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、平成 19 年度より一部の諸届をインターネット経由で作成、提出できる電子届出システムを運用しております。セキュリティを保った状態で情報のやりとりをすることができますので、書類の紛失や郵便事故などのおそれがなく、**大切な職員情報を安全に届出**することができます。

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

《電子届出システムの利用メリット》

①　入力内容の自動チェック

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

②　高セキュリティ

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

③　事務の効率化

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

④　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。

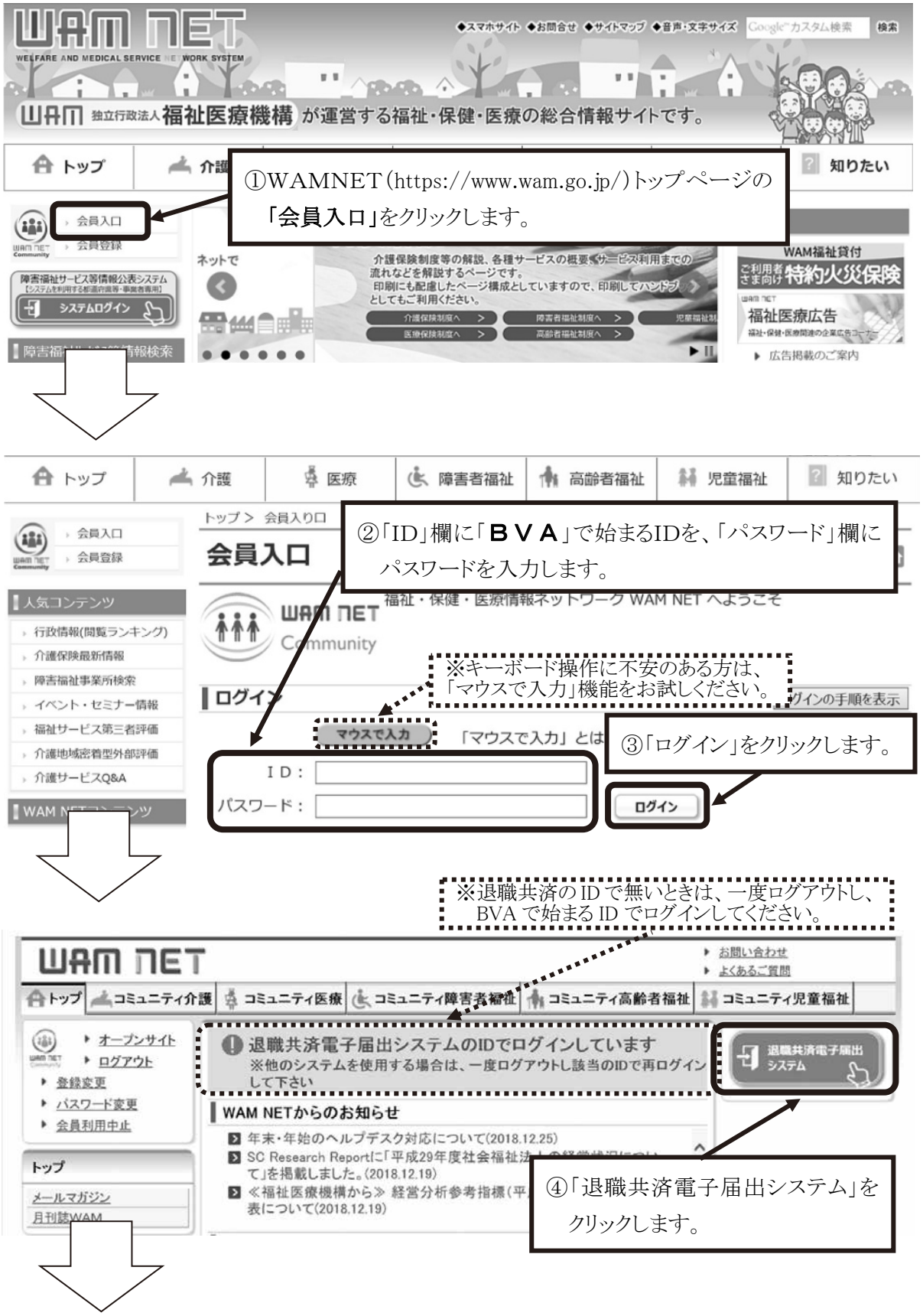
（２）　電子届出システムでできること

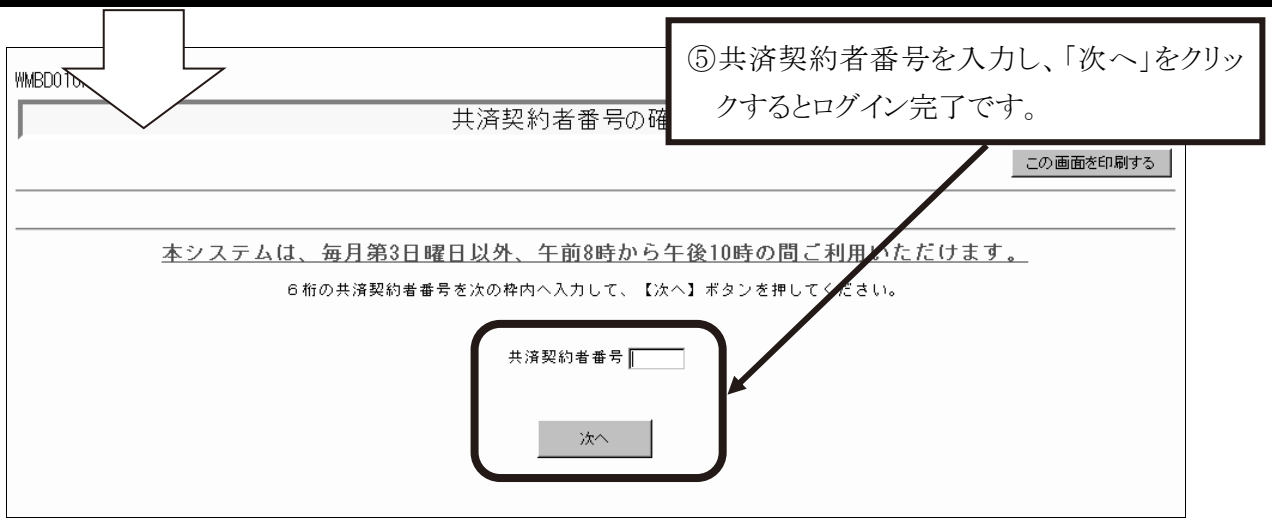
電子届出システムをご利用いただいている共済契約者は、届出書類の一部をインターネット上で作成・提出することができます。また、電子届出システム上にて、職員様の加入日やご登録した育休期間等の従業状況をご確認いただくことができます。

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。
第7号の2	退職手当金請求書	○	×	作成後に印刷し、ご郵送が必要です。

（３）　電子届出システムへのログイン手順

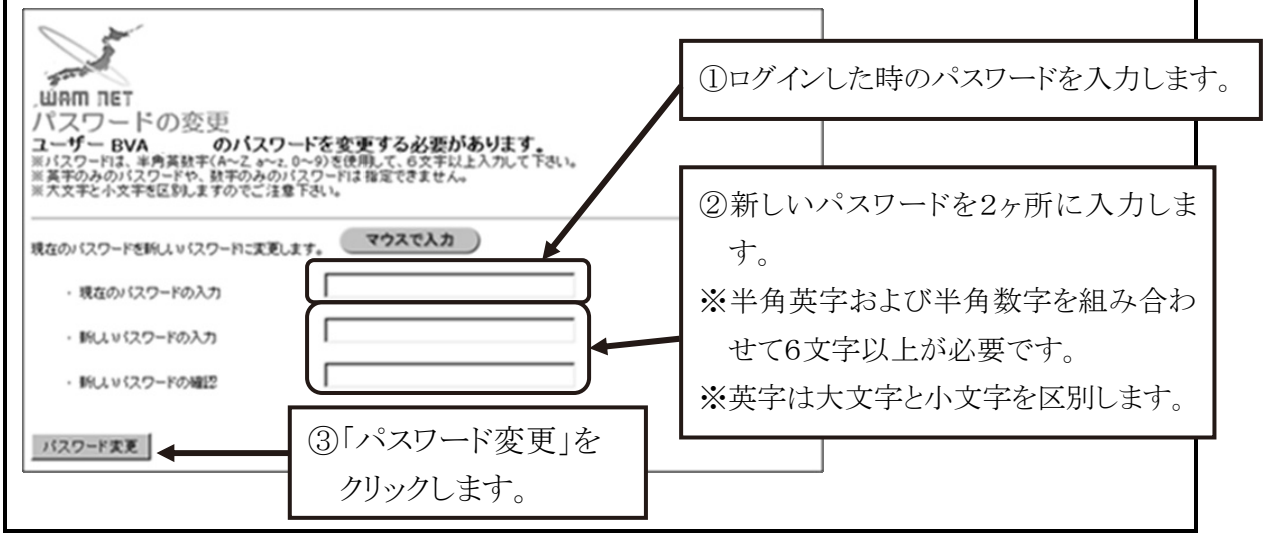
まずは、ＷＡＭＮＥＴのトップページにアクセスしていただき、以下の手順に沿ってログインしていただきます。ログインできない場合は（４）及び（５）をご参照ください。





☆パスワードの変更について☆

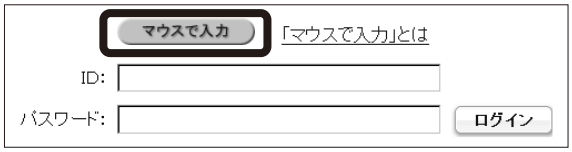
WAMNETでは、セキュリティ保持の観点から、6ヶ月ごとにパスワードを変更する必要があります。過去6ヶ月間パスワードが変更されていない場合、自動的にパスワードの変更画面に移動しますので、以下の画面が表示されましたら、パスワードの変更をお願いします。



（４）　ログインできない時の確認事項

① ＩＤおよびパスワードは、半角英字または半角数字で入力していますか？

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



（詳しくは、(6)「マウスで入力」機能をご覧ください。）

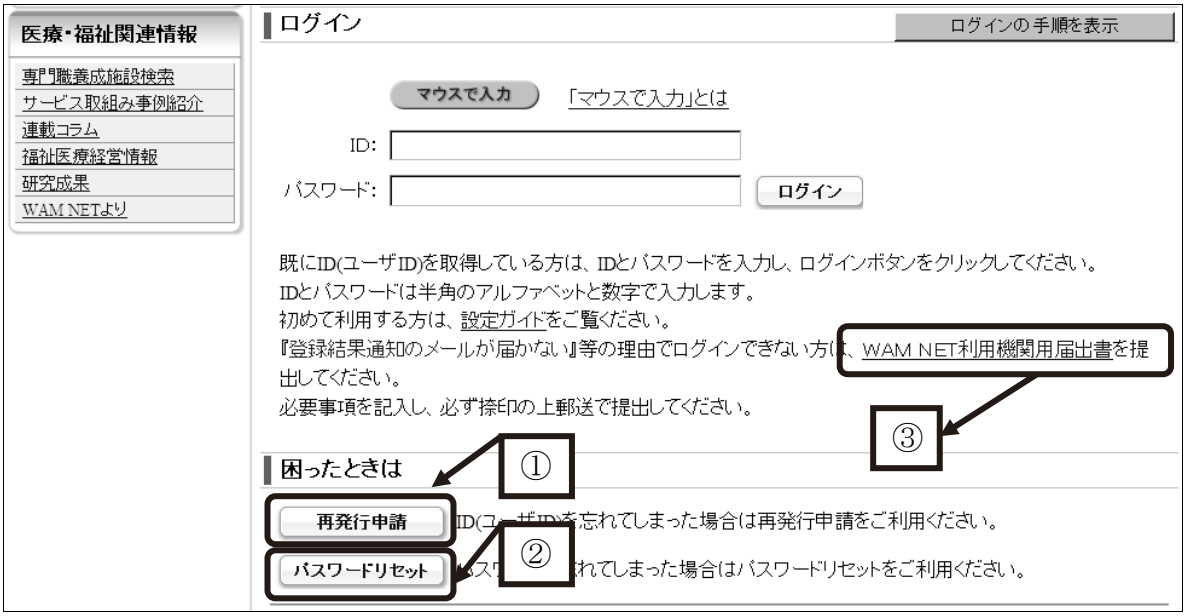
② パスワードの大文字、小文字を正しく区別して入力していますか？

パスワードは大文字と小文字を区別しています。パスワードを大文字で設定したか小文字で設定したかがはっきりしない場合は、両方お試しください。

③ 「ＢＶＡ」で始まるＩＤを入力していますか？

「ＢＶＡ」で始まるＩＤ以外では、ＷＡＭＮＥＴにログインできたとしても「退職共済電子届出システム」のボタンが表示されません。必ず「ＢＶＡ」で始まるＩＤでログインしてください。

（５）　ＩＤやパスワードが分からなくなってしまった場合は



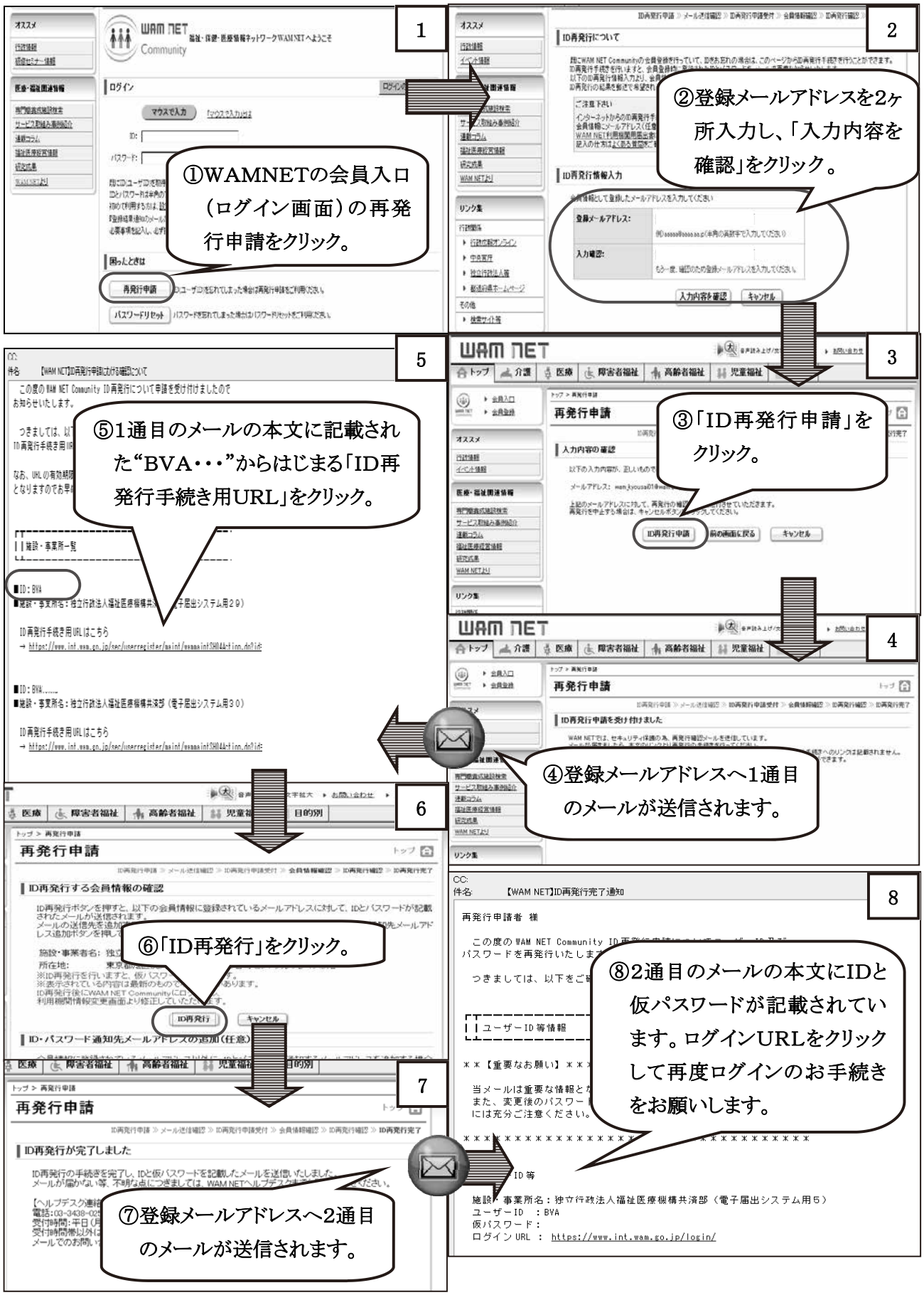
①　ＩＤもパスワードも分からなくなってしまった場合は、「再発行申請」をクリックし、画面の案内に沿ってＩＤおよびパスワードの再発行申請を行ってください。申請手続きを経て、メールでＩＤおよびパスワードをお知らせいたします。

②　ＩＤは分かるがパスワードが分からなくなってしまったという場合は、「パスワードリセット」をクリックし、画面の案内に沿ってパスワードのリセット申請を行ってください。申請手続きを経て、メールでリセット後のパスワードをお知らせいたします。

③　上記①と②の手続きは、あらかじめご登録いただいているメールアドレスが使用できることが前提となっております。担当者の変更等によりメールアドレスが変わった等、ご登録いただいているメールアドレスが使用できない場合はインターネット上の手続きによる再発行等はできません。お手数ですが「ＷＡＭＮＥＴ利用機関用届出書」をダウンロード・印刷し、必要事項を記入・押印のうえ当機構までご郵送ください。

○　ＩＤもパスワードも両方忘れてしまった場合

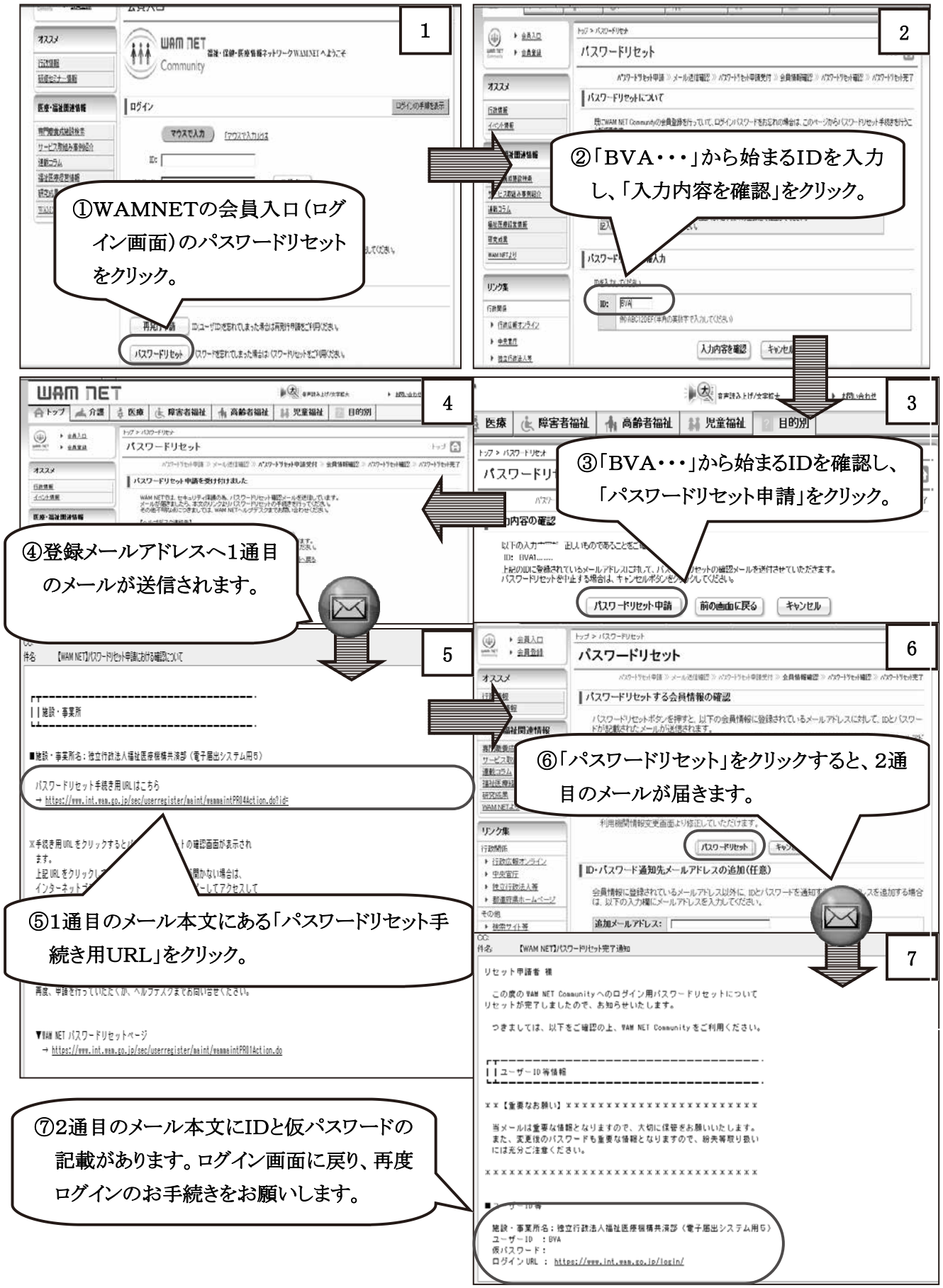
ＩＤもパスワードも分からない時は、次の手順でＩＤ及びパスワード再発行の手続きをお取り下さい。



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

○　ＩＤは分かるが、パスワードを忘れてしまった場合

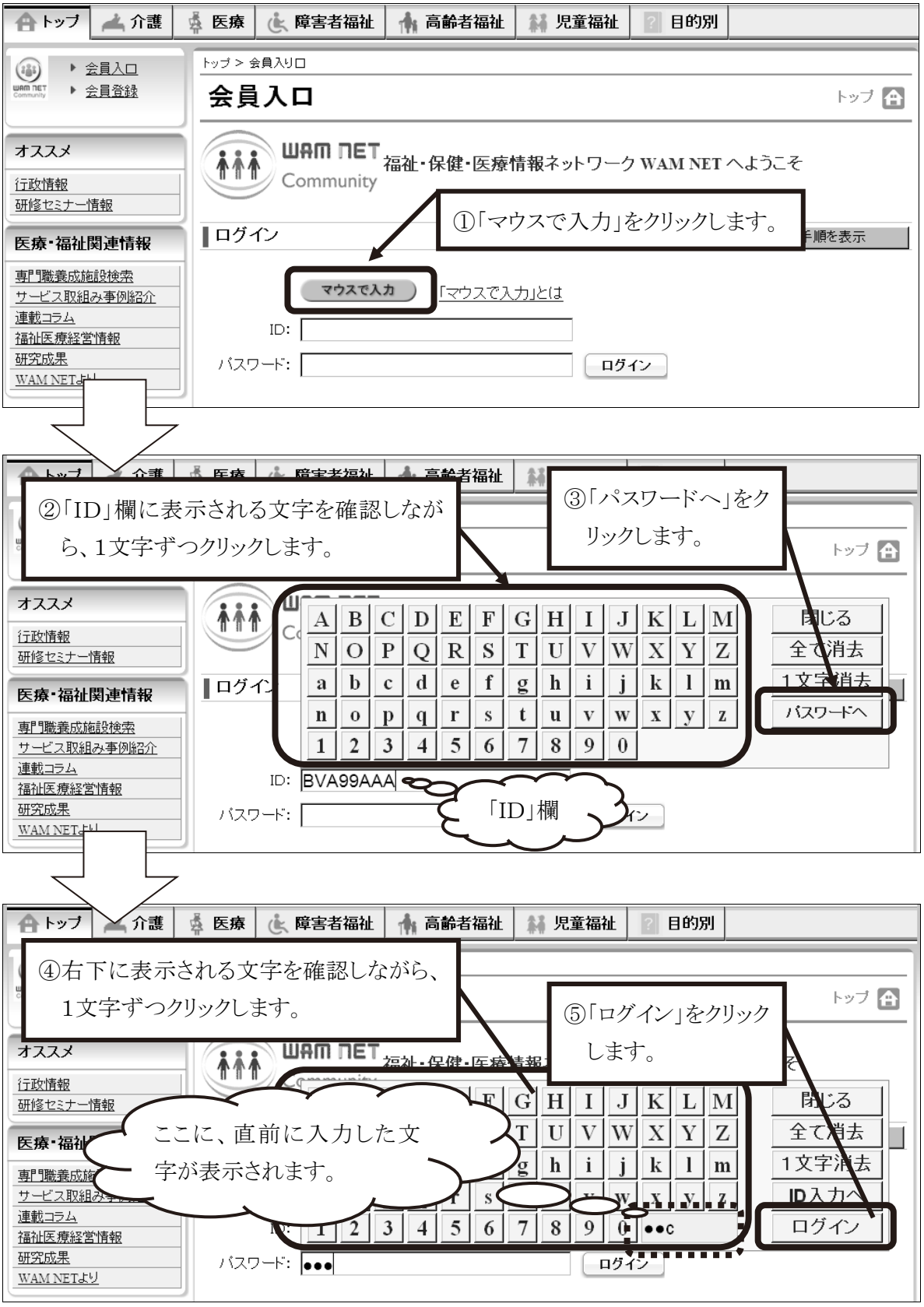
「ＢＶＡ・・・」のＩＤは分かるが、パスワードが分からない時は、次の手順でパスワードリセット手続きをお取りください。



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

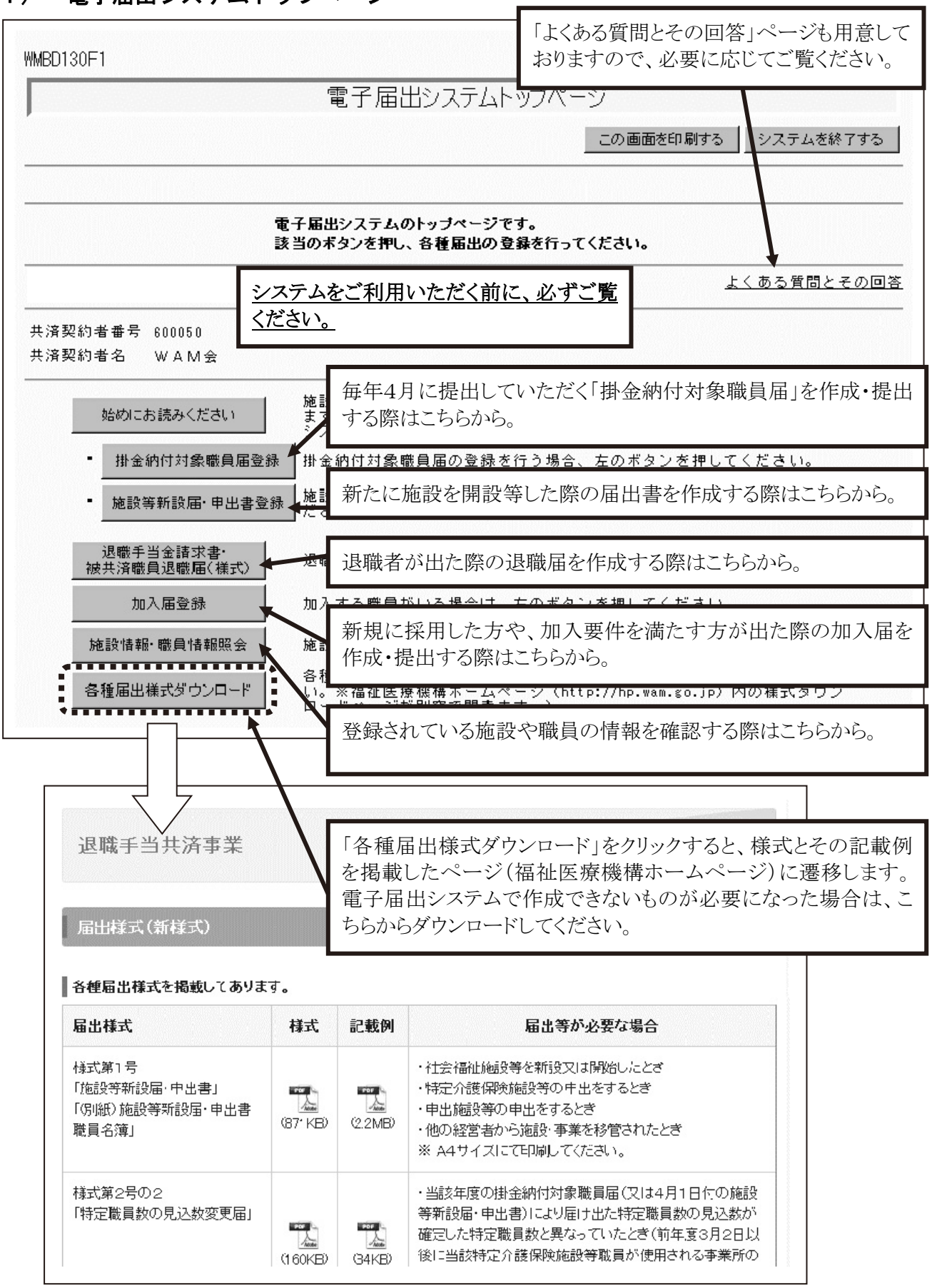
（６）　「マウスで入力」機能

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



２．　電子届出システムでの届出書類作成方法

（１）　電子届出システムトップページ



（２）掛金納付対象職員届について

提出までの流れ

WAMNET の会員入口から電子届出システムへログインします

↓

当年3月31日までに加入した職員は全員登録されていますか？

※掛金納付対象職員届の 職員情報（必須入力項目）で登録済み職員をご確認ください。

↓

施設等新設届・申出書登録

※前年４月２日～当年４ 月１ 日新設の施設の登録を行います。

↓

当年3月31日までに加入した職員は全員登録されていますか？

※掛金納付対象職員届の 職員情報（必須入力項目）で登録済み職員をご確認ください。

↓

加入届登録

※前年４ 月２ 日～当年３ 月 31 日加入の年度途中加入者の登録を行います。

↓

掛金納付対象職員届登録

※法人情報、既に登録済みの施設情報に変更があった場合に変更の登録を行います。

※4月１日付の新規職員の登録、既に登録済みの職員の情報更新の登録を行います。

↓

掛金納付対象職員届の登録内容を確認します

※提出後はシステム内で掛金納付対象職員届の修正が出来ません。

※提出前に必ず登録内容に誤りがないか確認をして下さい。

↓

掛金納付対象職員届を提出します

※電子届出システムで提出完了となれば、掛金納付対象職員届のお手続きは終了です。

※印刷した掛金納付対象職員届をご郵送頂く必要はございません。

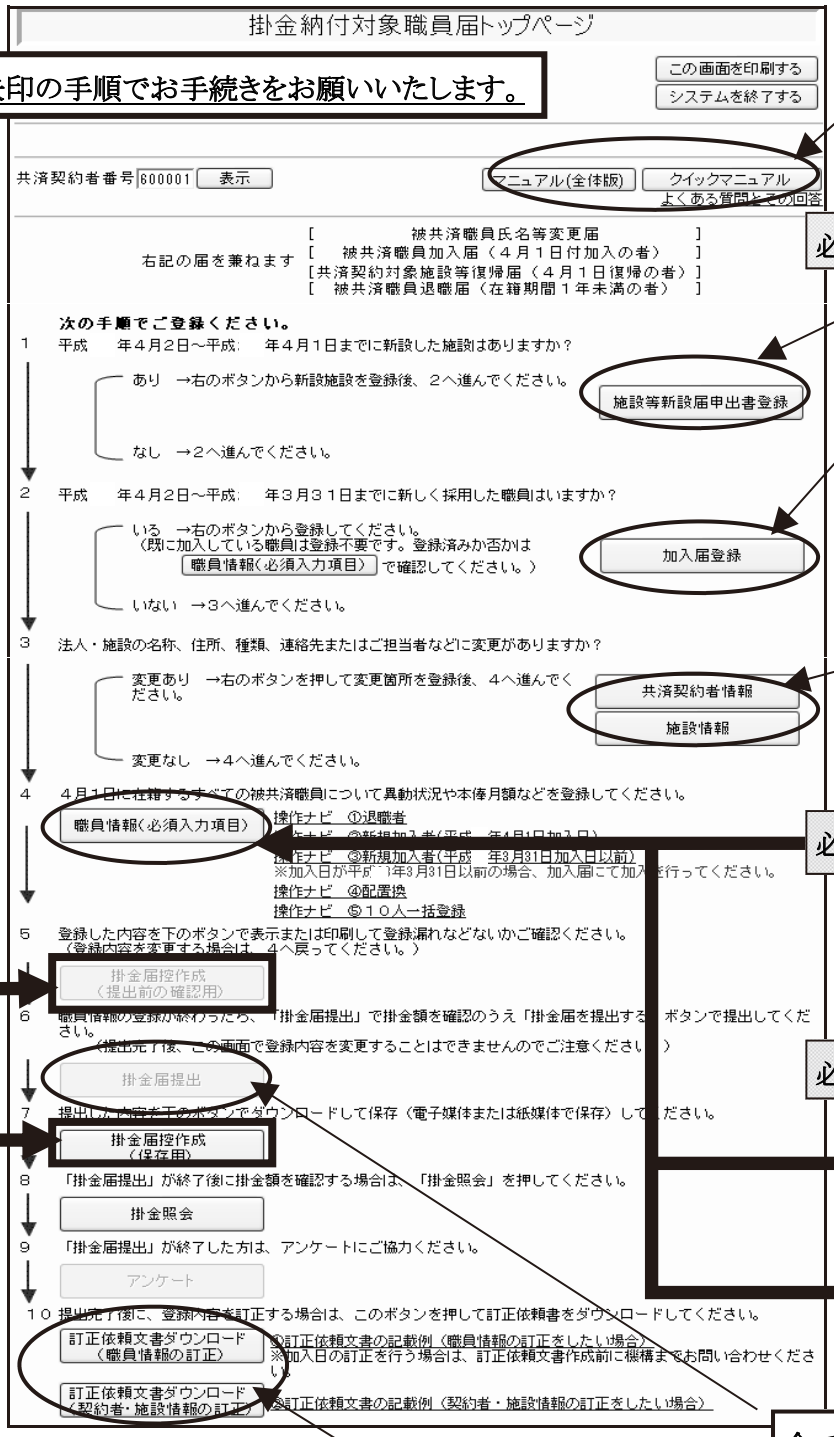
↓

提出後に訂正があった場合は、訂正依頼文書を作成します

※様式をダウンロードし、手書きで作成して下さい。

※原本1部を福祉医療機構共済部へご郵送下さい。

掛金納付対象職員届トップページ



矢印の手順でお手続きをお願いいたします。

マニュアルなどを見ることが出来ます

必要に応じてご登録ください

当年４月１日までに新設した施設がある場合

前年４月２日から、当年３月 31 日までに採用した職員で、まだ加入手続きが済んでいない職員がいる場合
※当年4月1日加入の職員は後ほど入力します

法人もしくは施設の名称、住所、連絡先等に変更があった場合

必ずご登録ください

当年4月1日現在の本俸月額、ならない月や育児休業等の登録。

必要に応じてご登録ください

当年4月1日付で採用された職員の登録

職員の退職や異動などの登録

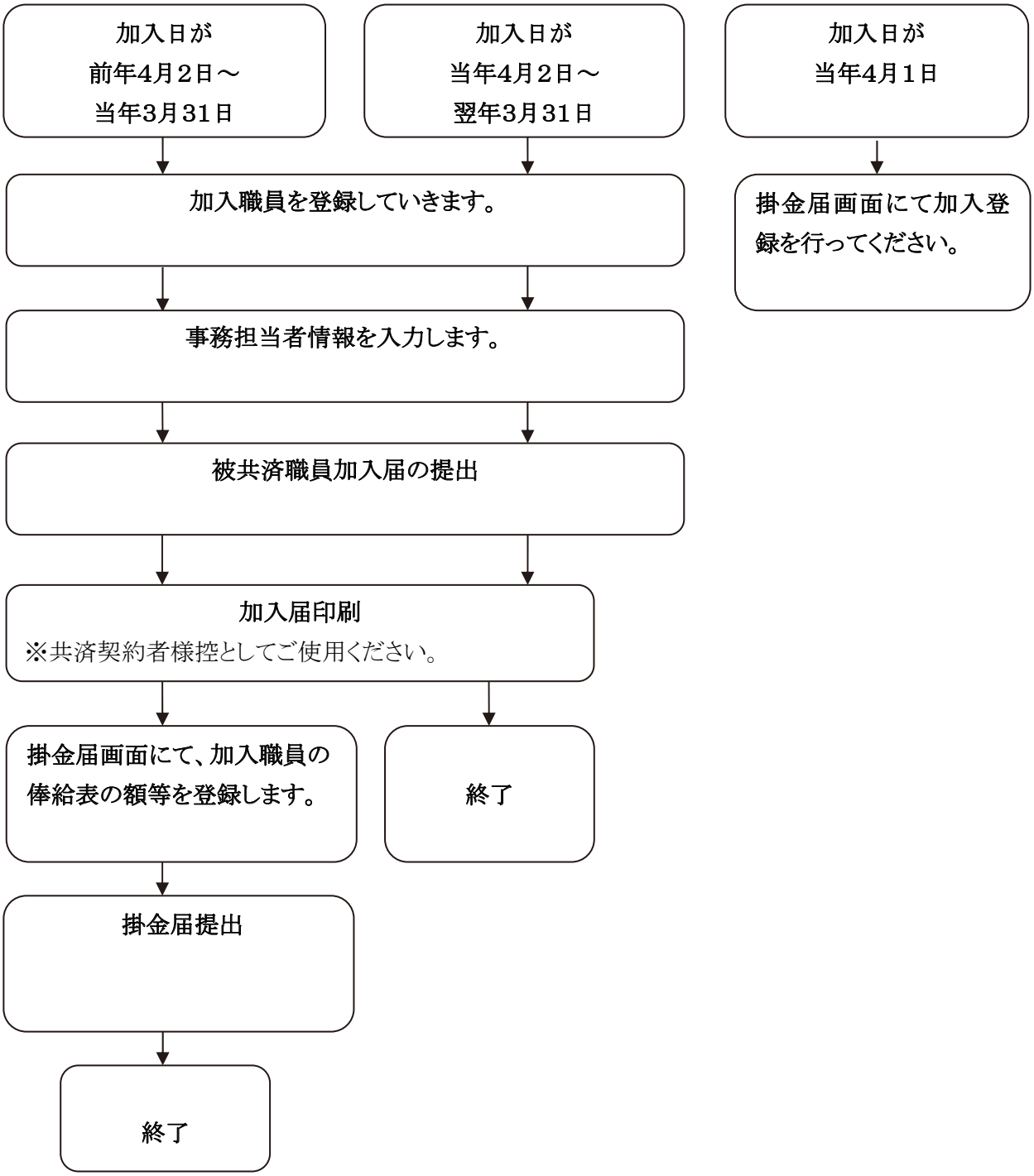
全ての入力が完了し、入力内容に誤りがないことを確認できたら提出してください。
※提出後はシステム上での修正は出来ませんのでご注意ください。

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

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

（３）加入届について

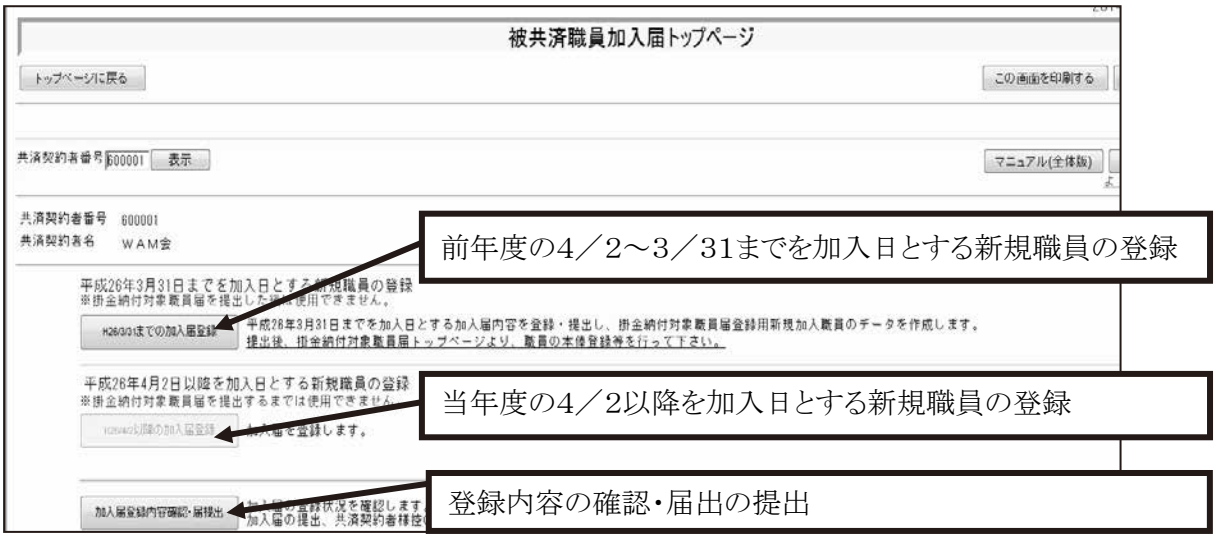
提出までの流れ

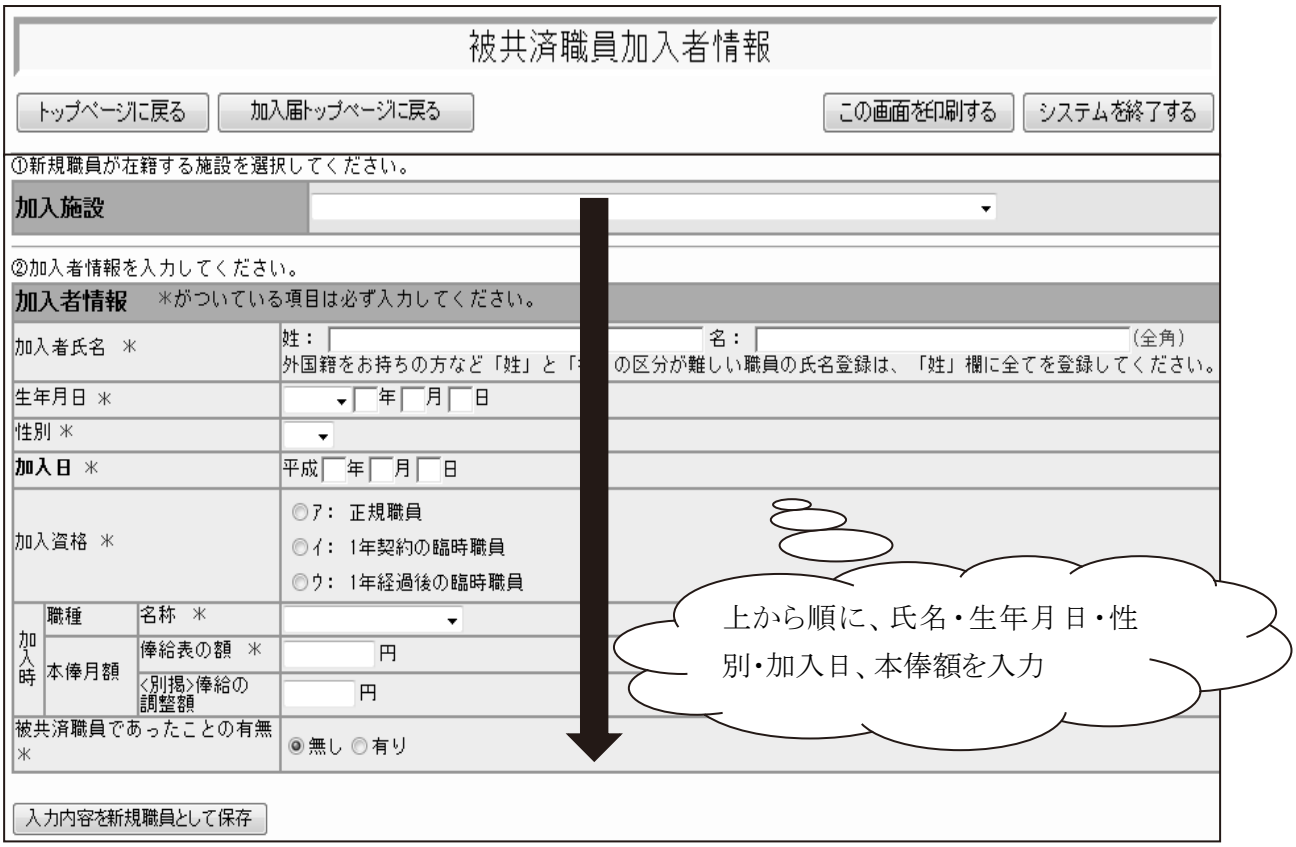


加入届登録について

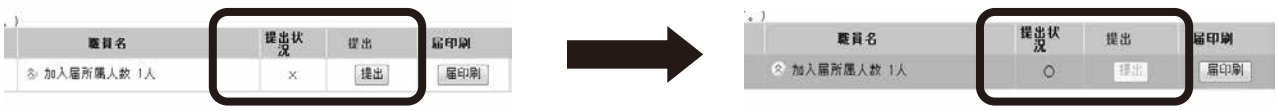
→４/２～３／３１の間で、契約対象施設で加入要件を満たした職員がいる場合。

当加入年度は掛金不要。





新規職員として登録後、加入届内容確認・届提出から提出をお忘れずに！



（４）施設等新設届・申出書について

提出までの流れ

前年度3月31日以前を新設・申出日とする施設があるか確認する

ない

ある

施設・職員情報の登録を行います

施設・職員情報の確定を行います

「施設等新設届・申出書／職員名簿」の印刷を行います
※印刷後、機構への提出必須

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います

当年度4月１日を新設・申出日とする施設があるか確認する

ない

ある

施設・職員情報の登録を行います

「施設等新設届・申出書／職員名簿」の印刷を行います
※印刷後、機構への提出必須

掛金納付対象職員届関連作業を行う
※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・職員情報も確定されます。

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・職員情報の登録を行います

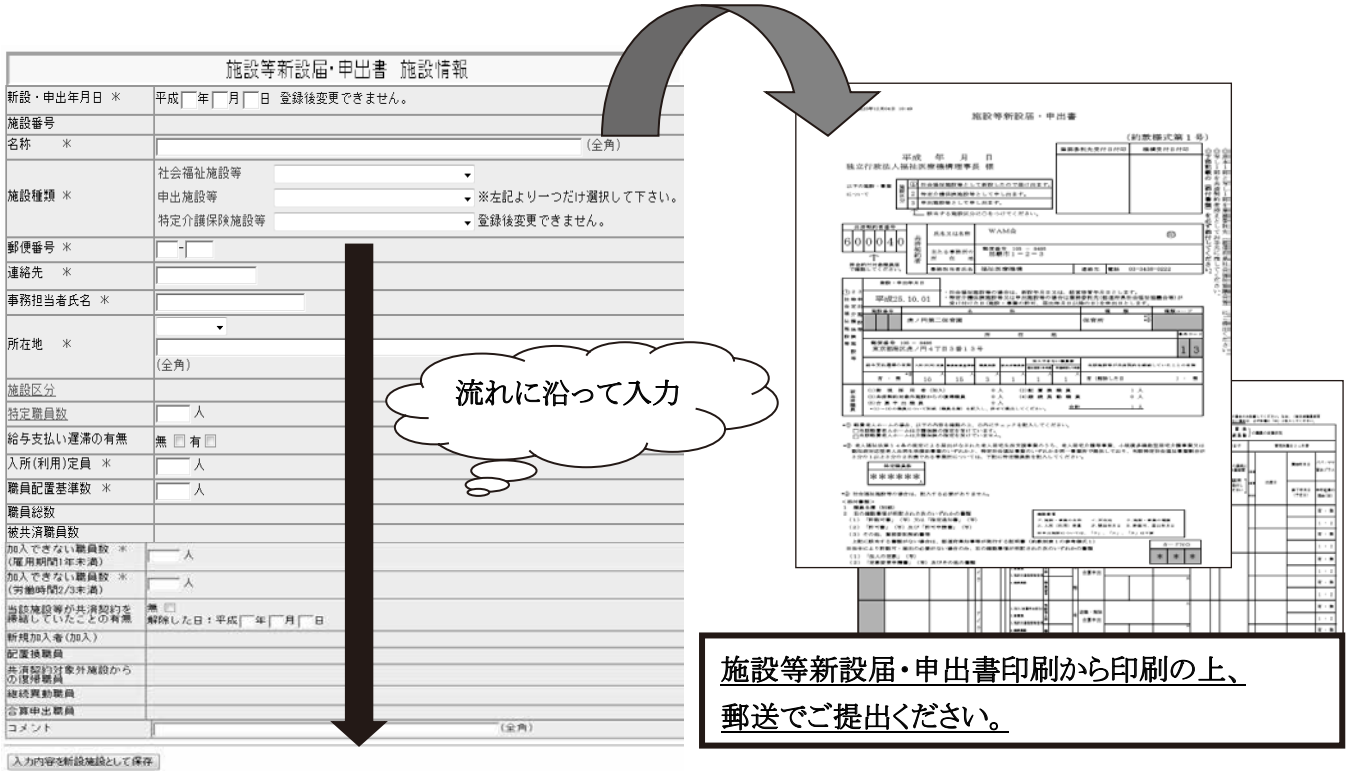
施設・職員情報の確定を行います

「施設等新設届・申出書／職員名簿」の印刷を行います
※印刷後、機構への提出必須

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<u>必須</u>

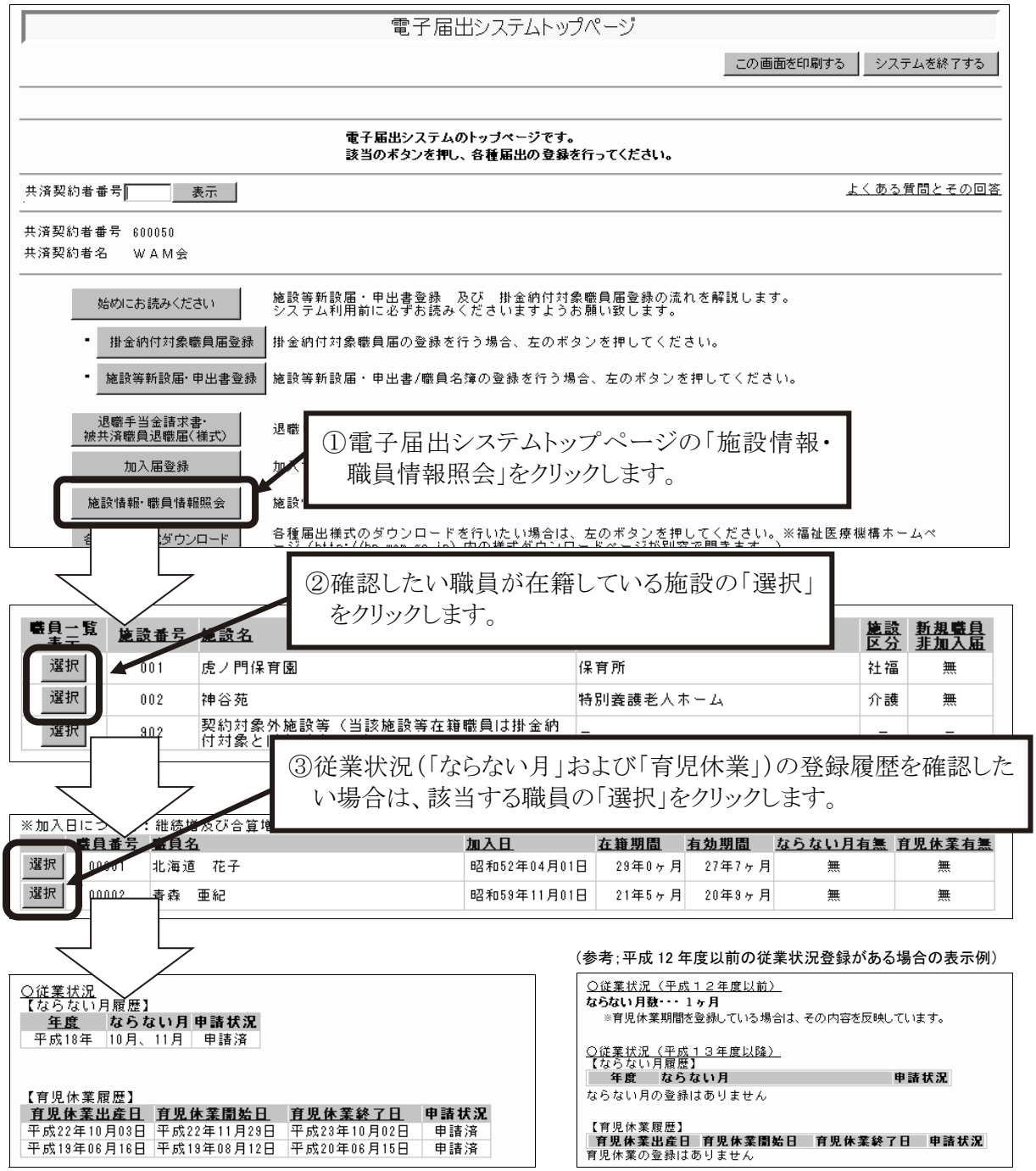
○特定介護保険施設等（介護関連施設、障害者施設等）
○申出施設等（病院や公益事業　等）
<u>新設の場合は、法人の任意</u>



<u>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。</u>

（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。

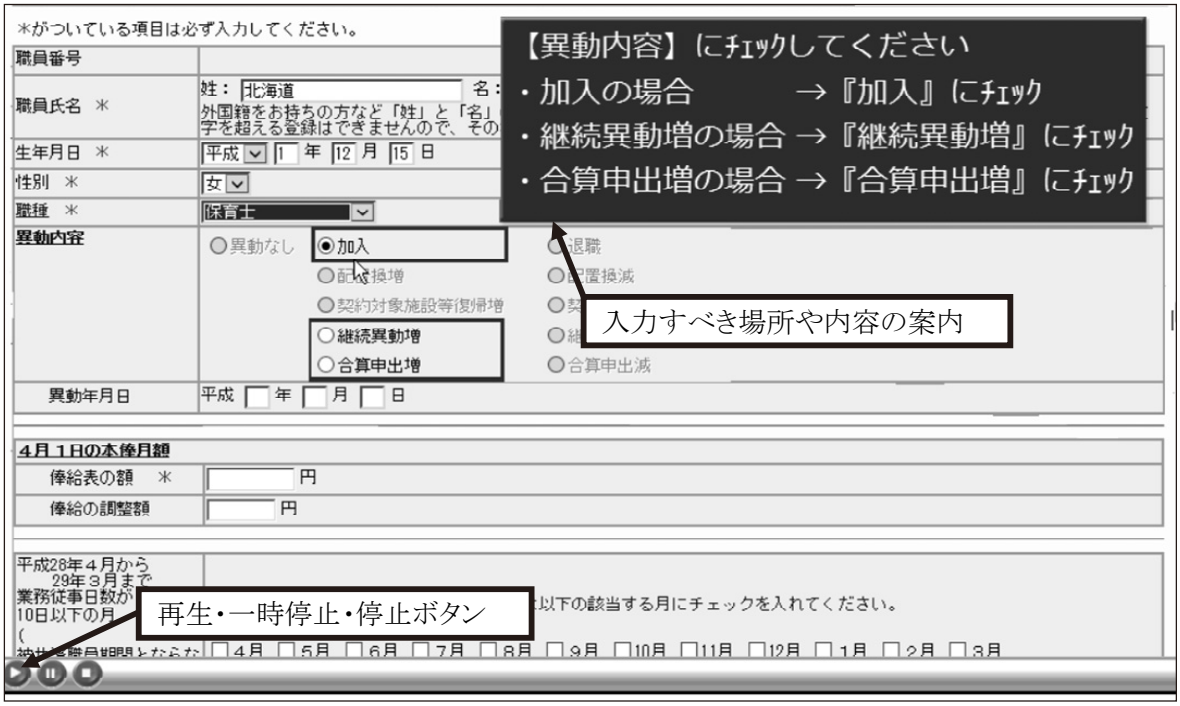


※ 当年度の「掛金納付対象職員届」でご登録いただいた内容は、当年度８月下旬に反映されます。それまでは、前年度の「掛金納付対象職員届」で登録した内容までが表示されています。また、育児休業履歴については、最大５件までの表示となっていますのでご了承ください。

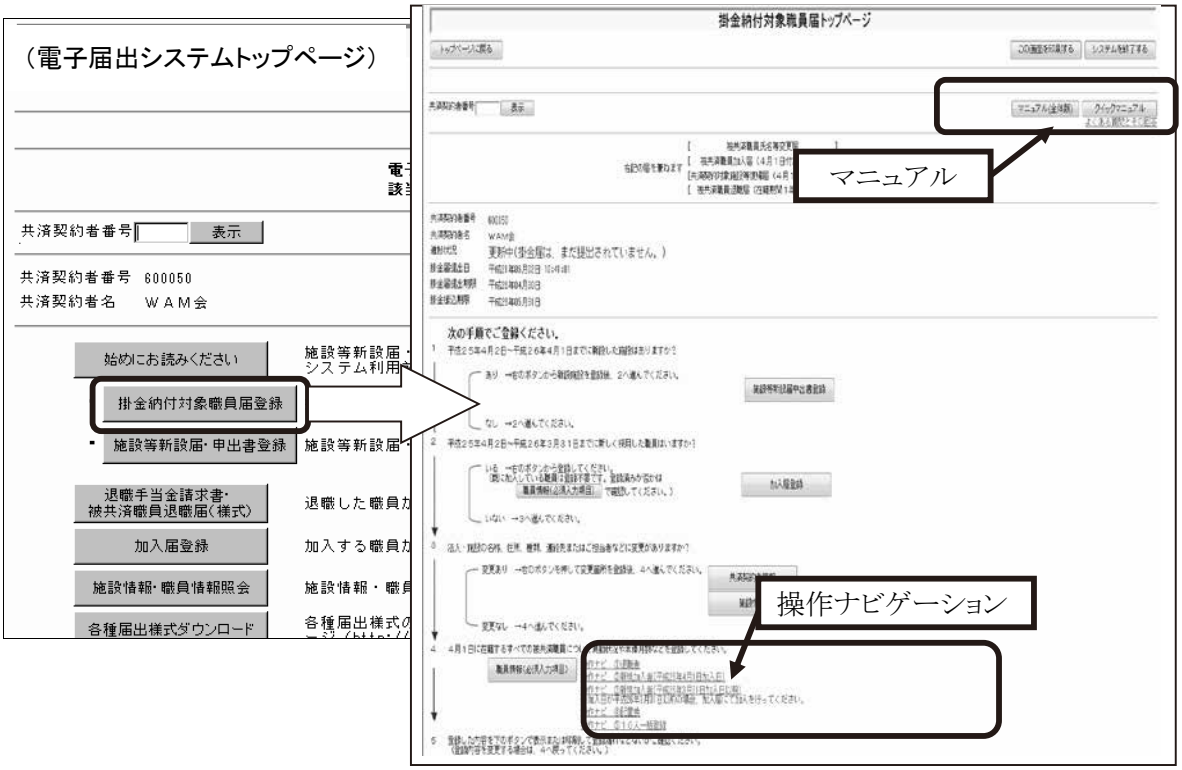
（６）　「操作ナビゲーション」および「マニュアル」

それぞれの届出の入力画面には、操作の手順を動画で案内する「操作ナビゲーション」および詳細な「マニュアル」を掲載しています。ナビゲーションは別ウィンドウで表示され、一時停止させることもできますので、ご自身のペースで再生させながら入力作業を行うことができます。

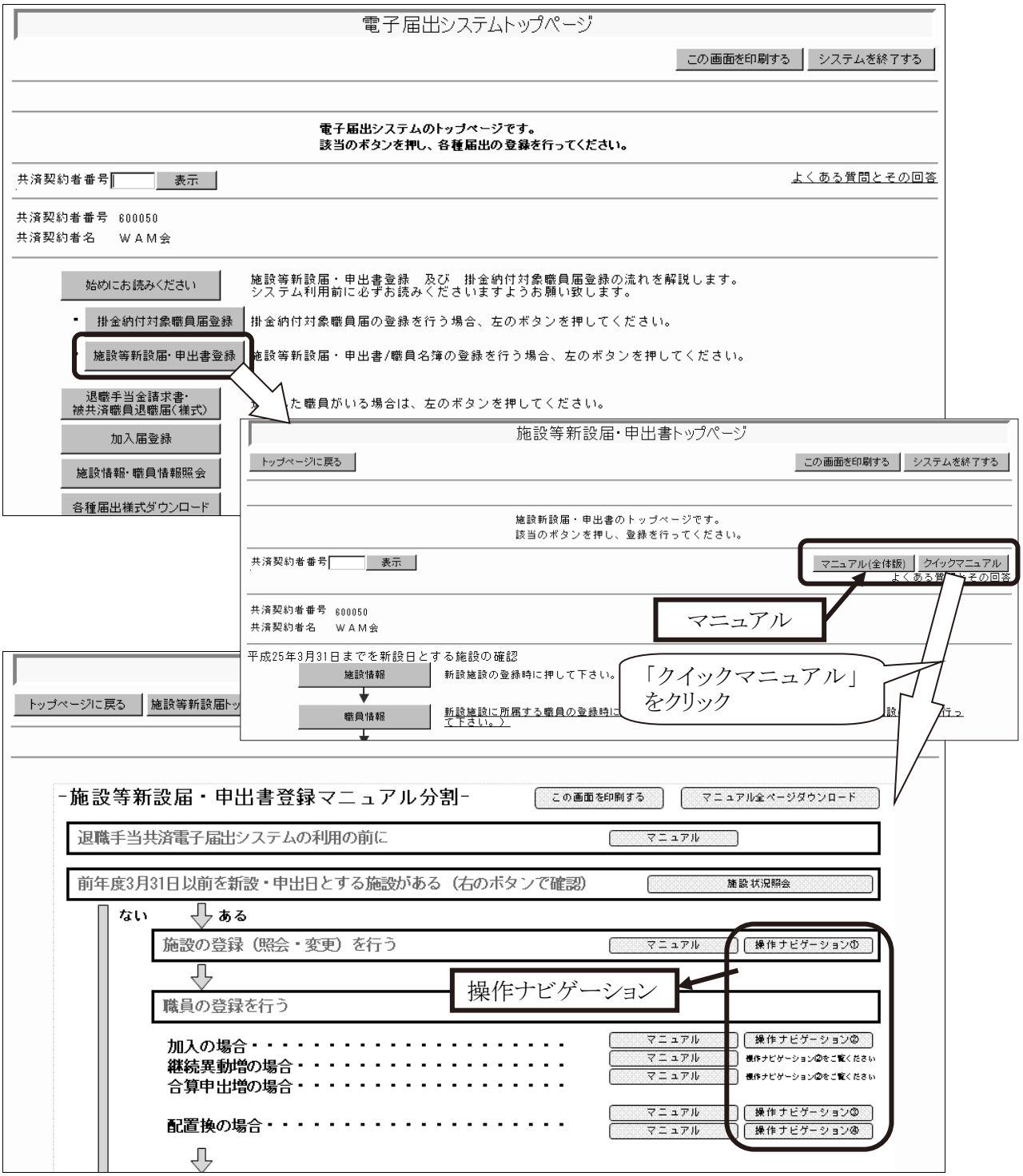
（操作ナビゲーションの画面イメージ；掛金納付対象職員届の例）



【「掛金納付対象職員届」における掲載場所】



【「施設等新設届・申出書」における掲載場所】



※ 「被共済職員退職届」における操作ナビゲーションは、「掛金納付対象職員届」と同様、「トップページ」→「被共済職員退職届登録」ページに掲載しています。
「被共済職員加入届」における操作ナビゲーションは、「施設等新設届・申出書」と同様、「トップページ」→「加入届登録」→「クイックマニュアル」ページに掲載しています。

※福祉医療機構のホームページに、より詳細なマニュアルを掲載しております。

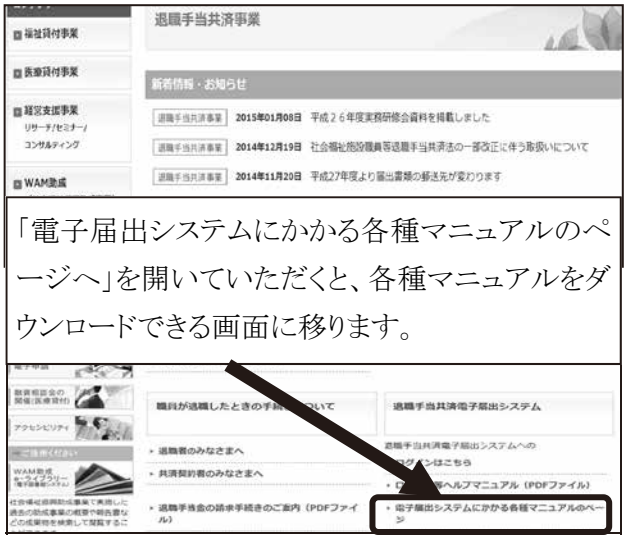
1

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

2

コンテンツ欄の「退職手当共済事業」を開いてください。

3



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

電子届出システムのログイン・操作方法等に関するお問い合わせ先

電子届出システムヘルプデスク　TEL0570－050－294

FAX03－3438－0584

土日祝祭日を除く月曜日から金曜日までの午前 9:00～午後 5:00
（例年お問い合わせが多くなる 4、5 月の 2 ヶ月間（予定）は午後 6:00 まで）

※ 回線が混み合っている場合は、FAXでご質問を承っております。

３　「被共済職員退職届」の電子化について

（１）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に移行中です。

（２）電子届出システムのポイント

・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。

・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。
➢ 主たる入力は、表示された内容の確認と修正だけで済みます。

・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。

・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。

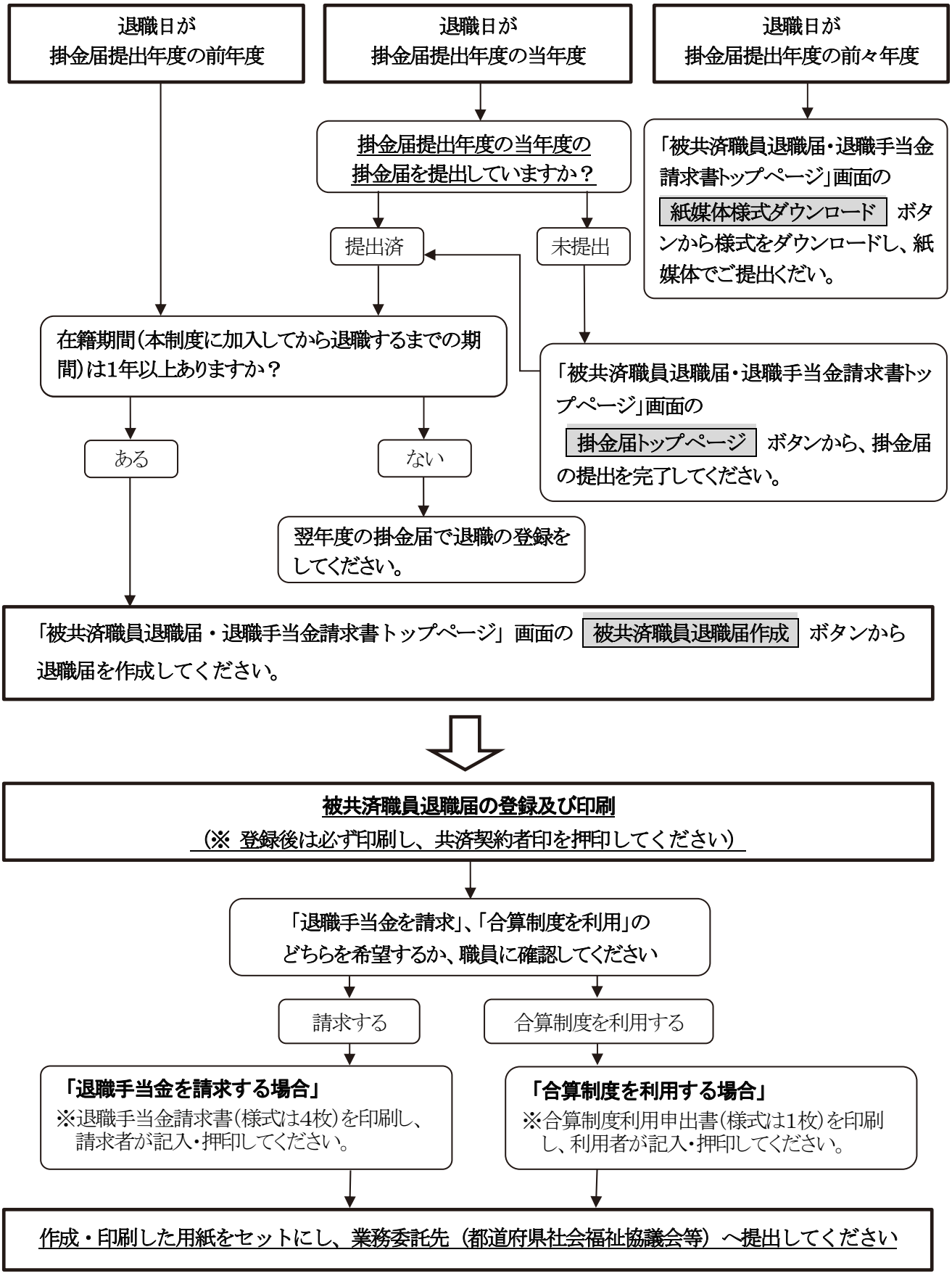
・掛金納付対象職員届で報告された被共済職員の従業状況等（本俸月額や育児休業期間など）のデータと相互チェックしています。
➢ 退職届の内容について、再確認が必要ではないかと思われる部分を注意喚起（メッセージを表示）します。

※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。

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

※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

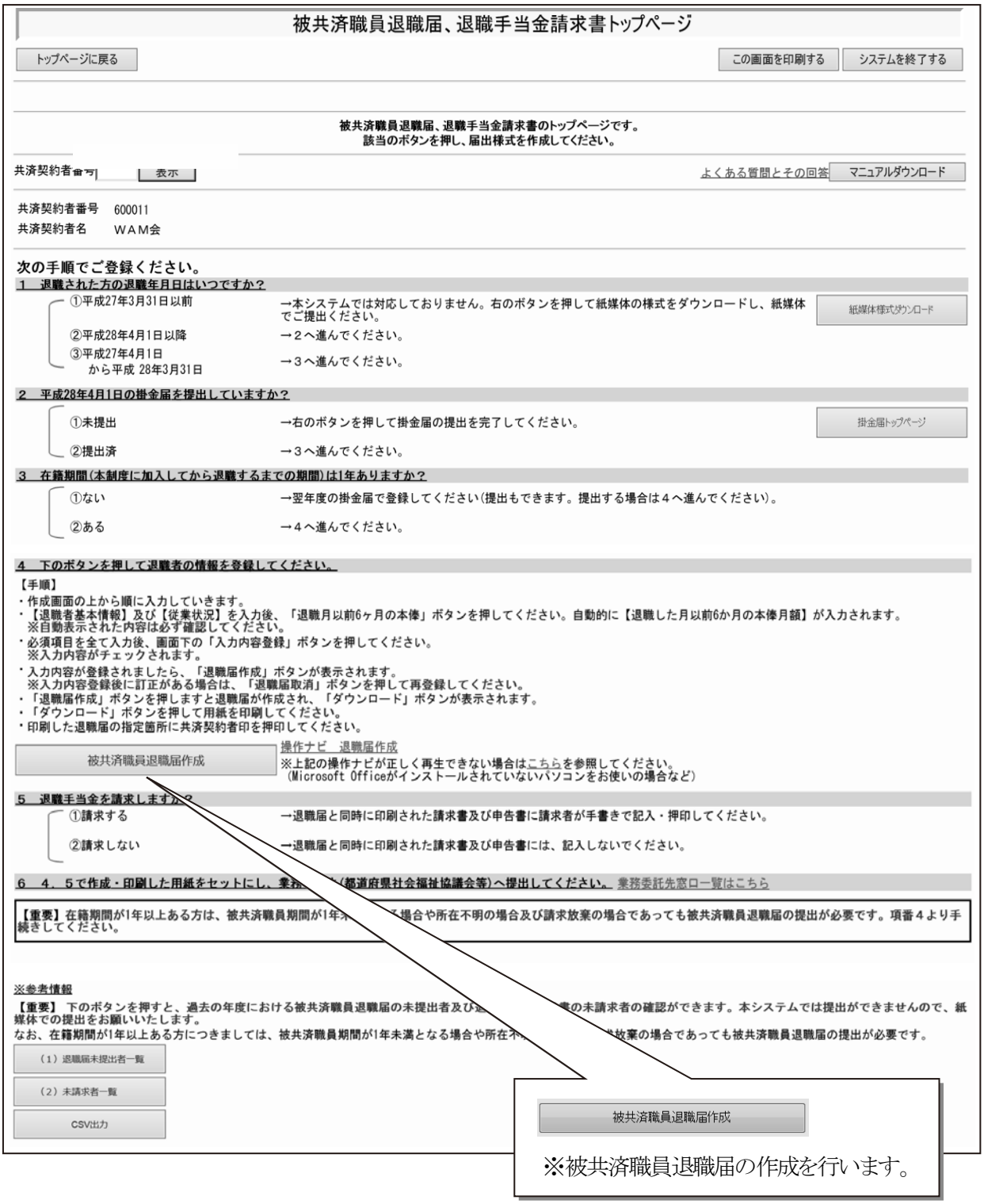


（２）作成方法

ア　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。

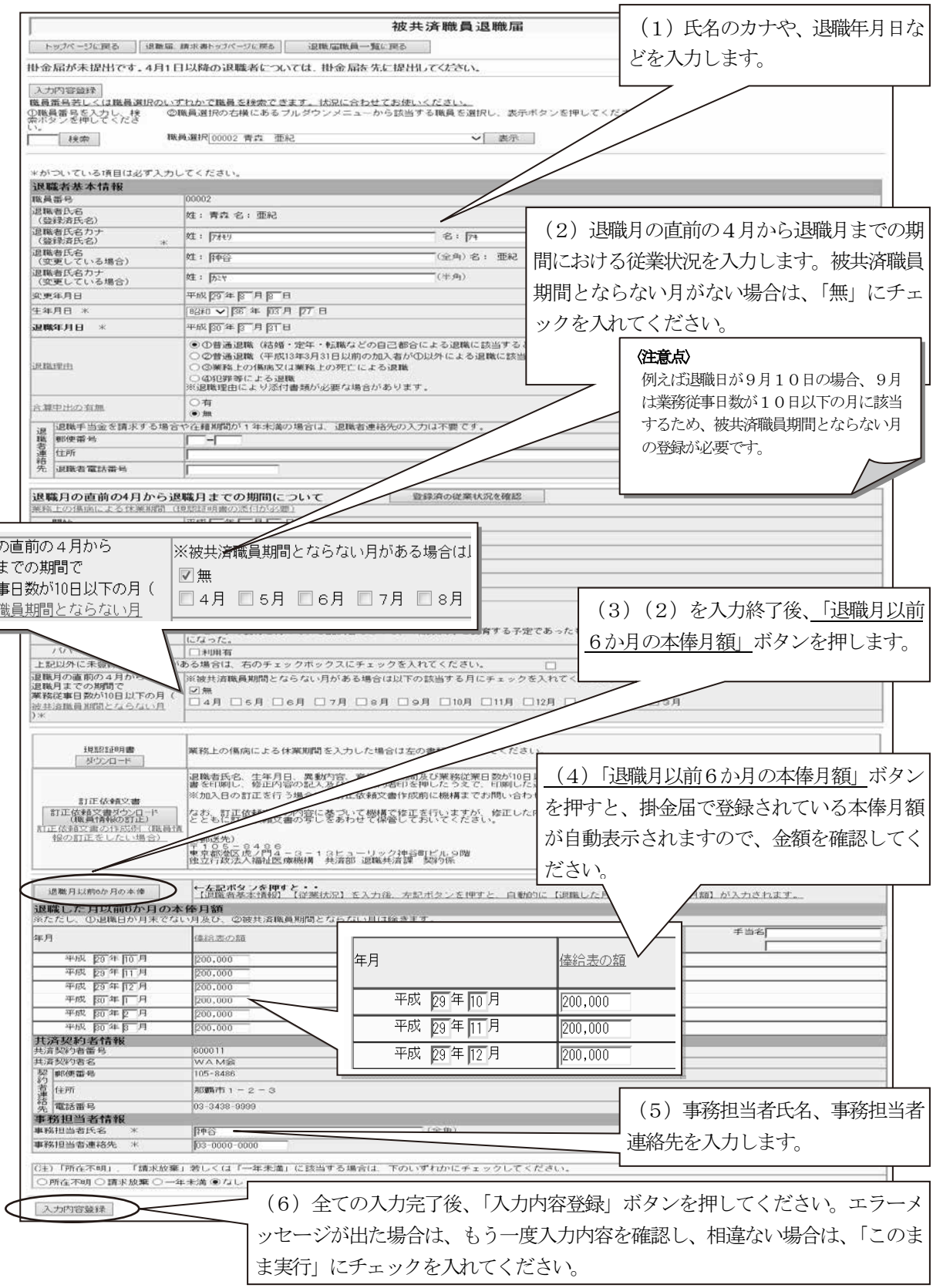
② 「被共済職員退職届・退職手当金請求書トップページ」に移行しますので、画面上の入力手順に従い届出を作成します。※ 手順４が、被共済職員退職届の作成になります。



イ　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。



ウ　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」が印刷されます。

内容を確認後、修正の必要がなければ、共済契約者印を押印してください。

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、必要書類を添付してください。

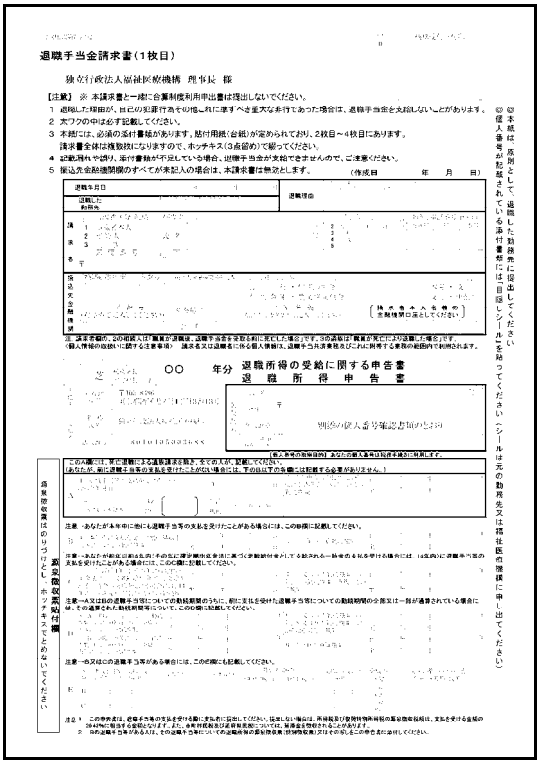
項目	確認内容	提出書類	添付書類	
俸給表の額				
	掛金届時点の金額と異なっている箇所があります。	○	職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合	①辞令（写）、雇用契約書（写）、該当月の給与台帳（写）等
			昇給等に伴う場合	①該当月の給与台帳（写）
俸給の調整額				
	掛金届報告時点の金額と異なっている箇所があります。	○	給与規程の改定に伴う場合	①改定前後の給与規定（変更部分の写） ②該当月の給与台帳（写）
			職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合	①辞令（写）、雇用契約書（写）、該当月の給与台帳（写）等
俸給の調整額名称	手当名が登録されていません。	○	①給与規程の該当部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

エ　「退職手当金請求書」及び「合算制度利用申出書」の印刷

① 「退職手当金請求書」（様式は４枚あります）

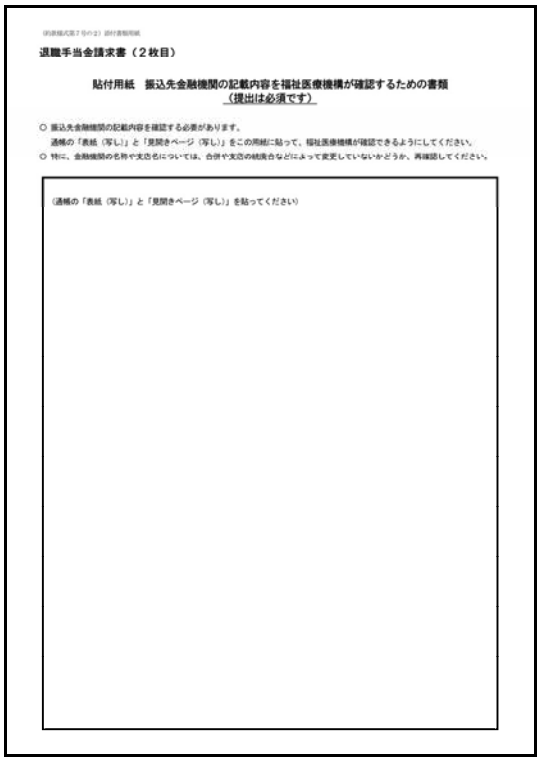
福祉医療機構の退職手当共済事業のホームページにある「各種届出様式」のページにリンクしている部分がありますので、クリックして、当該ページに移行してください。

「退職手当金請求書」ＰＤＦファイルを印刷してください。



退職手当金請求書（１枚目）

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

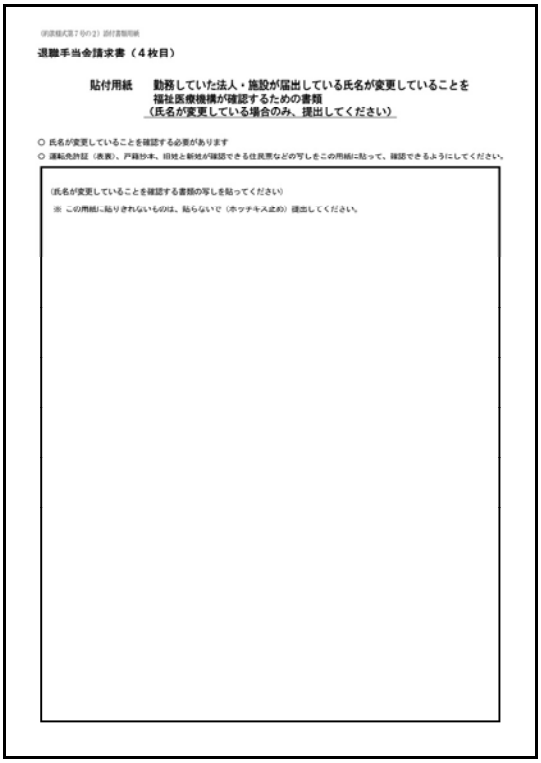


退職手当金請求書（２枚目）

貼付用紙　振込先金融機関の記載内容を福祉医療機構が確認するための書類
（提出は必須です）

退職手当金請求書（３枚目）

貼付用紙　個人番号（マイナンバー）を記載した者が請求者本人であることを福祉医療機構が確認するための書類
（提出は必須です）



退職手当金請求書（４枚目）

貼付用紙　勤務していた法人・施設が届出している氏名が変更していることを福祉医療機構が確認するための書類
（氏名が変更している場合のみ、提出してください）

② 「合算制度利用申出書」（様式は１枚です）

福祉医療機構の退職手当共済事業のホームページにある「各種届出様式」のページにリンクしている部分がありますので、クリックして、当該ページに移行してください。

「合算制度利用申出書」のＰＤＦファイルを印刷してください。

合算制度利用申出書

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

私は、注意事項、重要事項を理解したうえで、合算制度を利用しますので、申出ます。

1回目　現在の勤務先を退職した時（制度利用の意向を事前に申し出）

申出年月 作成日	退職理由
退職日	
退職した勤務先	

2回目　再び被共済職員となる時（制度利用を申し出）

申出年月 作成日	再び被共済職員となる日
勤務先	

【注意】

※ 上記の退職日にかかる退職手当金が請求書された時点で本申出は無効となります。

※ この制度は、退職した日から起算して３年以内（平成２８年３月３１日以前の退職においては２年以内です）の間に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員となり、申し出た場合に期間を合算（通算）する制度です。

（１）退職した場合、退職手当金の請求、あるいは、この制度（被共済職員期間を合算する制度）の利用のいずれかを選択できます。

（２）次のいずれかに該当するときは、期間の合算はできません。

　１ 退職手当金を請求したとき

　２ 退職日を含めて、被共済職員としての在籍期間が１年未満のとき

　３ 退職した理由が、自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行であった場合

　４ 上記のほか、悪質場合その他、法の規定により期間の合算ができない場合があります。

【大変重要なこと】

（１）この申出書は２回、福祉医療機構へ提出してください（本人は勤務先に提出してください）。

　　・１回目：現在の勤務先を退職した時（合算制度の利用の意向を提出）　← 記載は上段のみ

　　・２回目：再び被共済職員となる時　（あらためて、合算制度の利用申出を提出）　← 記載は下段に追記・押印

（２）このため、本申出書は、必ず、等しを２部以上、控えとして保管しておいてください。

（３）福祉医療機構では、退職した日から起算して３年以内（平成２８年３月３１日以前の退職においては２年以内です）に、再び、本制度（社会福祉施設職員等退職手当共済制度）に加入すること（被共済職員となること）となった場合に備え、合算制度利用の申し出があったことをデータ管理します。

（４）再び被共済職員となる時

　　・１回目に提出した申出書の控え（コピー）の下段に必要事項を記入・押印して、新たな勤務先に提出してください。

　　・そして、新たな勤務先に対し、「前の勤務先を退職する時に、福祉医療機構に対して合算制度利用の意向をすでに申し出ていること」を確認にお伝えください。

　　新たな勤務先は、その申出について、この申出書を福祉医療機構へ提出（２回目分）します。

【記載上の留意点】

（１）鉛筆や油性ボールペンで記入しないでください（鉛筆等を使用した場合、受付できません）。

（２）記入事項に訂正がある場合、本人印で訂正印を押印してください。

（３）上記ワク内の事項は、すべて、正確に記入してください。

（４）特に、押印には注意してください。押印は、１回目だけでなく、２回目も押印していただきます。

（３）注意点

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。

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。
印刷したものに押印し、提出することが必要となりますのでご注意ください。

M E M O