

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》

① 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おりますので、事前に入力ミスや入力漏れを防ぐことができます。

② 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。

③ 事務の効率化

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。

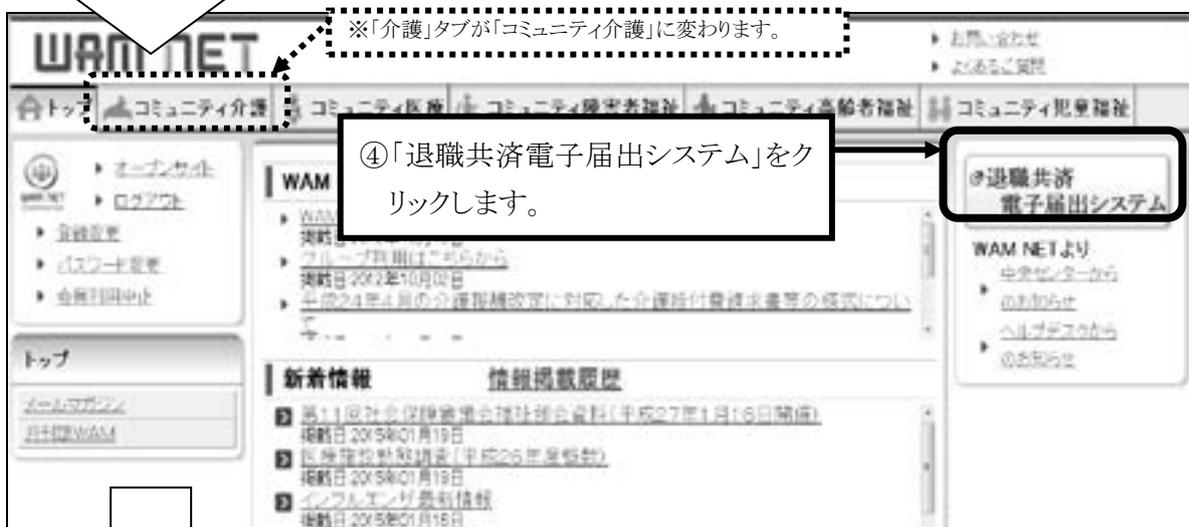
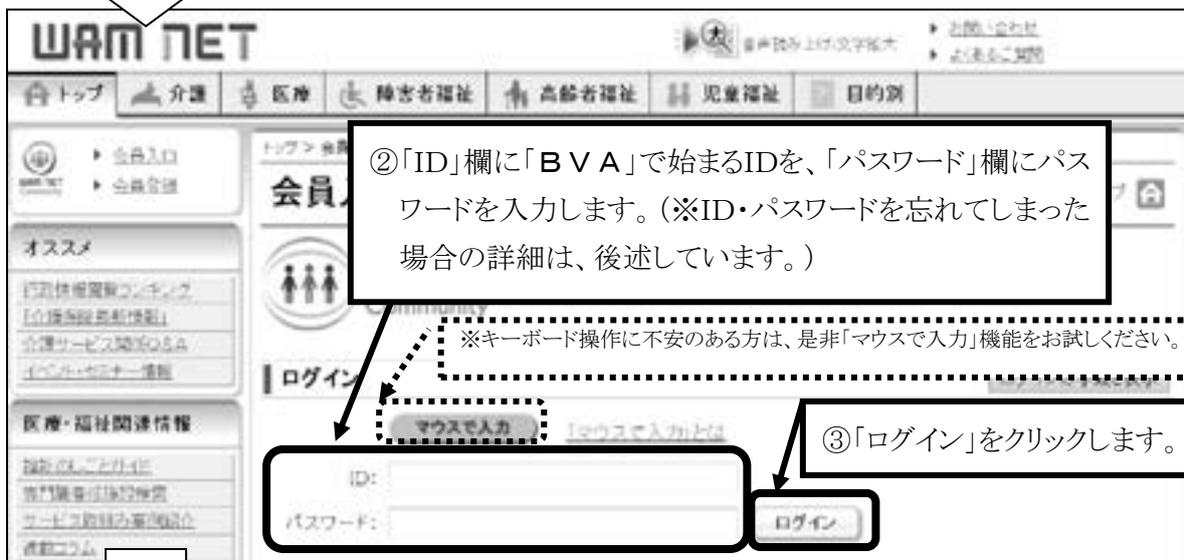
(2) 電子届出システムでできること

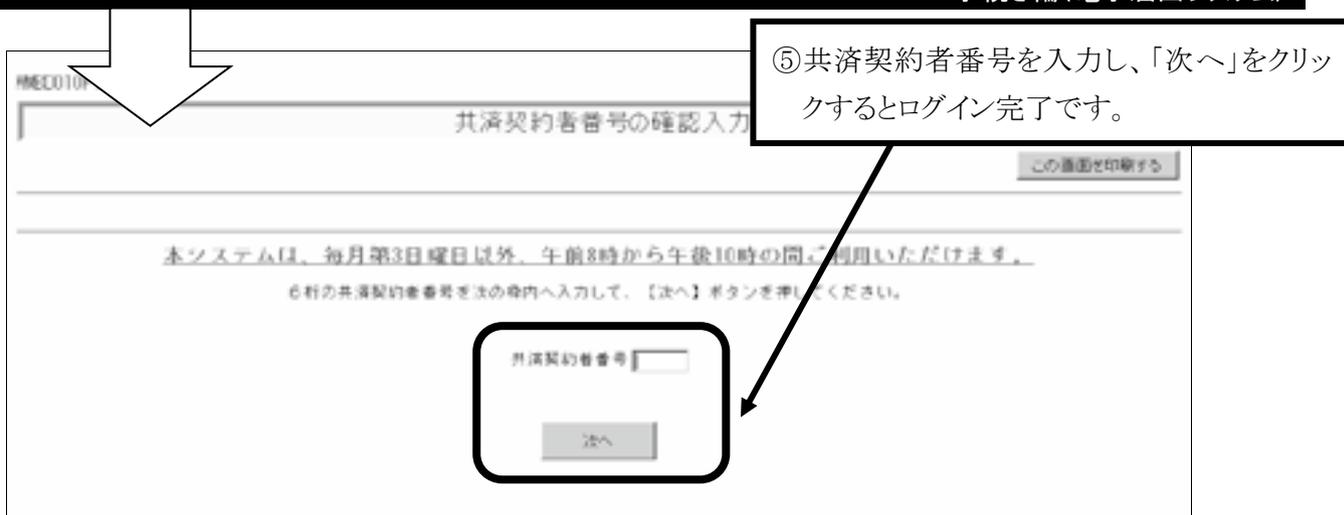
電子届出システムをご利用いただいている共済契約者は、届出書類の一部をインターネット上で作成・提出することができます。また、電子届出システム上にて、職員様の加入日やご登録した育休期間等の従業状況をご確認いただくことができます。

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	○	×	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	○	○	電子届出システム上でご提出できます。
第6号	被共済職員加入届			
第7号	被共済職員退職届	○	×	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。





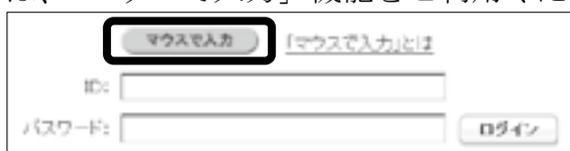
☆パスワードの変更について☆

WAMNETでは、セキュリティ保持の観点から、6ヶ月ごとにパスワードを変更する必要があります。過去6ヶ月間パスワードが変更されていない場合、自動的にパスワードの変更画面に移動しますので、以下の画面が表示されましたら、パスワードの変更をお願いします。

(4) ログインできない時の確認事項

① 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。）

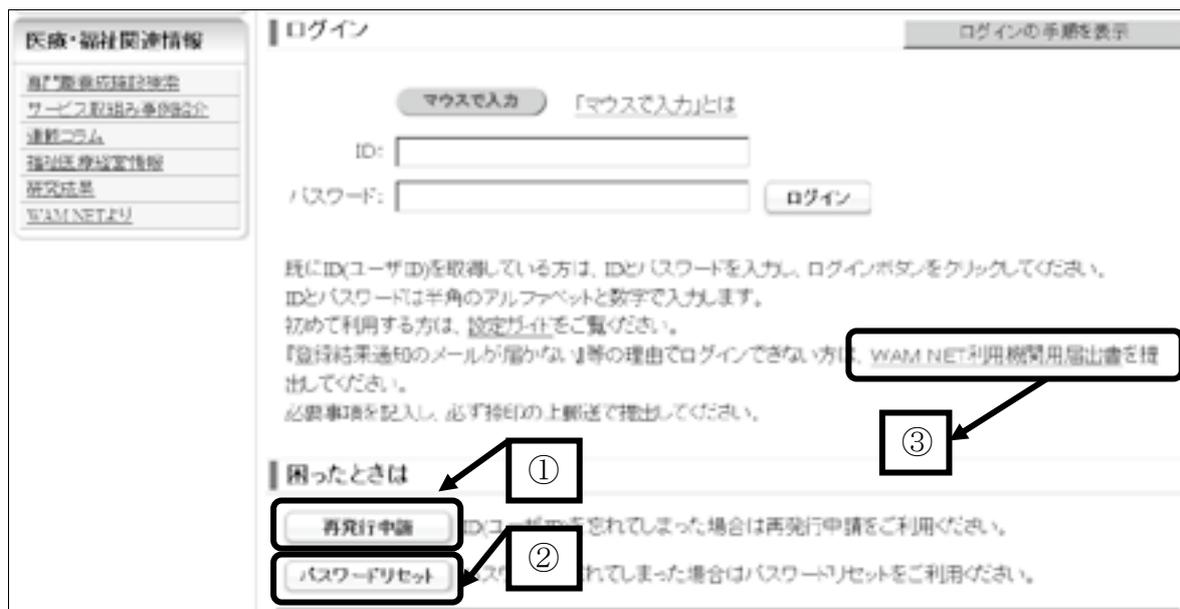
② パスワードの大文字、小文字を正しく区別して入力していますか？

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ID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



- ① 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 ID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 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。 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。

1 ①WAMNETの会員入口(ログイン画面)の再発行申請をクリック。

2 ②登録メールアドレスを2ヶ所入力し、「入力内容を確認」をクリック。

3 ③「ID再発行申請」をクリック。

4 ④登録メールアドレスへ1通目のメールが送信されます。

5 ⑤1通目のメールの本文に記載された“BVA・・・”からはじまる「ID再発行手続き用URL」をクリック。

6 ⑥「ID再発行」をクリック。

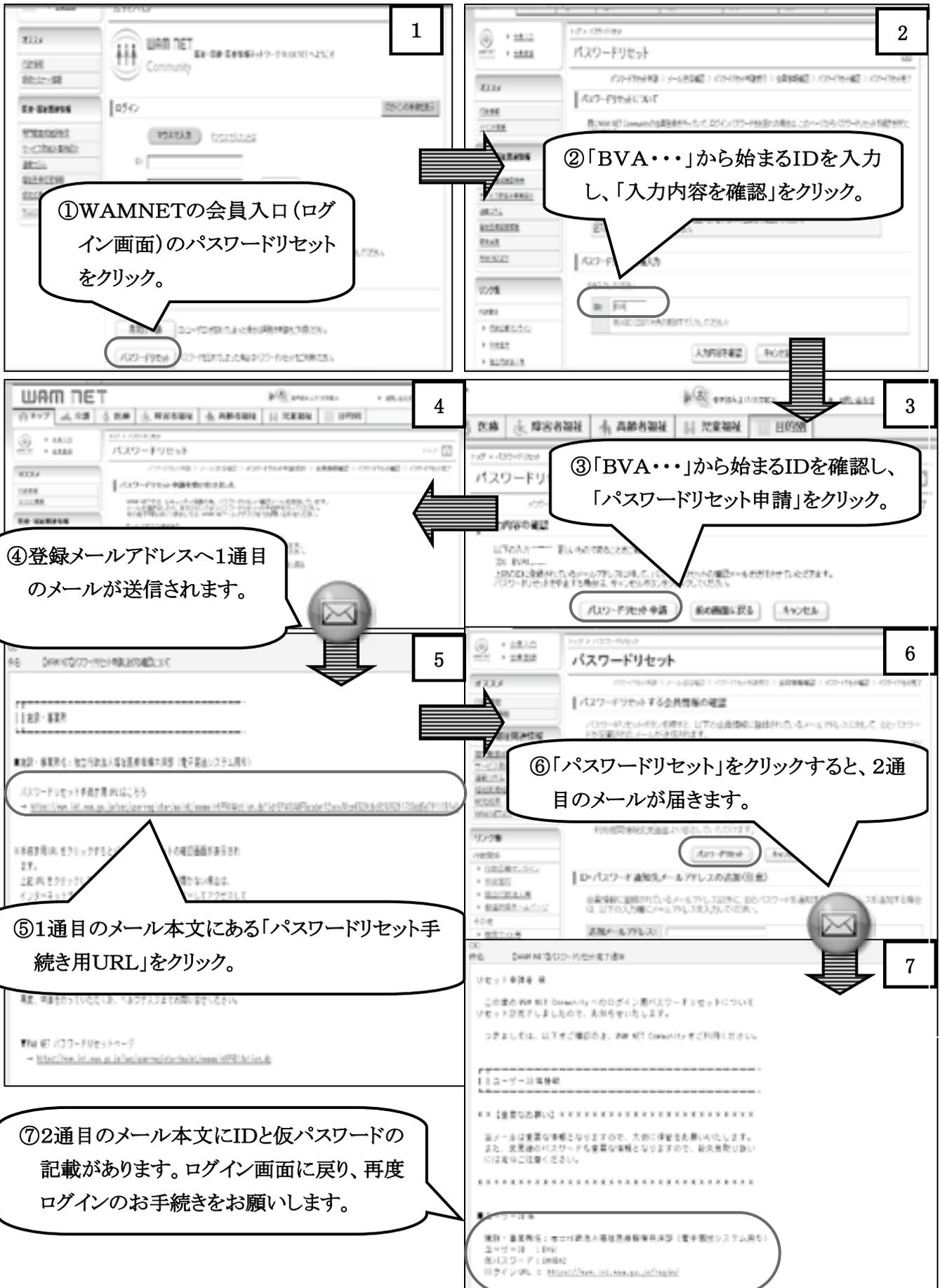
7 ⑦登録メールアドレスへ2通目のメールが送信されます。

8 ⑧2通目のメールの本文にIDと仮パスワードが記載されています。ログインURLをクリックして再度ログインのお手続きをお願いします。

※会員登録メールアドレスが不明もしくは使用できない場合は、「インターネット上で再発行はできません。」

○ IDは分かるが、パスワードを忘れてしまった場合

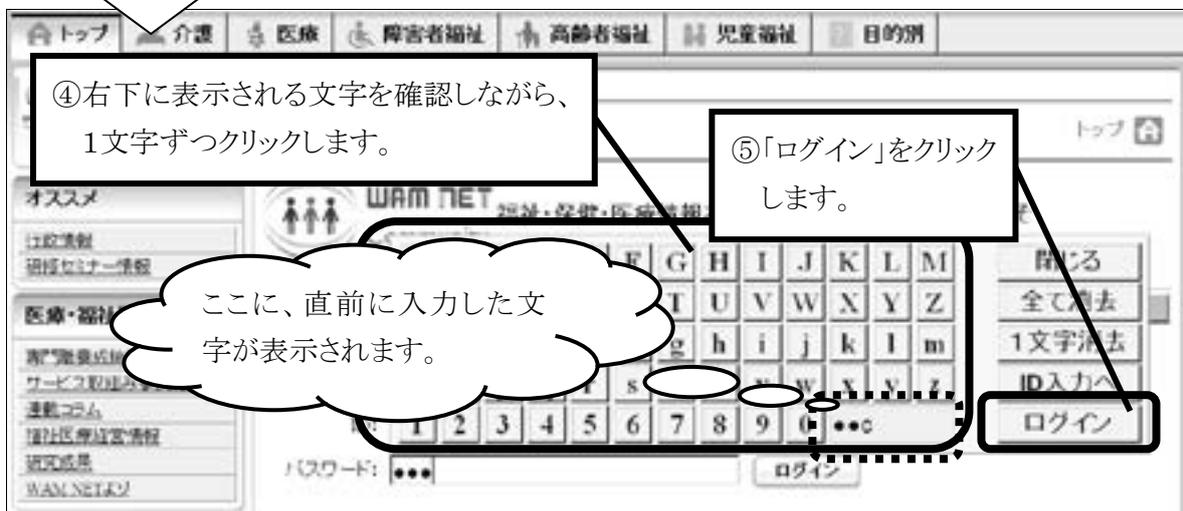
「BVA・・・」のIDは分かるが、パスワードが分からない時は、次の手順でパスワードリセット手続きをお取りください。



※会員登録メールアドレスが不明もしくは使用できない場合、インターネット上で再発行はできません。
「WAMNET利用機関届出書」を郵送にて提出してください。

(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

「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。

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

システムをご利用いただく前に、必ずご覧ください。

共済契約者番号 600050
共済契約者名 WAM会

はじめにお読みください

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
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。

退職手当金請求書・被共済職員退職届(様式)

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

各種届出様式ダウンロード
登録されている施設や職員の情報を確認する際はこちらから。

退職手当共済事業

届出様式(新様式)

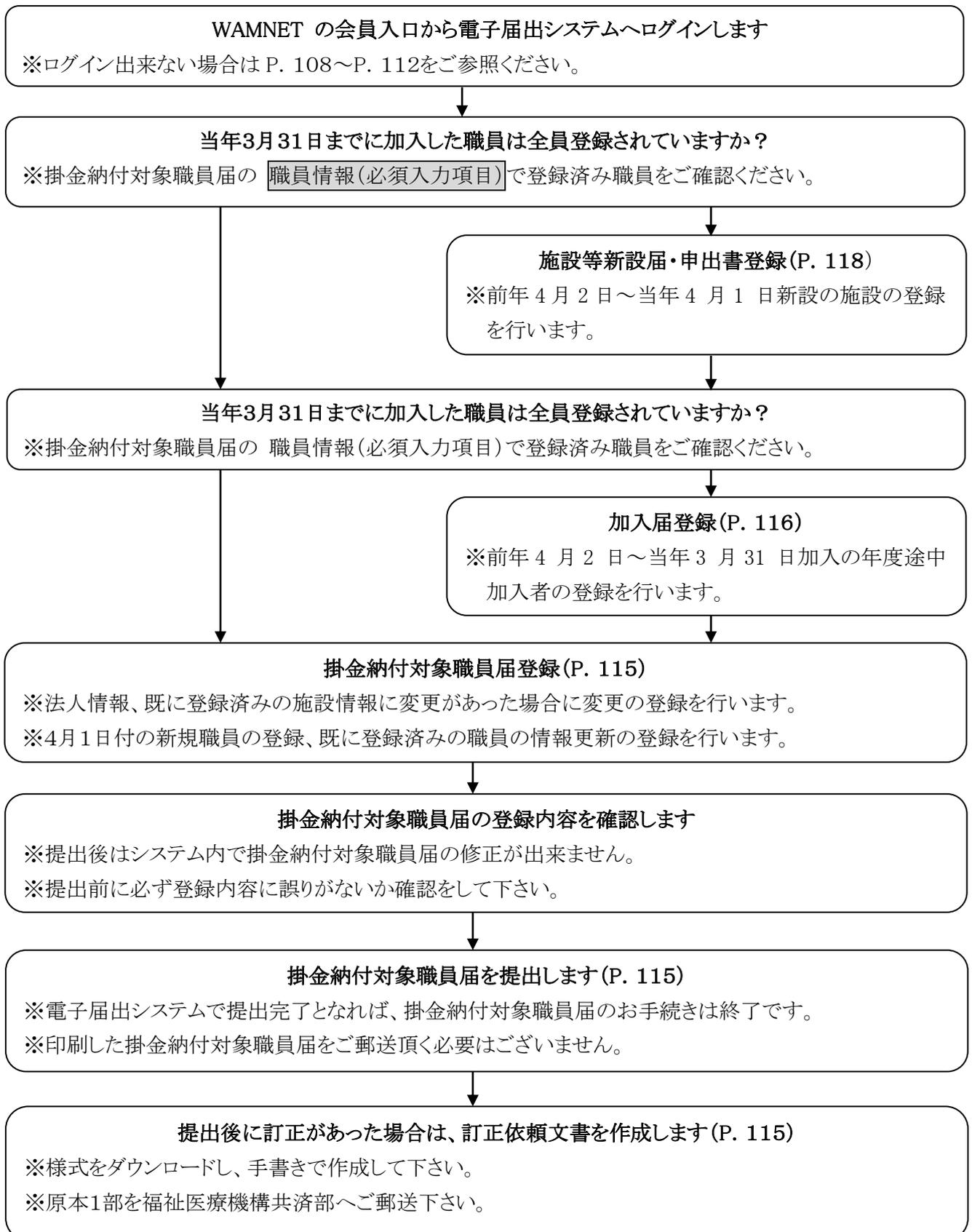
「各種届出様式ダウンロード」をクリックすると、様式とその記載例を掲載したページ(福祉医療機構ホームページ)に遷移します。電子届出システムで作成できないものが必要になった場合は、こちらからダウンロードしてください。

各種届出様式を掲載してあります。

届出様式	様式	記載例	届出等が必要な場合
様式第1号 「施設等新設届・申出書」 「(別添)施設等新設届・申出書 職員名簿」	871KB	22MB	・社会福祉施設等を新設又は開始したとき ・特定介護保険施設等の申出をするとき ・申出施設等の申出をするとき ・他の経営者から施設・事業を移管されたとき ※ A4サイズにて印刷してください。
様式第2号の2 「特定職員数の見込数変更届」	160KB	84KB	・当該年度の掛金納付対象職員届(又は4月1日付の施設等新設届・申出書)により届け出た特定職員数の見込数が確定した特定職員数と異なっていたとき(前年度3月2日以後に当該特定介護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



掛金納付対象職員届トップページ

矢印の手順でお手続きをお願いいたします。

マニュアルなどを見ることが出来ます

必要に応じてご登録ください

当年4月1日までに新設した施設がある場合

前年4月2日から、当年3月31日までに採用した職員で、まだ加入手続きが済んでいない職員がいる場合

※当年4月1日加入の職員は後ほど入力します

法人もしくは施設の名称、住所、連絡先等に変更があった場合

必ずご登録ください

当年4月1日現在の本俸月額、
ならない月や育児休業等の登録。

必要に応じてご登録ください

当年4月1日付で採用された職員の登録

職員の退職や異動などの登録

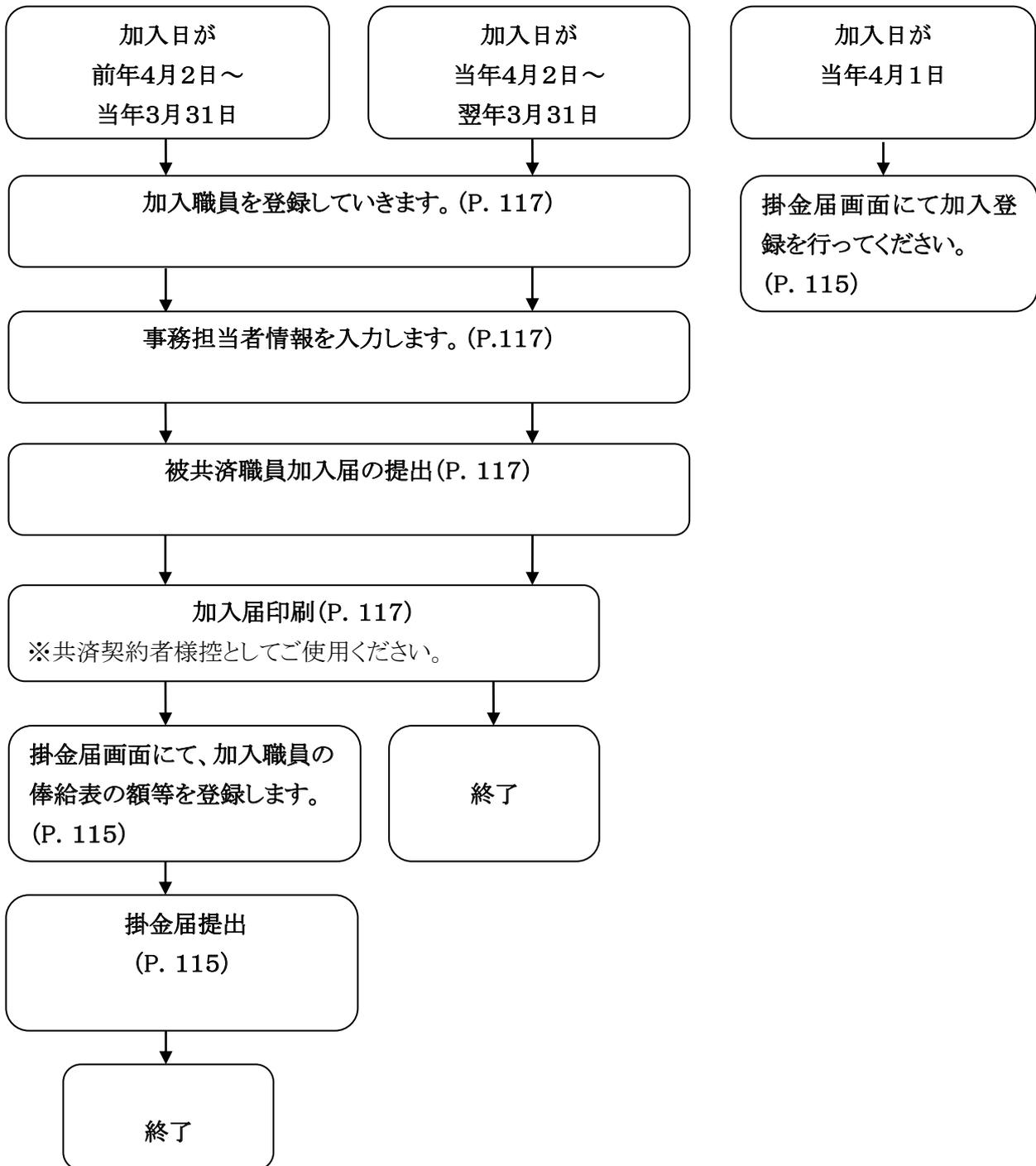
全ての入力が完了し、入力内容に誤りがないことを確認できたら提出してください。
※提出後はシステム上での修正は出来ませんのでご注意ください。

提出後に訂正がある場合は、こちらのボタンを押し、訂正のための様式を印刷・記入し、当機構に直接ご郵送ください。

こちらのボタンを押すと、作成した掛金届を印刷することが出来ます。登録内容の確認や、控えの保存にご活用ください。

(3) 加入届について

提出までの流れ



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

前年度の4/2～3/31までを加入日とする新規職員の登録

当年度の4/2以降を加入日とする新規職員の登録

登録内容の確認・届出の提出

被共済職員加入者情報

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

②加入者情報を入力してください。
 *がついている項目は必ず入力してください。

加入者情報

加入者氏名 * 姓：「 名：「 (全角)
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。

生年月日 * 年月日

性別 *

加入日 * 平成年月日

加入資格 *

7: 正規職員
イ: 1年契約の臨時職員
ウ: 1年経過後の臨時職員

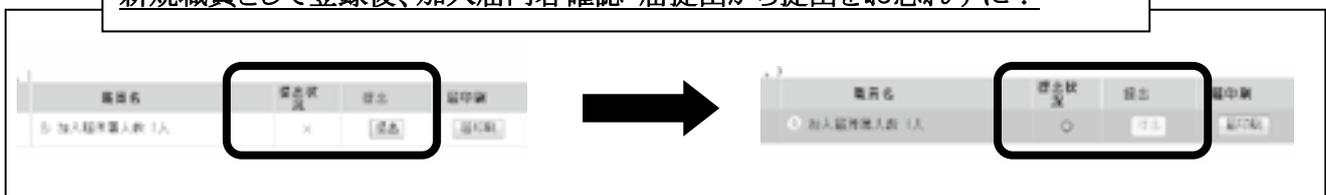
加入時	職種	名称 *	<input type="text"/>
	本俸月額	俸給表の額 *	<input type="text"/> 円
		別掲の俸給の調整額	<input type="text"/> 円

被共済職員であったことの有無 * 無し 有り

入力内容を新規職員として保存

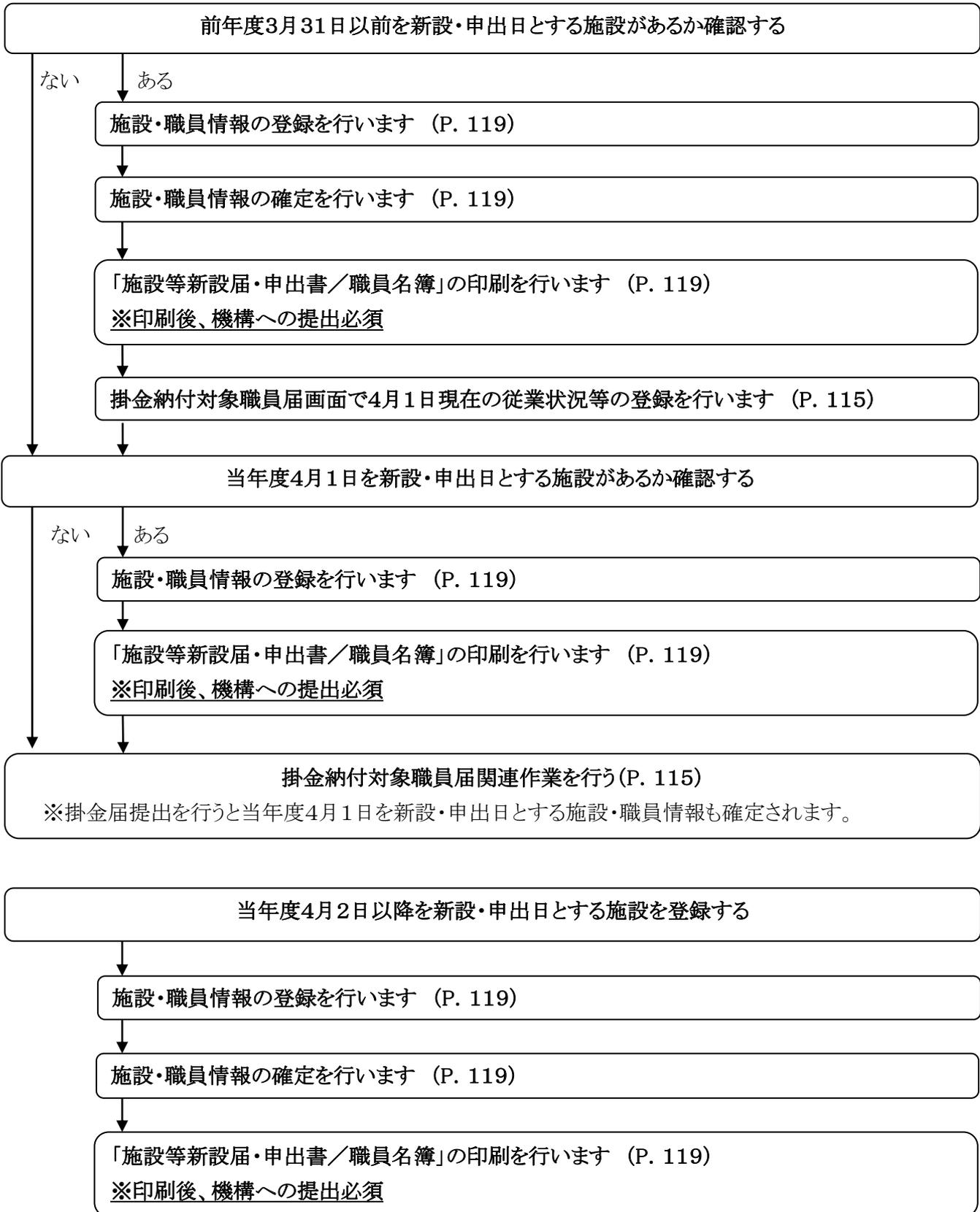
上から順に、氏名・生年月日・性別・加入日、本俸額を入力

新規職員として登録後、加入届内容確認・届提出から提出をお忘れずに！



(4) 施設等新設届・申出書について

提出までの流れ



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**必須**
 - 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）
- } **新設の場合は、法人の任意**

施設等新設届・申出書トップページ

矢印の手順でお手続きをお願いいたします。

前年度の3/31までを新設日とする施設の登録

当年度の4/1を新設日とする施設の登録

当年度の4/2以降を新設日とする施設の登録

施設等新設届・申出書 施設情報

流れに沿って入力

施設等新設届・申出書印刷から印刷の上、
郵送でご提出ください。

(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。

①電子届出システムトップページの「施設情報・職員情報照会」をクリックします。

②確認したい職員が在籍している施設の「選択」をクリックします。

③従業状況(「ならない月」および「育児休業」)の登録履歴を確認したい場合は、該当する職員の「選択」をクリックします。

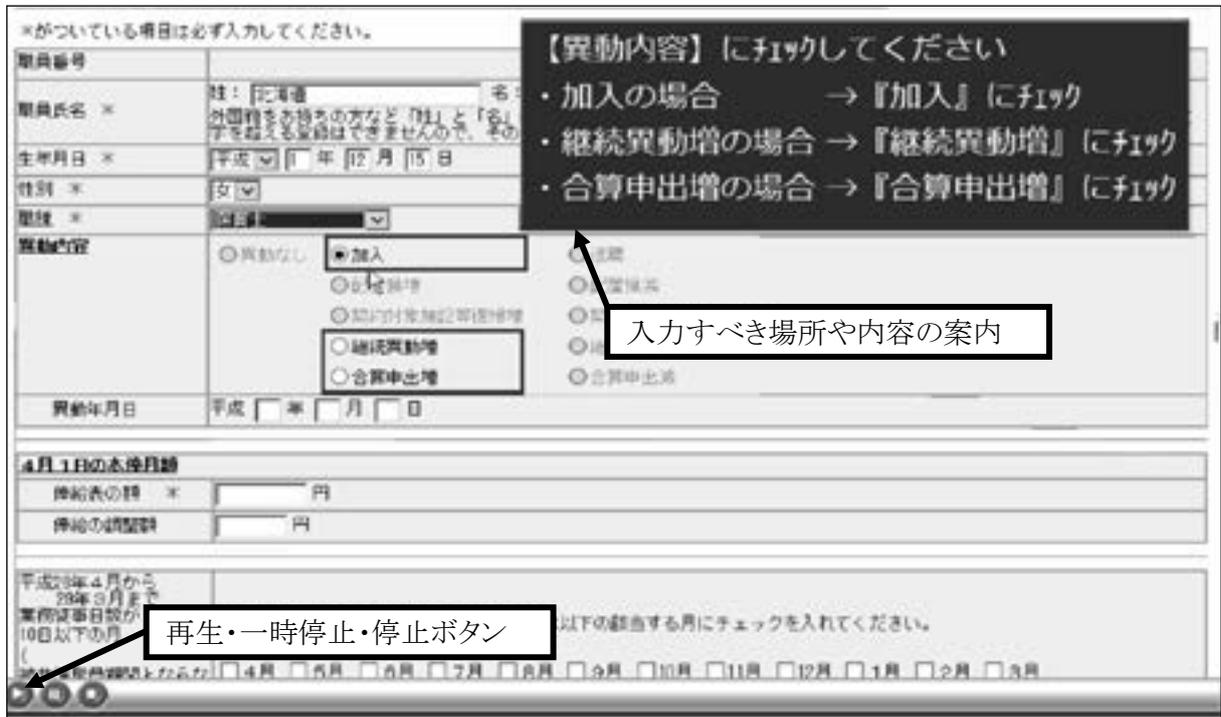
(参考:平成12年度以前の従業状況登録がある場合の表示例)

※ 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)



【「掛金納付対象職員届」における掲載場所】



【「施設等新設届・申出書」における掲載場所】

The image consists of three overlapping screenshots of the '電子届出システム' (Electronic Submission System) interface, illustrating the navigation path for '施設等新設届・申出書' (Facility New Establishment/Registration).

- Top Screenshot:** Shows the '電子届出システムトップページ' (Electronic Submission System Top Page). A callout box highlights the button labeled '施設等新設届・申出書登録' (Facility New Establishment/Registration).
- Middle Screenshot:** Shows the '施設等新設届・申出書トップページ' (Facility New Establishment/Registration Top Page). Callouts point to the 'マニュアル' (Manual) button and a speech bubble indicating to click the '「クイックマニュアル」をクリック' (Click 'Quick Manual') button.
- Bottom Screenshot:** Shows the '施設等新設届・申出書登録マニュアル分割' (Facility New Establishment/Registration Manual Split) page. A callout box highlights the '操作ナビゲーション' (Operation Navigation) button.

※ 「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。

1

Yahoo!、google 等の検索サイトで「福祉医療機構」を検索して頂き、「独立行政法人福祉医療機構(WAM)」を開いてください。

2

コンテンツ欄の「退職手当共済事業」を開いてください。

3

「電子届出システムにかかる各種マニュアルのページへ」を開いていただくと、各種マニュアルをダウンロードできる画面に移ります。

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 [TEL0570-050-294](tel:0570-050-294)

[FAX03-3438-0584](tel:03-3438-0584)

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

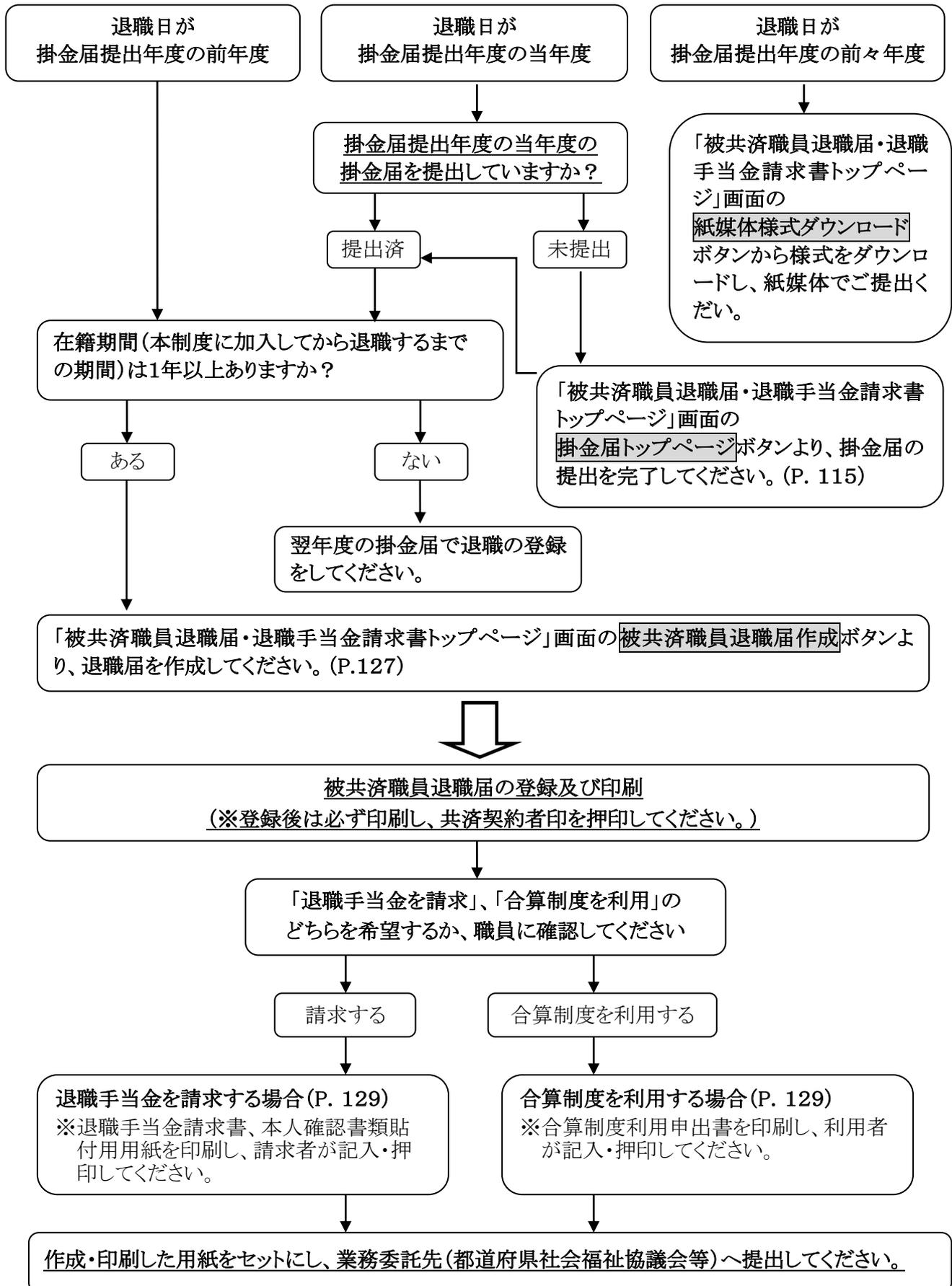
共済契約者の皆様が記入する『被共済職員退職届』部分については、電子届出システムから作成ができます。

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



(3) 作成方法

ア. 作成の流れ

- ① 「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。< 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。

被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ

この画面を印刷する システムを終了する

被共済職員退職届、退職手当金請求書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。

よくある質問とよくあるお問い合わせ ヘルプメニュー

共済契約番号 600011
共済契約番号 WAM会

次の手順でご登録ください。

1. 退職した月の退職届提出日を入力してください

平成27年2月21日以前	→本システムでは対応しておりません。次のボタンを押して紙様式の様式をダウンロードし、紙様式でご提出ください。	紙様式をダウンロード
平成28年4月1日以前	→2へ進んでください。	
平成27年4月1日 から平成 28年2月21日	→3へ進んでください。	

2. 平成28年4月1日の年金届を提出していますか?

1. 未提出	→1のボタンを押して年金届の提出を完了してください。	年金届トップページ
2. 済出済	→3へ進んでください。	

3. 直前所属(退職届)に入社してから退職するまでの勤務日(月)はありますか?

1. ない	→1年間の年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【従業員】を入力後、「退職月以降1ヶ月の年俸」ボタンを押してください。自動的に【退職した月以前の月の年俸月額】が入力されます。※自動入力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、「退職届再入力」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」ボタンを押して届出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章を押印してください。

届出内容が印刷された退職届をダウンロード 届出内容が印刷された退職届をダウンロード

※上記の操作が正しく実行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持ちの場合など)

5. 退職手当金請求しますか?

1. 請求する	→退職届に印刷された請求書及び申請書に請求書が平書きで記入・押印してください。
2. 請求しない	→退職届に印刷された請求書及び申請書には、記入しないでください。

6. 4.から作成済(印刷した退職届をダウンロード) 退職届が印刷された退職届をダウンロード 退職届が印刷された退職届をダウンロード

【注意】 退職届が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、退職届が印刷された退職届をダウンロードした退職届が印刷された退職届の場合であっても被共済職員退職届の提出が必要です。手順4より手続してください。

届出登録

【注意】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様式での提出をお願いします。
なお、登録期間が1年以上ある方につきましては、被共済職員期間が1年

被共済職員退職届作成

※被共済職員退職届の作成を行います。
< 127~128ページ参照 >

イ. 被共済職員退職届の作成

- ① 手順4「被共済職員退職届作成」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。

The screenshot shows a web-based form for '被共済職員退職届' (Employee Retirement Application). The form is divided into several sections: '退職者基本情報' (Employee Basic Information), '退職月の直前の4月から退職月までの期間' (Period from 4 months before the retirement month to the retirement month), '退職月以前6か月の本俸月額' (Monthly basic salary for 6 months before retirement), and '事務担当者氏名・連絡先' (Officer Name and Contact Information). Callouts provide instructions for each section.

(1) 退職者基本情報を入力してください。
(退職者氏名カナ、退職年月日等)

(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入力します。被共済職員期間とならない月がない場合は、「無」にチェックを入れてください。

〈注意点〉
例えば退職日が9月10日の場合、9月は業務従事日数が10日以下の月に該当するため、被共済職員期間とならない月の登録が必要です。

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)

(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。

退職月以前6か月の本俸

(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。

年月	給付率の額
平成 28年 10月	200,000
平成 28年 11月	200,000
平成 28年 12月	200,000

(5) 事務担当者氏名、事務担当者連絡先を入力します。

(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。

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、『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』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。

被共済職員退職届

内容確認後、必ず共済契約者印を押印してください。

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

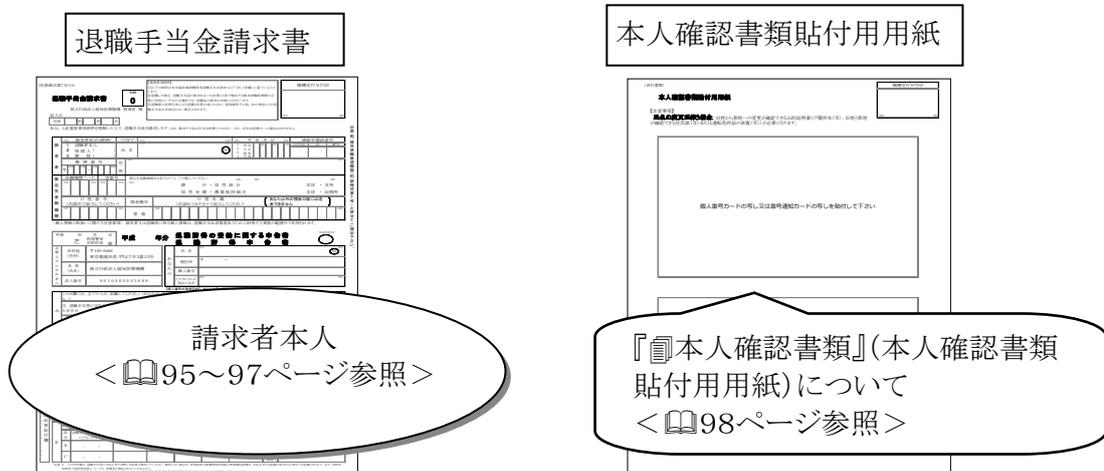
添付書類一覧表 ※

※「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

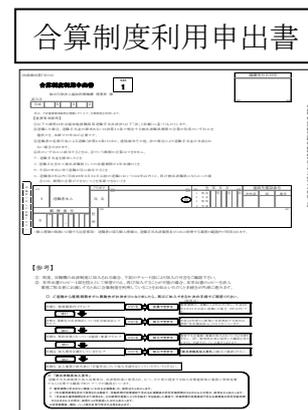
① 退職手当金を請求する場合

退職手当金を請求する場合は、請求者本人が『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、『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。



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、『合算制度利用申出書』に記入・押印してください。



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、『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』の4枚となります。合算制度を利用する場合は『被共済職員退職届』及び『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『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<87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、「退職届取消」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。