

退職手当共済電子届出システム
（被共済職員加入届）
操作マニュアル

2023 年 3 月 1 日

第 8.7 版

目次（『被共済職員加入届』提出 マニュアルのページ）

1	退職手当共済電子届出システムの利用の前に	P5 - 3
1.1	マニュアルの読み方	P5 - 3
1.2	ナビゲーションについて	P5 - 3
2	システムを使う	P5 - 4
2.1	よく使う機能の説明	P5 - 4
2.1.1	リンク	P5 - 4
2.1.2	メッセージエリア	P5 - 4
2.2	タイムアウト	P5 - 7
3	被共済職員加入届トップページの画面構成	P5 - 8
4	加入届を提出をする	P5 - 9
4.1	加入届登録手順	P5 - 9
4.2	加入届を作成するには	P5 - 10
4.3	加入届情報を修正するには	P5 - 14
4.4	加入届情報を提出するには	P5 - 16
4.5	加入届を印刷するには	P5 - 19
5	登録内容を削除する	P5 - 22
5.1	加入職員情報を削除するには	P5 - 22
5.2	加入届を削除するには	P5 - 23

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（加入届） 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。

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。

表記の約束について

- 本文中に出てくる画面名称は『被共済職員加入届』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、**保存** 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。

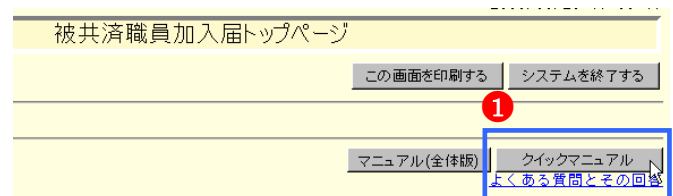
? 操作のヒント

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 『被共済職員加入届トップページ』画面（P. 5-8参照）の[クイックマニュアル]ボタンを押す。
→『加入届クイックマニュアル』画面が表示される。

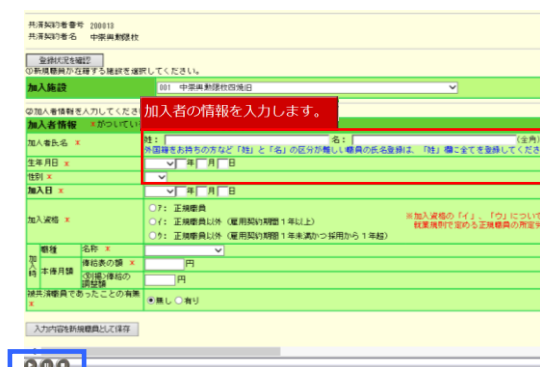


- ② [操作ナビゲーション]ボタンを押す。
※右図では加入のナビゲーションを選択しています。
→ナビゲーション画面が別画面で表示されます。



- ・・・[再生]ボタン
- ・・・[一時停止]ボタン
- ・・・[最初に戻る]ボタン

※動きを止めたい場合は[一時停止]ボタンを押し、再び動かす場合は[再生]ボタン押ししてください。



2 システムを使う

2.1 よく使う機能の説明

2.1.1 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』に変化する場合があります。この場所のことをリンクと言います。

■一覧の並び替え

『加入職員一覧』画面では、項目名が下線付きで表示されています。(A)
ここを押すと一覧の並び替えができます。

新規加入者追加 (A)			
	職員番号(仮)	職員名	加入日
選択	-	青森 次郎	令和05年03月03日
選択	-	北海道 花子	令和05年03月03日
選択	-	神奈川 鈴子	令和04年04月03日
選択	-	福岡 真奈美	令和05年02月01日

新規加入者追加			
	職員番号(仮)	職員名	加入日
選択	-	神奈川 鈴子	令和04年04月03日
選択	-	青森 次郎	令和05年03月03日
選択	-	福岡 真奈美	令和05年02月01日
選択	-	北海道 花子	令和05年03月03日

2.1.2 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 (A) に表示されます。この場所のことをメッセージエリアと言います。

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。

(A) メッセージエリア

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。

共済契約者番号 000089

次へ

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（**B**）が表示されます。

被共済職員加入者情報

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

入力した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。

職員選択 [茨城 玲子] [表示](#)

共済契約者番号 600081
 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

[新規職員登録](#)
[登録状況を確認](#)

加入者情報 *がついている項目は必ず入力してください。

加入施設	虎ノ門保育園 施設NO: 001		
加入者氏名 *	姓: [茨城]	名: [玲子]	(全角)
生年月日 *	昭和 56年 01月 22日		
性別 *	女		

②操作（入力や選択等）に何らかの誤りがあった場合（エラー）

『「被共済職員であったことの有無」で“有”を選択した場合、「被共済職員でなくなった理由」も選択してください』等、エラーを表すメッセージ（**C**）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側（**D**）にもメッセージが表示されています。

#MBD430F1

被共済職員加入者情報

[トップページに戻る](#)
[加入届トップページに戻る](#)

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。

共済契約者番号 600001
共済契約者名 虎ノ門福祉会

[登録状況を確認](#)

①新規職員が在籍する施設を選択してください。

加入施設 001 虎ノ門保育園

②加入者情報を入力してください。

加入者情報 *がついている項目は必ず入力してください。

加入者氏名 *	姓: [茨木]	名: [玲子]	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
生年月日 *	昭和 56年 1月 2日		
性別 *	女		
加入日 *	必須入力してください。		
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年未満かつ採用から 1年超）		
職種	名称 *	訓練指導員	

※加入資格の「イ」就業規則で定める

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（E）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。ワーニング発生先の入力内容を確認して、正しい場合は、画面一番下の【このまま実行】（F）にチェックし、再度ボタンを押してください。訂正する場合は、該当箇所を再入力してください。

被共済職員加入者情報

トップページに戻る
加入届トップページに戻る

E

この画面を印刷する
システムを終了する

(01)入力いただいた生年月日では新規加入者は現在80歳以上となります。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てください。訂正する場合は、再入力してください。

職員選択 青森 次郎 表示

共済契約者番号 600001
 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

新規職員登録

加入者情報 *がついている項目は必ず入力してください。

加入施設	虎ノ門保育園 施設NO: 001 修正する場合は、お手数ですが『上記職員の登録を取消』ボタンを押し削除してから再度新規登録してください。		
加入者氏名 *	姓: 青森	名: 次郎	(全角)
生年月日 *	昭和 04 年 05 月 11 日		
性別 *	男 ▼		

☒
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

F

2.2 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。

【入力内容を新規職員として保存】、【変更した内容を保存】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。

The screenshot shows a yellow-themed window titled "タイムアウト" (Time Out). In the top right corner, there is a button labeled "この画面を印刷する" (Print this screen). The main content area contains the following text:

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。

At the bottom center, there is a button labeled "閉じる" (Close).

3 被共済職員加入届トップページの画面構成

『被共済職員加入届トップページ』画面の構成について説明します。

被共済職員加入届トップページ

トップページに戻る

共済契約者番号 表示

共済契約者番号 600005
共済契約者名 X B N 学

■被共済職員加入届の操作で調べたい部分のみマニュアルをダウンロードできます。
■ナビゲーションを表示します。

この画面を印刷する システムを終了する

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](#)

被共済職員加入届のマニュアルを全てダウンロードできます。

退職手当共済電子届出システムを終了するため、『システム終了画面』へ遷移するボタンです。

退職手当共済電子届出システムのご利用にあたって、よくある質問と回答を表示するリンクです。

令和05年3月31日までの加入日とする新規職員の登録
※掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。

1 R05/3/31までの加入届登録 令和05年3月31日までの加入届内容を登録・提出し、掛金納付データを作成します。提出後、掛金納付対象職員届トップページより、職員の本俸登録等を行って下さい。

令和05年4月2日以降を加入日とする新規職員の登録
※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用できません。

2 R05/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。

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

ボタンの説明は以下のとおりです。

- ① 前年度3月31日までの加入日とする新規職員の登録を行います。
※ 掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。
- ② 当年度4月2日以降を加入日とする新規職員の登録を行います。
※ 掛金納付対象職員届を提出する前は使用できません。
- ③ 加入届の現在の登録状況の確認を行います。
また、加入届の提出・届の印刷を行います。

掛金届提出前

令和05年3月31日までの加入日とする新規職員
※掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。

R05/3/31までの加入届登録 令和05年3月31日までの加入届内容を登録・提出し、掛金納付データを作成します。提出後、掛金納付対象職員届トップページより、職員の本俸登録等を行って下さい。

令和05年4月2日以降を加入日とする新規職員
※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用できません。

R05/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。

掛金届提出後

令和05年3月31日までの加入日とする新規職員
※掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。

R05/3/31までの加入届登録 令和05年3月31日までの加入届内容を登録・提出し、掛金納付データを作成します。提出後、掛金納付対象職員届トップページより、職員の本俸登録等を行って下さい。

令和05年4月2日以降を加入日とする新規職員
※掛金納付対象職員届を提出するまでは使用できません。

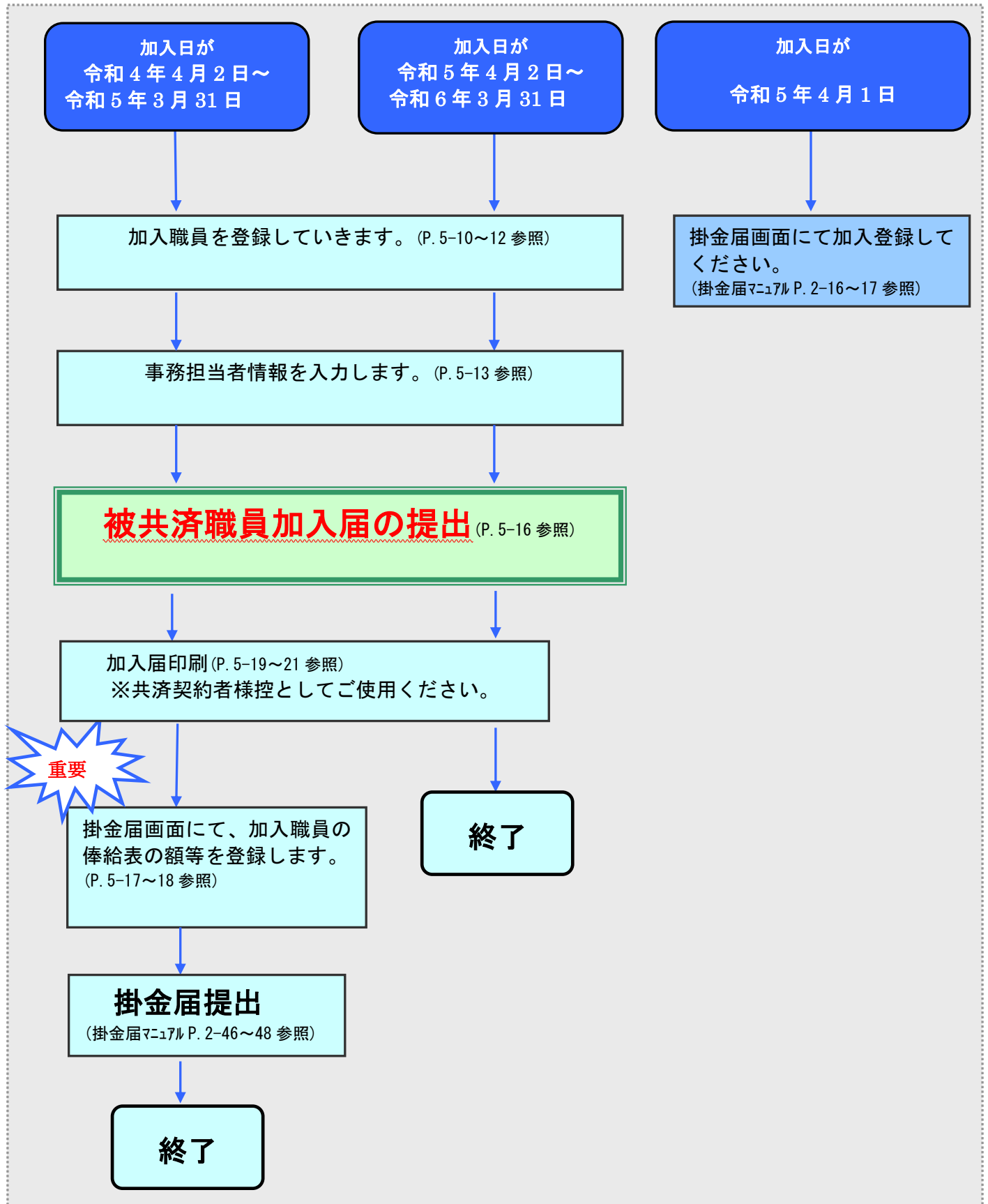
R05/4/2以降の加入届登録 加入届を登録します。

4 加入届を提出をする

加入届の提出手順を説明します。

4.1 加入届登録手順

下記手順を参照し、該当するページに進んでください。



③【加入者氏名】入力欄に加入職員氏名を入力する。

④【生年月日】入力欄に生年月日を入力する。

⑤【性別】を選択する。

⑥【加入日】に加入日を入力する。

加入日に入力できる範囲は以下の通りです。

- ・ **掛金届提出前** ・ 掛金届提出年度の前年度
- ・ **掛金届提出後** ・ 掛金届提出年度と同年度

加入者情報		*がついている項目は必ず入力してください。	
加入者氏名 *	3	姓: 青森	名: 次郎
生年月日 *	4	昭和	48年10月18日
性別 *	5	男	
加入日 *	6	令和	04年05月01日

⑦【加入資格】にて該当する資格の○を押す。

→ 選択した欄が●になる。

加入資格 *	
7	☒ 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

⑧【職種 名称】欄にて該当する職種を選択する。

⑨【本俸月額 俸給表の額】欄に入力する。

※俸給の調整額がある場合は【<別掲>俸給の調整額】欄も入力する。

加入時	職種	名称 *	8
		介護職員	
	本俸月額	俸給表の額 *	9 350000 円
		<別掲>俸給の調整額	10000 円

被共済職員であったことが無い場合

⑩■被共済職員であったことが無い場合は、変更は行わない。

■被共済職員であったことが有る場合は、【共済職員であったことの有無】欄にて”有り”の○を押す。

→ 選択した欄が●になる。

被共済職員であったことの有無 *	
10	☒ 無し ☐ 有り

**被共済職員であったことが無い職員の場合、
情報入力以上です。⑩に進んでください。**

被共済職員であったことが有る場合

被共済職員であったことの有無	10	☐ 無し ☒ 有り
被共済職員でなくなった理由		☐ 退職 ☐ 解除 ☐ 合算申出
被共済職員でなくなった年月日		年 月 日
前共済契約者情報		
前共済契約者名		
前共済契約者番号		前共済契約者番号がわから
前職員番号		前職員番号がわからない場

**被共済職員であったことが有る職員はこのまま
⑪～⑯を行います。**

- ⑪【被共済職員でなくなった理由】にて該当する理由の○を押す。
→ 選択した欄が●になる。

- ⑫【被共済職員でなくなった年月日】欄に入力する。

- ⑬【前共済契約者名】欄に入力する。

- ⑭【前共済契約者番号】欄に入力する。

- ⑮【前職員番号】欄に入力する。

被共済職員であったことの有無 *		☐ 無し ☒ 有り
被共済職員でなくなった理由		☒ 退職 ☐ 解除 ☐ 合算申出
被共済職員でなくなった年月日		平成 19 年 2 月 1 日
前共済契約者情報	前共済契約者名	御茶ノ水苑
	前共済契約者番号	800011 前共済契約者番号が
	前職員番号	00182 前職員番号がわか

- ⑯ 入力内容を新規職員として保存 ボタンを押す。

16

前職員番号 00182

入力内容を新規職員として保存

→ メッセージエリア（P5-4, 5参照）に

「入力した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。

※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。」とメッセージが表示され、登録される。

入力した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。
※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。

※ エラー発生時

メッセージエリア（P5-4, 5参照）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側（※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）

生年月日 * 必須入力してください。

※ ワーニング発生時

メッセージエリア（P5-6参照）にワーニング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を確認し、修正が必要な場合は、修正を行ってください。

表示されているメッセージ内容が全て、修正不要な場合は画面一番下の【このまま実行】（A）にチェックし、

入力内容を新規職員として保存（B）ボタンを再度押してください。

(01)入力いただいた生年月日では新規加入者は現在15歳未満となります。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てください。訂正する場合は、再入力してください。

(02)同姓同名の職員がいるため、登録できません。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。

職員選択 香森 次郎 表示

A ☒ このまま実行 B 入力内容を新規職員として保存

2人以上加入職員がいる場合、続けて加入職員を登録していきます。

- ⑰ 新規職員登録 ボタンを押す。

→ 上記②～⑯の作業を登録職員分繰り返します。

17

新規職員登録 登録状況を確認

加入者情報 * がついている項目は必ず

① 加入職員の登録状況を確認する

施設名 虎ノ門保育園

新規職員登録 登録状況を確認

加入者情報 *がついている項目は必

加入施設 虎ノ門 修正す

「登録状況を確認」ボタンを押すと、加入届一覧画面が表示されます。

先ほど追加した職員の加入届が作成されています。

- 事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタンを押し、登録をしてください。
- 加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
- ※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。
- 加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択 001	虎ノ門保育園		加入届所属人数 4人	x	提出	届印刷
選択 002	あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人	x	提出	届印刷

職員名

加入届所属人数 4人

青森 次郎

埼玉 玲子

鳥取 博志

北海道 三郎

をクリックすると、その加入届に属する職員が表示されます。

2. 事務担当者情報登録 事務担当者情報を登録します。

- ①『加入届一覧』画面の「選択」ボタンを押す。
→『加入職員一覧』画面が表示される。

新規加入者追加

■新規加入者を登録する場合・・・『新規加
■入力した情報を修正する場合・・・下記明
■事務担当者情報を登録する場合・・・下記
■加入届を確定する場合・・・『確定』ボタ
■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボ

施設番号	施設名
001	虎ノ門保育園

1 選択

- ②【事務担当者氏名】欄に入力する。
- ③【事務担当者連絡先（電話番号）】欄に入力する。

- ④「事務担当者情報登録」ボタンを押す。
→メッセージエリア（P5-4,5参照）に
「事務担当者情報を登録しました。」とメッセージが
表示され、登録される。

事務担当者情報を登録しました。

加入届登録状況：提出前

共済契約者番号	600085
共済契約者名	虎ノ門福祉会
事務担当者氏名	2 沖縄 花子
事務担当者連絡先 （電話番号）	3 01-2222-3333 4 事務担当者情報登録
施設番号	001
施設名	虎ノ門保育園
加入届提出日	

4.3 加入届情報を修正するには

加入届情報の修正を行います。ここではその手順を説明します。

- ①『加入届一覧』画面から、修正したい加入届の **選択** ボタンを押す。

→『加入職員一覧』画面が表示される。

■ 加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押す。

1	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

- ②『加入職員一覧』画面から、修正したい職員の **選択** ボタンを押す。

→『被共済職員加入者情報(修正)』画面が表示される。

新規加入者追加			
2	職員番号(仮)	職員名	加入日
選択	-	青森 次郎	令和05年03月03日
選択	-	北海道 花子	令和05年03月03日
選択	-	神奈川 鈴子	令和04年04月03日
選択	-	福岡 真奈美	令和05年02月01日

- ③修正したい項目欄を変更する。

※下記項目は1回登録すると修正は出来ません。

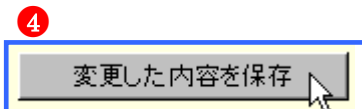
お手数ですが、『上記職員の登録を取消』ボタンを押し、削除してから再度新規登録してください。

■【加入施設】

■【加入日】

新規職員登録		登録状況を確認	
加入者情報 ※がついている項目は必ず入力してください。			
加入施設	※	虎ノ門保育園 施設NO: 001 <u>修正する場合は、お手数ですが『上記職員の登録を取消』ボタンを押してください。</u>	
加入者氏名	※	姓: 青森	名:
生年月日	※	昭和 64年 01月 01日	
性別	※	男	
加入日	3 ※	令和05年03月03日 <u>修正する場合は、お手数ですが『上記職員の登録を取消』ボタンを押してください。</u>	
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 年未満かつ採用か	
職種	名称	保育士	
加入時	本俸月額	俸給表の額	300,000 円
		＜別掲＞俸給の調整額	円
被共済職員であったことの有無		☒ 無し ☐ 有り	
変更した内容を保存		上記職員の登録を取消	

- ④ **変更した内容を保存** ボタンを押す。



→ メッセージエリア（P5-4, 5参照）に
 「変更した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。
 ※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。」とメッセージが表示され、登録される。

変更した内容が保存されました。修正する場合は修正項目を入力し『変更した内容を保存』ボタンを押してください。
 ※続けて新規加入者を登録する場合、『新規職員登録』ボタンを押してください。

※ エラー発生時

メッセージエリア（P5-4, 5参照）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側（※注）にもメッセージが表示されます。
 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）

生年月日 * 年 月 日 必須入力してください。

※ ワーニング発生時

メッセージエリア（P5-6）にワーニング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を確認し、修正が必要な場合は、修正を行ってください。
 表示されているメッセージ内容が全て、修正不要な場合は画面一番下の【このまま実行】（A）にチェックし、
 変更した内容を保存（B）ボタンを再度押してください。

(01)入力いただいた生年月日では新規加入者は現在15歳未満となります。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てください。訂正する場合は、再入力してください。
 (02)同姓同名の職員がいるため、登録できません。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。

職員選択 表示

A

B

☒ このまま実行

変更した内容を保存

4.4 加入届情報を提出するには

加入届を提出する手順を説明します。

- ①『被共済職員加入届トップページ』画面（P. 5-8参照）の
 加入届登録内容確認・届提出ボタンを押す。
 →『加入届一覧』画面が表示される。

令和05年3月31日までを加入日とする新規職員の登録
 ※掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。

RC05/3/31までの加入届登録

令和05年3月31日までを加入日と
 ータを作成します。
 提出後、掛金納付対象職員届トッ

令和05年4月2日以降を加入日とする新規職員の登録

RC05/4/2以降の加入届登録

加入届を登録します。

① 加入届登録内容確認・届提出

加入届の登録状況を確認します。
 加入届の提出、共済契約者様控の

要確認

- ②加入する職員を全員分登録したか確認する。

 をクリックする。

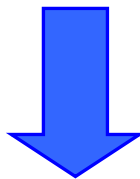
→【施設番号】に表示されている施設に加入する職員
 が表示される。

施設番号	施設名	加入届提出日	職員名
001	虎ノ門保育園		加入届所属人数 4人 青森 次郎 埼玉 玲子 鳥取 博志 北海道 三郎
002	あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人

- ③『加入届一覧』画面から、提出したい加入届の
 提出ボタンを押す。

■事務担当者情報登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタンを押し、登録をしてください。
 ■加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
 ※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。
 ■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

	施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001	虎ノ門保育園		加入届所属人数 4人 青森 次郎 埼玉 玲子 鳥取 博志 北海道 三郎	x	提出	届印刷
選択	002	あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人	x	提出	届印刷



次ページへ

→メッセージエリア（P5-4,5参照）にメッセージが表示され、加入届が提出される。

3月31日までを加入日とする職員の加入届：「加入届が提出され、掛金届に加入者が追加されました。

掛金届画面にて、加入職員の俸給表の額等を登録してください。」

4月2日以降を加入日とする職員の加入届：「加入届が提出されました。『届印刷』ボタンを押し、共済契約者控を作成してください。」

※提出された加入届の背景は緑色になります。

加入届が提出され、掛金届に加入者が追加されました。掛金届画面にて、加入職員の俸給表の額等を登録してください。

共済契約者番号 600093						
共済契約者名 虎ノ門福祉会						
新規加入者追加						
■新規加入者を登録する場合・・・『新規加入者追加』ボタンを押し、新規加入者を登録してください。 ■入力した情報を修正する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、修正登録をしてください。 ■事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタンを押し、登録をしてください。 ■加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押し、提出してください。 ※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。 ■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押し、印刷してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）						
施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月04日	加入届所属人数 4人	○	提出	届印刷

4月2日以降を加入日とする職員の加入届については以上で終了です。

3月31日までを加入日とする職員の加入届の場合は下記④の作業を行ってください。

④掛金届画面にて、加入職員の俸給表の額等を登録

1. **トップページに戻る** ボタンを押す。

→『電子届出システムトップページ』画面が表示される。

WMBD440F1

トップページに戻る 加入届トップページに戻る

共済契約者番号 600001

2. **掛金納付対象職員届登録** ボタンを押す。

→『施設一覧』画面が表示される。

電子届出システムトップページ

電子届出システムのトップページです。
該当のボタンを押し、各種届出の登録を行ってください。

共済契約者番号 600001
共済契約者名 虎ノ門福祉会

始めにお読みください
 施設等新設届・申出書登録
 掛金納付対象職員届登録
 施設等新設届・申出書登録
 退職手当請求書・被共済職員退職届(様式)
 加入届登録
 施設情報・職員情報照会
 各種届出様式ダウンロード

掛金納付対象職員届登録

掛金納付対象職員届の登録を行う場合、左のボタンを押して
 施設等新設届・申出書/職員名簿の登録を行う場合、左のボタ
 退職した職員がいる場合は、左のボタンを押してください。
 加入する職員がいる場合は、左のボタンを押してください。
 施設情報・職員情報を照会する場合は、左のボタンを押して
 各種届出様式のダウンロードを行いたい場合は、左のボタン
 (http://hw.wan.go.jp) 内の様式ダウンロードページが最

3. 加入届を提出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。

○職員の異動がなく、「被共済職員期間とならない月」がない場合
○登録したい施設が存在しない場合、施設等新設届・申出書登

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	神谷苑
選択	選択	902	契約対象外施設等(当 掛金納付対象とけない)

4. 『職員一覧』画面から、加入した職員の[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	登録内容
選択	00001	北海道 花子	異動なし
選択	00002	青森 亜紀	異動なし
選択	90001	青森 次郎	異動なし
選択	90002	埼玉 玲子	異動なし
選択	90003	鳥取 博志	異動なし
選択	90004	北海道 三郎	異動なし

5. 当年度4月1日の異動内容を入力し、**変更した内容を保存**ボタンを押す。

WMED0080F1

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](#)
[職員一覧に戻る](#)

新規職員の登録

職員選択 90013 青森 次郎 [表示](#)

共済契約者番号 8000001
 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	90013
職員氏名〈旧〉	青森 次郎
職員氏名〈新〉	姓：青森 名：次郎（全角） ※外国籍をお持ちの方など「姓」と「名」の区分が難しい職員の氏名登録は、「姓」欄に全てを登録してください。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。【掛金届職員退職届】にて、「継続異動届」または「契約異動届」にて氏名変更を報告してください。

変更した内容を保存

4.5 加入届を印刷するには

『被共済職員加入届』を作成する手順を説明します。また、[この被共済職員加入届はシステム利用期間中、随時作成することができます。](#)

- ①『被共済職員加入届トップページ』画面（P.5-8参照）の
加入届登録内容確認・届提出ボタンを押す。
 →『加入届一覧』画面が表示される。

令和05年3月31日までを加入日とする新規職員の登録
※掛金納付対象職員届を提出した後は使用できません。
 令和05年3月31日までを加入日と
 ータを作成します。
 提出後、掛金納付対象職員届トッ

R05/3/31までの加入届登録

令和05年4月2日以降を加入日とする新規職員の登録
 加入届を登録します。
 R05/4/2以降の加入届登録

加入届登録内容確認・届提出 1

加入届の登録状況を確認します。
 加入届の提出、共済契約者様控の

被共済職員加入届を作成する

- ②『加入届施設一覧』画面から、作成したい加入届の
届印刷ボタンを押す。

新規加入者追加

- 新規加入者を登録する場合・・・『新規加入者追加』ボタンを押し、新規加入者を登録してください。
- 入力した情報を修正する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、修正登録をしてください。
- 事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
- 加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
- 加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。

施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月04日	加入届所属人数 4人	○	提出	届印刷

→メッセージエリア（P5-4,5参照）に
 「加入届の作成が完了しました。『ダウンロード』ボタン
 を押してください。届出書を印刷し、共済契約者様控と
 してご使用ください。」
 とメッセージが表示され、加入届が作成される。

加入届の作成が完了しました。『ダウンロード』ボタンを押してください。届出書を印刷し、共済契約者様控としてご使用ください。

共済契約者番号 600093
 共済契約者名 虎ノ門福祉会

ダウンロード 元に戻す

- 新規加入者を登録する場合・・・『新規加入者追加』ボタンを押し、新規加入者を登録してください。
- 入力した情報を修正する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、修正登録をしてください。
- 事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
- 加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
- 加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。

施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月04日	加入届所属人数 4人	○	提出	届印刷

① 印刷時の注意事項

届印刷ボタンを押すだけでは加入届は印刷されません。
 届印刷ボタンを押した後に表示される**ダウンロード**
 ボタンを押してください。

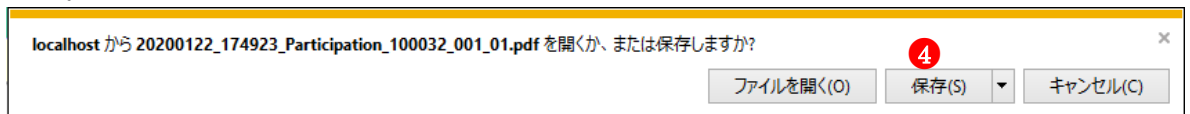
被共済職員加入届をダウンロードする

③ **ダウンロード** ボタンを押す。

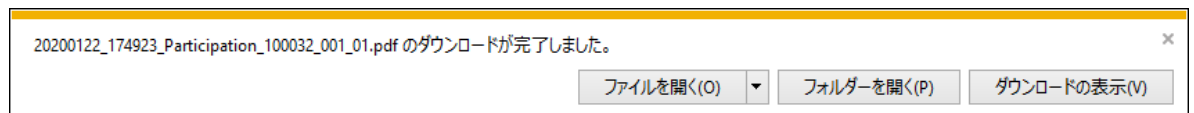
→ PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。



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。



⑤ 被共済職員加入届の印刷を行う。

5

被共済職員加入届（控）

年 月 日
独立行政法人福祉医療機構理事長 様
次のとおり新たに被共済職員となった者があるので届け出ます。

共済契約者番号 600093
氏名又は名称及び代表者職氏名 虎ノ門福祉会
主たる事務所の所在地及び電話番号 東京都港区神谷町1-2-3
施設番号 001
施設名称 虎ノ門保育園
保育所 虎ノ門保育園

氏名 生年月日 性別 加入年月日 職階(注1) 番号 俸給表の額 保険の適用額 (注2) 前共済契約者番号 前職員番号
青森 次郎 昭和18.10.10 男 令和05.03.03 介護職員 01 230,000 〇 〇
北海道 時子 昭和62.01.05 女 令和05.03.03 保育士 03 250,000 〇 〇
神奈川 鈴子 昭和60.05.01 女 令和04.04.03 保育士 03 230,000 〇 〇

※提出後は、内容の変更を行えなくなります。また、明細行の背景が緑色に変わります。
加入届を印刷する場合... 『届印刷』ボタンを押してください。(『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。)

① ボタンを元に戻すには

元に戻す ボタンを押すと、画面表示時の状態に戻ります。

ダウンロード 元に戻す

■新規加入者を登録する場合...
■入力した情報を修正する場合...
■事務担当者情報を登録する場合...
■加入届を提出する場合...
※提出後は、内容の変更を行...
■加入届を印刷する場合...

施設番号
選択 001 虎ノ門保育園
選択 002 あたご養護老

新規加入者追加

■新規加入者を登録する場合... 『新規加入者追加』ボタンを押し、新規加入者を登録してください。
■入力した情報を修正する場合... 下記明細の『選択』ボタン押し、修正登録をしてください。
■事務担当者情報を登録する場合... 下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
■加入届を提出する場合... 『提出』ボタンを押してください。
※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。
■加入届を印刷する場合... 『届印刷』ボタンを押してください。(『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。)

施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択 001	虎ノ門保育園	令和05年04月04日	加入届所属人数 4人	〇	提出	届印刷

① 提出前の被共済職員加入届

提出前に印刷を行うと、下記の様に用紙中央に「提出前」と表示された加入届が作成されます。

被共済職員加入届（控）

年 月 日
独立行政法人福祉医療機構理事長 様
次のとおり新たに被共済職員となった者があるので届け出ます。

共済契約者番号 600093
氏名又は名称及び代表者職氏名 虎ノ門福祉会
主たる事務所の所在地及び電話番号 東京都港区神谷町1-2-3
施設番号 001
施設名称 虎ノ門保育園
保育所 虎ノ門保育園

氏名 生年月日 性別 加入年月日 職階(注1) 番号 俸給表の額 保険の適用額 (注2) 前共済契約者番号 前職員番号
青森 次郎 昭和41.01.01 男 令和05.03.03 介護職員 01 200,000 〇 〇
北海道 時子 昭和62.10.01 女 令和05.03.03 保育士 03 230,000 〇 〇
神奈川 鈴子 平成01.03.01 女 令和04.04.03 保育士 03 230,000 〇 〇

※提出後は、内容の変更を行えなくなります。また、明細行の背景が緑色に変わります。
加入届を印刷する場合... 『届印刷』ボタンを押してください。(『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。)

5 登録内容を削除する

5.1 加入職員情報を削除するには

加入職員情報を削除する手順を説明します。

- ①『加入届一覧』画面から、削除したい職員の加入届の
選択ボタンを押す。
→『加入職員一覧』画面が表示される。

■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタ

1	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

- ②『加入職員一覧』画面から、削除したい職員の選択ボタン
を押す。
→『被共済職員加入者情報(修正)』画面が表示される。

新規加入者追加			
2	職員番号(仮)	職員名	加入日
選択	-	青森 次郎	令和05年03月03日
選択	-	北海道 花子	令和05年03月03日
選択	-	神奈川 鈴子	令和04年04月03日
選択	-	福岡 真奈美	令和05年02月01日

- ③ 上記職員の登録を取消ボタンを押す。

→メッセージエリア（P5-4,5参照）に
「加入者の情報を取消しました。」
とメッセージが表示され、加入職員の情報が削除される。

被共済職員であったことの有無		☐ 無し ☒ 有り
被共済職員でなくなった理由		☒ 退職 ☐ 解除 ☐ 合算申出
被共済職員でなくなった年月日		平成 ▾ 19年 02月 01日
前共済契約者情報	前共済契約者名	御茶ノ水
	前共済契約者番号	600011 前共済契約者番号がわか
	前職員番号	00182 前職員番号がわか

3

変更した内容を保存 上記職員の登録を取消

加入者の情報を取消しました。

職員選択 表示

新規職員登録	登録状況を確認
加入者情報	
加入施設	
加入者氏名 *	
生年月日 *	
性別 *	
加入日 *	

5.2 加入届を削除するには

加入届を削除する手順を説明します。

下記青枠の施設番号001「虎ノ門保育園」の加入届を削除します。

加入届を削除するには、その加入届に属する加入職員をすべて削除する必要があります。

■事務担当者情報を登録する場合・・・下記明細の『選択』ボタンを押し、登録をしてください。
 ■加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
 ※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。
 ■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

	施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	001	虎ノ門保育園		加入届所属人数 3人	×	提出	届印刷
選択	002	あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人	×	提出	届印刷

- ①『加入届一覧』画面から、削除したい職員の加入届の**選択**ボタンを押す。
 →『加入職員一覧』画面が表示される。

■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタ

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

- ②『加入職員一覧』画面に表示されている職員をすべて削除する。
選択ボタンを押す。
 →『被共済職員加入者情報(修正)』画面が表示される。

新規加入者追加		
	職員番号(仮)	職員名
2 選択	-	青森 次郎
選択	-	北海道 花子
選択	-	神奈川 玲子

- ③ **上記職員の登録を取消**ボタンを押す。

→メッセージエリア（P5-4,5参照）に
 「加入者の情報を取消しました。」
 とメッセージが表示され、加入職員の情報が削除される。

被共済職員であったことの有無	☐ 無し ☒ 有り	
被共済職員でなくなった理由	☒ 退職 ☐ 解除 ☐ 合算申出	
被共済職員でなくなった年月日	平成 19 年 02 月 01 日	
前共済契約者情報	前共済契約者名	御茶ノ水
	前共済契約者番号	600011 前共済契約者番号がわか
	前職員番号	00182 前職員番号がわか

変更した内容を保存 **3** **上記職員の登録を取消**

- ④ 加入職員の人数分②、③の作業を繰り返します。



『加入届一覧』画面を表示すると・・・
 施設番号001「虎ノ門保育園」の加入届が削除されています。

■加入届を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
 ※提出後は、内容の変更を行えなくなります。注意してください。また、明細行の背景が緑色に変わります。
 ■加入届を印刷する場合・・・『届印刷』ボタンを押してください。（『ダウンロード』ボタンを押すと印刷が行えます。）

	施設番号	施設名	加入届提出日	職員名	提出状況	提出	届印刷
選択	002	あたご養護老人ホーム		加入届所属人数 2人	×	提出	届印刷