

Ⅱ 退職手当共済システムの概要

1 退職手当共済システムについて

① 退職手当共済システムの概要

当機構では、電子政府推進のため、退職手当共済に関するすべての届出をインターネット経由で作成、提出できる「退職手当共済システム」を運用しています。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。

<退職手当共済システムの特長>

① オンラインで全ての手続きができます

掛金届や退職届などの届出書の提出や、職員情報の更新など、全ての手続きをオンラインで行うことができます（届出書の郵送は不要です）。

② 施設単位で情報を登録できます

施設の事務担当者を代行者として登録することで、施設ごとに届出書の入力や職員情報の管理をすることができます。

③ 届け出た書類の処理状況を確認できます。

オンラインで申請いただいた届出書の処理状況はシステム上でいつでもご確認いただけます。最新の職員情報や退職手当金の支給状況も随時確認することができます。

④ 各種お知らせをシステムで確認できます。

各種届出の提出案内等、必要な手続きに関するお知らせがシステムおよびメールで届くため、届出忘れの防止につながります。

⑤間違い防止・入力支援機能の充実

入力項目の説明などの支援機能や、入力間違いの防止機能などが充実しているため、初めて手続きする方にも簡単にご利用いただけます。

🔗システムの利用にあたっては以下ご確認ください。

◆ブラウザのバージョンは最新ですか？

退職手当共済システムの操作にあたってブラウザは、MicrosoftEdge か GoogleChrome の最新版をお使いください。アップデートされていないバージョンでは本システムは動作しません。アップデートの方法は各ブラウザのヘルプページを参照してください。

◆Java Script は有効になっていますか？

本システムは Java Script を使用していますので、ブラウザの Java Script の機能を有効にしてお使いください。

② ログイン方法

1. ログインID・パスワードについて

システムの利用にあたっては、専用のログインIDとパスワードが必要です。システム利用開始時期によって通知方法が異なりますので、ご確認ください。

令和6年12月以前に共済契約を結んでいる場合	令和7年1月以降に共済契約を結んだ場合
令和6年12月上旬に郵送で法人本部に通知しています。	共済契約締結後にメールで通知します。

2. ログイン手順について

福祉医療機構のホームページにアクセスし、以下の手順に沿ってログインをお願いします。ログインできない場合は「4. ログインできない場合の対応方法」をご参照ください。

- ① Google や Yahoo!などの検索サイトで「WAM 退職共済」と検索し、福祉医療機構の退職手当共済事業トップページ(<https://www.wam.go.jp/hp/cat/taisyokuteate/>)を開きます。
 ※ログインページは、電子届出システムでご利用いただいていたWAM NETと異なりますので、ご注意ください。

(退職手当共済事業トップページ)

退職手当共済事業

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
 3.共済契約者(法人・施設)のみなさまへおしらせ
 5.各種届出等書類
 7.関係法令
 9.災害等への対応
 10.参考

NEW 退職手当共済システムログインページ入口

NEW 退職手当共済システムのご案内



(退職手当共済システムログインページ入口)

退職手当共済システムログインページ入口

退職手当共済システムログインに際してお知らせ

令和7年1月より退職手当共済システムを稼働していますが、システムへのログインや操作について多くのお問い合わせをいただいております。回答までに時間がかかっております。申し訳ございません。
 システムについて多くの皆様からいただいている質問について、こちらでもお知らせいたします。

本システムはJavaScriptを使用していますので、JavaScriptの機能を有効にしてください。[Alt]+[左矢印]キーや、再読み込みボタン([F5]キー)を押さないでください。

退職手当共済システム(契約者様向け)入口

退職手当共済システム
 (契約者様向け：入口)



(ログイン画面)



(ホーム画面)



👉WAM NET からログインする場合…

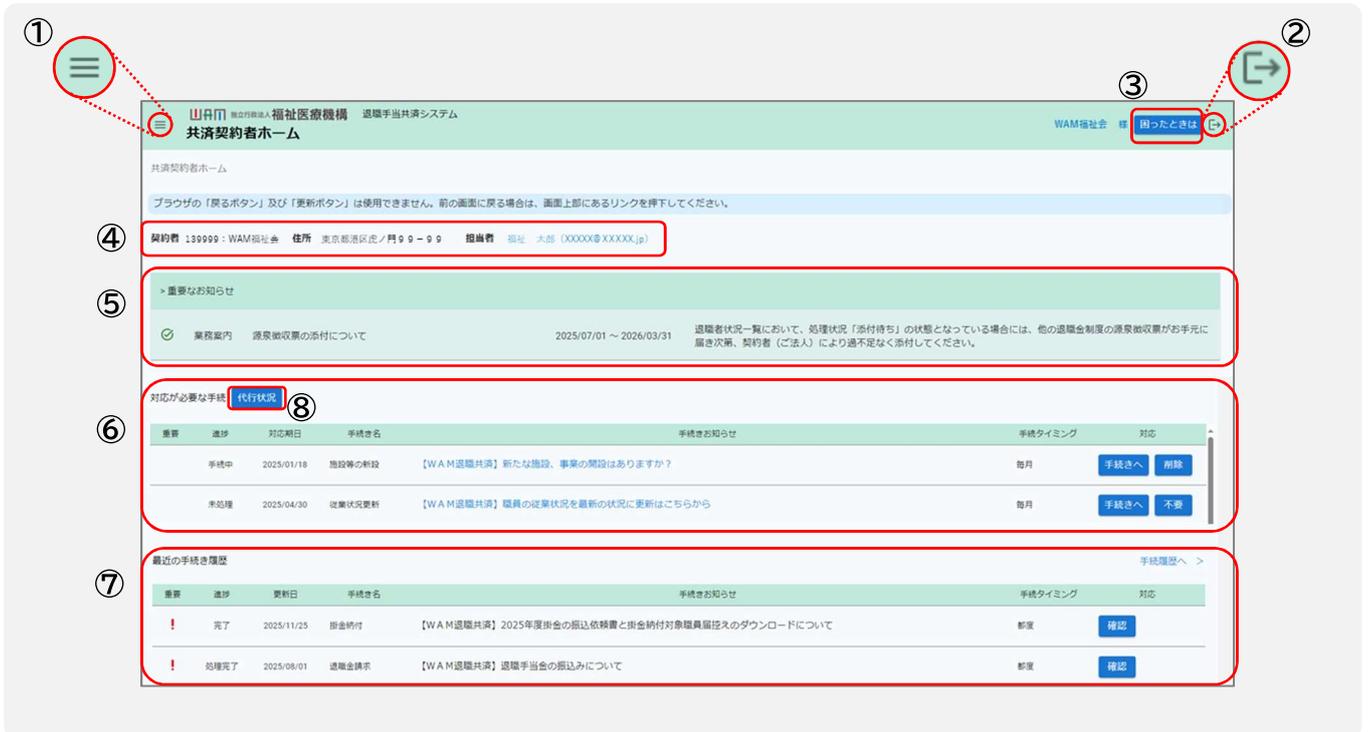
令和7年1月のシステム移行に伴い、システム利用の際にWAM NET へのログインは不要となりました。引き続きWAM NET からシステムにアクセスする場合は、BVA から始まるIDでWAM NET にログイン後、トップページ右側の「システムはこちらから」をクリックすることで、退職手当共済システムのログインページアクセスできます。

(WAM NET トップページ)



3. ホーム画面

ログイン後のホーム画面の表示については、以下の通りです。



①	メニューボタン	法人・職員情報の照会や各種届出の手続きを選択できます。 ※メニューボタンが表示されない場合は、ブラウザの表示倍率を縮小してください。
②	ログアウトボタン	システムからログアウトすることができます。
③	困ったときは	システムの操作マニュアルの閲覧やチャット形式で手続き方法等を案内する「チャット Q&A」を開くことができます。
④	法人情報	現在登録されている法人情報の一部が表示されます。メールアドレスのリンクをクリックすることで、登録情報の確認・変更ができます。
⑤	重要なお知らせ	お手続きに関して特に注意が必要な情報を掲載しています。
⑥	対応が必要な手続き	現時点で対応が必要な手続きが表示されます。「手続きへ」ボタンをクリックすることで、届出の作成や職員情報の更新ができます。 ※こちらに表示がないものでも①メニューボタンから手続きが可能です。 ※「対応が必要な手続き」については、システムにメールアドレスを登録いただいている場合、メールでも通知します。
⑦	最近の手続き履歴	直近で手続きをした届出書等の内容を確認できます。
⑧	代行状況	施設の事務担当者を代行者として登録し、手続きの依頼をすることができます。 ※「代行手続き」に関しては、P67 以降をご参照ください。

4. ログインできない場合の対応方法

(1) エラーメッセージが表示される場合

入力したID・パスワードのいずれかに誤りがある場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。

❗ エラー ログインに失敗しました。ユーザーIDまたはパスワードが不正です。【TKMSG_SVR0097E】

エラーメッセージが表示された場合は、以下の項目をご確認ください。

・ IDには共済契約者番号(6桁の数字)を入力していますか？

退職手当共済システムでご利用いただくIDは共済契約者番号です(代行者IDの場合は、法人本部から代行者登録された順に、共済契約者番号の後ろに3桁の番号が追加されます)。電子届出システムでご利用いただいていたBVAから始まるIDはご利用いただけませんので、ご注意ください。

・ 入力したパスワードには英大文字、英小文字、数字、記号が含まれていますか？

退職手当共済システムでご利用いただくパスワードには、英大文字、英小文字、数字、記号がそれぞれ最低1つずつ必要です。ID・パスワード入力欄の下にある「パスワードを表示する」にチェックを入れると、入力した内容を確認できるため、不足がないかご確認ください。また、パスワードの文字数は10～24文字以内で設定いただく必要があります。

・ パスワードの英大文字、英小文字を正しく区別して入力していますか？

入力いただくアルファベット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。

(2)パスワードがわからない場合(システムに登録のメールアドレスがわかる場合)

パスワードがわからなくなってしまった場合は、システムに登録いただいているメールアドレスを利用することで、パスワードの再設定を行うことができます。ログイン画面にアクセスし、以下の手順に沿って、手続きをお願いします。

(ログイン画面)

① ログイン画面下部の「ログインにお困りですか?」をクリックし、「パスワード変更申請画面」を開きます。



(パスワード変更申請画面)

② ログイン ID(法人本部の場合は共済契約者番号、代行者の場合は代行者登録の際に送信されるメールに記載の ID)を入力します。

③ 「パスワード発行リンク送信」をクリックします。



(パスワード再設定メール)

④ システムに登録のメールアドレス宛にパスワードの再設定に関する案内メールが届きます。
※案内メールは「@wam.go.jp」より送信されます。
メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダなどに振り分けられていないかご確認ください。

⑤ メールに記載の URL にアクセスし、「パスワード変更」画面を開きます。



(パスワード変更画面)

⑥ 新しいパスワードを入力します。
※設定できるパスワードには、文字の種類や数に条件があります。パスワード入力欄の上に案内があるため、設定の際にご確認ください。

⑦ 「パスワード変更」をクリックすることで、パスワードの変更が完了です。

(3)パスワードがわからない場合(システムに登録のメールアドレスがわからない・未登録の場合)

パスワードを再設定する際にメールアドレスを利用するため、システムに登録のメールアドレスがわからない場合は、メールアドレスの変更手続きが必要です。また、システム利用開始時にメールアドレスの登録をしていない場合も登録の手続きが必要となります。福祉医療機構のホームページにアクセスし、以下の手順に沿って、手続きをお願いします。

(退職手当共済事業トップページ)

退職手当共済事業

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.退職者みなさまへ
- 3.共済契約者(法人・施設)みなさまへおしらせ
- 4.共済契約者(法人・施設)のみが制度マニュアル、約款
- 5.各種届出等書類
- 6.退職手当共済システム
- 7.関係法令
- 8.加年の制度改正
- 9.災害等への対応
- 10.参考

① 退職手当共済事業トップページにアクセスし、「6.退職手当共済システム」をクリックします。



(退職手当共済事業トップページ)

5 各種届出等書類

6 退職手当共済システム

- ▶ 約款様式
届出、申出書、申請書、請求書、通知書
- ▶ ログインページ
- ▶ 任意の書類(手続き上必要が生じた場合の書類)
- ▶ 操作マニュアル
- ▶ ログインできなくなったとき
- ▶ 各種書類の提出先
- ▶ 退職手当共済システムに関するQ&A(PDF)

② 「ログインできなくなったとき」をクリックします。



(ログインできなくなったとき)

ログインできなくなったとき

共済契約者が退職手当共済システムにログインできない場合、以下の状況に応じ、お手続きをお願いします。

- ログインパスワードがわからない場合(登録メールアドレスがわかる場合)
「パスワード変更申請」より、パスワードの再設定手続きをお願いします。
※代行者(施設担当者)が「パスワード変更申請」を利用する場合は、代行者登録を完了した際にシステム入力してください。
- ログインパスワードがわからない場合(登録メールアドレスがわからない場合)
「登録メールアドレスの変更申請」より、メールアドレスの変更手続きをお願いします。
※申請いただいた後、概ねより短絡の連絡をさせていただく場合があります。
※退職者がシステムで退職手当金の請求手続きを行う際に登録したメールアドレスに変更が生じ、請求手続きを進められない場合は「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

③ 「登録メールアドレスの変更申請」をクリックし、登録メールアドレスの変更届を開きます。



(登録メールアドレスの変更届)

④ 必須項目を入力します。
※変更希望のメールアドレスは、入力間違いのないようご注意ください。

⑤ 「機構へ提出する」をクリックします。
※確認画面が表示されるため、問題なければ「はい」を選択することで提出完了となります。

注 登録メールアドレスの変更届提出後、福祉医療機構で内容を確認します。申請状況により、変更届を受理するまでに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。なお、変更届を受理する際、法人本部に変更希望のメールアドレス確認のための電話連絡を行いますので、ご対応をお願いします。



(パスワード再設定メール)

⑥ 変更届受理後、パスワードの再設定に関する案内メールが届きます。

⑦ メールに記載の URL にアクセスし、「パスワード変更」画面を開きます。



(パスワード変更画面)

⑧ 新しいパスワードを入力します。
※設定できるパスワードには、文字の種類や数に条件があります。パスワード入力欄の上に案内があるため、設定の際にご確認ください。

⑨ 「パスワード変更」をクリックすることで、パスワードの変更が完了です。

🔑 パスワードやメールアドレスの変更方法(ログインできる場合)

パスワードやメールアドレスについては、システムにログインできる場合、共済契約者自身で変更することができます。

変更する場合は、システムのメニューボタンより、下記項目を選択してください。

- ・パスワードを変更する場合…「パスワード変更」
- ・メールアドレスを変更する場合…「契約者・法人担当者情報の確認・変更」

Ⅱ 退職手当共済システムの概要

2 代行依頼について

① 代行依頼の概要

法人本部から各施設に「代行依頼」という機能を用いて、届出書の入力や職員情報の管理を依頼することができます。代行による届出入力や情報管理の権限は、退職届の提出や従業状況の更新などメニューごとに付与ができ、かつ施設間で職員情報が共有されないようになっています。代行依頼を行うことで、法人本部・施設間で業務を分担することができます。

注 代行依頼は法人本部から各施設に対してのみ行うことができます。代行を受けた施設の担当者が別の施設担当者に再依頼を行うことはできません。また、一部の手続きについては、代行依頼ができませんので、ご注意ください。

② 代行依頼の方法

「代行依頼」を行う場合、法人本部が施設の担当者を「代行者」として登録する必要があります。代行者登録完了後、代行者専用のログイン ID が発行されるため、代行者はその ID を使用して、システムにログインします。その後、法人本部が代行依頼を行うことで、施設の担当者に手続きを依頼することができます。

1. 代行者の登録(法人本部の手続き)

代行者を登録する方法は3通りあります。

(1)メニューボタンから登録する

<ホーム>画面から左上のメニューボタンの「代行者登録の設定」を選択

<メニュー>画面

退職手当共済システムメニュー	
検索 照会する	🔧 お手続き
共済契約者ホーム	👤 法人職員に係るお手続き
契約者情報	🆕 新規加入者の登録
👤 法人担当者情報	👋 退職した職員のお手続き
契約者・法人担当者情報の確認・変更	📁 掛金届に係るお手続き
代行者登録の設定	📄 掛金届の確認・提出
🔍 お問い合わせ	

<代行者 新規登録>画面にて、担当者名とメールアドレスを入力し、登録をクリック

<代行者 新規登録>画面

代行者 新規登録	
代行者を登録してください。	
代行者名 【必須】	所属 共済 次部
メールアドレス 【必須】	メールアドレス sample@mail.co.jp
メールアドレス (確認用) 【必須】	メールアドレス sample@mail.co.jp
戻る 登録	

登録完了後、システムから代行者 ID の通知とパスワード設定に関する案内メールを送信

(2)ホーム画面から登録する

<ホーム>画面の「代行状況」「対応が必要な手続」の右をクリック

<ホーム>画面



<代行者への処理依頼>画面より「代行者一覧・新規登録」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者の管理>画面で「代行者の新規登録」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者 新規登録>画面にて、担当者名とメールアドレスを入力し、登録をクリック

<代行者 新規登録>画面



登録完了後、システムから代行者 ID の通知とパスワード設定に関する案内メールを送信

(3) 手続き画面から選択する

<ホーム>画面の「対応が必要な
手続」から「手続きへ」を選択

<ホーム>画面



代行依頼が可能な場合、<登録方法
選択>画面が表示されるため、「代行
依頼をする」にチェックを入れ、「次
へ」を選択

<登録方法選択>画面



<代行者への処理依頼>画面より「代
行者一覧・新規登録」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者の管理>画面で「代行者の新
規登録」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者 新規登録>画面にて、担当
者名とメールアドレスを入力し、登録
をクリック

<代行者 新規登録>画面



登録完了後、システムから代行者 ID
の通知とパスワード設定に関する案
内メールを送信

2. 代行依頼(法人本部の手続き)

代行依頼可能な手続きは以下の5つとなります。

- ・新規加入者の登録
- ・従業状況の登録
- ・配置換え情報の登録
- ・本俸月額を更新
- ・被共済職員退職届の提出

左記以外の手続きについては、法人本部が直接行ってください。

注 退職者が所定の委任状を記載することで、共済契約者(法人本部)が退職者に代わって退職手当金請求書の提出または合算利用申出の手続きを行うことができますが、システムの仕様上、代行者がこれらの手続きを代行して行うことはできませんので、ご注意ください。

なお、代行依頼の方法には3種類あります。

- ① 新規依頼…各施設の担当者に新規で手続きを依頼
- ② 参照依頼…過去の依頼内容を参照し、内容を更新したうえで依頼
- ③ 再依頼(督促)…依頼済みの手続きを再度依頼

① 新規依頼を行う場合

代行者に初めて依頼を行う方法は、以下の3通りです。

(1)メニューボタンから登録する

メニューボタンより代行依頼が可能な手続きを選択

<メニュー>画面

代行依頼が可能な場合、<登録方法選択>画面が表示されるため、「代行依頼をする」にチェックを入れ、「次へ」を選択

<登録方法選択>画面

<代行者への処理依頼>画面より「新規依頼」を選択

<代行者への処理依頼>画面

＜代行者への新規依頼＞画面で代行者や代行内容、対象施設等を登録し新規依頼を選択

＜代行者への新規依頼＞画面

山井川 株式会社 福祉医療機構 退職手当共済システム

代行者への新規依頼

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 代行者への新規依頼

代行者を指定してください。

代行者	共済 次部
代行内容	従業員状況の更新
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】 職員の従業員状況を最新の状況に更新してください
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	〇〇〇施設担当者様 職員の先月の従業員状況（「ならない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。

戻る 代行者に新規依頼

(2) ホーム画面から登録する

＜ホーム＞画面の「代行状況」（「対応が必要な手続」の右）をクリック

＜ホーム＞画面

山井川 株式会社 福祉医療機構 退職手当共済システム

共済契約者ホーム

ブラウズの「戻るボタン」及び「更新ボタン」は使用できません。前の画面に戻る場合は、画面上部にあるリンクを押下してください。

契約者 199999 : WAM福祉会 住所 東京都港区虎ノ門 9-9-9 電話番号 福祉 大部 (000000XXXXXX.jp)

重要なお知らせ

対応が必要な手続 **代行状況**

手続	進捗	対応期日	手続名	手続のお知らせ
手続中		2025/01/18	施設等の新設	【WAM退職共済】 新たな施設、事業の開設はありますか？

＜代行者への処理依頼＞画面より「新規依頼」を選択

＜代行者への処理依頼＞画面

山井川 株式会社 福祉医療機構 退職手当共済システム

代行者への処理依頼

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼

手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者へ処理をすることが可能です。また、「新規依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を新組し、新規の依頼が可能です。

新規依頼 代行者一覧・新規登録

代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応	完了日
データがありません。						

戻る

＜代行者への新規依頼＞画面で代行者や代行内容、対象施設等を登録し新規依頼を選択

＜代行者への新規依頼＞画面

山井川 株式会社 福祉医療機構 退職手当共済システム

代行者への新規依頼

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 代行者への新規依頼

代行者を指定してください。

代行者	共済 次部
代行内容	従業員状況の更新
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】 職員の従業員状況を最新の状況に更新してください
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	〇〇〇施設担当者様 職員の先月の従業員状況（「ならない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。

戻る 代行者に新規依頼

(3) 手続き画面から登録する

<ホーム>画面の「対応が必要な手続」から「手続きへ」を選択

<ホーム>画面



代行依頼が可能な場合、<登録方法選択>画面が表示されるため、「代行依頼をする」にチェックを入れ、「次へ」を選択

<登録方法選択>画面



<代行者への処理依頼>画面より「新規依頼」を選択

<代行者の管理>画面



<代行者への新規依頼>画面で代行者や代行内容、対象施設等を登録し新規依頼を選択

<代行者への新規依頼>画面



② 参照依頼を行う場合

これまで代行者に依頼を行ったことがある場合は、過去の依頼内容を参照して依頼をすることができます。

ホーム画面から登録する

<ホーム>画面の「代行状況」(「対応が必要な手続」の右)をクリック

<ホーム>画面



<代行者への処理依頼>画面に過去の依頼一覧が表示されるため、「参照依頼」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者への参照依頼>画面で依頼内容を確認し、必要な箇所を修正して「代行者に依頼」を選択

<代行者への参照依頼>画面



③ 再依頼(督促)を行う場合

代行者に依頼した手続きが未対応である場合は、再依頼（督促）を行うことができます。

ホーム画面から登録する

<ホーム>画面の「代行状況」(「対応が必要な手続」の右)をクリック

<ホーム>画面



<代行者への処理依頼>画面に過去の依頼一覧が表示されるため、未対応のものがあれば「再依頼」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者への再依頼>画面で依頼内容を確認し、「代行者に再依頼」を選択

<代行者への再依頼>画面



3. 代行処理(代行者=施設の担当者)の手続き)

①ログインについて

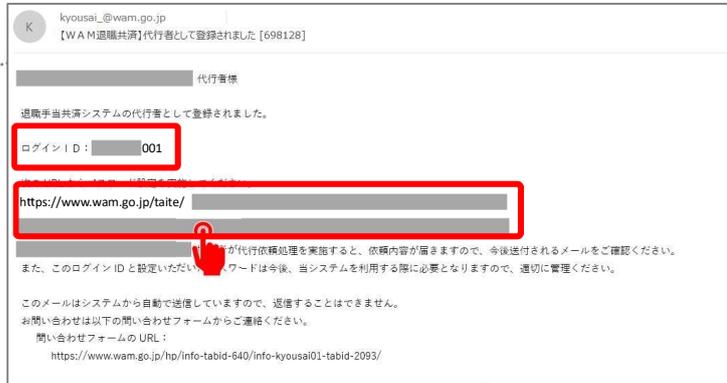
法人本部から代行者登録を受けた場合、代行者専用の ID とパスワード設定用の URL が記載されたメールがシステムより送信されます。代行者はメールに記載の URL よりパスワードの設定手続きを行い、ログインしてください。

メールから手続きする

システムから代行者 ID(※)の通知とパスワード設定に関する案内メールを受信

※代行者 ID は 6 桁の共済契約者番号の後ろに代行者登録を受けた順に 3 桁の数字が追加されたもの(計 9 桁)となります。

代行者登録メール



メールに記載の URL を開き、パスワードを設定

パスワード設定



<ログイン>画面に移るため、代行者 ID とパスワードを入力し、「利用規約に同意しログイン」をクリック

<ログイン>画面



<代行者ホーム>画面が表示されたらログイン完了

<代行者ホーム>画面



②代行依頼の処理

法人本部から届出等の代行依頼を受けた場合、メールで依頼内容が通知されるため、メールに記載の URL よりお手続きをお願いします。もしくは、代行者 ID でシステムにログインし、ホームページの「対応が必要な手続」からお手続きすることも可能です。

(1)メールから手続きする

システムから代行者 ID の通知とパスワード設定に関する案内メールを受信

代行依頼メール



メールに記載の URL より<ログイン>画面を開き、代行者 ID でシステムにログイン

<ログイン>画面



代行依頼された手続きを実施

<手続き>画面(下図は「従業員状況更新」の場合)

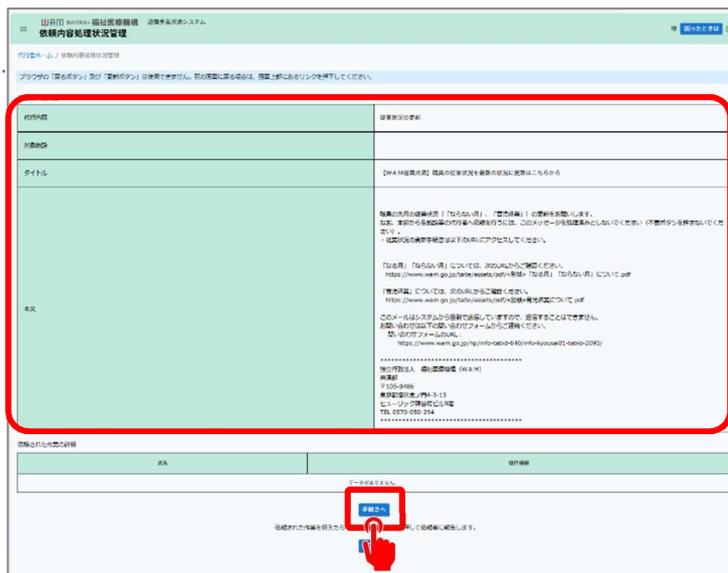


<代行者ホーム>画面



<依頼内容処理状況>画面で依頼内容を確認し、「手続きへ」をクリック

<依頼内容処理状況管理>画面



<手続き>画面(下図は「従業員状況更新」の場合)

代行依頼された手続きを実施



☞ 代行依頼を受けた手続きが終了した時

代行依頼を受けた手続き終了後は、<依頼内容処理状況管理>画面下部にある「完了報告」ボタンをクリックすることで、法人本部に完了の報告をすることができます(法人本部の「代行者への処理依頼」画面の進捗欄に「完了」と表示されます)。「完了報告」ボタンをクリック以降は代行者側で手続きを行うことができなくなるため、再度手続きを依頼したい場合は法人本部より代行依頼を行ってください。

なお、完了報告ボタンをクリックしない限り、共済契約者から代行依頼を受けている状況が継続するため、新規で依頼を行わなくても代行者による手続きが随時可能です。