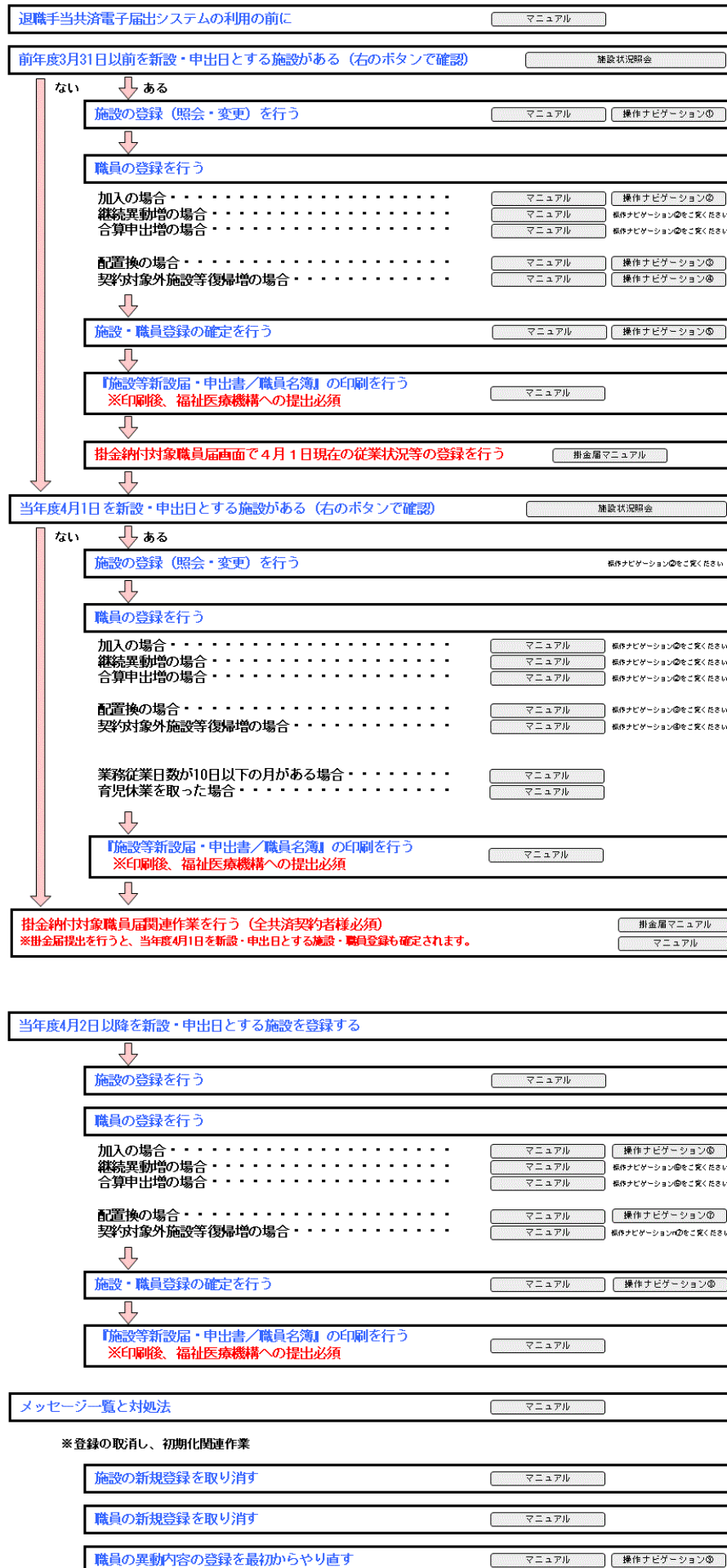


退職手当共済電子届出システム
（施設等新設届・申出書）
操作マニュアル

2021 年 3 月 19 日

第 10.4 版

目次（『施設等新設届・申出書／職員名簿』提出の流れ）



1 退職手当共済電子届出システムの利用の前に

1. 1 マニュアルの読み方

「退職手当共済電子届出システム（施設等新設届・申出書） 操作マニュアル」は、以下の規則に従って記述されています。

1) 画面について

- ・Windows 10 上での操作画面を使用しております。
- ・Windows Internet Explorer 11.0 上での操作画面を使用しております。
- ・お手持ちのパソコンでは、使用OS(Windowsシリーズ や Mac OSシリーズ等)や使用ブラウザ(Windows Internet Explorer等)の違いや環境設定によって、画面の表示デザインが若干異なることがあります。
- ・マニュアルで表示されている施設名称等は、サンプルであり、実際の団体、共済契約者様とは一切関係ありません。

2) 表記の約束について

- ・本文中に出てくる画面名称は『施設情報』のように『』で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくるボタン名称は[次へ]のように[]で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくる項目名称は【異動内容】のように【】で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくるメッセージは「変更した内容が保存されました」のように「」で囲んで表記します。
- ・操作時に特に注意する事項は！印のついた四角で説明しています。

！ 操作の注意

操作時の注意を案内しています。

- ・操作時のヒントは★印のついた四角で説明しています。

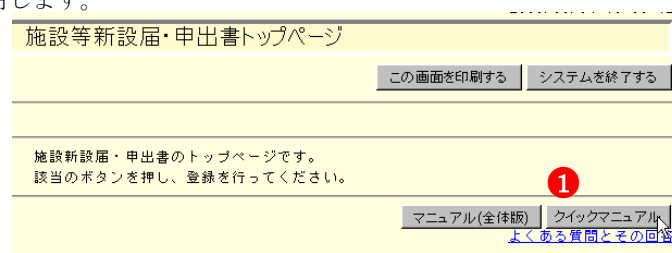
★ 操作のヒント

操作時のヒントを案内しています。

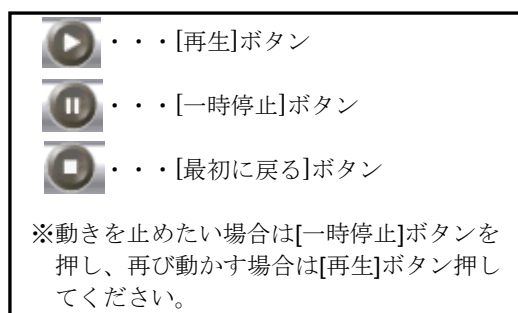
1. 2 ナビゲーションについて

退職手当共済電子届出システムの分かりづらい操作を動画でご説明します。

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[クイックマニュアル]ボタンを押す。
→『施設等新設届・申出書クイックマニュアル』画面が表示される。



- ② [操作ナビゲーション]ボタンを押す。
※右図では加入のナビゲーションを選択しています。
→ナビゲーション画面が別画面で表示されます。



1. 3 よく使う機能の説明

1) リンク

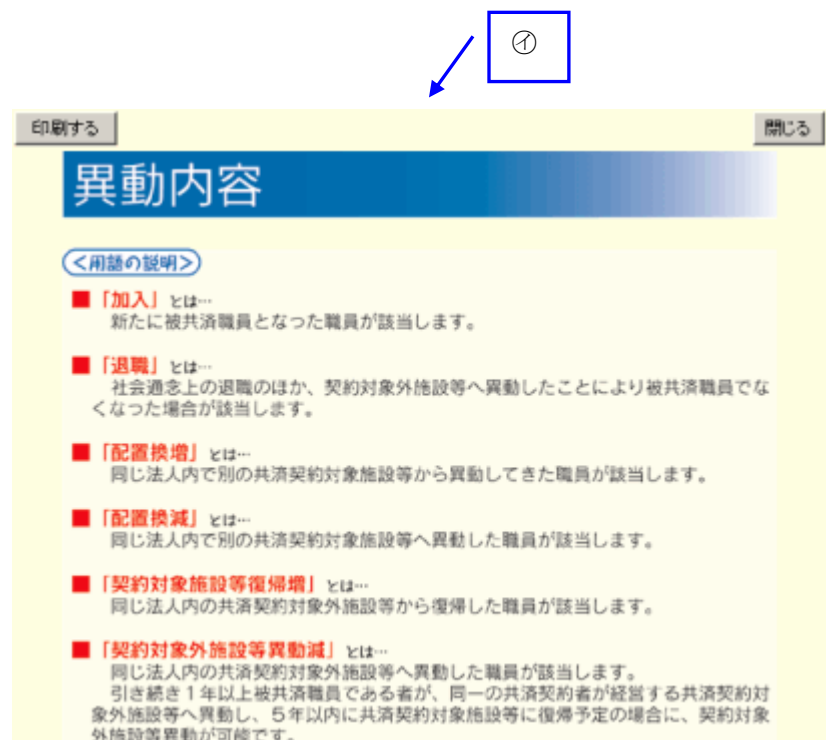
退職手当共済電子届出システムの画面上でマウスを動かすと、下線のある文字の上で『矢印』が『指差しマーク』に変化する場所があります。この場所のことをリンクと言います。

退職手当共済電子届出システムでは、このリンクに以下の3つの機能があります。

①業務用語の説明

いくつかのページでは、項目名が下線付きで表示されているところがあります。(⑦)

ここを押すとその用語の説明 (⑧) が表示されます。



②一覧の並べ替え

『施設一覧』画面、『職員一覧』画面では、項目名が下線つきで表示されています。(㊦)

ここを押すと一覧の並べ替えができます。

施設情報	<u>施設番号</u>	<u>施設名</u> ← ㊦
選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	あたご養護老人ホーム
選択	003	虎ノ門苑

施設情報	<u>施設番号</u>	<u>施設名</u>
選択	902	契約対象外施設等（当該施設等在籍職員は掛付対象とはなりません）
選択	009	城山ホーム
選択	008	ケアハウス神谷園

2) メッセージエリア

退職手当共済電子届出システムで行った操作（入力や保存）の結果は、画面上部（㉑）に表示されます。この場所のことをメッセージエリアといいます。

共済契約者番号の確認入力

[この画面を印刷する](#)

入力された共済契約者番号に誤りがあります。

本システムは、毎月第3日曜日以外、午前8時から午後10時の間ご利用いただけます。

6桁の共済契約者番号を次の枠内へ入力して、【次へ】ボタンを押してください。

㉑メッセージエリア

共済契約者番号

退職手当共済電子届出システムでは、大きく分けて2種類のメッセージがメッセージエリアに表示されます。

①操作が正常に終了した場合

「変更した内容が保存されました。」等、操作が正常に終了した結果を表すメッセージ(㉑)が表示されます。

施設等新設届・申出書 職員情報

[トップページに戻る](#)
[施設等新設届トップページに戻る](#)
[新設職員一覧に戻る](#)

[この画面を印刷する](#)
[システムを終了する](#)

変更した内容が保存されました。

㉑

職員選択

共済契約者番号 600092
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 施設番号 A01
 施設名 御茶ノ水苑

＊がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	90001		
職員氏名(旧)	青森 亜紀 カナで表示されている場合は、職員氏名(新)欄に漢字で入力してください。		
職員氏名(新) ＊	姓：青森	名：亜紀	(全角)
生年月日 ＊	昭和 36 年 03 月 27 日		
性別 ＊	女		
加入資格 ＊	☐ A：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年超)		
職種 ＊	事務員		
異動内容	☒ 加入 ☐ 配置換増 ☐ 契約対象施設等復帰増 ☐ 継続異動増 ☐ 合算申出増		
異動年月日	令和01年06月01日		

※加入資格の「イ」、「ウ」については、雇用契約書または労働条件通知書上の労働時間が、就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上である必要があります。

②操作（入力や選択等）になんらかの誤りがあった場合

「在籍期間が1年未満のため登録できません。」等、エラーを表すメッセージ（㉞）が表示されます。

また、メッセージエリアに「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（㉞）にもメッセージが表示されています。

施設等新設届・申出書 職員情報

トップページに戻る 施設等新設届トップページに戻る 新設職員一覧に戻る この画面を印刷する システムを終了する

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

新設職員の登録 職員選択 90001 青森 亜紀 表示

共済契約者番号 600092
共済契約者名 虎ノ門福祉会
施設番号 A01
施設名 御茶ノ水苑

*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	90001
職員氏名(旧)	青森 亜紀 カナで表示されている場合は、職員氏名(新)欄に漢字で入力してください。
職員氏名(新) *	姓: 青森 名: 亜紀 (全角) 外国人籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区別が難しい職員の氏名登録は、姓と名をそれぞれ19文字目までを登録してください。
職員氏名更新年月日	年 月 日
生年月日 *	昭和 36 年 03 月 27 日
性別 *	女
加入資格 *	☐ A: 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年超)
異動内容 *	事務員
異動内容	☒ 加入 ☐ 配置換増 ☐ 契約対象施設等復帰増 ☐ 継続異動増 ☐ 合算申出増
異動年月日	令和02年08月01日

※加入資格の「イ」、「ウ」については、雇用契約書または労働条件通知書上の労働時間が、就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上である必要があります。

③操作（入力や選択等）にワーニングがあった場合

ワーニングが発生すると下記図（㉟）の様に表示されます。

※ワーニングはエラーではなく、入力内容を再度確認する為の注意喚起です。㉟のメッセージを確認し、入力内容が正しいかどうか確認してください。

正しい場合は、画面上部又は下部にある【このまま実行】（㉟）にチェックし、再度ボタンを押します。

訂正する場合は、該当箇所に入力した正しい内容を入力し、再度ボタンを押します。

施設等新設届・申出書 職員情報

トップページに戻る 施設等新設届トップページに戻る 新設職員一覧に戻る この画面を印刷する システムを終了する

(01) 本体月額が低いため加入条件を満たしているか再確認してください。入力した内容が正しい場合は、画面下の「このまま実行」にチェックしたうえで登録してください。訂正する場合は、再入力してください。

新設職員の登録 職員選択 90005 大原 実 表示

共済契約者番号 600020
共済契約者名 社会福祉法人NAM会
施設番号 A01
施設名 杉田門園

*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	90005
職員氏名(旧)	大原 実 カナで表示されている場合は、職員氏名(新)欄に漢字で入力してください。
職員氏名(新) *	姓: 大原 名: 実 (全角) 外国人籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区別が難しい職員の氏名登録は、姓と名をそれぞれ19文字目までを登録してください。

加入資格 ☒ A: 正規職員

被共済職員であったこと ☐ このまま実行

コメント

☒ このまま実行 変更した内容を保存 上記職員の登録を取消

3) ダウンロード

退職手当共済電子届出システムでは、掛金納付対象職員届と併せて提出の必要がある各種届出様式をダウンロードし、印刷して使用できます。

各画面の「ダウンロード」ボタン（㊦）を押してダウンロードしてください。

尚、各種届出様式はPDFファイル化されたものとなっています。

※PDFとは電子書類の規格の一種です。

現認証明書の添付は不要となりましたので、ダウンロードする必要はありません。

The screenshot shows a web interface titled "施設等新設届・申出書 職員情報". At the top, there are navigation buttons: "戻る" (Back), "施設等新設届トップページに戻る" (Return to top page), "新設職員一覧に戻る" (Return to list), "この画面を印刷する" (Print this screen), and "システムを終了する" (End system). A red message states "変更した内容が保存されました。" (Changes have been saved). Below this, there is a section for "現認証明書" (Current Certificate) with a "ダウンロード" (Download) button. A blue arrow points from the circled "㊦" icon in the top left to this button. To the right of the button, a message states: "平成31年度より現認証明書の添付は不要となりましたので、ダウンロードする必要はありません。" (From Heisei 31, the attachment of the current certificate is no longer required, so there is no need to download it).

1. 4 施設等新設届・申出書トップページの説明

施設等新設届・申出書トップページについて説明します。

1) 『施設等新設届・申出書トップページ』画面の構成

WMBD300F1 2021/04/16 09:08:10

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 600093
共済契約者名 虎ノ門福祉会

令和03年3月31日までの新設届とする施設の確認

- 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下さい。〉
- R03/3/31までの新設届登録 令和03年3月31日までの新設届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03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03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下さい。〉
- R03/4/2以降の新設届登録 令和03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。〉

施設状況照会 登録済みの施設を照会する際に押して下さい。

退職手当共済電子届出システムで施設等新設届・申出書を作成・提出するための各操作を行う画面へ移動するボタン、また施設等新設届・申出書をダウンロードするボタンです。どのような事をする場合にどのボタンを押すかは、各ボタンの右側に表示されている説明をお読みください。

なお、進捗状況によって、使用できないボタンがあります。その際、使用できないボタンは文字がグレーで表示されています。（上図では、[R03/4/2以降の新設届登録]ボタンが使用できない状態です。）

1. 5 入力前の留意点等

1) タイムアウト

退職手当共済電子届出システムでは、セキュリティの関係上、直前の操作から 60 分以上操作しないとタイムアウトとなってシステムが終了してしまいます。

一旦ウィンドウを閉じてから、再度退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。

各画面で【内容を保存】ボタンを押していた場合は、それまでの入力内容は保存されています。

タイムアウト

この画面を印刷する

直前の操作から 60 分以上操作がなかったため、
セキュリティの関係上、システムを終了しました。

長時間操作が行われない場合、インターネット上の不正行為に対して、安全でない可能性があります。

お手数ですが、一旦ウィンドウを閉じてから、
再度、退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。

各画面で【内容を保存】ボタンを押していた場合は、それまでの入力内容は保存されています。
ただし【内容を保存】ボタンを押した時にタイムアウトとなった場合、その画面で入力された内容は破棄されます。ご了承ください。

閉じる

2 施設等新設届・申出書の登録状況を確認するには

新設施設の登録状況を確認する手順を説明します。

1) 登録されている施設の内容を確認する

- ① 『電子届出システムトップページ』画面（ログインマニュアルP1-6参照）の[始めにお読みください]ボタンを押す。
→『始めにお読みください』画面が表示される
- ② 『始めにお読みください』画面の[施設状況照会]の文字上を押す。
→『施設等新設届・申出書 施設状況照会』画面が表示される

共済契約者番号 600081

共済契約者名 虎ノ門福祉会

始めにお読みください

施設等新
システム

掛金納付対象職員届登録

掛金納付

施設等新設届・申出書登録

施設等新

-電子届出システム登録の流れ(掛金届・新設届・加入届・退職届)-

この画面を印刷する

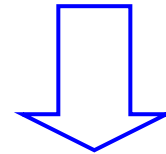
世金納付対象職員届トップページ、施設等新設届・申出書トップページ、被共済職員加入届トップページ右上の「クイックマニュアル」ボタンよりそれぞれの届を提出するまでの流れを確認できますので、ご利用ください。

掛金納付対象職員届を提出する場合

令和3年4月1日現在の施設は全て登録されているか？

施設状況照会

・右の「施設状況照会」ボタンを押し、4月1日までに新設された施設が全て登録し、完了を確認してください。



共済契約者番号 600082

共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	新設施設 登録人数
001	虎ノ門保育園	平成11年12月01日	保育所	社福	
002	神谷苑	平成13年04月01日	特別養護老人ホーム	介護	
701 ← A01	御茶ノ水苑	令和02年06月01日	救護施設	社福	2人
702	虎ノ門ホーム	令和03年04月01日	児童養護施設	社福	

- ※ 新設日が前年度3月末以前の新規登録した施設は、[新設届登録]ボタンを押し登録内容の確定を行うと「7」から始まる施設番号がふられます。
「7」から始まる施設番号は掛金届登録を行う際に使用します。

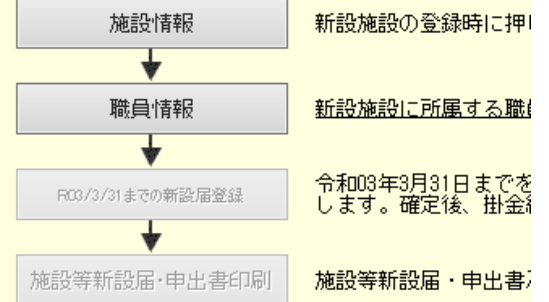
- ③ 『施設等新設届・申出書 施設状況照会』画面に表示されている施設を確認し、登録されていない施設がある場合、施設の登録を行う。（施設の登録はP3-13参照）

★ [施設状況照会]ボタンで登録施設状況を確認する

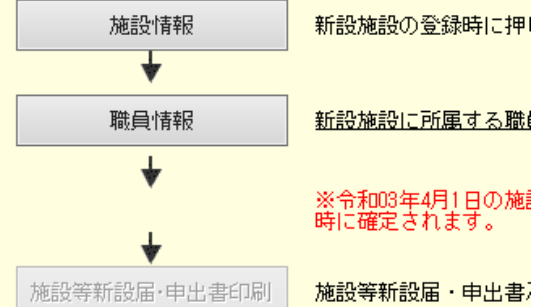
『施設等新設届・申出書トップページ』画面の[施設状況照会]ボタンを押した場合も、同じように『施設等新設届・申出書施設状況照会』画面に遷移できます。

施設状況照会

令和03年3月31日までの新設日とする施設の確認

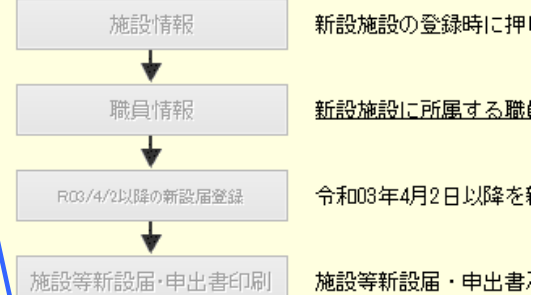


令和03年4月1日までの新設日とする施設の登録



令和03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。



施設状況照会 登録済みの施設を照会

3 施設情報を照会・登録するには

3. 1 施設を新規登録するには

新規施設の登録を行います。ここではその手順を説明します。

1) 新規施設を登録する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の
[施設情報]ボタンを押す。

→『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。

1

施設情報

令和03年3月31日までを新設日とする

施設情報

令和03年4月1日を新設日とする施設の

施設情報

令和03年4月2日以降を新設日とする施設
※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用不可

施設情報

★ 新設日によって押す[施設情報]ボタンが違います

- ・前年度3月31日までを新設日とする施設登録時・・・
(一番上の[施設情報]ボタン)
- ・当年度4月1日を新設日とする施設登録時・・・
(真ん中の[施設情報]ボタン)
- ・当年度4月2日以降を新設日とする施設登録時・・・
(一番下の[施設情報]ボタン)
※掛金届提出後、ボタンが使用できるようになります。

- ②『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、[新規施設の登録]ボタンを押す。

→『施設等新設届・申出書 施設情報』画面が表示される。

2

新設施設の登録

	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮養護老人ホーム

- ③【新設・申出年月日】の入力欄に新設日を入力する。

※登録後変更することはできません。

- ④【名称】の入力欄に新設施設の名称を入力する。

- ⑤【施設種類】の▼を押して表示される施設種類の一覧から選択する。

※登録後変更することはできません。

※2つ以上選択しないでください。

- ⑥【郵便番号】の入力欄を入力する。

- ⑦【連絡先】の入力欄を入力する。

- ⑧【事務担当者氏名】の入力欄を入力する。

- ⑨【所在地】の▼を押して表示される都道府県の一覧から選択し、右隣の入力欄に住所を入力する。

新設・申出年月日 *	3	令和	3	年	4	月	2	日	登録後変更できません
施設番号									
名称 *	4	虎ノ門苑							
施設種類 *	5	社会福祉施設等							
	5	申出施設等							
		特定介護保険施設等							
		特別養護老人ホーム							
郵便番号 *	6	123 - 4567							
連絡先 *	7	000-000-000							
事務担当者氏名 *	8	北海道 花子							
所在地 *	9	東京都 ▼ 虎ノ門1-2 (全角)							

★ 当年度4月1日を新設日とする施設作成時

『施設等新設届・申出書トップページ』画面中央の[施設情報]ボタンを押した場合、【新設・申出年月日】には自動で「当年度4月1日」と表示されます。

令和03年4月1日を新設日とする施設の

施設情報

新設・申出年月日 * 令和03年4月1日

⑩【特定職員数】の入力欄に入力する。

※【施設種類】で「老人居宅介護等事業」、「小規模多機能型居宅介護事業」、「認知症対応型老人共同生活援助」、「複合型サービス福祉事業」「居宅介護（障害者）」、「行動援護（障害者）」、「共同生活援助（障害者）」、「短期入所（障害者）」、「重度訪問介護」、「重度障害者等包括支援」、「生活介護」、「療養介護」、「自立訓練」、「就労移行支援」、「就労継続支援」、「移動支援事業」、「同行援護」、「障害児通所支援事業」を選択した時のみ入力可能です。

⑪【措置入所児童数】【児童数】の入力欄に入力する。

※【施設種類】で「障害児入所施設」を選択した時のみ入力可能です。

⑫【給与支払い遅滞の有無】に入力する。

※【施設種類】で「申出施設等」又は「特定介護保険施設等」に属する施設を選択した時のみ入力可能です。

⑬【入所(利用)定員】の入力欄に入力する。

⑭【職員配置基準数】の入力欄に入力する。

⑮【加入できない職員数(雇用期間1年未満)】の入力欄に入力する。

⑯【加入できない職員数(労働時間2/3年未満)】の入力欄に入力する。

⑰【当該施設等が共済契約を締結していたことの有無】の入力欄に入力する。

※【施設種類】で「申出施設等」又は「特定介護保険施設等」に属する施設を選択した時のみ入力可能です。

⑱ 入力内容を新設施設として保存ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、照会画面になる。

※ メッセージエリア（P3-6 参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

特定職員数	10	人
-------	----	---

措置入所障害児職員数	0 人	=	被共済職員数	56 人	×	措置入所児童数	人	/	児童数	人
------------	-----	---	--------	------	---	---------	---	---	-----	---

給与支払い遅滞の有無	12	無 ☐ 有 ☐
入所(利用)定員	* 13	人
職員配置基準数	* 14	人

加入できない職員数 (雇用期間1年未満)	* 15	12 人
加入できない職員数 (労働時間2/3未満)	* 16	23 人
当該施設等が共済契約を 締結していたことの有無	17	無 ☒ 解除した日： 令和 年 月 日
新規加入者(加入)		令和 平成

18 入力内容を新設施設として保存

新規登録した内容が保存されました。
入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

事務担当者氏名 *	大門 太郎??	全角で入力してください。
所在地 *	港区 1 - 2 - 3	必須入力してください。

！ 新規登録した施設の施設番号について

①新規登録した施設のうち、新設日が前年度3月末以前の施設番号は、「A」から始まる仮の番号が自動でふられます。
※新設届の登録内容を確定させると施設番号は、「AXX」→「7XX」に変更されます。(5 施設・職員の登録内容を確定するにはP3-36 参照)
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

②新規登録した施設のうち、新設日が当年度4月1日、当年度4月2日以降の施設番号は、「7」から始まる仮の番号が自動でふられます。
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

①当年度4月1日以前を新設日とする施設

選択	A01	大門保育園	令和02年04月02日
----	-----	-------	-------------

②当年度4月2日以降を新設日とする施設

選択	702	虎ノ門ホーム	令和03年04月02日
----	-----	--------	-------------

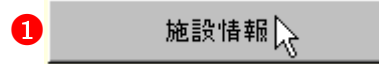
3. 2 施設を照会、修正するには

新規施設の照会、修正を行います。ここではその手順を説明します。

1) 施設情報を照会する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の
[施設情報]ボタンを押す。

→『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



★ 新設日によって押す[施設情報]ボタンが違います

・前年度 3 月 31 日までの新設日とする施設登録時・・・・・・・・・・
(一番上の[施設情報]ボタン)

・当年度 4 月 1 日を新設日とする施設登録時・・・・・・・・・・
(真ん中の[施設情報]ボタン)

・当年度 4 月 2 日以降を新設日とする施設登録時・・・・・・・・・・
(一番下の[施設情報]ボタン)
※掛金届提出後、ボタンが使用できるようになります。

令和03年3月31日までの新設日とする

施設情報

令和03年4月1日を新設日とする施設の

施設情報

令和03年4月2日以降を新設日とする施設
※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用

施設情報

- ②『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、照会したい
施設の [選択] ボタンを押す

→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 施設情報』画面
が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮養護老人ホーム

★ [施設一覧]に表示される施設を並べ替えるには

一覧の上部にある各項目名を押すと、その項目順に一覧表示
が並べ替えられます。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園

★ [施設一覧]に表示させる施設を絞り込むには

【施設番号】または【施設名】を入力し、[左記の内容で絞り込み]
ボタンを押すと、それに該当する施設のみ表示されます。
入力する施設名は一部でも構いません。その文字を含む施設
が全て表示されます。
また、元に戻したい場合は[全施設を表示する]ボタンを押して
ください。

施設番号		施設名	ホーム	左記の入力内容で絞り込み
共済契約者番号 600089 共済契約者名 虎ノ門福祉会				
新設施設の登録				
	施設番号	施設名		
選択	A03	大宮養護老人ホーム		

2) 施設情報を修正する

- ① 『施設等新設届・申出書 施設情報』画面の「施設情報修正」ボタンを押す。

1

施設情報修正		施設選択	701 御茶
共済契約者番号 600090			
共済契約者名 虎ノ門福祉会			
職員一覧を表示		新規職員の登録	
新設・申出年月日	令和03年04月01日		
施設番号	701		
名称	御茶ノ水養護老人ホ		

- ② 修正したい項目の入力欄に、任意の内容を入力する。

2

＊ がついている項目は必ず入力してください。

新設・申出年月日	令和03年04月01日	登録後変
施設番号	701	
名称 ＊	御茶ノ水養護老人ホーム	
施設種類	養護老人ホーム	登録後変更
郵便番号 ＊	123 - 4567	
連絡先 ＊	000-0000-0000	
事務担当者氏名 ＊	北海道 花子	

★ 修正作業を中止するには

「修正作業の中止」ボタンを押すと、入力した内容は保存されずに照会画面に戻ります。

修正作業の中止

- ③ 「変更した内容を保存」ボタンを押す。
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、照会画面に戻る。

3

変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

事務担当者氏名 ＊	大門 太郎??	全角で入力してください。
所在地 ＊	港区 1 - 2 - 3	必須入力してください。

★ 続けて他の施設の情報を確認するには

『施設等新設届・申出書 施設情報』画面で、[施設選択]の▼を押すと施設の一覧表示が出ます。そこから確認したい施設を選択し、[表示]ボタンを押すと、選択した施設の情報が表示されます。

施設選択 A02 浜松保育園

表示

4 職員情報を照会・登録するには（当年度4月1日までの新設日とする施設への登録）

4. 1 加入の場合

採用した職員の加入登録手順を説明します。（前年度3月31日までの新設日とする施設・当年度4月1日を新設日とする施設）

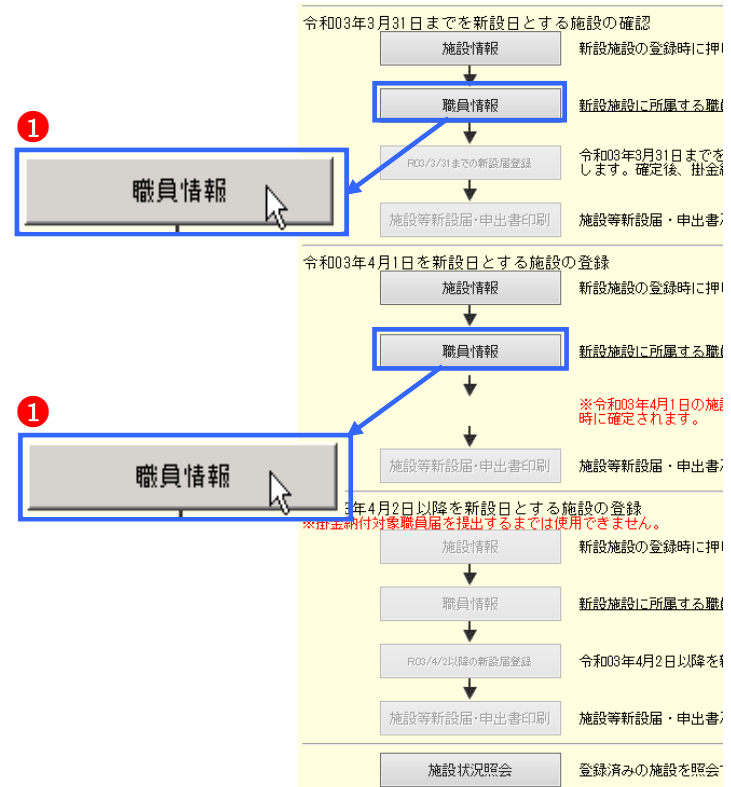
1) 加入登録をする施設を選択する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の
[職員情報] ボタンを押す。

→『施設一覧』画面が表示される。

★前年度3月31日までの新設日とする施設の職員を登録するには
こちらの[職員情報] ボタンを押す。

★当年度4月1日を新設日とする施設の職員を登録するには
こちらの[職員情報] ボタンを押す。



- ②『施設一覧』画面から、職員の加入登録をしたい施設の[選択] ボタンを押す。

→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮養護老人ホーム

2) 加入の登録をする

- ①『職員一覧』画面の[新規職員の登録] ボタンを押す。

→『職員情報』画面が表示される。

- ②【職員氏名】の入力欄に、加入登録をする職員の氏名を入力する。

- ③【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、加入登録する職員の生年に該当する元号を選択する。

- ④【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、加入登録する職員の生年月日を入力する。

- ⑤【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、加入登録する職員の性を選択する。

- ⑥【加入資格】に、加入登録する職員の加入資格の○を押す。
→ ●がつく。

- ⑦【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、加入登録する職員の職種を選択する。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
選択	00003	岡山 悠斗

*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：[兵庫] 名：[翼] 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分場合は19文字までを登録してください。
生年月日 *	昭和▼ 55年 5月 5日
性別 *	男▼
加入資格 *	☒ A: 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)
職種 *	保育士▼
異動内容	☒ 加入 ☐ 配置換増 ☐ 契約対象施設等復帰増 ☐ 継続異動増 ☐ 合算申出増
異動年月日	令和03年04月01日

- ⑧ 【異動内容】の【加入】の○を押す。
→ ●がつく。

- ⑨ 【俸給表の額】の入力欄に、加入登録する職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

- ⑩ 【被共済職員であったことの有無】に、加入登録する職員について、有無どちらかの○を押す。

※ 【被共済職員であったことの有無】が「有」の場合、【被共済職員でなくなった理由】と【被共済職員でなくなった年月日】にも入力を行ってください。

- ⑪ [入力内容を新規職員として保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、加入した職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

！ 新規登録した職員の職員番号について

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	200,000 円
俸給の調整額	5,000 円

被共済職員であったことの有無	⑩ ○無 ●有
被共済職員でなくなった理由	○該当無し ●退職 ○解除 ○合算申出
被共済職員でなくなった年月日	平成 16 年 7 月 1 日

- ⑪ 入力内容を新規職員として保存

新規登録した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

俸給表の額 *	円	必須入力してください。
俸給の調整額	円	

選択	90001	兵庫 翼	加入、令和03年04月01日
----	-------	------	----------------

4. 2 継続異動増の場合

継続異動の手続きをとって採用した職員の継続異動増登録手順を説明します。

（前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日为新設日とする施設）

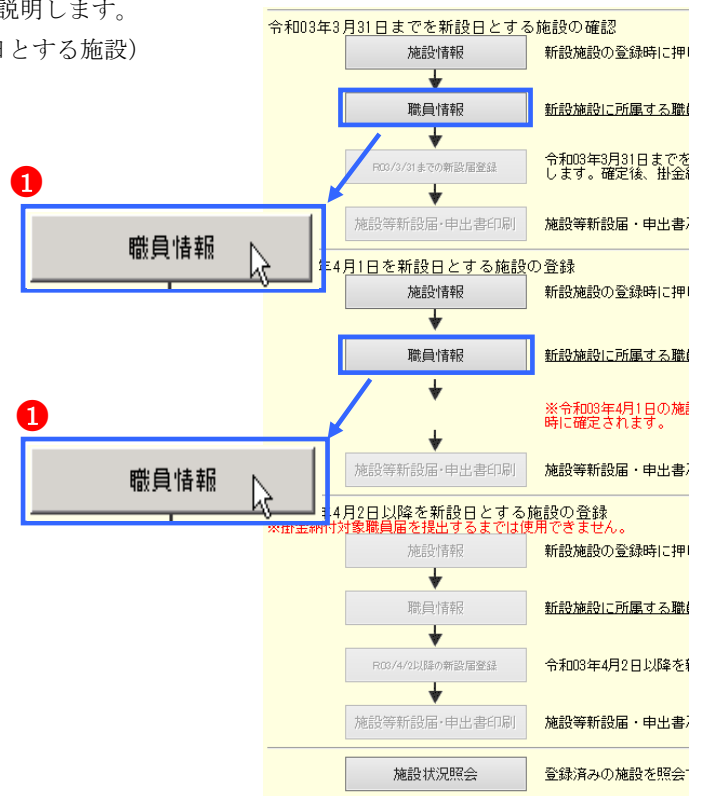
1) 継続異動増として登録をする施設を選択する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の
[職員情報]ボタンを押す。

→『施設一覧』画面が表示される。

★前年度3月31日までを新設日とする施設の職員を登録するには
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

★当年度4月1日为新設日とする施設の職員を登録するには
こちらの[職員情報]ボタンを押す。



- ②『施設一覧』画面から、職員の継続異動増の登録をしたい施設の
[選択]ボタンを押す。

→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園

2) 継続異動増の登録をする

- ①『職員一覧』画面の[新規職員の登録]ボタンを押す。

→『職員情報』画面が表示される。

- ②【職員氏名】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の氏名
を入力する。

- ③【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、継続
異動増の登録をする職員の生年に該当する元号を選択する。

- ④【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、継続異動増の
登録をする職員の生年月日を入力する。

- ⑤【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、継続
異動増の登録をする職員の性を選択する。

- ⑥【加入資格】に、継続異動増の登録をする職員の加入資格の
○を押す。→ ●がつく。

- ⑦【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、継続異動
増の登録をする職員の職種を選択する。

- ⑧【異動内容】の【継続異動増】の○を押す。
→ ●がつく。

1 新規職員の登録

	職員番号	職員名
選択	00003	岡山 悠斗

*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: 島根 名: 漂 外国籍をもちの方など「姓」と「名」の区分 場合は文字目までを登録してください。
生年月日 *	昭和 48 年 2 月 8 日
性別 *	女
加入資格 *	☒ A: 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)
職種 *	保育士
異動内容	☐ 加入 ☐ 配置換増 ☐ 契約対象施設等復帰増 ☒ 継続異動増 ☐ 合算申出増
異動年月日	令和03年04月01日

- ⑨【継続異動元】の【共済契約者番号】の入力欄に、継続異動元の共済契約者番号を入力する。
- ⑩【継続異動元】の【共済契約者名】の入力欄に、継続異動元の共済契約者名を入力する。
- ⑪【継続異動元】の【被共済職員番号】の入力欄に、継続異動元の被共済職員番号を入力する。
- ⑫【俸給表の額】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。
※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

- ⑬ [入力内容を新規職員として保存]ボタンを押す。
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、継続異動増した職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

！ 新規登録した職員の職員番号について

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択 90002 島根 凛

継続異動増、令和03年04月01日、日比谷福祉会、123456

！当年度4月1日(new設日とする施設の職員の登録の場合、従業員状況の登録も行ってください

【業務従事日数が10日以下の月】、【業務上の傷病による休業期間】及び【育児休業】がある場合、続けて入力を行うことができます。
操作方法は【業務従事日数が10日以下の月】（P3-30）、【業務上の傷病による休業期間】（P3-32）、【育児休業】（P3-34）をご覧ください。

継続異動元	
異動内容で継続異動を選んだ場合は継続異動元の共済契約者名とその番号	
共済契約者番号	9 123456 相手先法人の共済契約者番号がわから
共済契約者名	10 日比谷福祉会
被共済職員番号	11 12345
新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	12 200,000 円
俸給の調整額	5,000 円
従業員状況	
令和02年4月から 令和03年3月まで 業務従事日数が10日以下の月 (被共済職員とならない月) *	※被共済職員期間とならない月 ☐ 無 ☐ 4月 ☒ 5月 ☒ 6月 ☐ 7月
育児休業情報 ☒ 更新なし ☐ 新規申請 ☐ 以前申請した育児休業へ	

13 入力内容を新規職員として保存

新規登録した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

4. 3 合算申出増の場合

合算申出の手続きをとって採用した職員の合算申出増登録手順を説明します。
（前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日为新設日とする施設）

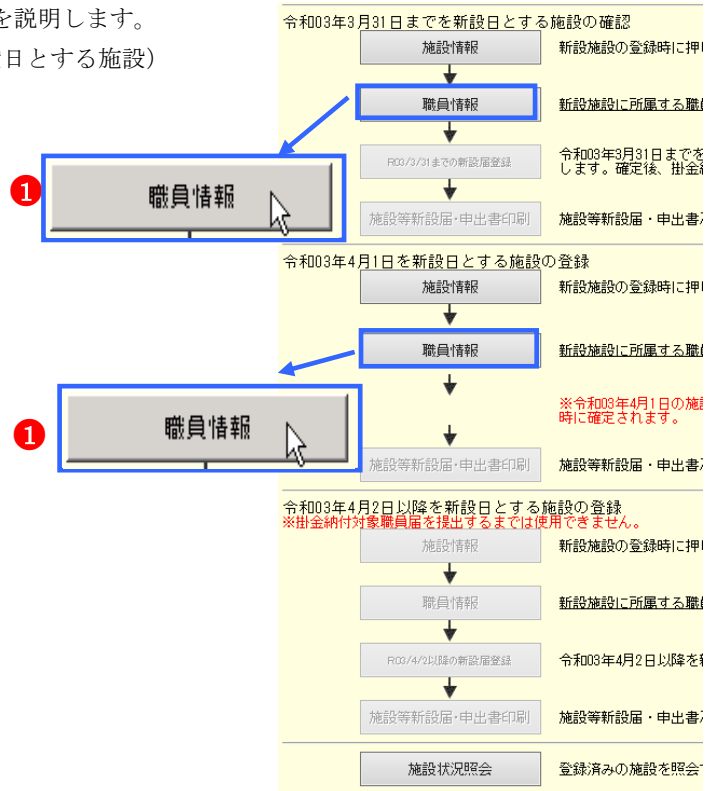
1) 合算申出増として登録をする施設を選択する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の
[職員情報]ボタンを押す。

→『施設一覧』画面が表示される。

★前年度3月31日までを新設日とする施設の職員を登録するには
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

★当年度4月1日为新設日とする施設の職員を登録するには
こちらの[職員情報]ボタンを押す。



- ②『施設一覧』画面から、職員の合算申出増の登録をしたい施設の
[選択]ボタンを押す。

→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園

2) 合算申出増の登録をする

- ①『職員一覧』画面の[新規職員の登録]ボタンを押す。
→『職員情報』画面が表示される。
- ②【職員氏名】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の氏名を入力する。
- ③【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、合算申出増の登録をする職員の生年に該当する元号を選択する。
- ④【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の生年月日を入力する。
- ⑤【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、合算申出増の登録をする職員の性を選択する。
- ⑥【加入資格】に、合算申出増の登録をする職員の加入資格の○を押す。→●がつく。
- ⑦【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、合算申出増の登録をする職員の職種を選択する。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
選択	00003	岡山 悠斗

*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：青森 名：七海
生年月日 *	外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい職員は登録できません。
性別 *	昭和 46 年 2 月 9 日
加入資格 *	性別 女
職種 *	7: 正規職員
異動内容	8: 正規職員以外(雇用契約期間1年以上)
	9: 正規職員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用から1年未満)
	10: 保育士
	11: 加入
	12: 配置換増
	13: 契約対象施設等復帰増
	14: 継続異動増
	15: 合算申出増
異動年月日	令和03年04月01日

- ⑧【異動内容】の【合算申出増】の○を押す。→●がつく。

- ⑨【合算申出元】の【共済契約者番号】の入力欄に、合算申出元の共済契約者番号を入力する。
- ⑩【合算申出元】の【共済契約者名】の入力欄に、合算申出元の共済契約者名を入力する。
- ⑪【合算申出元】の【被共済職員番号】の入力欄に、合算申出元の被共済職員番号を入力する。
- ⑫【俸給表の額】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。
※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。
- ⑬ [入力内容を新規職員として保存]ボタンを押す。
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、合算申出増した職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

！ 新規登録した職員の職員番号について

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

合算申出元	
共済契約者番号	9 140000 相手先法人の共済契約者番号がわからず
共済契約者名	10 日比谷福祉会
被共済職員番号	11 00012

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	12 200,000 円
俸給の調整額	5,000 円

13 入力内容を新規職員として保存

新規登録した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

選択

90003

青森 七海

合算申出増、令和03年04月01日、日比谷福祉会、140000、00012

4. 4 配置換増の場合

配置換をした職員の登録手順を説明します。

（前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日を新設日とする施設）

電子届出システムでは、配置換減の登録を行うと、自動的に配置換先の施設等で配置換増の登録が行われます。配置換増の登録から行うことはできませんのでご注意ください。

当年度4月1日までを新設日とする新設施設へ配置換増の登録を行う場合、掛金納付対象職員届トップページより対象職員の配置換減の登録を行ってください。

1) 配置換減した職員を選択する

- ①『電子届出システムトップページ』画面（ログインマニュアルP1-6参照）の[掛金納付対象職員届登録]ボタンを押す。

共済契約者番号 130000
共済契約者名 虎ノ門福祉会

始めにお読みください

1 掛金納付対象職員届登録

施設等新設届・申出書登録

- ②『掛金納付対象職員届トップページ』画面（掛金届マニュアルP2-9参照）の[職員情報（必須入力項目）]ボタンを押す。

2 職員情報（必須入力項目）

- ③『施設一覧』画面から、配置換減した職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
3 選択	選択	002	あたご養護老人ホーム
選択	選択	003	虎ノ門苑

- ④『職員一覧』画面から、配置換減した職員の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	熊本 さくら
4 選択	00003	岡山 悠斗

2) 配置換減の登録をする

- ① 【異動内容】の【配置換減】の○を押す。
→ ●がつく。
- ② 【配置換時異動先（元）・復帰時復帰先】の【施設・事業名】の▼を押して表示される施設の一覧から、予め登録しておいた配置換先の新設施設（施設を登録するにはP3-13参照）を選択する。
- ③ 【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、配置換先の施設の新設日の前日を入力する。
※②で選択した施設・事業名の左に表示されている日付が、配置換先の施設の新設日です。その前日を入力してください。

異動内容

○異動なし ○加入 ○退職
○配置換増 ●配置換減

2の新設日の前日を5に入力

異動年月日 3 令和03年04月01日

配置換時異動先（元）・復帰時復帰先

施設・事業名 2 701 令和03年04月01日 御茶ノ水養護老人ホーム

3) 内容を保存する

① [変更した内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6 参照）に「変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、配置換減した職員が在籍していた施設から抹消されると同時に、配置換異動先に選択された施設へ配置換増した職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

① 変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

異動内容	☐ 異動なし ☐ 加入 ☐ 退職 ☐ 配置換増 ☒ 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 年 月 日 必須入力してください。

★ 配置換減の登録をした職員の表示について

配置換減の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。

また、【配置換時異動先（元）・復帰時復帰先】で選択した新設施設に配置換増の登録（自動登録）をした職員は、一覧表示した際、白で表示されます。

選択	00003	岡山 裕斗	配置換減、令和03年03月31日、大門保育園、A01
選択	00003	岡山 裕斗	配置換増、令和03年03月31日、あたご養護老人ホーム、002

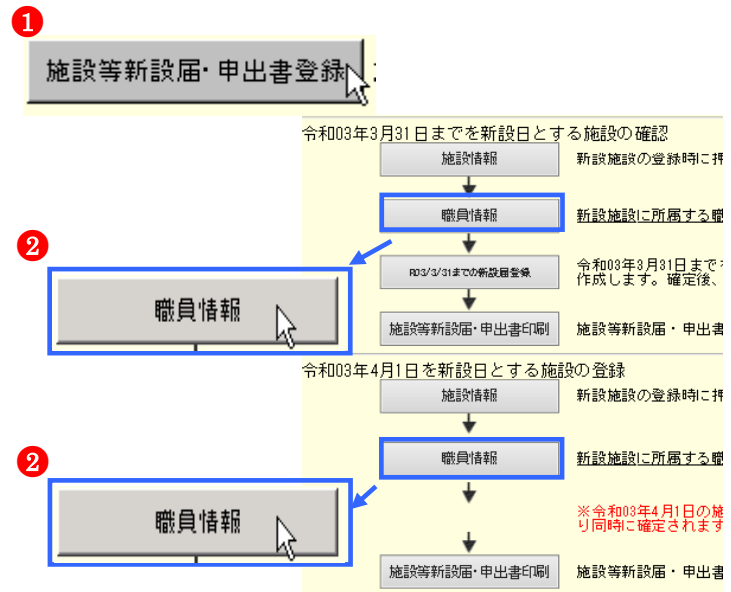
6) 配置換増した施設を選択する

- ①『電子届出システムトップページ』画面（ログインマニュアルP1-6参照）の[施設等新設届・申出書登録]ボタンを押す。
- ②『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。
→『施設一覧』画面が表示される。

★前年度3月31日までの新設日とする施設の職員を登録するには
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

★当年度4月1日の新設日とする施設の職員を登録するには
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

- ③『施設一覧』画面から、職員の配置換増登録をした施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。



新設施設の登録		
	施設番号	施設名
③ 選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	太宮養護老人ホーム

7) 配置換増した職員の登録をする

- ①『職員一覧』画面から、配置換増登録をした職員の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
① 選択	00003	岡山 悠斗
選択	00008	京都 美咲
選択	00009	青森 七海

- ②【俸給表の額】の入力欄に、配置換増登録をした職員の俸給表の額を入力する。
※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

新設・申出時の本俸月額		
俸給表の額 *	100000	円
俸給の調整額	5000	円

★ 職員の氏名や職種が変わった場合は

職員の氏名が変わった場合は、【職員氏名（新）】欄に、職種が変わった場合は、【職種】欄にそれぞれ入力を行ってください。
（氏名については、電子申請や紙での届け出にて福祉医療機構に申請済の職員である場合、姓のみ変更できます。）

- ③ 配置換増の登録時に入力した従業員状況の内容に、誤りがないか確認する（当年度4月1日を新設日とする施設のみ）

3

従業員状況	登録済の従業員状況を確認
令和02年3月までの在籍期間	03年 00 月
令和02年3月までの有効期間	03年 00 月
育児休業情報	☐ 更新なし ☒ 新規申請 ☐ 以前申請した育児休業の
出産日	令和 2 年 7 月 1 日
開始年月日	令和 2 年 7 月 2 日
終了年月日(予定)	令和 3 年 7 月 1 日
半年延長の理由	☒ 0. 半年延長なし ☐ 1. 保育所に入所を希望しているが ☐ 2. 子の養育を行っている配偶者の死亡、負傷、疾病等の事情により
パパ・ママ育児プラス	☒ 利用有

- ④ [変更した内容を保存]ボタンを押す。
 → メッセージエリア（P3-6参照）に「変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、登録される。

4

変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。
 「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

★ 配置換増の登録をした職員の表示について

配置換増の登録を済ませた職員は、一覧で表示した際、【更新済み】の列に[○]が表示されています。

	職員番号	職員名	登録内容	加入日	公的助成	更新済み	新規
選択	00003	岡山 裕斗	配置換増、令和03年04月01日、あたご養護老人ホーム、002	昭和58年04月01日	無	○	

<過去に申請したならない月、育児休業情報を確認するには？>
 「登録済の従業員状況を確認」ボタンを押してください。
 別窓で過去に申請したならない月、育児休業情報が表示されます。

退職月の直前の4月から退職月までの期間について	登録済の従業員状況を確認
育児休業の申請があったもの	☒ なし ☐ 新規 ☐ 変更 ☐ 再取得
出産日	年 月 日
育児休業開始日	年 月 日
育児休業終了日	年 月 日
半年延長の理由	☒ 0. 半年延長なし ☐ 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 ☐ 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳または1歳8ヶ月以降、子を
パパ・ママ育児プラス	☐ 利用有

4. 5 契約対象施設等復帰増の場合

契約対象外施設等に在籍する職員が、契約対象の新設施設等へ異動した場合の登録手順を説明します。

（前年度3月31日までを新設日とする施設・当年度4月1日を新設日とする施設）

当年度4月1日までを新設日とする新設施設へ契約対象施設等復帰増の登録を行う場合、掛金納付対象職員届トップページより対象職員の契約対象施設等復帰増の登録を行ってください。

1) 契約対象施設等復帰増をする職員を選択する

①『電子届出システムトップページ』画面（ログインマニュアルP1-6参照）の[掛金納付対象職員届登録]ボタンを押す。

共済契約者番号 130000
共済契約者名 虎ノ門福祉会

1 始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

②『掛金納付対象職員届トップページ』画面（掛金納付対象職員届マニュアルP2-9参照）の[職員情報（必須入力項目）]ボタンを押す。

2 職員情報（必須入力項目）

③『施設一覧』画面から、【契約対象外施設等】の[選択]ボタンを押す。
→ 契約対象外施設等の『職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	009	城山ホーム
選択	選択	902	契約対象外施設等（当付対象とはなりません）

3

④『職員一覧』画面から、契約対象施設等復帰増の登録をした職員の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

選択	00008	京都	美咲
選択	00009	青森	七海

4

2) 契約対象施設等復帰増の登録をする

★ 職員の氏名や職種が変わった場合は

職員の氏名が変わった場合は、【職員氏名（新）】欄に、職種が変わった場合は、【職種】欄にそれぞれ入力を行ってください。
（氏名については、電子申請や紙での届け出にて福祉医療機構に申請済の職員である場合、姓のみ変更できます。）

①【異動内容】の【契約対象施設等復帰増】の○を押す。
→ ●がつく。

②【配置換時異動先（元）・復帰時復帰先】の【施設・事業名】の▼を押して表示される施設の一覧から、予め登録しておいた復帰先の新設施設（新設を登録するにはP3-13参照）を選択する。

③【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、復帰先の施設の新設日を入力する。
※②で選択した施設・事業名の左に表示されている日付が、復帰先の施設の新設日です。その日付を入力して下さい。

異動内容

1 異動なし 加入
配置換増
● 契約対象施設等復帰増
継続異動増
合算申出増

異動年月日 3 令和 02 年 06 月 01 日

配置換時異動先（元）・復帰時復帰先
異動内容で配置換増、契約対象施設等 2 の新設日を 3 に入力

施設・事業名 2 ※表示されている日付は新設日です。
A01 令和02年06月01日 大門保育園

契約対象外異動先・復帰時復帰元
異動内容で契約対象外異動減、復帰増を選んだ場合は施設名を記

施設・事業名 六本木保育園

- ④【俸給表の額】の入力欄に契約対象施設等復帰増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

- ⑤『職員情報』に表示されている職員が契約対象施設等復帰増の登録をした職員であるか確認し、【業務従事日数が10日以下の月】の□から、業務に従事した日数が10日以下の月の右にある□を押す。

→ レがつく

業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の右にある□を押す。

- ⑥【従業状況】の入力欄に契休業期間、育児休業情報を入力する。

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 ④	190,000 円
俸給の調整額	100 円

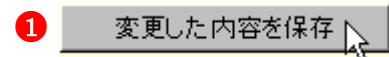
令和02年4月から 令和03年3月まで 業務従事日数が 10日以下の月 (被共済職員期間とならない月))*	※被共済職員期間とならない月がある場合 ☐ 無 ☐ 4月 ☒ 5月 ☒ 6月 ☐ 7月 ☐ 8月
---	--

従業状況 ⑥	登録済の従業状況を確認
令和02年3月までの在籍期間	24年 03ヶ月
令和02年3月までの有効期間	23年 10ヶ月
育児休業情報 ☒ 更新なし ☐ 新規申請 ☐ 以前申請した育児	

3) 内容を保存する

- ① [変更した内容を保存] ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6 参照）に「変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、契約対象施設等復帰増をした職員が在籍していた施設から抹消されると同時に、契約対象施設等復帰先に選択された施設へ契約対象施設等復帰増をした職員として登録される。



変更した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

★ 復帰増の登録をした職員の表示について

復帰増の登録をした職員は、一覧で表示した際、グレーで表示されます。
また、【配置換時異動先（元）・復帰時復帰先】で選択した施設では、一覧表示した際、白で表示されます。

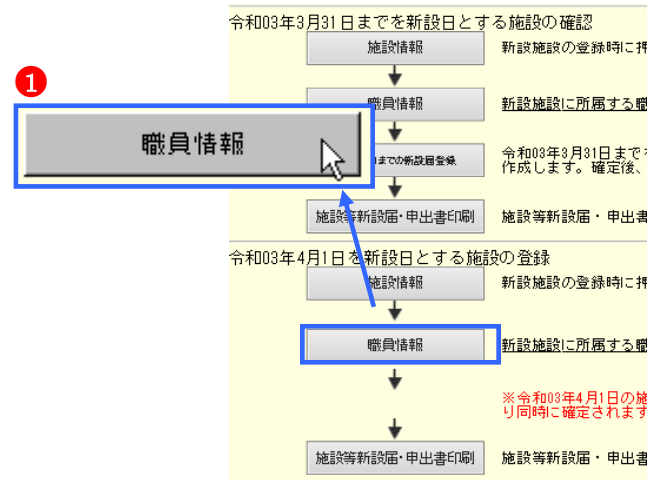
選択	00008	京都 美咲	契約対象施設等復帰増、令和02年08月08日、大門保育園、A01、六本木保育園
選択	00008	京都 美咲	契約対象施設等復帰増、令和02年08月08日、大門保育園、A01、六本木保育園

4. 6 業務従事日数が10日以下の月がある場合、ない場合(当年度4月1日を新設日とする施設への登録)

新規登録した当年度4月1日を新設日とする施設に在籍する配置換増又は継続異動増の職員について、前年4月から当年3月までの各月において業務に従事した日数が10日以下の月の登録手順を説明します。(加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の職員については入力不要です。)

1) 従業状況の登録をする職員を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。
→ 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



- ② 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、業務に従事した日数が10日以下の月がある職員がいる施設の[選択]ボタンを押す。

→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	701	大宮義護老人ホーム
選択	702	平塚支援センター

- ③ 『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面から、業務に従事した日数が10日以下の月がある職員の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した職員の『施設等新設届・申出書 職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
選択	00004	山梨 拓海
選択	90002	岐阜 綾子
選択	90003	長野 拓

2) 従業状況の登録をする

- ① 【業務従事日数が10日以下の月】の□から、業務に従事した日数が10日以下の月の左にある□を押す。
業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は【無】の左にある□を押す。
→ レがつく

従業状況	
令和02年4月から 令和03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) *	1 ※被共済職員期間とならない月が ☐ 無 ☐ 4月 ☒ 5月 ☒ 6月 ☐ 7月

- ② [変更した内容を保存]ボタンを押す。
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、レをつけた月が、業務に従事した日数が10日以下の月として登録される。

2

変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6 参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。
表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

加入日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。

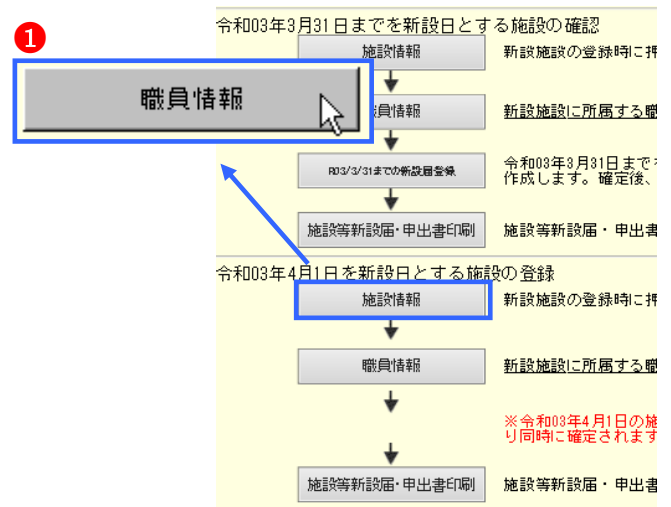
従業員状況	
令和02年4月から 令和03年3月まで 業務従事日数が10日以下の月 (被共済職員期間とならない月) *	※被共済職員期間とならない月が ☐ 無 ☐ 4月 ☒ 5月 ☒ 6月 ☐ 7月

4. 7 育児休業をとった場合(当年度4月1日为新設日とする施設への登録)

新規登録した当年度4月1日为新設日とする施設に在籍する配置換増又は継続異動増の職員について、新たに育児休業をとった職員の休業内容の登録及び、既に届出をしている育児休業の終了日を変更する手順を説明します。(加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の職員については入力不要です。)

1) 育児休業の登録をする職員を選択する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。
→『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



- ②『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、育児休業をとった職員がいる施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
② 選択	701	大宮養護老人ホーム
選択	702	平塚支援センター

- ③『職員一覧』画面から、育児休業をとった職員の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した職員の『職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
③ 選択	00004	山梨 拓海
選択	90002	岐阜 綾子
選択	90003	長野 拓

2) 育児休業の登録をする

- ①『施設等新設届・申出書 職員情報』画面をスクロールさせて、『施設等新設届・申出書 職員情報』画面の【従業員状況】部分を表示する。

従業員状況 ①	
令和02年4月から 令和03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) *	※被共済職員期間とならない月が ☐ 無 ☐ 4月 ☒ 5月 ☒ 6月 ☐ 7月

- ② 新たに育児休業の登録をする場合は【育児休業をとった者】の【新規申請】の○を、既に登録してある育児休業の終了日を変更する場合は【以前申請した育児休業への変更】の○を、1つの出産日につき育児休業を2回取得し、2回目の育児休業の申請をしたい場合は【同一の子に対する再取得申請】の○を押す。

→ 押した○に●がつく。

- ③ 【育児休業をとった者】の【出産日】の【年】【月】【日】入力欄に、出産年月日を入力する。

※ ②で変更、再取得に●をつけた場合は、既に届出をしている育児休業の出産日と同じ日を入力してください。

- ④ 【育児休業をとった者】の【開始年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の開始年月日を入力する。

※ ②で変更、再取得に●をつけた場合は、既に届出をしている育児休業の開始年月日と同じ日を入力してください。

- ⑤ 【育児休業をとった者】の【終了年月日（予定）】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の終了年月日（予定）を入力する。

※ 【育児休業情報】の【終了年月日（予定）】が【出産日】の1年後以降の場合、以下⑥⑦が表示される。

- ⑥ 育児休業期間が1年以上1年半未満となる理由がある場合は、【半年延長の理由】の該当する理由の○を押す。

→ 押した○に●がつく。

- ⑦ 「パパ・ママ育休プラス」を利用した場合は、【パパ・ママ育休プラス】の□を押す。

→ 押した□にレがつく

育児休業情報 ●更新なし ●新規申請 ●以前申請した育児休業の変更 ●同一の子に対する	
出産日	令和 2 年 7 月 1 日
開始年月日	令和 2 年 7 月 2 日
終了年月日（予定）	令和 3 年 7 月 1 日
半年延長の理由	☐ 0. 半年延長なし ☐ 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 ☐ 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳または1歳未満の子の死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育休プラス	☒ 利用有
上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。	

⑥ 半年延長の理由	☐ 0. 半年延長なし ☐ 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 ☐ 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳または1歳未満の子の死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった。
⑦ パパ・ママ育休プラス	☒ 利用有

- ⑧ 育児休業の申請を他にも行いたい場合は、育児休業欄をもう1つ表示することができます。右図のチェックボックスにチェックを入れる。

→ 育児休業欄がもう1つ表示されるので、登録を行う。

★ 育児休業欄のエラーメッセージについて

右図のように育児休業欄が2つある場合、エラーメッセージでは「上段」「下段」という表現で、エラー箇所を区別して表示します。

①の部分「上段」です。

②の部分「下段」です。

エラーの例：

異動年月日以降日付を育児開始年月日(上段)に入力してください。

→ ① の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

異動年月日以降日付を育児開始年月日(下段)に入力してください。

→ ② の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

⑧ 上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。

育児休業情報 ●更新なし ●新規申請 ●以前申請した育児休業の変更 ●同一の子に対する	
① 出産日	令和 2 年 7 月 1 日
開始年月日	令和 2 年 7 月 2 日
終了年月日（予定）	令和 3 年 7 月 1 日
半年延長の理由	☐ 0. 半年延長なし ☐ 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 ☐ 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳または1歳未満の子の死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育休プラス	☒ 利用有
上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。	
育児休業情報 ●更新なし ●新規申請 ●以前申請した育児休業の変更 ●同一の子に対する	
② 出産日	令和 1 年 7 月 1 日
開始年月日	令和 1 年 7 月 2 日
終了年月日（予定）	令和 2 年 7 月 1 日
半年延長の理由	☐ 0. 半年延長なし ☐ 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 ☐ 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳または1歳未満の子の死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育休プラス	☐ 利用有

- ⑨ [変更した内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6 参照）に「変更した内容が保存されました」とメッセージが表示され、育児休業の内容が登録される。

⑨ 変更した内容を保存

変更した内容が保存されました。

- ※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

（※注）

育児休業情報									
☐ 更新なし ☒ 新規申請 ☐ 以前申請した育児休業の変更 ☐ 同一の子に対する再取得									
出産日	令和	▼	b	年	b	月	c	日	半角数字で入力してください。
開始年月日	令和	▼	d	年	e	月	f	日	半角数字で入力してください。
終了年月日(予定)	令和	▼	g	年	h	月	i	日	半角数字で入力してください。
上記以外に未登録の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。 ☒									

5 施設・職員の登録内容を確定するには

（当年度3月末まで、又は当年度4月2日以降を新設日とする施設の登録内容を確定）

『施設等新設届・申出書』の登録内容を確定する手順を説明します。

当年度4月1日を新設日とする施設の登録は、下記方法とは違います。

7 当年度4月1日を新設日とする施設の登録内容を確定するには(P3-40)を参照して下さい。

1) 施設等新設届・申出書の登録内容を確定する

- ① 施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の
[新設届登録] ボタンを押す。
→『施設等新設届・申出書 新設届登録』画面が表示される。

1

R03/3/31までの新設届登録

★ 新設日によって押す[新設届登録]ボタンが違います

・前年度3月31日までを新設日とする施設の登録内容確定時・・・

R03/3/31までの新設届登録

・当年度4月2日以降を新設日とする施設の登録内容確定時・・・
（一番下の[新設届登録]ボタン）

R03/4/2以降の新設届登録

※掛金届提出後、ボタンが使用できるようになります。

- ② 施設選択】の▼を押して表示される施設の一覧から任意の施設を選択する。
→【施設選択】に選択した施設が表示される。

共済契約者番号 600081

共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設選択 2 A01 御茶ノ水ホーム

- ③ [新設届登録] ボタンを押す。
→エラーがない場合、『施設等新設届・申出書 新設届確認』画面が表示される。

新設届登録

※「特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を
確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録
してください。」とメッセージが表示された場合は、『施
設等新設届・申出書 施設情報』にて入力した【特定
職員数】の人数が在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の
人数ではありません。

特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。

→[施設一覧に移動する] ボタンを押して『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面を表示し、該当の施設を選択します。『施設等新設届・申出書 施設情報』画面にて【特定職員数】の人数を在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の人数に変更し、[変更した内容を保存] ボタンを押し、再度登録してください。

★ 【特定職員数】

【特定職員数】は『施設情報』画面中央にあります。

施設区分	社会福祉施設等
特定職員数	123 人

④ [新設届を登録する]ボタンを押す。

→メッセージエリア（P3-6 参照）に「新設届の提出が完了しました」とメッセージが表示され、『施設等新設届・申出書 施設状況照会』画面が表示される。

！ 新設届登録前に内容をしっかり確認しましょう

施設等新設届・申出書登録後は、内容の変更は行えなくなります。
内容に誤りがないかよく確認してください。

共済契約者番号 600089
共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設番号 施設名

A01 大宮養護老人ホーム

新設届を登録する

これを押下すると、
規採用職員（継続）
してください。

新設届の提出が完了しました。

⑤ 『施設等新設届・申出書 施設状況照会』画面を確認する。

施設等新設届・申出書の提出内容に基づいて表示しています。

登録内容確定後は、施設等新設届・申出書トップページ画面の【施設等新設届・申出書作成】ボタンから印刷のうえ、福祉医療機構へご提出ください。

施設の新設日が令和03年3月31日以前の場合、必ず掛金納付対象職員届登録画面より令和03年4月1日付の従業状況の登録を行って下さい。その際、施設番号は7で始まる掛金届登録用のものとなっておりますのでご注意ください。

共済契約者番号 600089

共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	新設施設登録人数
001	虎ノ門ホーム	昭和45年05月28日	生活介護	介護	
002	あたご支援ハウス	昭和48年03月13日	障害児通所支援事業	介護	
003	東京自立支援ホーム	昭和54年05月01日	自立訓練	介護	
004	港支援施設	昭和58年04月01日	障害者支援施設	介護	
005	川崎児童園	平成14年04月01日	その他児童施設・事業	申出	
006	田町支援支所	平成19年04月01日	相談支援事業	申出	
701 ← A01	大宮養護老人ホーム	令和02年04月02日	養護老人ホーム	社福	1人
A02	大門保育園	平成31年04月02日	保育所	社福	
A03	御茶ノ水養護老人ホーム	令和01年05月01日	養護老人ホーム	社福	

※ 新設日が当年度3月末以前の新規登録した施設は、新設届登録を行うと「7」から始まる施設番号がふられます。
「7」から始まる施設番号は掛金届提出を行う際に使用します。

！ 従業状況の登録

施設の新設日が前年度3月末以前の場合、施設等新設届・申出書の登録内容確定後に『掛金納付対象職員届登録』画面より必ず職員情報の登録を行って下さい。

- ① [トップページに戻る]ボタンを押す
- ② [掛金納付対象職員届登録]ボタンを押す
- ③ [職員情報(必須入力項目)]ボタンを押す
- ④ 従業状況を登録する職員が在籍する施設の【職員一覧表示】項目の[選択]ボタンを押す

※当システムにて新規登録した、新設日が当年度3月末以前の施設は右記図のように「7」から始まる施設番号で表示されています。
既存施設同様、職員の登録を行ってください。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	009	城山ホーム
選択	選択	703	大門保育園
選択	選択	704	浜松保育園

- ⑤ 従業状況の登録を行う職員の[選択]ボタンを押す
- ⑥ 従業状況の登録を行う
(掛金納付対象職員届マニュアル P2-30～P2-34 参照)

★ 施設等新設届・申出書の登録内容確定後

施設等新設届・申出書の登録内容確定後、当年度3月末まで又は、4月2日以降を新設日とする施設の【施設確定済み】に「○」が表示され、施設の登録内容が確定した事が分かります。

	施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	登録済 更新済	施設 確定 済み
選択	A01	大宮養護老人ホーム	令和02年04月02日	養護老人ホーム	社福	○	



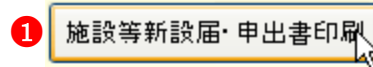
	施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	登録済 更新済	施設 確定 済み
選択	A01	大宮養護老人ホーム	令和02年04月02日	養護老人ホーム	社福	○	○

6 施設等新設届・申出書／職員名簿を印刷するには

『施設等新設届・申出書／職員名簿』を作成する手順を説明します。また、この施設等新設届・申出書／職員名簿はシステム利用期間中、随時作成することができます。

1) 施設等新設届・申出書を作成する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[施設等新設届・申出書作成]ボタンを押す。
→『施設等新設届・申出書 作成』画面が表示される。



- ② 【施設選択】の▼を押して表示される施設の一覧から任意の施設を選択する。
→【施設選択】に選択した施設が表示される。

※全ての施設の施設等新設届・申出書／職員名簿を作成する場合は、[000 全施設]が表された状態にする。(初期状態)

- ③ [届出用紙の作成]ボタンを押す。
→ [ダウンロードする]ボタンと[戻る]ボタンが表示される。

- ④ [ダウンロードする]ボタンを押す。
→ PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。

- ⑤ [OK]ボタンを押す。

- ⑥ PDFファイルを保存する場合は[保存]を選択し、そのまま表示させる場合は[ファイルを開く]を押す。
※ 通常は[保存]を選択してください。

※ [保存]ボタンを押すと、以下の画面が表示されます。PDFファイルを開きたい場合は「ファイルを開く」、保存したフォルダへ遷移したい場合は「フォルダを開く」を選択してください。

※ [開く] ボタンを押すと、Adobe Readerの画面が起動し、出力したPDFファイルが表示されます。

⑥ 施設等新設届・申出書／職員名簿の印刷を行う。

⑦ 福祉医療機構へ提出する。

[illegible]

★ 続けて他の施設の施設等新設届・申出書を作成するには

「戻る」ボタンを押すと、再び「届出用紙の作成」ボタンが表示されるので、②～⑥の手順に沿って控の作成を行ってください。

！ [戻る] ボタンを押す時の注意

〔戻る〕ボタンを押すと、選択した施設の控はダウンロードできなくなりますのでご注意ください。(再度作成を行えばダウンロードできます。)

！ 福祉医療機構への提出

印刷後、必ず施設等新設届・申出書/職員名簿を福祉医療機構
へ提出して下さい。

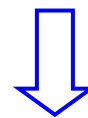
施設等新設届・申出書／職員名簿の作成が完了しました。

共済契約者番号 600081

共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設選択 000 全施設

届出用紙の作成 ダウンロードする 戻る



共済契約者番号	600081
共済契約者名	虎ノ門福祉会
施設選択	000 全施設

7 当年度4月1日を新設日とする施設の登録内容を確定するには

『施設等新設届・申出書』の登録内容を確定する手順を説明します。

当年度3月末まで、又は当年度4月2日以降を新設日とする施設の登録は、下記方法とは違います。

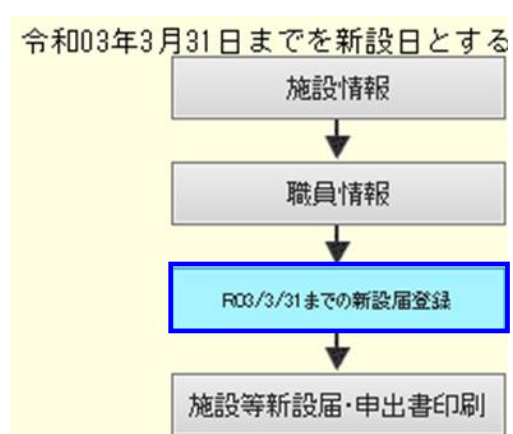
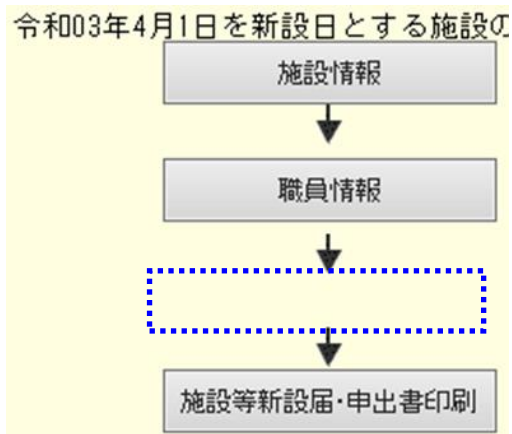
5 施設・職員の登録内容を確定するには(P3-35)を参照して下さい。

当年度4月1日を新設日とする施設の登録は、当年度3月末まで、又は当年度4月2日以降を新設日とする施設の登録と異なり、掛金納付対象職員届の「掛金届提出」を行うことにより同時に確定されます。

【施設等新設届・申出書トップページのボタンの違いについて】

①4月1日を新設日とする施設の登録

②3月末まで、4月2日以降を新設日とする施設の登録



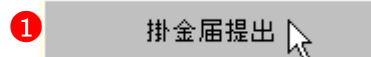
！ 掛金届提出前に内容をしっかり確認しましょう

掛金届の提出が完了すると、当年度4月1日を新設日とする施設の情報だけでなく、全ての情報の変更、追加ができなくなります。

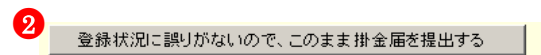
掛金納付対象職員届の控及び新設等新設届・申出書を作成し、内容に誤りがないかよく確認してください。掛金届控の作成方法は 掛金納付対象職員届操作マニュアル 9 『掛金納付対象職員届』の控を作成するには（掛金納付対象職員届マニュアルP2-47）をご覧ください。

1) 掛金の確認をする

①『掛金納付対象職員届トップページ』画面（掛金納付対象職員届マニュアルP2-9参照）の[掛金届提出]ボタンを押す。
→『掛金届提出』画面が表示される。

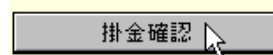


②『掛金届提出前のご確認』画面が表示されるので画面上に記載された説明を確認し、登録に誤りがなければ[登録状況に誤りがないので、このまま掛金届を提出する]ボタンを押す。



③[掛金確認]ボタンを押す。
→エラーがない場合、右図のような『掛金確認』画面が表示される。

3 **【掛金確認】ボタンを押下し、掛金の確認を行ってください。**



納付掛金額を確認していただき、間違いのなければ、提出内容に誤りがある場合は、掛金の追加・削除

掛金届提出後は、内容の変更は行えなくなります。なお、表示されている掛金額に修正がある場合は、家賃額を選択の上、修正を行って、再度掛金届を提出し、PDFファイルの表示・印刷は保存を選択

共済契約番号 100000
共済契約者名 虎ノ門福祉会
掛金額 2,100,000 円

施設番号	施設名
001	虎ノ門保育園

エラー①

※「令和 XX 年 3 月 31 日までの新設日とする新設施設が登録されておりません。施設等新設届トップページの「RXX/3/31 までの新設届確定」ボタンより、対象施設を登録してください。」とメッセージが表示された場合は、前年度 3 月 31 日までの新設日とする新設施設の新設届の登録内容の確定が行われていません。

→『施設等新設届・申出書トップページ』画面より、前年度 3 月 31 日までの新設届を確定し(P3-35 参照)、『掛金納付対象職員届トップページ』画面より職員の職員情報を登録した後(掛金納付対象職員届マニュアル P2-31～2-35 参照)、再度掛金届を提出してください。

エラー②

※「未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。」とメッセージが表示された場合は、未登録の職員がいます。

→[施設一覧に移動する]ボタンを押して『施設一覧』画面を表示し、【職員更新済み】欄に○の表示がされているか確認してください。

【職員更新済み欄に○の表示がされていない施設は、未登録の職員が在籍する施設です。職員情報の登録を行ってください。

(掛金納付対象職員届マニュアル P2-14～2-37 参照)

★ 俸給表の額が未登録の職員を確認するには

『職員一覧』画面の【更新済み】欄に○が表示されていない職員は、まだ俸給表の額の入力を行っていない職員です。

エラー③

※「特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の 1/3 以上かつ 2/3 未満の数を登録してください。」とメッセージが表示された場合は、『施設情報』にて入力した【特定職員数】の人数が在籍職員数の 1/3 以上かつ 2/3 未満の人数ではありません。

→[施設一覧に移動する]ボタンを押して『施設一覧』画面を表示し、該当の施設を選択します。

『施設情報』画面にて【特定職員数】の人数を在籍職員数の 1/3 以上かつ 2/3 未満の人数に変更し、[変更した内容を保存]ボタンを押し、再度提出してください。

・令和03年3月31日までの新設日とする新設施設の登録処理が完了していません。
施設等新設届トップページの「R03/3/31までの新設届確定」ボタンより、対象施設を登録してください。
・未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。

共済契約者番号 100128
共済契約者名 深政学
掛金届提出期限 令和03年04月30日
掛金届込期限 令和03年05月31日

【掛金確認】ボタンを押し、掛金の確認を行ってください。

掛金確認

前年度3月31日までの新設日とする新設施設で、登録処理が完了していない施設があります。(下記一覧の

施設番号 施設名
A01 大門保育園

上記の一覧の施設については、

令和03年3月31日までの新設届確定処理(必須)が必要です。

施設等新設届トップページ

また、届出の対象となる職員について
・被共済職員とならない月がある場合
・業務上の傷病による休業期間がある場合
・育児休業をとった場合

には、掛金届の職員情報(手順2)を押して、その職員の情報を登録してから、再度「掛金届提出」のボタンを押してください。

未登録の職員がいる施設の一覧

未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。

未登録の職員がいる施設の一覧

施設番号	施設名
001	虎ノ門保育園
002	あたご養護老人ホーム
004	神谷園

特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。

施設の特定職員数が、施設に在籍していない 団外である施設の一覧

施設番号	施設名
004	神谷園
005	虎ノ門苑デイサービスセンター

★ 【特定職員数】

【特定職員数】は『施設情報』画面中央にあります。

施設区分	特定介護保険施設等
特定職員数	123 人
掛金納付対象職員数	5 人

2) 掛金届を提出する

① [掛金届を提出する]ボタンを押す。

→ 「掛金届の提出が完了しました。アンケートを入力されていない方は、アンケートにご協力ください。」とメッセージが表示される。

ここまでの作業で、掛金届の提出が完了され、また当年度4月1日为新設日とする施設の登録が完了しました。

提出内容を後で確認できるよう、掛金納付対象職員届操作マニュアル9『掛金納付対象職員届』の控を作成するには(P2-47)の手順に沿って必ず控を作成し、保管しておいてください。

008	ケアハウス神谷園
009	城山ホーム
	合計

①

掛金届を提出する

これを押下すると、**規採用職員(継続!)**してください。

掛金届の提出が完了しました。アンケートを入

★ 施設等新設届・申出書の登録内容確定後

施設等新設届・申出書の登録内容確定後、当年度4月1日を新設日とする施設の【施設確定済み】に「○」が表示され、施設の登録内容が確定した事が分かります。

	施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	職員更新済み	施設確定済み
選択	A04	御茶ノ水養護老人ホーム	令和03年04月01日	養護老人ホーム	社福	○	☐



	施設番号	施設名	新設日	施設種類	施設区分	職員更新済み	施設確定済み
選択	A04	御茶ノ水養護老人ホーム	令和03年04月01日	養護老人ホーム	社福	○	☒

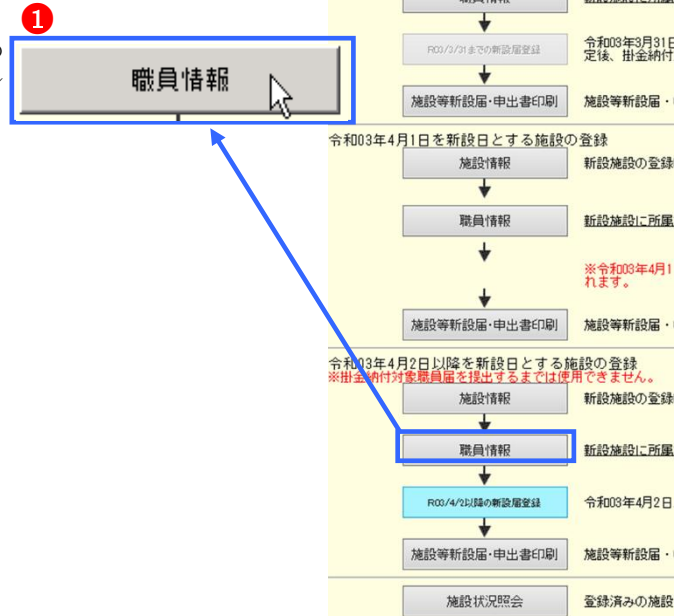
8 職員情報を照会・登録するには（当年度4月2日以降を新設日とする施設への登録）

8. 1 加入の場合

採用した職員の加入登録手順を説明します。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

1) 加入登録をする施設を選択する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の当年度4月2日以降を新設日とする施設の[職員情報]ボタンを押す。
→『施設一覧』画面が表示される。



- ②『施設一覧』画面から、職員の加入登録をしたい施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

	施設番号	施設名
2 選択	706	高井戸老人ホーム
選択	707	草加福祉ホーム

2) 加入の登録をする

- ①職員一覧』画面の[新規職員及び配置換職員の登録]ボタンを押す。
→『職員情報』画面が表示される。

1 新規職員及び配置換職員の登録

※加入日について：継続増及び合算

職員番号	職員名
------	-----

- ②【職員氏名】の入力欄に、加入登録をする職員の氏名を入力する。
- ③【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、加入登録する職員の生年に該当する元号を選択する。
- ④【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、加入登録する職員の生年月日を入力する。
- ⑤【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、加入登録する職員の性を選択する。
- ⑥【加入資格】に、加入登録する職員の加入資格の○を押す。
→ ●がつく。
- ⑦【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、加入登録する職員の職種を選択する。
- ⑧【異動内容】の【加入】の○を押す。
→ ●がつく。

職員番号	
職員氏名 *	2 姓：佐賀 (全角) 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」で、その場合は「姓」と「名」を登録し
生年月日 *	3 昭和▼ 48年 4月 1日
性別 *	5 女▼
加入資格 *	6 ●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年以上)
職種 *	7 保育士▼
異動内容	8 ●加入 ○配置換増 ○契約対象施設等復帰増 ○継続異動増 ○合算申出増
異動年月日	令和03年04月02日

- ⑨【俸給表の額】の入力欄に、加入登録する職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

- ⑩【被共済職員であったことの有無】に、加入登録する職員について、有無どちらかの○を押す。

※【被共済職員であったことの有無】が「有」の場合、【被共済職員でなくなった理由】と【被共済職員でなくなった年月日】にも入力を行ってください。

- ⑪ [入力内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、加入した職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

！ 新規登録した職員の職員番号について

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

新設・申出時の本俸月額

俸給表の額	*9	200,000	円
俸給の調整額		1,000	円

被共済職員であったことの有無	10	☐ 無 ☒ 有
被共済職員でなくなった理由		☐ 該当無し ☒ 退職 ☐ 解除
被共済職員でなくなった年月日		令和 1 年 7 月 1 日

11 入力内容を保存

新規登録した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

（※注）

新設・申出時の本俸月額

俸給表の額	*		円	必須入力してください。
俸給の調整額			円	

選択 90011 佐賀 夏子

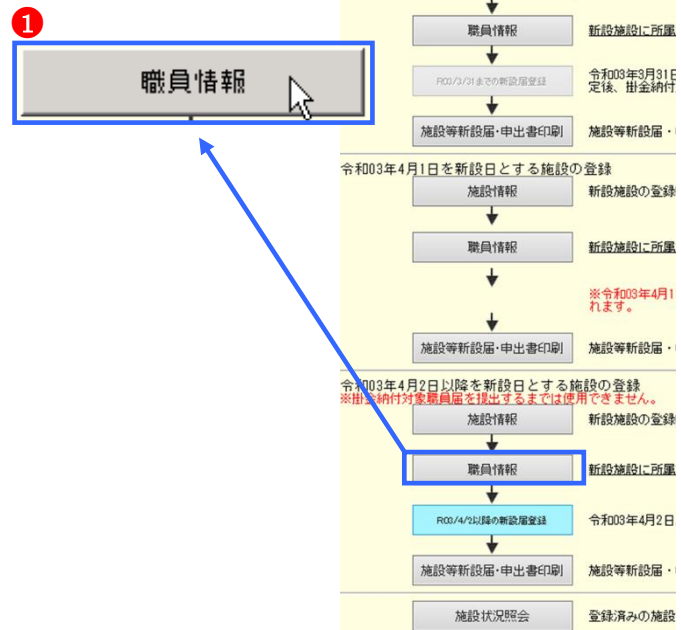
加入、令和03年04月02日

8. 2 継続異動増の場合

採用した職員の継続異動増の登録手順を説明します。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

1) 継続異動増として登録をする施設を選択する

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の当年度4月2日以降を新設日とする施設の[職員情報]ボタンを押す。
→ 『施設一覧』画面が表示される。



- ② 『施設一覧』画面から、職員の継続異動増の登録をしたい施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

	施設番号	施設名
② 選択	706	高井戸老人ホーム
選択	707	草加福祉ホーム

2) 継続異動増の登録をする

- ① 『職員一覧』画面の[新規職員及び配置換職員の登録]ボタンを押す。
→ 『職員情報』画面が表示される。

① 新規職員及び配置換職員の登録
※加入日について：継続増及び合算増の場合、加入日を登録してください。

職員番号	職員名
------	-----

- ② 【職員氏名】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の氏名を入力する。
- ③ 【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、継続異動増の登録をする職員の生年に該当する元号を選択する。
- ④ 【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の生年月日を入力する。
- ⑤ 【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、継続異動増の登録をする職員の性を選択する。
- ⑥ 【加入資格】に、継続異動増の登録をする職員の加入資格の○を押す。→ ●がつく。
- ⑦ 【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、継続異動増の登録をする職員の職種を選択する。
- ⑧ 【異動内容】の【継続異動増】の○を押す。→ ●がつく。

職員番号	
職員氏名 *	姓：[島根] (全角) 名：[源] 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難 で、その場合は19文字目までを登録してください
生年月日 *	昭和▼ 48 年 10 月 14 日
性別 *	女▼
加入資格 *	☐ A: 正規職員 ☒ I: 正規職員以外(雇用契約期間1年以上) ☐ U: 正規職員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用
職種 *	保育士▼
異動内容	☐ 加入 ☐ 配置換増 ☐ 契約対象施設等復帰増 ☒ 継続異動増 ☐ 合算申出増
異動年月日	令和03年04月02日

⑨【継続異動元】の【共済契約者番号】の入力欄に、継続異動元の共済契約者番号を入力する。

⑩【継続異動元】の【共済契約者名】の入力欄に、継続移動元の共済契約者名を入力する。

⑪【継続異動元】の【被共済職員番号】の入力欄に、継続異動元の被共済職員番号を入力する。

⑫【俸給表の額】の入力欄に、継続異動増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

⑬ [入力内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、継続異動増をした職員として登録される。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

！ 新規登録した職員の職員番号について

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。

正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

継続異動元	
異動内容で継続異動を選んだ場合は継続異動元の共済契約者名とその番号:	
共済契約者番号	9 140000
共済契約者名	10 日比谷福祉会
被共済職員番号	11 00001

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	12 185,000 円
俸給の調整額	500 円

13 入力内容を保存

新規登録した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

選択 90012 島根 凛

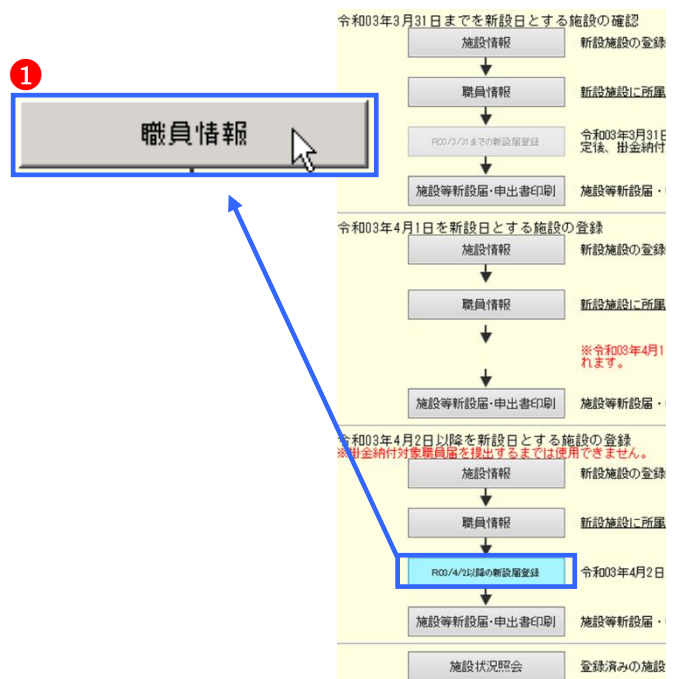
継続異動増、令和03年04月02日、日比谷福祉会、140000

8. 3 合算申出増の場合

合算申出の手続きをとって採用した職員の合算申出増登録手順を説明します。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

1) 合算増として登録をする施設を選択する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の当年度4月2日以降を新設日とする施設の[職員情報]ボタンを押す。
→『施設一覧』画面が表示される。



- ②『施設一覧』画面から、職員の合算申出増の登録をしたい施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

	施設番号	施設名
② 選択	706	高井戸老人ホーム
選択	707	草加福祉ホーム

2) 合算申出増の登録をする

- ①『職員一覧』画面の[新規職員及び配置換職員の登録]ボタンを押す。
→『職員情報』画面が表示される。

① 新規職員及び配置換職員の登録
※加入日について：継続増及び合算増

職員番号	職員名
------	-----

- ②【職員氏名】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の氏名を入力する。
- ③【生年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、合算申出増の登録をする職員の生年に該当する元号を選択する。
- ④【生年月日】の【年】【月】【日】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の生年月日を入力する。
- ⑤【性別】の▼を押して表示される【男】【女】の項目から、合算申出増の登録をする職員の性を選択する。
- ⑥【加入資格】に、合算申出増の登録をする職員の加入資格の○を押す。→ ●がつく。
- ⑦【職種】の▼を押して表示される職種の一覧から、合算申出増の登録をする職員の職種を選択する。
- ⑧【異動内容】の【合算申出増】の○を押す。
→ ●がつく。

職員番号	
職員氏名 *	② 姓：山形 (全角) 名：博志 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい方を登録し④ください。
生年月日 *	③ 昭和 61 年 8 月 14 日
性別 *	⑤ 男
加入資格 *	⑥ ☒ 7: 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 年未満かつ採用後 1 年以上)
職種 *	⑦ 指導員
異動内容	⑧ ☐ 加入 ☐ 配置換増 ☐ 契約対象施設等復帰増 ☐ 継続異動増 ☒ 合算申出増

- ⑨【合算申出元】の【共済契約者番号】の入力欄に、合算申出元の共済契約者番号を入力する。
- ⑩【合算申出元】の【共済契約者名】の入力欄に、合算申出元の共済契約者名を入力する。
- ⑪【合算申出元】の【被共済職員番号】の入力欄に、合算申出元の被共済職員番号を入力する。
- ⑫【俸給表の額】の入力欄に、合算申出増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。
※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。
- ⑬ [入力内容を保存]ボタンを押す。
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、合算申出増した職員として登録される。

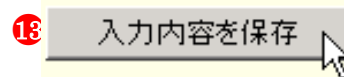
※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。
「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

！ 新規登録した職員の職員番号について

新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

合算申出元	
共済契約者番号	9 140000
共済契約者名	10 日比谷福祉会
被共済職員番号	11 00012

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	12 200,000 円
俸給の調整額	10,000 円



新規登録した内容が保存されました。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

選択 90013 山形 博志

合算申出増、令和03年04月02日、日比谷福祉会、140000、00012

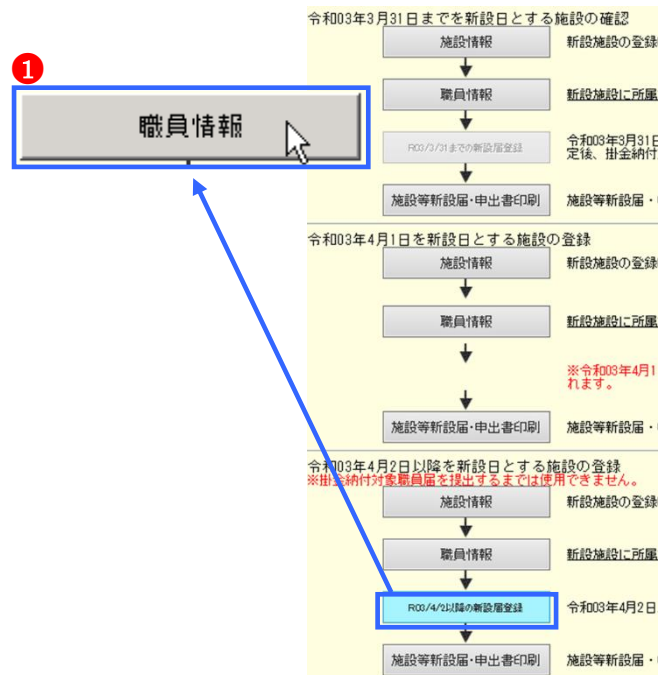
8. 4 配置換増の場合

職員の配置換増の登録手順を説明します。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

当年度4月2日以降を新設日とする新設施設へ配置換増の登録を行う場合、配置換増をする施設で登録を行ってください。

1) 配置換増の登録をする施設を選択する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の当年度4月2日以降を新設日とする施設の[職員情報]ボタンを押す。
→『施設一覧』画面が表示される。



- ②『施設一覧』画面から、職員の配置換増の登録をしたい施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

	施設番号	施設名
② 選択	706	高井戸老人ホーム
選択	707	草加福祉ホーム

2) 配置換増の登録をする

- ①『職員一覧』画面の[新規職員及び配置換職員の登録]ボタンを押す。
→『職員情報』画面が表示される。

① 新規職員及び配置換職員の登録
※加入日について：継続増及び合算増の場合、加入日は前年度末日となります。

職員番号	職員名
------	-----

- ②【職員検索】の入力欄に、配置換増の登録をする職員の職員番号を入力し、[検索]ボタンを押す。
→入力した職員番号の職員情報が表示される。

② ※配置換増・契約対象施設等

①職員検索 00019 検索

- ③【職員氏名】の入力欄で、配置換増の登録をする職員の氏名を確認する。

- ④【加入資格】に、配置換増の登録をする職員の加入資格の○を押す。→ ●がつく。

- ⑤【職種】の入力欄で、配置換増の登録をする職員の職種を確認する。

- ⑥【異動内容】の【配置換増】の○を押す。
→ ●がつく。

- ⑦【配置換時異動（元）】の【施設・事業名】の▼を押して表示される施設の一覧から、配置換先の施設を選択する。

職員番号	00019
職員氏名 *	姓：青森 (全角) 名：亜紀 ③ 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」9文字目までを登録してください。
生年月日 *	昭和37年07月01日
性別 *	女
加入資格 *	☐ A: 正規職員 ☐ I: 正規職員以外(雇用契約期間1年以上) ☒ U: 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 *	⑤ 保育士
異動内容	☐ 加入 ☒ 配置換増 ☐ 契約対象施設等復帰増 ☐ 継続異動増 ☐ 合算申出増
異動年月日	令和03年04月02日
配置換時異動元	異動内容で配置換増を選んだ場合は異動元施設を指定してください。⑦ 施設・事業名 ※表示されている日付は新設日です。 001 昭和49年04月01日 虎ノ門保育園

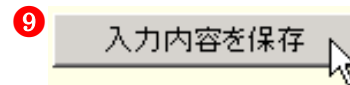
- ⑧ 【俸給表の額】の入力欄に、配置換増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	8 175,000 円
俸給の調整額	200 円

- ⑨ [入力内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、配置換増をした職員として登録される。



新規登録した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

選択	00019	青森 亜紀	配置換増、令和03年04月02日、虎ノ門保育園、001
----	-------	-------	-----------------------------

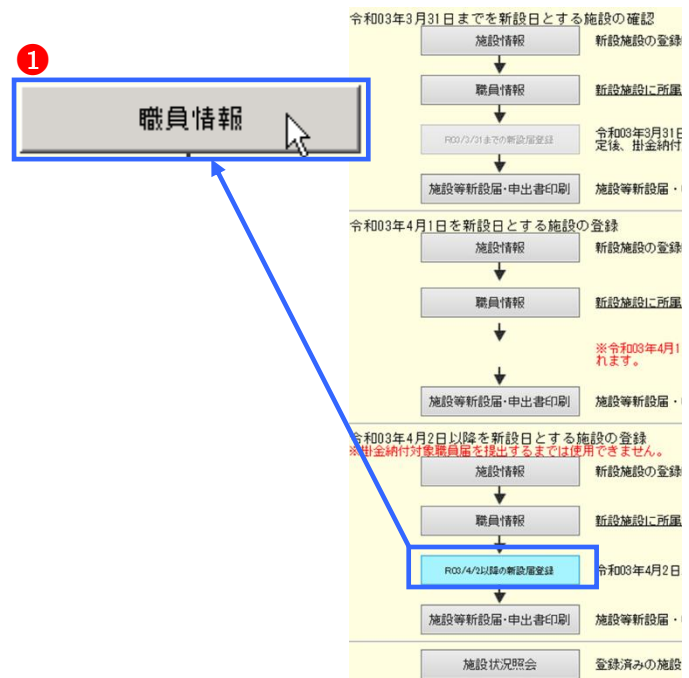
8. 5 契約対象施設等復帰増の場合

職員の契約対象施設等復帰増の登録手順を説明します。（当年度4月2日以降を新設日とする施設）

当年度4月2日以降を新設日とする新設施設へ復帰増の登録を行う場合、復帰増をする施設で登録を行ってください。

1) 契約対象施設等復帰増登録をする施設を選択する

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の当年度4月2日以降を新設日とする施設の[職員情報]ボタンを押す。
→『施設一覧』画面が表示される。



- ②『施設一覧』画面から、職員の契約対象施設等復帰増登録をしたい施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。

	施設番号	施設名
② 選択	706	高井戸老人ホーム
選択	707	草加福祉ホーム

2) 契約対象施設等復帰増の登録をする

- ①『職員一覧』画面の[新規職員及び配置換職員の登録]ボタンを押す。
→『職員情報』画面が表示される。

① 新規職員及び配置換職員の登録
※加入日について：継続増及び合算増

職員番号	職員名
------	-----

- ②【職員検索】の入力欄に、契約対象施設等復帰増の登録をする職員の職員番号を入力し、[検索]ボタンを押す。
→入力した職員番号の職員情報が表示される。

② ※配置換増・契約対象施設等

①職員検索 90007 検索

- ③【職員氏名】の入力欄で、契約対象施設等復帰増の登録をする職員の氏名を確認する。

- ④【加入資格】に、配置換増の登録をする職員の加入資格の○を押す。→ ●がつく。

- ⑤【職種】の入力欄で、契約対象施設等復帰増の登録をする職員の職種を確認する。

- ⑥【異動内容】の【契約対象施設等復帰増】の○を押す。
→ ●がつく。

※がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	90007
職員氏名 *	姓：田町 (全角) 名：六郎 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい場合は9文字目までを登録してください。
生年月日 *	昭和45年11月05日
性別 *	男
加入資格 *	☐ A：正規職員 ☐ I：正規職員以外(雇用契約期間1年以上) ☐ U：正規職員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用から
職種 *	介助員
異動内容	☐ 加入 ☐ 配置換増 ☒ 契約対象施設等復帰増 ☐ 継続異動増 ☐ 合算申出増
異動年月日	令和03年04月02日

- ⑦【復帰時復帰元】の入力欄に、契約対象施設等復帰増の登録をする職員の復帰元施設を入力する。

復帰時復帰元	
異動内容で契約対象施設等復帰増を選んだ場合は復帰元施設を入力してください。	
施設・事業名	橋本福祉会

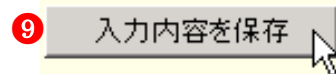
- ⑧【俸給表の額】の入力欄に、契約対象施設等復帰増の登録をする職員の俸給表の額を入力する。

※ 俸給の調整額の登録が必要な場合は、【俸給の調整額】入力欄にも入力を行ってください。

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額	175,000 円
俸給の調整額	100 円

- ⑨ [入力内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア（P3-6参照）に「新規登録した内容が保存されました」とメッセージが表示され、契約対象施設等復帰増をした職員として登録される。



新規登録した内容が保存されました。

※ メッセージエリア（P3-6参照）にエラーメッセージが表示された場合は、まだ登録内容が保存されていません。表示されたメッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

「入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。」というメッセージが表示された場合は、誤りがあった入力欄の右（※注）にもメッセージが表示されています。メッセージの内容に従って入力した内容を修正してください。

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

(※注)

新設・申出時の本俸月額	
俸給表の額 *	円 必須入力してください。
俸給の調整額	円

選択	90007	田町 六郎	契約対象施設等復帰増、令和03年04月02日、橋本福祉会
----	-------	-------	------------------------------

9 メッセージ一覧と対処法

9. 1 共通

No.	メッセージ	対処法
1	入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。	入力した内容に誤りがあります。入力欄右に表示されたエラーメッセージに従って修正してください。
2	必須入力してください。	必須入力項目です。必ず入力してください。
3	X桁で入力してください。(Xは任意の数字)	入力した桁数に誤りがあります。入力欄右に表示された桁数に従って修正してください。
4	機構へ連絡してください。	予期せぬ障害が発生しました。機構へ連絡してください。
5	全角で入力してください。	全角以外の文字が含まれています。全角で入力してください。
6	「3桁-4桁」の形式で入力してください。	郵便番号欄ですので、3桁、4桁の半角数字で入力してください。
7	半角数字か“-”で入力してください。	郵便番号欄又はFAX番号欄ですので、半角数字か“-”で入力してください。
8	半角数字で入力してください。	半角数字以外の文字が含まれています。半角数字で入力してください。
9	暦上日で入力してください。	入力した内容が日付の形式になっていません。暦上日の形式で入力してください。
10	半角で入力してください。	半角以外の文字が含まれています。半角で入力してください。
11	数字で入力してください。	数字以外の文字が含まれています。数字で入力してください。
12	入力しないでください。	入力してはいけない箇所に入力されています。エラーが発生している部分の入力内容を取消し、再登録してください。
13	空白のみが入力されています。空白以外の文字を入力してください。	空白のみ入力された場合、登録できません。空白以外の文字を入力し、再登録してください。
14	入力された共済契約者番号に誤りがあります。	入力した共済契約者番号に誤りがあります。正しい共済契約者番号を入力してください。

9. 2 共済契約者番号の確認入力

No.	メッセージ	対処法
1	入力された共済契約者番号に誤りがあります	入力した共済契約者番号に誤りがあります。正しい共済契約者番号を入力してください。
2	共済契約者番号を入力してください。	共済契約者番号が入力されていません。共済契約者番号を入力してください。

9. 3 施設一覧

No.	メッセージ	対処法
1	絞り込み条件に該当する施設は登録されていません。	絞り込み条件に該当する施設は登録されていません。絞り込み条件を変更してやり直してください。
2	表示されている契約者には新設施設が登録されていません。	新設施設が登録されていません。新設施設を登録する場合は、P3-13参照。

9. 4 施設情報

No.	メッセージ	対処法
1	選択した施設種類では特定職員数は入力できません。詳しくは「特定職員数」のリンクを押してください。	特定職員数の入力ができるのは下記施設のみです。これらの施設以外は入力できませんのでご注意ください。 ・老人居宅介護等事業 ・小規模多機能型居宅介護事業 ・認知症対応型老人共同生活援助事業 ・居宅介護（障害者） ・行動援護（障害者） ・共同生活援助（障害者） ・短期入所（障害者） ・重度訪問介護 ・重度障害者等包括支援 ・生活介護 ・療養介護 ・自立訓練 ・就労移行支援 ・就労継続支援 ・移動支援事業 ・同行援護 ・障害児通所支援事業
2	選択した施設種類では措置入所児童数、児童数は入力できません。詳しくは「措置入所障害児職員数」のリンクを押下してください。	措置入所児童数、児童数の入力ができるのは障害児入所施設のみです。障害者入所施設以外は入力できませんのでご注意ください。
3	掛金届を提出完了するまでは、当年度4月2日以降を新設日とする施設を登録できません。	掛金届の提出を完了させてから、当年度4月2日以降を新設日とする施設を登録してください。
4	掛金届提出以降は、当年度4月1日以前を新設日とする施設を登録できません。	掛金届の提出を完了させた後に、当年度4月1日以前を新設日とする施設は登録できません。
5	社会福祉法人以外の共済契約者が申出施設等を申出することはできません。	社会福祉法人以外の共済契約者は、申出施設の登録ができません。他の施設種類をお選びください。
6	社会福祉施設等を登録する場合、給与支払い遅滞の有無は選択できません。	施設種類が「社会福祉施設等」の場合、「給与支払い遅滞の有無」は何も選択をしないでください。
7	社会福祉施設を登録する場合、解除した日に入力はできません。	施設種類が「社会福祉施設等」の場合、「当該施設等が共済契約を締結していたことの有無」の「解除した日」には入力をしないでください。
8	施設種類は、いずれか1つを選択してください。	施設種類は、3段の選択欄のうち1段だけ選択してください。
9	在籍している職員が存在するため施設の登録を取消しできませんでした。在籍職員の登録を削除してから取消ししてください。	施設の登録の取消は、その施設に所属している職員を全て削除してからでないと行えません。まず職員の登録の削除を行ってください。
10	特定介護保険施設等又は申出施設等を登録する場合、給与支払い遅滞の有無を必ず選択してください。	「給与支払い遅滞の有無」を有か無のどちらかを選択してください。
11	給与支払い遅滞の有無は、いずれか1つを選択してください。	「給与支払い遅滞の有無」を有か無のどちらかを選択してください。
12	給与支払い遅滞の有無が有で選択されています。機構まで連絡してください。	給与支払い遅滞の有無が有で選択されています。機構まで連絡してください。
13	解除した日から1年以内に、当該施設を申出することはできません。機構まで連絡してください。	解除した日から1年以内に、当該施設を申出することはできません。機構まで連絡してください。
14	当該施設が共済契約を締結していたことの有無又は解除した日のいずれか1方を登録してください。	無にチェックをするか、日付を入力するか、どちらかを行ってください。
15	前年度4月1日以前を新設日とする施設は登録できません。	前年度4月1日以前を新設日とする施設は登録できません。
16	当年4月1日を新設日とする施設は登録できません。	当年4月1日を新設日とする施設は登録できません。
17	同一施設名かつ同一施設種類の施設が既に登録されているため、登録できません。	同じ施設名で同じ施設種類の施設が既に登録されているので、重複した登録はできません。

9. 5 職員一覧

No.	メッセージ	対処法
1	表示されている施設には職員が登録されていません。	表示されている施設に登録されている職員はいません。登録をする場合は、P3-17～3-29参照。
2	絞り込み条件に該当する職員は登録されていません。	絞り込み条件に該当する施設は登録されていません。絞り込み条件を変更してやり直してください。

9. 6 職員情報

No.	メッセージ	対処法
1	同姓同名の職員がいるため、登録できません。	同一契約者内で同姓同名かつ生年月日も同一の職員を登録はできません。他の施設に同一人物が存在していることを確認してください。
2	傷病休業期間(開始日)にはXXXX年4月1日からYYYY3月31日の日付を入力してください。 (XXXX：前年 YYYY：当年)	傷病休業期間(開始日)には前年4月1日から当年3月31日までの日付を入力してください。
3	業務上の傷病による傷病休業期間の開始日と終了日が前後しています。	傷病休業期間終了日が傷病休業期間開始日以前の日付になっています。前後関係を修正し、再登録してください。
4	傷病休業期間(終了日)に入力してください。	傷病休業期間(開始日)に入力されているにもかかわらず、傷病休業期間(終了日)が入力されていません。傷病休業期間(終了日)に入力し、再登録してください。
5	傷病休業期間(開始日)に入力してください。	傷病休業期間(終了日)に入力されているにもかかわらず、傷病休業期間(開始日)が入力されていません。傷病休業期間(開始日)に入力し、再登録してください。
6	加入日以降の日付を育休開始年月日に入力してください。	加入日以降の日付を育休開始年月日に入力してください。
7	育児休業をとった場合に出産日を入力してください。	育児休業が“なし”にもかかわらず、出産日が入力されています。育児休業をとった場合のみ出産日を入力してください。
8	育児休業をとった場合に育休開始年月日を入力してください。	育児休業が“なし”にもかかわらず、育休開始年月日が入力されています。育児休業をとった場合のみ育休開始年月日を入力してください。
9	育児休業をとった場合に育休終了(予定)年月日を入力してください。	育児休業が“なし”にもかかわらず、育休終了(予定)年月日が入力されています。育児休業をとった場合のみ育休終了(予定)年月日を入力してください。
10	育児休業をとった場合に半年延長の理由を入力してください。	育児休業が“なし”にもかかわらず、半年延長の理由が選択されています。育児休業をとった場合のみ半年延長の理由を選択してください。
11	育児休業をとる場合は出産日を入力してください。	育児休業が“新規”、“変更”、又は“再取得”にもかかわらず、出産日が入力されていません。育児休業をとる場合は出産日を入力してください。
12	育児休業をとる場合、育休開始年月日を入力してください。	育児休業が“新規”、“変更”、又は“再取得”にもかかわらず、育休開始年月日が入力されていません。育児休業をとる場合は育休開始年月日を入力してください。
13	育児休業をとる場合、育休終了(予定)年月日を入力してください。	育児休業が“新規”、“変更”、又は“再取得”にもかかわらず、育休終了(予定)年月日が入力されていません。育児休業をとる場合は育休終了(予定)年月日を入力してください。
14	育休開始年月日は出産日以後の日付を入力してください。	育児休業を取った者が男性の場合、育休開始年月日は出産日以後の日付を入力してください。
15	育休開始年月日は出産日の8週間後以降の日付を入力してください。	育児休業を取った者が女性の場合、育休開始年月日は出産日の8週間後以降の日付を入力してください。
16	育休終了(予定)年月日は出産日から1年未満の日付を入力してください。	育児休業が“新規”、“変更”、又は“再取得”で、育児休業半年延長の理由がない場合、育休終了(予定)年月日は出産日から1年未満の日付を入力してください。
17	育休終了(予定)年月日は出産日から1年半未満の日付を入力してください。	育児休業が“新規”、“変更”、又は“再取得”で、育児休業半年延長の理由がある場合、育休終了(予定)年月日は出産日から1年半未満の日付を入力してください。

No.	メッセージ	対処法
18	育児休業の開始日と終了(予定)日が前後しています。	育児開始年月日より育児終了(予定)年月日が小さい日付になっています。前後関係を修正し、再登録してください。
19	ならない月と育児休業期間が重複しています。	ならない月と育児休業期間が重複しています。どちらかを変更し、再登録してください。
20	生年月日には過去の日付を入力してください。	生年月日には過去の日付を入力してください。
21	加入日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。	加入日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。
22	加入日以降の日付を傷病休業期間(開始年月日)に入力してください。	加入日以降の日付を傷病休業期間(開始年月日)に入力してください。
23	職員氏名変更年月日を入力した場合は、職員氏名も変更してください。	職員氏名(新)に入力した場合に、職員氏名変更年月日を入力してください。
24	「ならない月」の4月から3月の何れかにチェックを入れた場合、 「ならない月」の「無」のチェックを外してください。	「ならない月」にいずれかの月が該当する場合は、「無」のチェックは外してください。
25	「ならない月」の4月から3月の何れか、又は「無」のどちらかにチェックを入れてください。	「ならない月」にいずれの月も該当しない場合は、「無」にチェックをしてください。
26	出産日にはXXXX3月31日までの日付を入力してください。 (XXXX：当年)	出産日には、当年3月31日までの日付を入力してください。
27	加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、ならない月にチェックしないでください。	異動内容が加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、ならない月のチェックを外してください。
28	加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、育児休業をとった者は選択しないでください。	異動内容が加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、育児休業をとった者には入力を行わないでください。
29	加入、継続異動増、合算申出増の場合は、加入資格を選択してください。	異動内容が加入、契約対象施設等復帰増、合算申出増の場合は、加入資格を“該当無し”以外の何れかを選択してください。
30	被共済職員でなくなった理由には被共済職員であったことの有無が有の場合、該当無しを選択できません。	被共済職員であったことの有無が有の場合、被共済職員でなくなった理由に“該当無し”以外の何れかを選択してください。
31	被共済職員でなくなった理由には被共済職員であったことの有無が無の場合、該当無し以外を選択できません。	被共済職員であったことの有無が無の場合、被共済職員でなくなった理由に“該当無し”を選択してください。
32	被共済職員でなくなった年月日には被共済職員であったことの有無が有の場合、入力してください。	被共済職員であったことの有無が有の場合、被共済職員でなくなった年月日に入力してください。
33	被共済職員でなくなった年月日には被共済職員であったことの有無が無の場合、入力できません。	被共済職員であったことの有無が無の場合、被共済職員でなくなった年月日に入力しないでください。
34	俸給表の額には0円を入力できません。	俸給表の額に0円は入力できません。俸給表の額を変更してください。
35	加入、契約異動増、合算申出増の場合は、半年延長の理由に「半年延長なし」以外を選択できません。	異動内容が加入、契約異動増、合算申出増の場合は、半年延長の理由に「半年延長なし」を選択してください。
36	該当する職員情報はありません。	該当する職員は登録されていません。検索する職員番号を変更してやり直してください。
37	施設に同じ職員番号の職員がいます。	新設施設に登録されている職員の中に、既に同じ職員番号の職員が存在しています。他の職員番号を入力してください。
38	加入資格には、配置換増、契約対象施設等復帰増の場合、該当無し以外を選択できません。	異動内容が配置換増、契約対象施設等復帰増の場合、加入資格には“該当無し”を選択してください。
39	被共済職員であったことの有無には、配置換増、契約対象施設等復帰増の場合、無以外を選択できません。	異動内容が配置換増、契約対象施設等復帰増の場合、被共済職員であったことの有無には“無”を選択してください。
40	入力した育児休業期間は登録済です。該当欄を全て削除してください。	入力した育児休業期間は過去に登録済です。申請の必要はありません。該当欄を全て削除してください。
41	育休とならない月は重複しませんので、注意してください。	休暇理由が育児休業である場合、「ならない月」とはみなされません。育児休業の期間に該当する場合は「ならない月」のチェックを外してください。
42	継続異動は、同一の共済契約者内で行うことができません。	当システムでは、同一の共済契約者内の異動は「配置換」とし、別の共済契約者に異動する「継続異動」とは区別しています。同一の共済契約者内での異動であった場合は、「配置換」を選択してください。

No.	メッセージ	対処法
43	職員氏名は姓と名を合わせて19文字以内で入力してください。	職員氏名に姓と名合わせて19文字を超えた文字数が入力されています。姓と名合わせて19文字以下で入力してください。
44	育児休業終了日に養育する子が1歳2か月に達する日を超えた日付が入力されています。半年延長理由に該当する場合は、半年延長理由欄を選択してください。育児休業の半年延長をしておらず、かつ「パパ・ママ育休プラス」を利用している場合の育児休業終了日は出産日から1年2カ月未満の日付を入力してください。	育児休業期間（出産日から育児休業終了日までの期間）が1年2カ月を超えています。半年延長をしている場合は半年延長理由欄を選択してください。そうでない場合は、入力した育児休業期間が正しいかどうか確認をしていただき、1年2カ月を超える部分に関しては「ならない月」として申請してください。
45	「パパ・ママ育休プラス」が選択されています。育児休業を取った場合は、育児休業情報（出産日など）を入力してください。	「パパ・ママ育休プラス」の利用有にチェックがされていますが、出産日などの育児休業情報が入力されていません。出産日、育児休業開始日、育児休業終了日などの情報を入力してください。
46	一つ上の育児休業申請欄から入力してください。	育児休業情報を入力できる欄は2か所ありますが、1か所しか記入しない場合は、下の育児休業欄を消して、上の育児休業欄の方から入力してください。
47	加入、契約異動増、合算申出増の場合は、パパ・ママ育休プラスの「利用有」を選択できません。	職員の異動理由が「加入」、「契約異動増」、「合算申出増」である場合は、育児休業情報を入力できません。パパ・ママ育休プラスの利用有にチェックをしている場合は、そのチェックを外してください。
48	育児休業(上段)の出産日と育児休業(下段)の出産日が同一日です。同じ子の2回目の育児休業である場合、「再取得」を選択してください。	同じ子の2回目の育児休業の場合は育児休業の再取得申請になりますので「再取得」を選択してください。そうでない場合は、入力内容を再度ご確認ください。
49	出産日が平成21年6月30日より前の場合は「パパ・ママ育休プラス」を選択しないでください。	「パパ・ママ育休プラス」は平成21年6月30日施行の制度です。それ以前の育児休業には適用できません。
50	「パパ・ママ育休プラス」を選択した場合、育児休業開始日は出産日から1年以内です。	育児休業開始日が出産日から1年よりも離れた日付になっています。入力内容を再度ご確認ください。
51	育児休業(上段)の期間と育児休業(下段)の期間が重複しております。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	育児休業期間を2つ入力していただきましたが、互いの期間が重複しています。入力内容を再度ご確認ください。
52	育児休業終了日（予定）に養育する子が1歳に達する日を超えた日付が入力されています。半年延長理由に該当する場合は、半年延長理由欄を選択してください。育児休業の半年延長をしておらず、かつ「パパ・ママ育休プラス」XXXを利用している場合の育児休業終了日（予定）は育児休業開始日から1年以内の日付を入力してください。	出産日から1年以上の日付が入力されています。育児休業は通常は1年以内です。延長した理由がある場合は半年延長理由欄を入力してください。「パパ・ママ育休プラス」を利用している場合は1歳2ヶ月まで育児休業を取得できますが、育児休業終了日は育児休業開始日から1年以内になる点に注意してください。
53	育児休業(上段)の期間と育児休業(下段)の期間の合計が1年以内になるようにしてください。	育児休業の再取得をしている場合、育児休業期間の合計（最初の育児休業期間の開始日から2回目の育児休業終了日までの期間）が1年以内になるようにしてください。
54	育児休業(上段)の期間と育児休業(下段)の期間の合計が産後休暇期間も含めて1年以内になるようにしてください。	育児休業の再取得をしている場合、産後休暇期間および育児休業期間の合計（産後休暇期間（8週間）＋最初の育児休業期間の開始日から2回目の育児休業終了日までの期間）が1年以内になるようにしてください。
55	登録済のならない月と育児休業期間が重複しています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済のならない月と今回申請した育児休業期間が重複しています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ（掛金届提出後）、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。
56	登録済の育児休業期間と重複しています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済の育児休業期間と今回申請した育児休業期間が重複しています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ（掛金届提出後）、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。

No.	メッセージ	対処法
57	登録済の育児休業開始日と異なっています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済の育児休業開始日と今回申請した育児休業開始日が異なっています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ（掛金届提出後）、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。
58	登録済の出産日と異なっています。入力した内容が正しい場合は、画面下の『このまま実行』にチェックしたうえで登録し、訂正文書を添付してください。誤入力の場合は、再入力若しくは削除してください。	以前申請済の出産日と今回申請した出産日が異なっています。今回申請した内容が正しく、以前申請した内容が誤っている場合は、訂正依頼文書にその旨記入し添付してください。訂正依頼文書は掛金納付対象職員届トップページ（掛金届提出後）、被共済職員退職届画面等の画面からダウンロードできます。

9. 7 新設届登録

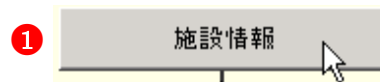
No.	メッセージ	対処法
1	未登録の職員がいます。施設の職員一覧を確認し、再提出を行ってください。	登録しようとしている施設に所属する職員の中で、登録が済んでいない職員がいます。職員情報画面にて職員を登録後、再提出を行ってください。
2	特定職員数に誤りがあります。施設の特定職員数を確認し、在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数を登録してください。	特定職員数が、その施設の在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の範囲内ではありません。施設情報画面にて特定職員数の数を変更してください。

10 施設の新規登録を取り消すには

新規登録した施設の取り消しを行います。ここではその手順を説明します。

1) 施設情報を取り消しする

- ① 『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[施設情報]ボタンを押す。
→ 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。



★ 新設日によって押す[施設情報]ボタンが違います

・前年度3月31日までの新設日とする施設登録時・・・・・・・・・・
(一番上の[施設情報]ボタン)

令和03年3月31日までの新設日とする)

施設情報

・当年度4月1日の新設日とする施設登録時・・・・・・・・・・
(真ん中の[施設情報]ボタン)

令和03年4月1日の新設日とする施設の

施設情報

・当年度4月2日以降の新設日とする施設登録時・・・・・・・・・・
(一番下の[施設情報]ボタン)

令和03年4月2日以降の新設日とする施設
※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用

施設情報

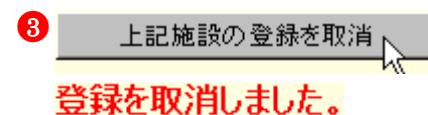
※掛金届提出後、ボタンが使用できるようになります。

- ② 『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、削除したい施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 施設情報』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
選択	A01	大門保育園
選択	A02	浜松保育園
選択	A03	大宮養護老人ホーム

2

- ③ 画面最下部にある[上記施設の登録を取消]ボタンを押す。
→ メッセージエリア（P3-6参照）に「登録を取消しました」とメッセージが表示され、照会画面に戻る。



1 1 職員の新規登録を取り消すには

当年度4月1日までを新設日とする施設への加入、継続異動増、合算申出増、及び、当年度4月2日以降を新設日とする全ての異動登録を取り消す手順を説明します。

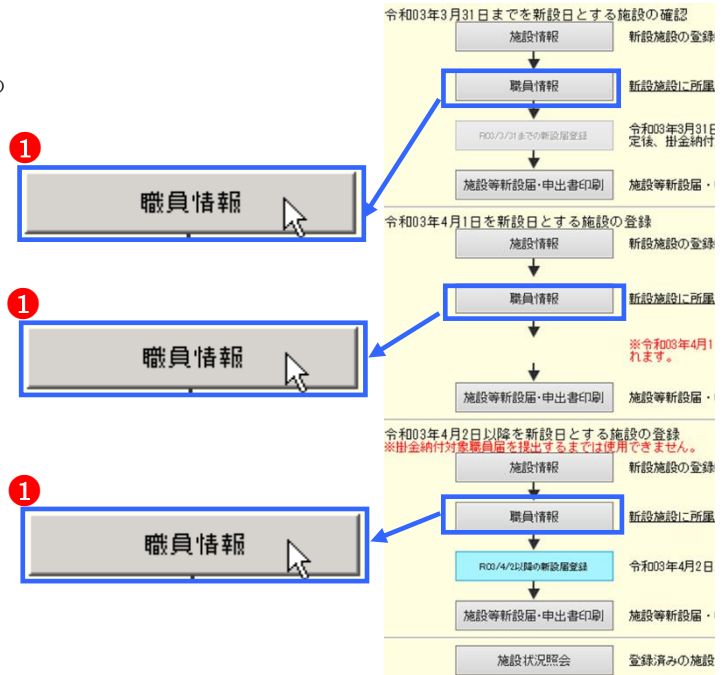
1) 新規登録を取り消す

- ①『施設等新設届・申出書トップページ』画面（P3-9参照）の[職員情報]ボタンを押す。

★前年度3月31日までを新設日とする施設の職員の登録を取り消すには
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

★当年度4月1日を新設日とする施設の職員の登録を取り消すには
こちらの[職員情報]ボタンを押す。

★当年度4月2日以降を新設日とする施設の職員の登録を取り消すには
こちらの[職員情報]ボタンを押す。



- ②『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面から、新規登録を取消す職員がいる施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『施設等新設届・申出書 施設一覧』画面が表示される。

新設施設の登録		
	施設番号	施設名
② 選択	701	大宮義護老人ホーム
選択	702	平塚支援センター

- ③『施設等新設届・申出書 職員一覧』画面から、新規登録を取消す職員の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した職員の『施設等新設届・申出書 職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
③ 選択	00004	山梨 拓海
選択	90002	岐阜 綾子
選択	90003	長野 拓

- ④ 最下部にある[上記職員の登録を取消]ボタンを押す。
→ 「登録を取消しました。」とメッセージが表示され、新規登録した職員が削除される。

④ 上記職員の登録を取消

登録を取消しました。

1 2 職員の異動内容の登録を取り消すには

当年度4月1日までの新設日とする施設への配置換増、復帰増の登録をした職員の異動内容を取り消す手順を説明します。

1) 職員の異動内容の登録を取り消す (初期状態にして最初からやり直す)

- ①『掛金納付対象職員届トップページ』画面（掛金納付対象職員届マニュアルP2-9参照）の[職員情報（必須入力項目）]ボタンを押す。
→『施設一覧』画面が表示される。

① 職員情報(必須入力項目)

- ②『掛金納付対象職員届 施設一覧』画面から、異動内容の登録を取消す職員がいる施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『掛金納付対象職員届 職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	職員10名ずつ入力	施設番号	施設名
選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老人ホーム
選択	選択	003	虎ノ門苑

- ③『掛金納付対象職員届 職員一覧』画面から、異動内容の登録を取消す職員の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した職員の『掛金納付対象職員届 職員情報』画面が表示される。

新規職員の登録		
	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	熊本 さくら
選択	00003	岡山 悠斗

- ④ 最下部にある[上記職員の異動内容を全て取消]ボタンを押す。
→ 「異動内容を全て初期状態に戻しました。」とメッセージが表示され、職員の異動内容が【異動なし】（初期状態）に戻る。

④ 上記職員の異動内容を全て取消

異動内容を全て初期状態に戻しました。

★ 複数回異動登録をした職員の登録を取り消すには

掛金届登録前に在籍していた施設と当システムにて作成した施設(当年度3月末以前に新設した施設に登録した職員のみ)の『職員情報』画面のみ[上記職員の異動内容を全て取消]ボタンが表示されます。ボタンを押すと、登録した全ての異動内容が取消され、職員の異動内容が【異動なし】（初期状態）に戻ります。

例) R02.3.31 に虎ノ門保育園から御茶ノ水苑（新設施設）に配置換した場合

登録されている状態

施設番号	施設名	異動内容	異動日	『職員情報』画面の [上記職員の異動内容を取消]ボタン有無
001	虎ノ門保育園	配置換減	R02.3.31	有
A01	御茶ノ水苑	配置換増	R02.4.1	無

001の施設(掛金届登録前に在籍していた施設)の『職員情報』画面のみ
[上記職員の異動内容を取消]ボタンが表示される。

↓ [上記職員の異動内容を取消]ボタン押下

施設番号	施設名	異動内容	異動日	『職員情報』画面の [上記職員の異動内容を取消]ボタン有無
001	虎ノ門保育園	異動なし	—	無

A01の施設に登録されていた情報が削除され、初期状態に戻る。