

## Ⅲ 電子届出システム利用ガイド

### 1 電子届出システムについて

#### (1) 電子届出システムの概要について

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

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

#### 《電子届出システムの利用メリット》

##### ① 入力内容の自動チェック

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

##### ② 高セキュリティ

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

##### ③ 事務の効率化

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

##### ④ 施設情報及び職員情報の照会機能

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

#### (2) 電子届出システムでできること

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

様式番号	書式名	作成	提出	備考
第1号	施設等新設届・申出書	○	×	作成後に印刷し、ご郵送が必要です。
第2号	掛金納付対象職員届	○	○	電子届出システム上でご提出できます。
第6号	被共済職員加入届			
第7号	被共済職員退職届	○	×	作成後に印刷し、ご郵送が必要です。

### (3) 電子届出システムへのログイン手順

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

**1** WAMNET (https://www.wam.go.jp/)トップページの「会員入口」をクリックします。



**2** 「ID」欄に「BVA」で始まるIDを、「パスワード」欄にパスワードを入力します。



**3** 「ログイン」をクリックします。

**4** 「退職共済電子届出システム」をクリックします。



※退職共済のIDが無いときは、一度ログアウトし、BVAで始まるIDでログインしてください。

※キーボード操作に不安のある方は、「マウスで入力」機能をお試しください。

**5** 共済契約者番号を入力し、「次へ」をクリックするとログイン完了です。

☆パスワードの変更について☆

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

**1** ログインした時のパスワードを入力します。

**2** 新しいパスワードを2ヶ所に入力します。  
※半角英字および半角数字を組み合わせ  
て6文字以上が必要です。  
※英字は大文字と小文字を区別します。

**3** 「パスワード変更」をクリックします。

(4) ログインできない時の確認事項

① IDおよびパスワードは、半角英字または半角数字で入力していますか？

全角で入力している場合は、ログインできません。全角／半角の切り替えがうまくいかない場合は、「マウスで入力」機能をご利用ください。

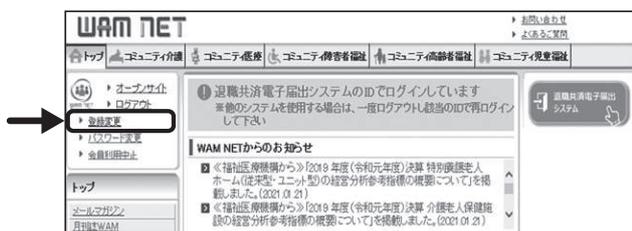
（詳しくは、(6)「マウスで入力」機能をご覧ください。）

- ② パスワードの大文字、小文字を正しく区別して入力していますか？  
パスワードは大文字と小文字を区別しています。パスワードを大文字で設定したか小文字で設定したかがはっきりしない場合は、両方お試しください。
- ③ 「BVA」で始まるIDを入力していますか？  
「BVA」で始まるID以外では、WAMNETにログインできたとしても「退職共済電子届出システム」のボタンが表示されません。必ず「BVA」で始まるIDでログインしてください。

## (5) IDやパスワードが分からなくなってしまった場合

- ① IDもパスワードも分からなくなってしまった場合は、「再発行申請」をクリックし、画面の案内に沿ってIDおよびパスワードの再発行申請を行ってください。申請手続きを経て、メールでIDおよびパスワードをお知らせいたします。
- ② IDは分かるがパスワードが分からなくなってしまったという場合は、「パスワードリセット」をクリックし、画面の案内に沿ってパスワードのリセット申請を行ってください。申請手続きを経て、メールでリセット後のパスワードをお知らせいたします。
- ※ 上記①と②の手続きは、あらかじめご登録いただいているメールアドレスが使用できることが前提となっております。担当者的変更等によりメールアドレスが変わった等、ご登録いただいているメールアドレスが使用できない場合はインターネット上の手続きによる再発行等できません。この後の、「○ ID、パスワード、登録メールアドレスのすべてが、分からない場合」により、お手続きください。

## ○登録メールアドレスが分からなくなってしまった場合



「登録変更」をクリックし、画面が「WAMNET利用機関登録情報変更申請」の画面に切り替わったら、<メールアドレス>の法人のメールアドレス欄、及び、(確認入力)法人のメールアドレス欄に、変更後のメールアドレスを入力し、間違いがないことを確認のうえ、申請のボタンをクリックすると、メールアドレスが更新されます。

## ○ IDもパスワードも両方忘れてしまった場合

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



① WAMNET の会員入口（ログイン画面）の再発行申請をクリック。



② 登録メールアドレスを2ヶ所入力し、「入力内容を確認」をクリック。



③ 「ID再発行申請」をクリック。



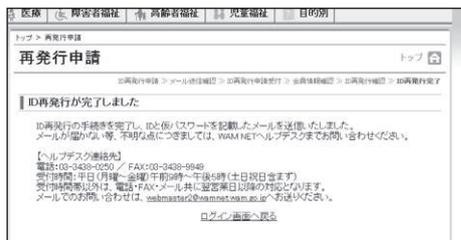
④ 登録メールアドレスへ1通目のメールが送信されます。



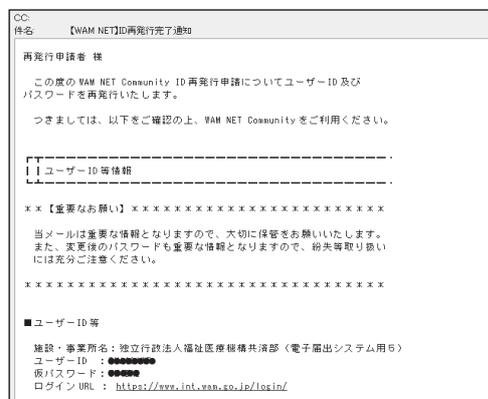
**5** 1通目のメールの本文に記載された“BVA...”からはじまる「ID再発行手続き用URL」をクリック。



**6** 「ID再発行」をクリック。



**7** 登録メールアドレスへ2通目のメールが送信されます。



**8** 2通目のメールの本文にIDと仮パスワードが記載されています。ログインURLをクリックして再度ログインのお手続きをお願いします。

## ○ IDは分かるが、パスワードを忘れてしまった場合

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



**1** WAMNETの会員入口（ログイン画面）のパスワードリセットをクリック。



**2** “BVA…”からはじまるIDを入力し、「入力内容を確認」をクリック。



**3** “BVA…”からはじまるIDを確認し、「パスワードリセット申請」をクリック。



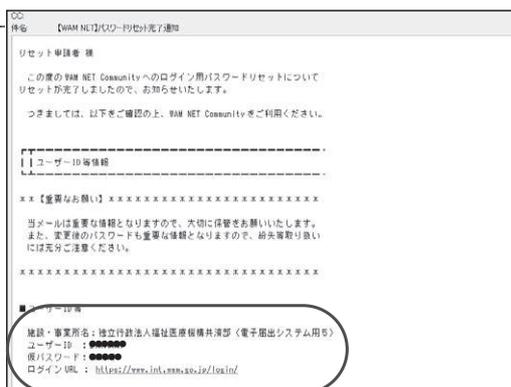
**4** 登録メールアドレスへ1通目のメールが送信されます。



**5** 1 通目のメールの本文に記載された“BVA…”からはじまる「ID 再発行手続き用 URL」をクリック。



**6** 「パスワードリセット」をクリックすると 2 通目のメールが届きます。



**7** 2 通目のメール本文に ID と仮パスワードの記載があります。ログイン画面に戻り、再度ログインのお手続きをお願いします。

### ○ID、パスワード、登録メールアドレスのすべてが、分からない場合

- 当機構のホームページの退職手当共済事業の画面から、「パスワードリセット申請（登録メール不明用）」をダウンロード・印刷し、必要事項を記入のうえ以下にFAXしてください。ご利用いただける状態にしてご連絡いたします。

#### 【FAX先】

共済部 退職共済課 FAX：03-3438-0584

※この処理には数日要する場合がありますので、予めご了承ください。

## (6) 「マウスで入力」機能

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

① 「マウスで入力」をクリックします。



② 「ID」欄に表示される文字を確認しながら、1文字ずつクリックします。

③ 「パスワードへ」をクリックします。



④ 右下に表示される文字を確認しながら、1文字ずつクリックします。

⑤ 「ログイン」をクリックします。



ここに、直前に入力した文字が表示されます。

## 2 電子届出システムでの届出書類作成方法

### (1) 電子届出システムトップページ

システムをご利用いただく前に、必ずご覧ください。

「よくある質問とその回答」ページも用意しておりますので、必要に応じてご覧ください。

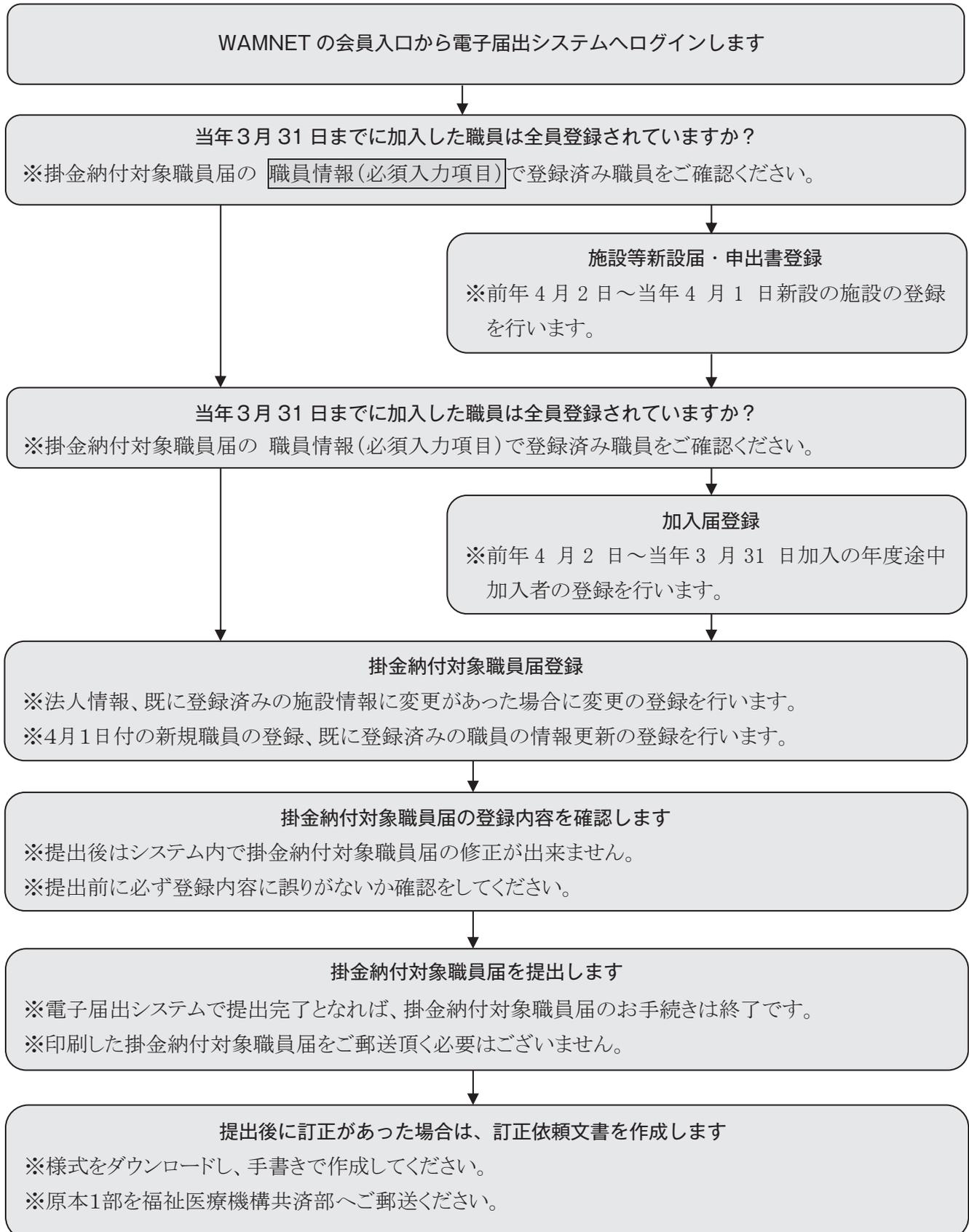
- ① 毎年4月に提出していただく「掛金納付対象職員届」を作成・提出する際はこちらから。
- ② 新たに施設を開業等した際の届出書を作成する際はこちらから。
- ③ 退職者が出た際の退職届を作成する際はこちらから。
- ④ 新規に採用した方や、加入要件を満たす方が出た際の加入届を作成・提出する際はこちらから。
- ⑤ 登録されている施設や職員の情報を確認する際はこちらから。

届出様式	様式	記載例	届出等が必要な場合
様式第1号 「施設等新規届・申出書」 「(別添)施設等新規届・申出書 職員名簿」	 (87 KB)	 (2.2MB)	・社会福祉施設等を新設又は開始したとき ・特定介護保険施設等の申出をするとき ・申出施設等の申出をするとき ・他の経営者から施設事業を移管されたとき ※ A4サイズにて印刷してください。
様式第2号の2 「特定職員数の見込数変更届」	 (160KB)	 (34KB)	・当該年度の掛金納付対象職員届(又は4月1日付の施設等新規届・申出書)により届け出た特定職員数の見込数が確定した特定職員数と異なっていたとき(前年度3月2日以後)に当該特定介護保険施設等職員が使用される事業所の

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

## (2) 掛金納付対象職員届について

## 提出までの流れ



掛金納付対象職員届トップページ

掛金納付対象職員届トップページ

この画面を印刷する  
システムを終了する

トップページに戻る

共済契約者番号 600001 表示

1 マニュアル(全体版) クイックマニュアル  
よくある質問とこの回答

被共済職員氏名等変更届  
被共済職員加入届(4月1日付加入の者)  
共済契約対象施設等復帰届(4月1日復帰の者)  
被共済職員退職届(在籍期間1年未満の者)

右記の届を兼ねます

次の手順でご登録ください。

1 平成 年4月2日～平成 年4月1日までに新設した施設がありますか?

あり → 右のボタンから新設施設を登録後、2へ進んでください。 施設等新設届申出書登録

なし → 2へ進んでください。

2 平成 年4月2日～平成 年3月31日までに新しく採用した職員はいますか?

いる → 右のボタンから登録してください。  
(既に加入している職員は登録不要です。登録済みか否かは  
職員情報(必須入力項目)で確認してください。) 加入届登録

いない → 3へ進んでください。

3 法人・施設の名称、住所、種類、連絡先またはご担当者などに変更がありますか?

変更あり → 右のボタンを押して変更箇所を登録後、4へ進んでください。 共済契約者情報 施設情報

変更なし → 4へ進んでください。

4 4月1日に在籍するすべての被共済職員について異動状況や本俸月額などを登録してください。

職員情報(必須入力項目) 操作ナビ ①退職者  
操作ナビ ②新規加入者(平成 年4月1日加入日)  
操作ナビ ③新規加入者(平成 年3月31日加入日以前)  
※加入日が平成 年3月31日以前の場合、加入届にて加入を行ってください。  
操作ナビ ④配置換  
操作ナビ ⑤1.0人一括登録

5 登録した内容を下のボタンで表示または印刷して登録漏れなどないかご確認ください。  
(登録内容を変更する場合は、4へ戻ってください。)

掛金届制作成 (提出前の確認用)

6 職員情報の登録が終わったら、「掛金届提出」で掛金額を確認のうえ「掛金届を提出する」ボタンで提出してください。  
(提出完了後、この画面で登録内容を変更することはできませんのでご注意ください。)

掛金届提出

7 提出した内容を下のボタンでダウンロードして保存(電子媒体または紙媒体で保存)してください。

掛金届制作成 (保存用)

8 「掛金届提出」が終了後に掛金額を確認する場合は、「掛金照会」を押してください。

掛金照会

9 「掛金届提出」が終了した方は、アンケートにご協力ください。

アンケート

10 提出完了後に、登録内容を訂正する場合は、このボタンを押して訂正依頼書をダウンロードしてください。

訂正依頼文書ダウンロード (職員情報の訂正) ※訂正依頼文書の記載例(職員情報の訂正をしたい場合)  
訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正) ※訂正依頼文書の記載例(契約者・施設情報の訂正をしたい場合)

矢印の手順でお手続きをお願いいたします。

1 マニュアルなどを見ることが出来ます

必要に応じてご登録ください

2 当年4月1日までに新設した施設がある場合

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

※当年4月1日加入の職員は後ほど入力します

4 法人もしくは施設の名称、住所、連絡先等に変更があった場合

5 必ずご登録ください

当年4月1日現在の本俸月額、  
ならない月や育児休業等の登録。

必要に応じてご登録ください

当年4月1日付で採用された職員の登録  
職員の退職や異動などの登録

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

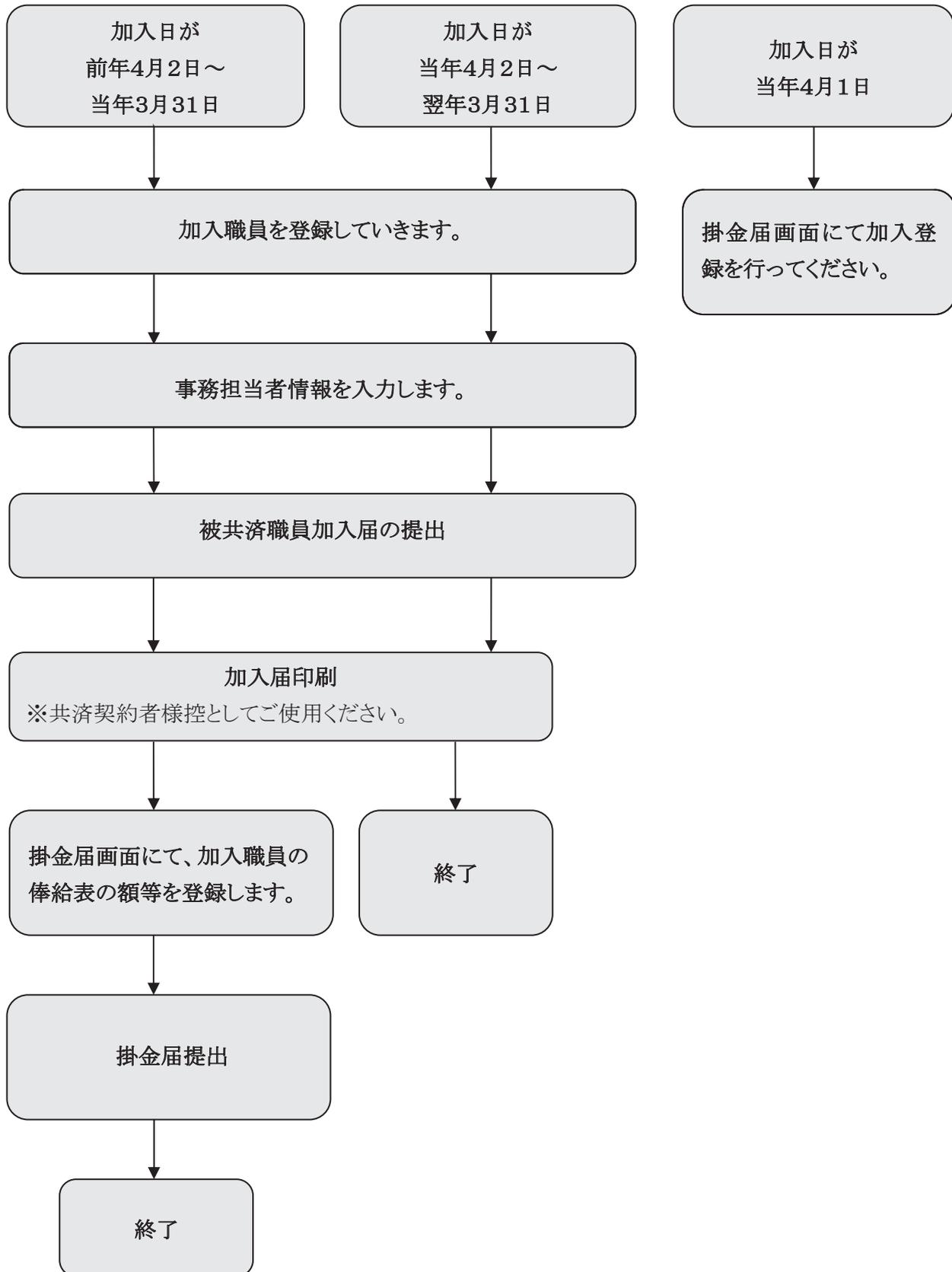
こちらのボタンを押すと、作成した掛金届を印刷することが出来ます。登録内容の確認や、控への保存にご活用ください。

全ての入力が完了し、入力内容に誤りがないことを確認できたら提出してください。

※提出後はシステム上での修正は出来ませんのでご注意ください。

(3) 加入届について

提出までの流れ



## 加入届登録について

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

被共済職員加入届トップページ

トップページに戻る この画面を印刷する

---

共済契約者番号 600001 表示 マニュアル(全体版)

---

共済契約者番号 600001  
共済契約者名 WAM会

平成26年3月31日までを加入日とする新規職員の登録  
※掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。

**1** H26/3/31までの加入届登録 平成26年3月31日までを加入日とする加入届内容を登録・提出し、掛金納付対象職員届登録用新規加入職員のデータを作成します。提出後、掛金納付対象職員届トップページより、職員の本俸登録等を行って下さい。

平成26年4月2日以降を加入日とする新規職員の登録  
※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用できません。

**2** H26/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。

**3** 加入届登録内容確認・届提出 加入届の登録状況を確認します。加入届の提出、共済契約者様控の印刷を行います。

- 1** 前年度の4 / 2 ~ 3 / 31までを加入日とする新規職員の登録
- 2** 当年度の4 / 2以降を加入日とする新規職員の登録
- 3** 登録内容の確認・届出の提出

上から順に、氏名・生年月日・性別・加入日、本俸額を入力

被共済職員加入者情報

トップページに戻る 加入届トップページに戻る この画面を印刷する システムを終了する

①新規職員が在籍する施設を選択してください。

加入施設 ▼

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

加入者情報

加入者氏名 \* 姓:  名:  (全角)  
外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい職員の氏名登録は、「姓」欄に全てを登録してください。

生年月日 \* 年 月 日

性別 \*

加入日 \* 平成 年 月 日

加入資格 \*  
 A: 正規職員  
 I: 1年契約の臨時職員  
 U: 1年経過後の臨時職員

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

被共済職員であったことの有無 \*  
 無し  有り

入力内容を新規職員として保存

新規職員として登録後、加入届内容確認・届提出から提出をお忘れずに！

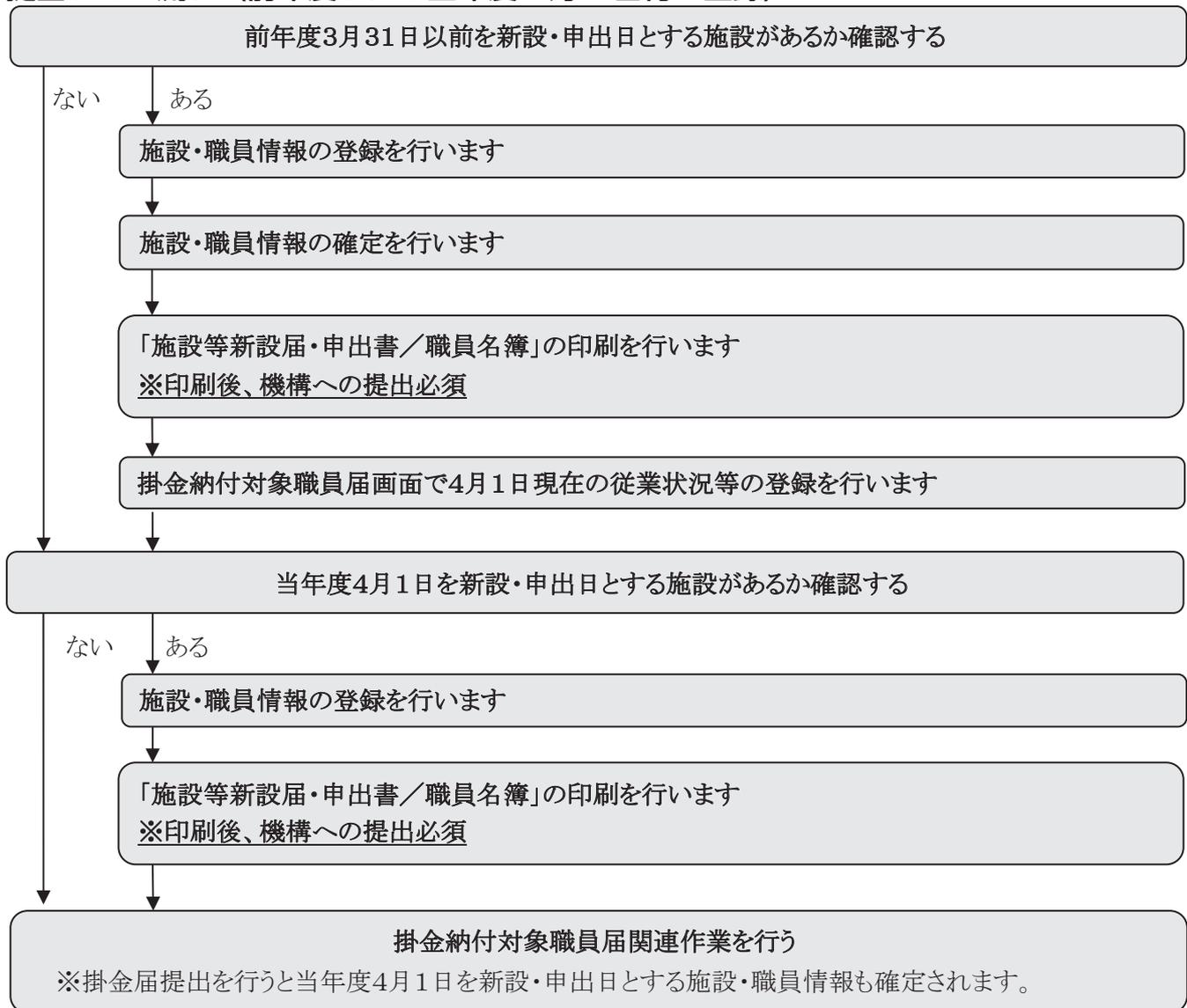
職員名	届出状況	届出	届印刷
加入届所属人数 1人	×	届出	届印刷

➡

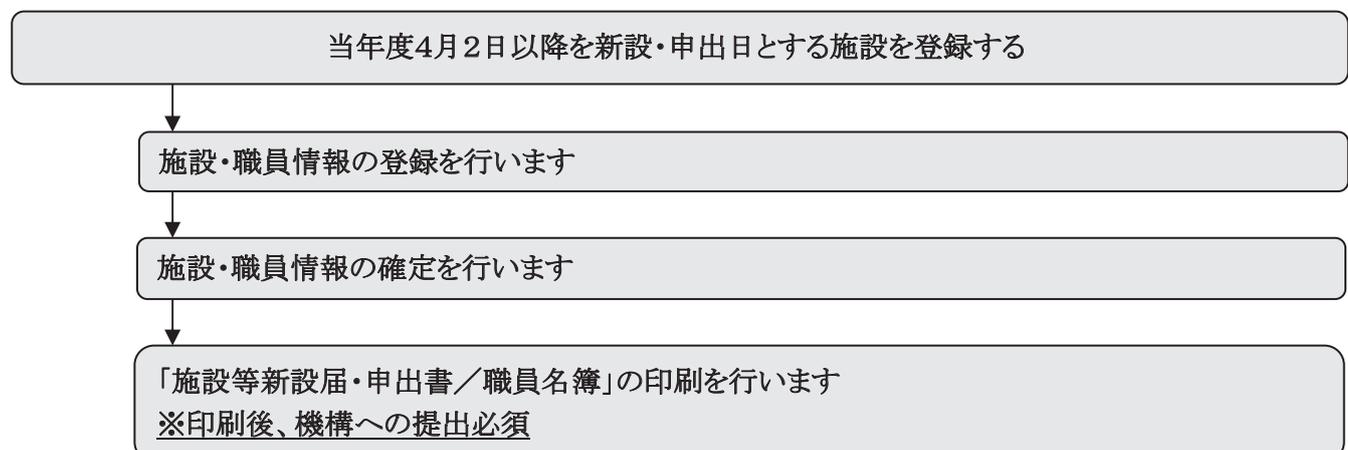
職員名	届出状況	届出	届印刷
加入届所属人数 1人	○	届出	届印刷

## (4) 施設等新設届・申出書について

## 提出までの流れ（前年度または当年度4月1日付の登録）



## 提出までの流れ（当年度4月2日以降の日付での登録）



## 施設新設届・申出書登録について

- 社会福祉施設等（保育所等）の開設の場合は必須
  - 特定介護保険施設等（介護関連施設、障害者施設等）
  - 申出施設等（病院や公益事業 等）
- } 新設の場合は、法人の任意

ZUI4/10/14 14:00:40

**施設等新設届・申出書トップページ**

施設新設届・申出書のトップページです。  
該当のボタンを押し、登録を行ってください。

**矢印の手順でお手続きをお願いいたします。**

**1** 平成26年3月31日までを新設日とする施設の登録

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ください。）

H26035までの新設届登録 平成26年3月31日までを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、職員名簿登録等を行ってください。

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。）

**2** 平成26年4月1日を新設日とする施設の登録

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ください。）

施設等新設届・申出書印刷 ※平成26年4月1日の施設等新設届・申出書及び職員名簿の内容確定は、掛金納付対象職員届の「掛金届提出」作成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。）

**3** 平成26年4月2日以降を新設日とする施設の登録

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ください。）

H26042以降の新設届登録 平成26年4月2日以降を新設日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。）

- 1** 前年度の3/31までを新設日とする施設の登録
- 2** 当年度の4/1を新設日とする施設の登録
- 3** 当年度の4/2以降を新設日とする施設の登録

**施設等新設届・申出書 施設情報**

新設・申出年月日 *	平成 年 月 日 登録後変更できません。
施設番号	
名称 *	(全角)
施設種類 *	社会福祉施設等 申出施設等 特定介護
郵便番号 *	
連絡先 *	
事務担当者氏名 *	
所在地 *	(全角)
進級区分	
特定届自取	<input type="checkbox"/> 人
給与支払い決済の有無	無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
入所(利用)定員 *	人
職員配置基準数 *	人
職員総数	
非正規職員数	
加入できない職員数 *	人
加入できない職員数 *	人
施設等特定等関係の有無	無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
新規加入者(加入)	
配置換職員	
継続異動職員	
計算申出職員	
コメント	(全角)

流れに沿って入力

**施設等新設届・申出書印刷から印刷の上、  
郵送でご提出ください。**

## (5) 施設情報および職員情報の照会

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

電子届出システムトップページの「施設情報・職員情報照会」をクリックします。

職員一覧表示	施設番号	施設名	施設種類	施設区分	新規職員非加入届
選択	001	虎ノ門保育園	保育所	社福	無
選択	002	神谷苑	特別養護老人ホーム	介護	無
選択	902	契約対象外施設等(当該施設等に在籍職員は掛金納付対象とはなりません)	-	-	-

確認したい職員が在籍している施設の「選択」をクリックします。

職員番号	職員名	加入日	在籍期間	有効期間	ならない月有無	育児休業有無
選択	00001 北海道 花子	昭和52年04月01日	29年0ヶ月	27年7ヶ月	無	無
選択	00002 青森 亜紀	昭和59年11月01日	21年5ヶ月	20年9ヶ月	無	無

(参考:平成12年度以前の従業状況登録がある場合の表示例)

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

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

— 135 —



【「施設等新設届・申出書」における掲載場所】

電子届出システムトップページ

この画面を印刷する システムを終了する

電子届出システムのトップページです。  
該当のボタンを押し、各種届出の登録を行ってください。

共済契約者番号  表示 よくある質問とその回答

共済契約者番号 600050  
共済契約者名 W A M 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。
- 退職手当金請求書・被共済職員退職届(様式) 退職している場合は、左のボタンを押してください。
- 加入届登録
- 施設情報・職員情報照会
- 各種届出様式ダウンロード

施設等新設届・申出書トップページ

トップページに戻る この画面を印刷する システムを終了する

施設等新設届・申出書のトップページです。  
該当のボタンを押し、登録を行ってください。

共済契約者番号  表示 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

共済契約者番号 600050  
共済契約者名 W A M 会

平成25年3月31日までを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ください。)

「クイックマニュアル」  
をクリック

-施設等新設届・申出書登録マニュアル分割-

この画面を印刷する マニュアル全ページダウンロード

退職手当共済電子届出システムの利用の前に

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)

ない ↓ ある

施設の登録(照会・変更)を行う

↓

職員の登録を行う

加入の場合.....

継続異動増の場合.....

合算申出増の場合.....

配置換の場合.....

操作ナビゲーション

※ 「被共済職員退職届」における操作ナビゲーションは、「トップページ」→「被共済職員退職届登録」ページに掲載しています。

「被共済職員加入届」における操作ナビゲーションは、「トップページ」→「加入届登録」→「クイックマニュアル」ページに掲載しています。

※福祉医療機構のホームページに、より詳細なマニュアルを掲載しております。

1 「独立行政法人福祉医療機構(WAM)」を開いてください。

WAM 独立行政法人福祉医療機構

HOME > 機構とは > 情報公開 > 投資家情報 > 資金運用(募集) > 調達情報 > 金利情報 > 設立資料集 > 月刊誌WAMのご案内

福祉医療機構の新型コロナウイルスに係る対応

福祉医療貸付事業の対応

福祉関係の借入申込はこちら 医療関係の借入申込はこちら

年金担保貸付事業・労災年金担保貸付事業の対応 承認年金住宅融資等債権管理回収業務の対応

退職手当共済事業の対応

民間活動応援宣言  
WAMは福祉と医療の民間活動を応援します

コンテンツ

最新情報・お知らせ

福祉貸付事業 福祉医療機構より 2021年01月01日 月刊誌「WAM」1月号が発刊になりました

医療貸付事業 WAM助成 2020年12月25日 令和3年度 WAM助成(社会福祉振興助成事業)の応募受付を開始しました

経営サポート事業 経営サポート事業 2020年12月25日 2020年12月実施「病院経営動向調査」「新型コロナウイルス感染症の影響等に関する特別調査」の結果を公表しました

WAM助成(社会福祉振興助成事業) 経営サポート事業 2020年12月25日 2020年12月実施「社会福祉法人経営動向調査」「新型コロナウイルス感染症の影響等に関する特別調査」の結果を公表しました

子供の未来応援基金 福祉医療機構より 2020年12月25日 プレスリリースno.19「病院経営動向調査(2020年12月)の結果について」

退職手当共済事業 福祉医療機構より 2020年12月25日 プレスリリースno.19「病院経営動向調査(2020年12月)の結果について」

コンテンツ欄の「退職手当共済事業」を開いてください。

2

コンテンツ

福祉貸付事業

医療貸付事業

経営サポート事業  
リサーチ/セミナー/コンサルティング

WAM助成  
(社会福祉振興助成事業)

子供の未来応援基金

退職手当共済事業

退職手当共済事業

承継教育資金貸付付あつせん業務(現在業務を休止しています)

福祉・医療貸付のご案内(ご利用中のみなさまへ)

電子申請

融資相談会の開催(医療貸付)

アクセシビリティ

ご利用ください

WAM助成(電子決済)のご案内

社会福祉振興助成事業で実施した過去の助成事業の経費や報告書などの成果物を検索して閲覧することができます

退職手当共済事業

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

最新情報・お知らせ

退職手当共済事業 2020年12月14日 「簿籍の調整額」の登録手続きの申請期限延長等について(PDF)

退職手当共済事業 2020年11月17日 一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会のご連絡(PDF)

職員向け用リーフレット(制度のおしらせ)(PDFファイル)

社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル(実務担当者必携)

平成25年度実務研修会資料

職員が退職したときの手続きについて

退職手当共済電子届出システム

退職者のみなさまへ

共済契約者のみなさまへ

退職手当金の請求手続きのご案内(PDFファイル)

退職手当金請求書・被共済職員退職届についてのQ&A

退職手当共済電子届出システムについてのQ&A

退職手当共済電子届出システムへのログインはこちら

ログイン等ヘルプマニュアル(PDFファイル)

電子届出システムにかかる各種マニュアルのページ

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

電子届出システムのログイン・操作方法等に関するお問い合わせ先  
 電子届出システムヘルプデスク TEL0570-050-294 FAX03-3438-0584  
 ※利用時間は平日9:00～17:00(土日・祝日を除く)となります。  
 (4～6月の3か月間(予定)は18:00まで)  
 ※回線が混み合っている場合は、FAXやホームページの問い合わせフォームよりご質問を承っております。  
 ※一部IP電話はつながらない場合がございます。

### 3 「被共済職員退職届」の電子化について

共済契約者が作成する「被共済職員退職届」は、電子届出システムでの作成を促進しています。

#### <電子届出システムのポイント>

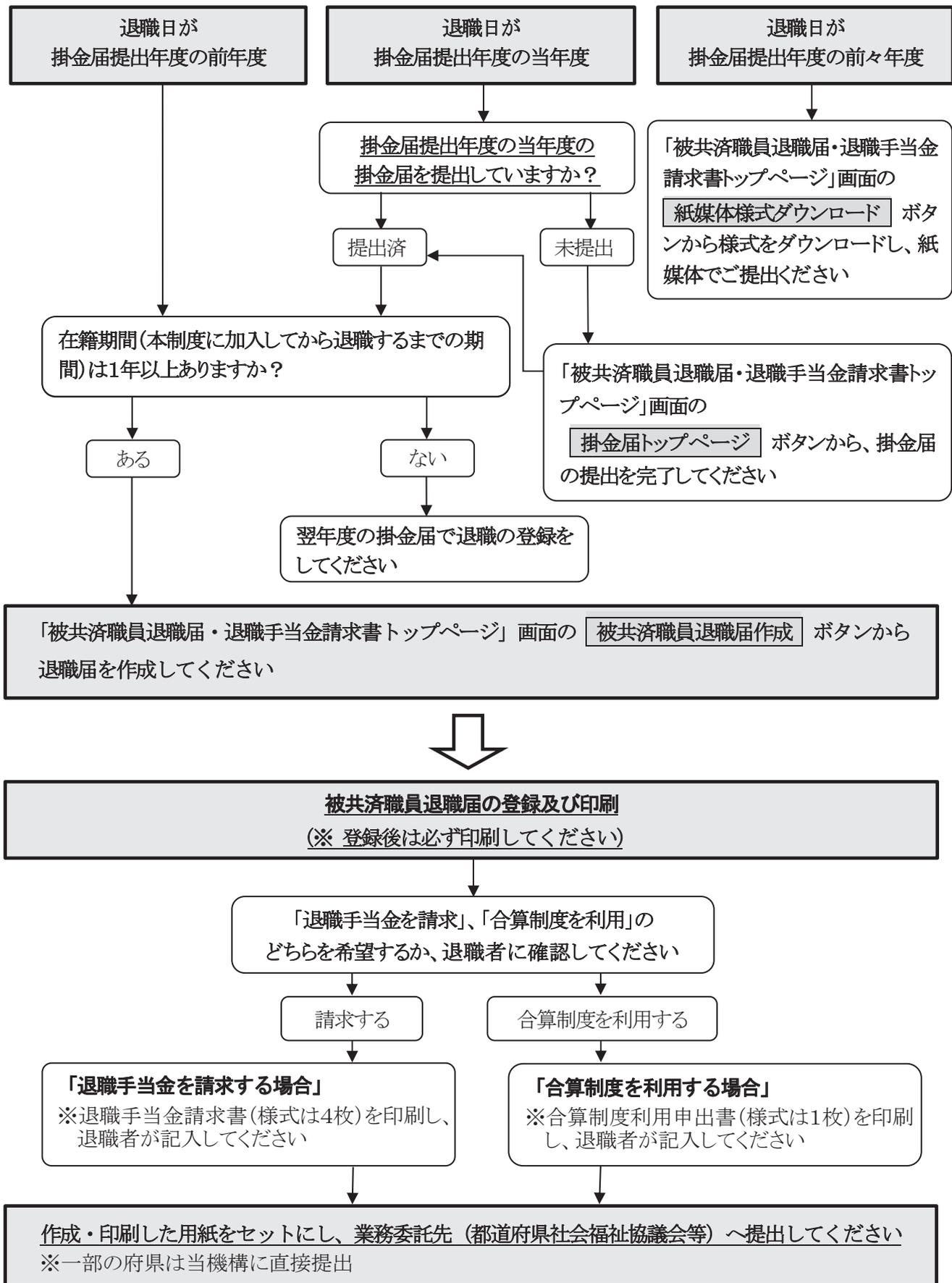
- ① 共済契約者番号を入力し、施設を選択すると、職員一覧が表示されます。
  - ・職員一覧の中から、退職者を選択して、個々に「被共済職員退職届」を作成できます。
- ② 掛金届で登録されている職員情報（氏名、生年月日、本俸月額）が自動的に表示されます。
  - ・主たる入力、表示された内容の確認と修正だけで済みます。
- ③ 必ず入力しなければならない事項（必須項目）は、\*を表示しています。
  - ・入力漏れを防ぐことができます。
- ④ 入力項目ごとに、用語や内容説明が表示でき、印刷もできます。
  - ・入力作業中、不明な点をすぐに確認できます。
- ⑤ 掛金納付対象職員届で報告された被共済職員の従業状況等（本俸月額や育児休業期間など）のデータと相互チェックしています。
  - ・退職届の内容について、再確認が必要ではないかと思われる部分を注意喚起（メッセージを表示）します。

**注1** 「被共済職員退職届」の作成に際し、手書きで作成しているケースが多数ありますが、記載誤りや添付書類の漏れなどが多く、機構と共済契約者の間で、照会・確認に期間を要しています。

**注2** 不明な点、改善要望、システム不良などがありましたら、共済部退職給付課にご連絡ください。

**注3** なお、詳細な作成手順は、電子届出システム内の操作マニュアルを参照してください。

1 「被共済職員退職届」の提出までの流れ



## 2 作成方法

### (1) 作成の流れ

- ① 「電子届出システムトップページ」から「被共済職員退職届・退職手当金請求書（様式）」ボタンを押します。
- ② 「被共済職員退職届・退職手当金請求書トップページ」に移行しますので、画面上の入力手順に従い届出を作成します。※4の「手順」が、被共済職員退職届の作成になります。

被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ

被共済職員退職届、退職手当金請求書のトップページです。  
該当のボタンを押し、届出様式を作成してください。

共済契約者番号  表示 よくある質問とその回答

共済契約者番号  
共済契約者名

次の手順でご登録ください。

**1 退職された方の退職年月日はいつですか？**

① ●●●年9月31日以前	→本システムでは対応しておりません。右のボタンを押して紙媒体の様式をダウンロードし、紙媒体でご提出ください。	<input type="button" value="紙媒体様式ダウンロード"/>
② ●●●年4月1日以降	→2へ進んでください。	
③ ●●●年4月1日から●●●年9月31日	→3へ進んでください。	

**2 令和2年4月1日の掛金届を提出していますか？**

①未提出	→右のボタンを押して掛金届の提出を完了してください。	<input type="button" value="掛金届トップページ"/>
②提出済	→3へ進んでください。	

**3 在籍期間(本制度に加入してから退職するまでの期間)は1年ありますか？**

①ない	→翌年度の掛金届で登録してください(提出もできます。提出する場合は4へ進んでください)。
②ある	→4へ進んでください。

**4 下のボタンを押して退職者の情報を登録してください。**

**【手順】**

- ・作成画面の上から順に入力していきます。
- ・【退職者基本情報】及び【従業状況】を入力後、「退職月以前9ヶ月の本俸」ボタンを押してください。自動的に【退職した月以前6か月の本俸月額】が入力されます。  
※自動表示された内容は必ず確認してください。
- ・必須項目を全て入力後、画面下の「入力内容登録」ボタンを押してください。  
※入力内容がチェックされます。
- ・入力内容が登録されました。「退職届作成」ボタンが表示されます。
- ※入力内容登録後に訂正がある場合は、「退職届取消」ボタンを押して再登録してください。
- ・「退職届作成」ボタンを押しますと退職届が作成され、「ダウンロード」ボタンが表示されます。
- ・「ダウンロード」ボタンを押して用紙を印刷してください。
- ・印刷した退職届の指定箇所に共済契約者印を押印してください。

操作ナビ 退職届作成

※上記の操作ナビが正しく再生できない場合はこちらを参照してください。  
(Microsoft Officeがインストールされていないパソコンをお使いの場合など)

**5 退職手当金を請求しますか？**

①請求する	→退職届と同時に印刷された請求書及び申告書に請求者が手書きで記入・押印してください。
②請求しない	→退職届と同時に印刷された請求書及び申告書に口ま、記入しないでください。

**6 4、5で作成・印刷した用紙をセットにし、業務委託先(派遣元県社会福祉協議会等)へ提出してください。業務委託先窓口情報はこちら**

**【重要】**在籍期間が1年以上ある方は、被共済職員期間が1年未満となる場合や所在不明の場合及び請求放棄の場合であっても被共済職員退職届の提出が必要です。項番4より手続きしてください。

**※参考情報**

**【重要】**下のボタンを押すと、過去の年節における被共済職員退職届の未提出者及び退職手当金請求書の未請求者の確認ができます。本システムでは提出ができませんので、紙媒体での提出をお願いいたします。

なお、在籍期間が1年以上ある方につきましては、被共済職員期間が1年未満となる場合や所在不明の場合及び請求放棄の場合であっても被共済職員退職届の提出が必要です。

※被共済職員退職届の作成を行います。

(2) 作成

① 手順4「被共済職員退職届作成」ボタンを押すと、「退職届施設一覧」、「退職届職員一覧」、画面が表示されますので、それぞれ施設、職員を選択してください。

② 「被共済職員退職届」画面にて、必要事項を入力します。

**1** 氏名のカナや、退職年月日などを入力します。

**2** 退職月の直前の4月から退職月までの期間における従業状況を入力します。被共済職員期間とならない月がない場合は、「無」にチェックを入れてください。

**3** ②を入力終了後、「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押します。

**4** 「退職月以前6か月の本俸月額」ボタンを押すと、掛金届で登録されている本俸月額が自動表示されますので、金額を確認してください。俸給の調整額がある場合は、手当名を入力します。

**5** 事務担当者氏名、事務担当者連絡先を入力します。

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

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

※被共済職員期間とならない月がある場合  
 無  
 4月  5月  6月  7月  8月  9月  10月  11月  12月

年月	俸給表の額
令和 年 月	200,000

(3) 印刷

必要事項を入力し、入力内容の登録を行うと、「被共済職員退職届」が印刷できます。

- ① 必要事項が入力された「被共済職員退職届」を印刷し、内容を確認してください。
- ② 入力された内容によっては、「添付書類一覧表」が表示されます。  
この表示が出た場合は、○がついた必要書類を添付してください。

項目	確認内容	提出書類	添付書類				
俸給表の額							
	俸給届時点の金額と異なっている箇所があります。	○	<table border="1"> <tr> <td>職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合</td> <td>①辞令(写)、雇用契約書(写)、該当月の給与台帳(写)等</td> </tr> <tr> <td>昇給等に伴う場合</td> <td>①該当月の給与台帳(写)</td> </tr> </table>	職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合	①辞令(写)、雇用契約書(写)、該当月の給与台帳(写)等	昇給等に伴う場合	①該当月の給与台帳(写)
	職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合	①辞令(写)、雇用契約書(写)、該当月の給与台帳(写)等					
昇給等に伴う場合	①該当月の給与台帳(写)						
俸給の調整額							
	俸給届報告時点の金額と異なっている箇所があります。	○	<table border="1"> <tr> <td>給与規程の改定に伴う場合</td> <td>①改定前後の給与規定(変更部分の写) ②該当月の給与台帳(写)</td> </tr> <tr> <td>職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合</td> <td>①辞令(写)、雇用契約書(写)、該当月の給与台帳(写)等</td> </tr> </table>	給与規程の改定に伴う場合	①改定前後の給与規定(変更部分の写) ②該当月の給与台帳(写)	職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合	①辞令(写)、雇用契約書(写)、該当月の給与台帳(写)等
	給与規程の改定に伴う場合	①改定前後の給与規定(変更部分の写) ②該当月の給与台帳(写)					
職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合	①辞令(写)、雇用契約書(写)、該当月の給与台帳(写)等						
俸給の調整額名称	不当名が登録されていません。	○	①給与規程の該当部分(写)				

- 注1** 一旦、登録すると入力した内容が確定してしまい、修正ができません。  
入力内容を登録後に、修正が必要となった場合には、「退職届取消」ボタンを押し、再度、入力・登録・印刷をしてください。
- 注2** 電子届出システムで「被共済職員退職届」を作成するだけでは、手続きは完了しません。  
印刷したものを提出することが必要となりますのでご注意ください。