# 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 カ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	0	×	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			
第6号	被共済職員加入届			
第7号	被共済職員退職届	0	×	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。





#### (4) ログインできない時の確認事項

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。



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) 「B V A」で始まる I Dやパスワードが分からなくなってしまった場合 (登録メールアドレスは分かる場合)

医療·福祉関連情報	ログインログインの手順を表示
専門職業成施設検索           ウービス取組み事例協介           連載コラム           福祉医療経営情報           研究成果           WAM NETより	マウスで入力     「マウスで入力」とは       ID:
	既にID(ユーザID)を取得している方は、IDとバスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。 IDとバスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。 初めて利用する方は、 <u>設定ガイド</u> をご覧ください。 『登録結果通知のメールが届かない』等の理由でログインできない方は、 <u>WAM NET利用機関用届出書</u> を提 出してください。
	<ul> <li>         ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
	パスワードリセット・ビード・ケード・ケードリセットをご利用ください。

- 「BVA」で始まる I D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 I D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 I Dおよびパスワードをお知らせいたします。(P137~138参照)
- 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。(P139~140参照)
- ※ 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。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」(P141参照)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 (「BVA」で始まるⅠDやパスワードは分かる場合)



「登録変更」をクリックし、画面が「WAMN ET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 I Dもパスワードも両方忘れてしまった場合 (登録メールアドレスは分かる場合)

「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。

オススメ WARN NET 福祉・保健・医療登穫ネットワーク WAM NET へようこそ Community 行政債相 研修セミナー情報 医療·福祉関連情報 ログイン ロジインの手順を表示 與門廠表式協設律業 ービス取組み事例結果 ID: [ 連載コラム 福祉医療経営情報 WAMNET の会員入口(ログイン画 バスワード: 研究成果 1 株にロニーザロを発明。たらおは、ロンロワードも入り、ログイボタイをクリックしてください。 ログロフードは手約57月、シックトは目下も入ります。 初かり付け下からは、建立社会主義などは、 管理部にもあかったがあり、様の意味での子どってきた。およ、<u>WANKETII号開始開始に</u>まき結出してください。 と専事者を注い、とす時のの上都とできかしてください。 WAMDET PU 面)の再発行申請をクリック。 困ったときは 再発行申請 D(ユーザロ)を忘れてしまった場合は再発行申請をご利用(だき)。 パスワードリセット パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用にたさい 10高繁行申請 》又一儿送信随汉 》 0.再繁行申请受付 》 会局情报编码 》 10再発行确记 \*\*\* ID再発行について 行政情報 イベンド情報 現にWAN NETConnunkyの会員登録を行っていて、DEASEれの場合は、このページからD再発行手続きを行うことができます。 DP発行手続きそれ、ますと、会員登録は、見行されたDEV1パワーやと、シールで発展を知らせいたします。 しての回事発行性が入り、会好解集がをしたシールデアと人を入っていてください。 DF発行から結果を整まざを楽室される力は、WAAN NETFIB建園用版出参き得いてください。 医療·福祉関連情報 ご注意すらい インターシントが今回7時代行手続きには、会員単幅レントルプドレス(住登山がが登場会れているよ素が参加ます。 受損相称シールプレス(在登山がか登録会れていない場合は、参加による場合行ってびたい。 などれにては国際意味正式を、長期であり、人の予解的しま型で登場していたい。 といったけまえるよう意味を見てい、人の予解的しま型で登場していたい。 判鬥廠義成施設放去 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。 ービス取組み事例紹介 連載11万ム 福祉医療経営情報 研究成果 WAM NET<u>LU</u> ID再発行情報入力 「皆報として登録し」 リンク集 登録メールアドレス: 行政期间 ▶ 行動広報センライン 入力確認 ▶ 生央官庁 
 ・ <u>独立行政法人第</u>
 ・ 
 ・ 
 都道府県ホームページ
 一度、確認のため登録メールアドレスを入力してくださ 、カ内容を確認 ▶ 検索サイト等 \*\*#\*\*\*\* ШАП ПЕТ ► <u>8806558</u> ► <u>2485588</u> 合トップ 🚄 介護 🍦 医療 速 摩害者福祉 🔺 高齢者福祉 斜 児童福祉 📝 目的別 → <u>会員入口</u> (山) → <u>会員及日</u> → <u>会員登録</u> 再発行申請 Fy# 😭 1.0両発行申請 >> メール送信編記 >> 10両発行申請受付 >> 会員條格編記 >> 10両発行確認 >> 10両発行売了 オススメ 入力内容の確認 行政情報 イベント情報 3 「ID 再発行申請」をクリック。 以下の入力内容が、正しいものであることをご確認ください。 メールアドレス: wan ky 医病-255用清洗器 上記のメールアドレスに対して、再発行の確認メールを送付させていただきます。 再発行を中止する場合は、キャンセルポタンを知ったしてくだみい。 期門整義式施設検索 サービス取組み事例紹介 サービュー 連載コンム 協力Eの経営法務経 経営成果 WAM NET と」 (四再発行申請)前の西面に戻る キャンセル リンク集 UAM NET ####ALU/2###+ · MUGDE · LOBSER 合トップ 二介護 喜 医療 法 障害者福祉 🔺 高齢者福祉 斜 児童福祉 💿 目的別 再発行申請 1 **オススメ** 🕢 登録メールアドレスへ 1 通目のメー ┃ ID再発行申請を受け付けました 行政情報 <u>イベホ情報</u> WM NITOは、セキュリティは痛のあ、客気計画にかったまされています。 ケードが感覚された。まなのシンジンは最初のも相称で行ってくされ、 テードが感じました。まなのシンジンは最初のも相称ですが、ためには、客気がは客気計を終や、のシングは最新れません。 その時に、WMLNTERABEREEは含ません。いたくについて、客様が予約者に対したができます。 そのまで明治していません。そう时のしま様を見知してください。 そのまで明治しています。 ルが送信されます。 <u>期門開設式施設後生</u> サービス開始み事例紹介 連載コラム 超近国英語宮情報 研究式集 WAM NET21 【ヘルプデスク連結表】 電話:60-3433-0250 / FAC(0)-3433-0949 受付時間:平日(月間〜金織)中前時時〜午後5時(土日祝日含まず) 受付時間要以別は、電話:FACメット用に空間裏日以降の1月にとなります。 メールでの名前:10合わせば、時時回は、回転加速の2秒の中には、mangjeや月辺(人売り) ログイン画面へ戻る リンク多



# 「BVA」で始まる | Dは分かるが、パスワードを忘れてしまった場合 (登録メールアドレスは分かる場合)

「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。

	200 C
オススメ 行政情報	WAM TET WAM TET Walk 保健・医療装備キットワークWALKITへようこそ Community
医療·福祉関連情報	ログインの手腕を表示
<u>当門備表式は社社会</u> サービス別組み表明起作 <u>通知コンム</u> <u>福祉工会の営業価値</u> <u>起定成素</u> WAMNET <u>AI</u>	
	困ったときは
	再発行申請  Dはニーザンを忘れてしまった場合は再発行申請をご利用びされ い
	パスワードリセット



(i) + <u>金良入口</u>	1// > /// = // / // // // // // // // // // /
UNE TET ト 会長登録 Connetty ト 会長登録	バスワードリセット トップ
	がなワートツを小申請 ※ メール送信編記 ※ パスワートツを小申請受付 ※ 会員情報確認 ※ パスワードツを小確認 ※ パスワードリを小子
1	パスワードリセットについて
与政情報	
(10)ト情報	間にWAM NET Communityの会員登録を行っていて、ロケインバスワードを充立れの場合は、このページからバスワードリセット手続きを行っ とかできます。
	バスワードリセット手続きを当しますと、会員登録時に発行されたDとバスワードを、メールで再度た知らせいたします。 レアクルバフロードロドゥット構成したとは、MAAM METODING 入口していたねい。
医疫·福祉関連情報	Dをお忘れの場合は、再発行田園から手続きを行ってください。
明難賞成筆設祥業	バルワードワゼンパン局来を敷きて特徴される方は、 <u>WARK FILE HUMIRE H地址者</u> を推出していてき、6
ナービス取組み専列紹介	
連載コラム	インターネットからのハスワードルをタイ手続きには、営賃賃用にメールアトレス仕事以外の登録されているが美が成れます。 会員賃用にメールアドレス(任意以外)が登録されていない場合は、書類による申請を行ってください。
<u> </u>	WAMINETN用程度用程出出に必要事項を記入し、必ず採取の上創造で提出してください。 記入の仕方はとのの質問がご確認であい。
研究成果	
WARNET 2 H	パフロッドリセット修繕入力
	1000 10 00 188000
リンク集	四年入力してくだね」
	( ID: BVA )
DANK	例0ABC120EF(年角の英数字で入力して(たさい)
11点払用オンフイン	
▶ <u>中央官庁</u>	入力内容を確認
▶ 推立行政法人等	

•			B#RALI	1/文字拡大	▶ <u>お問い合わせ</u>	) <u>ktad</u> enni
医療	🗼 障害者福祉	🛉 高齢者福祉	👬 児童福祉	? 目的別		
トップ > パフ	ワードリセナ					
パスワ	フードリセット					Fod 🔒
_	パスワードジセッキ語 ※ メール 送信確認 ※ パスワードジセッキ語受付 ※ 会員情報確認 ※ パスワードジセッ確認 ※ パスワードジセッ定了					
<u> </u> λ.ħr	入力内容の確認					
以T ID:	以下の入力内容が、正しいものであることをご確認とださい。 ID: BVA13AWF					
上記のIDに登録されているメールアドレスにおして、バスワードリセットの確認メールを送付させていただきます。 バスワードリセットを中止する場合は、キャンセルボダンをグリックしてください。						
(パスワードリセット申請) 前の画面に戻る キャンセル						

UAU UE.						
合トップ 🛁 介護	臺 医療 🔥 障害者福祉 🔺 高齢者福祉 斜 児童福祉 🔛 目的別					
(iii) ▶ ±00λ□	トップ > 再発行申請					
unn ner > sifliget	再発行申請 トップ 🔂					
722×	DI再発行中語 》又一ル送信编题 》 DI再発行申請受付 》 会員体課題题 》 DI再発行確認 》 DI再発行地区 》					
(n yaama)	□ (0頁発行争論を受力付けるした Wei Nation: たちょうアッド構成を、発音で報知ったを定当しています。 かた。 ーーン・アントにはますとき事情的を見合われていない。また、ーーン・ネラムは目前にする部へのひとつは足部のれません。 そのます、34.4.4.1.1.1.1.1.1.4.1.1.4.2.1.2.2.2.4.4.4.4					
不公本錄錄						
医疫·福祉测速情程						
用門語食式抽読检查						
サービス取組み事例紹介	【ヘルプデスク連絡集】					
速載コラム	電動:03-3438-0250 / FAX:03-3438-9949 受付時間:平日(月欄~金切)午前9時~午後8時(土日祝日含末ず)					
福祉医療経営情報	受付時間帯以外は、電話・FAX・メール共に空宮菜日以降の対応となります。					
研究成果	X-1/ CORECTORIAL METHOD COMMENDIAL MAN BUD VERSION					
WAM NET 20	ログイン画面へ戻る					
リンク集						









## ○「BVA」で始まるID、パスワード、登録メールアドレスの<u>すべてが、分からない</u> <u>場合</u>

● WAM NET の会員入口(ログイン画面)から、「WAM NET 利用機関用届出書」をダウンロー ドし、<u>必要事項を記入のうえ、メールで以下にお送りください。</u>ご利用いただける状態にして 連絡いたします。

#### 【メール】

#### webmaster2@wamnet.wam.go.jp

※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。

ログイン	ログインの手順を表示
マウスで入力」とは	
ID:	
パスワード:	様式はこちらからダウンロードできます。
(注)社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム(社会福祉法人	用)のログインはこちら
既にID(ユーザID)を取得している方は、IDとパスワードを入力し、ログインボタ	タンをクリックしてください。
IDとパスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。	
アルファベットは大文字と小文字を区別していますので、入力の際はご注意く	ださい。
『登録結果通知のメールが届かない』等の理由でログインできない方は、WA	MNET利用機関用届出書(PDF
形式:118KB/WORD形式:88KB)を下記までお送りください。	

#### (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。



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 ください <u>。</u>	ただく前	<u> うに、</u>	<u>必ずご覧</u>	「よくある質問。 おりますので、	とその回答 必要に応し	」ページも用意して こてご覧ください。
		電子届	目出システムトップページ	この重面を印刷する	システムを終了する	
	<b>T</b> 7	子届出システ	<b>ムのトップページ7です</b> 。			
)诸番号  表示                   	is E线	当のボタンを	い、各種届出の登録を行ってください。 一、各種届出の登録を行ってください。		たくある智問とその回答	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。
	漏・申出書登録 及  用前に必ずお読みく  象職員届の登録を行  漏・申出書/職員名称	なび 掛金納 ださいます。 うう場合、左( 簿の登録を行	付対象 <b>第</b> 員届登録の流れを解説します。 ようお願い致します。 のボタンを押してください。 iう場合、左のボタンを押してください。			新たに施設を開設等した際の 届出書を作成する際はこちら から。
	閏がいる場合は、左 ■がいる場合は、左	Eのボタンを打	押してください。 畑1.でください。			3 退職者が出た際の退職届を作 成する際はこちらから。
施設情報・原具情報研究会 施設情報・ 各種屋出様式がウロード 各種屋出様 家各属出によりご接負いただいた情報は、業	職員情報を照会する 減のダウンロードを ウンロードページが 務進行のために使用	う場合は、左( 行いたい場う) 別窓で開き。 するほか、1	のボタンを押してください。 合は、左のボタンを押してください。※福祉医療制 ます。) 風人を特定できない統計情報として利用することが	構ホームページ(https://www.wan. ありますのでご了承ください。	go.jp/hp/)	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。
退職手当共済事業				100		5 登録されている施設や職員の 報を確認する際はこちらから。
届出様式(新様式)	7					
国出様式	·9。 様式 証	己載例	届出等が必要な場	<b>A</b>		
付式第1号 「施設等新設届・中出書」 「別紙)施設等新設届・中出書 職員名薄」	(87° KE) (2	2.2MB)	・社会福祉施設等を新設又は開始した ・社会福祉施設等の中出をするとさ ・申出施設等の申出をするとざ ・他の経営者から施設・事業を移管され ※ A4サイズにて印刷してください。	とざ * たとぎ		
					-	

「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



## (3)加入届について

#### 提出までの流れ



## 加入届登録について

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ぎません。
1 R++/3/31までの加入届登録 令和++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
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 Ree/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。
3 加入届登録内容機器・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。
csv曲カ 加入届の登録状況をCSVファイルで出力します。
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(前年度掛金は不要)

2 当年度の4/2以降を加入日とする新規職員の登録(当年度掛金は不要)

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

トップページに戻る 加入届トッ	ブページに戻る				
	ください。				
加入施設	v				
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:				
生年月日 米					
1925/J × 1m 2 F ×					
加入資格 * 加入 加入	<ul> <li>○ 7: 正規職員</li> <li>○ 7: 正規職員以外(雇用契約 間1年以上)</li> <li>○ 9: 正規職員以外(雇用契約 間1年未満かつ採用から1年超)</li> <li>○ 9</li> <li>○ 9</li> <li>○ 9</li> <li>○ 10</li> <li>○ 10</li> <li>○ 10</li> <li>○ 10</li> <li>○ 10</li> </ul>				
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!				
、) <b>取員名</b> 参加入届所風人校 1人 ×					

#### (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)

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



#### 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) 新設の場合は、法人の任意
- 申出施設等(病院や公益事業 等)

			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	ブページです。 た行 - たください		
共済契約者番号	表示		該当の小ダンを伴り、豆腐	(1)7(1/201)	マニュアル(全体版)	ーカイックマニュアル
午印の毛	順でお毛続き	をお願いいた	きょ			くある質問とその
<u> </u>						
<sup>-</sup> 令和●●年3月31日ま	<u>までを新設日とする施設の</u> 施設情報	)確認 新設施設の登録時に押して下さい				
	₩員情報	新設施設に所属する職員の登録	また押して下さい。(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。)		
	★ Ree/3/31までの新設屋登録	令和●●年3月31日までを新設日と 確定後、掛金納付対象職員届ト、	・る施設等新設届・申出書及び職員名) ンプページより、職員の本俸登録等を行	<sup>確の時空</sup> を確定し、掛金納付対象職員届登録用のデータを iって下さい。	作成します。	
7	▼ 施設等新設届·申出書印刷	施設等新設届・申出書及び職員:	薄を印刷する際、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日を第	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				
	₩日/店板	新設体設に所属する産員の登録。	き まし て 下 さし 、 (牛」 - 「 体 記 ) は おし	ポカント目前設施設の改建また。 て下さい う		
		利益の地設にこれ時期の職員の登録				
	+	※令和••年4月1日の施設等新設店	・甲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。	
◆和•年4月2日下間	施設寺新設庙・甲出書印刷	施設等新設油・中出書及び籠具の	am#を口加りするPS、 押して下さい。(11)	#500迷中でも随時护すことかできます。) 		
※掛金納付対象職員	福を提出するまでは使用で 施設情報	きません。 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	まに押して下さい。 〈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。)		
	₩45=KTN TIX					
	R●●/4/2以降の新設園登録 ◆	令和●●年4月2日以降を新設日とう	可う施設等新設庙及び職具名簿の内容を	確定します。		
7	施設等新設届·申出書印刷	施設等新設届・申出書及び職員	薄を印刷する際、押して下さい。(作	武途中でも随時押すことができます。)		

施設種類 米	世出議該時 特定:流れに沿って入力・		
郵便番号 ※			
連絡先 ※			
事務担当者氏名 ×		· · ·	
所在地 ※	▼	•••••	10年4 平成25、10.01 10111日間11日20日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日
施設区分		•	
<u>特定職員数</u>	λ	•••••	● 版
措置入所障害児廟員鼓	人 = 被共済職員数 人 構置入所児童数 人 / 児童数 人		H = TLANDAR AND
給与支払い遅滞の有無	無 🗆 有 🗆 👘 👘	•	田田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田
入所(利用)定員 ×	A		■ 「日本の日本の日本のでは、日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日
職員配置基準数 ※			Comparison of the compari
職員総数		_	
被共済職員数			
加入できない職員数 × (雇用期間1年未満)	∧		
加入できない職員数 × (労働時間2/3未満)	∧		(2) 第1年後、(3) 点(2) 第2年後年後、(3)     (3) 二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、
当該施設等が共済契約を締 結していたことの有無	無 □		
新規加入者(加入)			2.00000 2.0000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000 2.000
配置換職員			
共済契約対象外施設からの 復帰職員		伝动な	安新設民,由出書印刷から印刷のト
維続異動職員		加取下	守利政油・中山音印刷が9日初の工、
合算申出職員		重などう	で 「 坦 山 / だ そ 」 、
コメント	(全角)	<u> 判</u> 区	

入力内容を新設施設として保存

#### (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。

					この画面を印	刷する シスラ	テムを終了する
		電子届出システム 該当のボタンを押	ムのトッブページです。 ��、各種届出の登録を行	うってください。			
共済契約者番	육 3	表示				よくある	質問とその回答
共済契約者番 共済契約者名	号 WAM会						
如	めにお読みくだる	さい 施設等新設届・申出書登録 システム利用前に必ずお読(	及び 掛金納付対象 みくださいますようお	職員届登録の流れ: 願い致します。	を解説します。		
	掛金納付対象暗		を行う場合、左のボタ	ンを押してください	1.		
- []	施設等新設届・日	申出書登録 施設等新設届・申出書/職員	見名簿の登録を行う場合	*、左のボタンを押	してください。		
退 被共	閣職手当金請求書 済職員退職届(∶	<b>書・</b>	、左のボタンを押して	ください。			
	加入届登録	加入する職員がいる場合は、	、左のボタンを押して	ください。			
施設	受情報・職員情報	服会 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	1.		
1	<u> </u>	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" ジが別のでの	てください。※福 <u>明寺ます</u>	祉医療機構ホー	4~
	$\checkmark$						
■員一覧 事==	<u>施設番号</u>	<u> </u>	t	<u>施設種類</u>		<u> </u>	<u>新規購員</u> 非加入届
	<u>施設番号</u> 001	<u>施設名</u> 虎ノ門保育園	j I	<b>憲證種類</b> 呆育所		<b>進設</b> 区分 社福	<u>新規盛員</u> <u>非加入届</u> 無
<b>些員二覧</b> 選択 選択	<b>建設番号</b> 001 002	<u>譲設名</u> 虎ノ門保育園 神谷苑	1	<b>憲設種類</b> 呆育所 時別義護老人本~	- Li	<b>施設</b> 区分 社福 介護	<u>新規豐員</u> <u>非加入届</u> 無 無
<b>盛員</b> 二 5 選択 選択 選択 選択	<b>施設番号</b> 001 002 902	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	」 ( :籍職員は掛金納 ・	<u>總設種類</u> 呆育所 ⊢	- L	<u>施設</u> 区分 社福 介護 一	<u>新規費員</u> 非加入届 無 無
●員一覧 選択 選択 選択 ※加入日にごう	<b>建設番号</b> 001 002 902 902	<ul> <li>         速設名         虎ノ門保育園         神谷苑         契約対象外施設等(当該施設等在 付対象とはなりません)         確認したい職員が在         **         **         **         **         #2000年月の職員に関しては、異動名         **         *         **         *         *         *         *</li></ul>	1 注筆職員は掛金納 第 <b>籍している施</b> 日を表示しています。 加入日	<ul> <li>              金融建型</li></ul>	-ム く」をクリッ <u>か明園 なら</u>	<u> </u>	<u>新規職員</u> <u>非加入届</u> 無 一
<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	<u>     旋該番号</u> 001     002     902     902     001     101     102     102     102     101     11	速設名 虎ノ門保育園 神谷苑 契約対象外施設等(当該施設等在 付対象とはなりません)   確認したい職員が在   遊及び合算導の職員に関しては、異動   這 花子	1 E 華 職員は掛金納 第 着している施 日を表示しています。 加入日 昭和52年04月01日 四年55年04月01日	<ul> <li>              金読 種類          </li> <li>             R育所      </li> <li>             Billa 表読を人木、         </li> <li>             Ei             COF             Z             Z</li></ul>	-ム -ム -ム -ム - ム - ム - ム - ム - ム	<u> 達読</u> 区分 社福 介護 - クします。	<u>新規職員</u> 非加入品 無 一 一
<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	<u>     協設番号</u> 001     002     902     901     107: 維続操     電号      電号     001     北海道     002     市券	速設名           虎ノ門保育園           神谷苑           契約対象外施設等(当該施設等在 (対象とはなりません)           確認したい職員が在            ・          ・          ・	1 = 籍職員は掛金納 = 籍職員は掛金納 = <b>辞している施</b> 日を表示しています。 - 加入日 昭和52年04月01日 昭和59年11月01日	<ul> <li>              金融規</li></ul>	-ム こ 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<u>とない月有無</u> 無 一 次 読 一 クします。	<u>新規感員</u> <u>非加入届</u> 無 無 <del>一</del>
<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>		速設名           虎ノ門保育園           神谷苑           契約対象外施設等(当該施設等在 (対象とはなりません)           確認したい職員が在           ●及び合算庫の職員に関しては、異動 電 花子           亜紀	1 = 籍職員は掛金納 = 籍 = <b>籍している施</b> 日を表示しています。 - 加入日 昭和52年04月01日 昭和53年11月01日	<ul> <li></li></ul>	-ム <b>3.3期間 なら</b> 27年7ヶ月 20年8ヶ月 度以前の従業状		<u>新規職員</u> <u>非加入品</u> 無 無 <u>-</u> <u>「児休業有無</u> 無 悪
<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	<u> </u>	速設名        虎ノ門保育園         神谷苑         契約対象外施設等(当該施設等在 (対対象とはなりません)         確認したい職員が在               確認したい職員が在	1 E 華 職員は掛金納 第 着している施 昭和52年04月01E 昭和59年11月01E	本語 登 型   采育所   特別義譲老人木、   -   5.設の「選折   5.設の「選折   5.23年のヶ月   5.23年のヶ月   5.21年5ヶ月   6.321年5ヶ月    6.321年5ヶ月   6.421年5ヶ月   7.4564い月酸ニュー   7.4564い月酸三番   7.4564い月酸三番   7.4564い月酸三番	- ム	注意設 区分 社福 介護 -   クします。   次登録があるは   その内容を反映して	新規職員 非加入届       無       無       一       「児体業有無 無       、       第合の表示例       います。

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。

【採TFノビクーションの画面イメーン・街並納的対象戦員庙の例	【操作ナビゲーシ	ョンの画面イ	<b>`</b> 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。	【用動内容】 にないり アイゼキい
職員番号		【共動内谷】にフェックしてくたさい
職員氏名 ※	姓: 北海道 名: 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」 字を超える登録はできませんので、その	・加入の場合 → 『加入』にチェック
生年月日 米	平成 🗸   年   2 月   5 日	・ 胚心共動1400% ローク 『胚心共動14』(C7197
性別 米	友又	・合算申出増の場合 → 『合算申出増』 にチェック
<u>職種</u> 米	保育士 マ	
異動内容	<ul> <li>異動なし</li> <li>加入</li> <li>配入</li> <li>配入</li> <li>認知対象施設等復帰境</li> </ul>	<ul> <li>○退職</li> <li>○配置換減</li> <li>○起告約(本部等異素減)</li> </ul>
	〇 維結異 mt 的	● 建结理制造
		● 今宵中山社
田林ケ日ロ		
4月1日の本俸月額		
俸給表の額 米	H H	
俸給の調整額	H H	
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月がある場	合は以下の該当する月にチェ・クを入れてください。
油井:宮藤白世明したこ	☆ □ 4月 □ 5月 □ 6月 □ 7月 □ 1	8月   9月   10月   11月   12月   1月   2月   3月
1		
再生·一時停	止・停止ボタン	入力すべき場所や

内容の案内

【「掛金納付対象職員届」のマニュアル】

		掛金納付対象職員届トップページ
(電子届出システムトップペ	ージ)	- 1-25年2月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
		未発明の後期日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	電- 該	[ 社会通知大学 12 日 
共済契約者番号 表示		共成的治療時 予約期時後 WAM会 第二年十月後へ回日 〒41日単名カブリキナ( )
共済契約者番号 共済契約者名 WAM会		スポイロ法律の S-112世に「くしるという」) 登録記録 売加3時間に同いす。 単金融2時間 売加3時間に同いす。 登録記録 売加3年時間日 日
始めにお読みください     掛金納付対象職員届登録     掛金納付対象職員属登録     地設等新設届・甲出書登録     通職手当全請求書・     被共済職員退職届(構式)     加入届登録     加入届登録     施設情報・職員情報照会     格設情報・職員情報照会     名種届出様式ダウンロード     名	設 等 新設 一 数 等 新設 届 一 一 、 設 等 新設 届 一 、 数 等 新設 品 、 数 等 新設 品 、 数 等 新設 品 、 数 等 新設 品 、 数 等 新設 品 、 数 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	次の手柄でご含いください。     ************************************
		<b>て</b> 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ブページです。 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。 マ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。 	
<ul> <li>掛金納付対象職員届登録</li> </ul>	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	を設等新設届・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)	た職員がいる場合は、左のボタンを押してください。	
加入届登錄	施設等新設届・申出書トップページ	
施設情報·職員情報照会	トップページに戻るこの画面を印象	する システムを終了する
各種届出様式ダウンロード		
		(全体版) クイックマニュアル
	+/230/HN#E	よくある質問とその回答
	<sup>大法 (大法 (大法 (大法 (大法 (大法 (大法 (大法 (大法 (大法 (</sup>	ニュアル」
	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。 <b>ちの</b> の分子の	_ / // ]
トップページに戻る 施設等新設届トッ		安施設の登録を行っ
-施設等新設届・申問	出書登録マニュアル分割- この画面を印刷する マニュアル金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	新設・申出日とする施設がある(右のボタンで確認) 施設状況解会	3
	۵ 	
施設の登録	录 (照会・変更)を行う マニュアル (嫌作ナビゲーションの	
職員の登録	录を行う	
加入の場合	合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	) 
国第107	ロー から マニュアル (操作ナビゲーションの	
	物ロー マニュアル 操作ナビゲーション®	
	操作ナビゲーション	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。



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。
   ・主たる入力は、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
  - 「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 <u>「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</u>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。

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
	被共済職員退職品、退職手当会請求書のトップページです。	
契約者番号 表示 表示	<b>家ヨウホメノを打ち、地口除すべきTFがしていたでい。</b> 上くある質問	とその回答 マニュアルダウンロー
済契約者番号           済契約者名		
の手順でご登録ください。		
退職された方の退職年月日はいつです力 一 ① ●● 年3月31日以前	12 →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」、紙媒体でご提出くださ。	
		紙媒体相式が立つード
③●●年4月1日以降		
~ から●●年3月31日	→ 3 ^ MEA, ビ < /こさい。	
<u>今和02年4月1日の掛金届を掲出していま</u>	<u>ተታን የ</u>	
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。	排金届トゥフページ
└ ◎提出済	→3へ進んでください。	
<u> 右籍期間(本制度に加入してから退職す</u> )		
Uati	→空牛度の排金庙で登録してくたさい(提出もできます。提出する場合は4へ進んでくたさい)。	
୍ ଡ୭୭୪	→4へ進んでください。	
2.25番組(FKU) 不 2.25行します 2.25番組 (5) つロード」 未 2) 之存けして 有紙を口 (第)した 退職 届の指定箇 所に共 済契約者印 (秋共 済衛 負退職 届作成 3.35番手当会を請求しますか? (① 請求する ② 請求しない)	か作成され、「タワノロート」ネタンが表示されます。 例じてください。 を非PDLてください。  **PDLでください。  **LE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。  **LE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。  **LE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。  **LEの操作ナビが正しよの生きまに語求者が手書きで記入・押印してください。  **Je職届と同時に印刷された語求書及び申告書に話求者が手書きで記入・押印してください。  **Je職届と同時に印刷された語求書及び申告書には、記入しないでください。  **	
生 建 ます。	こ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 こは、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	↓ので、紙媒体での提出をお願 す。
被共済職員退職屆作成		

#### (2) 作成

- 手順4<u>「被共済職員退職届作成」</u>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。

レートップページに戻る 辺職届	、詳求書トップページに戻る 退職届職員	被共済職員退⊯ →뛟:戻る	どを入力します。
入力内容登録			
10歳月番号若しくは職員選択のい ①職員番号を入力し、検	ぼれかで職員を検索できます。状況に合 ②職員選択の右横にあるブルダウン:	<u>わせてお使いください。</u> メニューから該当する職員を選択し、表示ボタン	ッを押してくださしも
索ボタンを押してくださ	離自避却 00000 未赤 西知		
使茶	485-0459 (00002 19** 197C	▼] 30 F	
*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		- 2 退職月の直前の4月から退職月まで
退職者氏名 (登録:済氏名)	姓: 青森 名: 亜紀		
退職者氏名力ナ (登録済氏名) 米	姓: 77年9	名: 内	
退職者氏名 (変更している場合)	姓: 神谷	(全角)名: 亜紀	一 別间とならない月かない場口は、「無」「
退職者氏名力ナ (変更している場合)	姓: 1500	(半角)	ックを入れてください。
変更年月日	令和✓●年●月●日		
生年月日 × 退職年月日 ×	昭和 ∨  36 年  03 月  27 日		
	<ul> <li>● ① 普通退職(結婚・定年・転職なる)</li> </ul>	どの自己都合による退職に該当するとき〉	例えば認識ロが9月10日の場合、 は業務従事日数が10日以下の日
退磨理由	<ul> <li>②普通退職(平成13年3月31日以前</li> <li>③業務上の傷病又は業務上の死亡)</li> </ul>	fの加入者がの以外による退職に該当するとき) こよる退職	は未況に手口気が「10日以」 ())」
	<ul> <li>● ④犯罪等による退職</li> <li>※退職理由により添付書類が必要な場</li> </ul>	哈があります。	の登録が必要です。
合質电出の有無	<ul> <li>○ 有(合算制度を希望する)</li> <li>● 毎(退勝全を詰求さみ)</li> </ul>		
	<ul> <li>※手続きに必要な書類のみ出力されま</li> </ul>	す。退離・ っちの手続きを希望するかご	確認ください。
麗 ====================================			(全角)
の直前の4月から	※被共済職員期	間とならない月がある!	
までの期間で	□ / ☑無		
●日剱の10日以下の ◎●毎期時におられい。		🗆 6月 🗆 7月 🗆 —	
	A		
			6か月の本俸月額」ボタンを押し
	● ○ 半年延長だ!		<u></u> (1) ( C)
半年》	<ul> <li>0.半年延長なし</li> <li>1.保育所に入所を希望しているか</li> </ul>	◎入所できない。	
半年 <u>2</u> 101、ママ育 <sub>1</sub>	<ul> <li> <ul> <li>・</li> <li>半年延長なし</li> <li>・</li> <li>・</li></ul></li></ul>	バ入所できない。 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育す?	の予定であったものが9vに、貝牌 rを発育することが短期になった。
半年 101・ママ育 上記以外に未登録の育。 退職月の直前の4月から	<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	6入所できない。 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を義育すれ チェックを入れてください。 風会は以下の経営する月にチェックを入れてくた	が予定であったもの力が亡、貝萨 「企業月する」ことが登開しなった。
半年上 しがい・ママ育い 上記以外に未登録の有。 退職月の直前の4月から 退職月までの期間で 案務従事日数が10日以下の月の	<ul> <li>・ 半年延長なし</li> <li>・ 1、 信育所に入所を希望しているお</li> <li>・ 2. 子の達育を行っている記偈者で</li> <li>・ 利用有</li> <li>・ 7ある場合は、右のチェックボックスにき</li> <li>※ 液状洗濯鳥取問とならない月がある</li> <li>・ 2. 一 4.0</li> <li>・ 3.0</li> <li>・ 4.0</li> <li>・ 4.0&lt;</li></ul>	A入所できなし、 であって、1歳または1歳5ヶ月以降、子を養育すさ チェックを入れてくださし。 場合1以下の該当する月にチェックを入れてくた	5万定であったものかれて、月ゆ 「そを発育する」ことが世界になった。
半年上 101・ママ育ト 上記以外に未登録の為、 遺癒用の宣節の4月から 遺癒月をの時間で 常務は毎日数が10日以下の月 塩粧ぶ商量規則とならない月 )×	<ul> <li>○ 0. 半年延長なし</li> <li>□ 1. (客育所に入所を希望しているか</li> <li>○ 2. 千の歳育を行っている配偶者で</li> <li>■利用時</li> <li>小香る場合は、右のチェックボックスにこ</li> <li>※補共海礁員期習とならない月かある:</li> <li>○ (二)</li> <li>○ (二)</li></ul>	A入所できなし、 こあって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育すさ チェックを入れてくださし。 場合13以下の該当する月にチェックを入れてくた 18月 □9月 □10月 □11月 □12月 □-	うき定であったものかったて、月ゆ 「そ夜有りっここが出現しなった。
半年本 しないママ育ト 上記以外に未登録の方 遺簡月が宣言的な月から 遺簡月で言うな月から 連載月での時間で 常務応奉日数が10日以下の月 地注、2018日 加加 地理のの時間で 第約応番日数が10日以下の月 地理のの日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の	<ul> <li>○ 0. 半年延長なし</li> <li>○ 1. (客所に入所を希望しているか</li> <li>○ 2. 子の姿官を行っている配偶者で</li> <li>○利用有</li> <li>○ 7. (水海市県市区、大阪らないりかあるい</li> <li>○ (水井) 深潮目前習とならないりかある。</li> <li>○ (水井) ○ 5月 ○ 6月 ○ 7月 ○</li> </ul>	A入所できなし、 こあって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を装育す: チェックを入れてくださし。 場合は以下の該当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 12月 1	
半年12 101・ママ育ト 上記以外に未登録の方 近都有力で直向な有力から 近都有定での時間で 案務応率日数が0日以下の月 注注注節目の が20日 第2020日 年 第2020日 年 第2020日 第 第 5 7 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	<ul> <li>● 0. #年延長なし</li> <li>● 0. #年延長なし</li> <li>● 1. (客育所に入所を希望しているな</li> <li>● 2. 千の義育を行っている配偶者で</li> <li>● 利用精</li> <li>● 7. 万あう場合は、右のチェックボックスにさ</li> <li>● 2. 日本</li> <li>● 4. 月 ● 5.月 ● 6.月 ■ 7.月 ■</li> <li>● 3. 週間提出に「③案孩上の孫病又は業者</li> </ul>	A入所できなし、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を装育す チェックを入れてくださし。 場合は以下の該当する月にチェックを入れてく 18月 9月 10月 11月 12月 高上の死亡による退俸・ っさは左の表類	
半年本     105・ママ育へ     上記以外に未登録の内     近端周月の直面の4月から     遺織月までの時間で     案務成準由目数が10日以下の月(     注注    注注    注注    注注    注注    注注	<ul> <li>○・: 半年延長なし</li> <li>○・: 半年延長なし</li> <li>○・: (3 青原に入所を希望している記 (2 十の焼育を行っている記偈者で 一利明有</li> <li>○参助得古、右のチェックボックスにさ</li> <li>○参助得古、右のチェックボックスに</li> <li>○○</li> <li>○○<td>ALの死できない。 であって、1歳または1歳%ヶ月以降、子を養育す チェックを入れてください。 周合は以下の該当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 111月 112月 こ日本の表現 現在を調整 </td><td></td></li></ul>	ALの死できない。 であって、1歳または1歳%ヶ月以降、子を養育す チェックを入れてください。 周合は以下の該当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 111月 112月 こ日本の表現 現在を調整 	
半年本 105・ママ育ト 上記以外に未登録の内 遺職月支での利用で 素物従用目数別の日以下の月( 独生3部曲旦期とならない月 )× 現記2証明書 ダウンロード 町正依頼文書 町正依頼文書	<ul> <li>・・: 半年延長なし <ul> <li>・・: 二、 : (書所に、入所を希望しているか</li> <li>・・: (書所に、入所を希望している記録者で</li> <li>・・: (書所に、入所を希望している記録者で</li> <li>・・: (書がたいる記録者で、</li> <li>・・: (書がたいる記録書で、</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたて、</li> <li>・・: (書がたいる記録で、</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたて、</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたて、</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたて、</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたいる記録でのかた。</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかた、</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかた、</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかた。</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかた。</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかた。</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたいる記録でのかたいる記録でのかたい。</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたい。</li> <li>・・: (書がたいる記録でのかたいることのかたいることのかたいることのかたい。</li> <li>・・: (書がたいることのかたいることのかたいることのかたいることのかたい。</li> <li>・・: (書がたいることのかたいることのかたいることのかたいることのかたい。</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたいることのかたいることのかたい。</li> <li>・・: (書がたいることのかたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたいることのかたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたい。)</li> <li>・・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・・: (書がたいるここののたい。)</li> <li>・: (書がたいることのかたい。)</li> <li>・:</li></ul></li></ul>	ADMできない。 であって、1歳または1歳%ヶ月以降、子を変育す チェックを入れてください。 場合1却以下の該当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 11月 12月 ほの死亡による退撃 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
半年本     105・ママ育み     上辺以外に未登録の方     辺蘂月の直前の4月から     辺蘂月の直前の4月から     辺蘂月本での料面で     案和成準目が加らし以下の月(     注土:強能自想間とならない日 )×     現だ証明書     ダウンロード     町正伝練文書     町正伝練文書     町正伝練文書の町の2000(2)6目     町正伝練文書の町の2005(2)6目	<ul> <li>○・二半年延長なし</li> <li>○・二半年延長なし</li> <li>□・(音柄に入所を希望しているむ</li> <li>2. 子の裏育を行っている記偈者で</li> <li>■利用持</li> <li>ごある場合は、右のチェックボックスにさ</li> <li>※加井淵県明治とならない月かある。</li> <li>(2)無</li> <li>山島市理由に「③素務上の漁病又は業計</li> <li>週間提由に「③素務上の漁病又は業計</li> <li>週間提由に「③素務上の漁病又は業計</li> <li>週間提由に「③素務上の漁病又は業計</li> <li>週間提告に参信とかられる、訂正</li> <li>かた、正に乾岐を許らがやっしいいて</li> <li>近</li> </ul>	A入所できない。 であって、1歳または1歳5ヶ月以降、子を変育すさ チェックを入れてください。 場合1却以下の該当する月にチェックを入れてくた 10月 0月 11月 11月 12月 0 年 なりの死亡による退撃・ 。これ左の満期 現住家 。これ左の満期 現住家 、のたび第日数が10日以下の月に なりたさい。 。11年の前に機構まであ問い合わせください に様素で修正を行いますが、修正した内容は電子	
ギギキ      ノリ5・ママ育      エレング・ママ育      エレング・ステマク      エレング・ステマク      エレング・ステング      オンジェーング      オンジェーング      オンジェード      オンジェード      エロビが有文書      ゴロビが有文書      ゴロング      コロング      コン      コロング      コング       コング      コン	<ul> <li>○・二半年延長なし</li> <li>○・二半年延長なし</li> <li>○・二半年延長なし</li> <li>○・二・二、「「「「「」」」</li> <li>○・二・二、「「」</li> <li>○・二・二、「「」</li> <li>○・二・二、「」</li> <li>○・二・二、「」</li> <li>○・二・二、「」</li> <li>○・二・二、「」</li> <li>○・二・二、「」</li> <li>○・二・二、「」</li> <li>○・二・二、「」</li> <li>○・二、「」</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	AAMできない。 であって、1歳または1歳5ヶ月以降、子を養育すさ チェックを入れてください。 場合1ま以下の該当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 112月 1 24.0死亡による退撃・ →11.05以業日数が0日以下の月こ た <sup>399</sup> →11.05以業日数が0日以下の月こ た <sup>399</sup> →11.05以業日数が0日以下の月こ したが副に機構までも問い合わせください。 て機構で修正を行いますが、修正した内容は電子 -1.0 × 2400町ビルの際	
半年本 105・ママ育ト、 上起以外に未登録の済、 遠疇月が直筋の有力から 遠輪月までの外間で 素約は毎日がかの日以下の月 (注注:3部局量が加らし以下の月 注注:3部局量が加らしたの月 第200-ド 第200-ド 第1正伝報文書の「加京の」の 第1正伝報文書の「加京の」の 第1正伝報文書の「加京の」の 第1正伝報文書の「加京の」の 第1の37正をしたし場合)	● 0. 半年延長なし     □、1. 保育所に入所を発見しているた     □、1. 保育所に入所を発見しているた     □. 化含作用に入所を発見しているた     □. 化含作用に入所を発見しているた     □. 化合作用に入所を発見しているた     □. 化合作用に入所を発見しているた     □. 化合作用に入     □. 化合作用に     □. 化合作用     □. ① . ① . ① . ① . ① . ① . ① . ① . ①	A入所できなし、、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育すさ チェックを入れてくださし、 場合は以下の該当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 12月 - こはたの表類 現代事**・	・ごを用することののかまた、用す         ・ごを用することののかまた、用す           ごさい。         ・ごを用することのの本体月額」ボタン           ごさい。         を押すと、掛金届で登録されている本体月経           ご言い。         が自動表示されますので、金額を確認してたさい。体給の調整額がある場合は、ご当名を入力します。
半年本 101・ママ育, 上記以外に未登務の為、 辺疇月の直約の4月から 薄明月で前から利用で、 案務総番目数が10日以下の月 独立温耐自想部とならない月 )× 現空温砂得書 第のつード 日正伝教文書のシュード 日正伝教文書のシュード 日正伝教文書のシュード 日正伝教文書のたち返して場合、 第の2正をしたし場合)	<ul> <li>○・・半年延長なし             ・「・半年延長なし             ・「・「「明月             ・「・「明月             ・」・「・「明月             ・「「「明月             ・」・「「「明月             ・」・「「「明月             ・」・「「「明月             ・」・「「「明月             ・」・「「「「「」」・」・」・」・」・」・</li></ul>	AA Jin Ce Sul 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	
半年本 101・ママ育, 上記以外に未登務の為、 近年月本での利用で 常務は毎日数が0日以下の月 たたした」 1200日に、「の月 1200日に、「の	<ul> <li>・・: 半年延長なし         <ul> <li>・: 半年延長なし</li> <li>・: (3) 第四、 ス所を売望しているむ</li> <li>2. 子の楽育を行っている記偈者で</li> <li>・: (3) 第四、 ステム</li> <li>・: (4) 第四、 ステム</li> <li>・: (4) 第四、 ステム</li> <li>・: (4) 第四、 ステム</li> <li>・: (4) 第四、 ステム</li> <li>・: (5) 第四、 ステム</li> <li>・: (5</li></ul></li></ul>	AA JR できなし、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育すさ チェックを入れてください。 場合は以下の該当する月にチェックを入れてくた 10月 9月 10月 11月 12月 3上の死亡による退撃・ 合け左の素類 12(たま・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
半年1 101・ママ育, 上起以外に未登務の為、 近期月交重約3年月から 常務は本日お坊和0日以下の月 さまご満開自週間とならなし且 )* 現空福伊書 ダウンロード 第正伝緒教文書 訂正伝緒教文書 訂正伝緒教文書 第正伝教文書の行気法(低語音 服の当正をしたし場合)、 建築月以前か月の本者 建築月以前か月の本者 建築月以前か月の本者 建築月、の記録日が月末での 本たし、の記録日が月末での 第二	<ul> <li>○・二半年延長なし             <ul> <li>「第二人所を希望しているか</li> <li>二月、宮沢町に入所を希望していると思慮す</li> <li>一月時月</li> <li>小市の表育を行っている記偈書で</li> <li>「前時月</li> <li>小市の表育を行っている記偈書で</li> <li>「前時月</li> <li>「「「「「」」」</li> <li>「「」「「」」</li> <li>「「」「「」」</li> <li>「「」「」</li> <li>「「」「」</li> <li>「「」「」</li> <li>「「」」</li> <li>「「」」</li> <li>「「」」</li> <li>「」」</li> <li>「」」</li> <li>「」」</li> <li>「」」</li> <li>「」」</li> <li>「」」</li> <li>「」」</li></ul></li></ul>	AA JAR できなし、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育すさ チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 10月 9月 10月 11月 12月 こしの死亡による退撃・ 。合は左の素類 第位を第一、一てどたきい。 。「初気前に提構までお問い合わせください。 で初気前に提構までお問い合わせください。 で個績で修正を行いますが、修正した片白は電子 -リックク除ら町ビルの階 過費洗練算 刻気()。 51.3 -1.5 -1.3 -1.3 -1.5 -1.3 -1.5 -1.3	
ギギエ パワパ・ママ育, 上記以外に未登録の方, 遺郷月の宣前の4月から 常知があらない月 なお、溶酸自想間とならない月 オン 現記福行書 アンロード 現記福行書 町正伝酵文書 町 日 田 日 田 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li> <ul> <li>・・= 半年延長なし</li> <li>・・: = 半延長なし</li> <li>・・: ::::::::::::::::::::::::::::::::::</li></ul></li></ul>	AA JR できなし、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育す: チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 10月 9月 10月 11月 12月 1 3上の死亡による退撃・ 。合は左の素類 第次ドア・パーでくたさい。 。「切気前に関構までお問い合わせください。 「切気前に関構までお問い合わせください。」 「切気前に関構までお問い合わせください。」 「切気前」に関構までお問い合わせください。 「切気前」に関構までお問い合わせください。 「「切気前」「関構までお問い合わせください。」 第二人の完全にいますが、修正した内容は電子 -リック体給町ビビルの階。 四個大規模「処分客」	
半年1 105・ママ有、 上記以外に未登録の方、 近年月ででの期間で 常常がな夢日ちがかの月の 注まに発明で書から、 または潮音自想用とならない月 シェ 現記証存集 タウンロー下 日正に搭載文書 町正に搭載文書がつー下 日正に搭載文書 町正に搭載文書がつー下 日正に搭載文書 町正に搭載文書がつー下 日正に搭載文書 町正に搭載文書のであり、 単語の上にない場合う 単位の月の本律 建題見以前か月の本律 建題見以前か月の本律 建題見以前か月の本律 建題見以前か月の本律 二 「日本」」の記録目が月末での 年月 令和 」 ● 年 ● 月 令和 」 ● 年 ● 月	<ul> <li>● 0. # 半延長なし</li> <li>● 0. # 半延長なし</li> <li>● 1. # 客所は、乙所を売望しているか</li> <li>● 2. 子の楽育を行っている記偈書で</li> <li>● 1月時有</li> <li>● 7月時日</li> <li>● 7月前日</li> <li>● 16月</li> <li>● 16月</li> <li>● 17月</li> <li>● 16月</li> <li>● 16月</li> <li>● 17月</li> <li>● 16月</li> <li>● 17月</li> <li>● 16月</li> <li>● 17月</li> <li>● 170</li> <li>● 170<!--</td--><td>AAMできない。 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育す: チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてく/ 10月 9月 10月 11月 12月 1 3上の死亡による退俸・ 。合は左の素類 第たびアーバーでくたさい。 。「切気前に機構までお問い合わせください。 「個績で修正を行いますが、修正した内容は電子 -リックな終年ビルの階 通帰共満種「契約16</td><td></td></li></ul>	AAMできない。 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育す: チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてく/ 10月 9月 10月 11月 12月 1 3上の死亡による退俸・ 。合は左の素類 第たびアーバーでくたさい。 。「切気前に機構までお問い合わせください。 「個績で修正を行いますが、修正した内容は電子 -リックな終年ビルの階 通帰共満種「契約16	
半年1     101・ママ育     しないママ育     しないママ育     しないママ育     しないないないない     はないないない     ながった     ながったた     ながったた     ながったた     ながっ	<ul> <li>● 0. # 半延長なし</li> <li>● 0. # 半延長なし</li> <li>○ 1. (# 宮所に ふがき ふきり ていふむ (2 - Fの炎育を行っていふむ (3 - Fの炎育を行っている)</li> <li>● 4月 ● 5月 ● 6月 ● 7月 ■</li> <li>&gt;&gt; 20時1世由: 「○菜菜 (2 - Gの楽病又は素茶</li> <li>→ (1 - G - G - G - G - G - G - G - G - G -</li></ul>	AAMできない、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育す: チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてく/ 10月 9月 10月 11月 12月 1 3上の死亡による退俸・ 。合は左の満時 でしたでたさい。 。「日気気を見たが0日以下の月こ 。」「日気前に機構までお問い合わせください 「機構で修正を行いますが、修正した内容は電子 -リック物公町ビルの階 通婚先満編「契約6	
半年: 101・ママ育, 正起以外に未登務の方, 遺廠有の直前の有所でう 東京は本日数が10日以下の月( 注法:※前日数が10日以下の月( 注注:※前日数が10日以下の月( 注注:※前日数が10日以下の月( 注注:※前日数が10日以下の月( 注注:※前日数が10日以下の月( 注注:※前日数が10日以下の月( 注注:※前日数が10日以下の月( 注注:※前日数が10日以下の月( 注注:※前日数:20日、20日、20日、20日、20日、20日、20日、20日、20日、20日、	<ul> <li>○. に 半年延長なし</li> <li>○. に 半年延長なし</li> <li>○. (2 寄門ム、万所奈急型しているか</li> <li>○. (2 寄門ム、万所奈急型しているなし、日かある。</li> <li>○. (1 寄門本、「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一</li></ul>	AAM できない、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育す: チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 10月 0月 10月 11月 12月 1 3上の死亡による退俸・。合は左の満時 でただまで、 のででたたい。 のでのがいに提携までお問い合わせください で提供すべいますが、修正した内容は電子 -リック体合町ビルの階 2月、タ 年月 令和 く 年 月 令和 く 年 月 令和 く 年 月	
半年: 105・ママ育, 正起以外に未登録の方, 遺廠有の直前の有所が高業での構成で 東京は本日数が100日以下の月 は生活感情回想開たならない月 オン 現記証明書 タウンロード 日正伝種文書 町正伝種文書の、一一「 日正伝種文書の、一一「 日正伝種文書の、一一「 日正伝種文書の、一一「 日正伝種文書の、一」「 日正伝種文書の、一」「 日正伝題文書の、には、低語 部の点正をしたし、感染 見のた月し前あか月の2本 またし、の記録目の「日本です 年月 令和 」 ● 年 ● 月 令和 」 ● 年 ● 月	<ul> <li>○. は 半年延長なし</li> <li>○. は 字前な、 ス所を希望しているか</li> <li>○. は 字前な、 ス所を希望しているなし、</li> <li>○. は 字前な、 ステムを見ていている記念す。</li> <li>○. は ならない。</li> <li>○. は たいろい、</li> <li>○</li></ul>	AAMPできない。 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育す: チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 12月 1 ほしの死亡による退撃・ 。合は左の満時 「たび」。 「花気間に留日数が10日以下の月こ 「たび」。」 「花気間に留日数が10日以下の月こ 「たび」。」 「花気間に留日数が10日以下の月こ 「花気間」に留日数が10日以下の月こ 「花気間」に留けてくたさい 「花気間」に留けてくたさい。 「花気間」に留けていますが、修正した内容は電子 -リックな谷町」といの層 「日本」、「日本」、「日本」、「日本」、「日本」、「日本」、「日本」、「日本」、	
キャー     パワパ・ママ育ト     正応以外に未登録の方・     近婚月の直前の4月から 東部にのの時間で 東部は毎日とがの日以下の月( 注生活産自想開たならない月) オーズの加速したの月の オーズの加速したの日の オーズの オーズの加速したの日の オーズの加速したの日の オーズの加速したの日の オーズの加速したの日の オーズの加速したの オーズの加速したの オーズの加速したの オーズの加速したの オーズの加速したの オーズの加速したの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの オーズの 子 オーズの 子 子	<ul> <li>○.6. 半年延長なし</li> <li>○.6. 半年延長なし</li> <li>○.7. (2) 第四に入所を希望しているか</li> <li>○.7. 70次官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 70次官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 70次官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 70次官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 70次官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 70次官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 70次官を行う場合は、70次で</li> <li>○.7. 70次官を行う場合は、70次</li> <li>○.7. 70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次</li> <li>○.7. 70次官を行う場合は、70次官を行うまで行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行う場合は、70次官を行うる</li> <li>○.7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.</li></ul>	AAMPできない。 であって、1歳または31歳6ヶ月以降、子を養育す: チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 12月 1 3上の死亡による退撃・ 。合は左の満時 でにないてくたさい。 の「花気間に優特までも問い合わせくたさい。 「花気間に優特までも問い合わせくたさい。 「福祉で低正さらいますが、修正した内容は電子 -リック外谷町」といの啓 2月、3 年月 令和 文 年 月 令和 文 年 月	
キャー     パワパ・ママ育ト     上記以外に未登録のうわ     遺憾有の直前の4月から     家前は毎日分前の日以下の月     は生活感情回想開たならない月     オー     マクシロード     オー     オー     オー     マクシロード     オー     マクシロード     オー     マクシロード     オー     オー     マクシロード     オー	<ul> <li>○. に 半年延長なし</li> <li>○. に 半年延長なし</li> <li>○. に 等所な、万所を売望しているむ</li> <li>○. に 等所な、「「「「「」」」</li> <li>○. に 等所な、「」」</li> <li>○. に 等所な、「」」</li> <li>○. に 等所な、「」」</li> <li>○. に 半近く、「」」</li> <li>○. に 半近く、「」」</li> <li>○. に 半近く、「」」</li> <li>○. に 当しているむ</li> <li>○. こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ</li></ul>	AAMRできない。 であって、1歳または31歳6ヶ月以降、子を養育す: チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 100月 0月 11月 11月 12月 0 ほしの死亡による退撃・ 。合は左の満時 での死亡による退撃・ 。合は左の満時 での死亡による退撃・ 。合は左の満時 での死亡による退撃・ 。合は左の満時 での死亡による退撃・ 。合は左の満時 での死亡による退撃・ 。合は左の満時 での死亡による退撃・ 。合は左の満時 での死亡による退撃・ 。 この死亡による退撃・ 。 この死亡による退撃・ 。 この死亡による退撃・ 。 この死亡による退撃・ 。 この死亡による退撃・ 。 この死亡による退撃・ 。 この死亡による退撃・ 。 このためのほう でのためいますが、修正した内容は電子 -リックが給や「ビルの啓聴 夏3.3 、 月 201 年 月 令和 マ 年 月	
キャー     「りび・ママす」、     正応以外に未登録のう、     近婚月の直前の4月から、また     「のすごうが4月から、またのれい月 「またしたりに加えしたりたい月( 加工に任報文書の一、     「「」」     「「」」     「」     「」」     「」」     「」」     「」     「」」     「」」     「」     「」     「」」     「」」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」	<ul> <li>● 0. # 半延長なし</li> <li>● 0. # 半延長なし</li> <li>● 1. # 客頭に入所を希望しているか</li> <li>● 2. 千の楽育を行っている配偶者で</li> <li>● 利用有</li> <li>● 7. ● 2. ● 2. ● 2. ● 2. ● 2. ● 2. ● 2.</li></ul>	AAMRできない。 であって、1歳または31歳6ヶ月以降、子を養育す: チェックを入れてください。 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 12月 1 3上の死亡こよる退撃・ 。合は左の満時 でにない。 の「形成前に限構までも問い合わせくたさい。 3件の死亡にたの問題 通知た海軍「たいの問題 通知た海軍「たいの問題 1997年月 令和 文 年 月 令和 文 年 月	・空間月30にCAUBLE 437Co           ・マ目           ・マ目 <th・マー< th=""> <th・マー< th=""> </th・マー<></th・マー<>
キャー     パワパ・ママ育ト     正応以外に未登録の方・     近婚 月の空前の4 月から     オークの増育で     著系は本日対が10日以下の月(     注注注意目到間とならない月     オーク     オーク     オーク     オーク     オーク     オーク     オーク     マンロード     ゴエ伝を報文書     ゴエ伝を取りました。     オーク     マンロード     マンロー     マンロード     マンロー     マ	<ul> <li>○.6. 半年延長なし <ul> <li>○.6. 半年延長なし</li> <li>○.7. 学務官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 行政客官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 行政客官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 行政客官を行っている配偶者で</li> <li>○.7. 日本</li> <li>○.7. 日本</li></ul></li></ul>	ADMできない。 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を装育す: チェックを入れてください 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 12月 1 単位の死亡による退撃・ 。合は左の表料 この死亡による退撃・ 。合は左の表料 「たい」、。」「花気」にない。 のでは、「「」、」」、「「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」	● 1000000000000000000000000000000000000
キャー     「りパ・ママす」、     正応以外に未登録の方。     近婚月で回答のう場合での時間で     家務は毎日と対かの日以下の月(     生法:認知明者とならない月)     オー     「おびとすべんらない月)     「またを抱く者     「正伝を抱く者     「正伝を抱く者     「正伝を抱く者     「正伝を抱く者     「正伝を抱く者     「正伝を抱く者     「「正伝を抱く者     」、     「こに伝わり、たらない日)     「また     」、     「こに伝わり、     」、     「この」、     」、     「この」、     」、     「この」、     「この」、     「この」、     」、     「この」、     「この」、     「この」、     」、     「この」、     」、     「この」、     「」の」、     「」の」、     「」の」、     「」の」、     「」の」、     「」の」の」、     「」の」の」、     「」の」の     」の     「」の」の     「」の     「」の」の     「」の     「」の     」の     「」の     「」の     「」の     「」の     」の     「」の     「」の     「」の     「」の     「」の     「」の     」の     」の     「」の     」の     」の     」の     「」の     」の     」の     」の     「」の     「」の     」の     」の     「」の     」の     「」の     」の     」の     」の     「」の     」の     」の     」の     」の     「」の     」の     「」の     」の	<ul> <li>○. は 半年延長なし</li> <li>○. は 字前広、入所を希望している込</li> <li>②. は 字前広、入所を希望していると、 - 「の楽育を行っている記偈書でしている - 「の楽育を行っている記偈書でしている記偈書でしている記 - 「の楽育を行っている記偈書でしていること。</li> <li>③節理日こ「③菜族」との為は、10万のある - 「の楽」</li> <li>○一様</li> <li>○一様</li> <li>○月 6月 7月 1</li> <li>○「★</li> <li>○一様</li> <li>○日、「日本の本」の本」の本」の本」の本」の本」の本」の本」の本」の本」の本」の本」の本」</li></ul>	ADMできない、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を装育す: チェックを入れてください 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 12月 1 単の死亡による退撃・ 。合は左の表開 でに体撃・ 。これ左の表開、 の日でください。 の日本の意見放が0日以下の月に たか。。これの前に提携までも問い合わせくたさい では休事・、これてぞください。 19月 9月 10月 11月 12月 1 第二日でください。 の日本の表現 「日本の表現」の月に、 19月 9月 10月 11月 12月 1 12月 9 12月	
半年年 」りないでママ市、 上記以外に未登録の方、 近曜月次での時間で 実際活躍の目をでの時間で 実際活躍の目的にならない」目 )×	<ul> <li>○.6. 半年延長なし <ul> <li>○.6. 半年延長なし</li> <li>○.7. (本育所に入所を希望している起ころ、</li> <li>○.7. (本有所に入所を希望している起ころ」</li> <li>○.7. (本有所に入所を希望している起ころ」</li> <li>○.7. (本有所に入所を希望している起ころ」</li> <li>○.7. (本有所に入所を希望しているというかのる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を希望しているというかのる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を希望しているというかのる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を希望しているというかのる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を考慮しているというかのる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を考慮しているというかのる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を考慮しているというかのる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を考慮しているというかのる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を考慮しているというかのる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を考慮しているというかの)</li> <li>○.7. (本有所に入所を考慮しているというかの)</li> <li>○.7. (本有所に入所を引いる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を引いる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入いる)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、(本有所に入所を入り、)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、(本有所に入所を入り、)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、(本有所に入所を入り、)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、(本有所に入所を入り、)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、(本有所に入所を入り、)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、(本有所に入所を入り、)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、(本有所に入所を入り、)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、(本有所に入所を入り、)</li> <li>○.7. (本有所に入所を入り、(本有所に入所を入り、)</li></ul></li></ul>	ADMできない、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を装育す: チェックを入れてください 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 12月 1 ほしの死亡による退撃・ 。合は左の表開 にたず・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・マスペ 月 ジ こここの (1)           ・マスペ 日 ジ ここの (1)           ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
キャー     パワパ・ママア     エロングのころのでので、     オートー     オー	<ul> <li> ○ 0. # 半延長なし  </li> <li> 1. (# 宮所ム、入所を希望しているか  </li> <li> 2. 千の楽育を行っている記偈書で  </li> <li> 1. (第一次、人所を希望しているか  </li> <li> 2. 千の楽育を行っている記偈書で  </li> <li> 1. 御田古 </li> <li> 5. 日 6月 17月 1  </li> <li> 2. 日 6月 17月 17   2. 日 6月 17 17  2. 日 7  2. 日 7   2. 日 7  2. 日 7  3. 日 7  3. 日 7  3. 日 7  3. 日 7   3. 日 7  4. 日 7  4. 日 7  4. 日 7</li></ul>	ADMできない、 であって、1歳または1歳6ヶ月以降、子を装育す: チェックを入れてください 場合は以下の設当する月にチェックを入れてくた 18月 9月 10月 11月 12月 1 私上の死亡による退撃・ 。合は左の満時 「たい」、。 本日でください。 。 「日本語」に設当する周に守かせくたさい 「健体要」、。 「日本語」に設当する場合は、下のいずれかにチェ。	・マスポリランことの           ・マスポリシン           ・マスポリシン

ま実行」にチェックを入れてください。

(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、〇がついた必要書類を添付してください。

項目	確認內容	提出责策		能付書類
俸給表の額	歴金留時点の金額と異なっている第所	0	職種若しくは雇用形態の変 更に伴う場合	①時令(琴)、雇用契約書(琴)、該当月の 給与台帳(琴)等
	or 20 9 2 3 7.		昇給等に伴う場合	①放当月の給与台帳(写)
俸給の罰整額				
	樹金肩盤告時点の金額と異なっている 第所があります。	0	給与規程の改定に伴う場合 職種若しくは雇用形骸の変 更に伴う場合	<ul> <li>①表定信後の給与規定(変更詳分の写)</li> <li>②酸当月の給与合便(写)</li> <li>①幹合(写)、雇用契約書(写)、該当月の 給与合便(写)等</li> </ul>
俸給の調整額名称	手当名が登録されていません。	0	①給与規程の該当課分(琴)	·



(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。