

退職手当共済制度についてのご連絡

本冊子には、令和8年度の取扱いに関する各種のお知らせをまとめています。
本制度を適切かつ円滑にご利用いただくためにも、ぜひご一読ください。

【目次】

I 最初にご確認ください

- 1 退職手当共済システムのご利用についてお願い・・・・・・・・・・ 1
- 2 主要なお手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

II 掛金納付対象職員届の提出にあたって

- 1 退職手当共済システムにおける掛金納付対象職員届の提出について・・ 4
- 2 お手続き上の留意点について（特にご注意いただきたいもの）・・・・ 6
～ 掛金納付対象職員届編 ～
- 3 「退職・再加入」のお手続きについて・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 4 共済制度上の施設区分で間違いやすい施設・事業・・・・・・・・・・ 10

III 退職関係書類の提出にあたって

- 1 退職手当共済システムにおける退職手続きについて・・・・・・・・・・ 11
- 2 お手続き上の留意点について（特にご注意いただきたいもの）・・・・ 12
～ 退職関係書類編 ～
- 3 「俸給の調整額」の登録申請について・・・・・・・・・・・・・・ 13

IV その他

- 1 社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル（令和8年度）の
入手方法とご利用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 2 採用職員及び退職者への本制度の説明について・・・・・・・・・・・・ 14
- (巻末) 令和8年度制度マニュアルのダウンロードの手順・・・・・・・・・・ 15
- 退職手当共済システムログインマニュアル・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 電話・FAXお問い合わせ先・お問い合わせフォーム・・・・・・・・・・ 22

独立行政法人福祉医療機構 共済部

I 最初にご確認ください

1 退職手当共済システムのご利用についてのお願い

(1) 退職手当共済システムご利用のお願い

令和7年1月より、退職手当共済のすべての手続きがオンラインで申請可能となったため、届出の際は原則として退職手当共済システムで作成・提出してください。

なお、次の手続きについては、別途届出方法をご案内しますので、機構へご連絡ください。

- ・ 共済契約の解除
- ・ 共済契約の部分解除（特定介護保険施設等・申出施設等のみ）
- ・ 非加入の取り下げ（特定介護保険施設等のみ）

システム操作等については、機構HPをご確認ください。

▼ WAM > 退職手当共済事業 > 退職手当共済システムのご案内

URL : https://www.wam.go.jp/hp/taite_newsysteem_guide/



(2) ログイン方法のご案内

IDとパスワード（※）の入力が必要です。詳しくは、P16の退職手当共済システムログインマニュアルをご覧ください。

※令和7年1月以降、BVAから始まるIDはご利用いただけませんので、ご注意ください。

(3) 登録メールアドレスの確認・更新のお願い

退職手当共済システムでは、各種お手続きに関するお知らせをシステムおよびメールで通知するため、共済契約者の連絡先メールアドレスを登録いただいています。

登録されているメールアドレスの変更が必要な場合は、システムにログイン後のホーム画面に表示されているメールアドレスをクリックし、「契約者・法人担当者情報の確認・変更」画面より、変更をお願いします。

(4) システムの操作に関する各種注意点

システムの仕様上、一部の機能については、操作の際にご注意いただく必要があります。機構HPの「退職手当共済システムのご案内」にQ&Aを掲載していますので、ご参照ください。

2 主要なお手続きについて

(1) 掛金の納付

① 「令和8年度掛金納付対象職員届」の提出

- ・ **令和8年4月30日が期限**です。(法令による)

(システムへのログインの手順については、P16をご参照ください)

※インターネット環境が整っていないなどの理由で、システムを利用できない場合は、別途届出方法をご案内しますので、当機構までご連絡ください。

② 「令和8年度掛金」の納付 (いずれも法令による)

- ・ **令和8年5月31日が期限**です。
- ・ 単位掛金額は、**49,500円**の予定です。(令和8年3月末の厚生労働大臣告示により決定します。決定次第、機構ホームページでお知らせいたします。)
- ※掛金の額は、社会福祉施設職員等退職手当共済法 第15条第3項「退職手当金の支給に要する費用の予想額、被共済職員の見込数等に照らし、おおむね5年を通じ財政の均衡を保つことができるものでなければならない」の規定に基づき、毎年度厚生労働大臣が定めています。
- ・ 6月及び7月に納付が遅延した場合は「割増金」が発生します。
- ・ 7月末までに完納しない場合、共済契約が解除となります。

【振込依頼書について】

退職手当共済システムから掛金納付対象職員届を提出した翌日9時以降、退職手当共済システムからダウンロードできます。

- ・ 掛金納付後に不足分を追加納付する場合等、退職手当共済システムから出力する振込依頼書が利用できない場合は、銀行備え付けの振込用紙をご使用ください。振込先は次のとおりです。

振込先	預金種別	口座番号	受取人名
三菱UFJ銀行 東京公務部	普通預金	1087649	独立福祉医療機構

注意!!

(記載例) 共済契約者番号 139999 社会福祉法人虎ノ門福祉会

振込依頼人名

139999 トラモンツカイ

振込依頼人名には「**共済契約者番号(6桁)**」と「**共済契約者名**」を必ず記入の上、納付してください。

ATMやインターネットバンキングを使う場合で依頼人氏名欄に「共済契約者番号」と「共済契約者名」を入力できなかったときは、機構に、「①共済契約者番号」、「②法人名」、「③着金予定日」、「④送金金額」、「⑤使用銀行・支店名」を記載したFAXでご報告ください。

FAX送付先:03-3438-0584

(2) 職員の退職届のご提出と退職手当金のご請求

① 「被共済職員退職届」のご提出（共済契約者が作成）

- ・退職（＝被共済職員でなくなること）から概ね1か月以内にご提出ください。
- ・ただし、次の場合を除きます。

ア 「共済契約者間継続職員異動届」の届出対象者

イ 「共済契約対象（外）施設等異動届」の届出対象者

② 「退職手当金請求書」のご提出（退職者が作成）

- ・ただし、次の場合を除きます。

ア 「合算制度利用申出書」をご提出される場合

イ 被共済職員期間（出勤10日超の月）が12か月未満の場合

※退職手当金請求は、退職日から起算して5年以内に行ってください。

合算制度を利用される場合は、退職日から起算して3年以内に再び新たな勤務先で被共済職員となり、勤務先を通じてその旨を届出ることが必要です。

(3) 各種書類のご提出先について

退職手当共済のすべての手続きはオンラインで申請可能なため、届出の際は原則として退職手当共済システムで作成・提出してください。

インターネット環境が無い等の理由により、退職手当共済システムのご利用が困難な場合は、各種届出様式を記入のうえ、以下まで郵送してください。

※システムでは、入力間違い防止機能による適正な届出の提出や、オンライン申請による郵送時間の短縮等により従来よりもお手続きを早めることができます。

共済契約者の負担軽減にもなりますので、インターネット環境が整い次第、システムでお手続きいただくようお願いいたします。

【届出を郵送する場合の提出先】

福祉医療機構共済部

〒105-8486

東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階

II 掛金納付対象職員届の提出にあたって

1 退職手当共済システムにおける掛金納付対象職員届の提出について

(1) 退職手当共済システムの操作説明書について

掛金納付対象職員届（掛金届）の提出にあたっては「掛金納付対象職員届の提出手続き」をご確認のうえ、手続きを進めてください。

【操作説明書閲覧手順】

- ① 「退職手当共済事業ホームページ」を開きます。
<https://www.wam.go.jp/hp/cat/taisyokuteate/>
- ② 「6. 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」をクリックします。
- ③ 「掛金納付対象職員届の提出手続き」をクリックすると PDF ファイルが開きます。



←操作マニュアルはこちらから確認いただけます。

(2) 退職手当共済システムにおける掛金届提出前の確認・更新事項について

掛金届提出前に以下の①から⑩について確認・更新を行ってください。掛金届の提出が可能となるのは2026年4月1日以降となりますが、①から⑩については退職手当共済システムメニュー（退職手当共済システムにログイン後、左上にある[≡]を押すとメニューが表示されます）から随時入力いただけます。

（以下の「掛金届提出前の確認・更新の流れ」に記載の【 】内は退職手当共済システムメニュー内の名称です。確認・更新は①から⑩の順番に行っていただき、⑪掛金届の確認・提出に進んでください。）

退職手当共済システムメニュー

Q 照会する	✎ お手続き	
共済契約者ホーム	法人職員に係るお手続き	施設に係るお手続き
契約者情報	⑥ 新規加入者の登録	④ 新しく施設・事業を開始した場合の届出
施設一覧	⑨ 従業状況の登録	③ 施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出 施設種類を変更した場合の届出
⑩ 法人職員一覧	⑦ 配置換え情報の登録	
退職者状況一覧	⑧ 本月額情報登録（掛金届反映用）	⑤ 施設を廃止した場合の届出
法人担当者情報	退職した職員のお手続き	■ その他のお手続き
② 契約者・法人担当者情報の確認・変更	掛金届に係るお手続き	① 契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出
代行者登録の設定	⑪ 掛金届の確認・提出	「俸給の調整額」の対象手当の登録
② お問い合わせ		パスワード変更
チャットボットに質問する		

(掛届提出前の確認・更新の流れ)

<p>共済契約者に関すること</p>	<p>① 【契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出】 <input type="checkbox"/> 共済契約者の名称・住所の確認を行ってください。変更が必要な場合には更新を行ってください。</p>
	<p>② 【契約者・法人担当者情報の確認・変更】 <input type="checkbox"/> 代表電話番号・代表 FAX 番号の確認を行ってください。変更が必要な場合には、共済契約者番号、変更前及び変更後の代表電話番号・代表 FAX 番号をお問い合わせフォームまたは FAX に記載し、機構にお知らせください。 <input type="checkbox"/> 担当者情報の氏名・電話番号の確認を行ってください。変更が必要な場合には更新を行ってください。登録可能な担当者情報は共済契約者ごとに1名となり、施設ごとに担当者名・電話番号を登録することはできません。 <input type="checkbox"/> 連絡先メールアドレスの確認を行ってください。変更が必要な場合には更新を行ってください。登録可能なメールアドレスは共済契約者ごとに1つです。</p>
<p>施設に関すること</p>	<p>③ 【施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出】 【施設種類を変更した場合の届出】 <input type="checkbox"/> 各施設の名称、所在地、施設種類の登録情報を確認してください。変更が必要な場合には登録してください。 ※保育所（社会福祉施設等）から幼保連携型認定こども園（社会福祉施設等）へ移行する場合には、保育所の廃止通知書・幼保連携型認定こども園の許認可書を添付することで、【施設種類を変更した場合の届出】から手続き可能です。</p>
	<p>④ 【新しく施設・事業を開始した場合の届出】 <input type="checkbox"/> 2026年4月1日までに新設した施設・事業の登録を行ってください。 ※新設日に加入・配置換え等により配属となる職員の登録を含みます。 ※加入手続き未了の職員が新設した施設・事業の新設日に配置換えとなる場合には、先に配置換え前施設で【新規加入者の登録】をしてください。</p>
	<p>⑤ 【施設を廃止した場合の届出】 <input type="checkbox"/> 2026年3月31日までに廃止・休止した施設・事業の登録を行ってください。 ※システムの入力制御により2025年3月31日以前の廃止日では入力できないため、過年度の廃止の場合には便宜上、入力可能な日付で登録してください。</p>
<p>職員に関すること</p>	<p>⑥ 【新規加入者の登録】 <input type="checkbox"/> 2026年4月1日までに新規加入・継続異動増・合算申出増により加入した職員を登録してください。 ※2026年4月1日までに新設した施設・事業の新設日に加入した職員は【新しく施設・事業を開始した場合の届出】から登録してください。 ※引継ぎコードを利用せずに継続異動増・合算申出増による加入を行う場合には、システムでの加入登録をした後、機構に紙の共済契約者間継続職員異動届（約款様式第8号）または合算制度利用申出書（約款様式第7号の3）を FAX または郵送にてご提出ください。</p>

職員に 関すること	⑦	【配置換え情報の登録】 <input type="checkbox"/> 2025年4月2日から2026年4月1日までの配置換えを日付順に行ってください。 ※契約対象外施設等異動減・契約対象施設等復帰増・退職（予定）者を含みます。 ※システムで誤った施設に配置換えをした場合、同日付で配置換え元の施設へと配置換えを行うと配置換えが取り消せます。ただし、 <u>契約対象外施設への配置換えは取り消しができないため、誤登録した情報（該当職員番号、配置換え日、配置換え元施設番号、配置換え先施設番号）をお問い合わせフォームまたはFAXに記載し、機構にお知らせください。</u> (例) 施設Aから誤って「配置換え先の施設名」B、「配置換え先施設の配属日」2026年4月1日で配置換え登録をしたため、取り消したい。 →「配置換え先の施設名」A、「配置換え先施設の配属日」2026年4月1日と入力することで、元の状態に戻ります。
	⑧	【本俸月額情報の登録（掛金届反映用）】 <input type="checkbox"/> 2026年4月1日現在の俸給表の額、俸給の調整額を更新してください。 ※額を上書きし、更新してください。
	⑨	【従業状況の登録】 <input type="checkbox"/> 2026年3月31日までの退職（予定）日を登録してください。 <input type="checkbox"/> 2025年4月1日から2026年3月31日までの従業状況（育児休業状況、ならない月）を登録してください。
	⑩	【法人職員一覧】 <input type="checkbox"/> 氏名、生年月日、性別、加入資格（ア・イ・ウ）、職種の確認を行ってください。変更が必要な場合には更新を行ってください。 氏名のうち、名はシステムでの修正ができないことから、 <u>共済契約者番号、職員番号、変更前及び変更後の氏名をお問い合わせフォームまたはFAXに記載し、機構にお知らせください。</u>
掛金届の提出	⑪	【掛金届の確認・提出】 <input type="checkbox"/> 2026年4月30日までに掛金届の提出を行ってください。

2 お手続き上の留意点について（特にご注意いただきたいもの）

～ 掛金納付対象職員届編 ～

(1) 定年退職後に嘱託職員等で再雇用されるとき留意点

定年退職後の再雇用など、本俸月額が大幅に減少することがあります。

定年退職で雇用契約が一端終了したときに退職手当金の請求をせず、嘱託職員等の契約で定年退職時よりも低い本俸月額で退職共済制度に加入しつづけ、低い本俸月額で退職手当金を請求した例があります。

P8記載の『3 「退職・再加入」のお手続きについて』を確認のうえ、職員の意向を確認し、お手続きいただくようお願いします。

(2) 正規職員から嘱託職員等へ雇用契約が変わるときの留意点

新しい雇用契約の雇用期間が1年未満であるときは、継続しての加入はできません。この場合は正規職員としての雇用契約が終了した時点で、制度上の退職となります。詳しくは「令和8年度制度マニュアル」をご確認ください。

(3) 雇用契約の変更等により加入対象職員となるか判断がつきにくい場合

「令和8年度制度マニュアル」をご確認ください。

(4) 「合算申出」と「継続異動」を選択する際の留意点

合算申出制度とは、通常の転職に対応するもので、転職前後の被共済職員期間を合算できる制度です。継続異動制度とは、業務上の必要から共済契約者間で、人員の異動があらかじめ合意されている場合に、退職とせずに、被共済職員期間を通算する制度です。

なお、それぞれ次の条件がありますので、掛金納付対象職員届の異動理由を選択する際には、ご注意ください。

詳しくは、「令和8年度制度マニュアル」をご確認ください。

【合算制度利用】

- ・異動は、被共済職員の都合によるものであること
- ・異動前の共済契約者において退職手当金を請求していないこと
- ・退職した日から起算して3年以内に再び被共済職員となること
- ・退職日を含めて、被共済職員としての期間が1年以上あること
- ・退職した理由が、自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行によるものではないこと
- ・退職手当共済システムにて「合算制度利用申出書」の入力を行うこと

(システム入力方法) 以下の操作説明書をご参照ください。

【操作説明書閲覧手順】

- ① 「退職手当共済事業ホームページ」を開きます。
<https://www.wam.go.jp/hp/cat/taisyokuteate/>
- ② 「6. 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」をクリックします。
- ③ 「合算制度利用申出書（退職時）の提出手続き」をクリックするとPDFファイルが開きます。



←操作マニュアルはこちらから確認いただけます。

※被共済職員退職届の提出後に退職者識別コード（引継ぎコード）が発行されますので、被共済職員にお渡しください。（被共済職員は二次元コードより、合算制度の利用登録を行い、再就職先の共済契約者に引継ぎコードを渡してください）

【継続異動】

- ・異動は、共済契約者の業務上の都合によるものであること
- ・共済契約者間で被共済職員の異動の合意が事前に出ていること
- ・1日も間が空かない異動であること
- ・退職手当共済システムで「共済契約者間継続職員異動届」の入力を行うこと

(1年以上在籍者のシステム入力方法)

退職手当共済システムにて【合算制度利用】の入力を行ってください。(【継続異動】のシステムへの入力が可能なのは在籍期間が1年未満の方のみとなります。) 共済契約者が合算申出減の手続きを行う際には委任状の添付が求められるため、継続異動である旨を記載した任意の用紙を添付してください。

(1年未満在籍者のシステム入力方法)

「退職手当共済システムメニュー」、「従業員状況の登録」にて「退職(予定日)」を入力し登録してください。次に「退職手当共済システムメニュー」、「退職した職員のお手続き」、「退職情報登録」から手続きをしてください。なお、手続き中の「退職理由」は「普通退職」、「退職手続きの理由」は「法人(業務上の)都合」を選択してください。

(1年以上在籍者・1年未満在籍者の共通事項)

機構提出後に引継ぎコードが発行されますので、異動前の共済契約者は異動後の共済契約者に渡してください。

3 「退職・再加入」のお手続きについて

(1) 「退職・再加入」とは

本制度では「退職＝被共済職員でなくなること」としています。

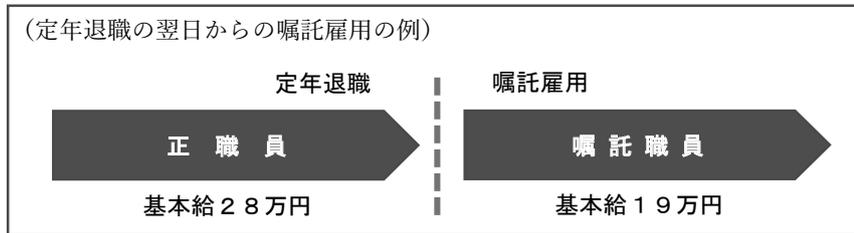
被共済職員期間が1年以上ある場合には、雇用期間の満了に伴う雇用契約更新により継続して勤務する場合であっても、雇用契約書に記載された雇用期間の満了日を「退職」として扱い、退職手当金を請求したうえで、更新後の雇用契約に基づき改めて加入し直すことができます。これを、便宜上「退職・再加入」と呼んでいます(本資料において、該当するものを「退職・再加入」と記載しています)。

(2) 被共済職員へのご案内

次の図例のように、本俸月額が下がる雇用契約を締結する場合には、「退職・再加入」のお手続きを行うことで、退職手当金の総受給額が、相対的に多くなる場合があります(多くならない場合もあります)。

【本俸月額が下がる雇用契約締結の代表例】

- ・ 定年退職の翌日からの嘱託雇用
- ・ 正職員からパート職員等への雇用契約形態の変更
- ・ 契約更新を機にした労働時間等の減への条件変更



この「本俸月額が下がる雇用契約の締結」に該当する場合には、必ず被共済職員に、当機構のホームページ（退職手当共済事業のページ）に掲載している退職手当金「退職・再加入シミュレーション」を利用して、「退職・再加入」を選択した場合の退職手当金と、「継続加入」を選択した場合の退職手当金を比較していただき、「退職・再加入」と「継続加入」のどちらをご希望されるかを確認して、お手続きをお願いします。

なお、「退職・再加入」を選択される場合は、加入済の被共済職員を「従業状況の登録」で退職(予定)日の入力をしたうえで、退職(予定)日の翌日付で新規加入職員として「新規加入者の登録」にて加入登録もあわせて行ってください。

※・更新前の雇用契約と更新後の雇用契約との間に、1日以上の間があるときは、「退職・再加入」の対象となりません。

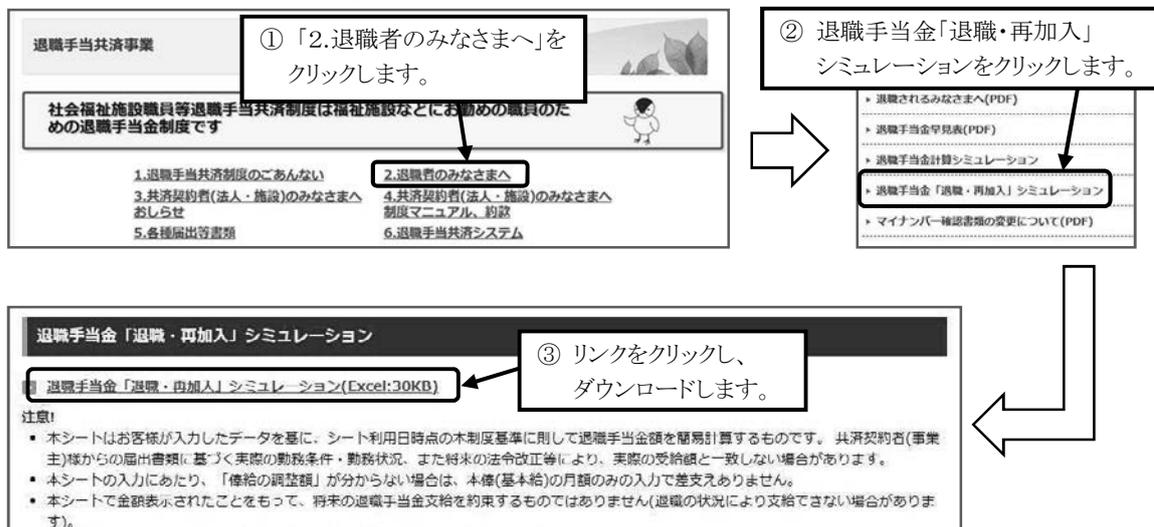
・平成18年及び平成28年に「制度改正後の採用職員を加入させない手続き」を行っている施設等は「退職・再加入」の対象となりません。

・更新後の雇用契約が加入要件を満たしていない場合(1年未満の契約等)は、再加入できません。

「令和8年度制度マニュアル」で詳細に説明していますので、ご参照ください。

●退職手当金「退職・再加入」シミュレーションのダウンロード手順

(退職手当共済事業トップページ)



4 共済制度上の施設区分で間違いやすい施設・事業 (当制度では、施設・事業ごとの登録が必要です)

(1) 保育関連施設、事業

保育関連施設、事業で施設区分を間違いやすい施設・事業は次の表のとおりです。申出施設等に区分される施設・事業は公費補助の対象とはなりませんので、ご注意ください。

※下線のある施設は特にご留意ください。

社会福祉施設等 (補助対象)	申出施設等 (補助対象外) <small>※社会福祉法人以外は、「申出施設等」を登録できません。</small>
<p>●保育所 (認可保育所) (児童福祉法第 35 条第 4 項) ※市町村が設置し、運営を社会福祉法人等に委託 (指定管理制度を含む) する場合でも国の定めた基準を満たせば「社会福祉施設等」に含まれます。</p>	<p>●事業所内保育施設</p> <p>●企業主導型保育事業</p> <p>●<u>認証保育所</u>など自治体の独自基準により設置した認可外保育所 ※「認証保育所」は東京都の独自制度における名称です。</p> <p>●<u>公私連携型保育所</u> (児童福祉法第 56 条の 8)</p>
<p>●<u>幼保連携型認定こども園</u> (就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律<通称：認定こども園法>第 17 条第 1 項)</p>	<p>●<u>公私連携幼保連携型認定こども園</u> (認定こども園法第 34 条)</p> <p>●<u>公私連携保育所型認定こども園</u> (認定こども園法第 33 条において読み替えられる児童福祉法第 56 条の 8)</p>
<p>●小規模保育事業 (児童福祉法第 34 条の 15 第 2 項)</p>	<p>●家庭的保育事業</p> <p>●居宅訪問型保育事業</p> <p>●事業所内保育事業 ※児童福祉法の根拠条文は、「小規模保育事業」と同じですが、共済法上の施設区分は、異なります。「家庭的保育事業等認可書」で事業名まで注意してご確認ください。</p>

※「放課後児童健全育成事業」(放課後児童クラブ (学童保育)) については、申出施設となり、当該事業に従事する職員を保育所等の施設に従事する者として登録はできません。

※その他の間違いやすい施設・事業は令和 8 年度制度マニュアルをご確認ください。

(2) 障害者関連施設、事業

障害者関連施設・事業において、1つの施設で、生活介護、自立訓練、就労継続支援等を行っている場合は、事業ごとに登録申請が必要です。

Ⅲ 退職関係書類の提出にあたって

1 退職手当共済システムにおける退職手続きについて

被共済職員退職届（退職届）、退職手当金請求書（請求書）および合算制度利用申出書の提出にあたっては退職手当共済システムをご利用ください。手続きの際は、各種操作説明書をご確認のうえ、手続きを進めてください。

【操作説明書閲覧手順】

- ① 「退職手当共済事業ホームページ」を開きます。
<https://www.wam.go.jp/hp/cat/tais yokuteate/>
- ② 「6. 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」をクリックします。
- ③ 「職員が退職した時の手続き」より、各種届出のマニュアルをクリックすると PDF ファイルが開きます。



←操作マニュアルはこちらから確認いただけます。

なお、令和 8 年 3 月時点で、システムで対応している退職手続きに関する機能は以下のとおりです。

届出者 \ 届出名称	退職届	請求書	合算申出
法人本部担当者	◎	○ ※退職者本人から委任を受けた場合	○ ※退職者本人から委任を受けた場合
施設担当者 (代行者)	○ ※法人本部から提出手続きを代行された場合	—	—
退職者	—	◎ ※専用の二次元コード利用	◎ ※専用の二次元コード利用

※今後のシステム改修により、機能の一部に変更が生じる場合があります。

※システムに登録されている退職者氏名（漢字・フリガナ）や生年月日に相違があると二次元コードから請求書入力画面に進むことができません。退職届作成前に登録内容に間違いが無いかご確認下さい。（退職届登録時に退職者の「姓」「フリガナ」「生年月日」を修正することは可能ですが、「名」を修正することはできません。福祉医療機構でデータ修正しますので、①契約者番号、②変更したい職員の職員番号、③修正希望箇所をお問合せフォーム・FAX 等でお知らせください。

2 お手続き上の留意点について（特にご注意くださいもの）

～ 退職関係書類編 ～

(1) 源泉徴収事務に関する留意点 <複数箇所から退職手当金を受け取る場合>

退職届をご登録いただくときに、退職手当金の支給の順番をシステム上で選択いただきます。最終支払者が源泉徴収事務を行いますので、選択いただく順番によって源泉徴収事務の流れが異なりますので、ご注意ください。

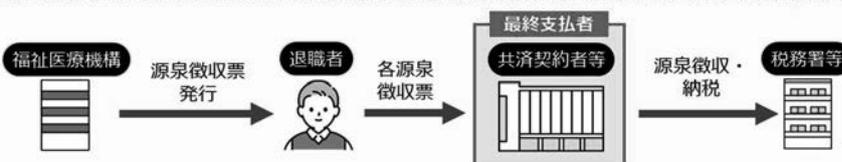
● 福祉医療機構が退職手当金の最終支払者となる場合

退職者が複数箇所から退職手当金を受けるときで、福祉医療機構が最終支払者となる場合は、福祉医療機構で源泉徴収を行います。
この場合は、福祉医療機構に退職届をご登録いただくときに、福祉医療機構以外が支払った退職手当金の源泉徴収票をシステムにアップロードしていただきます。



● 福祉医療機構以外が退職手当金の最終支払者となる場合

退職者が複数箇所から退職手当金を受けるときで、福祉医療機構以外が最終支払者となる場合は、共済契約者等の最終支払者が源泉徴収を行う必要があります。
この場合は、福祉医療機構が退職手当金をお支払いするときに、退職者へ源泉徴収票を発行します（その後退職者から最終支払者に源泉徴収票を提出いただきます）。



- ◎ 法人や退職者が福祉医療機構以外の退職金制度に加入されている場合、福祉医療機構の退職手当金の支払いの順番を他の退職金制度より先にするか後にするか決めていただく必要があります。（「他の退職金」には、過去に受け取った退職金も含まれる場合があります。「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得の申告書」をご確認ください。）支払いの順番については、他の退職金制度の支払時期や事務手続きなどをご確認のうえ、ご検討いただきますようお願いいたします。
- ◎ 退職届の情報登録時に他の退職金の源泉徴収票を「後で添付」とした場合、契約者の退職届登録画面で源泉徴収票を添付しないと手続きが進みません。源泉徴収票を「後で添付」で登録したものの、退職者により請求書画面で源泉徴収票を添付することになった場合には、契約者の源泉徴収票登録画面で源泉徴収票添付「不要」を選択し、登録してください。

(2) 合算制度を利用される場合の留意点

合算制度をご利用の際は、引継ぎコードをご利用いただけます。

- ・退職時：共済契約者の退職届提出後、請求ではなく合算制度利用を選択し、手続きを行うと「引継ぎコード」が発行されます
- ・加入時：退職時に発行される引継ぎコードを、加入登録時に入力します

引継ぎコードをお持ちでない職員については、システムでの加入登録時に「被共済職員であったことの有無」欄の「有」を選択し、「被共済職員でなくなった理由」に「合算申出」、被共済職員でなくなった年月日、前共済契約者名（例：WAM福祉会 ※法人格は入れません）、前共済契約者番号（6桁）、前職員番号（5桁）を入力してください。また、システムでの加入登録後、機構に紙の合算制度利用申出書（約款様式第7号の3）をFAXまたは郵送にてご提出ください。

退職手当金請求書を提出した後に合算制度利用へ変更することはできません。
被共済職員期間が合算されないことによって不利益がないよう、退職する職員には合算制度について必ず説明し、退職手当金を請求するか、合算制度を利用するか確認してください。

詳しい手続き方法は、「令和8年度制度マニュアル」をご覧ください。

(3) 「被共済職員退職届」の本俸月額を記載する際の留意点

「退職した月以前6か月の本俸月額」は、俸給表の本俸月額を入力いただくものです。
欠勤等によって調整された支給額（実支給額）を入力するものではありません。

次のような場合は、調整された支給額を入力しないよう、ご注意ください。

- ・退職した月以前6か月の期間に、介護休業、育児休業、育児にかかる時間短縮勤務、出勤10日超の月で欠勤等があった場合

また、給与規程で本俸が定められていない職員（日給・時給の職員など）は、バラツキがある実支給額を入力するのではなく、定められた計算方法で算出した金額を入力してください。詳しい計算方法は、「令和8年度制度マニュアル」をご覧ください。

3 「俸給の調整額」の登録申請について

本制度では、一定の条件に該当する手当を、本俸（基本給）に準じるものとして、退職手当金の計算基礎額に算入して扱うことができます。

この「俸給の調整額」は、あらかじめ、申請し、該当審査を受けて登録がされている手当に限り取り扱います。詳しい条件は、「令和8年度制度マニュアル」をご覧ください。

- ⑨ ※「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業」により支払われる賃金等についての取扱いと手続きの詳細につきましては、当機構ホームページ（コンテンツ：退職手当共済事業）をご確認ください。

IV その他

1 社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル（令和8年度）の入手方法とご利用について

本冊子P15の「令和8年度制度マニュアルのダウンロードの手順」により、ホームページからダウンロードして、ご利用いただきますようお願いします。

2 採用職員及び退職者への本制度の説明について

本制度では、共済契約者から職員へお手続き等の説明をお願いしています。以下のとおり、説明用資料をホームページに掲載しています。

(1) 職員を雇用した場合（本制度に加入登録した職員向け）

- ・本制度についての概要を簡潔に記しています。印刷して職員にお渡しください。

当機構HPの退職手当共済事業ページ内の、
「1. 退職手当共済制度のご案内」
⇒「チラシ（加入職員向け、退職者向け、学生向け等）」⇒「チラシ 加入対象職員向け」
をご参照ください。



(2) 職員が退職される場合（退職される職員向け）

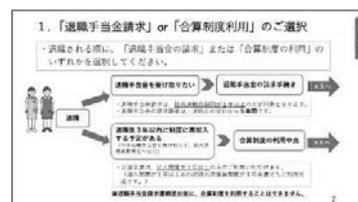
- ・本制度に加入している職員が退職する際に行う手続きを簡潔に記しています。
- ・退職手当金請求と合算制度利用の選択のポイント、定年退職後の嘱託雇用されたケースなど、本制度を正しい理解のもとご利用いただくための情報を分かりやすく解説しています。印刷して職員にお渡しください。
- ・『3 「退職・再加入」のお手続きについて』（8ページ）の対象となる職員への説明もお願いします。

■当機構HP

⇒退職手当共済事業ページ

⇒「2. 退職者のみなさまへ」

⇒「退職される皆さまへ（PDF）」をご参照ください。



令和8年度制度マニュアルのダウンロードの手順

●制度マニュアルのダウンロード手順

まずは、Googleなどの検索フォームで「WAM 退職共済」と検索し、福祉医療機構の退職手当共済事業トップページ (<https://www.wam.go.jp/hp/cat/taisyokuteate/>) にアクセスします。アクセス後、以下の手順に沿ってダウンロードをお願いします。

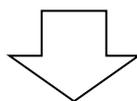
(退職手当共済事業トップページ)

退職手当共済事業

社会福祉施設職員等退職手当共済制度は福祉施設などにお勤めの職員のための退職手当金制度です

① 「4.共済契約者(法人・施設)のみなさまへマニュアル、約款」をクリックします。

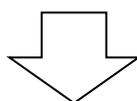
1.退職手当共済制度のご案内	2.退職者のみなさまへ
3.共済契約者(法人・施設)のみなさまへおしらせ	4.共済契約者(法人・施設)のみなさまへ制度マニュアル、約款
5.各種届出書類	6.退職手当共済システム
7.関係法令	8.近年の制度改正
9.災害等への対応	10.参考



4 共済契約者(法人、施設)のみなさまへ 制度マニュアル、約款

② 「社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル」をクリックします。

- 社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル
- 社会福祉施設職員等退職手当共済約款
- よくある質問集(WAM NET)にリンクします



社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル

手続きや届出書類の書き方などを中心に解説した「退職手当共済制度マニュアル」です。ダウンロードして印刷するなどし、ご利用をお願いいたします。

- 各章(全4章)、各章ごとに分けて掲載しています。
- 各ページはA4タテまたはA4ヨコで作成しています。

全文ダウンロード

令和8年度 社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル

③ リンクをクリックし、ダウンロードします。
※分割版も掲載しているため、ご活用ください。



←制度マニュアルはこちらから確認いただけます。

退職手当共済システムログインマニュアル

1. ログインID・パスワードについて

システムの利用にあたっては、専用のログインIDとパスワードが必要です。システム利用開始時期によって通知方法が異なりますので、ご確認ください。

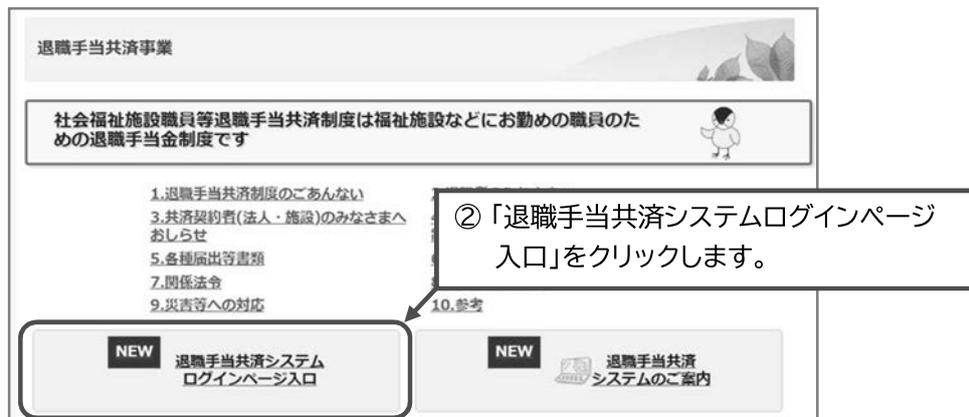
令和6年12月以前に共済契約を結んでいる場合	令和7年1月以降に共済契約を結んだ場合
令和6年12月上旬に郵送で法人本部に通知しています。	共済契約締結後にメールで通知します。

2. ログイン手順について

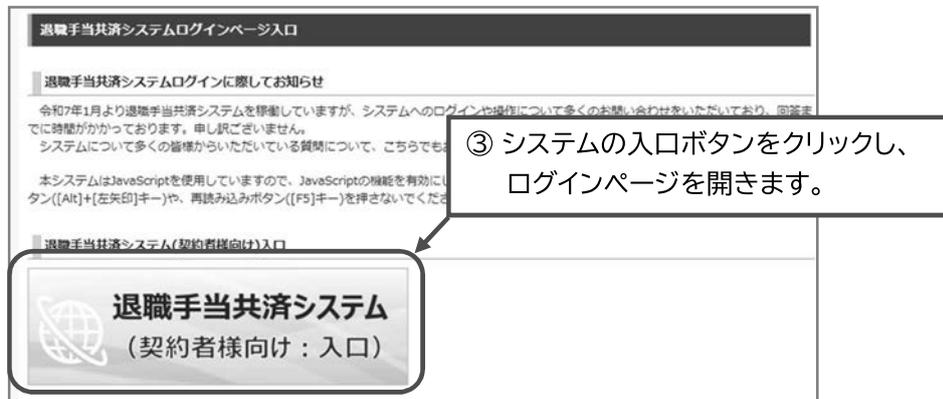
福祉医療機構のホームページにアクセスし、以下の手順に沿ってログインをお願いします。ログインできない場合は「3. ログインできない場合の対応方法」をご参照ください。

- ① Google や Yahoo!などの検索サイトで「WAM 退職共済」と検索し、福祉医療機構の退職手当共済事業トップページ(<https://www.wam.go.jp/hp/cat/taisyokuteate/>)を開きます。
※ログインページは、電子届出システムでご利用いただいていたWAM NETと異なりますので、ご注意ください。

(退職手当共済事業トップページ)



(退職手当共済システムログインページ入口)





(ログイン画面)

④ ID・パスワードを入力します。

⑤ 「利用規約に同意しログイン」をクリックします。



(ホーム画面)

⑥ ホーム画面が表示されたらログイン完了です。

🏠システムの利用にあたっては以下もご確認ください。

◆ブラウザのバージョンは最新ですか？

退職手当共済システムの操作にあたってブラウザは、Microsoft Edge か Google Chrome の最新版をお使いください。アップデートされていないバージョンでは本システムは動作しません。アップデートの方法は各ブラウザのヘルプページを参照してください。

◆JavaScript は有効になっていますか？

本システムは JavaScript を使用していますので、ブラウザの JavaScript の機能を有効にしてお使いください。

◆ブラウザの表示倍率は 100%以上になっていませんか？

ブラウザの表示倍率が 100%以上になっている場合、システムのメニューボタン(ログイン後に左上に表示される[≡]のボタン)が表示されない可能性があります。[Ctrl]キーと[-]キー、もしくはブラウザの設定メニュー内にある[ズーム]の[-]をクリックし、表示されるまで縮小してください。

3. ログインできない場合の対応方法

(1) エラーメッセージが表示される場合

入力したID・パスワードのいずれかに誤りがある場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。

❗ エラー ログインに失敗しました。ユーザーIDまたはパスワードが不正です。【TKMSG_SVR0097E】

エラーメッセージが表示された場合は、以下の項目をご確認ください。

・ IDには共済契約者番号(6桁の数字)を入力していますか？

退職手当共済システムでご利用いただくIDは共済契約者番号です(代行者IDの場合は、法人本部から代行者登録された順に、共済契約者番号の後ろに3桁の番号が追加されます)。電子届出システムでご利用いただいていたBVAから始まるIDはご利用いただけませんので、ご注意ください。

・ 入力したパスワードには英大文字、英小文字、数字、記号が含まれていますか？

退職手当共済システムでご利用いただくパスワードには、英大文字、英小文字、数字、記号がそれぞれ最低1つずつ必要です。ID・パスワード入力欄の下にある「パスワードを表示する」にチェックを入れると、入力した内容を確認できるため、不足がないかご確認ください。また、パスワードの文字数は10～24文字以内で設定いただく必要があります。

・ パスワードの英大文字、英小文字を正しく区別して入力していますか？

入力いただくアルファベット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。

上記の項目を確認してもエラーが解消されない場合は、パスワードの再設定が必要となります。本冊子のP 19以降を参照し、ご状況に応じた手続きをお願いします。

(2)パスワードがわからない場合(システムに登録のメールアドレスがわかる場合)

パスワードがわからなくなってしまった場合は、システムに登録いただいているメールアドレスを利用することで、パスワードの再設定を行うことができます。ログイン画面にアクセスし、以下の手順に沿って、手続きをお願いします。

(ログイン画面)

山和 WAM 社会福祉法人 福祉医療機構 遠隔手当共済システム
ログイン

IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ID
パスワード

パスワードを表示する

利用規約に同意しログイン

ログインにお困りですか?

① ログイン画面下部の「ログインにお困りですか?」をクリックし、「パスワード変更申請画面」を開きます。

(パスワード変更申請画面)

山和 WAM 社会福祉法人 福祉医療機構 遠隔手当共済システム
パスワード変更申請

パスワード再発行用のリンクをお送りするため「ログインID」または、「共済契約者番号」を入力してください。
「パスワード再発行リンク送信」ボタンを押して頂くと、登録したメールアドレスにリンクが届きます。

ログインIDまたは、共済契約者番号 000000

パスワード発行リンク送信

② ログイン ID(法人本部の場合は共済契約者番号、代行者の場合は代行者登録の際に送信されるメールに記載の ID)を入力します。

③ 「パスワード発行リンク送信」をクリックします。

(パスワード再設定メール)

【WAM遠隔共済】パスワードを設定してください [79240]

社会福祉法人 ○○○法人担当者様

パスワード変更申請を受け付けました。
引き続き、以下のURLにアクセスし、ログイン用パスワードを設定してください。

<https://urldefense.proofpoint.com/>

このメールはシステムから自動で送信していますので、返信することはありません。

④ システムに登録のメールアドレス宛にパスワードの再設定に関する案内メールが届きます。
※案内メールは「@wam.go.jp」より送信されます。
メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダなどに振り分けられていないかご確認ください。

(パスワード変更画面)

山和 WAM 社会福祉法人 福祉医療機構 遠隔手当共済システム

新しく設定するパスワードを入力し、「登録」ボタンを押してください。
パスワードには、英大文字、英小文字、数字、記号 (!"#%&'()*+,-./:;<=>@[^_`{|}~) をそれぞれ1 (10～24文字以内)

新しいパスワード 【必須】

新しいパスワード再入力 【必須】

パスワード変更

⑤ メールに記載の URL にアクセスし、「パスワード変更」画面を開きます。

⑥ 新しいパスワードを入力します。
※設定できるパスワードには、文字の種類や数に条件があります。パスワード入力欄の上に案内があるため、設定の際にご確認ください。

⑦ 「パスワード変更」をクリックすることで、パスワードの変更が完了です。

(3)パスワードがわからない場合(システムに登録のメールアドレスがわからない・未登録の場合)

パスワードを再設定する際にメールアドレスを利用するため、システムに登録のメールアドレスがわからない場合は、メールアドレスの変更手続きが必要です。また、システム利用開始時にメールアドレスの登録をしていない場合も登録の手続きが必要となります。福祉医療機構のホームページにアクセスし、以下の手順に沿って、手続きをお願いします。

(退職手当共済事業トップページ)

退職手当共済事業

社会福祉施設職員等退職手当共済制度は福祉施設などにお勤めの職員のための退職手当金制度です

- 1.退職手当共済制度のご案内
- 2.退職者のみなさまへ
- 3.共済契約者(法人・施設)のみなさまへおしらせ
- 4.共済契約者(法人・施設)のみなさまへおしらせ
- 5.各種届出等書類
- 6.退職手当共済システム
- 7.関係法令
- 8.近年の制度改正
- 9.災害等への対応
- 10.参考

① 退職手当共済事業トップページにアクセスし、「6.退職手当共済システム」をクリックします。



(退職手当共済事業トップページ)

5 各種届出等書類

- ▶ 約款様式
届出、申出書、申請書、請求書、通知書
- ▶ 任意の書類(手続き上必要が生じた場合の書類)
- ▶ 各種書類の提出先

6 退職手当共済システム

- ▶ ログインページ
- ▶ 操作マニュアル
- ▶ ログインできなくなったとき
- ▶ 退職手当共済システムに関するQ&A(PDF)

② 「ログインできなくなったとき」をクリックします。



(ログインできなくなったとき)

ログインできなくなったとき

共済契約者が退職手当共済システムにログインできない場合、以下の状況に応じ、お手続きをお願いします。

- ログインパスワードがわからない場合(登録メールアドレスがわかる場合)
「パスワード変更申請」より、パスワードの再設定手続きをお願いします。
※代行者(施設担当者)が「パスワード変更申請」を利用する場合は、代行者登録をされた際にシステム入力してください。
- ログインパスワードがわからない場合(登録メールアドレスがわからない場合)
「登録メールアドレスの変更申請」より、メールアドレスの変更手続きをお願いします。
※申請いただいた日数、職属より確認の連絡をさせていただく場合があります。
※退職者がシステムで退職手当金の請求手続きを行う際に登録したメールアドレスに変更が生じ、請求手続きを進められない場合は「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

③ 「登録メールアドレスの変更申請」をクリックし、登録メールアドレスの変更届を開きます。



(登録メールアドレスの変更届)

④ 必須項目を入力します。
※変更希望のメールアドレスは、入力間違いのないようご注意ください。

⑤ 「機構へ提出する」をクリックします。
※確認画面が表示されるため、問題なければ「はい」を選択することで提出完了となります。

注

登録メールアドレスの変更届提出後、福祉医療機構で内容を確認します。申請状況により、変更届を受理するまでに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。なお、変更届を受理する際、法人本部に変更希望のメールアドレス確認のための電話連絡を行いますので、ご対応をお願いします。



(パスワード再設定メール)

⑥ 変更届受理後、パスワードの再設定に関する案内メールが届きます。

⑦ メールに記載の URL にアクセスし、「パスワード変更」画面を開きます。



(パスワード変更画面)

⑧ 新しいパスワードを入力します。
※設定できるパスワードには、文字の種類や数に条件があります。パスワード入力欄の上に案内があるため、設定の際にご確認ください。

⑨ 「パスワード変更」をクリックすることで、パスワードの変更が完了です。

【電話・FAXお問い合わせ先】

■退職届・請求書に関すること

TEL：0570-050-294（ナビダイヤル1番）
FAX：03-3438-9261

■掛金納付対象職員届等に関すること

TEL：0570-050-294（ナビダイヤル2番）
FAX：03-3438-0584

■退職手当共済システムの操作等に関すること

TEL：0570-050-294（ナビダイヤル3番）
FAX：03-3438-0584

※お電話の際は、共済契約者番号（6桁の数字）をあらかじめご用意ください。

※一部のIP電話からはナビダイヤルがご利用いただけません。

お手数ですが、お問い合わせフォーム・FAXにてその旨お知らせください。
こちらからお電話いたします。

※電話照会の受付時間は、9:00～18:00（7～3月は17:00）、土日・祝日は休業です。

【お問い合わせフォーム】

■手順

- ①福祉医療機構ホームページを開く（<https://www.wam.go.jp/hp/>）
- ②画面上のコンテンツメニューから「退職手当共済」を選択
- ③画面最下段の「お問い合わせフォーム」を押下し、必要事項を入力後、送信

※4月から6月（特に4月下旬）はお問い合わせが集中するため、電話オペレーターの増員により体制強化を図っていますが、電話がつながりにくい場合には、お問い合わせフォームをご利用ください。

