

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

2019年3月18日

第10.2版

目次（『施設等新設届・申出書／職員名簿』提出の流れ）

| | |
|--|--------------------------------------|
| 退職手当共済電子届出システムの利用の前に | マニュアル |
| 前年度3月31日以前を新設・申出日とする施設がある（右のボタンで確認） | 施設状況照会 |
| ↓ ない ↓ ある | |
| 施設の登録（照会・変更）を行う | マニュアル 操作ナビゲーション⑩ |
| ↓ | |
| 職員の登録を行う | |
| 加入の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩ |
| 継続異動増の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| 合算申出増の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| 配置換の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩ マニュアル 操作ナビゲーション⑩ |
| ↓ | |
| 施設・職員登録の確定を行う | マニュアル 操作ナビゲーション⑩ |
| ↓ | |
| 『施設等新設届・申出書／職員名簿』の印刷を行う ※印刷後、福祉医療機構への提出必須 | マニュアル |
| ↓ | |
| 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 | 掛金届マニュアル |
| ↓ | |
| 当年度4月1日を新設・申出日とする施設がある（右のボタンで確認） | 施設状況照会 |
| ↓ ない ↓ ある | |
| 施設の登録（照会・変更）を行う | 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| ↓ | |
| 職員の登録を行う | |
| 加入の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| 継続異動増の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| 合算申出増の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| 配置換の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| 契約対象外施設等復帰増の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| 業務従業日数が10日以下の月がある場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | マニュアル |
| 業務上の傷病による休業期間がある場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | マニュアル |
| ↓ | |
| 『施設等新設届・申出書／職員名簿』の印刷を行う ※印刷後、福祉医療機構への提出必須 | マニュアル |
| ↓ | |
| 掛金納付対象職員届関連作業を行う（全共済契約者様必須） ※掛金届提出を行うと、当年度4月1日を新設・申出日とする施設・職員登録も確定されます。 | 掛金届マニュアル マニュアル |
| ↓ | |
| 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 | |
| ↓ | |
| 施設の登録を行う | マニュアル |
| ↓ | |
| 職員の登録を行う | |
| 加入の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩ |
| 継続異動増の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| 合算申出増の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩をご覧ください |
| 配置換の場合・・ | マニュアル 操作ナビゲーション⑩ マニュアル 操作ナビゲーション⑩ |
| ↓ | |
| 施設・職員登録の確定を行う | マニュアル 操作ナビゲーション⑩ |
| ↓ | |
| 『施設等新設届・申出書／職員名簿』の印刷を行う ※印刷後、福祉医療機構への提出必須 | マニュアル |
| ↓ | |
| メッセージ一覧と対処法 | マニュアル |
| ※登録の取消し、初期化関連作業 | |
| ↓ | |
| 施設の新規登録を取り消す | マニュアル |
| ↓ | |
| 職員の新規登録を取り消す | マニュアル |
| ↓ | |
| 職員の異動内容の登録を最初からやり直す | マニュアル 操作ナビゲーション⑩ |

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 7 上での操作画面を使用しております。
- ・Windows Internet Explorer 11.0 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。

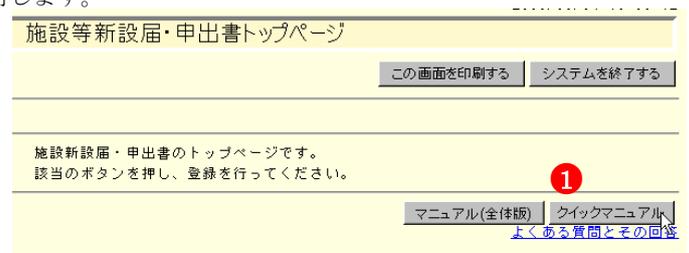
★ 操作のヒント

操作時のヒントを案内しています。

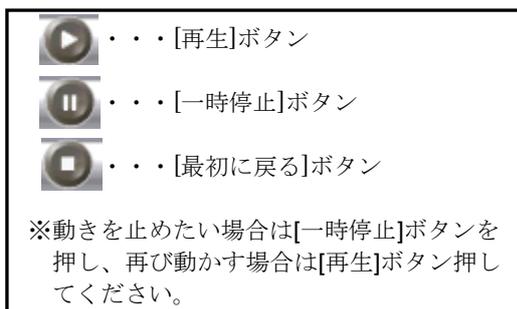
1.2 ナビゲーションについて

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

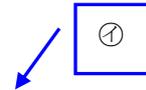
退職手当共済電子届出システムの画面上でマウスを動かすと、下線のある文字の上で『矢印』が『指差しマーク』に変化する場所があります。この場所のことをリンクと言います。

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(⑧)が表示されます。

| 職員 00001 秋田 蓮 | |
|--|--|
| 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 |
| 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。(⑦)

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

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: 80px;" type="text" value="青森"/> 名: <input style="width: 80px;" type="text" value="亜紀"/> (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。</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: 30px;" 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（㊦）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（㊦）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。 ← ㊦

新設職員の登録 職員選択 00002 青森 亜紀 表示

共済契約者番号 600083
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 施設番号 A01
 施設名 御茶ノ水ホーム

*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(新)欄に漢字で入力してください。 |
| 職員氏名(新) * | 姓: [] 名: 亜紀 (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。</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 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 |

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（㊧）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。㊧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】(㊧)にチェックし、再度ボタンを押します。

訂正する場合は、該当箇所に入力し、再度ボタンを押します。

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

01)本体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。

新設職員の登録 職員選択 99005 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FAM会
 施設番号 A01
 施設名 桜田門園

*がついている項目は必ず入力してください。

| | |
|-----------|---|
| 職員番号 | 99005 |
| 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。</small> |

加入資格 正規職員

被共済職員であったこと このまま実行 ㊧

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。

現認証明書の添付は不要となりましたので、ダウンロードする必要はありません。

施設等新設届・申出書 職員情報

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。

現認証明書
ダウンロード

平成31年度より現認証明書の添付は不要となりましたので、ダウンロードする必要はありません。

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

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。

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

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。

共済契約者番号 600089
共済契約者名 虎ノ門福祉会

平成31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。)
- H31/3/31までの新設届登録 平成31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31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31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。)
- H31/4/2以降の新設届登録 平成31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、[H30/4/2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 |

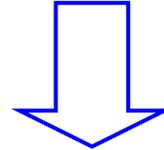
-電子届出システム登録の流れ(掛金届・新設届・加入届・退職届)-

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31年4月1日現在の施設は全て登録されているか？

・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確認してください。



| 共済契約者番号 600094 | | 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11年12月01日 | 保育所 | 社福 | |
| 002 | 神谷苑 | 平成13年04月01日 | 特別養護老人ホーム | 介護 | |
| 701 ← A01 | 御茶ノ水苑 | 平成30年06月01日 | 救護施設 | 社福 | 0人 |
| 702 | 虎ノ門ホーム | 平成31年04月02日 | 児童養護施設 | 社福 | |
| A04 | 御茶ノ水養護老人ホーム | 平成31年04月01日 | 養護老人ホーム | 社福 | 0人 |

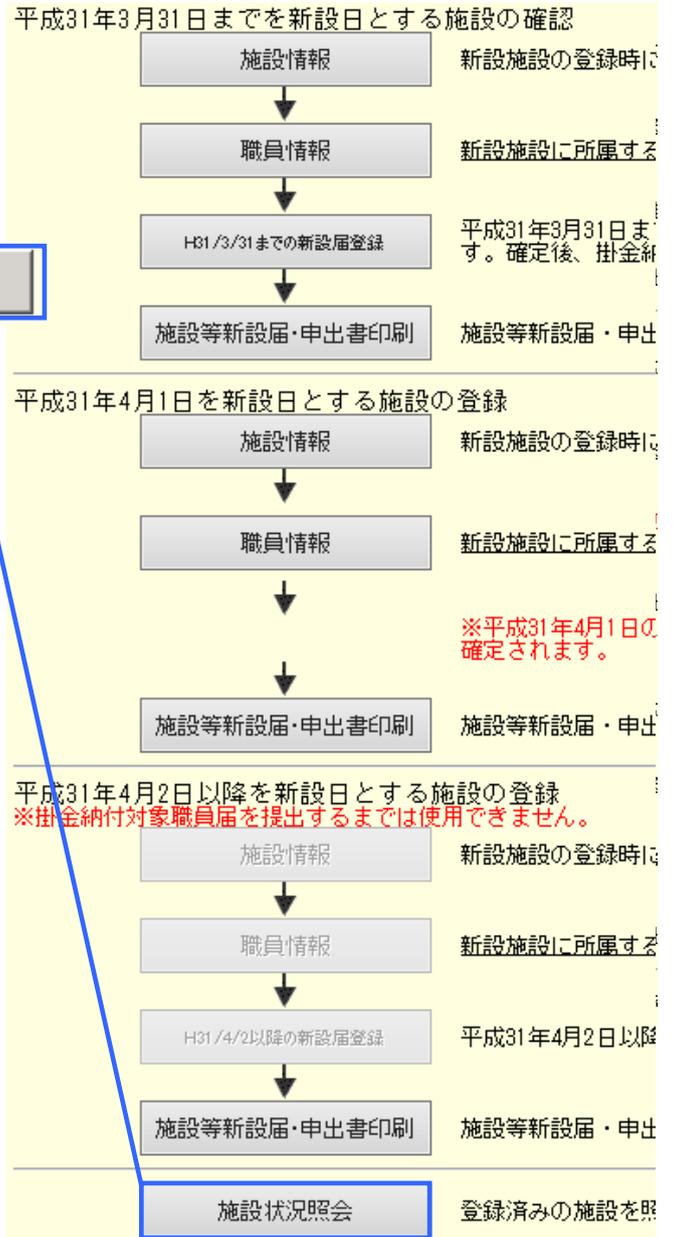
※ 新設日が前年度3月末以前の新規登録した施設は、[新設届登録]ボタンを押して登録内容の確定を行うと「7」から始まる施設番号がふられます。
「7」から始まる施設番号は掛金届登録を行う際に使用します。

- 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

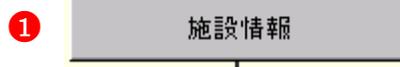
3. 1 施設を新規登録するには

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。

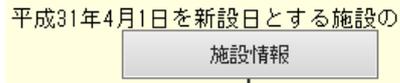


★ 新設日によって押す[施設情報]ボタンが違います

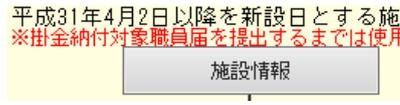
・前年度3月31日までを新設日とする施設登録時・・・
（一番上の[施設情報]ボタン）



・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。

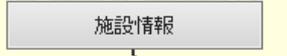
⑨ 【所在地】の▼を押して表示される都道府県の一覧から選択し、右隣の入力欄に住所を入力する。

| | | | |
|------------|---|-------------------------------|------------|
| 新設・申出年月日 * | 3 | 平成 31 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。

平成31年4月1日を新設日とする施設の



新設・申出年月日 * 平成31年4月1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」「居宅介護（障害者）」、「行動援護（障害者）」、「共同生活援助（障害者）」、「短期入所（障害者）」、「重度訪問介護」、「重度障害者等包括支援」、「生活介護」、「療養介護」、「自立訓練」、「就労移行支援」、「就労継続支援」、「移動支援事業」、「同行援護」、「障害児通所支援事業」を選択した時のみ入力可能です。

| | | |
|-------|----|---|
| 特定職員数 | 10 | 人 |
|-------|----|---|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---|--------|----|---|---|---------|--|---|---|-----|--|---|
| 措置入所障害児職員数 | 0 | 人 | = | 被共済職員数 | 56 | 人 | × | 措置入所児童数 | | 人 | / | 児童数 | | 人 |
|------------|---|---|---|--------|----|---|---|---------|--|---|---|-----|--|---|

- ⑪【措置入所児童数】【児童数】の入力欄に入力する。
 ※【施設種類】で「障害児入所施設」を選択した時のみ入力可能です。
- ⑫【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。

| | | | | | |
|------------|------|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 給与支払い遅滞の有無 | 12 | 無 | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> |
| 入所(利用)定員 | * 13 | | 人 | | |
| 職員配置基準数 | * 14 | | 人 | | |

- ⑬【入所(利用)定員】の入力欄に入力する。
 ⑭【職員配置基準数】の入力欄に入力する。
 ⑮【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。
 ⑯【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。
 ⑰【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。

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------|----|-------------------------------------|----------|--|---|--|---|--|---|
| 加入できない職員数 (雇用期間1年未満) | * 15 | 12 | 人 | | | | | | | |
| 加入できない職員数 (労働時間2/3未満) | * 16 | 23 | 人 | | | | | | | |
| 当該施設等が共済契約を 締結していたことの有無 | 17 | 無 | <input checked="" type="checkbox"/> | 解除した日：平成 | | 年 | | 月 | | 日 |

- ⑱【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。

18 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 * | 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当年度4月1日以前を新設日とする施設

| | | | |
|----|-----|-------|-------------|
| 選択 | A01 | 大門保育園 | 平成30年04月02日 |
|----|-----|-------|-------------|

②当年度4月2日以降を新設日とする施設

| | | | |
|----|-----|--------|-------------|
| 選択 | 702 | 虎ノ門ホーム | 平成31年04月02日 |
|----|-----|--------|-------------|

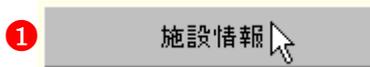
3. 2 施設を照会、修正するには

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31年3月31日までを新設日とする施設

施設情報

平成31年4月1日を新設日とする施設の

施設情報

平成31年4月2日以降を新設日とする施設

施設情報

※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用

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 | 大宮養護老人ホーム |

★ [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[全施設を表示する]ボタンを押してください。

施設番号 施設名 左記の入力内容で絞り込み

共済契約者番号 800089
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 |
| 選択 | A03 | 大宮養護老人ホーム |

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

| | |
|----------|-------------|
| 施設情報修正 | 施設選択 A04 御茶 |
| 共済契約者番号 | 600089 |
| 共済契約者名 | 虎ノ門福祉会 |
| 職員一覧を表示 | 新規職員の登録 |
| 新設・申出年月日 | 平成31年04月01日 |
| 施設番号 | A04 |

- ② 修正したい項目の入力欄に、任意の内容を入力する。

★ 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

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31年04月01日 | 登録後変更 |
| 施設番号 | A04 | |
| 名称 * | 御茶ノ水義護老人ホーム | |
| 施設種類 | 義護老人ホーム | 登録後変更で |
| 郵便番号 * | 123 - 4567 | |
| 連絡先 * | 000-0000-0000 | |
| 事務担当者氏名 * | 北海道 花子 | |

- 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。

※ 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 * | 港区 1 - 2 - 3 | 必須入力してください。 |

★ 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日までを新設日とする施設への登録）

4.1 加入の場合

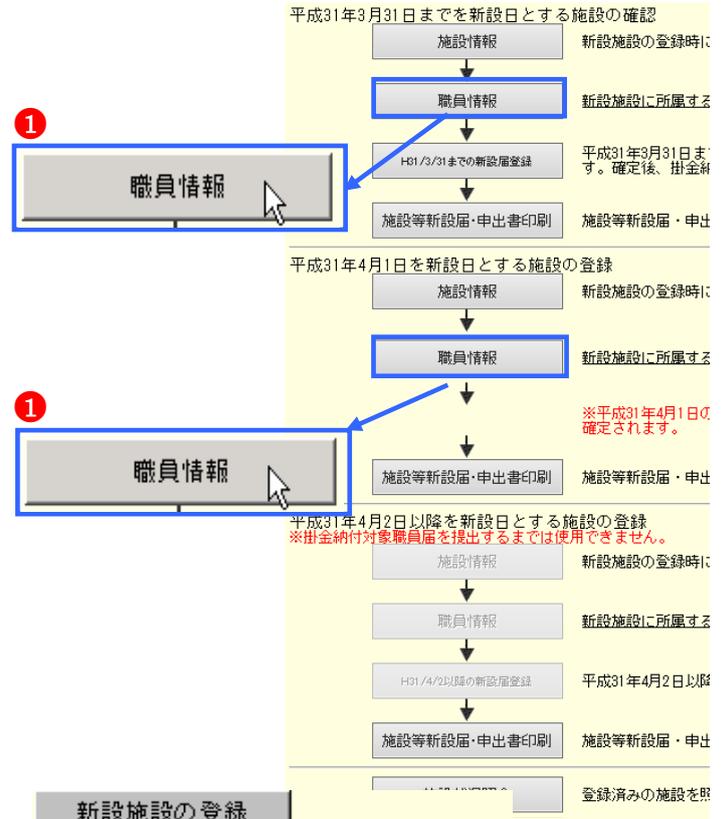
採用した職員の加入登録手順を説明します。（前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日为新設日とする施設）

1) 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 |
| 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) 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。

| 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 | |
| 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 |

- 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。

| 新設・申出時の本俸月額 | |
|----------------|---|
| 俸給表の額 | 8 100,000 円 |
| 俸給の調整額 | 5000 円 |
| 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 | 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 <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 * | 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 兵庫 翼

加入、平成31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日为新設日とする施設）

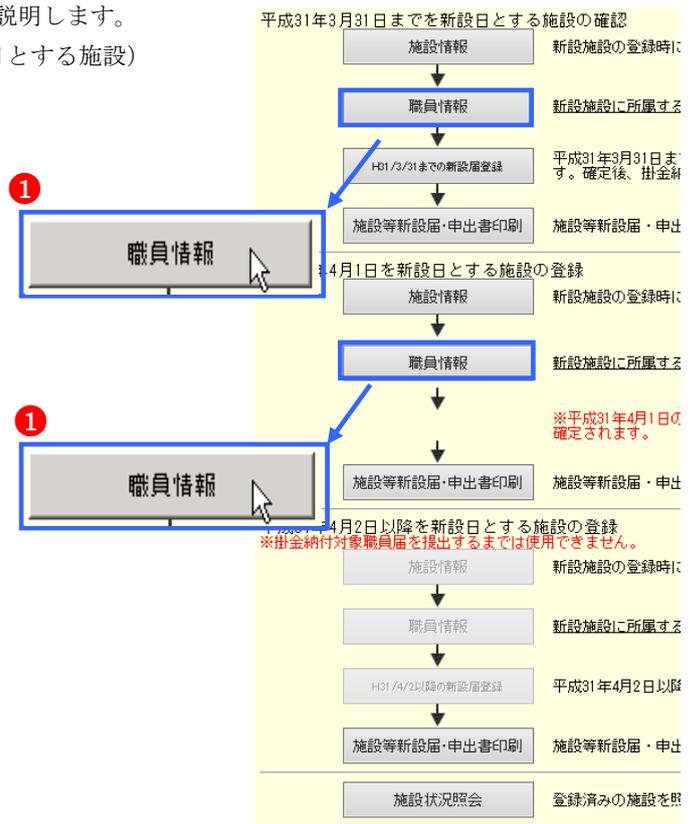
1) 継続異動増として登録をする施設を選択する

- 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 |
|------|-------|-------|
| ② 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 * | ② | 姓： 島根 名： 凜 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 |

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。

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。

※ 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。

| | | | |
|--------|----|--------|----------------------|
| 共済契約者番 | 8 | 123456 | 相手先法人の共済契約者番号がわからない場 |
| 共済契約者名 | 9 | 日比谷福祉会 | |
| 被共済職員番 | 10 | 12345 | |

| | |
|-----------|---------------|
| 4月1日の本俸月額 | |
| 俸給表の額 | *11 100,000 円 |
| 俸給の調整額 | 5,000 円 |

| | |
|---|---|
| 平成30年4月から 31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 <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 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 従業員状況 | 登録済の従業員状況を確認 |
| 平成30年3月までの在籍期間 | 29年 00 ヶ月 |
| 平成30年3月までの有効期間 | 27年 07 ヶ月 |
| 業務上の傷病による休業期間 引き続き平成31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 | 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 |
| 終了 | 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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 | |

| | |
|------|---|
| 加入資格 | 12 <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

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 90002 島根 涼 継続異動増、平成31年04月01日、日比谷福祉会、140000

！当年度4月1日为新設日とする施設の職員の登録の場合、従業員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

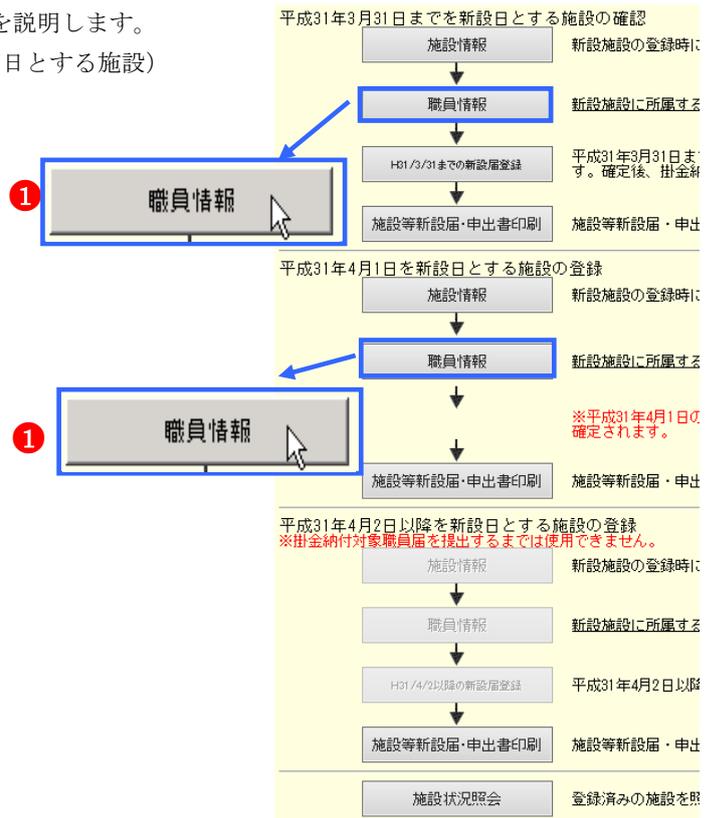
合算申出の手続きをとって採用した職員の合算申出増登録手順を説明します。
 （前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日を新設日とする施設）

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 | 大宮義護老人ホーム |

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、その場合 4 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 type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input checked="" type="radio"/> 合算申出増 |

- 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 | 12 <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 | 90003 | 青森 七海 | 合算申出増、平成31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。

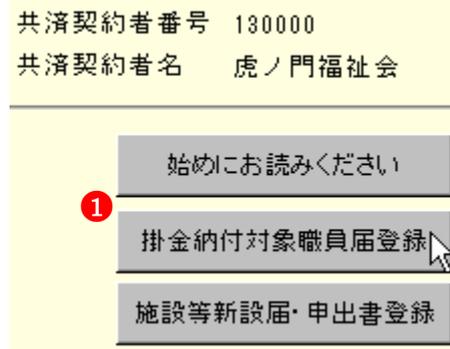
（前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日为新設日とする施設）

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。

The screenshot shows the following interface elements:

- 異動内容** (Movement Content): Radio buttons for 異動なし (None), 加入 (Join), 退職 (Resignation), 配置換増 (Increase), 配置換減 (Decrease), 契約対象施設等復帰増 (Increase for contract facilities), and 契約対象外施設等 (Others). The **配置換減** option is selected (indicated by a red circle 1).
- 異動年月日** (Movement Date): A date input field showing 平成 31 年 3 月 31 日. A red circle 3 is next to it.
- 配置換時異動先(元)・復帰時復帰先** (Facility/Business Name): A dropdown menu showing 施設・事業名 (Facility/Business Name) with the value A04 平成31年04月01日 御茶ノ水養護老人ホーム. A red circle 2 is next to it.
- ※表示されている日付は新設日です。** (The date displayed is the new facility date.)

A red box highlights the date input field, and a red arrow points to it from the text: **2) の新設日の前日を 5) に入力** (Input the day before the new facility date).

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。

1 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 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 | <input type="radio"/> 退職 <input 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31年03月31日、大門保育園、A01 |
| 選択 | 00003 | 岡山 裕斗 | 配置換増、平成31年04月01日、あたご養護老人ホーム、002 |

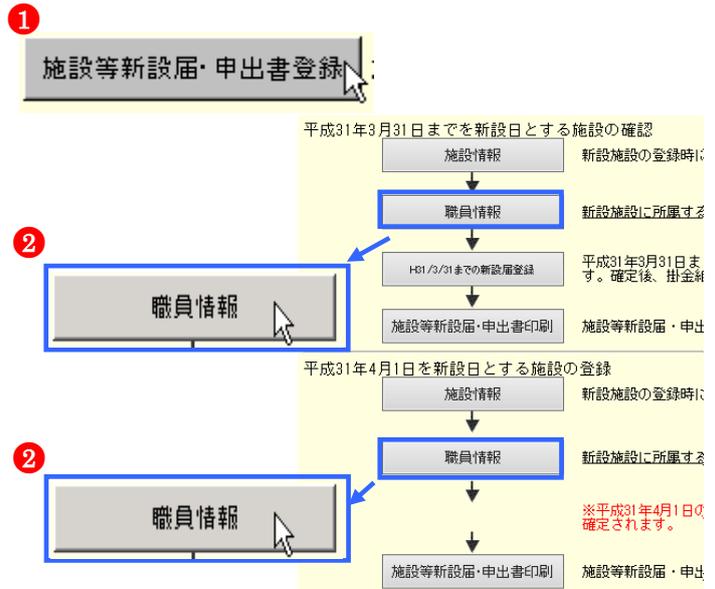
6) 配置換増した施設を選択する

- 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日目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）

3 従業員状況 登録済の従業員状況を確認

平成30年4月から31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
 無
 4月 5月 6月 7月

業務上の傷病による休業期間
引き続き平成31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、

開始 平成 30 年 5 月 1 日
終了 平成 30 年 6 月 1 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への変更

出産日 平成 30 年 7 月 1 日
開始年月日 平成 30 年 7 月 2 日
終了年月日(予定) 平成 31 年 7 月 1 日 ※2
半年延長の理由
 0. 半年延長なし
 1. 保育所に入所を希望している
 2. 子の養育を行っているが配
難になった。
パパ・ママ育休プラス 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。

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。

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

★ 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 | 加入日 | 公的助成 | 更新済み | 新規 |
|----------|-------|---------------------------------|-------------|------|----------------------------------|--------------------------|
| 選択 00003 | 岡山 裕斗 | 配置換増、平成31年04月01日、あたご養護老人ホーム、002 | 昭和58年04月01日 | 無 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |

<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 なし 新規 変更 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日为新設日とする施設）

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。

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。

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 |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------|-----------------------|
| <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="選択"/> | 009 | 城山ホーム |
| <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="選択"/> | 902 | 契約対象外施設等（当付対象とはなりません） |

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。

| | | | |
|-----------------------------------|-------|----|----|
| <input type="button" value="選択"/> | 00008 | 京都 | 美咲 |
| <input type="button" value="選択"/> | 00009 | 青森 | 七海 |

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。

- 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 *4 | 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30年4月から 31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) * | 5 | ※被共済職員期間とならない月がある場合は <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 |
|---|---|---|

→ 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 6 | 登録済の従業状況を確認 |
|---|---|
| 平成30年3月までの在籍期間 | 29年 00 ヶ月 |
| 平成30年3月までの有効期間 | 27年 07 ヶ月 |
| 業務上の傷病による休業期間 引き続き平成31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 | 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 |
| 終了 | 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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 | |

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

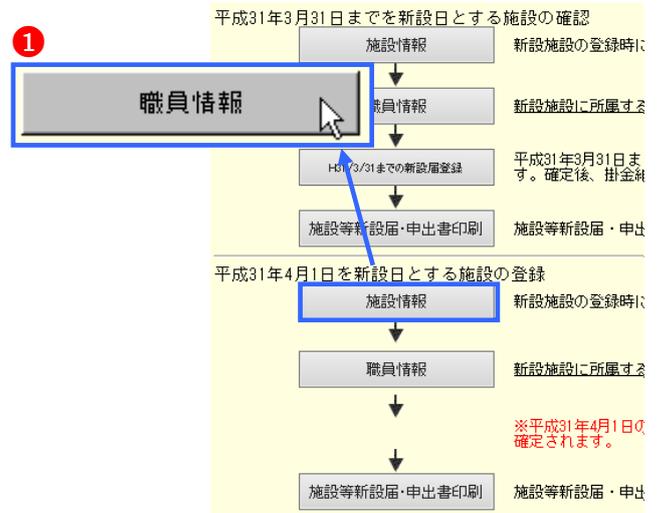
| | | | |
|----|-------|-------|---|
| 選択 | 00008 | 京都 美咲 | 契約対象施設等復帰増、平成30年08月08日、大門保育園、A01、六本木保育園 |
| 選択 | 00008 | 京都 美咲 | 契約対象施設等復帰増、平成30年08月08日、大門保育園、A01、六本木保育園 |

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。

→ 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 |
| 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、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。

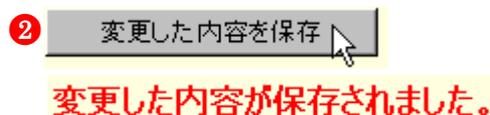
業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の左にある□を押す。

→ レがつく

| 従業状況 | 登録済の従業状況を確認 |
|--|--|
| 平成30年4月から31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 <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 |

- 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。



※ 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。

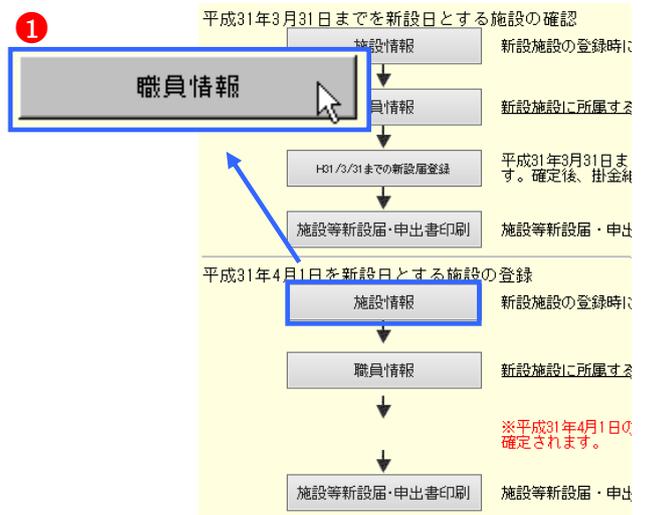
| 従業員状況 | 登録済の従業員状況を確認 |
|--|--|
| 平成30年4月から31年3月まで 業務従事日数が10日以下の月 （被共済職員期間とならない月）＊ | ※被共済職員期間とならない月がある <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 |

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、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 選択 | 701 | 大宮養護老人ホーム |
| 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、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 選択 | 00004 | 山梨 拓海 |
| 選択 | 90002 | 岐阜 綾子 |
| 選択 | 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】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】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 | | |
|-----------------------------------|---|-----------------|
| 引き続き平成31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 | ② | 平成 30 年 5 月 1 日 |
| 終了 | ③ | 平成 30 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）

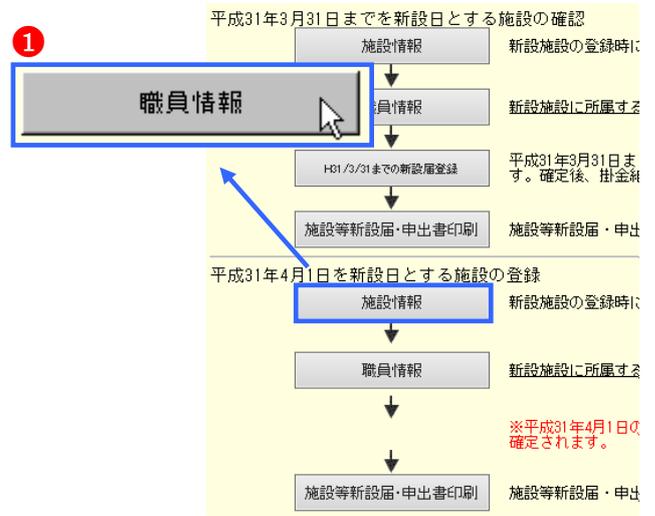
| 業務上の傷病による休業期間 | |
|--|--|
| 引き続き平成31年4月1日以降も業務上の傷病による休業期間である場合は、来年度の掛金納付 | |
| 開始 | 平成 <input type="text" value="30"/> 年 <input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日 半角数字で入力してください |
| 終了 | 平成 <input type="text" value="30"/> 年 <input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日 半角数字で入力してください |

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、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『従業員状況』部分を表示する。

| 従業員状況 ① | 登録済の従業員状況を確認 |
|--|--|
| 平成30年4月から31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 <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 引き続き平成31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、 | |
| 開始 | 平成 30 年 5 月 1 日 |
| 終了 | 平成 30 年 6 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。

- 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。

- 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

2

| 育児休業 情報 | | ○更新なし | ●新規申請 | ○以前申請した育児休業への変更 | ○同一の子 |
|--|--|-------|-------|-----------------|--|
| 出産日 | 3 | 平成 | 30年 | 7月 | 1日 |
| 開始年月日 | 4 | 平成 | 30年 | 7月 | 2日 |
| 終了年月日(予定) | 5 | 平成 | 31年 | 7月 | 1日 ※2019年5月以降の予定日も平成で入力して下さい。(例:平成31年7月1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。 | | | | | |

6

| 半年延長の理由 | ○0. 半年延長なし | ○1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 | ○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の事情により子を養育することが困難になった。 |
|---------|----------------------------------|---------------------------|--|
| 7 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

7

| パパ・ママ育休プラス | <input checked="" type="checkbox"/> 利用有 |
|------------|---|
| | <input checked="" type="checkbox"/> |

- 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)に入力して下さい。

→ 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)に入力して下さい。

→ ②の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

1

| 育児休業情報 | | ○更新なし | ●新規申請 | ○以前申請した育児休業への変更 | ○同一の子に対する再取得 |
|--|--|-------|-------|-----------------|---|
| 出産日 | 平成 | 29年 | 7月 | 1日 | |
| 開始年月日 | 平成 | 29年 | 7月 | 2日 | |
| 終了年月日(予定) | 平成 | 30年 | 7月 | 1日 | ※2019年5月以降の予定日も平成で入力して下さい。(例:平成30年7月1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"/> | | | | | |

2

| 育児休業情報 | | ○更新なし | ●新規申請 | ○以前申請した育児休業への変更 | ○同一の子に対する再取得 |
|------------|--|-------|-------|-----------------|---|
| 出産日 | 平成 | 29年 | 7月 | 1日 | |
| 開始年月日 | 平成 | 29年 | 7月 | 2日 | |
| 終了年月日(予定) | 平成 | 30年 | 7月 | 1日 | ※2019年5月以降の予定日も平成で入力して下さい。(例:平成30年7月1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 | | | | |

- 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 H31/3/31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日までの新設日とする施設の登録内容確定時・・・

H31/3/31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）

H31/4/2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。
内容に誤りがないか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。

施設等新設届・申出書の提出内容に基づいて表示しています。
登録内容確定後は、施設等新設届・申出書トップページ画面の【施設等新設届・申出書作成】ボタンから印刷のうえ、福祉医療機構へご提出ください。
施設の新設日が平成31年3月31日以前の場合、必ず掛金納付対象職員届登録画面より平成31年4月1日付の従業状況の登録を行って下さい。その際、施設番号は7で始まる掛金届登録用のものとなっておりますのでご注意ください。

共済契約者番号 600089
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11年12月01日 | 保育所 | 社福 | |
| 002 | あたご養護老人ホーム | 平成13年04月01日 | 特別養護老人ホーム | 介護 | |
| 702 ← A03 | 大宮養護老人ホーム | 平成30年04月02日 | 養護老人ホーム | 社福 | 0人 |
| A01 | 大門保育園 | 平成30年04月02日 | 保育所 | 社福 | |
| A02 | 浜松保育園 | 平成30年04月02日 | 保育所 | 社福 | |
| A04 | 御茶ノ水養護老人ホーム | 平成31年04月01日 | 養護老人ホーム | 社福 | |

※ 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 | 703 | 大門保育園 |
| 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 | A04 | 御茶ノ水養護老人ホーム | 平成31年04月01日 | 養護老人ホーム | 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 | A04 | 御茶ノ水養護老人ホーム | 平成31年04月01日 | 養護老人ホーム | 社福 | ○ | <input checked="" type="checkbox"/> |

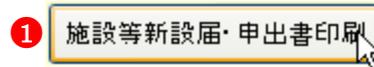
6 施設等新設届・申出書／職員名簿を印刷するには

『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。

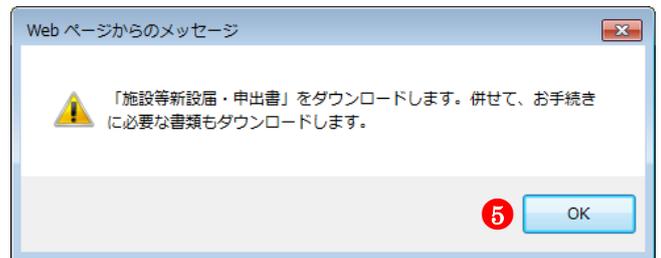
※全ての施設の施設等新設届・申出書／職員名簿を作成する場合は、[000 全施設]が表された状態にする。(初期状態)

- 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。

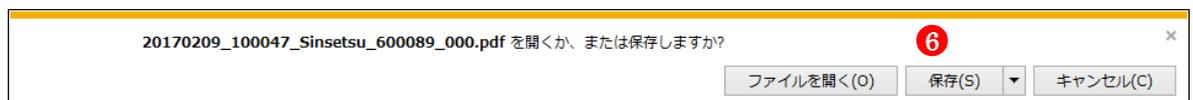
→ PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。



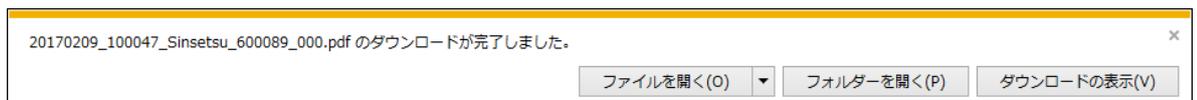
- ⑤ [OK]ボタンを押す。

- ⑥ PDFファイルを保存する場合は[保存]を選択し、そのまま表示させる場合は[ファイルを開く]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、以下の画面が表示されます。PDFファイルを開きたい場合は「ファイルを開く」、保存したフォルダへ遷移したい場合は「フォルダを開く」を選択してください。



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。

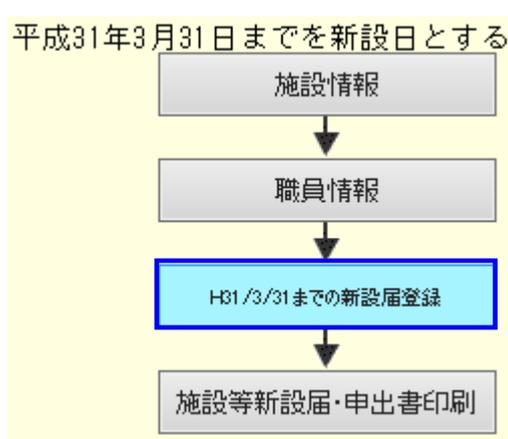
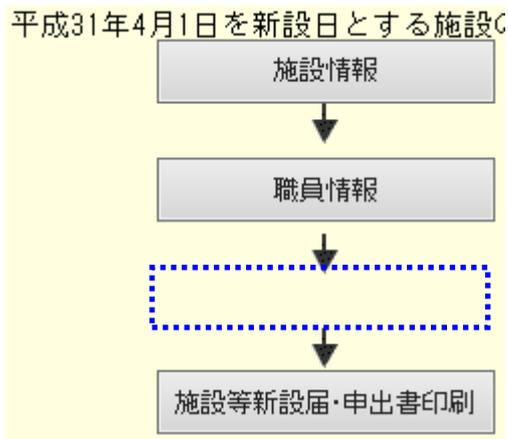
5 施設・職員の登録内容を確定するには(P3-37)を参照して下さい。

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



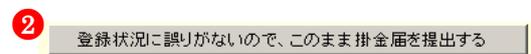
！ 掛金届提出前に内容をしっかり確認しましょう

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、間違いや抜け、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。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、修正を行い、再度掛金届を掛金届の提出完了後、トップページにて登録状況を押下し、PDFファイルの表示もしくは保存を選択

共済契約番号 100000
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日までの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日までの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31年3月31日までの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「H31/3/31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 600088
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 掛金届提出期限 平成31年04月30日
 掛金振込期限 平成31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日までの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。(下記一覧のと)

| 施設番号 | 施設名 |
|------|-------|
| A01 | 大門保育園 |
| A02 | 浜松保育園 |

上記の一覧の施設については、

平成31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。

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 |

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)

★ 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。

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
 団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。

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 | A04 | 御茶ノ水養護老人ホーム | 平成31年04月01日 | 養護老人ホーム | 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 | A04 | 御茶ノ水養護老人ホーム | 平成31年04月01日 | 養護老人ホーム | 社福 | ○ | <input checked="" type="checkbox"/> |

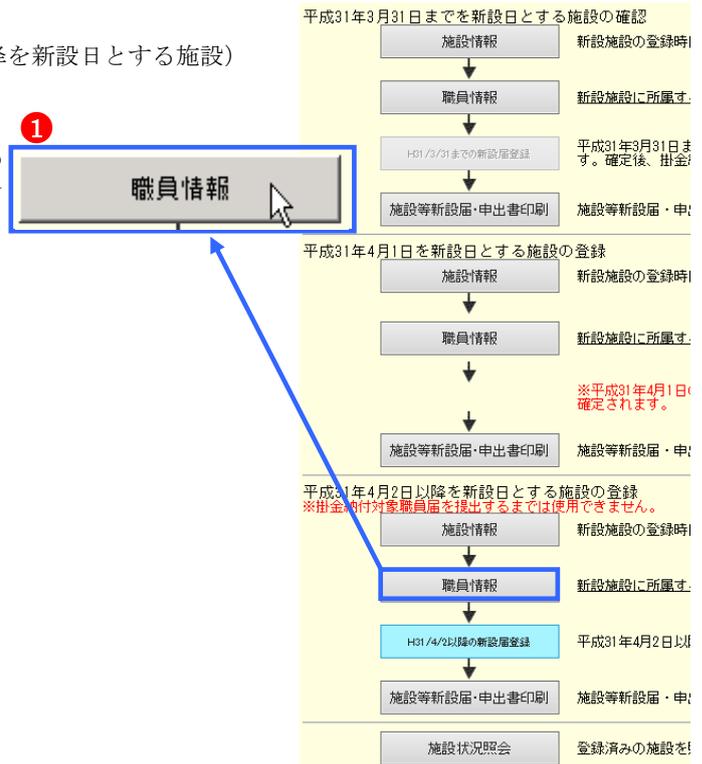
8 職員情報を照会・登録するには（当年度4月2日以降を新設日とする施設への登録）

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 | 706 | 高井戸老人ホーム |
| | 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。

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 |
|------|-----|
|------|-----|

- 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。

| | |
|--------|---|
| 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」の区別がない場合は19文字目までを登録してください。 |
| 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 |

- 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 | 9 | <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

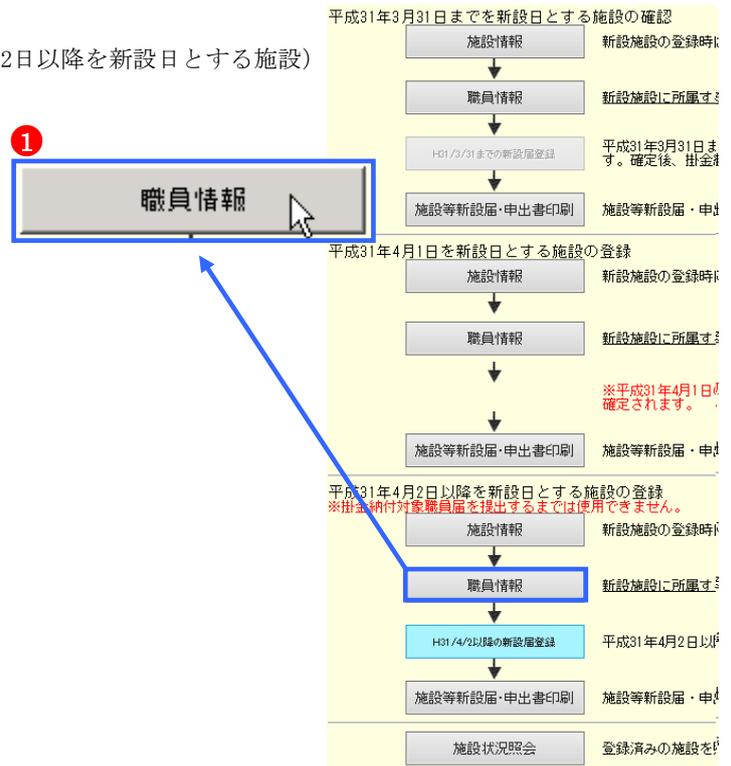
加入、平成31年04月02日

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。



- 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

| 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 | 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 |

- 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。
- 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。

！ 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。

| 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 | 12 | <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

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 | 90002 | 島根 涼 | 継続異動増、平成31年04月02日、日比谷福祉会、140000 |
|----|-------|------|---------------------------------|

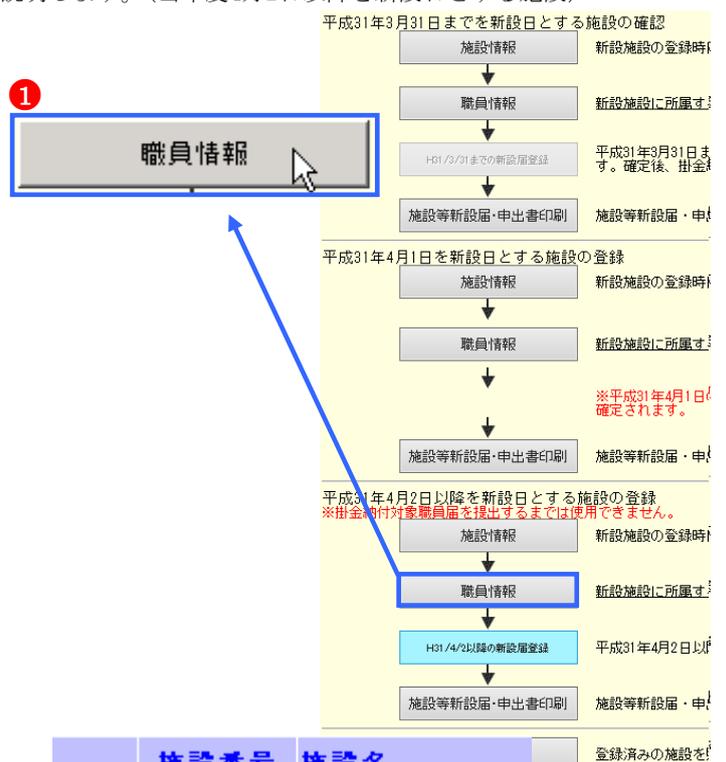
8. 3 合算申出増の場合

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。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

1) 合算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。



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。

| | 施設番号 | 施設名 | |
|------|------|----------|----------|
| ② 選択 | 706 | 高井戸老人ホーム | 登録済みの施設を |
| 選択 | 707 | 草加福祉ホーム | |

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

| 職員番号 | 職員名 |
|------|-----|
| | |

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。

| | |
|--------|---|
| 職員番号 | |
| 職員氏名 * | 姓：山形 (全角) 名：博 ② 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が ④ で、その場合は19文字目までを登録してくださ |
| 生年月日 * | ③ 昭和 81 年 8 月 14 日 |
| 性別 * | ⑤ 男 |
| 職種 * | ⑥ 指導員 |
| 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 type="radio"/> 継続異動増 <input checked="" type="radio"/> ⑦ 合算申出増 |

- 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

A: 正規職員

I: 1年契約の臨時職

U: 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 90003 山形 博志

合算申出増、平成31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。

| | 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 『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。

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増職員の登録]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。
- 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。

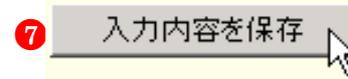
*がっている項目は必ず入力してください。

| | |
|---------|---|
| 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(旧)を入力してください。」 |
| 職員氏名(新) | 姓：青森 名：亜紀 * 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分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文字以内で入力してください。 |
| 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 | <input type="radio"/> 加入 <input checked="" type="radio"/> ⑤ 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 |

- 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31年04月02日、虎ノ門保育園、001 |
|----|-------|-------|-----------------------------|

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。

| | 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 『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。

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。

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 |
|-------|------|
| 00003 | 奈良七郎 |

2 ※配置換増・契約対象施設等
職員検索 00003 検索

* 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(旧) |
| 職員氏名(新) | 3 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さい |
| 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 | 5 <input checked="" 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 |

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 | 6 | 200,000 | 円 |
| 俸給の調整額 | | 10,000 | 円 |

7 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 00003 奈良 七郎

契約対象施設等復帰増、平成31年04月02日、橋本福祉会

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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・居宅介護（障害者） ・行動援護（障害者） ・共同生活援助（障害者） ・短期入所（障害者） ・重度訪問介護 ・重度障害者等包括支援 ・生活介護 ・療養介護 ・自立訓練 ・就労移行支援 ・就労継続支援 ・移動支援事業 ・同行援護 ・障害児通所支援事業 |
| 2 | 選択した施設種類では措置入所児童数、児童数は入力できません。詳しくは「措置入所障害児職員数」のリンクを押下してください。 | 措置入所児童数、児童数の入力ができるのは障害児入所施設のみです。障害者入所施設以外は入力できませんのでご注意ください。 |
| 3 | 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。 |
| 4 | 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。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 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。 |
| 9 | 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。 |
| 10 | 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。 |
| 11 | 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。 |
| 12 | 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。 |
| 13 | 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。 |
| 14 | 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。 |
| 15 | 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。 |
| 16 | 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。 |
| 17 | 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。 |
| 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)を入力してください。 | 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)を入力し、再登録してください。 |
| 5 | 傷病休業期間(開始日)を入力してください。 | 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)を入力し、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。 |

| No. | メッセージ | 対処法 |
|-----|---|---|
| 18 | 育児休業の開始日と終了(予定)日が前後しています。 | 育児開始年月日より育児終了(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)を入力した場合に、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。 |
| 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。 |

| No. | メッセージ | 対処法 |
|-----|--|---|
| 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。 |
| 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。 |

| No. | メッセージ | 対処法 |
|-----|--|---|
| 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

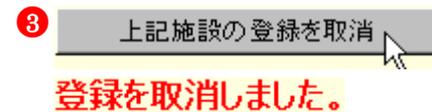
- ・前年度3月31日までを新設日とする施設登録時.....
(一番上の[施設情報]ボタン)
- ・当年度4月1日を新設日とする施設登録時.....
(真ん中の[施設情報]ボタン)
- ・当年度4月2日以降を新設日とする施設登録時.....
(一番下の[施設情報]ボタン)
※掛金届提出後、ボタンが使用できるようになります。

- 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 |
| 2 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。

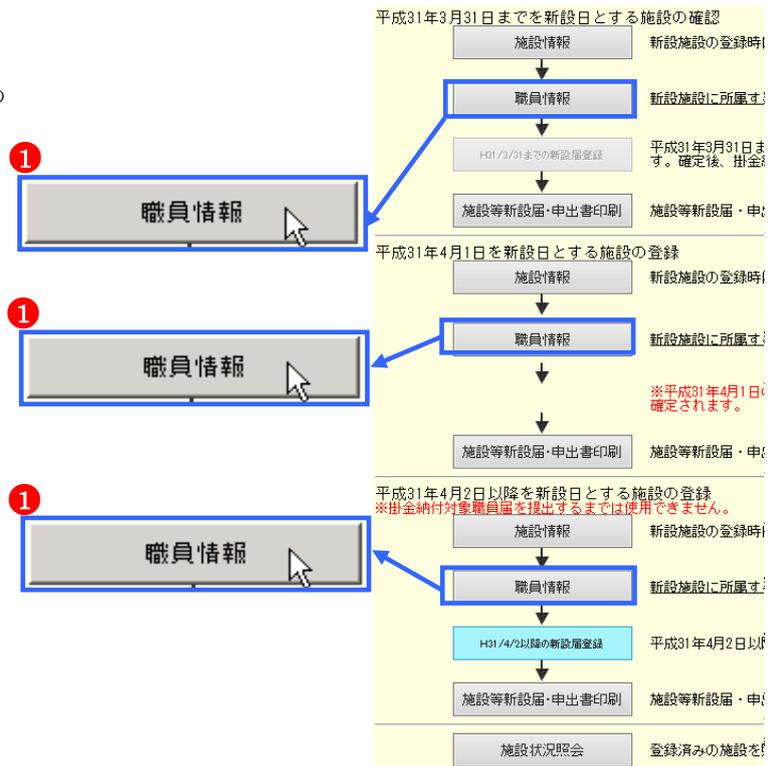
1) 新規登録を取り消す

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日目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 | 701 | 大宮義護老人ホーム |
| | 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、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 | 00004 | 山梨 拓海 |
| | 90002 | 岐阜 綾子 |
| | 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 |

②

| 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 |

③

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) H31.3.31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 | H31.3.31 | 有 |
| A01 | 御茶ノ水苑 | 配置換増 | H31.4.1 | 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。