

Ⅲ 電子届出システム利用ガイド

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。

WMED130F1 2013/09/05 15:13:08

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。

よくある質問とその回答

共済契約者番号 600050
共済契約者名 WAM会

はじめにお読みください

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

- 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

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/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 (http://hp.wam.co.jp) 内の様式ダウンロードページが別窓で開きます。)

- 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・提出する際はここらから。
- 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らから
- 退職者が出た際の退職届を作成する際はここらから。
- 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・提出する際はここらから。
- 登録されている施設や職員の情報を確認する際はここらから。

退職手当共済事業

届出様式(新様式)

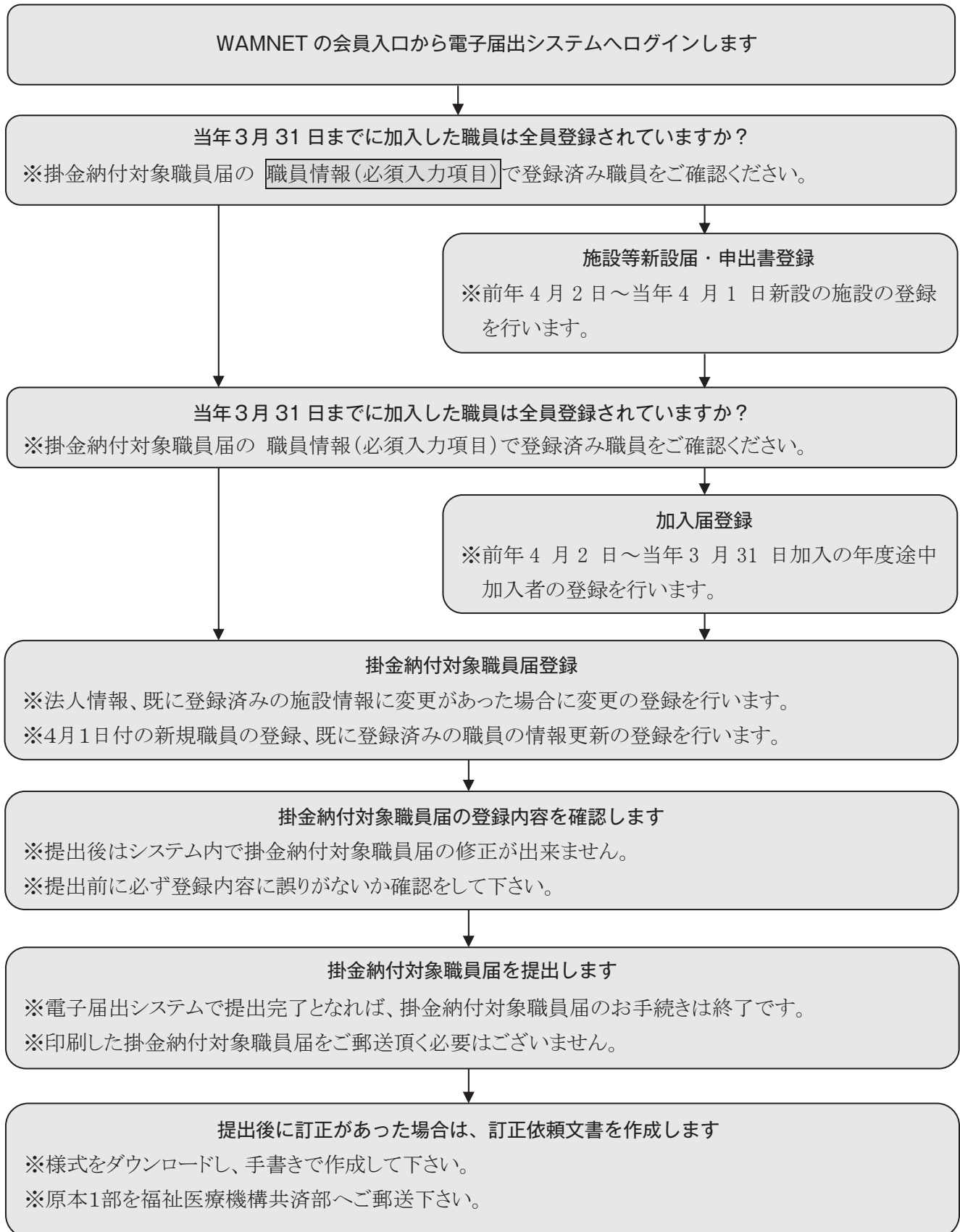
各種届出様式を掲載してあります。

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」 〔別紙〕施設等新設届・申出書 職員名簿	(B7・KE) (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」	(160KE) (34KE)	 	・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、
ならない月や育児休業等の登録。

必要に応じてご登録ください

当年4月1日付で採用された職員の登録
職員の退職や異動などの登録

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

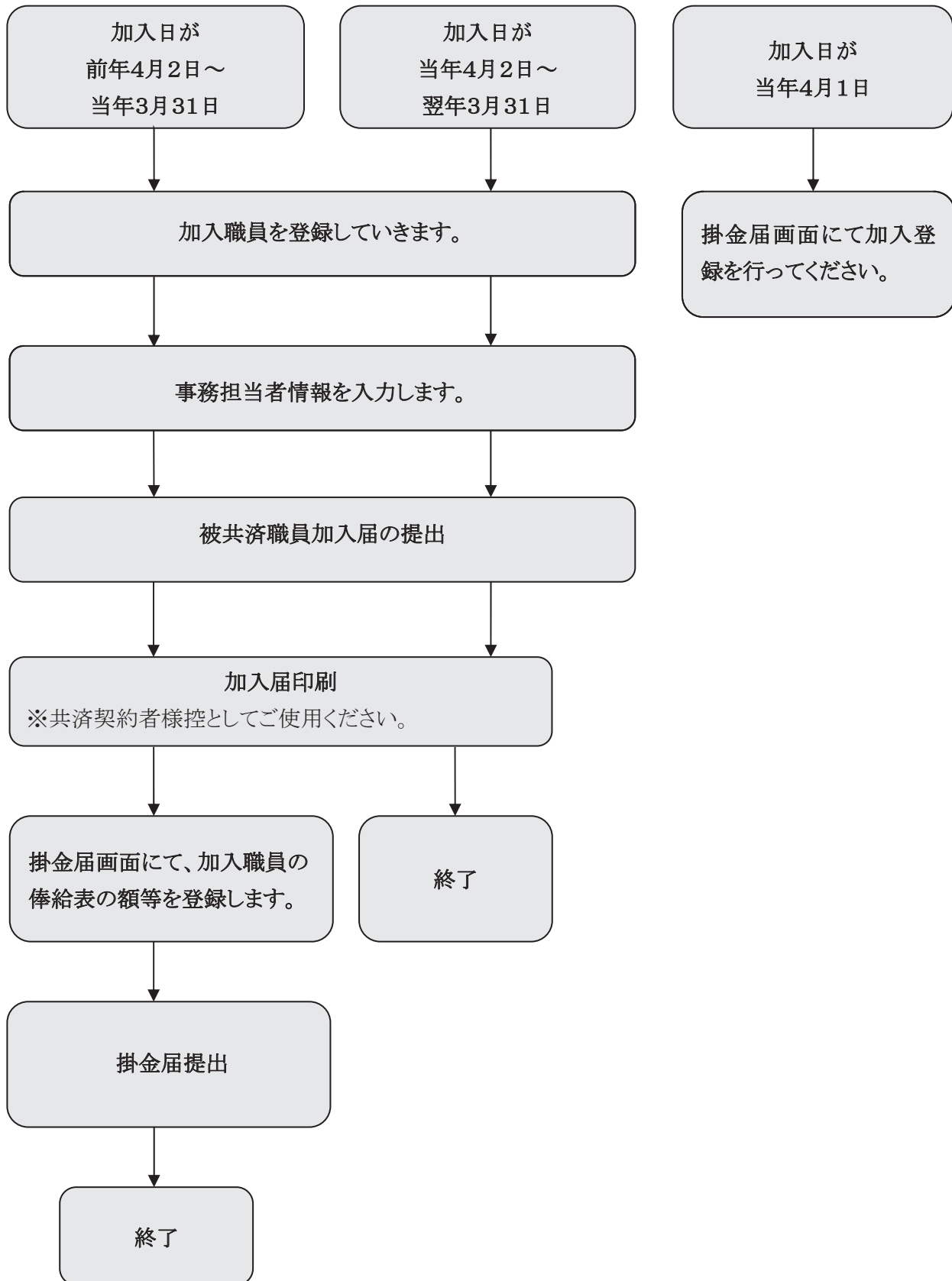
こちらのボタンを押すと、作成した掛金届を印刷することが出来ます。登録内容の確認や、控えの保存にご活用ください

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

※提出後はシステム上での修正は出来ませんのでご注意ください。

(3) 加入届について

提出までの流れ



加入届登録について

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

被共済職員加入届トップページ

トップページに戻る この画面を印刷する

共済契約者番号 600001 表示 マニュアル(全体系)

共済契約者番号 600001
共済契約者名 WAM会

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

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

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

2 H26/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。

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

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

上から順に、氏名・生年月日・性別・加入日、本俸額を入力

被共済職員加入者情報

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

①新規職員が在籍する施設を選択してください。

加入施設 ▼

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

加入者情報

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

生年月日 * 年 月 日

性別 *

加入日 * 平成 年 月 日

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

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

被共済職員であったことの有無 *
 無し 有り

入力内容を新規職員として保存

新規職員として登録後、加入届内容確認・届提出から提出をお忘れずに！

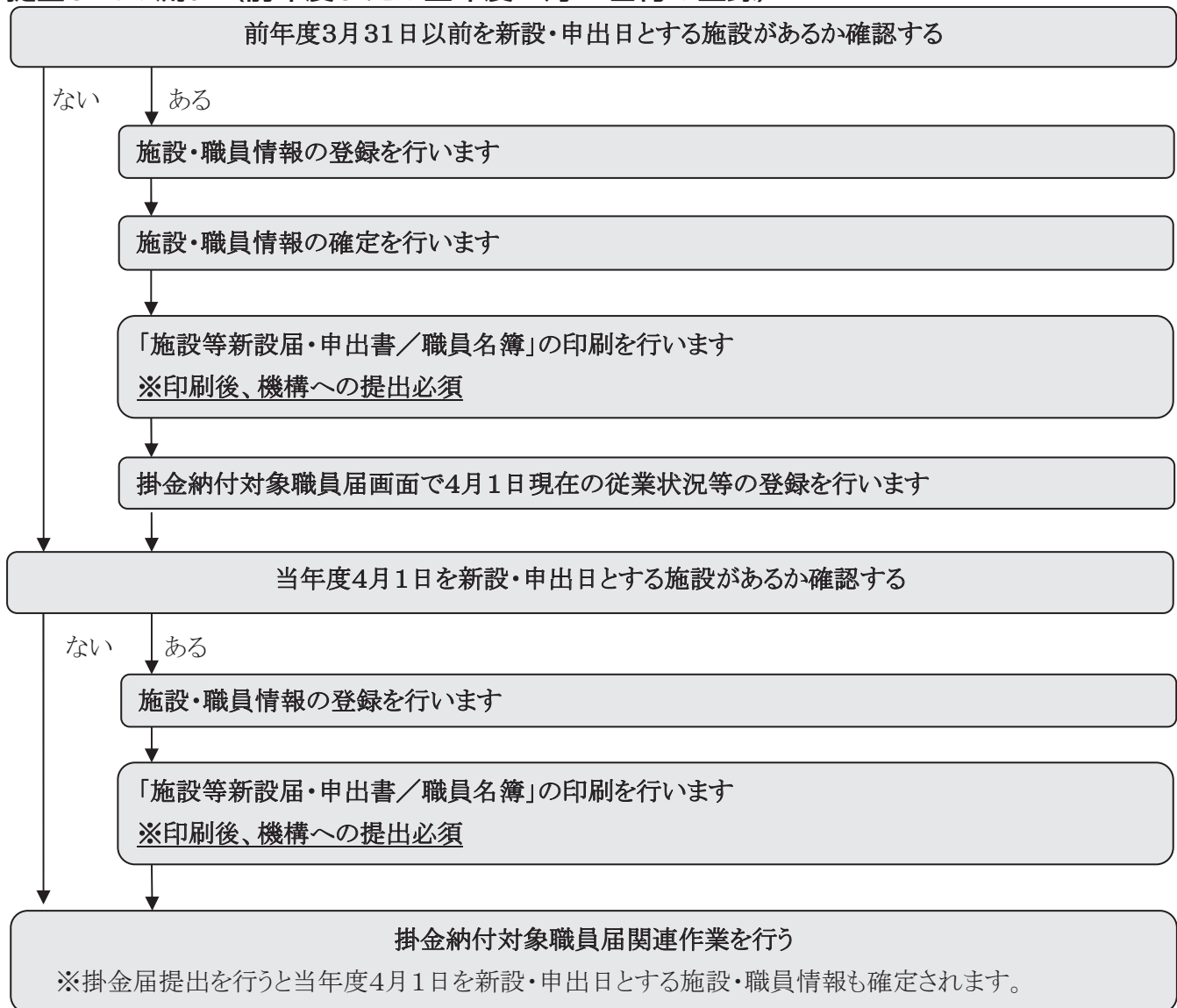
職員名	届出状況	届出	届印刷
加入届所属人数 1人	x	届出	届印刷

➡

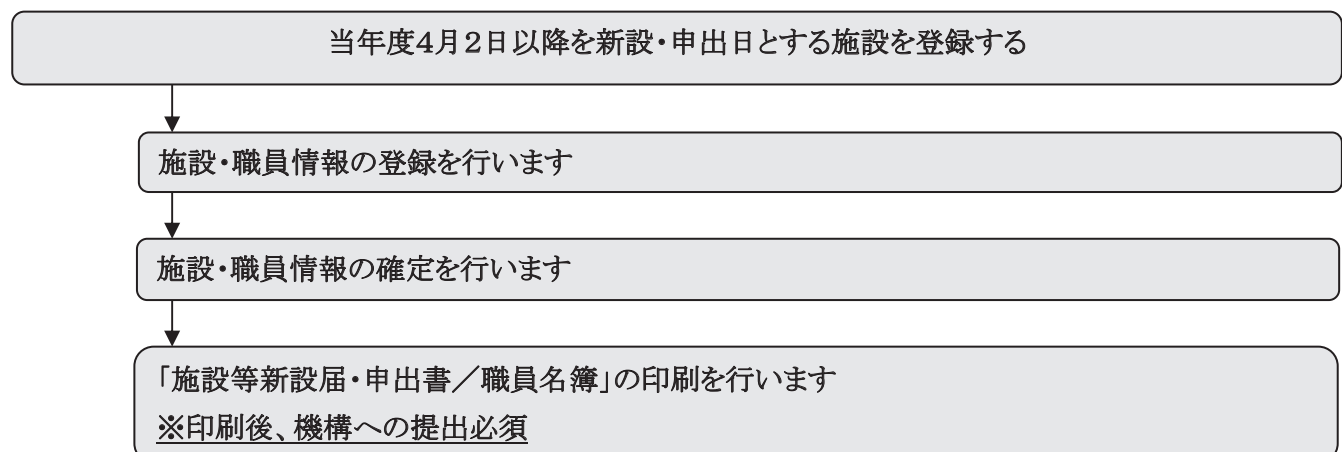
職員名	届出状況	届出	届印刷
加入届所属人数 1人	o	届出	届印刷

(4) 施設等新設届・申出書について

提出までの流れ (前年度または当年度4月1日付の登録)



提出までの流れ (当年度4月2日以降の日付での登録)



施設新設届・申出書登録について

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

ZUI4/10/14 14:00:40

施設等新設届・申出書トップページ

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

共通契約書番号 表示 マニュアル(全体版) [クリックマニュアル](#)
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。

1

平成26年3月31日までを新設日とする施設の登録

施設情報 新設施設の登録時に押して下さい。

職員情報 新設施設に所属する職員の登録時に押して下さい。(先に「施設情報」ボタンより新設施設の登録を行ってください。)

H2603/31までの新設届登録 平成26年3月31日までを新設日とする施設等新設届・申出書及び職員名簿の内容を確認し、掛金納付対象職員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、一括の本件登録等を行ってください。

施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申出書及び職員名簿を印刷する際、押して下さい。(作成途中でも随時押すことができます。)

2

平成26年4月1日を新設日とする施設の登録

施設情報 新設施設の登録時に押して下さい。

職員情報 新設施設に所属する職員の登録時に押して下さい。(先に「施設情報」ボタンより新設施設の登録を行ってください。)

※平成26年4月1日の施設等新設届・申出書及び職員名簿の内容は、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。)

3

平成26年4月2日以降を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ください。)

H2604/2以降の新設届登録 平成26年4月2日以降を新設日とする施設等新設届及び職員名簿の内容を確認します。

施設等新設届・申出書印刷 施設等新設届・申出書及び職員名簿を印刷する際、押して下さい。(作成途中でも随時押すことができます。)

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

施設等新設届・申出書 施設情報

新設・申出年月日 *	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 登録後変更できません。
施設番号	<input type="text"/>
名称 *	<input type="text"/> (全角)
施設種類 *	社会福祉施設等 申出施設等 特定介護 流れに沿って入力 変更できません。
郵便番号 *	<input type="text"/>
連絡先 *	<input type="text"/>
事務担当者氏名 *	<input type="text"/>
所在地 *	<input type="text"/> (全角)
進級区分	特定届自取 <input type="checkbox"/> 人
給与支払い連携の有無	無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
入所(利用)定員 *	<input type="text"/> 人
職員配置基準数 *	<input type="text"/> 人
職員総数	
要介護職員数	
加入できない職員数 *	<input type="text"/> 人
加入できない職員数 *	<input type="text"/> 人
施設等が施設等法的な 継続していたことの有無	無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
新規加入者(加入)	解除した日: 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
配置換職員	
施設等から外施設から の派遣職員	
継続異動職員	
計算申出職員	
コメント	<input type="text"/> (全角)

[入力内容を新設届として保存]

印刷完了

施設等新設届・申出書 (印刷様式第1号)

平成 年 月 日

施設番号:

名称:

施設種類:

郵便番号:

連絡先:

事務担当者氏名:

所在地:

進級区分:

給与支払い連携の有無:

入所(利用)定員:

職員配置基準数:

職員総数:

要介護職員数:

加入できない職員数:

加入できない職員数:

施設等が施設等法的な
継続していたことの有無:

新規加入者(加入):

配置換職員:

施設等から外施設から
の派遣職員:

継続異動職員:

計算申出職員:

コメント:

印刷日時:

印刷場所:

印刷枚数:

印刷完了

**施設等新設届・申出書印刷から印刷の上、
郵送でご提出ください。**

(5) 施設情報および職員情報の照会

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

電子届出システムトップページの「施設情報・職員情報照会」をクリックします。

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
<input type="checkbox"/>	001	虎ノ門保育園	保育所	社福	無
<input type="checkbox"/>	002	神谷苑	特別養護老人ホーム	介護	無
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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08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）
【ならない月履歴】

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】

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】

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 600050
共済契約者名 W A M 会

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

- 掛金納付対象職員届登録 掛金納付対象職員届の登録を行う場合、左のボタンを押してください。
- 施設等新設届・申出書登録** 施設等新設届・申出書/職員名簿の登録を行う場合、左のボタンを押してください。
- 退職手当金請求書・被共済職員退職届(様式) 退職している場合は、左のボタンを押してください。
- 加入届登録
- 施設情報・職員情報照会
- 各種届出様式ダウンロード

施設等新設届・申出書トップページ

トップページに戻る この画面を印刷する システムを終了する

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

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

共済契約者番号 600050
共済契約者名 W A M 会

平成25年3月31日までを新設日とする施設の確認

施設情報 新設施設の登録時に押して下さい。
職員情報 新設施設に所属する職員の登録時に押して下さい。(先に「施設情報」ボタンより新設施設の登録を行ってください。)

「クイックマニュアル」をクリック

施設等新設届・申出書登録マニュアル分割

この画面を印刷する マニュアル全ページダウンロード

退職手当共済電子届出システムの利用の前に

前年度3月31日以前を新設・申出日とする施設がある (右のボタンで確認)

ない ↓ ある

施設の登録(照会・変更)を行う

↓

職員の登録を行う

加入の場合.....

継続異動増の場合.....

合算申出増の場合.....

↓

配置換の場合.....

操作ナビゲーション

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

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

※福祉医療機構のホームページに、より詳細なマニュアルを掲載しております。

1 「独立行政法人福祉医療機構(WAM)」を開いてください。

コンテンツ欄の「退職手当共済事業」を開いてください。

2

「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 TEL 0570-050-294 FAX 03-3438-0584
 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
 (4 ~ 6 月の 3 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。