

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

2019年3月18日

第10.2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' (Local 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 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。

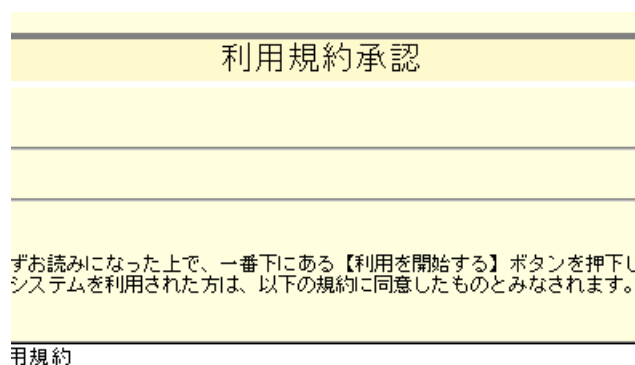
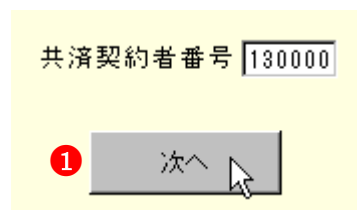
会員入口

- 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。

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。

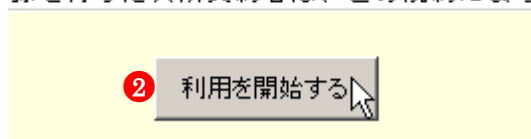
→ 初めて退職手当共済電子届出システムにログインしたときのみ『利用規約』画面が表示される。(②へ)
2回目以降は、『電子届出システムトップページ』画面(P1-6参照)が表示される。



※ 「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。

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



- 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。

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。

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。

画面に表示されている内容を印刷するボタンです。

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 600089
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。 |
| 被共済職員退職届、退職手当金請求書(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途開きます。) |
- ※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】

【お問い合わせ】
電子届出システムの操作
0570-050-284 (受付時間
ナビダイヤルを利用して
なお、以下をご参考にし

*0570-050-284にダイ
・電子届出システム
・制度に関するお問
・退職手当金請求手
・どこに連絡してい

【混み合っている場合】
年度初めは、掛金納付
4月から5月上旬までは電
(利用が少ない場合は了承
なお、混み合っている場合のご照会については、福祉医療機構ホームページをご利用いただくか、
お問合せが必要な場合には、以下の方法にてお問い合わせください。
・FAXにてお問合せをする場合： 03-3438-0584
・メールにてお問合せをする場合： [お問い合わせフォーム](#)
ご不便をおかけしますが、ご理解、ご了承お願い致します。

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。

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。

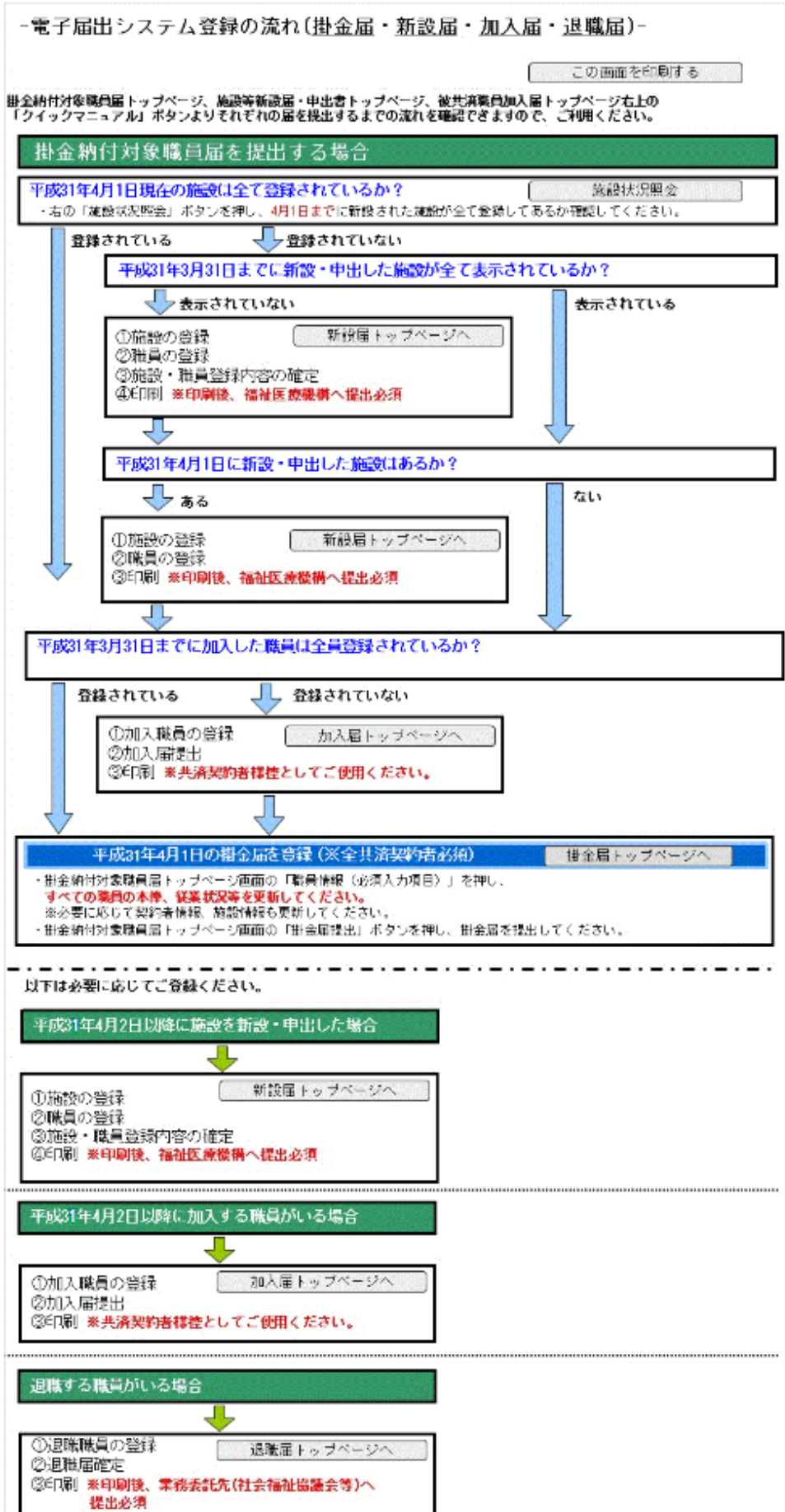
「はじめにお読みください」 をご覧いただき、「トップページに戻る」ボタンを押下すると登録メニューが表示されます。

※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。

※[はじ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。



平成31年4月2日以降に施設を新設・申出した場合

①施設の登録 新設届トップページへ
 ②職員の登録
 ③施設・職員登録内容の確定
 ④印刷 ※印刷後、福祉医療機構へ提出必須

平成31年4月2日以降に加入する職員がいる場合

①加入職員の登録 加入届トップページへ
 ②加入届提出
 ③印刷 ※共済契約者様性としてご使用ください。

退職する職員がいる場合

①退職職員の登録 退職届トップページへ
 ②退職届確定
 ③印刷 ※印刷後、業務委託先(社会福祉協議会等)へ提出必須

※1

※1

※2

※1

※4

※3

※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"> 掛金納付対象職員届登録 施設等新設届・申出書登録 	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"> 掛金納付対象職員届登録 施設等新設届・申出書登録 	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"> 掛金納付対象職員届登録 施設等新設届・申出書登録 	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"> 掛金納付対象職員届登録 施設等新設届・申出書登録 	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