAL.
21-722773-1- 21-72277-1- 21-72277-1- 21-727		RA1100000000000000000000000000000000000	ATTACH       RELAT,       RELAT,       RELAT,       RELAT,       RELAT,       RELAT,       INTERVISED       RELAT,       INTERVISED       INTERVISED       INTERVISED       INTERVISED
0 - 0 2 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 3 - 1 2 - 0 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		RAXMONEL 2011 (AULIMETRA) RED 17 + HERMENER ONE CONTENT AURIC MODEL AND RECEIPTING AURIC MODEL AND RECEIPTING PUBB RECEIPTING * RECE	AD_ALTERNATICENTICATION_L.       NET. NT.
0-92773		RA 200 (月) たい、「AUL INDIANA, NUT () + AUT	ATT ATT PERMIT ENTITIEST.         NET. ST.         NET. TT.         NET. TT. </td
0 - 022773 - 1 0 - 022773 - 1 0557 8 - 1 0457 - 1 1257 - 1 1		<ul> <li>株式 200 (月) 「、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、</li></ul>	ATT REPRINT REPUBLIC CT PALL.           RE1. 87,           Max TARRAFT LID TRATE. )
0 - 0 1 7 7 5 - 1 0 - 0 1 7 7 5 - 1 8 - 1		<ul> <li>************************************</li></ul>	ATT - ATT REALITY - ATT
0 - 022778 - 1 0 - 02278 - 1 0 - 0278 - 1 0 - 02788 - 1 0 - 02788 - 1 0 - 02788 - 1 0 - 0278		<ul> <li>************************************</li></ul>	22.40 HEARING EBBOURD CTOPULL           RE1.47;           MART TARAGET.INTERT.)
0 - 022778 + 0 - 022778 + 0557 8 124 124 124 124 124 124 124 124 124 125			ATT ATT REALITY REALITY REAL         REL ATT,         MART TARGET LIPTERT, 1         ATT ATT,         REL TTRUE         ATT ATT,         AT
0 - 925778 + 10 - 925778 + 10 - 925778 + 10 - 925778 + 10 - 925778 - 10 - 92578 -			ATT ATT REALITY REALITY REAL         REL ATT,         MART TARGET LETTERT, 1
01-9227733-1 201-9227733-1 201973-1 201973-1 201973-1 20197-1 2019-1 2019-1 2019-1 2019-1 2019-1 2019-1 2019-1			
0 - 935778 - 1 0 - 935778 - 1			
0-725773-4 			
			2.4.0 жене нации (1.6.4.)           4.1.1.           1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.
10-7007783 * 10-7007783 * 10-700783 * 10-700783 * 10-700783 * 10-70078 * 10-7008 *			И И И И И И И И И И И И И И И И И И И

#### (5) 施設情報および職員情報の照会

電子届出システムでは、ご登録いただいている施設および職員の情報をご確認いただくこ とができます。職員の情報につきましては、「加入日」、「在籍期間」、「有効期間」(在籍期間 のうち、退職手当金の算定基礎となる期間)および過去にご登録いただいた従業状況を掲載 しております。

![](_page_14_Figure_3.jpeg)

※ 当年度の「掛金納付対象職員届」でご登録いただいた内容は、当年度8月下旬に反映 されます。それまでは、前年度の「掛金納付対象職員届」で登録した内容までが表示さ れています。また、育児休業履歴については、最大5件までの表示となっていますので ご了承ください。 (6) 「操作ナビゲーション」および「マニュアル」

それぞれの届出の入力画面には、操作の手順を動画で案内する「操作ナビゲーション」お よび詳細な「マニュアル」を掲載しています。ナビゲーションは別ウィンドウで表示され、 一時停止させることもできますので、ご自身のペースで再生させながら入力作業を行うこと ができます。

(操作ナビゲーションの画面イメージ;掛金納付対象職員届の例)

必ず入力してください。	7月15日の21 ノニィーカレックノナビートレン
The second se	【異動内容】に対外してくたさい
は: 12周辺 名: 外国教をあ持ちの方など「社」と「名」 学を超える安藤はできませんので、その	・加入の場合 →『加入』にチェック ・ #結果動簡の場合 → 『#結果動簡』にfanh
平皮 〒 年 12 月 15 日	・ 絶杭其勤垣の場合 → 『絶杭其勤垣』 (こす199 -
<u>रिज</u>	<ul> <li>・合算申出増の場合 →『合算申出増』にチェック</li> </ul>
	n an 1997 an Albert Christelland Da An transmission and an Alberta Da. Re
	入力すべき場所や内容の案内
平成「羊「月」口	
P A	
8	
「生・一時停止・停止ボタン	以下の截当する月にチェックを入れてください。
20 198 198 198 1128 10	
	<ul> <li></li></ul>

# 【「掛金納付対象職員届」における掲載場所】

	優全統州対象職員篇トゥブページ	
(電子届出システムトップページ)	Latrada.	(LINESSER) (LINSSER)
	sarah <u>an</u>	Batsate, Netlats
		2. T. IL
井.宋陀45 6 章 <b>黄</b> 田	AUTOR and Automatical Automati	
共演詞約者基号 510830 再译記約者名 WAM会	NUTLE APARTS CARENTY CAR	
	And Br. 2001240. 1 4012421+40180121200-100100000000 1 4012421+40180000000000000000000000000000000000	ゲーション

【「施設等新設届・申出書」における掲載場所】

	電子雇出システムトップページ
	この高振性序動する システムを終了する
	電子毎島システムのトップページです。 該当のボタンを押し、各種屬出の登録を行ってください。
R 1045 16 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	よくある美国とその回答
波契約者善考 \$10030	
ADDER WAMP	HATTER . BARRA 31' HANNARDERALTEREN FR
総約に非関ルくだあり	「急いすれ起意」や広告生命。 尽い ほどの行う対象見通生がの高いと形式します。 システム利用期に必ずお読みくださいますようお願い取します。
<ul> <li>         ·          ·         ·</li></ul>	経金納付対象職員届の登録を行う場合、右のギタンを押してください。
建原有新原素·中兰香生的	直接等新設置・単述書/慶員名簿の登録を行う場合、左のボタンを押してください。
透明千当全部 京都 第433年日の日本(第47)	た標典がいる場合は、並のポタンを押してください。
加入描述的	超数等新設箱・申出書トップページ
<b>新花体动-教教体的</b> 指令	1994-04185 20680-0876 202964
OREVESTO D-F	
04101010 074 1	無効無証償・申益集のトップページです。 証拠のポランを押し、条線を行ってください。
	1390414 2F
	A #120 ¥ # * #100# A #120 ¥ # * * * * * * * * * * * * * * * * * *
	千点活躍に同計画まで予約投資とする解除の解説
トッフページに供う 「雑誌有新訳書作り	REAL PRILEMENTER 27999
-施验等新设品·由》	出来登録フニッアル分判- この##309876 7537644-999998-F
退粮丰当共济带于临出:	2 X 7 X 034 JU 0 BU. 72376
前年度3月31日均舶を新	(設・中出日とする)Madがある(右のボタンで確認) ■2005年40
au	6
施設の登録	(昭会・変更) を行う (サニュケル ) (サキナビケーションを)
	――――――――――――――――――――――――――――――――――――
職員の登録	を行う アドロ・アン・アロー
加入の場合	75.376 95.376 95.376 84450-5.500 84450-5.500
維税実動的 合算中出出	割り場合・ 第0場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
Difference of the second se	75376 [#8967-9490]
BC8(9604	〒1.376 (黄疸ナビケーション書)

※ 「被共済職員退職届」における操作ナビゲーションは、「掛金納付対象職員届」と同様、「トップページ」→「被共済職員退職届登録」ページに掲載しています。 「被共済職員加入届」における操作ナビゲーションは、「施設等新設届・申出書」と同様、「トップページ」→「加入届登録」→「クイックマニュアル」ページに掲載しています。 ※福祉医療機構のホームページに、より詳細なマニュアルを掲載しております。

![](_page_17_Figure_2.jpeg)

![](_page_17_Figure_3.jpeg)

電子届出システムのログイン・操作方法等に関するお問い合わせ先 電子届出システムヘルプデスク <u>TEL0570-050-294</u> <u>FAX03-3438-0584</u> 土日祝祭日を除く月曜日から金曜日までの午前9:00~午後5:00 (例年お問い合わせが多くなる4、5月の2ヶ月間(予定)は午後6:00まで) ※ 回線が混み合っている場合は、FAXでご質問を承っております。 3. 被共済職員退職届の電子化について

(1) 特色

共済契約者の皆様が記入する『
』被共済職員退職届』
部分については、電子届出システムから作成ができます。

入力補助機能に加え、掛金納付対象職員届等で報告された従業状況等の登録情報との相 互チェック機能が備わり、入力誤りや入力漏れを防ぐことができるものとなっております ので、是非ご利用ください。

なお、請求者が記入する『
』退職手当金請求書』(退職所得の受給に関する申告書部分を 含む)及び『
』合算制度利用申出書』については、手書きでの作成となりますのでご注意 ください。

詳細な作成手順については、電子届出システム内の操作マニュアルをご活用ください。 また、ご不明な点や改善要望、システム不良(プログラムの誤り)等がありましたら、福 祉医療機構共済部退職共済課にお問い合わせください。 (2) 退職届提出までの流れ

![](_page_19_Figure_2.jpeg)

- (3) 作成方法
  - ア. 作成の流れ
    - 「電子届出システムトップページ」より「被共済職員退職届・退職手当金請求書(様式)」ボタンを押します。<四113ページ参照>
    - ②「被共済職員退職届・退職手当金請求書トップページ」の手順に従い届出を作成します。
    - ③ 手順4が「被共済職員退職届作成」になります。

and a second s		
H/M-90#8	Cr48856875	93月48時7年
	第六派戦兵道戦略、道戦手先全派は豊めトッジページです。 第九のポランを押し、第九後式も今回して(だたい、)	
	4 C B-6 M 10 2 + 2000	111749500-1
50285 600011 50285 WAME		
の手順でご登録ください。		
2762/4/810 LA	かさ ーネシステムでは別なしておりません。れのボタンを押して装潢体の株式をダウンロードし、紙塗体 てご提案したさい。 ーコート進んでください。	680-01/1-0-4
(3平成27年4月1日 から平成 28年3月31日	一日へ進んでください。	
	4182	
CARS	一般のボタンを押して要金属の標出を充下してください。	##E-cH-0
2888	一日へ進んてください。	
市場機能は単常に加入してからき様	「必要での影響」は「意味りますかで	
(Bar-	一室年度の供金箔で量録してください(通信もできます。通信する場合は4へ進んでください)。	
28.6	ーキへ進んでください。	
700月なンを用してお話者の情報を1 頃2 (注意者の上から第に入たしていきます 注意者者を目的1,201日に見たり、5		1.D2457.
下のポタンを用して調整の情報点 (注意型の上から第に入たしていきます (注意量系工作時) おり (を考める) を (注意量を入力) (を考める) を のためにかけていたい、 (のためにかけていたい) (のためにかけていたい) (のためにかけていたい) (のために)(のために) (のために)(のために)(のため) (のために)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため)(のため)(のため)(のため) (のため)(のため)(のため)(のため)(のため)(のため)(のため)(のため)		Ancast.
○日本タンチアレビ連載者の情報上 (注意室の上から第二人方していきます (注意事素本情報) みび (使者の為) (注意をつたの何さめ)であった。 (注意者をなく入力後、単面下の「人力 人力の前が下すっつされる)、 (注意者や成) ボタンまずしますと透明 (注意者や成) ボタンまずしますと透明 (注意者の成) ボタンまずしますと透明 (注意者の成) ボタンまずしますと透明 (注意者の成) ボタンまずしますと透明 (注意者の成) ボタンまずしますと透明 (注意者の成) ボタンまずしますと透明)	■してください。 、 大小生、「透風月以前ドナ月卒事項」ボタンを押してください。合動的に【原風した月以前(か月卒事項内面】が 水毒生後」ボタンを押してください、 小麦酸酸化剤、ボタンを押して何を想してください。 なが多点後、「ダタンタード」ボタンが販売されます。 印刷してください。 「原用してください。 第一サービー 直動量の点 用上記の操作すどが見しく目面できない場合は二点点を参照してください。 用上記の操作すどが見しく目面できない場合は二点点を参照してください。 用上記の操作すどが見しく目面できない場合は二点点を参照してください。	Anchst.
■日本のシンチアして認知者の情報とし (4) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	1日してください。 、 、 、 、 、 大き、 「香田川の田町・月奈本県」ボタンを押してください、香助的に【茶田した月に町(から谷本県内田】が 赤谷主焼、ボタンを押してください、 小田川の石、ボタン下町に「大き信してください、 ながゆきた、「ダワンロード」ボタンが他歩きたます。 田田・てください、 加してください、 単立たど、高田県なら、 和生まの通行とどが出しく用まできない場合は二にんき参照してください、 用いたが、「かいっか」と、 和生まの通行とどが出しく用まできない場合は二にんき参照してください。 用いたの場合など」	later.
てのポタンを単して連載者の情報上 様) 地震悪の上から際に入力していきます 日間まできたた内容はの不確認してう は用きます時間、注が「空中にな」 なる内容がであった内容はの不確認してう は用きますとしため、「変単な」 この方ができ始みれましたら、「変単な したのできなな」がなったが、「変単な のためできなれたのものでは した。 にのからのできた。 日にからの正言かによびまかま 日にからの正言かによびまた。 日にからの正言かによびまた。 してまたする。	1日してください。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	later.
Tのボウンド車して道路をの供生し 様】 地震至からから使こ入力していきます 日期市市・されられらいしいできます 日期市市・されられらはの「後辺して 体理目を全て入力後、留面下の「入力 入力の等が手始されましたら、「点面留 人力の学が見たにコンパーのもののし 通知単年にコンパーのもののし 「またい」がなったが、「点面留 同した通知協力は常いためた」では 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己的になった。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にの知道自己のない。 日にのない。 日にの知道自己のない。 日にのない。 日本ののない。 日本ののない。 日本のない。 日本ののない。 日本ののない。 日本ののない。 日本ののない。 日本の		Anzhøt.
ての成ないと手にて適能的の情報と 御) 昭正都の上から使こんたしていきます 道部をあるため自己ので確認してい 御書をも知ります。 日間にあったの自己ので確認してい 次内容が登録されたらん、「変新型 アンコート・オランを利した。 名目での「みな 人力の物がでよってのためで ののなが登録されたらん、「変新型 同した通知室の自己の形によったの 和にの知道自己の話がた。 日間にする。 日間にした思想をかた したがため、 日間にしたのか したのの 日間にのの 日間にのの 日間にのの 日間にの		Ancast.
てのポタンを単して適味素の増生と 様式 はままの上から使こんたしていきます はままを知られた。していきます はまままたの目はのでは知して はまままたの目はのでは知して はまままたの目はのでは知して はまままたの目はのでは知して はまままたの目的ではない。 はまままたの目的ではない。 にはままないたら、「それ味 でのした」ではなったか、このの目的ではない。 にはまたない。 にはままないたら、「それ味 にはまたない。 にはまたない。 にはまたるのは、 にはまたない。 たたれまたない。 たたれまたたい。 たたれまたたたた。 たたれまたたたた。 たたれまたたた。 たたれまたたたた。 たたれまたたた。 たたれまたたたた。 たたれまたたた。 たたれまたたた。 たたれまたたた。 たたれまたたた。 たたれまたたたれまたた。 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にていたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたたんたろのは、 にたたんたろのは、 にたたんたろのは、 にたたんたろのは、 にたたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたいたんたろのは、 にたたんたろのは、 にたたんたろのは、 にたたたんたろのは、 にたたたんたろのは、 にたたんたろのは、 にたたたたたたろのは、 にたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたたた		入力されます。 /é東ct、 48+3
てのポタンを用して適味素の増生ま      は温 思い上から使した方していたます      は温 思い上から使した方していたます      は思 思い上から使した方していたます      は思えて知道したり      は思えて知道したり      は思えていた      はまでもは、      まのもの      はのの      はまでも      は思えていた      まのもの      はの      にの      はの      にの		A. <b>カ</b> されます。 *##**: ##+31
てのガタンを見して適味素の使用人      ・      ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・       ・       ・      ・       ・       ・       ・      ・       ・       ・      ・      ・      ・     ・      ・        ・        ・        ・        ・        ・        ・         ・         ・         ・         ・		入力されます。 「ゆまこす。 4844」 へます。 ページ参田
		Anonます。 *&ます。 ページ参用

- イ. 被共済職員退職届の作成
  - ① 手順4<u>「被共済職員退職届作成」</u>ボタンを押すと、「退職届施設一覧」、「退職届職員 一覧」、画面が表示されますので、それぞれ施設、職員を選択してください。
  - ② 「被共済職員退職届」画面にて、必要事項を入力していきます。

In solid - Charles All shows	ARRENT TO BE ARRENT TO BE ARRENT TO BE ARRENT ARR
Caller Caller	Construction [ Strengthen ]
3.75193818	
①島井曽ら正入力し、月 0	「第二日本の「「「「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
第十日と日本でとくなり	
84.00	4月4日(1001)1月四 王氏 - 一 西川
*がついている場合は必ず入力	ルぞくだきい。
以來解釋的 基本 1合 ##	
STATISTICS.	DARY
CBRER(C4C)	E 1996 6 1995
(1010年6月15日) (1010年6月150年6月150年6月150年6月150年5月150年5月150年5月150年5月150年5月150年5月150年5月150年5月150年5月150年5月150年5月150年50000000000	
30640545	(1) 退職者基本情報を人力してくたさい。
CORCECCIONET CREATER AND	
0890.21164801	(退職者氏名以丁、退職年月日等)
10,004,010	-wEisk also
1.471B ×	PER A DUA DUA DUA
autor /113	extration for e
	※日告請補助(15時)完年・知時与どの自己担当による適用に該当するとき)
218.00.0	O DE A ARE (FEDITENTITEURSSENER/DUSCA GARCEES 7618) O DE A DE ANTRE DE ANTRE CLARA ARE
	0.01/15 W1C 2.6 JUNE
A REDOCTOR	(2)退職月の直前の4月から退職月までの期間における従業状況を
IN DESCRIPTION OF A DES	
10 BUILD 10	人刀します。
12 (Dist	エッカたてやアノビセン、
六 送除市第55首号	「「「「「「「」」」、「「」、「「」、「「」、「「」、「」、「」、「」、「」、「
Long and the second second second second	
SERVICE CONTRACTOR	周之ば、国際日本の日10日の相合 0
NAMES A BANK	け業務従車日粉が10日以下の日に
通貨のも戸から	「「「「「「「「「「「」」」」」「「「」」」」」「「「」」」」」「「「」」」」」
とでの判問で	当日本 当日本 当日本 当日本 当日本 二日本 二日本 二日本 二日本 二日本 二日本 二日本 二日本 二日本 二
旧数が10日以下の目(	ヨッコにの、仮共角戦員労用となり
	104月 06月 06月 07月 08月 10日の登録が必要です
開催的とならない月	(7) ①豆稣//·纪安(7)。
	THE REPORT OF THE PROPERTY AND TRACK
	I de sets
A RECEIPT OF BRIDE TO BE	LARGE MORES AND STREET STREET STREET
記録目の通知の主月から	可能性が明確に関わなららい、引がある場合は以下の状態する月にチェックを入れてください。
CEMPTE COURSEC	12 m
MINUTER ( BRANDED LS, TYPE)	
MINUTERIA MERCICLO, GLORE	
単純化単位単位化が分位したすの内 計画は原規単語とならない点 18	
第15日27年日第15日日は、15月1日 は日本30日月月1日となららい月 18	(3)(2)の入力終了後、
HARD BOARD AND A TOTAL	(3)(2)の入力終了後、
LEDUCE	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。
INTERNAL PROVIDER A TARA	(3) (2) の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」 ボタンを押します。
KANCE DEMONSTRATION     KANCE DEMONSTRATION     KANCE DE MONSTRATION     KANCE DE MONSTRATION     KANCE DE MONSTRATION     KANCE DE MONSTRATION	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。
NARCE DENOISE STORE	(3)(2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。
1000000000000000000000000000000000000	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。 (4)「退職月以前6か月の本俸月
	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。 (4) 「退職月以前6か月の本俸月 額」ボタンを押します。
10日日1日日 10日日1日日 10日日1日日 10日日1日日 10日日1日日 11日日1日日 11日日1日日 11日日1日日 11日日1日日 11日日1日日	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。 (4)「退職月以前6か月の本俸月 額」ボタンを押すと、6か月の本
	<ul> <li>(3) (2)の入力終了後、</li> <li>「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。</li> <li>(4)「退職月以前6か月の本俸月 額」ボタンを押すと、6か月の本 係日額が自動出力されますの</li> </ul>
	<ul> <li>(3) (2)の入力終了後、</li> <li>「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。</li> <li>(4) 「退職月以前6か月の本俸月 額」ボタンを押すと、6か月の本 俸月額が自動出力されますの</li> </ul>
	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。 (4) 「退職月以前6か月の本俸月 額」ボタンを押すと、6か月の本 俸月額が自動出力されますの で、余額を確認してください
	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。 (4) 「退職月以前6か月の本俸月 額」ボタンを押すと、6か月の本 俸月額が自動出力されますの で、金額を確認してください。
инстанцияния нилосососос инстанцияния нилосососос инстанцияния инста	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。 (4) 「退職月以前6か月の本俸月 額」ボタンを押すと、6か月の本 俸月額が自動出力されますの で、金額を確認してください。
An and a provide state of the s	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。 (4)「退職月以前6か月の本俸月 額」ボタンを押すと、6か月の本 俸月額が自動出力されますの で、金額を確認してください。
ницина инжение и колонали на самая инжение колонали 9000-е изание и и изание и изание и и и и и и и и и и и и и	(3) (2)の入力終了後、 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。 (4) 「退職月以前6か月の本俸月 額」ボタンを押すと、6か月の本 俸月額が自動出力されますの で、金額を確認してください。
инстерники инстерники 900-0-и илский инбескосскоги 900-0-и илский инбескос илский инбеско илский	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額が自動出力されますの本俸月額が自動出力されますので、金額を確認してください。
	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押すと、6か月の本俸月額が自動出力されますので、金額を確認してください。
	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押すと、6か月の本 俸月額が自動出力されますの で、金額を確認してください。
	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押すと、6か月の本俸月額が自動出力されますので、金額を確認してください。
	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額が6か月の本俸月額が61動出力されますので、金額を確認してください。
	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押すと、6か月の本俸月額が自動出力されますので、金額を確認してください。
	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押すと、6か月の本 俸月額が自動出力されますの で、金額を確認してください。
	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額が自動出力されますので、金額を確認してください。
	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押すと、6か月の本 俸月額が自動出力されますの で、金額を確認してください。
	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額」         額」ボタンを押すと、6か月の本         6月額が自動出力されますの         で、金額を確認してください。
Rectange (1995)	(3) (2)の入力終了後、         「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。         (4) 「退職月以前6か月の本俸月額が自動出力されますので、金額を確認してください。         (5) 東弦相当来氏名、東弦相当来演像代たれまします
	(3) (2)の入力終了後、 」退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。          (4) 「退職月以前6か月の本俸月額が自動出力されますの を分別の本 作月額が自動出力されますの で、金額を確認してください。    (5) 事務担当者氏名、事務担当者連絡先を入力します。
	(3) (2) の入力終了後、   
	(3) (2) の入力終了後、   

(6)全ての入力完了後、「入力内容登録」ボタンを押してください。エラーメッセージが出た場合は、 もう一度入力内容を確認し、相違ない場合は、「このまま実行」にチェックを入れてください。

手続き編(電子届出システム)

ウ. 被共済職員退職届、退職手当金請求書及び合算制度利用申出書の印刷

必要事項の入力完了後、入力内容の登録を行うと、『創被共済職員退職届』、『創退職手 当金請求書』、『創合算制度利用申出書』及び『創本人確認書類貼付用用紙』が印刷でき ます。

『
『
被共済職員退職届』の内容を確認後、共済契約者印を押印してください。

![](_page_22_Figure_4.jpeg)

※「添付書類一覧表」が表示された場合は、登録内容の確認や訂正が必要となります。 提出時に必ず、添付書類一覧表と必要書類を添付してください。 エ. 退職手当金請求書及び合算制度利用申出書の作成

退職手当金を請求する場合

退職手当金を請求する場合は、請求者本人が『創退職手当金請求書』(退職所得の受給に関する申告書を含む)に手書きで必要事項を記入し、請求者印を押印のうえ、『創本人確認書類貼付用用紙』に必要書類を貼付してください。

![](_page_23_Figure_4.jpeg)

② 合算制度を利用する場合

合算制度を利用する場合(合算を申し出る場合)は、 『
副合算制度利用申出書』に記入・押印してください。

![](_page_23_Figure_7.jpeg)

- オ.業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)への提出
  - ① 届出様式は、『創被共済職員退職届』、『創退職手当金請求書』、『創合算制度利用申出書』及び『創本人確認書類貼付用用紙』の4枚となります。合算制度を利用する場合は『創被共済職員退職届』及び『創合算制度利用申出書』の2枚です。また、合算制度利用以外の理由で退職手当金を請求しない場合は『創被共済職員退職届』の1枚です。なお添付書類一覧表が表示された場合は、一覧表と必要書類を添付してください。
  - ② 『 』被共済職員退職届』、『 』退職手当金請求書』、『 』合算制度利用申出書』及び 『 』本人確認書類貼付用用紙』を必ず共済契約者で取りまとめ、共済契約者控として 『 』被共済職員退職届』のみ写しを取ってください。『 』被共済職員退職届』、『 』退職手当金請求書』、『 』合算制度利用申出書』、『 』本人確認書類貼付用用紙』の順に重ねて、 個人番号が見えない措置を講じたうえで < 287ページ参照 >、施設等所在地の業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出してください。
- (4) 留意点

『**』**被共済職員退職届**』**について「入力内容登録」後に修正が必要となった場合には、 「<u>退職届取消」</u>ボタンを押し、再登録・印刷をしてください。なお、電子システムで『 **』** 被共済職員退職届**』**をご作成いただくだけでは、処理は完了しません。印刷したものに押 印し、提出することが必要となりますのでご注意ください。