

退職手当共済電子届出システム
(ログイン)
操作マニュアル

2023年3月1日

第10.6版

目 次

1	WAM NETトップページを開くには-----	P1-3
2	退職手当共済電子届出システムにログインするには-----	P1-4
3	電子届出システムトップページの説明-----	P1-6
4	『電子届出システム』登録の流れ-----	P1-8
	※掛金納付対象職員届操作マニュアル-----	P2-1～70
	※施設等新設届・申出書操作マニュアル-----	P3-1～61
	※退職届操作マニュアル-----	P4-1～26
	※加入届操作マニュアル-----	P5-1～23
	※訂正依頼文書操作マニュアル-----	P6-1～28

1 WAM NET トップページを開くには

1) WAM NET トップページを開く

- ① WAM NET トップページ (<https://www.wam.go.jp/>) を開く。



2 退職手当共済電子届出システムにログインするには

1) WAM NET会員ページにログインする

- ① WAM NETトップページ(https://www.wam.go.jp/)の【会員入口】リンクを押す。
→「会員入口」というタイトルの画面が表示される。



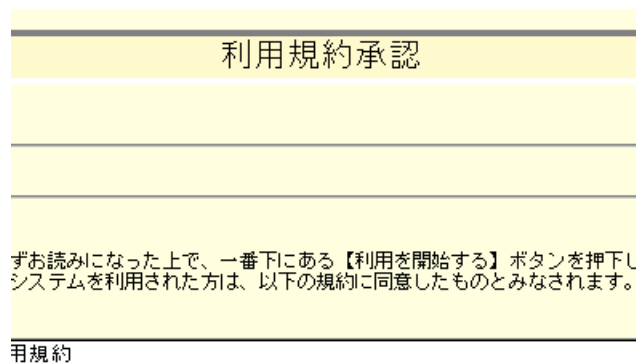
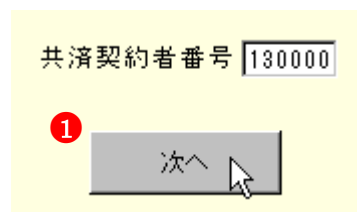
- ② 退職手当共済電子届出システムログインIDを【ID】入力欄に、パスワードを【パスワード】入力欄に入力し、[ログイン]ボタンを押す。
(パスワードを入力すると「●」で表示され、画面には表示されません。)
→ WAM NETの会員メニューが表示される。

会員入口

- ③ WAM NETの会員メニュー（トップ）の[退職共済電子届出システム]ボタンを押す。
→ 別画面で退職手当共済電子届出システムが起動し、『共済契約者番号の確認入力』画面が表示される。

2) 退職手当共済電子届出システムにログインする

- ① 『共済契約者番号の確認入力』画面の【共済契約者番号】入力欄に、6桁の共済契約者番号を入力し、[次へ]ボタンを押す。
 → 初めて退職手当共済電子届出システムにログインしたときのみ『利用規約』画面が表示される。(②へ)
 2回目以降は、『電子届出システムトップページ』画面(P1-6参照)が表示される。

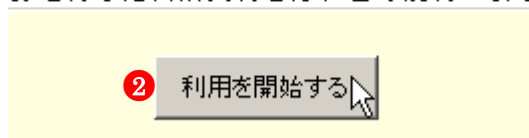


- ※ 「入力された共済契約者番号に誤りがあります。」とメッセージが表示されたときは、入力した共済契約者番号に誤りがあると考えられます。入力した番号を再度ご確認ください。

入力された共済契約者番号に誤りがあります。

1日から適用します。
 録を行った共済契約者は、この規約により

- ② (初回のみ)
 『利用規約』画面に表示された利用規約をお読みいただき、同意する場合、[利用を開始する]ボタンを押す。
 → 『電子届出システムトップページ』画面(P1-6参照)が表示される。



3 電子届出システムトップページの説明

『電子届出システムトップページ』画面の構成について説明します。

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。

画面に表示されている内容を印刷するボタンです。

この画面を印刷する

システムを終了する

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

[よくある質問とその回答](#)

共済契約者番号 600084
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 及び 掛金納付対象職員届登録の流れを解説します。システム利用前に必ずお読みくださいますようお願い致します。

- 掛金納付対象職員届登録
- 施設等新設届・申出書登録

掛金納付対象職員届の登録を行う場合、左のボタンを押してください。

施設等新設届・申出書/職員名簿の登録を行う場合、左のボタンを押してください。

被共済職員退職届、退職手当金請求書(様式)

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。

加入届登録

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・職員情報照会

施設情報・職員情報を照会する場合は、左のボタンを押してください。

各種届出様式ダウンロード

各種届出様式のダウンロードを行いたい場合は、左のボタンを押してください。※福祉医療機構ホームページ (<https://www.wam.go.jp/hp/>) 内の様式ダウンロードページが別窓で開きます。)

※各届出によりご提供いただいた情報は、業務遂行のために使用するほか、個人を特定できない統計情報として利用することがありますのでご了承ください。

【お知らせ】

【お問い合わせ】

電子届出システムの操作
0570-050-294 (受付
ナビダイヤルを利用し
なお、以下をご参考は

- ※0570-050-294に於
- ・電子届出システ
- ・制度に関するお
- ・退職手当金請求
- ・どこに連絡して

【混み合っている場合

年度初めは、掛金納付
4月から5月上旬まで

(利用が少ない場合は了承なく終了することがあります。予めご承知おください。)

なお、混み合っている場合のご照会については、福祉医療機構ホームページをご利用いただくか、

お問い合わせが必要な場合には、以下の方法にてお問い合わせください。

- ・FAXにてお問い合わせをする場合：03-3438-0584
- ・メールにてお問い合わせをする場合：[お問い合わせフォーム](#)

ご不便をおかけしますが、ご理解、ご了承をお願い致します。

上から

『始めにお読みください』画面、
『掛金納付対象職員届トップページ』画面、
『施設等新設届・申出書トップページ』画面、
『退職手当金請求書・被共済職員退職届トップページ』画面、
『加入届トップページ』画面、
『施設情報一覧』画面、
『福祉医療機構サイト (<https://hp.wam.go.jp>) 内の様式ダウンロードページ』画面
に遷移するボタンです。

どのような事をする場合にどのボタンを押すかは、各ボタンの右側に表示されている説明をお読みください。

※ (初回のみ)

初回のみ、[始めにお読みください]ボタンのみ表示される。[始めにお読みください]ボタンを押し、『始めにお読みください』画面をお読みいただき、トップページに戻ると各ボタンが表示される。

始めにお読みください

施設等新設届・申出書登録 及び 掛金納付対象職員届登録の流れを解説します。

システム利用前に必ずお読みくださいますようお願い致します。

「始めにお読みください」をご覧いただき、「トップページに戻る」ボタンを押下すると登録メニューが表示されます。

※各届出によりご提供いただいた情報は、業務遂行のために使用するほか、個人を特定できない

※ (掛金届提出後のみ)

掛金届提出後のみ、[訂正依頼文書入力 (職員情報の訂正入力)] ボタン、[訂正依頼文書 照会・提出] ボタン、[訂正依頼文書 (紙) ダウンロード (職員情報の訂正)] ボタン、[訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)] ボタンが表示される。

この画面を印刷する システムを終了する

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

[よくある質問とその回答](#)

共済契約者番号 600081
共済契約者名 虎ノ門福祉会

始めにお読みください	施設等新設届・申出書登録 及び 掛金納付対象職員届登録の流れを解説します。システム利用前に必ずお読みくださいますようお願い致します。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 掛金納付対象職員届登録 ・ 施設等新設届・申出書登録 	掛金納付対象職員届の登録を行う場合、左のボタンを押してください。 施設等新設届・申出書/職員名簿の登録を行う場合、左のボタンを押してください。
被共済職員退職届 退職手当金請求書(様式)	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。
加入届登録	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・職員情報照会	施設情報・職員情報を照会する場合は、左のボタンを押してください。
各種届出様式ダウンロード	各種届出様式のダウンロードを行いたい場合は、左のボタンを押してください。※福祉医療機構ホームページ (https://www.wam.go.jp/hp/) 内の様式ダウンロードページが別窓で開きます。)

※各届出によりご提供いただいた情報は、業務遂行のために使用するほか、個人を特定できない統計情報として利用することがありますのでご了承ください。

各届出の提出完了後に、登録内容を訂正する場合は、下記のボタンを押してください。

訂正依頼文書入力 (職員情報の訂正入力)	掛金届で提出 ※ 照会は掛金 ※ 提出は掛金 電子届出シス 訂正依頼文書 訂正依頼文 ※ 加入日の訂	上から 『訂正依頼文書入力 (職員情報の訂正入力)』画面、 『訂正依頼文書 照会・提出』画面、 に遷移するボタンです。(訂正依頼文書操作マニュアル参照 P6-1～29)
訂正依頼文書 照会・提出	訂正依頼文書 ※ 照会 ※ 提出は掛金	『訂正依頼文書 (紙) ダウンロード (職員情報の訂正)』 『訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)』 は PDF をダウンロードするボタンです。
訂正依頼文書(紙)ダウンロード (職員情報の訂正)	電子届出シス 訂正依頼文書 訂正依頼文 ※ 加入日の訂	どのような事をする場合にどのボタンを押すかは、各ボタンの右側に表示されている説明をお読みください。
訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)	訂正依頼文 ※ 加入日の訂	どのよう

【郵送先】
〒105-8
東京都港区虎
独立行政法人

※当機構は、
署名(共済部
郵送先を印刷

【お知らせ】

【お問い合わせ】
電子届出システムの操作方法でご不明な点などがありましたら、以下の電話番号までお知らせください。
0570-050-294 (受付時間は平日9時から17時までとなります)
ナビダイヤルを利用しておりますので、音声ガイダンスに沿って、ご用件に沿ったご希望の番号をプッシュしてください。
なお、以下をご参考にしていただくと、スムーズに照会できます。

0570-050-294にダイヤルした後のご用件ごとの番号

- ・ 電子届出システムの操作全般については ①
- ・ 制度に関するお問い合わせは ②
- ・ 退職手当金請求手続き(被共済職員退職届や退職手当金請求書、合算制度利用申出書の作成を含みます)については ③
- ・ どこに連絡していいかわからない場合は ④

【混み合っている場合】
年度初めは、掛金納付対象職員届及び被共済職員退職届の作成、報告により電話が大変混み合うことから、4月から5月上旬までは電子届出システムに係る操作に関するお問い合わせのみ、18時まで受付時間を延長しておりますので、ご利用ください。(利用が少ない場合は了承なく終了することがあります。予めご承知おきください。)
なお、混み合っている場合のご照会については、福祉医療機構ホームページをご利用いただくか、お問い合わせが必要な場合には、以下の方法にてお問い合わせください。

- ・ FAXにてお問合せをする場合： 03-3438-0584
- ・ メールにてお問合せをする場合： [お問い合わせフォーム](#)

ご不便をおかけしますが、ご理解、ご了承お願い致します。

4 『電子届出システム』登録の流れ

『電子届出システム』登録の流れを説明します。

※[始めにお読みください]ボタン(P1-6参照)を押すことで、下の画面が表示されます。併せてご確認ください。

-電子届出システム登録の流れ(掛金届・新設届・加入届・退職届)-

この画面を印刷する

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

掛金納付対象職員届を提出する場合

令和5年4月1日現在の施設は全て登録されているか？

施設状況照会

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

登録されている

登録されていない

令和5年3月31日までに新設・申出した施設が全て表示されているか？

表示されていない

表示されている

- ①施設の登録
- ②職員の登録
- ③施設・職員登録内容の確定
- ④印刷 ※印刷後、福祉医療機構へ提出必須

新設届トップページへ

令和5年4月1日に新設・申出した施設はあるか？

ある

ない

- ①施設の登録
- ②職員の登録
- ③印刷 ※印刷後、福祉医療機構へ提出必須

新設届トップページへ

令和5年3月31日までに加入した職員は全員登録されているか？

登録されている

登録されていない

- ①加入職員の登録
- ②加入届提出
- ③印刷 ※共済契約者様控としてご使用ください。

加入届トップページへ

令和5年4月1日の掛金届を登録(※共済契約者必須)

掛金届トップページへ

・掛金納付対象職員届トップページ画面の「職員情報(必須入力項目)」を押し、**すべての職員の本俸、従業員状況等を更新してください。**
 ※必要に応じて契約者情報、施設情報も更新してください。
 ・掛金納付対象職員届トップページ画面の「掛金届提出」ボタンを押し、掛金届を提出してください。

以下は必要に応じてご登録ください。

令和5年4月2日以降に施設を新設・申出した場合

- ①施設の登録
- ②職員の登録
- ③施設・職員登録内容の確定
- ④印刷 ※印刷後、福祉医療機構へ提出必須

新設届トップページへ

令和5年4月2日以降に加入する職員がいる場合

- ①加入職員の登録
- ②加入届提出
- ③印刷 ※共済契約者様控としてご使用ください。

加入届トップページへ

退職する職員がいる場合

- ①退職職員の登録
- ②退職届確定
- ③印刷 ※印刷後、業務委託先(社会福祉協議会等)へ提出必須

退職届トップページへ

※1

※1

※2

※1

※4

※3

※1 : 施設等新設届・申出書登録画面より、登録作業を行う。
施設等新設届・申出書操作マニュアル参照 P3-1～63

はじめにお読みください	施設 しま シス
<ul style="list-style-type: none"> 掛金納付対象職員届登録 施設等新設届・申出書登録 	掛金 施設 ださ
退職手当金請求書・ 被共済職員退職届(様式)	退職
加入届登録	加入

※2 : 掛金納付対象職員届登録画面より、登録作業を行う。
掛金納付対象職員届操作マニュアル参照 P2-1～70

はじめにお読みください	施設 しま シス
<ul style="list-style-type: none"> 掛金納付対象職員届登録 施設等新設届・申出書登録 	掛金 施設 ださ
退職手当金請求書・ 被共済職員退職届(様式)	退職
加入届登録	加入

※3 : 退職手当金請求書・被共済職員退職届画面より、登録作業を行う。
退職届操作マニュアル参照 P4-1～26

はじめにお読みください	施設 しま シス
<ul style="list-style-type: none"> 掛金納付対象職員届登録 施設等新設届・申出書登録 	掛金 施設 ださ
退職手当金請求書・ 被共済職員退職届(様式)	退職
加入届登録	加入

※4 : 加入届画面より、登録作業を行う。
加入届操作マニュアル参照 P5-1～23

はじめにお読みください	施設 しま シス
<ul style="list-style-type: none"> 掛金納付対象職員届登録 施設等新設届・申出書登録 	掛金 施設 ださ
退職手当金請求書・ 被共済職員退職届(様式)	退職
加入届登録	加入