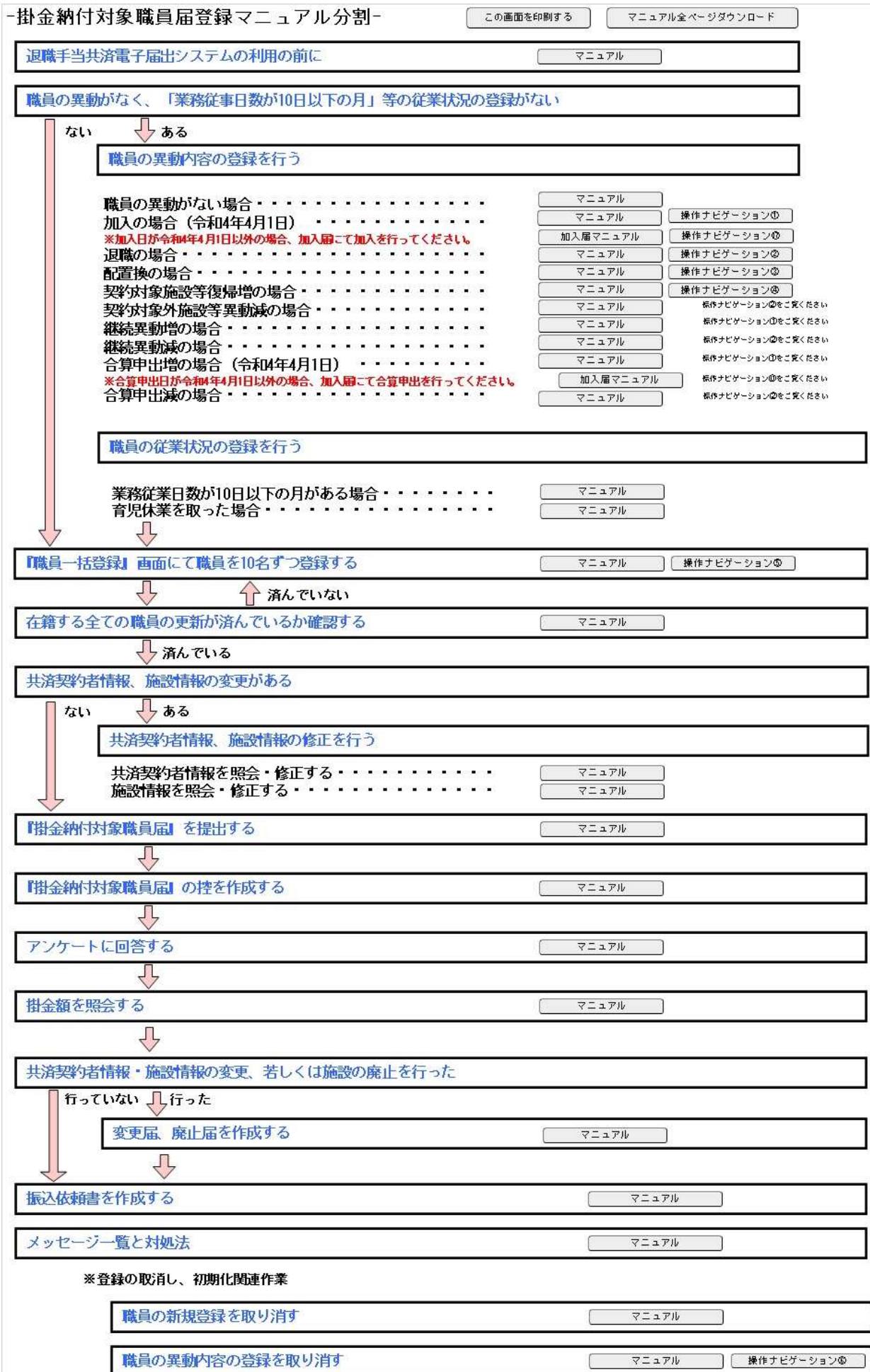


退職手当共済電子届出システム
(掛金納付対象職員届)
操作マニュアル

2022年2月17日

第11.6版

目次 (『掛金納付対象職員届』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

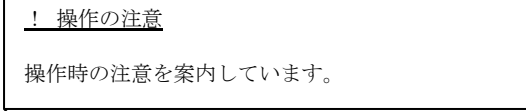
「退職手当共済電子届出システム(掛金納付対象職員届) 操作マニュアル」は、以下の規則に従って記述されています。

1) 画面について

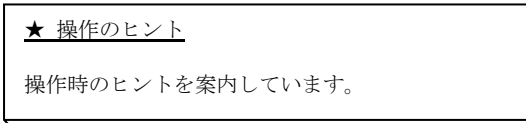
- ・Windows 10 上での操作画面を使用しております。
- ・利用ブラウザはMicrosoft EdgeまたはInternet Explorer 11.0を想定しております。
- ・お手持ちのパソコンでは、使用OS(Windowsシリーズ や Mac OSシリーズ等)や使用ブラウザ(Windows Internet Explorer等)の違いや環境設定によって、画面の表示デザインが若干異なることがあります。
- ・マニュアルで表示されている施設名称等は、サンプルであり、実際の団体、共済契約者様とは一切関係ありません。

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。



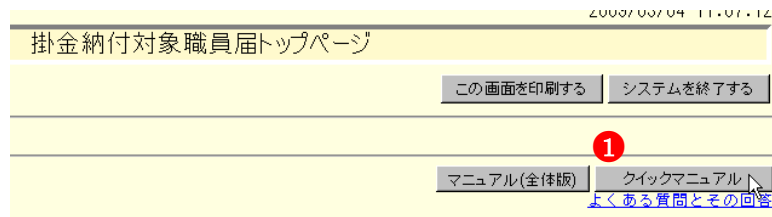
- ・操作時のヒントは★印のついた四角で説明しています。



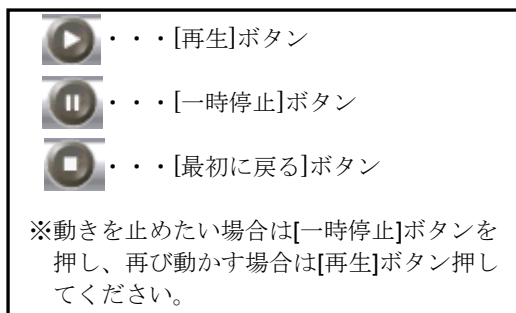
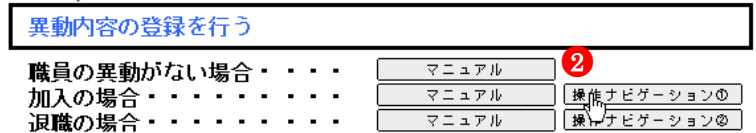
1. 2 ナビゲーションについて

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 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[クイックマニュアル]ボタンを押す。
→ 『掛金納付対象職員届 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。

The screenshot shows a web form with several fields. A blue box with a circled '7' highlights the text '異動内容' (Transfer Details) in the '異動内容' field. A blue arrow points from this box to a pop-up window titled '異動内容' (Transfer Details). The pop-up window has a blue header and a yellow background. It contains a section titled '<用語の説明>' (Term Explanation) with a list of terms and their definitions:

- **「加入」とは…**
新たに被共済職員となった職員が該当します。
- **「退職」とは…**
社会通念上の退職のほか、契約対象外施設等へ異動したことにより被共済職員でなくなった場合が該当します。
- **「配置増増」とは…**
同じ法人内で別の共済契約対象施設等から異動してきた職員が該当します。
- **「配置減減」とは…**
同じ法人内で別の共済契約対象施設等へ異動した職員が該当します。
- **「契約対象施設等復帰増」とは…**
同じ法人内の共済契約対象外施設等から復帰した職員が該当します。
- **「契約対象外施設等異動減」とは…**
同じ法人内の共済契約対象外施設等へ異動した職員が該当します。
引き続き1年以上被共済職員である者が、同一の共済契約者が経営する共済契約対象外施設等へ異動し、5年以内に共済契約対象施設等に復帰予定の場合に、契約対象外施設等異動が可能です。

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（㉞）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。

㉞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(㉟)が表示されます。

職員情報

トップページに戻る
掛金届トップページに戻る
職員一括登録に戻る
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。

㉟

職員選択

共済契約者番号 600086
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 施設番号 001
 施設名 虎ノ門保育園

***がついている項目は必ず入力してください。**

職員番号	00001	
職員氏名(旧)	秋田 蓮	
職員氏名(新)	姓：秋田 名：蓮(全角) <small>※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。なお、19文字を超える登録はできませんので、その場合は19文字目までを登録してください。 ※「退職」または「合算申出減」を登録される場合は【被共済職員退職届】にて、「継続異動減」または「契約対象外施設等異動減」を登録される場合はそれぞれの【異動届】にて氏名変更を報告してください。</small>	
生年月日	昭和 38 年 06 月 06 日	
性別	女	
加入資格 *	<input checked="" type="radio"/> A: 正規職員 <input type="radio"/> I: 正規職員以外(雇用契約期間1年以上) <input type="radio"/> U: 正規職員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用から1年超) ※加入資格の「I」、「U」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。	
職種 *	保育士	
異動内容	<input checked="" type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減	

4月1日の本俸月額

俸給表の額 *	200,000	円
俸給の調整額	10,000	円

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 (㊸) 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 (㊹) にもメッセージが表示されています。

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 (㊺) 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。㊺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】(㊻) にチェックし、再度ボタンを押します。
 訂正する場合は、該当箇所に入力内容を修正し、再度ボタンを押します。

職員番号	職員名	変更済み	登録内容	加入資格(㊼)	滞納金の額	滞納の調整額	ならない月	公費削減	備考
0001	和田 蓮	○ 異動なし		㊼7 ○ ㊼7 ○ ㊼7	11 円 滞納金の額が低すぎます。	1 円	無効	有	
0004	青森 聖紀	○ 異動なし		○7 ㊼4 ○7	11 円 滞納金の額が低すぎます。	1 円	無効	有	
0008	山田 太郎	○ 異動なし		○7 ○4 ㊼7	11 円 滞納金の額が低すぎます。	1 円	無効	有	

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 (㉞) 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。

例) 共済契約者間継続職員異動届のダウンロード(『職員情報』画面でダウンロードできます。)

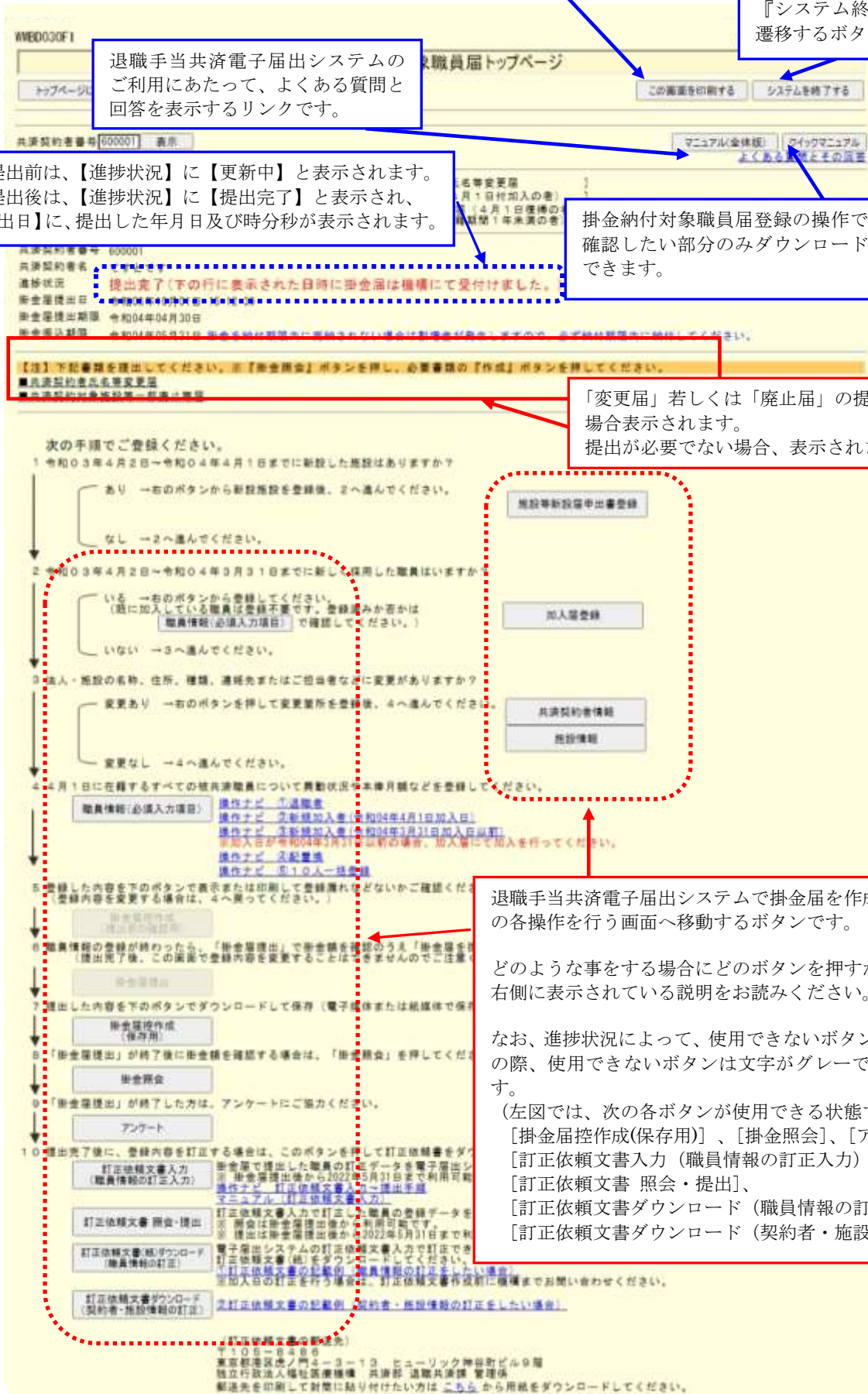


届出等が必要な場合	届出様式	ダウンロードできる画面
<ul style="list-style-type: none"> 共済契約者の氏名、名称、所在地が変わったとき 共済契約証書を紛失、き損したとき 	共済契約者氏名等変更届	『掛金照会』画面 ※ (P2-55 参照) 『施設情報一覧』画面 ※ (電子届出システムトップページで「施設情報・職員情報」ボタンを押すと遷移できる画面) <掛金届提出後> 『電子届出システムトップページ』画面
<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉施設等から特定介護保険施設等へ転換するとき 	社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届	『施設情報』画面 『掛金照会』画面
<ul style="list-style-type: none"> 共済契約対象施設等の一部を廃止又は休止したとき 共済契約対象施設等の一部を他の経営者に移管したとき 	共済契約対象施設等一部廃止等届	『掛金照会』画面 ※ (P2-57 参照)
<ul style="list-style-type: none"> 被共済職員が同一共済契約者の共済契約対象外施設等へ異動したとき 共済契約対象外施設等異動職員が同一共済契約者の共済契約対象施設等へ復帰したとき (4月1日付復帰の場合を除く。) 	共済契約対象(外)施設等異動届	『職員情報』画面 『掛金照会』画面
<ul style="list-style-type: none"> 被共済職員が退職手当金を請求しないで、1日の空白もなく引き続いて他の共済契約者の共済契約対象施設等へ異動したとき 	共済契約者間継続職員異動届	『職員情報』画面 『掛金照会』画面

1. 4 掛金納付対象職員届トップページの説明

掛金納付対象職員届トップページについて説明します。

1) 『掛金納付対象職員届トップページ』画面の構成



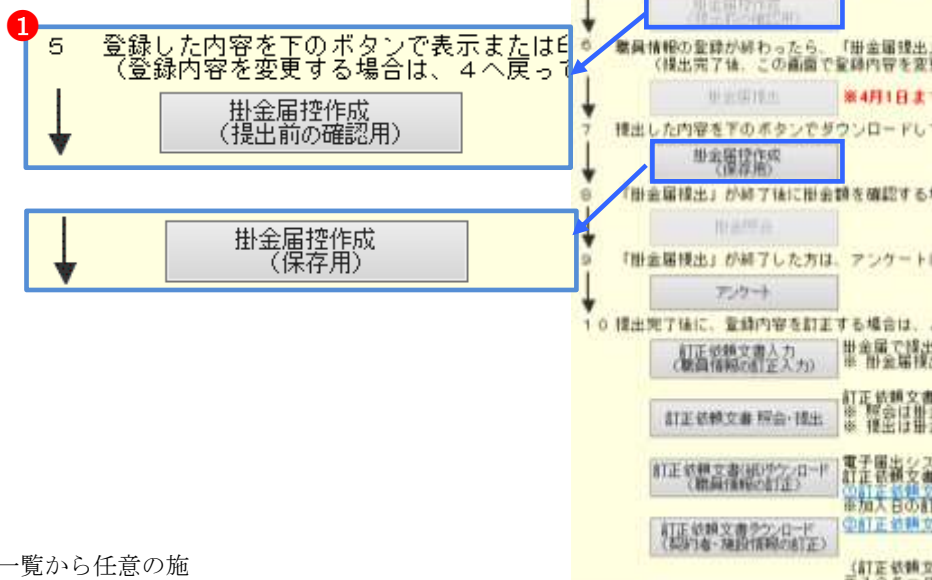
1. 5 入力前の留意点等

掛金納付対象職員届の控は、『掛金届控作成』画面でいつでも印刷できますので、入力前の下書き、配布用としてご利用いただけます。

1) 掛金届控を作成する

- ①『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[掛金届控作成 (提出前の確認用)]ボタン、又は[掛金届控作成 (保存用)]ボタンを押す。

→『掛金届控作成』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。

※全ての施設の控を作成する場合は、[000 全施設]が表示された状態にする。(初期状態)

- ③【用紙サイズ】項目で、A4またはA3の○を押す。

→●がつく。

- ④[掛金届控作成]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。

- ⑤ [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。

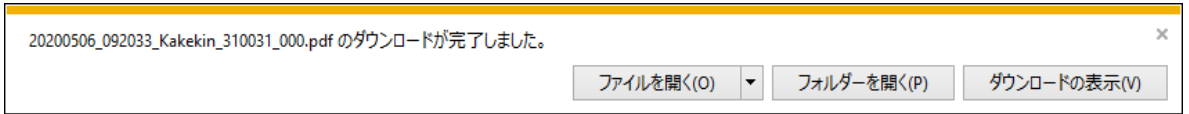
共済契約者番号	600092
共済契約者名	虎ノ門福祉会
掛金届提出期限	令和04年04月30日
掛金振込期限	令和04年05月31日
施設選択	000 全施設
用紙サイズ	<input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A3
4 掛金届控作成	

共済契約者番号	600092
共済契約者名	虎ノ門福祉会
掛金届提出期限	令和04年04月30日
掛金振込期限	令和04年05月31日
施設選択	000 全施設
用紙サイズ	<input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A3
5 掛金届控作成	
ダウンロードする	
戻る	

- ⑥PDF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。



※ [ファイルを開く] 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。



⑦ 控の印刷を行う。

★ 控を A3 サイズで印刷するには

③で A3 サイズを選択して控を作成して印刷するとき、【ページ処理】の設定によって、別のサイズに拡大または縮小されてしまうことがあります。下の説明のとおり、設定を変更してから印刷をしてください。

注意！

ご使用のプリンタによって、この画面は異なることがあります。その場合はご使用のプリンタの説明書に従って操作を行ってください。

★ 続けて他の施設の掛金属控を作成するには

[戻る] ボタンを押すと、再び [掛金属控作成] ボタンが表示されるので、P2-10②～⑦の手順に沿って控の作成を行ってください。

共済契約者番号	600092
共済契約者名	虎ノ門福祉会
掛金属提出期限	令和04年04月30日
掛金振込期限	令和04年05月31日
施設選択	000 全施設
用紙サイズ	<input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A3



！ [戻る] ボタンを押した時の注意

[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。)

共済契約者番号	600092
共済契約者名	虎ノ門福祉会
掛金属提出期限	令和04年04月30日
掛金振込期限	令和04年05月31日
施設選択	000 全施設
用紙サイズ	<input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A3

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードする場合、こちらを

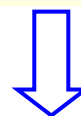
施設選択	000 新設したすべての施設
------	----------------

★ 施設等新設届・申出書の控もダウンロードできます

新設施設を電子届出システムにて登録した場合、施設等新設届・申出書もダウンロードすることができます。
[届出用紙の作成] ボタンを押し、続けて [ダウンロードする] ボタンを押してください。

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードする場合、こちらを

施設選択	000 新設したすべての施設
------	----------------



施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードする場合、こちらを

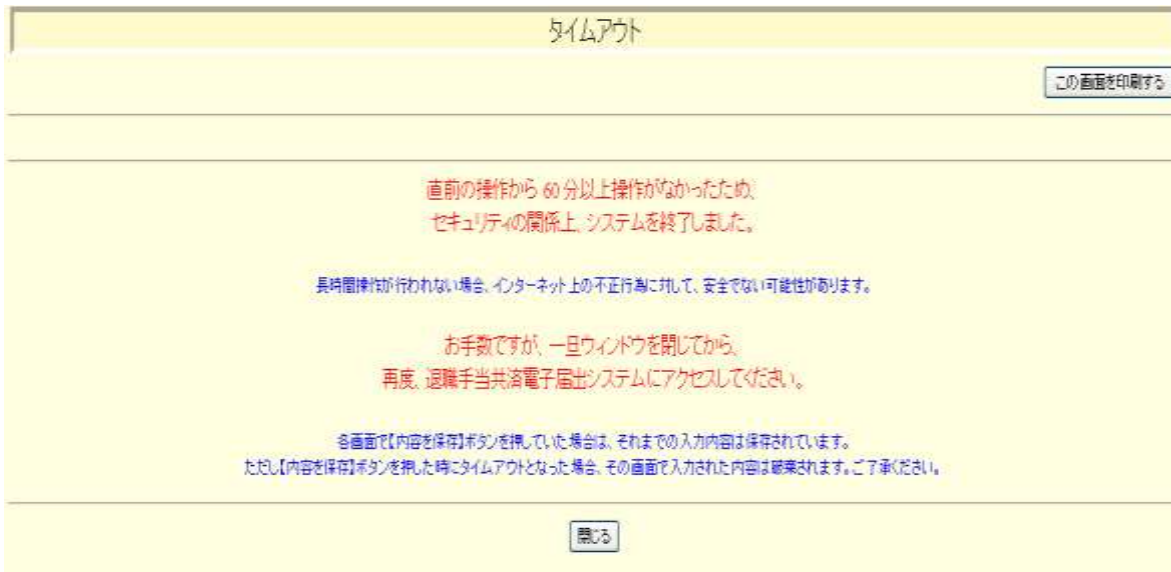
施設選択	000 新設したすべての施設
------	----------------

2) 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。



職員の異動がなく、従業状況の登録もない職員は10名ずつ登録を行うことができます。異動がある職員、従業状況の登録がある職員全てを登録されたら、『職員一括登録』画面にて登録してください。詳しくは、4.『職員一括登録画面』にて職員を10名ずつ登録する (P2-36参照) をお読み下さい。

2 職員の異動内容を登録するには

2. 1 職員の異動がない場合

異動なしの場合は職員の4月1日の本俸月額を登録を行います。ここではその手順を説明します。

1) 4月1日の本俸月額を登録する

① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (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。

② 『施設一覧』画面から、4月1日の本俸月額の入力を行う職員がいる施設の【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。

③ 『職員一覧』画面から、4月1日の本俸月額を登録を行う職員の[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。

④ 『職員情報』画面の【俸給表の額】入力欄に任意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。

※ 職員氏名及び職種に変更があった場合は、適宜【職員氏名(新)】入力欄の入力内容の変更や、【職種】の選択内容の変更を行ってください。

(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は姓のみ変更できます。)

⑤ 【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

1 職員情報(必須入力項目)

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.
選択	選択	003	虎ノ門苑

3 選択

	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

*がついている項目は必ず入力してください。

職員番号	00001
職員氏名(旧)	秋田 蓮
職員氏名(新)	姓: 秋田 ※外国籍をお持ちの方など「姓」といふ文字を19文字を超える登録はできません。なお、19文字を超える登録は「退職」または「合算申出減」の対象外施設等異動減を登録される場合があります。
生年月日	昭和 38 年 06 月 06 日
性別	女
加入資格 *	<input checked="" type="radio"/> ア: 正規職員 <input type="radio"/> イ: 正規職員以外(雇用契約期間) <input type="radio"/> ウ: 正規職員以外(雇用契約期間)
職種 *	保育士
異動内容	<input checked="" type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 契約対象施設等増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 合算申出増

4月1日の本俸月額

俸給表の額 *	200,000 円
俸給の調整額	10,000 円

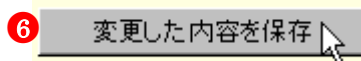
5

令和3年4月から 令和4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 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月
---	--

⑥ [変更した内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア (P2-6参照)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、入力した内容が登録される。

※ メッセージエリア (P2-6参照)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。



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。

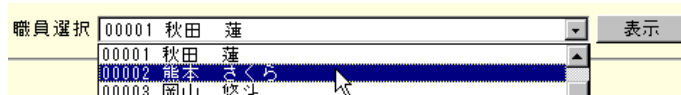
(※注)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

★ 続けて他の職員の4月1日の本俸月額を登録するには

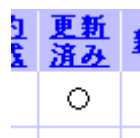
『職員情報』画面で、[職員選択]の▼を押すと職員の一覧表示が出ます。そこから任意の職員を選択し、[表示]ボタンを押すと、選択した職員の情報が表示され、続けて4月1日の本俸月額の登録を行うことができます。

また、他の施設の職員の4月1日の本俸月額を入力したいときは、[掛金届トップページに戻る]ボタンを押して①～⑥の操作を行うか、[職員一覧に戻る]ボタンを押して『職員一覧』画面に戻ってから[施設一覧に戻る]ボタンを押して『施設一覧』画面を表示させ、②～⑥の操作を行ってください。



★ 4月1日の本俸月額が登録されているか確認するには

『職員一覧』画面の【更新済み】欄に○がついている職員は既に4月1日の本俸月額の登録が行われています。



★ 4月1日の本俸月額を変更するには

掛金届の提出を行うまでは、何度でも俸給表の額の入力を行うことができますので、修正が必要な場合は①～⑥の操作を行い、金額を入力し直してください。

！ 必要に応じて従業状況の登録も行ってください

【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【育児休業】(P2-34)をご覧ください。

！ 加入届で登録した職員が職員一覧に存在しない場合

加入日が当年度3月31日までの職員を加入届で登録しているにもかかわらず、『職員一覧』画面に登録した職員の名前がない場合、加入届の「提出」を行っていない可能性があります。加入届一覧画面の提出状況欄が「○」になっているかどうかをご確認ください。(加入届マニュアル P5-16 参照)

2. 2 加入の場合

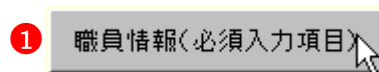
採用した職員の加入登録手順を説明します。

■加入日が**当年度3月31日**までの職員・・・初めに加入届を提出してください。(加入届マニュアル参照)

■加入日が**当年度4月1日**の職員・・・・・・下記手順に従って登録してください。

1) 加入登録をする施設を選択する

- ①『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (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。



- ②『施設一覧』画面から、職員の加入登録をしたい施設の【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
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

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。

	職員番号	職員名
選択	00001	秋田 蓮

- 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】の該当する資格の○を押す。
→ 押した○に●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。

- ⑨【異動年月日】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異動年月日に該当する元号を選択する。

- ⑩【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、加入した年月日を入力する。

- ⑪【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。

職員番号

職員氏名 * 姓: [鳥根] 名: [源]
注: 外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい場合は、文字目までを登録してください。

生年月日 * 昭和 [40] 年 [10] 月 [18] 日

性別 * 女

加入資格 * ●ア: 正規職員
○イ: 正規職員以外(雇用契約期間1年以上)
○ウ: 正規職員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用)

職種 * 保育士

異動内容 ○異動 ●加入 ○退職
○配属先地 ○配属先地
○継続異動増 ○継続異動増
○合算申出増 ○合算申出増

異動年月日 令和 [4] 年 [4] 月 [1] 日

4月1日の本俸月額 11
俸給表の額 * 200,000 円
俸給の調整額 1,000 円

コメント

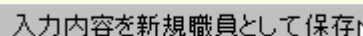
入力内容を新規職員として保存

⑫ [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 (P2-6 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 (P2-6参照) 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。

⑫



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)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

! 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 90001 島根 涼

加入、令和04年04月01日

! 必要に応じて従業状況の登録も行ってください

【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【育児休業】(P2-34)をご覧ください。

! 加入届で登録した職員が職員一覧に存在しない場合

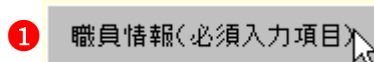
加入日が当年度3月31日までの職員を加入届で登録しているにもかかわらず、『職員一覧』画面に登録した職員の名前がない場合、加入届の「提出」を行っていない可能性があります。加入届一覧画面の提出状況欄が「○」になっているかどうかをご確認ください。(加入届マニュアル P5-16 参照)

2.3 退職の場合

退職した職員の登録手順を説明します。

1) 退職した職員を選択する

①『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。



②『施設一覧』画面から、退職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
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

③『職員一覧』画面から、退職した職員の[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。

	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

2) 退職の登録をする

①『職員情報』に表示されている職員が退職した職員であるか確認し、【異動内容】の【退職】の○を押す。

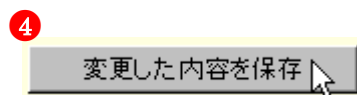
→ ●がつく。

②【異動年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、退職した年月日に該当する元号を選択する。

③【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、退職した年月日を入力する。

④[変更した内容を保存]ボタンを押す。

→ 「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、退職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。

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。

※ メッセージエリア (P2-6参照) 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。

★ 退職の登録をした職員の表示について

退職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。

選択 00002 熊本 さくら 退職、令和04年03月31日

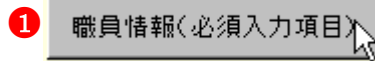
2. 4 配置換の場合

配置換をした職員の登録手順を説明します。

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。

1) 配置換減した職員を選択する

① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。



② 『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
② 選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老.
選択	選択	003	虎ノ門苑

③ 『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。

③ 選択	00003	岡山 悠斗
選択	00004	山梨 拓海
選択	00005	佐賀 翔太

2) 配置換減の登録をする

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

② 『職員情報』に表示されている職員が配置換減した職員であるか確認し、【異動内容】の【配置換減】の○を押す。
→ ●がつく。

③ 【異動年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、配置換減した年月日に該当する元号を選択する。

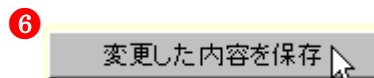
④ 【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、配置換減した年月日(施設等の最終在籍日)を入力する。

⑤ 【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、配置換異動先の施設を選択する。

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input checked="" type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動増 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減
	異動年月日 令和 4 年 3 月 31 日
配置換時異動先(元)・復帰時復帰先	異動内容で配置換減、契約対象施設等復帰増を選んだ場合は異動先施設を指定してください。 ⑤ 表示されている日付は新設日です。
施設・事業名	002 平成13年04月01日 林電鞍

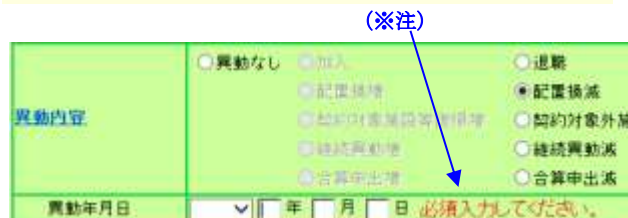
- ⑥ [変更した内容を保存]ボタンを押す。
 → メッセージエリア (P2-6参照) に「変更した内容が保存されました。」とメッセージが表示され、配置換減した職員が在籍していた施設から抹消されると同時に、配置換異動先に選択された施設へ配置換増した職員として登録される。

※ メッセージエリア (P2-6参照) 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。



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。



★ 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04年03月31日、虎ノ門苑、003
選択	00003	岡山 裕斗	配置換増、令和04年04月01日、虎ノ門保育園、001

！ 配置換増の登録 (自動登録) をした職員の4月1日の本俸月額を入力してください

配置換減の登録を行うと、【配置換時異動先 (元)・復帰時復帰先】で選択した施設に自動的に配置換増の登録が行われるので、『職員情報』画面から、異動先施設での4月1日の本俸月額を登録してください。
この作業を行わないと、掛金届提出時に4月1日の本俸月額が登録されていない職員として扱われ、エラーとなります。

！ 必要に応じて配置換増した職員の従業状況の登録も行ってください

【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【育児休業】(P2-34) をご覧ください。

★ 職員の氏名や職種が変わった場合は

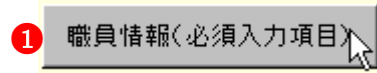
【配置換時異動先 (元)・復帰時復帰先】で選択した施設に自動的に配置換増の登録が行われるので配置換先の施設の『職員情報』画面から、氏名及び職種を変更し、[変更した内容を保存]ボタンを押して登録してください。

2. 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、契約対象の施設等へ異動した場合の登録手順を説明します。

1) 契約対象施設等復帰増した職員を選択する

- ① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。
- ② 『施設一覧』画面から、【契約対象外施設等】の【職員一覧表示】項目の[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。
- ③ 『職員一覧』画面から、契約対象施設等復帰増をした職員の[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。



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
2 選択	選択	902	契約対象外施設 納付対象とはな

	職員番号	職員名
3 選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	青森 亜紀

2) 契約対象施設等復帰増の登録をする

- ① 『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した職員であるか確認し、【俸給表の額】の入力欄に4月1日現在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。
※ 職員氏名及び職種に変更があった場合は、適宜【職員氏名】入力欄の入力内容の変更や、【職種】の選択内容の変更を行ってください。
(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は姓のみ変更できます。)
- ② 【加入資格】の該当する資格の○を押す。→ ●がつく。
- ③ 【異動内容】の【契約対象施設等復帰増】の○を押す。
→ ●がつく。
- ④ 【異動年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、契約対象施設等復帰増した年月日に該当する元号を選択する。
- ⑤ 【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、契約対象施設等復帰増した年月日を入力する。
- ⑥ 【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、復帰時復帰先の施設を選択する。
- ⑦ 【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。
- 8⑧ 【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

職員番号 1 00052
職員氏名(旧) 青森 亜紀
職員氏名(新) 姓: 青森 名: 亜紀(全角)
※外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が正しい。なお、19文字を超える登録はできません。
※「退職」または「合算申出派」を登録される場合はそれぞれ「退職」または「合算申出派」を登録される場合はそれぞれ

生年月日 昭和 60 年 06 月 07 日
性別 女
加入資格 * 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年未満かつ探)

職種 * 保育士
異動内容 3
○ 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 ○ 契約対象外施設等復帰増
○ 地域異動増 ○ 地域異動減
○ 合算申出増 ○ 合算申出減

異動年月日 4 4 3 31
配置換時異動先(元)・復帰時復帰先
異動内容で配置換減、契約対象施設等復帰増を選んだ場合は異動先施設を指定してください。
施設・事業名 6 001 平成23年10月01日 虎ノ門保育園
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入してください。
施設・事業名 虎ノ門ホーム

4月1日の本俸月額
俸給表の額 7 100,000 円
俸給の調整額 3,000 円

令和03年4月から令和04年3月まで業務従事日数が10日以下の月 8
被共済職員期間とならない月
☑ 無
□ 4月 □ 5月 □ 6月 □ 7月 □ 8月 □ 9月

⑨ [変更した内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア (P2-6 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した職員が契約対象外施設等から抹消されると同時に、【配置換時異動先 (元)・復帰時復帰先】で選択した施設へ契約対象施設等復帰増した職員として登録される。

※ メッセージエリア (P2-6参照) 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。

9

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)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

★ 契約対象施設等復帰増の登録をした職員の表示について

契約対象施設等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】で選択した施設に契約対象施設等復帰増した職員として自動登録され、一覧表示した際、白で表示されます。

選択	00052	青森 亜紀	契約対象施設等復帰増、令和04年03月31日、虎ノ門保育園、001、虎ノ門ホーム
選択	00052	青森 亜紀	契約対象施設等復帰増、令和04年03月31日、虎ノ門保育園、001、虎ノ門ホーム

！ 必要に応じて従業状況の登録も行ってください

【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【育児休業】(P2-34)をご覧ください。

2. 6 契約対象外施設等異動減の場合

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

1) 契約対象外施設等異動減した職員を選択する

① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。

① 職員情報(必須入力項目)

② 『施設一覧』画面から、契約対象外施設等異動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
② 選択	選択	001	虎ノ門保育園
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

③ 『職員一覧』画面から、契約対象外施設等異動減した職員の[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。

	職員番号	職員名
③ 選択	00001	秋田 蓮
選択	00002	青森 亜紀

2) 契約対象外施設等異動減の登録をする

① 『職員情報』に表示されている職員が契約対象外施設等異動減した職員であるか確認し、【異動内容】の【契約対象外施設等異動減】の○を押す。
→ ●がつく。

② 【異動年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、契約対象外施設等異動減した年月日(施設等の最終在籍日)に該当する元号を選択する。

③ 【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、契約対象外施設等異動減した年月日(施設等の最終在籍日)を入力する。

④ 【契約対象外異動時】の【施設・事業名】の入力欄に、異動した施設・事業名を入力する。

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし	<input type="radio"/> 加入	<input type="radio"/> 退職
	<input type="radio"/> 配置換増	<input type="radio"/> 配置換減	<input checked="" type="radio"/> 契約対象外施設等異動減
	<input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増	<input type="radio"/> 継続異動増	<input type="radio"/> 継続異動減
	<input type="radio"/> 合算申出増	<input type="radio"/> 合算申出減	
異動年月日	令和	4	年 2 月 1 日
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入してください。			
施設・事業名	虎ノ門ホーム		

⑤ [変更した内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア (P2-6 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、契約対象外施設等異動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、契約対象外施設等へ異動した職員として登録される。

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 (P2-6参照) 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)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

★ 契約対象外施設等異動減の登録した職員の表示について

契約対象外施設等異動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、契約対象外施設等に契約対象外施設等異動減した職員として自動登録され、一覧表示した際、白で表示されます。

選択	00001	秋田 蓮	契約対象外施設等異動減、令和04年02月01日、虎ノ門ホーム
選択	00001	秋田 蓮	契約対象外施設等異動減 令和04年02月01日、虎ノ門ホーム

! 共済契約対象(外)施設等異動届の提出が必要です

契約対象の施設等に在籍する職員が、契約対象外施設等に異動した場合、共済契約対象(外)施設等異動届の提出が必要です。『職員情報』の[共済契約対象(外)施設等異動届ダウンロード]ボタンを押してください。

[トップページに戻る](#)
[掛金届トップページに戻る](#)
[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。
 異動内容が契約対象外施設等異動減のため、下の「共済契約対象(外)施設等異動届」をダウンロードし、提出してください。

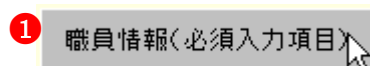
[共済契約対象\(外\)施設等異動届ダウンロード](#)
 異動内容で契約対象外施設等異動減を選択した場合は左の書類を提出してください。

2. 7 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。

1) 継続異動増として登録をする施設を選択する

- ① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (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。
- 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【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
選択	選択	002	あたご義護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

2) 継続異動増の登録をする

- ① 『職員一覧』画面から[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別を選択する。
- ⑥ 【加入資格】の該当する資格の○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。
- ⑨ 【異動年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、継続異動増した年月日に該当する元号を選択する。
- ⑩ 【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、継続異動増した年月日を入力する。
- ⑪ 【継続異動先(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。
- ⑫ 【継続異動先(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。
- ⑬ 【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。
- ⑭ 【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

職員番号	職員名
選択	00001 秋田 蓮

職員番号

職員氏名 * 姓: 島根 名: 原
外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい場合は、生年月日までを登録してください。

生年月日 * 昭和 48年 10月 18日

性別 * 女

加入資格 * 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年未満かつ採用か)

職種 * 保育士

異動内容 継続異動増
 異動なし 加入 退職
 配置換増 配置換派
 契約対象施設等異動増 契約対象外
 合算申出増 合算申出減

異動年月日 令和 4年 4月 1日

継続異動先(元) 異動内容で継続異動先(元)を選んだ場合は継続異動先(元)の共済契約者名とその番号を
共済契約者番号 140000 相手先法人の共済契約者番号がわからない場合は
共済契約者名 日比谷福祉会

4月1日の本俸月額

俸給表の額 * 200,000 円
俸給の調整額 1,000 円

令和03年4月から令和04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) *
 無
 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月

- ⑮ [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 (P2-6 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 (P2-6参照) 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

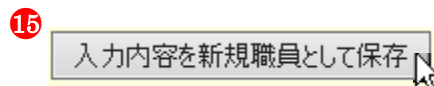
新規登録した職員の職員番号は、「9」から始まる仮の番号が自動でふられます。
正式な番号は来年度の掛金納付対象職員届で確認できます。

選択 90004 島根 凛

継続異動増、令和04年04月01日、日比谷福祉会、140000

！ 必要に応じて従業状況の登録も行ってください

【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【育児休業】(P2-34)をご覧ください。



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)

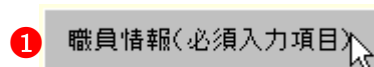
4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

2. 8 継続異動減の場合

継続異動の手続きをとって退職した職員の継続異動減登録手順を説明します。

1) 継続異動減した職員を選択する

① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。



② 『施設一覧』画面から、継続異動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
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

③ 『職員一覧』画面から、継続異動減した職員の[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	00005	佐賀 翔太
選択	00036	町田 智佐子
選択	90001	兵庫 翼

2) 継続異動減の登録をする

① 『職員情報』に表示されている職員が継続異動減した職員であるか確認し、【異動内容】の【継続異動減】の○を押す。
→ ●がつく。

② 【異動年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、継続異動減した年月日 (施設等の最終在籍日) に該当する元号を選択する。

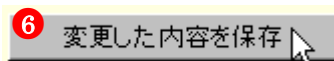
③ 【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、継続異動減した年月日 (施設等の最終在籍日) を入力する。

④ 【継続異動先 (元)】の【共済契約者番号】の入力欄に、継続異動先の共済契約者番号を入力する。

⑤ 【継続異動先 (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。

⑥ [変更した内容を保存]ボタンを押す。

→ メッセージエリア (P2-6 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、継続異動減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 (P2-6参照) 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。

★ 継続異動減の登録をした職員の表示について

継続異動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。

選択

00005 佐賀 翔太

継続異動減、令和4年03月31日、日比谷福祉会、140000

！ 共済契約者間継続職員異動届の提出が必要です

継続異動の手続きをとって退職した職員の継続異動減登録をした場合、共済契約者間継続職員異動届の提出が必要です。『職員情報』の[共済契約者間継続職員異動届ダウンロード]ボタンを押してください。

トップページに戻る

掛金届トップページに戻る

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。
異動内容が継続異動減のため、下の「共済契約者間継続職員異動届」をダウンロードし、提出してください。

共済契約者間
継続職員異動届
ダウンロード

異動内容で継続異動減を選択した場合は左の書類を提出してください。

2.9 合算申出増の場合

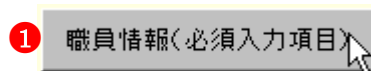
合算申出の手続きをとって採用した職員の合算申出増登録手順を説明します。

■合算申出日が**当年度3月31日**までの職員・・・初めに加入届を提出してください。(加入届マニュアル参照)

■合算申出日が**当年度4月1日**の職員・・・下記手順に従って登録してください。

1) 合算申出増として登録をする施設を選択する

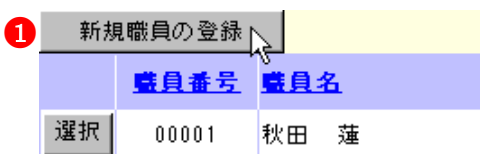
- ①『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。
→『施設一覧』画面が表示される。
- ②『施設一覧』画面から、職員の合算申出増の登録をしたい施設の【職員一覧表示】項目の[選択] ボタンを押す。
→ 選択した施設の『職員一覧』画面が表示される。



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
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

2) 合算申出増の登録をする

- ①『職員一覧』画面から[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別を選択する。
- ⑥【加入資格】の該当する資格の○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。
- ⑨【異動年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、合算申出増した年月日に該当する元号を選択する。
- ⑩【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、合算申出増した年月日を入力する。
- ⑪【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。
- ⑫【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。
- ⑬【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。
- ⑭【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。



職員番号

職員氏名 * 姓: 青森 名: 七海
外国籍を有する方など「姓」と「名」の区分が難しい場合は1文字目までを登録してください。

生年月日 * 昭和 57年 3月 13日

性別 * 女

加入資格 * 7: 正規職員
 イ: 正規職員以外(雇用契約期間1年以上)
 ク: 正規職員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用か)

職種 * 保育士

異動内容
 異動なし 加入 退職
 配属異動 配属異動
 契約対象施設等異動 契約対象外
 継続異動 継続異動
 合算申出増 合算申出増

異動年月日 令和 4年 4月 1日

合算申出元
異動内容で合算申出増を選んだ場合は合算申出元の共済契約者名とその番号及び
ある職員を加入させる場合も以下の項目を使用し、解雇時の共済契約者名と
共済契約者番号 140000 相手先法人の共済契約者番号がわからない場合
共済契約者名 日比谷福祉会
被共済職員番号 00012 相手先法人での被共済職員番号がわからない場合

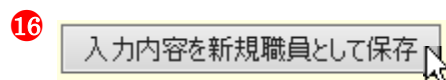
4月1日の本俸月額
俸給表の額 * 200,000 円
俸給の調整額 1,000 円

令和03年4月から
令和04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
ない月)
※被共済職員期間とならない月がある場合は以下の該当
 無
 4月 5月 6月 7月 8月 9月

- ⑮【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

- ⑯ [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 (P2-6 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 (P2-6参照) 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)

4月1日の本俸月額	
俸給表の額 *	<input type="text"/> 円 必須入力してください。
俸給の調整額	<input type="text"/> 円

！ 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	90005	青森 七海	合算申出増、令和04年04月01日、日比谷福祉会、140000、00012
----	-------	-------	---------------------------------------

！ 必要に応じて従業状況の登録も行ってください

【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【育児休業】(P2-34) をご覧ください。

！ 被共済職員加入届の提出が必要です

合算申出の手続きをとって採用した職員については、被共済職員加入届の提出が必要です。
(4月1日を異動年月日とする者を除く)

！ 加入届で登録した職員が職員一覧に存在しない場合

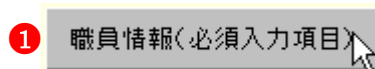
加入日が当年度3月31日までの職員を加入届で登録しているにもかかわらず、『職員一覧』画面に登録した職員の名前がない場合、加入届の「提出」を行っていない可能性があります。
加入届一覧画面の提出状況欄が「○」になっているかどうかをご確認ください。(加入届マニュアル P5-16 参照)

2. 10 合算申出減の場合

合算申出の手続きをとって退職した職員の合算申出減登録手順を説明します。

1) 合算申出減した職員を選択する

① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (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。



② 『施設一覧』画面から、合算申出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
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

③ 『職員一覧』画面から、合算申出減した職員の[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	00006	岩手 葵
選択	00007	新潟 凛
選択	00398	埼玉 優

2) 合算申出減の登録をする

① 『職員情報』に表示されている職員が合算申出減した職員であるか確認し、【異動内容】の【合算申出減】の○を押す。
→ ●がつく。

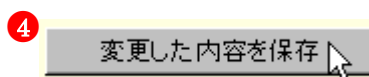
② 【異動年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、合算申出減した年月日に該当する元号を選択する。

③ 【異動年月日】の【年】【月】【日】入力欄に、合算申出減した年月日を入力する。

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし	<input type="radio"/> 加入	<input type="radio"/> 退職
	<input type="radio"/> 配置換増	<input type="radio"/> 配置換減	<input type="radio"/> 契約対象施設等異動減
	<input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増	<input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減	
	<input type="radio"/> 継続異動増	<input type="radio"/> 継続異動減	
	<input type="radio"/> 合算申出増	<input checked="" type="radio"/> 合算申出減	
異動年月日	令和	4	年 3 月 31 日

④ [変更した内容を保存] ボタンを押す。

→ メッセージエリア (P2-6 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、合算申出減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 (P2-6参照) 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)

異動内容	<input type="radio"/> 異動なし	<input type="radio"/> 加入	<input type="radio"/> 退職
	<input type="radio"/> 配置換増	<input type="radio"/> 配置換減	<input type="radio"/> 契約対象施設等異動減
	<input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増	<input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減	
	<input type="radio"/> 継続異動増	<input type="radio"/> 継続異動減	
	<input type="radio"/> 合算申出増	<input checked="" type="radio"/> 合算申出減	
異動年月日	令和	4	年 3 月 31 日

★ 合算申出減の登録をした職員の表示について

合算申出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。

選択

00006 岩手 葵

合算申出減、令和04年03月31日

！ 被共済職員退職届の提出が必要です

合算申出の手続きをとって退職した職員の合算申出減登録をした場合、被共済職員退職届の提出が必要です。

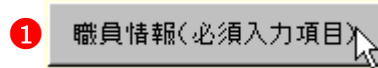
3 職員の従業状況を登録するには

3.1 業務従事日数が10日以下の月がある場合、ない場合

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。

1) 従業状況の登録をする職員を選択する

① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (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。



② 『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【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
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

③ 『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『職員情報』画面が表示される。

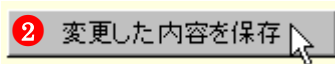
選択	00398	埼玉 優
選択	00411	北海 弘泰
選択	00414	京都 美咲

2) 従業状況の登録をする

② 【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。
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。
→ レがつく

令和03年4月から 令和04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 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 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 (P2-6 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。



変更した内容が保存されました。

※ メッセージエリア (P2-6参照) 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。

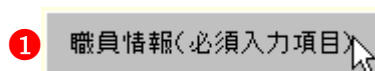
令和03年4月から 令和04年3月まで 業務従事日数が 10日以下の月 (被共済職員期間とな らない月) *	※被共済職員期間と ならない月があ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月
---	--

3. 2 育児休業を取った場合

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。

1) 育児休業の登録をする職員を選択する

- ① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (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。
- ② 『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『職員一覧』画面が表示される。
- 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。



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
選択	選択	003	虎ノ門苑

選択	00398	埼玉 優
選択	00411	北海 弘泰
選択	00414	京都 美咲

2) 育児休業の登録をする

- ① 『職員情報』画面をスクロールさせて、『職員情報』画面の【従業状況】部分を表示する。
- ② 新たに育児休業の登録をする場合は【育児休業情報】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 【出産日】の▼を押して表示される元号の一覧から、出産年月日に該当する元号を選択する。
- ④ 【育児休業情報】の【出産日】の【年】【月】【日】入力欄に、出産年月日を入力する。
※ ②で以前申請した育児休業の変更、同一の子に対する再取得申請に●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。
- ⑤ 【開始年月日】の▼を押して表示される元号の一覧から、開始年月日に該当する元号を選択する。
- ⑥ 【育児休業情報】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で以前申請した育児休業の変更●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。
- ⑦ 【終了年月日 (予定)】の▼を押して表示される元号の一覧から、終了年月日 (予定) に該当する元号を選択する。
- ⑧ 【育児休業情報】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⑨⑩が表示される。

従業状況	登録済の従業状況を確認
令和03年3月までの在籍期間	10年 00ヶ月
令和03年3月までの有効期間	10年 00ヶ月
2 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	
出産日	令和 4 年 5 月 1 日
開始年月日	令和 6 年 8 月 27 日
終了年月日(予定)	令和 8 年 8 月 10 日
半年延長の理由	<input type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1.のものが死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育す
パパ・ママ育休プラス	<input checked="" type="checkbox"/> 利用有

- ⑨ 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。
- ⑩ 「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

11 〇を入れてください。

- ⑪ 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。

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：
更新年月日以降の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
更新年月日以降の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

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 3 年 5 月 1 日
① 開始年月日	令和 3 年 6 月 27 日
終了年月日(予定)	令和 4 年 6 月 30 日
半年延長の理由	<input checked="" type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳または1歳未満の子が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難な場合
パパ・ママ育休プラス	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/>	
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	平成 31 年 2 月 1 日
② 開始年月日	平成 31 年 2 月 27 日
終了年月日(予定)	令和 2 年 4 月 10 日
半年延長の理由	<input type="radio"/> 0. 半年延長なし <input type="radio"/> 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳または1歳未満の子が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難な場合
パパ・ママ育休プラス	<input type="checkbox"/> 利用有

- ⑫ [変更した内容を保存]ボタンを押す。
→ メッセージエリア (P2-6 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 (P2-6参照) 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	
出産日	令和 3 年 5 月 1 日 半角数字で入力してください。
開始年月日	令和 3 年 6 月 27 日 半角数字で入力してください。
終了年月日(予定)	令和 4 年 6 月 30 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。 <input type="checkbox"/>	

<申請済のならない月、育児休業情報を確認するには?>
「登録済の従業状況を確認」ボタンを押してください。
別窓で以下が表示されます。

従業状況	登録済の従業状況を確認
令和03年3月までの在籍期間	10 年 00 ヶ月
令和03年3月までの有効期間	10 年 00 ヶ月
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 3 年 5 月 1 日
開始年月日	令和 3 年 6 月 27 日
終了年月日(予定)	令和 4 年 6 月 30 日

- ・過去に申請したならない月、育児休業情報
- ・掛金届、施設新設届で登録したならない月、育児休業情報

4 『職員一括登録』画面にて職員を10名ずつ登録するには

(職員の異動がなく、「業務従事日数が10日以下の月」等の従業状況の登録がない場合)

職員を10名ずつ登録する手順を説明します。

『職員一括登録』画面では、異動がある職員、従業状況の登録がある職員の登録を行うことはできません。

1) 10名ずつ登録する施設を選択する

- ① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。

① 職員情報(必須入力項目)

- ② 『施設一覧』画面から、職員を10名ずつ登録する施設の【職員10名ずつ入力】項目の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『職員一括登録』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	あたご義護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

2) 俸給表の額、俸給の調整額、ならない月の入力を行う

- ① 【加入資格】に該当する資格の○を押します。

※ 一度で10人まで登録できます。登録を行いたい職員すべてに入力を行ってください。

※ 加入資格欄の記号について

ア: 正規職員

イ: 正規職員以外(雇用契約期間1年以上)

ウ: 正規職員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用から1年超)

- ・ 正規職員以外の者については、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 【俸給表の額】(必須)、【俸給の調整額】に入力します。

※ 一度で10人まで登録できます。登録を行いたい職員すべてに入力を行ってください。

- ③ 【ならない月】にチェックします。無

※ 一度で10人まで登録できます。登録を行いたい職員すべてにチェックしてください。

※ 当年度4月1日採用職員の場合、「ならない月」欄は自動的に「無」となります。

※ ならない月がある場合、この画面を使用せず『職員情報』画面で登録を行ってください。(P2-33参照)

123	職員番号	職員名	変更済み	登録内容	① 加入資格(※)	② 俸給表の額	③ 俸給の調整額	ならない月	公的勤続	新規
選択	00028	秋田 達	○	異動なし	※ア○イ○ウ	564,500 円	円	無	有	
選択	00099	青森 聖紀	○	異動なし	※ア○イ○ウ	306,400 円	円	無	有	
選択	00124	岡山 祐斗	○	異動なし	○ア※イ○ウ	189,800 円	9,190 円	無	有	
選択	00130	山梨 拓海	○	異動なし	○ア※イ○ウ	198,800 円	円	無	有	
選択	00134	佐賀 翔大	○	異動なし	※ア○イ○ウ	212,600 円	19,630 円	無	有	
選択	00139	埼玉 達	○	異動なし	○ア※イ○ウ	196,900 円	9,940 円	無	有	
選択	00145	兵庫 真	○	異動なし	○ア※イ○ウ	194,900 円	9,745 円	無	有	

④ この画面の内容を登録

- ③ 最下部にある[この画面の内容を登録]ボタンを押す。
→ 「XX行について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、職員情報が変更される。

10行について変更した内容が保存されました。

★ 10人以上在籍している場合

1画面に10人まで表示されます。次の10人を登録する場合は、表の左上に表示されているページのリンクを押して下さい。



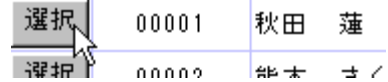
※[この画面の内容を登録]ボタンを押してから次の10人の登録を行ってください。

！ 注意点

・『職員一括登録』画面では、異動がある職員、従業状況の登録がある職員の登録を行うことはできません。

このような職員の登録を行う場合、画面左の[選択]ボタンを押して下さい。

→押した職員の『職員情報』画面に遷移しますので、『職員情報』画面にて異動内容及び従業状況の登録を行ってください。異動する職員(P2-14~32)、従業状況の登録がある職員(P2-33~35)



・既に職員情報画面にて【ならない月】に「無」以外をチェックしていた場合は、『職員一括登録』画面で【ならない月】に「無」にチェックするとエラーになります。

【ならない月】を「無」に変更したい場合は『職員情報』画面にて【ならない月】を「無」にチェックしてください。(P2-33)

※ メッセージエリア (P2-6参照) にエラーメッセージが表示された場合、エラーメッセージが記載されている行の職員は登録内容が保存されていません。それ以外の職員の登録内容は保存されています。

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。

「X行について変更した内容が保存されました。X行についてエラーがありました。赤字の部分を確認、修正後、再度一括登録ボタンを押して下さい。」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下(※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。

7行について変更した内容が保存されました。3行についてエラーがありました。赤字の部分を確認、修正後、「この画面の内容を登録」ボタンを押して下さい。

職員番号	職員名	更新済み	登録内容	加入資格(※)	俸給表の額	俸給の調整額	ならない月	公的勤続	新規
00028	秋田 蓮	○	異動なし	○	56,450円 <small>半角数字で入力してください。</small>		無	有	
00099	香森 亜紀	○	異動なし	○	506,400円		無	有	
00124	岡山 祐斗	○	異動なし	○	183,600円	9,190円	無	有	
00150	山梨 祐海	○	異動なし	○	198,600円		無	有	
00154	佐賀 翔太	○	異動なし	○	212,600円	10,630円	無	有	
00158	埼玉 蓮	○	異動なし	○	198,600円		無	有	<small>登録されているならない月(無)は取消できません。</small>
00145	兵庫 寛	○	異動なし	○	194,900円	9,745円	無	有	
00150	京都 祥子	○	異動なし	○	168,000円		無	有	
00151	千葉 守	○	異動なし	○	173,600円	8,680円	無	有	
00156	神尾川 百合	○	異動なし	○	192,200円		無	有	



5 在籍する全ての職員の更新が済んでいるか確認するには

在籍する全ての職員の登録が完了しているか確認します。

- ① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (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 【職員更新済み】に○がついているか確認する。

・ ○が表示されている施設

→ その施設に在籍するすべての職員の登録が完了している状態。

・ ○が表示されていない施設

→ その施設に在籍する職員の中に、未更新の職員が存在している状態。

職員情報画面または職員一括登録画面より職員の登録が必要。

(下記図では002神谷苑を指す)

※在籍する職員が1名もない施設には○はつきません。

施設一覧

トップページに戻る 検索機能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

施設番号 | 施設名 | 左記の入力内容で絞り込み 全施設を表示する

共済契約者番号 000005
共済契約者名 社会福祉法人NMM会

○職員の実績がなく、「無所属職員期間とならない月」がない場合、「職員1名ずつ入力」の選択ボタンを押すことにより、継続の職員をまとめて登録できます。 2
○登録したい施設が存在しない場合、施設追加登録・申出書登録 ボタンを押し、施設追加登録及び職員名簿を登録してください。

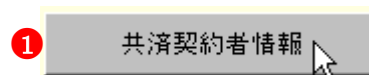
職員一覧表示	職員1名ずつ入力	施設番号	施設名	施設種類	施設区分	新規職員追加人数	職員更新済み
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	虎ノ門保育園	保育所	社福	無	○
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	002	神谷苑	特別養護老人ホーム	介護	無	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	003	契約対象外施設等(当該施設等に在籍職員は届出納付対象とはなりません)	-	-	-	-

6 共済契約者情報を照会・修正するには

共済契約者の住所や電話番号などを確認し、必要に応じてそれらの情報の修正を行う手順を説明します。

1) 共済契約者情報を照会する

- ① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[共済契約者情報]ボタンを押す。
→ 『共済契約者情報』画面が表示され、現在登録されている情報が確認できる。



2) 共済契約者情報を修正する

- ① 1) 共済契約者情報を照会する の操作に続けて、『共済契約者情報』画面の[共済契約者情報修正]ボタンを押す。
→ 『共済契約者情報』画面が修正可能となる。

① 共済契約者情報修正

施設一覧を表示

共済契約者番号	130000
共済契約者名(旧)	虎ノ門福祉会
(新)	共済契約者の合併等につい
共済契約者名カナ(旧)	トラノモンフクシカイ
(新)	
代表者職名	理事長 理事長の変更は必要
法人種類	社会福祉法人
郵便番号(旧)	105-8486
(新)	

★ 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

共済契約者番号	130000
共済契約者名(旧)	虎ノ門福祉会
(新)	共済契約者の合併等につい

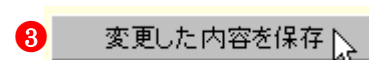
- ② 修正したい項目の入力欄に、任意の内容を入力する。

※ (旧) と (新) がある項目の場合、(新) に入力した内容が共済契約者情報として登録されます。
(新) に何も入力されていない場合は、(旧) に表示されている内容が共済契約者情報として登録されます。

②

共済契約者番号	130000
共済契約者名(旧)	虎ノ門福祉会
(新)	共済契約者の合併等につい
共済契約者名カナ(旧)	トラノモンフクシカイ
(新)	
代表者職名	理事長 理事長の変更は必要
法人種類	社会福祉法人
郵便番号(旧)	105-8486
(新)	<input type="text"/> - <input type="text"/>

- ③ [変更した内容を保存]ボタンを押す。
→ 「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



変更した内容が保存されました。

- ※ メッセージエリア (P2-6参照) 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)

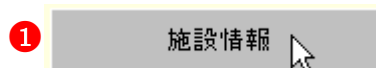
郵便番号(旧)	105-8486
(新)	12-1234 「3桁-4桁」の形式で入力してください。

7 施設情報を照会・修正するには

施設の名前、種類、住所、介護保険の指定有無等を確認し、必要に応じてそれらの情報の修正を行う手順を説明します。

1) 施設情報を照会する

① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[施設情報]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、施設情報を確認したい施設の[選択]ボタンを押す。
→ 選択した施設の『施設情報』画面が表示され、現在登録されている情報が確認できる。

	施設番号	施設名
② 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。

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

★【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	<input type="text"/>	施設名	<input type="text" value="あたご"/>	左記の入力内容で絞り込み
共済契約者番号 130000				
共済契約者名 虎ノ門福祉会				
施設情報	施設番号	施設名	施設種類	
選択	002	あたご養護老人ホーム	養護老人ホーム	

2) 施設情報を修正する

- ① 1) 施設情報を照会する の操作に続けて、『施設情報』画面の[施設情報修正]ボタンを押す。
→ 『施設情報』画面が修正可能となる。

1 施設情報修正 施設選択 001 虎ノ門

共済契約者番号 600087
共済契約者名 虎ノ門福祉会

職員一覧を表示 職員一括登録を表示

施設基本情報	
施設番号	001
施設又は事業の名称(旧)	虎ノ門保育園
施設又は事業の名称(新)	
施設種類(旧)	保育所
(新)	軽費老人ホームが介

- ② 修正したい項目の入力欄に任意の内容を入力する。
※ (旧) と (新) がある項目の場合、(新) に入力した内容が施設情報として登録されます。
(新) に何も入力されていない場合は、(旧) に表示されている内容が施設情報として登録されます。

2 *がついている項目は必ず入力してください。

施設基本情報	
施設番号	001
施設又は事業の名称(旧)	虎ノ門保育園
施設又は事業の名称(新)	
施設種類(旧)	保育所
(新)	軽費老人ホームが介
郵便番号(旧)	000-0000
(新)	

★ 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 施設選択 001

共済契約者番号 130000
共済契約者名 虎ノ門福祉会

*がついている項目は必ず入力してください

施設番号	001
施設又は事業の名称(旧)	虎ノ門保育園
施設又は事業の名称(新)	

- ③ [変更した内容を保存]ボタンを押す。
→ メッセージエリア (P2-6 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。

- ※ メッセージエリア (P2-6参照) 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)

郵便番号(旧)	105-8486
(新)	12-1234 「3桁-4桁」の形式で入力してください。

★ 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。

★ 転換施設を登録するには

施設種類を養護老人ホーム又は軽費老人ホーム（介護保険指定無）から軽費老人ホーム（介護保険指定有）に変更する場合、以下のように登録を行ってください。
 ①施設種類（新）で【軽費老人（介護保険指定有）】を選択
 ②【介護保険指定日】に入力して下さい。

★ 特定職員数を登録するには

施設種類が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）、障害児通所支援事業、等であり、特定社会福祉事業のいずれかを同一事業所で提供しており、当該事業所職員がどちらの業務を行う職員が明確に区分けできないような場合であって、当該特定社会福祉事業割合が3分の1以上3分の2未満である事業所の場合は、【特定職員数】(③)を登録してください。

施設番号	002
施設又は事業の名称(旧)	あたご養護老人ホーム
施設又は事業の名称(新)	
施設種類(旧)	養護老人ホーム
(新)	① 軽費老人(介護保険指定 無) 軽費老人ホームが介護保険法の指定
郵便番号(旧)	068-0000
(新)	
住所(旧)	テスト住所テスト
(新)	
担当者名 *	担当 次郎 (全角)
電話番号 *	000-000-000
FAX番号	111-111-111
施設区分	特定介護保険施設等
特定職員数	人
措置入所障害児職員数	0人 = 被共済職員数 3人 ×
掛金納付対象職員数	3人
【単位掛金額1】対象職員数	1人
【単位掛金額3】対象職員数	2人
介護保険指定日	② 令和 4 年 4 月 2 日

特定職員数 ③ 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

★ 措置入所障害児職員数を登録するには

施設種類が障害児入所施設であり、入所児童に占める措置入所児童数の割合に応じた職員数と既加入職員（施行日前日までに被共済職員であって公費助成の対象となる職員）数を比べて多い人数については公費助成に対象となります。以下により得られた数を登録してください

- ◇措置入所児童数
当該年度4月から翌3月までの措置入所児童数合計
- ◇児童数
当該年度4月から翌3月までの入所児童数合計

8 『掛金納付対象職員届』を提出するには

掛金額を確認し、『掛金納付対象職員届』を提出する手順を説明します。

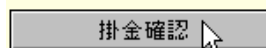
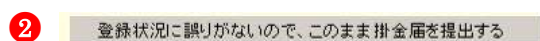
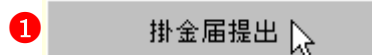
！ 掛金届提出前に内容をしっかり確認しましょう

掛金届の提出が完了すると、全ての情報が変更できなくなります。
提出前に掛金納付対象職員届の控を作成し、内容に誤りがなくよく確認してください。
掛金届控の作成方法は [9 『掛金納付対象職員届』の控を作成するには](#) (P2-47 参照) をご覧ください。

※ 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場合(施設等新設届・申出書マニュアルP3-42参照)も上記同様、全ての情報が変更できなくなるのでご注意ください。

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 (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。
→ 全ての職員の更新が行われている場合、右図のような『掛金確認』画面が表示される。



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

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(象施設を選択の上、修正を行い、再度掛金届を掛
掛金届の提出完了後、トップページにて進捗状況を押下し、PDFファイルの表示若しくは保存を選択

共済契約者番号 130000
共済契約者名 虎ノ門福祉会
掛金額 2,100,900 円

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

エラー①

※「令和 XX 年 3 月 31 日までを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・申出書トップページの「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 日までを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(施設等新設届・申出書マニュアル P3-37 参照)、『掛金届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(P2-14~35 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。(P2-14~35 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。



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、施設に在籍している職員数の1/3以上2/3未満の範囲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	128 人
掛金納付対象職員数	5 人

エラー④

※「障害児入所施設の措置入所児童数、児童数が登録されていません。施設情報画面より措置入所児童数、児童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【措置入所児童数】、【児童数】が未登録です。[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、該当の施設を選択します。『施設情報』画面にて【措置入所児童数】【児童数】を入力し、[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。

障害児入所施設の措置入所児童数、児童数が登録されていません。施設情報画面より措置入所児童数、児童数を登録してください。

★ 【措置入所障害児職員数】

【措置入所障害児職員数】は『施設情報』画面中央にあります。

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 〇 人 / 児童数 〇 人

エラー⑤

※ 「令和XX年3月31日までを加入日とする職員の加入届が確定されておられません。加入届トップページの「加入届登録内容確認」ボタンを押し、加入届を確定してください。」とメッセージが表示された場合は、前年度3月31日までを加入日とする加入届の確定が行われていません。

・令和04年3月31日までを加入日とする職員の加入届が提出されておられません。加入届トップページの「加入届登録内容確認」ボタンを押し、加入届を提出してください。

前年度3月31日までを加入日とする提出されていない加入届一覧	加入届登録状況	確定ボタンを押す。加入届を提出してください。
届出番号	施設名	加入届種別
001	虎ノ門保育園	兼登 次郎
001	虎ノ門保育園	香森 花子
001	虎ノ門保育園	境王 大輔

→『被共済職員加入届トップページ』画面より、前年度3月31日までの加入届を確定し(加入届マニュアルP5-16~18参照)、

※ 『掛金届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(P2-14~35参照)、再度掛金届を提出してください。

2) 掛金届を提出する

①掛金届を提出する]ボタンを押す。
→ (1) 又は (2) のメッセージが表示されます。

【4月1日为新設日とする新設届を登録していない場合】
→「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。」というメッセージが表示される。

【4月1日为新設日とする新設届を登録している場合】
→「掛金届、4月1日为新設日とする新設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。」というメッセージが表示される。

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。**

ここまでの作業で、掛金届の提出が完了します。

提出内容を後で確認できるよう、このあとの手順(P2-47~49参照)に沿って必ず控を作成し、保管しておいてください。

- (1) **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。**
- (2) **掛金届、4月1日为新設日とする新設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。**

② [掛金届トップページに戻る]ボタンを押す。
→『掛金納付対象職員届トップページ』画面が表示されるので、【進捗状況】が【提出完了】となっていることを確認する。

② 掛金届トップページに戻る

共済契約者番号 600081
共済契約者名 虎ノ門福祉会
進捗状況 **提出完了(下の行に表示された日時に掛金届は機構にて受けました。)**

9 『掛金納付対象職員届』の控を作成するには

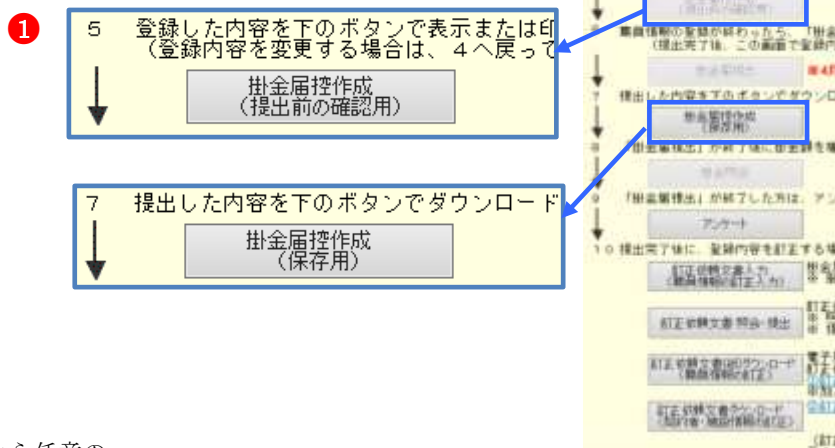
『掛金納付対象職員届』の控を作成する手順を説明します。また、この控はシステム利用期間中、随時作成することができます。

『掛金納付対象職員届』の控は当年度分のみ作成可能です。前年度の届は作成できませんのでご注意ください。

1) 掛金届控を作成する

- ① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[掛金届控作成(提出前の確認用)]ボタン、又は[掛金届控作成(保存用)]ボタンを押す。

→ 『掛金届控作成』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。

※全ての施設の控を作成する場合は、[000 全施設]が表示された状態にする。(初期状態)

- ③ 【用紙サイズ】項目で、A4またはA3の○を押す。

→ ●がつく。

- ④ [掛金届控作成]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。

共済契約者番号	600092
共済契約者名	虎ノ門福祉会
掛金届提出期限	令和04年04月30日
掛金振込期限	令和04年05月31日
施設選択	000 全施設
用紙サイズ	<input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A3
4 掛金届控作成	

- ⑤ [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。

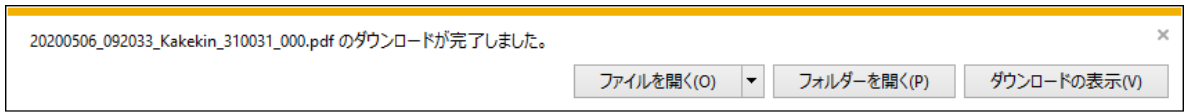
共済契約者番号	600092
共済契約者名	虎ノ門福祉会
掛金届提出期限	令和04年04月30日
掛金振込期限	令和04年05月31日
施設選択	000 全施設
用紙サイズ	<input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A3
<input type="button" value="掛金届控作成"/> <input checked="" type="button" value="5 ダウンロードする"/> <input type="button" value="戻る"/>	

- 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。



※ [ファイルを開く] 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。

※ 表示内容については、出力された掛金納付対象職員届について(P2-50)参照



⑦ 必要に応じて、控の印刷を行う

★ 控を A3 サイズで印刷するには

③で A3 サイズを選択して控を作成して印刷するとき、【ページ処理】の設定によって、別のサイズに拡大または縮小されてしまうことがあります。
下の説明のとおり、設定を変更してから印刷をしてください。

注意！
ご使用のプリンタによって、この画面は異なることがあります。
その場合はご使用のプリンタの説明書に従って操作を行ってください。

このようになっていたら縮小されてしまいます。

【なし】にします。

レをつけます。

★ 続けて他の施設の共済契約者控を作成するには

[戻る] ボタンを押すと、再び [掛金届控作成] ボタンが表示されるので、P2-47②～⑥の手順に沿って控の作成を行ってください。

共済契約者番号 600082
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 掛金届提出期限 令和04年04月30日
 掛金振込期限 令和04年05月31日
 施設選択 000 全施設
 用紙サイズ A4 A3

掛金届控作成 ダウンロードする **戻る**

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードする場合、こちらをご
 施設選択 000 新設したすべての施設

届出用紙の作成



！ [他の施設の共済契約者控作成] ボタンを押した時の注意

[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。)

共済契約者番号 600082
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 掛金届提出期限 令和04年04月30日
 掛金振込期限 令和04年05月31日
 施設選択 000 全施設
 用紙サイズ A4 A3

掛金届控作成 ダウンロードする 戻る

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードする場合、こちらをご
 施設選択 000 新設したすべての施設

届出用紙の作成

★ 施設等新設届・申出書もダウンロードできます

新設施設を電子届出システムにて登録した場合、施設等新設届・申出書もダウンロードすることができます。
 [届出用紙の作成] ボタンを押し、続けて [ダウンロードする] ボタンを押してください。

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードす
 施設選択 000 新設したすべての施設

届出用紙の作成

施設等新設届・申出書及び職員名簿をダウンロードす
 施設選択 000 新設したすべての施設

届出用紙の作成 ダウンロードする

2) 出力された掛金納付対象職員届について

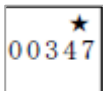
出力された掛金納付対象職員届について説明します

- ① 進捗状況
掛金届提出前は「更新中」
掛金届提出後は「提出完了」と表示されます。

- ② 掛金納付対象職員数
「単位掛金額」対象職員数には各施設における公的助成対象の職員数が表示されています。
「単位掛金額×3」対象職員数には各施設における公的助成対象外の職員数が表示されています。

掛金納付対象職員数	「単位掛金額」対象職員数	「単位掛金額×3」対象職員数
A+B 6人	A 0人	B 6人

- ③ 職員番号の右上に記載されている★と☆と◆について
★印は平成18年3月31日までの加入者を表しています。
☆印は施設転換前の加入者を表しています。
◆印は平成18年4月1日から平成28年3月31日までの加入者を表しています。



- ④ 退職
前年度3月31日までに退職した職員です。氏名に取り消し線が引かれます。

00001	★ 秋田 雄	昭和55.03.26	女	アイ	指務員	1 新規加入 2 転任 3 転任増 4 転任減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 総務員勤続 8 総務員勤続 9 合算申出増 10 合算申出減	(2) 退職 4 転任減 E 契約対象外施設等異動減 8 総務員勤続 10 合算申出減	令和04.03.31
-------	--------	------------	---	----	-----	--	---	------------

⑤ 配置換減

同じ法人内で別の共済契約対象施設等へ異動した職員です。氏名に取り消し線が引かれます。
※の枠内には異動先の施設名とその番号が記載されています。

★	00002	熊本 さくら	昭和24.07.24	女	アイ	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 4 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	令和04.03.31	※	林電機 002
---	-------	--------	------------	---	----	-----	--	--	------------	---	------------

⑥ 契約対象外施設等異動減

同じ法人内の共済契約対象外施設等へ異動した職員です。氏名に取り消し線が引かれます。
※の枠内には異動先の施設名が記載されています。

★	00003	秋田 堇	昭和55.03.26	女	アイ	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 4 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	令和04.03.31	※	鹿ノ門ホーム
---	-------	------	------------	---	----	-----	--	--	------------	---	--------

⑦ 継続異動減

前年度3月31日までに退職し、1日の空白もなく他の共済契約者の共済契約対象外施設等へ異動した職員で、継続異動の扱いとした職員です。氏名に取り消し線が引かれます。
※の枠内には継続異動先の共済契約者名とその番号が記載されています。

★	00004	大阪 瑠子	昭和24.07.24	女	アイ	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 4 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	令和04.03.31	※	日比谷福祉社 140000
---	-------	-------	------------	---	----	-----	--	--	------------	---	------------------

⑧ 合算申出減

引き続き1年以上被共済職員である者が前年度3月31日までに合算申出退職した職員です。氏名に取り消し線が引かれます。

★	00005	山梨 拓海	昭和55.01.11	男	アイ	介護職員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 4 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	令和04.03.31		
---	-------	-------	------------	---	----	------	--	--	------------	--	--

⑨ 配置換増

同じ法人内で別の共済契約対象施設等から異動してきた職員です。
※の枠内には異動元の施設名とその番号が記載されています。

★	00006	佐賀 翔太	昭和17.03.26	男	アイ	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 4 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	令和04.04.01	※	林電機 002
---	-------	-------	------------	---	----	-----	--	--	------------	---	------------

⑩ 契約対象外施設等復帰増

同じ法人内の共済契約対象外施設等から異動してきた職員です。(以前に共済契約対象施設等に在籍し、共済契約対象外施設等異動届を提出していた職員が復帰した場合)

	00007	静岡 聡	昭和41.03.21	女	アイ	指導員	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 4 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	令和04.03.31		
--	-------	------	------------	---	----	-----	--	--	------------	--	--

⑪ 新規加入

当年度4月1日までに新規に採用した職員です。

	90001	神奈川 ゆり	平成02.02.02	女	アイ	看護師	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 4 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	令和04.04.01		
--	-------	--------	------------	---	----	-----	--	--	------------	--	--

⑫ 継続異動増

当年度4月1日までに採用し、1日も空白もなく他の共済契約者の契約対象施設等から異動してきた職員で、継続異動の扱いとした職員です。
※の枠内には継続異動元の共済契約者名とその番号が記載されています。

	90002	岩手 恵子	平成04.04.04	女	アイ	保育士	1 新規加入 3 配置換増 5 契約対象施設等復帰増 7 継続異動増 9 合算申出増	2 退職 4 配置換減 6 契約対象外施設等異動減 8 継続異動減 10 合算申出減	令和04.04.01	※	日比谷福祉社 140000
--	-------	-------	------------	---	----	-----	--	--	------------	---	------------------

⑬ 合算申出増

当年度4月1日までに採用した職員であって、前共済契約者を合算申出で退職し、前共済契約者の退職日から2年以内に合算申出で再び被共済職員となる職員です。

※の枠内には合算申出元の共済契約者名とその番号が記載されています。

90003	北海道 花子	平成01.12.15	女	ア イ ウ	保育士	1 新規加入 2 退職 3 配置転増 4 配置換増 5 契約対象施設等復増 6 契約対象外施設等異動増 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減	令和04.04.	日比谷福祉会 140000,00012
-------	--------	------------	---	-------------	-----	---	----------	------------------------



※異動なし

当年度4月1日までに異動がない職員です。

90004	★ 山形 浩二	昭和55.01.11	男	ア イ ウ	介護職員	1 新規加入 2 退職 3 配置転増 4 配置換増 5 契約対象施設等復増 6 契約対象外施設等異動増 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減		
-------	---------	------------	---	-------------	------	---	--	--

⑭ 加入資格

⑮ 前年度3月までの在籍期間、有効期間

⑯ 業務従業日数が10日以下の月

【月名】欄には業務従事日数が10日以下であった月が記載されています。また、【計】欄には業務従事日数が10日以下であった月の合計数が記載されています。

★ 業務従事日数が10日以下の月で【無】にチェックした場合

業務従事日数が10日以下の月で【無】にチェックした場合、【月名】欄には何も記載されず、【計】欄には「0か月」と記載されます。

⑰ 育児休業をとった者

⑱ パパ・ママ育休

⑲ 半年延長

令和3年 3月までの 在籍期間 有効期間	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)		新規 変更 内取 得	従 業 状 況					
	月	名		計	出産日	開始年月日	終了年月日 (予定日)	パパ・ ママ育 休プラス	半年延 長の場 合の場 合
年 月 38 08 38 08			0					有・無	1・2
年 月 37 03 37 02			0					有・無	1・2
年 月 38 08 38 08			0					有・無	1・2
年 月 37 03 37 02			0					有・無	1・2
年 月 11 00 09 05			0					有・無	1・2
年 月 38 08 38 03		05.06	0					有・無	1・2
年 月 38 08 38 08			0	新編	平成23.05.01	平成23.06.30	平成24.06.30	⑱・無	1・⑲
年 月 38 08 38 08			0	異編	平成24.07.01	平成24.08.30	令和01.08.30	⑱・無	⑲・2
年 月			0					有・無	1・2
年 月			0					有・無	1・2
年 月			0					有・無	1・2
年 月			0					有・無	1・2

14

15

16

17

18

19

10 アンケートに回答するには

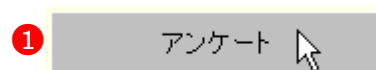
アンケートに回答する手順を説明します。

1) アンケートを提出する

①『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9 参照) の[アンケート]ボタンを押す。
→『アンケート』画面が表示される。

② 質問内容を読み、当てはまる答えの□または○を押す。
→ または がつく。

※□の回答については複数をつけることができます。
※記入欄がある質問については、記入欄に入力をします。
全角文字で入力してください。

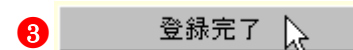


②

Q 1. お客様に対する当機構職員の言葉づかい、対応はいかが
 1. 満足
 2. やや満足
 3. やや不満足
 4. 不満足
 3, 4 を選択された方は理由をご入力ください。(全角)

Q 2. 電子届出システムへのログイン (WAM NET 画面で ID・P
 1. とても簡単だった
 2. 簡単だった
 3. 難しかった
 4. とても難しかった
 3, 4 を選択された方は理由をご入力ください。(全角)

③ [登録完了]ボタンを押す。
→ 「アンケートの登録が完了しました」とメッセージが表示される。



アンケートの登録が完了しました。

！ アンケートの登録ができるのは1回のみです

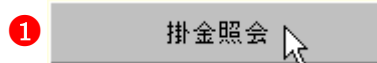
アンケートは一度提出すると、その後の変更はできなくなります。

1.1 掛金額を照会するには

掛金届提出後、掛金額とその内訳を照会する手順を説明します。

1) 掛金額を照会する

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



- ② 掛金額と施設ごとの掛金内訳を確認する。

2

共済契約者番号 130000
共済契約者名 虎ノ門福祉会
掛金額 2,458,500 円

振込依頼書作成 振込依頼書を作成する場合、左のボタンを押下して下さい。

施設番号	施設名	施設区分	俸給表の額	人数	金額	合計人数	合計金額
001	虎ノ門保育園	社福	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
002	あたご養護老人ホーム	社福	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
003	虎ノ門苑	介護	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
004	神谷園	介護	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
005	虎ノ門苑デイサービスセンター	介護	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		
006	神谷苑デイサービスセンター	介護	単位掛金額(44,700円)	5人	223,500円	5人	223,500円
			単位掛金額×3(134,100円)	0人	0円		

- ③ 提出の必要な様式の[ダウンロード]ボタンを押す。
ダウンロードされた用紙を印刷し、記入の上、提出を行ってください。
※「現認証明書」については、平成31年度より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。

- ④ 提出の必要な様式の[作成]ボタンを押す。
詳しくは下記を参照してください。

1.2. 共済契約者氏名等変更届を作成するには

(P. 2-55~2-56)

1.3. 共済契約対象施設等一部廃止等届を作成するには

(P. 2-57~2-58)

！ 提出が必要な様式とは

掛金内訳の下に、様式をダウンロード若しくは作成するボタンが列挙されています。
左端に【要提出】と表示された様式は、必ず提出を行ってください。

要提出

下記に「要提出」の表示がある場合は必ず、該当

郵送先を印刷して封筒に貼り付けたい方は[こちら](#)から用

要提出	共済契約者氏名等 ④ 変更届 作成	共済契約者の名称
-	社会福祉施設等から 特定介護保険施設等への ③ 転換届 ダウンロード	介護保険の指定有
要提出	共済契約対象施設等 ④ 一部廃止等届 作成 別紙ダウンロード	共済契約対象施設 (い。)
-	共済契約対象(外) ③ 施設等異動届 ダウンロード	異動内容で契約対
-	共済契約者間 ③ 継続職員異動届 ダウンロード	異動内容で継続異
-	現認証明書 ダウンロード	平成31年度より

1.2 共済契約者氏名等変更届を作成するには

『共済契約者氏名等変更届』を作成する手順を説明します。掛金届提出後作成することができます。

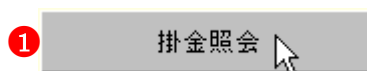
『[掛金納付対象職員届トップページ](#)』画面 (P2-9参照) に右記注意文が表示されている場合、作成してください。

期限内に納付してください。

【注】下記書類を提出してください。※『掛金照会』ボタンを押し、必要書類の『作成』ボタンを押しください。

- 共済契約者氏名等変更届
- 共済契約対象施設等一部廃止等届

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

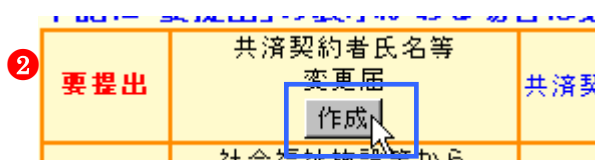


★ 掛金届提出後 [掛金照会] ボタンが使用できます。

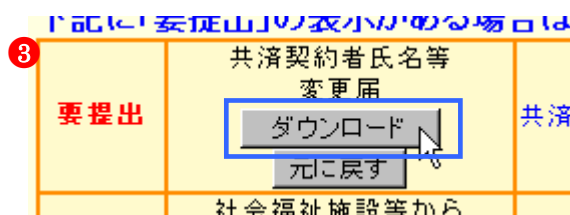
[掛金照会] ボタンは掛金届提出前は使用できない状態になっています。



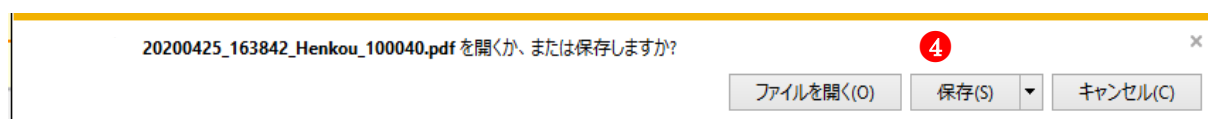
- ② [作成] ボタンを押す。
→ [ダウンロード] ボタンと [元に戻す] ボタンが表示される。



- ③ [ダウンロード] 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。

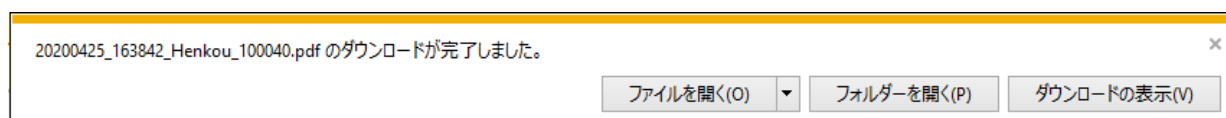


- ④ PDFファイルを保存する場合は [保存] を選択し、そのまま表示させる場合は [ファイルを開く] を押す。
※ 通常は [保存] を選択してください。



※ [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。

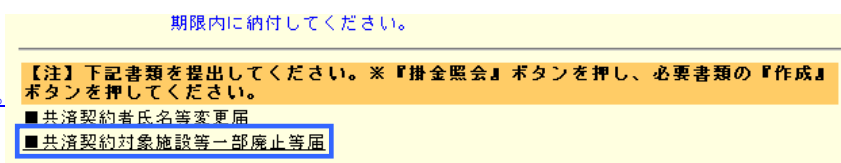
※ [ファイルを開く] ボタンを押すと、Adobe Reader の画面が起動し、出力したPDFファイルが表示されます。



1.3 共済契約対象施設等一部廃止等届を作成するには

『共済契約対象施設等一部廃止等届』を作成する手順を説明します。掛金届提出後作成することができます。

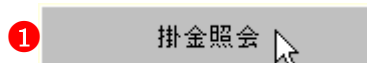
『[掛金納付対象職員届トップページ](#)』画面 (P2-9参照) に右記注意文が表示されている場合、作成してください。



1) 共済契約対象施設等一部廃止等届を作成する

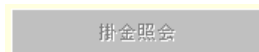
① 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の [掛金照会] ボタンを押す。

→ 『掛金照会』画面が表示される。



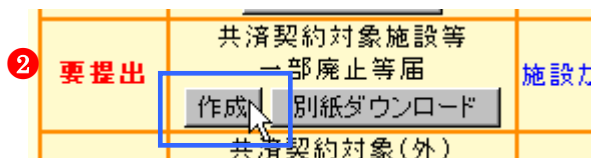
★ 掛金届提出後[掛金照会]ボタンが使用できます。

[掛金照会] ボタンは掛金届提出前は使用できない状態になっています。



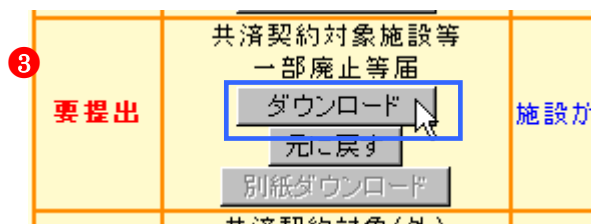
② [作成] ボタンを押す。

→ [ダウンロード] ボタンと [元に戻す] ボタンが表示される。



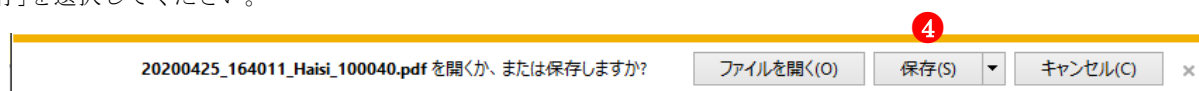
③ [ダウンロード] ボタンを押す。

→ 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。



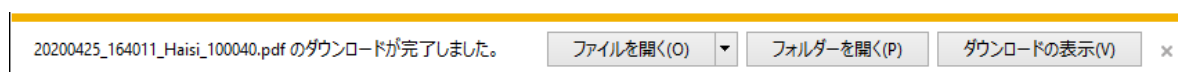
④ PDF ファイルを保存する場合は [保存] を選択し、そのまま表示させる場合は [ファイルを開く] を押す。

※ 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。

※ [ファイルを開く] 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。



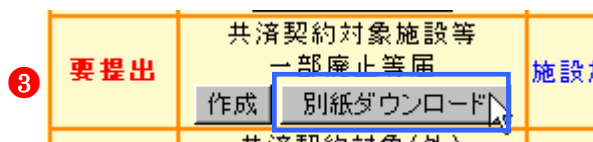
⑤ 共済契約対象施設等一部廃止等届の印刷を行う。



2) (別紙)共済契約対象施設等一部廃止等職員名簿を作成する

⑥ [別紙ダウンロード]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。



⑦ 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。

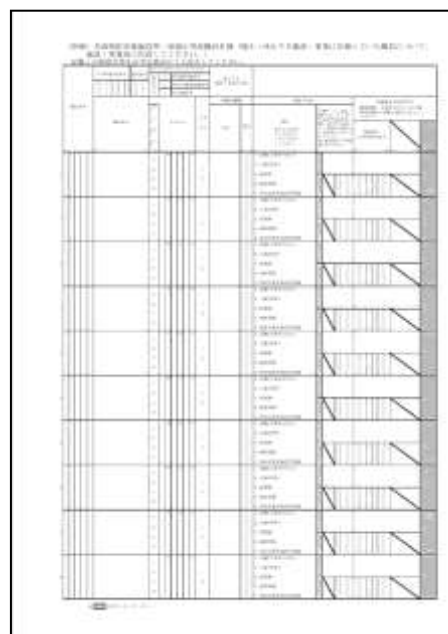
※ [ファイルを開く]ボタンを押すと、Adobe Reader の画面が起動し、出力したPDFファイルが表示されます。



⑧(別紙)共済契約対象施設等一部廃止等職員名簿の印刷を行う。

※廃止・休止する施設・事業に在籍していた職員がいた場合は、共済契約対象施設等一部廃止等職員名簿を作成してください。

この場合は手書きで作成してください。

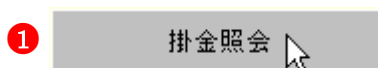


1.4 振込依頼書を作成するには

『振込依頼書』を作成する手順を説明します。『振込依頼書』は掛金届提出後作成することができます。

1) 振込依頼書を作成する

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

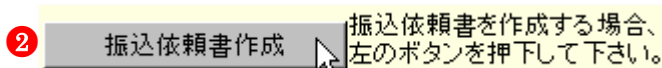


★ 掛金届提出後[掛金照会]ボタンが使用できます。

[掛金照会]ボタンは掛金届提出前は使用できない状態になっています。

掛金照会

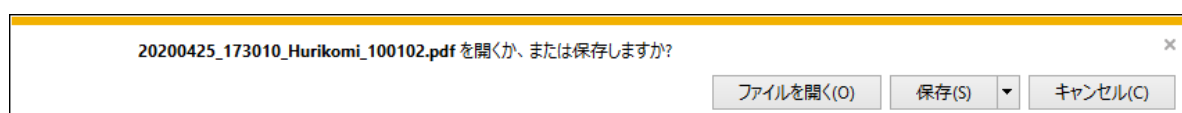
- ② [振込依頼書作成]ボタンを押す。
→ [振込依頼書ダウンロード]ボタンと[元の状態に戻す]ボタンが表示される。



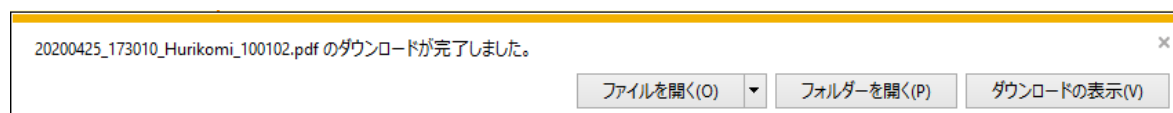
- ③ [振込依頼書ダウンロード]ボタンを押す。
→ PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。

施設番号	施設名	施設区分	俸給表の額
001	虎ノ門保育園	社福	単位掛金額(4. 単位掛金額×:
002	あたご養護老人ホーム	社福	単位掛金額(4. 単位掛金額×:

- ④ 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。

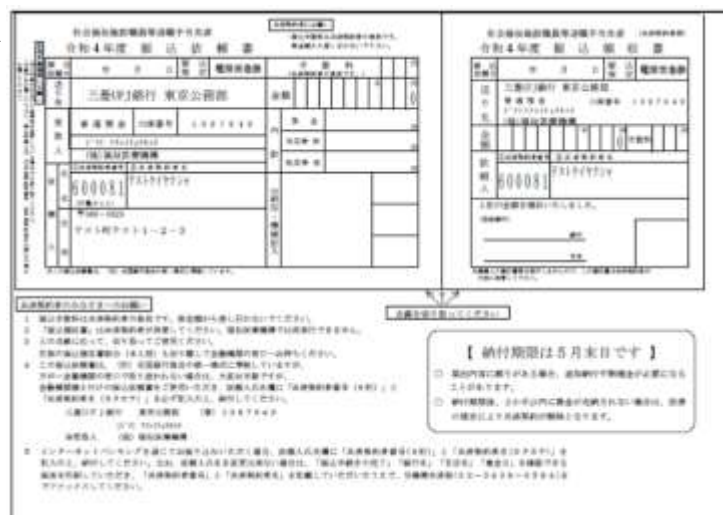


- ※ [保存]ボタンを押すと、以下の画面が表示されます。PDFファイルを開きたい場合は「ファイルを開く」、保存したフォルダへ遷移したい場合は「フォルダを開く」を選択してください。



※ [ファイルを開く]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。

⑤ 振込依頼書の印刷を行う



★ 注意事項

- 1 振込手数料は共済契約者の負担です。掛金額から差し引かないでください。
- 2 「振込領収書」は共済契約者が保管してください。福祉医療機構では再発行できません。
- 3 上の点線に沿って、切り取ってご使用ください。右側の振込領収書部分(本人控)も切り離して金融機関の窓口へお持ちください。
- 4 この振込依頼書は、(社)全国銀行協会の統一様式に準拠していますが、万が一金融機関の窓口で取り扱われない場合は、大変お手数ですが、金融機関備え付けの振込依頼書をご使用いただき、依頼人氏名欄に、「共済契約者番号(6桁)」と「共済契約者名(カタカナ)」を必ず記入の上、納付してください。

三菱UFJ銀行 東京公務部 (普) 1087649
 ※受取人 (独) 福祉医療機構

- 5 インターネットバンキングを通じてお振り込みいただく場合、依頼人氏名欄に「共済契約者番号(6桁)」と「共済契約者名(カタカナ)」を記入の上、納付してください。なお、依頼人氏名を変更出来ない場合は、「振込手続きの完了」「銀行名」「支店名」「着金日」を確認できる画面を印刷していただき、「共済契約者番号」と「共済契約者名」を記載していただいたうえで、当機構共済部(03-3438-0584)までファックスしてください。

1.3 メッセージ一覧と対処法

1.3.1 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。

1.3.2 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。

1.3.3 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。

1 3. 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。障害児入所施設以外は入力できませんのでご注意ください。
3	在籍している職員が存在するため廃止年月日は入力できません。	在籍している職員が存在する時、施設廃止年月日の入力にはできません。全ての職員を異動させた後に再登録してください。
4	廃止年月日にはXXXX年4月1日からYYYY年3月31日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	廃止年月日には前年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。
5	施設種類が軽費老人ホーム（介護保険指定有）の場合、施設種類の変更はできません。	施設種類が軽費老人ホーム（介護保険指定有）の場合、施設種類の変更はできません。
6	施設種類を軽費老人ホーム介護保険指定有に変更した場合、介護保険指定日を入力してください。	施設種類（新）に軽費老人ホーム（介護保険指定有）を選択した場合は、介護保険指定日を入力してください。
7	介護保険指定日は、施設種類（新）を軽費老人ホーム介護保険指定有に変更した場合以外は入力できません。	施設種類（新）に軽費老人ホーム（介護保険指定有）を選択した場合のみ、介護保険指定日を入力してください。それ以外の場合、介護保険指定日に入力しないでください。
8	介護保険指定日は、施設新設日より後の日付を入力してください。	介護保険指定日には、施設新設日より後の日付を入力してください。
9	介護保険指定日には、XXXX年4月2日からYYYY年4月1日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	介護保険指定日には、前年4月2日から当年4月1日の範囲内で入力してください。
10	転換後非加入届取下日には、XXXX年4月2日からYYYY年4月1日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	転換後非加入届取下日には、前年4月2日から当年4月1日の範囲内で入力してください。
11	転換後非加入届取下日には、転換日より後の日付を入力してください。	転換後非加入届取下日には、転換日より後の日付を入力してください。
12	転換日から転換後非加入届取下日以前までに加入した職員が存在するため、入力した転換後非加入届取下日には変更できません。	転換日から転換後非加入届取下日の期間に加入した職員が存在しないように転換後非加入届取下日に入力してください。
13	平成18年4月1日から新規職員非加入届取下日までに加入した職員が存在するため、入力した改正後非加入届取下げ日には変更できません。	平成18年4月1日から新規職員非加入届取下日の期間に加入した職員が存在しないように、新規職員非加入届取下日を入力してください。
14	新規職員非加入届取下日にはXXXX年4月2日からYYYY年4月1日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	新規職員非加入届取下日には前年4月2日から当年4月1日の範囲内で入力してください。

1 3. 5 職員一覧

No.	メッセージ	対処法
1	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職員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。

13.6 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の登録はできません。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	異動年月日には加入日以降の日付を入力してください。	異動年月日には加入日以降の日付を入力してください。
3	異動年月日にはXXXX年4月2日からYYYY年4月1日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	下記異動理由の登録をする時、異動年月日には前年4月2日から当年4月1日までの日付を入力してください。 ・加入 ・契約対象施設等復帰増 ・継続異動増 ・合算申出増
4	4月1日から他の施設へ異動する場合、異動日の前日を入力してください。	下記異動理由の登録で4月1日から他の施設へ異動する時、異動年月日には3月31日を入力してください。 ・退職 ・配置換減 ・契約対象外施設等異動減 ・継続異動減 ・合算申出減
5	異動年月日にはXXXX年4月1日からYYYY年3月31日までの日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	下記異動理由の登録をする時、異動年月日には前年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。 ・退職 ・配置換減 ・契約対象外施設等異動減 ・継続異動減 ・合算申出減
6	異動年月日には施設新設(申出)日以降の日付を入力してください。	施設新設日以前の異動年月日が入力されています。異動年月日には施設新設日以降の日付を入力してください。
7	「平成18年4月1日以後加入させない届」提出施設のため、登録できません。	登録しようとしている施設が「平成18年4月1日以後加入させない届」を提出しているため、登録できません。
8	「平成18年4月1日以後加入させない届」提出施設のため、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員は配置換できません。	登録しようとしている施設が「平成18年4月1日以後加入させない届」を提出しているため、平成18年4月1日以降に加入した職員は配置換できません。
9	異動年月日には「平成18年4月1日以後加入させない届」取下日以後の日付を入力してください。	登録しようとしている施設が「平成18年4月1日以後加入させない届」を取り下げているので、取下日以後の日付を入力してください。
10	「部分解除通知書」提出施設のため、登録できません。	登録しようとしている施設が「部分解除通知書」を提出しているため、登録できません。
11	「部分解除通知書」提出施設のため、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員は配置換できません。	登録しようとしている施設が「部分解除通知書」を提出しているため、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員は配置換できません。
12	「転換日以後加入させない届」提出施設のため、登録できません。	登録しようとしている施設が「転換日以後加入させない届」を提出しているため、登録できません。
13	「転換日以後加入させない届」提出施設のため、施設転換後に採用した職員は配置換できません。	登録しようとしている施設が「転換日以後加入させない届」を提出しているため、施設転換後に採用した職員は配置換できません。
14	異動年月日には「転換日以後加入させない届」取下日以降の日付を入力してください。	登録しようとしている施設が「転換日以後加入させない届」を取り下げているので、取下日以後の日付を入力してください。
15	「部分解除通知書」提出施設のため、施設転換後に採用した職員は登録できません。	登録しようとしている施設が「部分解除通知書」を提出しているため、施設転換後に採用した職員は登録できません。
16	「部分解除通知書」提出施設のため、施設転換後に採用した職員は配置換できません。	登録しようとしている施設が「部分解除通知書」を提出しているため、施設転換後に採用した職員は配置換できません。
17	配置換増の場合は配置換元施設を変更しないでください。	配置換増の登録で配置換元施設を変更することはできません。配置換の登録を一旦取消し、再登録してください。

No.	メッセージ	対処法
18	異動年月日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。	加入の登録をする時、異動年月日以降の「ならない月」にチェックを入れてください。
19	異動年月日の属する月は被共済職員期間とならない月になります。従業状況の業務従事日数が10日以下の月にチェックを入れてください。	異動年月日の年月と、ならない月が同一で、かつ異動年月日の月末から異動年月日までの期間が10日以下であるため、異動年月日の属する月は被共済職員とならない月になります。従業状況の業務従事日数が10日以下の月にチェックを入れてください。
20	異動年月日以前の「ならない月」にチェックを入れてください。	異動年月日以前の「ならない月」にチェックを入れてください。
21	異動年月日以降日付を育休開始年月日に入力してください。	異動年月日以降の日付を育休開始年月日に入力してください。
22	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。
23	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。
24	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。
25	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。
26	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。
27	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”、“再取得”のいずれかであるにもかかわらず、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。
28	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”、“再取得”のいずれかであるにもかかわらず、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。
29	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”、“再取得”のいずれかであるにもかかわらず、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。
30	出産日にはXXXX年4月1日からYYYY年3月31日の日付を入力してください。 (XXXX:前年 YYYY:当年)	出産日には前年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。
31	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。
32	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。
33	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。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。「パパ・ママ育休プラス」を利用している場合は「パパ・ママ育休プラス」の「利用有」をチェックしてください。	育児休業が“新規”、“変更”、又は“再取得”で、パパ・ママ育休プラスの利用、もしくは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。
34	育児終了(予定)年月日に養育する子が1歳6か月に達する日を超えた日付が入力されています。1歳6か月を超えた月については被共済職員期間とならない月となりますので、訂正してください。	育児休業が“新規”、“変更”または“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。
35	育児休業の開始日と終了(予定)日が前後しています。	育休開始年月日よりも育休終了(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。
36	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。
37	在籍期間が1年未満のため、登録できません。	在籍期間が1年未満のため、契約対象外施設等異動減及び合算申出減の登録はできません。

退職手当共済電子届出システム(掛金納付対象職員届)操作マニュアル

No.	メッセージ	対処法
38	配置換増または復帰増の場合は異動年月日を変更しないでください。	配置換増または復帰増のデータに対して、異動年月日の変更はできません。登録を一旦取消し、再度登録を行ってください。
39	復帰増の場合は復帰先施設を変更しないでください。	復帰増のデータに対して、復帰先施設の変更はできません。登録を一旦取消し、再度登録を行ってください。
40	明治1年は9月8日以降です。	当システムで対応している日付は明治1年9月8日以降です。それ以前の日付は入力できません。
41	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。
42	同一人物で複数回の異動を行う場合、異動年月日は前回登録した異動年月日以後の日付を入力してください。	同一人物で複数回の異動を行う場合、異動年月日は前回登録した異動年月日以後の日付を入力してください。
43	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。
44	「部分解除通知書」提出施設のため、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員は配置換できません。	「部分解除通知書」が提出された施設のため、平成18年4月1日以降に加入した職員の配置換はできません。配置換する職員を確認してください。
45	新規登録された職員の数が9999人に達しています。これ以上、職員を登録することができません。	新規登録された職員数が、9999人に達しているため、これ以上の職員は登録ができません。
46	異動年月日には施設新設(申出)日より後の日付を入力してください。	異動年月日には、新設施設(申出)日より後の日付を入力してください。
47	新設施設へ配置換する場合、異動年月日には施設新設(申出)日の前日を入力してください。	表示されている職員が新設施設へ配置換する場合、異動年月日には選択した施設の新設施設(申出)日の前日を入力してください。
48	新設施設へ復帰する場合、異動年月日には施設新設(申出)日を入力してください。	表示されている職員が新設施設へ復帰する場合、異動年月日には選択した施設の新設施設(申出)日を入力してください。
49	新設施設へ復帰する場合、「契約対象外異動先・復帰時復帰元」欄に復帰元施設名を入力してください。	表示されている職員が新設施設へ復帰する場合、「契約対象外異動先・復帰時復帰元」欄に復帰元施設名を入力してください。
50	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)を入力した場合に、職員氏名変更年月日を入力してください。
51	「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。
52	「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。
53	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。
54	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。
55	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。
56	本俸月額が低いため加入要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、画面上の『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。	俸給表の額が低すぎます。誤入力をしていないか確認してください。もし間違いがない場合は「このまま実行」チェックボックスにチェックをして、再度登録をしてください。
57	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。
58	「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おりません。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。

No.	メッセージ	対処法
59	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。
60	異動理由に「退職」、「契約対象外施設等異動減」、「合算申出減」のいずれかを選んだ場合は、パパママ育休プラスを選択しないでください。	職員の異動理由が「退職」、「契約対象外施設等異動減」、「合算申出減」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。
61	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。
62	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。
63	「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。
64	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。
65	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。
66	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。
67	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。
68	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。
69	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。
70	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。
71	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。

No.	メッセージ	対処法
72	退職(合算申出・継続異動・契約対象外異動)する職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は【掛金納付対象職員届】での登録内容ではないため、これらの項目は入力された内容を消去して保存しました。当該職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は改めて、所定の【被共済職員退職届】にてご報告ください。	在籍期間1年以上の職員の情報の修正作業の際に異動内容に「退職」又は「合算申出減」を選択し、さらに職員氏名変更情報(職員氏名(新)、職員氏名更新年月日)を入力、又はならない月に「無」以外を選択した場合、職員氏名変更情報をクリアし、またならない月を「無」に設定した上で、職員情報を登録いたしました。被共済職員退職届画面にて職員氏名変更情報及びならない月の登録をお願いいたします。
	退職(合算申出・継続異動・契約対象外異動)する職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は【掛金納付対象職員届】での登録内容ではないため、これらの項目は入力された内容を消去して保存しました。当該職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は改めて、所定の【共済契約者間継続職員異動届】にてご報告ください。	在籍期間1年以上の職員の情報の修正作業の際に異動内容に「継続異動減」を選択し、職員氏名変更情報(職員氏名(新)、職員氏名更新年月日)、傷病による休業情報、又は育児休業情報を入力し、またならない月に「無」以外を選択した場合、職員氏名変更情報、傷病による休業情報、及び育児休業情報をクリアし、またならない月を「無」に設定した上で、職員情報を登録いたしました。共済契約者間継続職員異動届にて職員氏名変更情報、傷病による休業情報、育児休業情報、及びならない月を記入し、提出してください。
	退職(合算申出・継続異動・契約対象外異動)する職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は【掛金納付対象職員届】での登録内容ではないため、これらの項目は入力された内容を消去して保存しました。当該職員の「氏名変更」、「被共済職員とならない月」などの従業状況は改めて、所定の【契約対象(外)施設等異動届】にてご報告ください。	在籍期間1年以上の職員の情報の修正作業の際に異動内容に「契約対象外施設等異動減」を選択し、職員氏名変更情報(職員氏名(新)、職員氏名更新年月日)を入力、又はならない月に「無」以外を選択した場合、職員氏名変更情報をクリアし、またならない月を「無」に設定した上で、職員情報を登録いたしました。契約対象(外)施設等異動届にて職員氏名変更情報及びならない月を記入し、提出してください。
73	異動年月日が復帰期限を過ぎているため、復帰できません。電子届出システムにて被共済職員退職届の登録をいただいたうえで、平成XX年XX月XX日付の新規加入手続きを行ってください。	異動年月日が復帰期限(契約対象外施設等異動減してから5年経過した年月日)を過ぎているため復帰できません。当該職員を復帰させたい場合は、電子届出システムにて被共済職員退職届の登録をした上で、入力した異動年月日付の新規加入手続きを行ってください。

1 3. 7 職員一括登録

No.	メッセージ	対処法
1	登録されている俸給表の額は取消しできません。	一度登録した職員の俸給表の額は空白に戻せません。俸給表の額の変更は可能です。
2	俸給表の額を入力してください。	その行の職員を登録する場合は、俸給表の額を入力してください。
3	登録されているならない月（無）は取消しできません。	一度登録した職員のならない月（無）の取り消しはこの画面ではできません。変更の必要がある場合は、その職員の職員情報画面で変更してください。
4	既にならない月（4月～3月）の何れかの登録があるため、ならない月（無）の登録ができません。	既にならない月の4月～3月の何れかに登録があるため、この画面でならない月を「無」に変更することはできません。変更の必要がある場合は、その職員の職員情報画面で変更してください。
5	俸給表の額を入力した場合、ならない月（無）も入力してください。	この行の職員について、ならない月に該当する月が無い場合、ならない月（無）にチェックをしてください。
6	本俸月額が低いため加入要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、画面上の『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。	俸給表の額が低すぎます。誤入力をしていないか確認してください。誤入力をしていた場合は、修正して「この画面の内容を登録」ボタンを押してください。もし間違いがない場合は「このまま実行」チェックボックスにチェックをして、再度登録をしてください。
7	俸給表の入力を確認してください。	いずれかの加入資格が押されている状態で、俸給表の額が入力されていません。その行の職員を登録する場合は、俸給表の額を入力してください。

1 3. 8 掛金届提出

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。	掛金届未登録の職員が存在しています。未登録の職員が存在している施設を確認し、職員の登録を行い、再提出してください。
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。	特定職員数は、その施設の在籍職員数の1/3以上かつ2/3未満の数である必要があります。施設情報画面にて、特定職員数の変更を行ってください。
3	障害児入所施設の措置入所児童数、児童数が登録されていません。施設情報画面より措置入所児童数、児童数を登録してください。	施設情報画面にて措置入所児童数、児童数の入力を行ってください。
4	XXXX年3月31日までを新設日とする新設施設の登録内容が確定されておりません。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、対象施設の登録内容を確定してください。 (XXXX、XX:当年)	前年度3月31日までを新設日とする新設施設の登録内容の確定を行わないと、掛金届の提出ができません。施設等新設届トップページの「RXX/3/31までの新設届確定」ボタンより新設施設の登録内容の確定を行います。その後、掛金届トップページからその新設施設の職員情報を登録してから再度掛金届の提出を行ってください。
5	令和XX年3月31日までを加入日とする職員の加入届が確定されておりません。加入届トップページの「加入届登録内容確認」ボタンを押し、加入届を確定してください。」とメッセージが表示された場合は、前年度3月31日までを加入日とする加入届の確定が行われていません。 (XX:当年)	前年度3月31日までを加入日とする加入届の確定を行わないと、掛金届の提出ができません。 『被共済職員加入届トップページ』画面より、前年度3月31日までの加入届を確定してから再度掛金届の提出を行ってください。

1 3. 9 アンケート

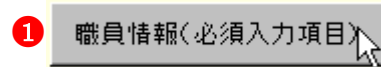
No.	メッセージ	対処法
1	入力可能文字数を 9999 文字オーバーしています。文字数を削減してください。(9999は任意の数字)	アンケートの入力欄の字数制限を越えています。メッセージに表示された文字分の文字数を削減してください。

1.4 職員の新規登録を取り消すには (加入・継続異動増・合算申出増の取り消し)

加入、継続異動増、合算申出増の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 『掛金納付対象職員届トップページ』画面 (P2-9参照) の[職員情報 (必須入力項目)] ボタンを押す。



② 『施設一覧』画面から、新規登録を取り消す職員がいる施設の【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
選択	選択	002	あたご養護老
選択	選択	003	虎ノ門苑

③ 『職員一覧』画面から、新規登録を取り消す職員の[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	90001	兵庫 翼
選択	90002	島根 凜
選択	90003	青森 七海

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。



登録を取消しました。

1.5 職員の異動内容の登録を取り消すには

加入、継続異動増、合算申出増以外の異動内容を登録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 (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 『施設一覧』画面から、異動内容の登録を取り消す職員がいる施設の【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。

②

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
選択	選択	003	虎ノ門苑

③ 『職員一覧』画面から、異動内容の登録を取り消す職員の[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。

③

選択	00005	佐賀 翔太
選択	00006	岩手 葵
選択	00007	新潟 凜

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やり直すには

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) H19.10.1に虎ノ門保育園から虎ノ門苑に配置換えし、
H20.1.1に虎ノ門苑から神谷園に配置換えした場合

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	H19.9.30	有
003	虎ノ門苑	配置換減	H19.12.31	無
004	神谷園	配置換増	H20.1.1	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]ボタンを押す

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

003及び004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。