

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「BVA」で始まる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「BVA」で始まる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

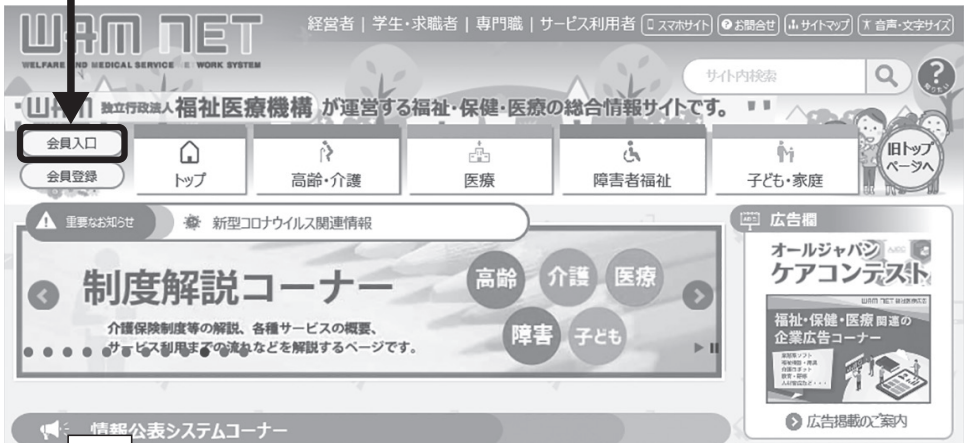
電子届出システムをご利用いただいている共済契約者は、届出書類の一部をインターネット上で作成・提出することができます。また、電子届出システム上にて、職員様の加入日やご登録した育休期間等の従業状況をご確認いただくことができます。

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。

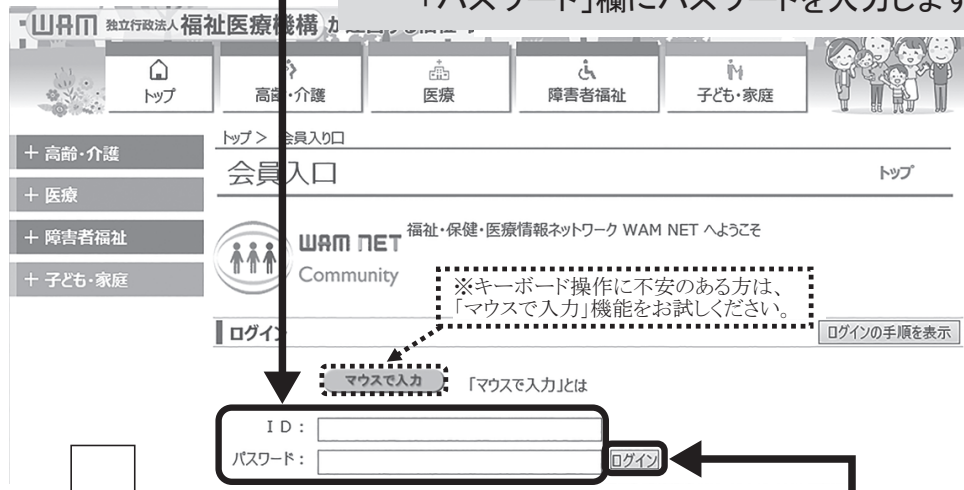
(3) 電子届出システムへのログイン手順

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/content/wamnet/pcpub/top/) トップページの

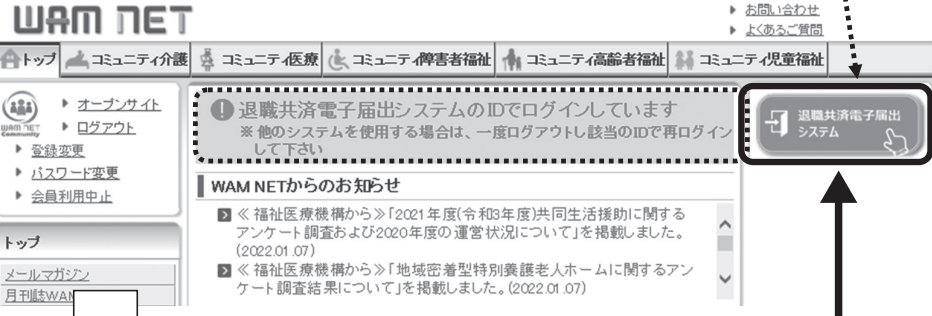


2 「ID」欄に「BVA」で始まる8桁の英数字を、「パスワード」欄にパスワードを入力します。



3 「ログイン」をクリックします。

※退職共済のID(BVAで始まります。)でない他のシステムのID(例:BVCやBVZで始まります。)でログインをすると「退職共済電子届出システム」が表示されません。間違えてログインした場合は、一度ログアウトしてやり直してください。



4 「退職共済電子届出システム」をクリックします。

5

共済契約者番号(6桁の数字)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(「BVA」で始まる8桁の英数字)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 「退職手当共済電子届出システム」のID「BVA」で始まる8桁の英数字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「退職手当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) 「BVA」で始まるIDやパスワードが分からなくなってしまった場合

The screenshot shows the WAMNET login interface. On the left is a sidebar with links like '医療・福祉関連情報', '専門職養成施設検索', 'サービス取組事例紹介', '連載コラム', '福祉医療経営情報', '研究成果', and 'WAMNETより'. The main area is titled 'ログイン' (Login) and includes a 'ログインの手順を表示' (Show login steps) link. Below the title are input fields for 'ID' and 'パスワード' (Password), a 'ログイン' button, and a 'マウスで入力' (Enter with mouse) button. A note explains that the ID is the user ID obtained from the system, and the password is alphanumeric. It also mentions that if a user cannot log in due to issues like 'no email received for registration result notification', they should contact WAMNET. Below this, a section titled '困ったときは' (When you are troubled) contains two buttons: '再発行申請' (Apply for re-issuance) and 'パスワードリセット' (Reset password). Arrows and numbers 1 and 2 point to these buttons, indicating the steps for recovery.

① 「BVA」で始まる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。(P134～135 参照)

② 「BVA」で始まる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。(P136～137 参照)

※ 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はできません。この後の「○「BVA」で始まる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」(P138 参照)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

The screenshot shows the WAMNET user menu. The '登録変更' (Registration Change) option is highlighted with a red arrow. Other options visible include 'トップ' (Top), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'パスワード変更' (Change Password), and '会員登録' (User Registration).

「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。

○「BVA」で始まるIDもパスワードも両方忘れてしまった場合

「BVA」で始まる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。

[illegible]

1 WAMNET の会員入口（ログイン画面）の再発行申請をクリック。

The screenshot shows the 'ID再発行申請' (ID Reissue Application) page on the 'マイページ' (My Page) of the 'マイナンバーポータル' (My Number Portal). The page is titled 'ID再発行について' (About ID Reissue) and contains instructions in Japanese. It mentions that users can apply for a new ID card if their current one is lost, damaged, or expired. The application process involves filling out a form and submitting it to the local government office. The page also includes a section for 'ID再発行申請の受付時間' (ID Reissue Application Acceptance Hours) and a 'お問い合わせ' (Contact Us) section.

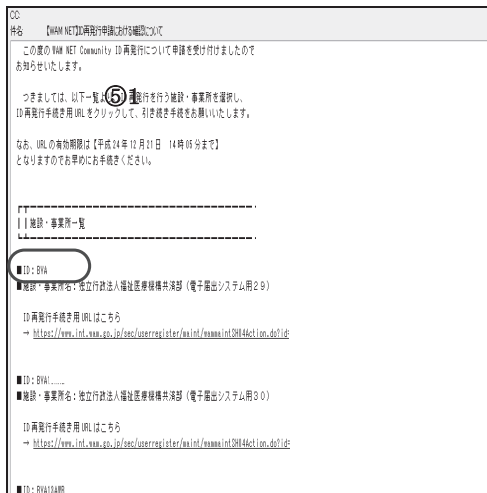
2 登録メールアドレスを2ヶ所入力し、「**入力内容を確認**」をクリック。

[illegible]

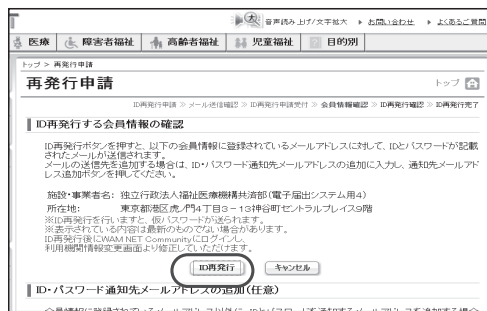
③ 「ID 再発行申請」をクリック。

[illegible]

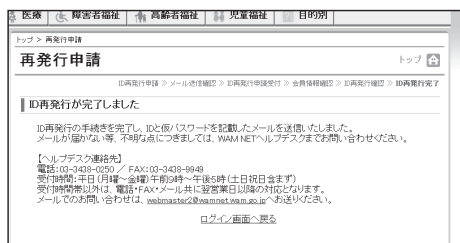
4 登録メールアドレスへ1通目のメールが送信されます。



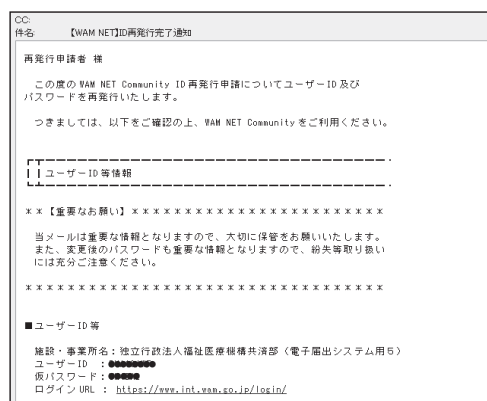
- 5 1 通目のメールの本文に記載された「BVA」で始まる「ID 再発行手続き用 URL」をクリック。



- 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。



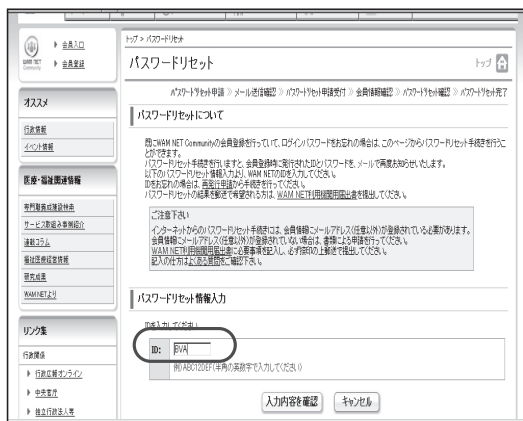
- 8 2通目のメールの本文にIDと仮パスワードが記載されています。ログインURLをクリックして再度ログインのお手続きをお願いします。

○「BVA」で始まるIDは分かるが、パスワードを忘れてしまった場合

「BVA」で始まる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。



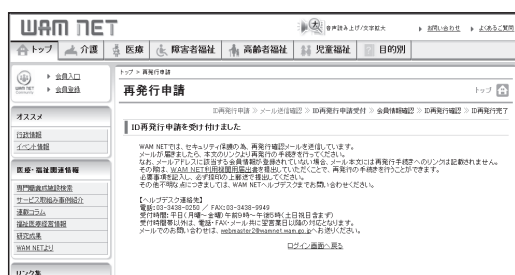
1 WAMNET の会員入口（ログイン画面）のパスワードリセットをクリック。



2 「BVA」で始まるIDを入力し、「入力内容を確認」をクリック。



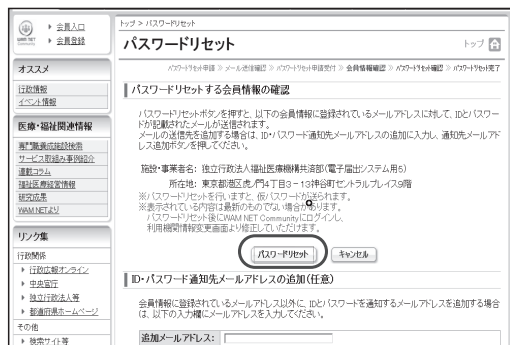
3 「BVA」で始まるIDを確認し、「パスワードリセット申請」をクリック。



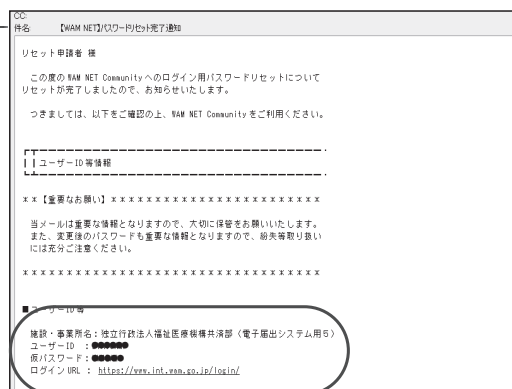
4 登録メールアドレスへ1通目のメールが送信されます。



- 5** 1 通目のメールの本文に記載された「パスワードリセット手続き用 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、再度ログインの手続きをお願いします。

○「BVA」で始まる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。

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。
該当のボタンを押へ、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
共済契約者名

始めに読みください

1 掛金納付対象職員登録

2 施設等新設届・申出書登録

3 被共済職員退職届
退職手当金請求書(様式)

4 加入届登録

5 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・申出書登録、及び 掛金納付対象職員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/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。

退職した職員がいる場合は、左のボタンを押してください。

加入する職員がいる場合は、左のボタンを押してください。

施設情報・職員情報を照会する場合は、左のボタンを押してください。

各種届出様式のダウンロードを行いたい場合は、左のボタンを押してください。※福祉医療機構ホームページ (https://www.wan.go.jp/rp/) 内の様式ダウンロードページが別途開きます。

※各届出により掲載いただいた情報は、業務遂行のために使用するほか、個人を特定できない統計情報として利用することがありますのでご了承ください。

- 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・提出する際はここから。
- 2 新たに施設を開設等した際の届出書を作成する際はここから。
- 3 退職者が出た際の退職届を作成する際はここから。
- 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・提出する際はここから。
- 5 登録されている施設や職員の情報を確認する際はここから。

退職手当共済事業

届出様式(新様式)

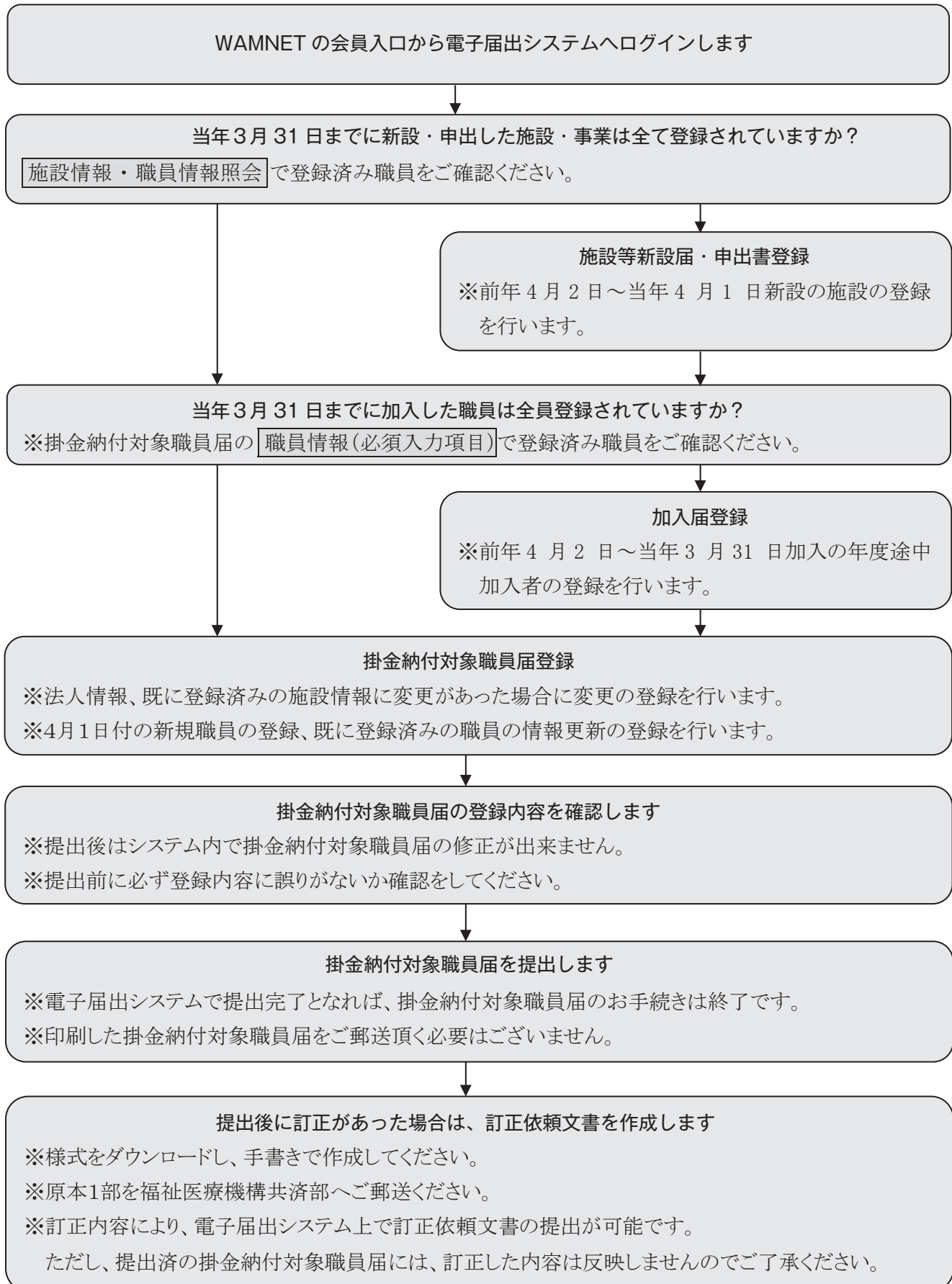
各種届出様式を掲載してあります。

届出様式	様式	記載例	届出等が必要な場合
様式第1号 「施設等新設届・申出書」 「(別添)施設等新設届・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日付の施設等新設届・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

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、
前年度の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。

掛金納付対象職員届トップページ

トップページに戻る この画面を印刷する システムを終了する

共済契約者番号 表示

1 マニュアル(全年度) [バックマニアル] よくある質問とその回答

右記の届を兼ねます

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傳達届(4月1日傳達の者)
被共済職員退職届(在籍期間1年未満の者)

共済契約者番号
共済契約者名 WAM会
進捗状況 更新中(掛金届は、まだ提出されていません。)
掛金届提出日
掛金届提出期限 令和 年04月30日
掛金振込期限 令和 年05月31日

次の手順でご登録ください。

1 令和 年 4 月 2 日～令和 年 4 月 1 日までに新設した施設はありますか?

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 令和 年 4 月 2 日～令和 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(令和 年4月1日加入日)
操作ナビ ③新規加入者(令和 年3月31日加入日以前)
※加入日が令和 年5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 ⑤10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、印刷してご確認ください。)

掛金届操作成
(提出前の確認用)

6 職員情報の登録が完了した場合は、「金属届提出」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。

掛金届操作成
(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

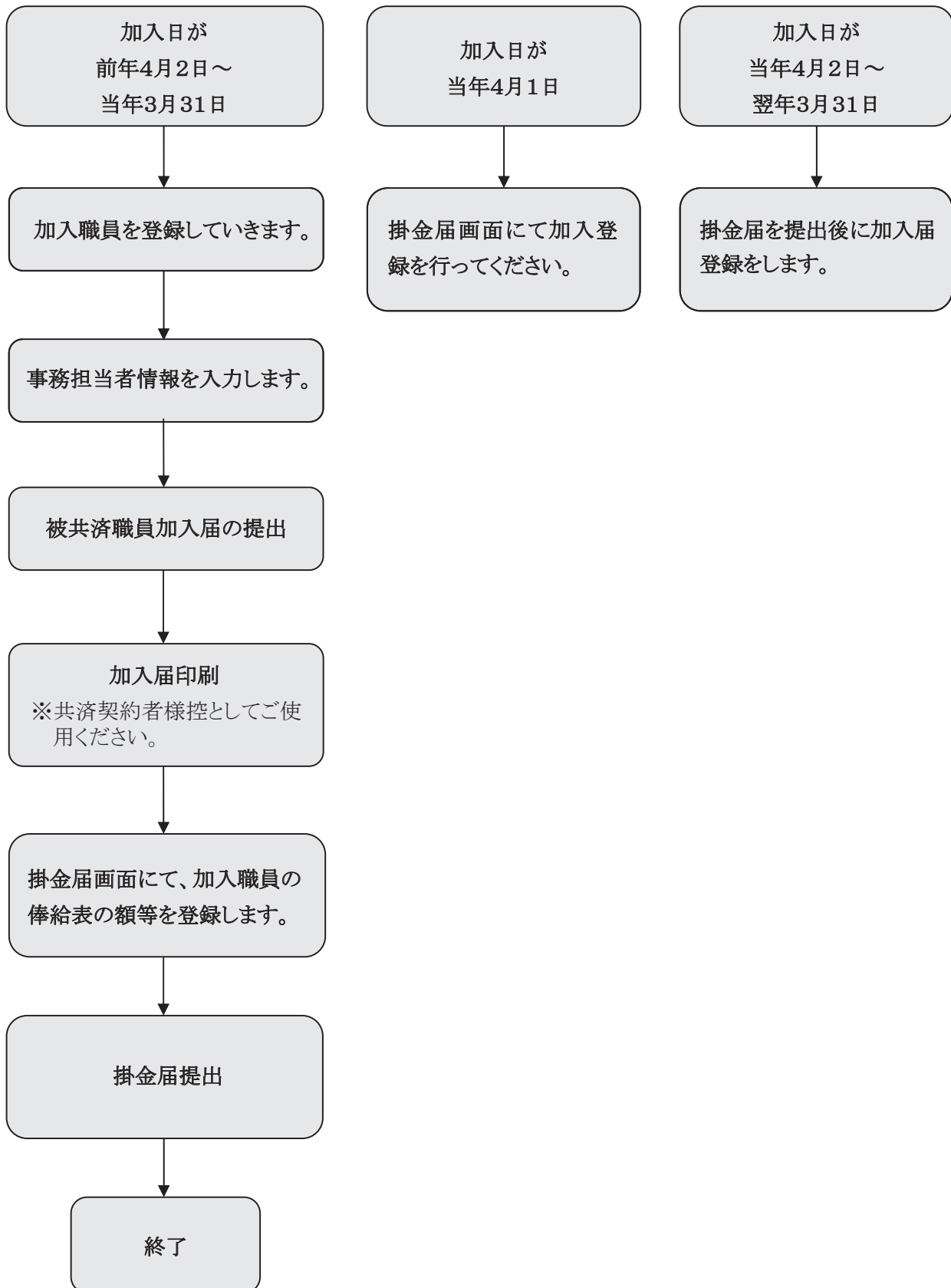
10 提出完了後に、登録内容を訂正する場合は、このボタンを押して訂正依頼書をダウンロードしてください。
掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。
※ 掛金届提出後から 年5月31日まで利用可能です。
操作ナビ ①訂正依頼文書入力～提出手順
②訂正依頼文書入力
訂正依頼文書 照会・提出 訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。
※ 照会・提出は掛金届提出後から利用可能です。
※ 提出は掛金届提出後から 年5月31日まで利用可能です。
電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。
①訂正依頼文書の記載例(職員情報の訂正をしたい場合)
※加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。
訂正依頼文書ダウンロード(契約者・施設情報の訂正) ②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)

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。

(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	
共済契約者番号 表示	
共済契約者番号 600001 共済契約者名 WAM会	
令和●●年3月31日までの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	R●●/3/31までの加入届登録 令和●●年3月31日までの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
令和●●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	R●●/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。
加入届の登録状況を確認します。 加入届の提出、共済契約者横控の印刷を行います。	
3	加入届登録内容確認・届提出 加入届の登録状況をCSVファイルで出力します。
CSV出力	

- 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	
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。	
加入者情報 *がついている項目は必ず入力してください。	
加入者氏名 *	姓: 名: (金角) 外国籍をお持ちの方など「姓」「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 *	年 月 日
加入資格 *	☐ ア: 正規職員 ☐ イ: 正規職員以外 (雇用契約期間1年以上) ☐ ウ: 正規職員以外 (雇用契約期間1年未満かつ採用から1年起)
職種	名称:
加入時	俸給表の額 * 円 <別掲>俸給の調整額 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！

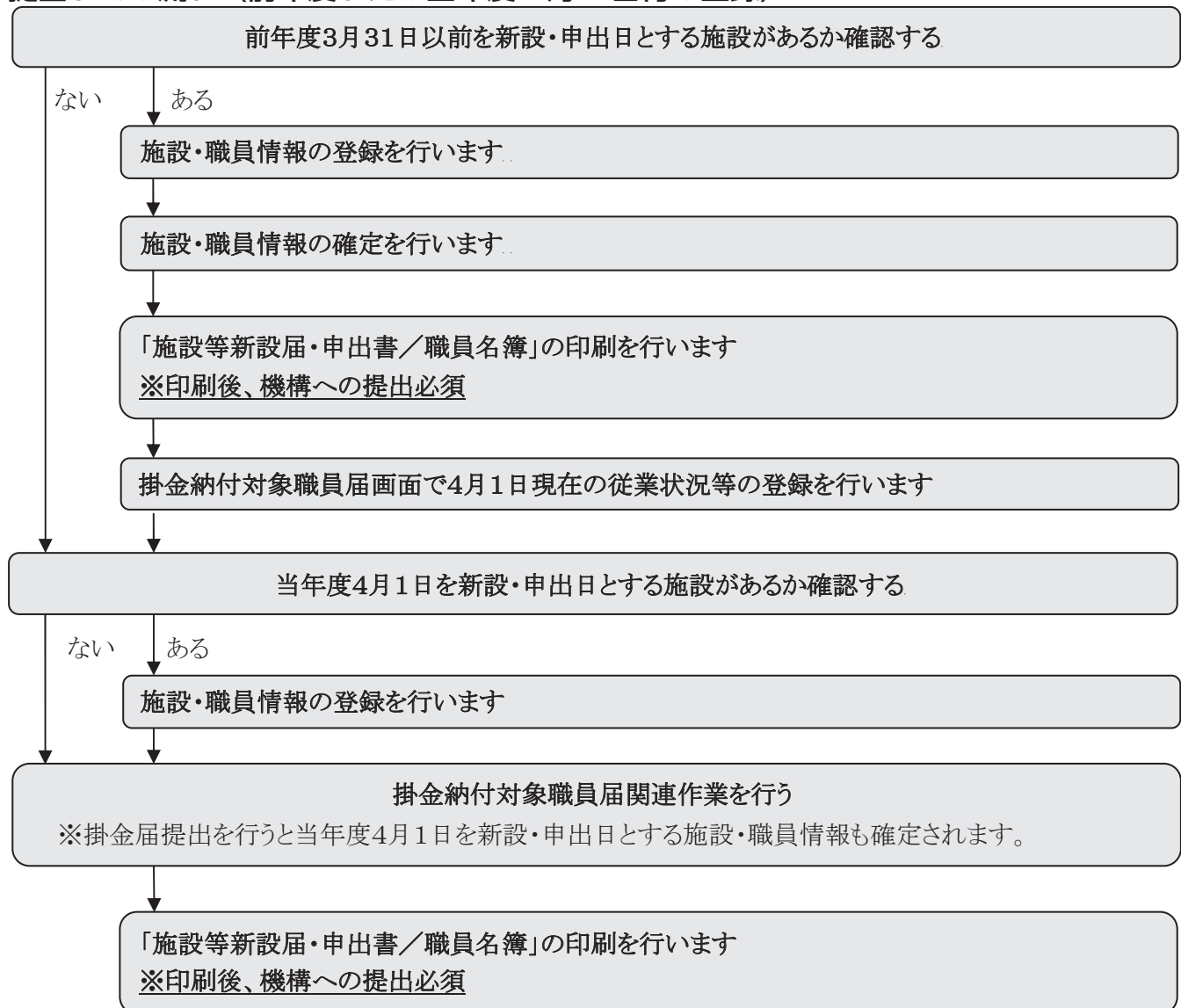
職員名	提出状況	提出	届印刷
加入届所属人数 1人	X	提出	届印刷

➡

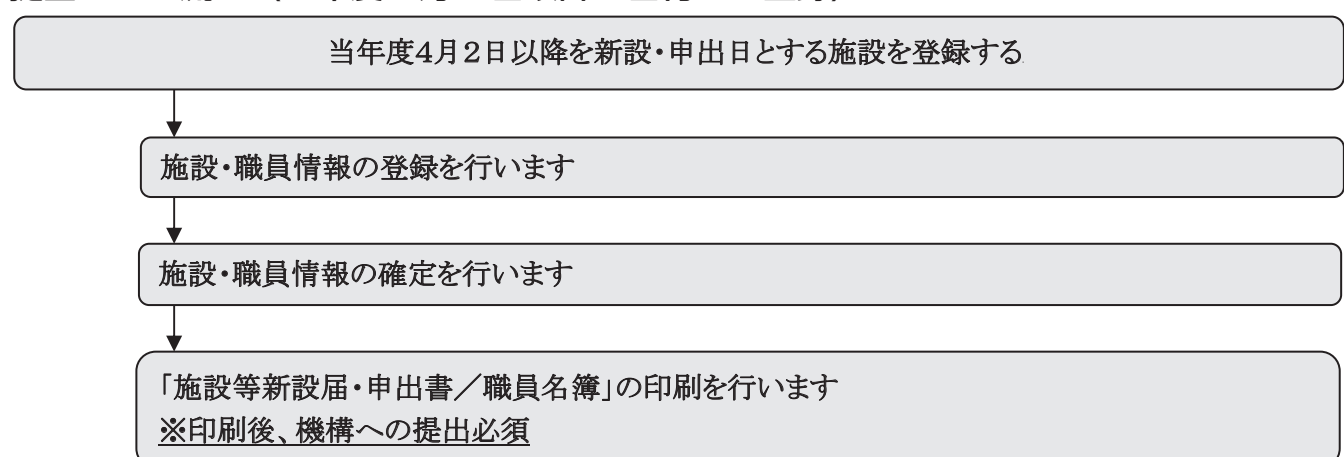
職員名	提出状況	提出	届印刷
加入届所属人数 1人	O	提出	届印刷

(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

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。

共通契約者番号 表示 マニュアル(全体的) クイックマニュアル
よくある質問とその回答

矢印の手順でお手続きをお願いいたします。

令和●●年3月31日までの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下さい。〉

R●●/3/31までの新設届登録 令和●●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定し、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、職員の本簿登録等を行って下さい。

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。〉

令和●●年4月1日の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下さい。〉

※令和●●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。〉

令和●●年4月2日以降の新設日とする施設の登録
※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。〉

R●●/4/2以降の新設届登録 令和●●年4月2日以降の新設日とする施設等新設届及び職員名簿の内容を確定します。

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 X 年 月 日 登録後変更できません。

施設番号 X (全角)

施設種類 X 社会福祉施設等 申出施設等 特定 ※左記より一つだけ選択して下さい。
登録後変更できません。

郵便番号 X

連絡先 X

事務担当者氏名 X

所在地 X

施設区分

特定職員数 人

措置入所障害児職員数 人 = 被介護職員数 人 / 児童数 人

給与支払い滞滞の有無 無 有

入所(利用)定員 X 人

職員配置基準数 X 人

職員数

被介護職員数

加入できない職員数 (雇用期間)年未満 X 人

加入できない職員数 (労働時間)年未満 X 人

当該施設等が共通契約を締結していることの有無 無 有

新規加入者(加入)

配置換職員

共通契約対象外施設からの措置職員

継続員数職員

倉庫申出職員

コメント (全角)

入力内容を新設施設として保存

施設等新設届・申出書 (約4000文字)

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

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
共済契約者名 WAM会

始めにお読みください 施設等新設届・申出書登録 及び 掛金納付対象職員届登録の流れを解説します。
システム利用前に必ずお読みくださいますようお願い致します。

- 掛金納付対象職員届登録 掛金納付対象職員届の登録を行う場合、左のボタンを押してください。
- 施設等新設届・申出書登録 施設等新設届・申出書/職員名簿の登録を行う場合、左のボタンを押してください。

退職手当金請求書・被共済職員退職届(様式) 退職した職員がいる場合は、左のボタンを押してください。

加入届登録 加入する職員がいる場合は、左のボタンを押してください。

1 施設情報・職員情報照会 施設情報・職員情報を照会する場合は、左のボタンを押してください。

各種届出様式のダウンロード 各種届出様式のダウンロードを行いたい場合は、左のボタンを押してください。※福祉医療機構ホームページ(https://www.fukushikyo.co.jp/)内の様式ダウンロードページから印刷等閲覧できます。

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。

2

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
☒	001	虎ノ門保育園	保育所	社福	無
☒	002	神谷苑	特別養護老人ホーム	介護	無
☒	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。

3

※加入日について：継続増及び合算増の職員に関しては、異動日を表示しています。

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
☒ 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
☒ 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

○従業状況
【ならない月履歴】

年度	ならない月	申請状況
平成18年	10月、11月	申請済

【育児休業履歴】

育児休業出産日	育児休業開始日	育児休業終了日	申請状況
平成22年10月03日	平成22年11月29日	平成23年10月02日	申請済
平成19年06月16日	平成19年08月12日	平成20年06月15日	申請済

(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(平成12年度以前)
ならない月数・・・1ヶ月
※育児休業期間を登録している場合は、その内容を反映しています。

○従業状況(平成13年度以降)
【ならない月履歴】

年度	ならない月	申請状況
ならない月の登録はありません		

【育児休業履歴】

育児休業出産日	育児休業開始日	育児休業終了日	申請状況
育児休業の登録はありません			

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。

(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】

※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：北海道	名：[]
生年月日 *	平成 [] 年 [] 月 [] 日	
性別 *	女	
職種 *	除言士	
異動内容	☐ 異動なし ☒ 加入 ☐ 退職 ☐ 記置換増 ☐ 配置換減 ☐ 契約対象施設等復帰増 ☐ 契約対象外施設等異動減 ☐ 継続異動増 ☐ 継続異動減 ☐ 合算申出増 ☐ 合算申出減	
異動年月日	平成 [] 年 [] 月 [] 日	
4月1日の本俸月額		
俸給表の額 *	[] 円	
俸給の調整額	[] 円	
平成28年4月から 29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 ※被共済職員期間とならない月がある場合は以下の該当する月にチェックを入れてください。 [] 無 [] 4月 [] 5月 [] 6月 [] 7月 [] 8月 [] 9月 [] 10月 [] 11月 [] 12月 [] 1月 [] 2月 [] 3月		

再生・一時停止・停止ボタン

入力すべき場所や内容の案内

【異動内容】にチェックしてください

- ・加入の場合 → 『加入』にチェック
- ・継続異動増の場合 → 『継続異動増』にチェック
- ・合算申出増の場合 → 『合算申出増』にチェック

【「掛金納付対象職員届」のマニュアル】

(電子届出システムトップページ)

共済契約者番号 [] 表示

共済契約者番号 []

共済契約者名 WAM会

はじめにお読みください

掛金納付対象職員届登録

施設等新設届・申出書登録

退職手当金請求書・被共済職員退職届(様式)

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

施設等新設届システム利用

退職した職員が

加入する職員が

施設情報・職員

各種届出様式の

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

共済契約者番号 [] 表示

共済契約者名 WAM会

施設等新設届・申出書登録

加入届登録

退職手当金請求書・被共済職員退職届(様式)

施設情報・職員情報照会

各種届出様式ダウンロード

操作ナビゲーション

マニュアル

【「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
共済契約者名 WAM会

[始めにお読みください](#)
[施設等新設届・申出書登録、及び掛金納付対象職員届登録の流れを解説します。
システム利用前に必ずお読みくださいますようお願い致します。](#)

[掛金納付対象職員届登録](#)
[掛金納付対象職員届の登録を行う場合、左のボタンを押してください。](#)

[施設等新設届・申出書登録](#)
[施設等新設届・申出書/職員名簿の登録を行う場合、左のボタンを押してください。](#)

[退職手当金請求書・被共済職員退職届\(様式\)](#)

[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(全件版) 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
共済契約者名 WAM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 [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①](#)

↓

[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②](#)
 継続異動増の場合 [マニュアル](#) [操作ナビゲーション②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②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③](#)
 [マニュアル](#) [操作ナビゲーション③](#)

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います。

1

「独立行政法人福祉医療機構(WAM)」を開いてください。



コンテンツ欄の「退職手当共済事業」を開いてください。

2

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

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. 退職手当共済制度のご案内 | 2. 退職者のみなさまへ |
| 3. 共済契約者（法人・施設）のみなさまへお知らせ | 4. 共済契約者（法人・施設）のみなさまへマニュアル、約款、パンフレット |
| 5. 各種届出等書類 | 6. 退職共済電子届出システム |
| 7. 関係法令 | 8. 近年の制度改正 |
| 9. 災害等への対応 | 10. 参考 |

掛金届の作成ガイド

退職時の手続きガイド

5 各種の届出等書類

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

6 退職共済電子届出システム

- ▶ ログインページ
- ▶ 操作マニュアル

「退職手当共済電子届出システム関係ページ」から「退職手当共済電子届出システム操作マニュアル」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 TEL 0570-050-294 FAX 03-3438-0584
 ※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ください。
 ※IP 電話はつながらない場合があります。

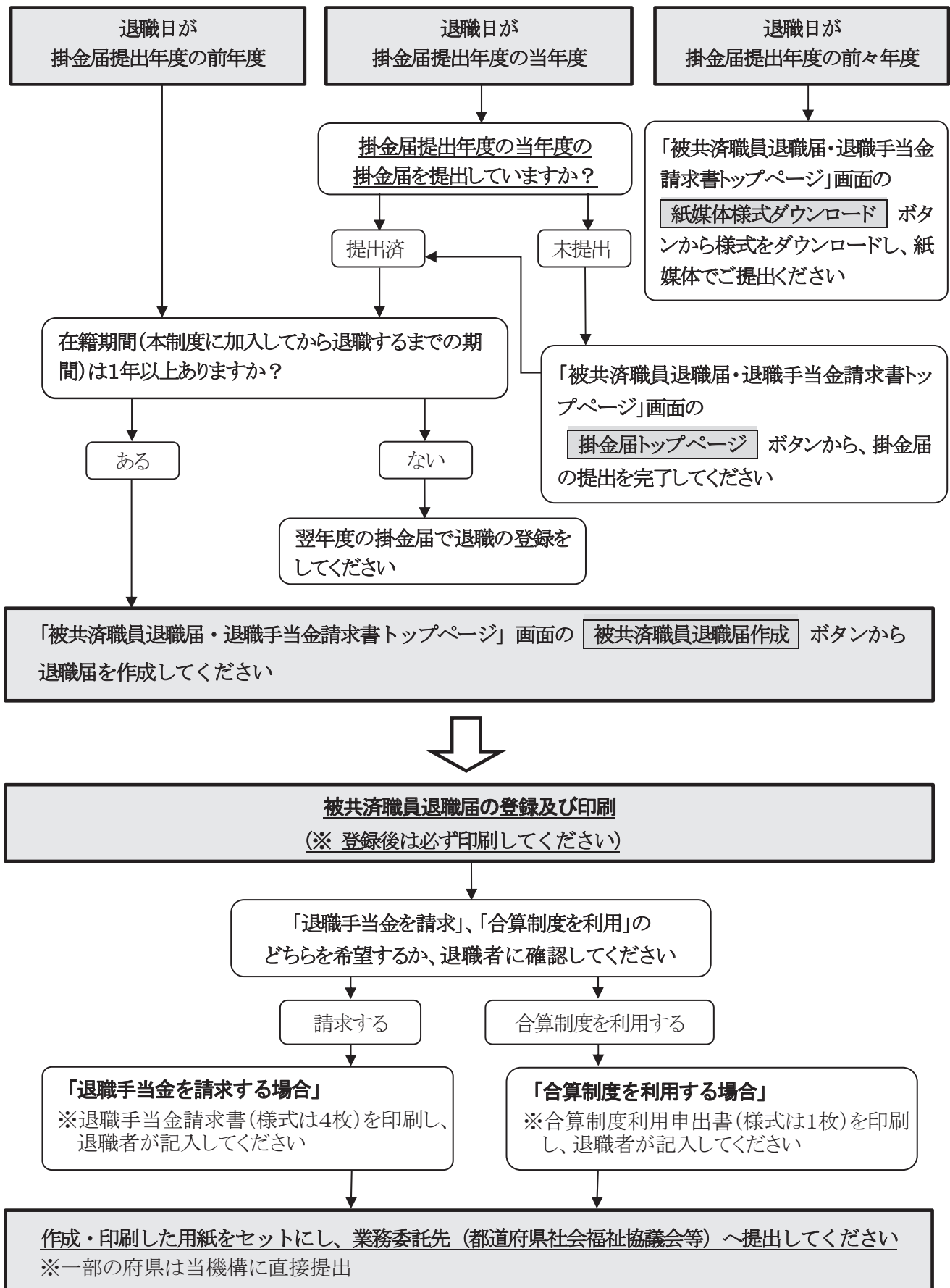
3 「被共済職員退職届」の電子化について

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

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

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 [マニュアルダウンロード](#)

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3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。	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3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。	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【従業員状況】を入力後、「退職月以前8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8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ら、「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。

被共済職員退職届作成

[操作ナド 退職届作成](#)

※上記の操作ナド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は、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(都道府県社会福祉協議会等)へ提出してください。業務委託先窓口一覧はこちら

【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。

(1)退職届未提出者一覧

(2)未請求者一覧

CSV出力

被共済職員退職届作成

※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。

被共済職員退職届

トップページに戻る | 退職届、請求書トップページに戻る | 退職届職員一覧に戻る

入力内容登録

職員番号若しくは職員選択のいずれかで職員検索ができます。状況に合わせてお使いください。

① 職員番号を入力し、検索ボタンを押してください
 ② 職員選択の右欄にあるプルダウンメニューから該当する職員を選択し、表示ボタンを押してください

検索 職員選択 00002 吉森 亜紀 ▼ 表示

*がついている項目は必ず入力してください。

退職者基本情報	
職員番号	00002
退職者氏名 (登録済氏名)	姓：吉森 名：亜紀
退職者氏名カナ (登録済氏名)	姓：[?]初 名：[?]
退職者氏名 (変更している場合)	姓：[?]谷 (全角) 名：亜紀
退職者氏名カナ (変更している場合)	姓：[?]T (半角)
実生年月日	令和 [] 年 [] 月 [] 日
生年月日 *	昭和 [] 年 [] 月 [] 日
退職年月日 *	令和 [] 年 [] 月 [] 日
退職理由	☐ 〇普通退職（結婚・定年・転職などの自己都合による退職に該当するとき） ☐ 〇普通退職（平成19年3月1日以前の加入者が〇以外による退職に該当するとき） ☐ 〇業務上の傷病又は業務上の死亡による退職 ☐ 〇犯罪等による退職 ※退職理由により添付書類が必要な場合があります。 ☒ 有（合意制度を希望する） ☐ 無（退職金を請求する） ※手続きに必要な書類のみ出力されます。退職金の手続きを希望するかご確認ください。
合意出社の有無	☐ 有 ☐ 無
退職届	郵便番号 * [] - [] [] [] [] [] [] (全角)

退職月の直前の4月から退職月までの期間で業務従事日数が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
☒ 無
☐ 4月 ☐ 5月 ☐ 6月 ☐ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月

「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。

年月	俸給表の種類	俸給額の額	手当名
令和 [] 年 [] 月	[]	200,000	
令和 [] 年 [] 月	[]	200,000	
令和 [] 年 [] 月	[]	200,000	
令和 [] 年 [] 月	[]	200,000	
令和 [] 年 [] 月	[]	200,000	
令和 [] 年 [] 月	[]	200,000	

共済契約者情報

共済契約者番号 800011
 共済契約者名 WAM会
 電話番号 105-9496
 住所 那覇市1-2-3
 電話番号 03-3439-9999

事務担当者情報

事務担当者氏名 * ●● (全角)
 事務担当者連絡先 * 03-0000-0000

(注) 「所在不明」、「退職者が請求放棄をしている」若しくは「一年未満」に該当する場合は、下のいずれかにチェックしてください。
☐ 所在不明 ☐ 退職者が請求放棄をしている ☐ 一年未満

入力内容登録

(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 入力内容登録後、「退職届作成」➡「ダウンロード」ボタンを押すと、作成したデータをPDFで保存することができます。そのPDFを開き、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			
	俸給表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			
	俸給調整額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給与規程の該当月分(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。