

退職手当共済電子届出システム
（訂正依頼文書）
操作マニュアル

2023 年 3 月 1 日

第 1.3 版

目次（『訂正依頼文書 入力』『訂正依頼文書照会・提出』 マニュアル）

1. 退職手当共済電子届出システムの利用の前に	P6 - 3
1.1. マニュアルの読み方	P6 - 3
1.2. ナビゲーションについて	P6 - 3
2. システムを使う	P6 - 4
2.1. リンク	P6 - 4
2.2. メッセージエリア	P6 - 4
2.3. タイムアウト	P6 - 5
3. 職員情報の訂正依頼文書入力・修正・参照・提出手順	P6 - 6
4. 訂正依頼文書入力／訂正依頼文書 照会・提出の画面構成	P6 - 7
4.1. 『電子届出システムトップページ』	P6 - 7
4.1.1. 掛金届提出前	P6 - 8
4.1.2. 掛金届提出後（当年度5月31日以前）	P6 - 8
4.1.3. 掛金届提出後（当年度5月31日より後）	P6 - 9
4.1.4. ホストデータ入れ替え後	P6 - 9
4.2. 『掛金納付対象職員届トップページ』	P6 - 10
4.2.1. 掛金届提出前	P6 - 11
4.2.2. 掛金届提出後（当年度5月31日以前）	P6 - 11
4.2.3. 掛金届提出後（当年度5月31日より後）	P6 - 11
4.2.4. ホストデータ入れ替え後	P6 - 11
5. 訂正依頼文書を入力するには	P6 - 12
5.1. 訂正依頼文書の職員を選択する	P6 - 12
5.1.1. 現在の異動理由 増系（加入、継続異動増、合算申出増）の場合	P6 - 12
5.1.2. 現在の異動理由 減系（異動なし、退職、継続異動減、合算異動減）の場合	P6 - 15
5.1.3. 現在の異動理由 （配置換減）の場合	P6 - 16
5.2. 訂正した内容を登録する。	P6 - 17
5.3. 『訂正依頼文書 職員情報』画面で訂正できない項目の場合	P6 - 17
6. 訂正依頼文書を訂正する	P6 - 18
6.1. 訂正依頼文書を訂正するには	P6 - 18
6.2. 連続して職員情報を訂正するには	P6 - 20
7. 訂正依頼文書を提出するには	P6 - 21
8. 訂正依頼文書を参照する	P6 - 22
8.1. 訂正依頼文書（職員情報）を参照するには	P6 - 22
9. 訂正依頼文書の控えを作成するには	P6 - 24
9.1. 訂正依頼文書一覧（控）を作成する	P6 - 24
9.2. 訂正依頼文書一覧（控）をダウンロードする	P6 - 25
10. 訂正依頼文書を削除する	P6 - 277
10.1. 訂正した職員情報を削除するには	P6 - 277
10.2. 訂正依頼文書を削除するには	P6 - 288

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（訂正依頼文書） 操作マニュアル」は、以下の規則に従って記述されています。

画面について

- Windows 7 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『訂正依頼文書 職員情報』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、**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

① 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。

掛金納付対象職員届トップページ』画面（P6-10参照）の
[操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順]リンクを押す。
→『訂正依頼文書入力～提出手順』画面が表示される。

訂正依頼文書入力（職員情報の訂正入力）
1 掛金届で提出した職員の訂正データを電子届
※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用
操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順
マニュアル（訂正依頼文書入力）

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
てください。

2. システムを使う

よく使う機能の説明をします。

2.1. 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』『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。

■一覧の並べ替え

『訂正依頼文書 施設一覧』『訂正依頼文書 職員一覧』『訂正依頼文書 照会（職員照会）』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べ替えができます。

職員一覧表示	施設番号	施設名 A	施設種類	施設区分
選択	001	港福祉施設	母子生活支援施設	社福
選択	002	よるひみ福祉施設	就労継続支援	介護
職員一覧表示	施設番号	施設名	施設種類	施設区分
選択	002	よるひみ福祉施設	就労継続支援	介護
選択	001	港福祉施設	母子生活支援施設	社福

2.2. 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いいます。

訂正依頼文書 職員情報

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。

職員選択

共済契約者番号 310007
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 施設番号
 施設名

A メッセージエリア

※本画面で訂正できない項目については、このボタンを押して訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。

※訂正前の情報は掛金届提出時の内容です。

① 操作が正常に終了した場合

「訂正内容の登録が完了しました。・・・」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。

訂正依頼文書 職員情報

訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。

職員選択

共済契約者番号 310007
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 施設番号 001
 施設名 港福祉施設

B

※本画面で訂正できない項目については、このボタンを押して訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。

※訂正前の情報は掛金届提出時の内容です。

職員番号	00032
職員氏名	北海道 江山

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）

『「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。』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。

訂正依頼文書 職員情報

トップページに戻る 訂正依頼文書 照会・提出へ 訂正依頼文書 施設一覧に戻る 訂正依頼文書 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

「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。

職員選択 00032 北海道 江山 **C** 表示

訂正依頼文書 職員情報

トップページに戻る 訂正依頼文書 照会・提出へ 訂正依頼文書 施設一覧に戻る 訂正依頼文書 職員一覧に戻る この画面を印刷する システムを終了する

入力内容に誤りがあります。エラー表示箇所を修正してください。

職員選択 00032 北海道 江山 表示

共済契約者番号 310007
共済契約者名 虎ノ門福祉会
施設番号 001
施設名 港福祉施設

訂正依頼文書ダウンロード（職員情報の訂正） ※本画面で訂正できない項目については、このボタンを押して訂正依頼文書（紙）をダウンロードしてください。

※訂正前の情報は掛金届提出時の内容です。

職員番号	00032
職員氏名	北海道 江山
生年月日	平成 03 年 01 月 11 日
性別	男
加入資格 *	(訂正前) イ：正規職員以外(雇用契約期間1年以上) (訂正後) ☐ 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	指導員
異動内容	(訂正前) 異動なし (訂正後) ☒ 異動なし ☐ 加入 ☐ 退職 ☐ 配置換増 ☐ 配置換減 ☐ 契約対象施設等復帰増 ☐ 契約対象外施設等異動減 ☐ 継続異動増 ☐ 継続異動減 ☐ 合算申出増 ☐ 合算申出減

4月1日の本俸月額

俸給表の額	(訂正前) 290,000 円
	(訂正後) 円 D

必須入力してください。

2.3. 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。

訂正内容登録、訂正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。

タイムアウト

この画面を印刷する

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

長時間操作がなかった場合、インターネット上の不正行為に防衛、安全でない可能性があります。

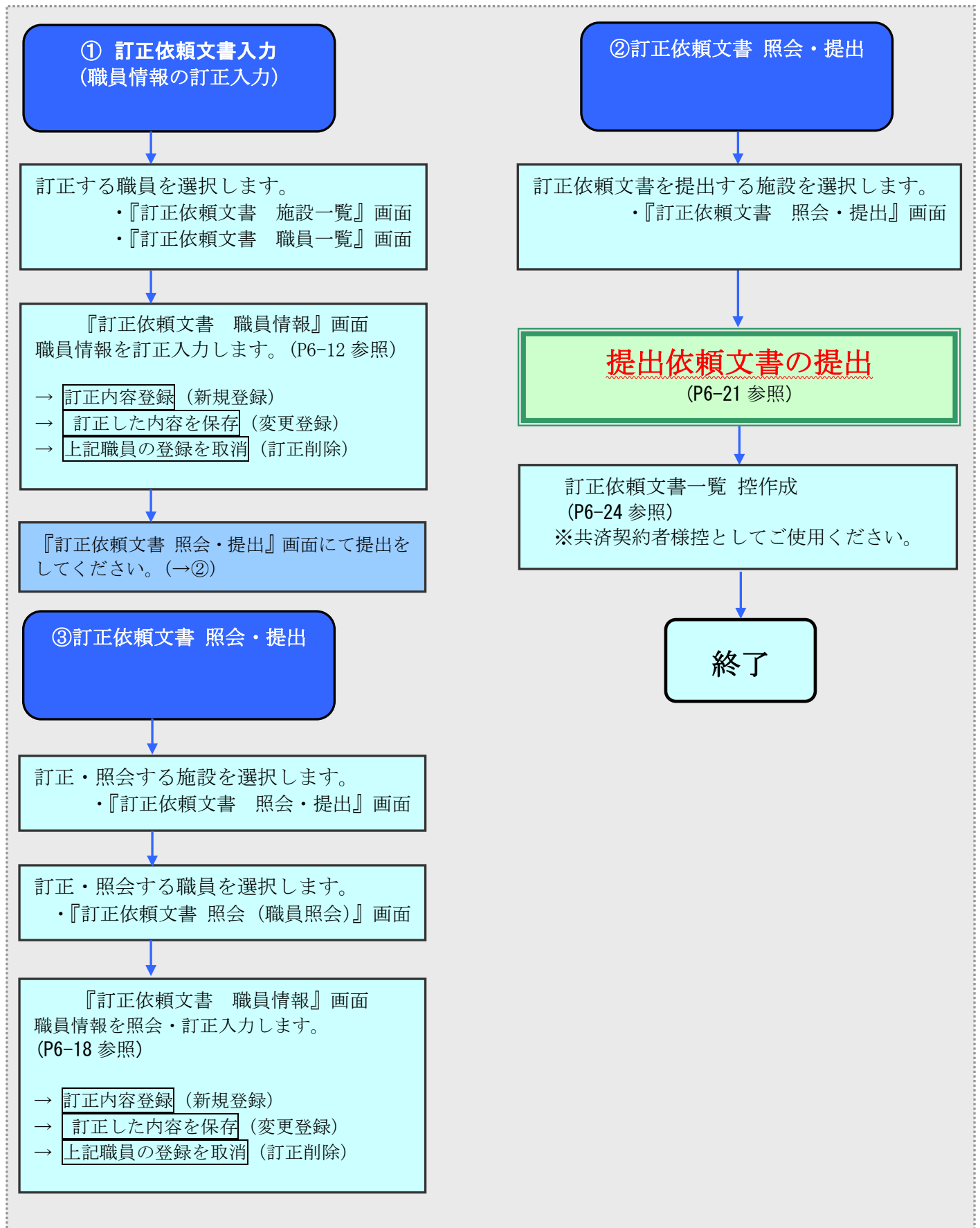
お手数ですが、一旦ウィンドウを閉じてから、再度、退職手当共済電子届出システムにアクセスしてください。

※画面で訂正依頼文書ダウンロードした場合は、それまでの入力内容は保存されています。ただし、入力内容がタイムアウトになった場合は、その画面で入力された内容は保存されません。ご了承ください。

閉じる

3. 職員情報の訂正依頼文書入力・修正・参照・提出手順

下記手順を参照し、該当するページに進んでください。



4. 訂正依頼文書入力／訂正依頼文書 照会・提出の画面構成

4.1. 『電子届出システムトップページ』

画面内の訂正依頼文書入力、訂正依頼文書 照会・提出の構成について説明します。

2023/5/27 14:00:00

電子届出システムトップページ

[この画面を印刷する](#)
[システムを終了する](#)

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

共済契約者番号 600092 [表示](#)

共済契約者番号 600092
 共済契約者名 虎ノ門福祉会

[よくある質問とその回答](#)

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

掛金納付対象職員届登録
 掛金納付対象職員届の登録を行う場合、左のボタンを押してください。

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

被共済職員退職届・退職手当請求書(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
[\(https://www.wam.go.jp/hp/\)](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。

※退職手当共済制度マニュアルのダウンロードを行いたい場合は、下記リンク先からダウンロードしてください。
[福祉医療機構ホームページが別窓で開きます。\(https://www.wam.go.jp/hp/suide-taisyokuteate-tabid-1528/\)](https://www.wam.go.jp/hp/suide-taisyokuteate-tabid-1528/)

※退職共済電子届出システム操作マニュアルのダウンロードを行いたい場合は、下記リンク先からダウンロードしてください。
[福祉医療機構ホームページが別窓で開きます。\(https://www.wam.go.jp/hp/suide-taisyokuteate-retirement_calculation-tabid-237/\)](https://www.wam.go.jp/hp/suide-taisyokuteate-retirement_calculation-tabid-237/)

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。

**① 訂正依頼文書入力
(職員情報の訂正入力)**
 掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。
 ※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
[操作ナビ 訂正依頼文書入力へ提出手順マニュアル\(訂正依頼文書入力\)](#)

② 訂正依頼文書 照会・提出
 訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。
 ※ 照会・提出は掛金届提出後から利用可能です。
 ※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。

**訂正依頼文書(紙)ダウンロード
(職員情報の訂正)**
 電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、
 訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。
[①訂正依頼文書の記載例\(職員情報の訂正をしたい場合\)](#)
 ※ 加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。

**訂正依頼文書ダウンロード
(契約者・施設情報の訂正)**
[②訂正依頼文書の記載例\(契約者・施設情報の訂正をしたい場合\)](#)

【郵送先】
 〒105-8486
 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階
 独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 管理係

※当機構は、個別郵便番号を設定しておりますので、郵便番号(〒105-8486)と部署名(共済部)宛で
 ご送付していただいても構いません。

郵送先を印刷して封筒に貼り付けたい方は[こちら](#)から用紙をダウンロードしてください。

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。

ボタンの説明は以下のとおりです。

- ① 掛金届で提出した職員の登録データを訂正します。
 - ※ 掛金納付対象職員届を提出する前は使用できません。
 - ※ 掛金納付対象職員届を提出した後も当年度5月31日より後は使用できません。
 - ※ ホストデータ入れ替え後は使用できません。
- ② ①で作成した職員情報の訂正データを参照、提出します。
 - ※ 掛金納付対象職員届を提出する前は使用できません。
 - ※ 訂正依頼文書の提出は、当年度5月31日より後は使用できません。
 - ※ ホストデータ入れ替え後は訂正依頼文書の提出はできません。

4.1.1. 掛金届提出前

訂正依頼関連のボタンが表示されず、訂正依頼文書の入力、参照、提出はできません。

電子届出システムトップページ

[この画面を印刷する](#)
[システムを終了する](#)

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

共済契約者番号 800082 [表示](#)

 共済契約者番号 800082
 共済契約者名 WAM会

[よくある質問とその回答](#)

はじめにお読みください ・ 掛金納付対象職員届登録 ・ 施設等新設届・申出書登録 被共済職員退職届、退職手当金請求書(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	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の登録を行う場合、左のボタンを押してください。 施設等新設届・申出書/職員名簿の登録を行う場合、左のボタンを押してください。 退職した職員がいる場合は、左のボタンを押してください。 加入する職員がいる場合は、左のボタンを押してください。 施設情報・職員情報を照会する場合は、左のボタンを押してください。 各種届出様式のダウンロードを行いたい場合は、左のボタンを押してください。※福祉医療機構ホームページ (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。

4.1.2. 掛金届提出後（当年度 5 月 31 日以前）

「訂正依頼文書入力」「訂正依頼文書 照会・提出」が使用できます。

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) 訂正依頼文書 照会・提出 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)	掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。 ※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。 操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順マニュアル(訂正依頼文書入力) 訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。 ※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。 ※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。 電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、 訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。 ①訂正依頼文書の記載例(職員情報の訂正をしない場合) ※ 加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。 ②訂正依頼文書の記載例(契約者・施設情報の訂正をしない場合) 【郵送先】 〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階 独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 管理係 ※当機構は、個別郵便番号を設定しておりますので、郵便番号(〒105-8486)と部署名(共済部)宛てで送付していただいても構いません。 郵送先を印刷して封筒に貼り付けたい方は こちら から用紙をダウンロードしてください。
--	---

4.1.3. 掛金届提出後（当年度5月31日より後）

訂正依頼文書の参照のみ利用可能です。訂正依頼文書の入力、提出はできません。

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)	掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。 ※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。 操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順 マニュアル 訂正依頼文書入力
訂正依頼文書 照会・提出	訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。 ※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。 ※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
訂正依頼文書(紙)ダウンロード (職員情報の訂正)	電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、 訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。 ① 訂正依頼文書の記載例(職員情報の訂正をしない場合) ※ 加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。
訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)	② 訂正依頼文書の記載例(契約者・施設情報の訂正をしない場合)

【郵送先】
〒105-8486
東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階
独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 管理係

※ 当機構は、個別郵便番号を設定しておりますので、郵便番号（〒105-8486）と部署名（共済部）宛でご送付していただいても構いません。
郵送先を印刷して封筒に貼り付けたい方は [こちら](#) から用紙をダウンロードしてください。

4.1.4. ホストデータ入れ替え後

訂正依頼文書の参照のみ利用可能です。訂正依頼文書の入力、提出はできません。

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)	掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。 ※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。 操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順 マニュアル 訂正依頼文書入力
訂正依頼文書 照会・提出	訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。 ※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。 ※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
訂正依頼文書(紙)ダウンロード (職員情報の訂正)	電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、 訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。 ① 訂正依頼文書の記載例(職員情報の訂正をしない場合) ※ 加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。
訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)	② 訂正依頼文書の記載例(契約者・施設情報の訂正をしない場合)

共済契約者の名称、住所、施設種類等を変更した場合は下記のボタンを押して共済契約者氏名等変更届を提出してください。

共済契約者氏名等変更届 ダウンロード	※ 訂正依頼文書は既に提出した届出の内容を修正する場合に届出ます。左記の届出は他届出で申請していないが、氏名等の情報が変更になった場合に提出します。
-----------------------	--

【郵送先】
〒105-8486
東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階
独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 管理係

※ 当機構は、個別郵便番号を設定しておりますので、郵便番号（〒105-8486）と部署名（共済部）宛でご送付していただいても構いません。
郵送先を印刷して封筒に貼り付けたい方は [こちら](#) から用紙をダウンロードしてください。

4.2. 『掛金納付対象職員届トップページ』

画面内の訂正依頼文書入力、訂正依頼文書 照会・提出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。

WMED030F1 2023/04/27 11:20:50

掛金納付対象職員届トップページ

トップページに戻る この画面を印刷する システムを終了する

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

右記の届を兼ねます

- 被共済職員氏名等変更届
- 被共済職員加入届（4月1日付加入の者）
- 共済契約対象施設等復帰届（4月1日復帰の者）
- 被共済職員退職届（在籍期間1年未満の者）

共済契約者番号 600092
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械にて受付けました。)**
掛金届提出日 令和05年04月02日 10:00:00
掛金届提出期限 令和05年04月30日
掛金振込期限 令和05年05月31日 掛金を納付期限内に完納されない場合は割増金が発生しますので、必ず納付期限内に納付してください。

次の手順でご登録ください。

- 令和04年4月2日～令和05年4月1日までに新設した施設はありますか？
 - あり → 右のボタンから新設施設を登録後、2へ進んでください。 **施設等新設届申出書登録**
 - なし → 2へ進んでください。
- 令和04年4月2日～令和05年3月31日までに新しく採用した職員はいますか？
 - いる → 右のボタンから登録してください。
(既に加入している職員は登録不要です。登録済みか否かは
職員情報(必須入力項目) で確認してください。) **加入届登録**
 - いない → 3へ進んでください。
- 法人・施設の名称、住所、種類、連絡先またはご担当者などに変更がありますか？
 - 変更あり → 右のボタンを押して変更箇所を登録後、4へ進んでください。 **共済契約者情報**
施設情報
 - 変更なし → 4へ進んでください。
- 4月1日に在籍するすべての被共済職員について異動状況や本俸月額などを登録してください。
職員情報(必須入力項目) **操作ナビ** ①退職者
操作ナビ ②新規加入者(令和05年4月1日加入日)
操作ナビ ③新規加入者(令和05年3月31日加入日以前)
※加入日が令和05年3月31日以前の場合、加入届にて加入を行ってください。
操作ナビ ④配置転
操作ナビ ⑤1.0の一括登録
- 登録した内容を下のボタンで表示または印刷して登録漏れなどないかご確認ください。
(登録内容を変更する場合は、4へ戻ってください。) **掛金届押作成
(提出前の確認用)**
- 職員情報の登録が終わったら、「掛金届提出」で掛金額を確認のうえ「掛金届を提出する」ボタンで提出してください。
(提出完了後、この画面で登録内容を変更することはできませんのでご注意ください。) **掛金届提出**
- 提出した内容を下のボタンでダウンロードして保存（電子媒体または紙媒体で保存）してください。
**掛金届押作成
(保存用)**
- 「掛金届提出」が終了後に掛金額を確認する場合は、「掛金照会」を押してください。
掛金照会
- 「掛金届提出」が終了した方は、アンケートにご協力ください。
アンケート
- 提出完了後に、登録内容を訂正する場合は、このボタンを押して訂正依頼書をダウンロードしてください。
**訂正依頼文書入力
(職員情報の訂正入力)** 掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。
※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順
マニュアル(訂正依頼文書入力)
- 訂正依頼文書 照会・提出 訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。
※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。
※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
- 訂正依頼文書(紙)ダウンロード
(職員情報の訂正) 電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、
訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。
①訂正依頼文書の記載例(職員情報の訂正をしない場合)
※ 加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。
②訂正依頼文書の記載例(契約者・施設情報の訂正をしない場合)

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。

ボタンの説明は以下のとおりです。

- 掛金届で提出した職員の登録データを訂正します。
 - ※ 掛金納付対象職員届を提出する前は使用できません。
 - ※ 掛金納付対象職員届を提出した後であっても当年度5月31日より後は使用できません。
 - ※ ホストデータ入れ替え後は使用できません。
- ①で作成した職員情報の訂正データを参照、提出します。
 - ※ 掛金納付対象職員届を提出する前は使用できません。
 - ※ 訂正依頼文書の提出は、当年度5月31日より後は使用できません。
 - ※ ホストデータ入れ替え後は訂正依頼文書の提出はできません。

4.2.1. 掛金届提出前

訂正依頼関連のボタンが表示されず、訂正依頼文書の入力、参照、提出はできません。

10 提出完了後に、登録内容を訂正する場合は、このボタンを押して訂正依頼書をダウンロードしてください。

訂正依頼文書入力 (職員情報の訂正入力)	掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。 ※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。 操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順 マニュアル (訂正依頼文書入力)
訂正依頼文書 照会・提出	訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。 ※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。 ※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
訂正依頼文書(紙)ダウンロード (職員情報の訂正)	電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、 訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。 ①訂正依頼文書の記載例 (職員情報の訂正をしない場合) ※ 加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。
訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)	②訂正依頼文書の記載例 (契約者・施設情報の訂正をしない場合)

(訂正依頼文書の郵送先)
〒105-8486
東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階
独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 管理係
郵送先を印刷して封筒に貼り付けたい方は [こちら](#) から用紙をダウンロードしてください。

4.2.2. 掛金届提出後（当年度5月31日以前）

「訂正依頼文書入力」「訂正依頼文書 照会・提出」が使用できます。

10 提出完了後に、登録内容を訂正する場合は、このボタンを押して訂正依頼書をダウンロードしてください。

訂正依頼文書入力 (職員情報の訂正入力)	掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。 ※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。 操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順 マニュアル (訂正依頼文書入力)
訂正依頼文書 照会・提出	訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。 ※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。 ※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
訂正依頼文書(紙)ダウンロード (職員情報の訂正)	電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、 訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。 ①訂正依頼文書の記載例 (職員情報の訂正をしない場合) ※ 加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。
訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)	②訂正依頼文書の記載例 (契約者・施設情報の訂正をしない場合)

(訂正依頼文書の郵送先)
〒105-8486
東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階
独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 管理係
郵送先を印刷して封筒に貼り付けたい方は [こちら](#) から用紙をダウンロードしてください。

4.2.3. 掛金届提出後（当年度5月31日より後）

訂正依頼文書の参照のみ利用可能です。訂正依頼文書の入力、提出はできません。

10 提出完了後に、登録内容を訂正する場合は、このボタンを押して訂正依頼書をダウンロードしてください。

訂正依頼文書入力 (職員情報の訂正入力)	掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。 ※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。 操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順 マニュアル (訂正依頼文書入力)
訂正依頼文書 照会・提出	訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。 ※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。 ※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
訂正依頼文書(紙)ダウンロード (職員情報の訂正)	電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、 訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。 ①訂正依頼文書の記載例 (職員情報の訂正をしない場合) ※ 加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。
訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)	②訂正依頼文書の記載例 (契約者・施設情報の訂正をしない場合)

(訂正依頼文書の郵送先)
〒105-8486
東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階
独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 管理係
郵送先を印刷して封筒に貼り付けたい方は [こちら](#) から用紙をダウンロードしてください。

4.2.4. ホストデータ入れ替え後

訂正依頼文書の参照のみ利用可能です。訂正依頼文書の入力、提出はできません。

現在は掛金届ダウンロード機能のみ稼働しています。「掛金届ダウンロード」ボタンを押してください。

掛金届ダウンロード	【注意】ダウンロード(PDFファイル)の内容は掛金届提出時のデータとなります。
訂正依頼文書入力 (職員情報の訂正入力)	掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。 ※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。 操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順 マニュアル (訂正依頼文書入力)
訂正依頼文書 照会・提出	訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。 ※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。 ※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
訂正依頼文書ダウンロード (職員情報の訂正)	電子届出システムの訂正依頼文書入力で訂正できない項目については、 訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。 ①訂正依頼文書の記載例 (職員情報の訂正をしない場合) ※ 加入日の訂正を行う場合は、訂正依頼文書作成前に機構までお問い合わせください。
訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)	②訂正依頼文書の記載例 (契約者・施設情報の訂正をしない場合)

(訂正依頼文書の郵送先)
〒105-8486
東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階
独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 契約係
郵送先を印刷して封筒に貼り付けたい方は [こちら](#) から用紙をダウンロードしてください。

◎「継続異動増」で変更可能な項目

- ① 加入資格
- ② 異動理由
→ (加入、継続異動増、合算申出増)
- ③ 異動年月日
※前年度4月2日～当年度4月1日
を指定してください。
- ④ 異動先の施設
- ⑤ 共済契約者番号
- ⑥ 共済契約者名
- ⑦ 俸給表の額
- ⑧ 俸給の調整額
- ⑨ ならない月
- ⑩ 育児情報 1, 2 段目
(現在が「更新なし」の場合)
→ (更新なし、新規申請、変更、再申請)
出産日 1, 2 段目
(現在が「更新なし」の場合)
育休開始年月日 1, 2 段目
育休終了年月日 1, 2 段目
パパママ育休プラス 1, 2 段目
半年延長の理由 1, 2 段目

※ 継続異動増の取り下げはできません。

[illegible]

◎「合算申出増」で変更可能な項目

- ① 加入資格
- ② 異動理由
→（加入、継続異動増、合算申出増）
- ③ 異動年月日
※ 異動年月日は「当年度4月1日」
を指定してください。
- ④ 異動先の施設
- ⑤ 合算申出元 共済契約者番号
- ⑥ 合算申出元共済契約者名
- ⑦ 合算申出元 被共済者番号
- ⑧ 俸給表の額
- ⑨ 俸給の調整額
- ⑩ ならない月
- ⑪ 育児情報 1, 2 段目
（現在が「更新なし」の場合）
→（更新なし、新規申請、変更、再申請）
出産日 1, 2 段目
（現在が「更新なし」の場合）
育休開始年月日 1, 2 段目
育休終了年月日 1, 2 段目
パパママ育休プラス 1, 2 段目
半年延長の理由 1, 2 段目

➤ 合算申出増の取り下げはできません。

訂正依頼文書 職員情報	
トップページに戻る 訂正依頼文書 照会・提出へ 訂正依頼文書 照会一覧に戻る 訂正依頼文書 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	
職員選択 [0005 千葉 守] 表示	
共済契約者番号 000002 共済契約者名 北ノ門福祉会 施設番号 001 施設名 北ノ門保育園	訂正依頼文書ダウンロード (職員情報のみ訂正) ※ 任意で訂正できない項目については、このボタンを押して 訂正依頼文書(届)をダウンロードしてください。
※訂正前の情報は届出登録時の内容です。	
職員番号 00005 施設名 千葉 守 生年月日 平成 10 年 03 月 10 日 性別 男	(訂正前) A: 正規職員 ● 7: 正規職員 ○ 4: 正規職員以外(雇用期間満期1年以上) ○ 9: 正規職員以外(雇用期間満期1年未満かつ採用から1年超)
加入資格 (訂正前)	● 7: 正規職員 ○ 4: 正規職員以外(雇用期間満期1年以上) ○ 9: 正規職員以外(雇用期間満期1年未満かつ採用から1年超)
異動理由 (訂正前) ① 異動増	● 7: 正規職員 ○ 4: 正規職員以外(雇用期間満期1年以上) ○ 9: 正規職員以外(雇用期間満期1年未満かつ採用から1年超)
異動年月日 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
異動先の施設 (訂正前) 001 北ノ門保育園	(訂正前) 001 北ノ門保育園
合算申出元 (訂正前) 001 北ノ門保育園	(訂正前) 001 北ノ門保育園
合算申出元共済契約者番号 (訂正前) 000000	(訂正前) 000000
合算申出元共済契約者名 (訂正前) さくら福祉会	(訂正前) さくら福祉会
合算申出元被共済者番号 (訂正前) 000000	(訂正前) 000000
俸給表の額 (訂正前) 180,000 円	(訂正前) 180,000 円
俸給の調整額 (訂正前)	(訂正前)
ならない月 (訂正前) 4 月	(訂正前) 4 月
育児情報 1 段目 (訂正前) 更新なし	(訂正前) 更新なし
育児情報 2 段目 (訂正前) 更新なし	(訂正前) 更新なし
出産日 1 段目 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
出産日 2 段目 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
育休開始年月日 1 段目 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
育休開始年月日 2 段目 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
育休終了年月日 1 段目 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
育休終了年月日 2 段目 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
パパママ育休プラス 1 段目 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
パパママ育休プラス 2 段目 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
半年延長の理由 1 段目 (訂正前) 更新なし	(訂正前) 更新なし
半年延長の理由 2 段目 (訂正前) 更新なし	(訂正前) 更新なし

5.1.2. 現在の異動理由 減系（異動なし、退職、継続異動減、合算異動減）の場合

◎「異動なし」で変更可能な項目

- ① 加入資格
- ② 異動理由
→（異動なし、退職、継続異動減、合算申出減）
- ③ 俸給表の額
- ④ 俸給の調整額
- ⑤ ならない月
- ⑥ 育児情報 1, 2 段目
（現在が「更新なし」の場合）
→（更新なし、新規申請、変更、再申請）
出産日 1, 2 段目
（現在が「更新なし」の場合）
育休開始年月日 1, 2 段目
育休終了年月日 1, 2 段目
パパママ育休プラス 1, 2 段目
半年延長の理由 1, 2 段目

◎「退職」で変更可能な項目

- ① 異動理由
→（異動なし、退職、継続異動減、合算申出減）
- ③ 異動年月日
※前年度 4 月 1 日～当年度 3 月 31 日
を指定してください。

◎「継続異動減」で変更可能な項目

- ① 異動理由
→（異動なし、退職、継続異動減、合算申出減）
- ② 異動年月日
※前年度 4 月 1 日～当年度 3 月 31 日
を指定してください。
- ③ 継続異動先（元）共済契約者番号
- ④ 継続異動先（元）共済契約者名

◎「合算申出減」で変更可能な項目

- ① 異動理由
→ (異動なし、退職、継続異動減、
合算申出減)
- ② 異動年月日
※前年度4月1日～当年度3月31日
を指定してください。

訂正依頼文書 職員情報

トップページに戻る	訂正依頼文書 問合せへ戻る	訂正依頼文書 確認一覧に戻る	訂正依頼文書 職員一覧に戻る
-----------	---------------	----------------	----------------

この画面を印刷する システム終了する

職員選択 [00008] 佐賀 翔太 ▼ 表示

所属部署番号 000002 所属部署名 虎ノ門福祉会 職番番号 002 施設名 神宮苑	訂正依頼文書ダウンロード (職員情報の訂正)
--	---

※赤い画面上で訂正できない項目については、このボタンを押して訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。

※訂正前の情報は修正前履歴の内容です。

職員番号	00008		
職員氏名	佐賀 翔太		
生年月日	昭和 38 年 02月 27 日		
性別	男		
職種	介護職無し		
業務履歴	(訂正前) 合算申出済		
	(訂正後)	☐ 異動なし ☒ 入所 ☐ 退所 ☐ 転居待機 ☐ 非正規派兵 ☐ 非常駐派兵 ☐ 施設内転属(常勤・非常勤) ☐ 施設外転属(常勤・非常勤) ☐ 特別異動等 ☐ 帰国見舞金 ☐ 合算申出済 ☐ 合算申出済 ☒ 合算申出済	
異動年月日	(訂正前) 令和 05 年 03 月 31 日	(訂正後)	
	(訂正後)	令和 〇 年 〇 月 〇 日	

訂正内容登録

5.1.3. 現在の異動理由（配置換減）の場合

◎「配置換増」で変更可能な項目

- ① 加入資格
 - ② 異動先の施設
 - ③ 俸給の調整額
 - ④ ならない月
 - ⑤ 育児情報 1, 2 段目
- (現在が「更新なし」の場合)
- (更新なし、新規申請、変更、再申請)
- 出産日 1, 2 段目
- (現在が「更新なし」の場合)
- 育休開始年月日 1, 2 段目
育休終了年月日 1, 2 段目
パパママ育休プラス 1, 2 段目
半年延長の理由 1, 2 段目

※ 異動年月日は「当年度4月1日」
から変更できません。

訂正依頼文書 職員情報	
トップページに戻る	訂正依頼文書 検索・1ページへ
訂正依頼文書 施設一覧に戻る	訂正依頼文書 職員一覧に戻る
この画面からの操作する	
システムを終了する	
職員選択 00005 杉田 達 表示	
所属部署の番号 000092 所属部署名 産ノ門福祉会 施設番号 003 施設名 あたご養護老人ホーム	
訂正依頼文書ダウンロード (職員情報修正)	
※画面上で訂正できない項目については、このボタンを押して訂正依頼文書(紙)をダウンロードしてください。	
※訂正内容の情報は担当部署出時の内容です。	
職員番号	00005
職員氏名	杉田 達
生年月日	昭和 36 年 05 月 27 日
性別	男
加入資格 *	(訂正前) 7: 正統職員 ●7: 正統職員 ○4: 正統職員以外(雇用契約満期1年以上) ○9: 正統職員以外(雇用契約満期1年未満かつ任用から1年超)
職種	介護職員 (訂正前) 配当職係 (訂正前) ☐ 昇格なし ☐ 特入 ☐ 泊班 ☒ 配当係 ☐ 配当係長 ☐ 配当係長補佐 ☐ 福祉介護職員(介護士) ☐ 福祉介護職員(介護士) ☐ 福祉介護職員(介護士) ☐ 福祉介護職員(介護士) ☐ 福祉介護職員(介護士) ☐ 福祉介護職員(介護士)
業務内容	
異動年月日	(訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日
異動先の施設	(訂正前) 000 あたご養護老人ホーム (訂正前) 003 平成19年04月01日 あたご養護老人ホーム
4月1日の未納情報	
3 給与表の額	(訂正前) 200,000 円 (訂正後) 200,000 円
4 給与の支払額	(訂正前) 円 (訂正後) 円
5 給与支払 情報	(訂正前) 更新なし (訂正後) ☐ 更新なし ☐ 勤務申請 ● 以前申請した育児休業の変更 ○ 同一の子に対する再取得申請 出産日 平成 50 年 1 月 1 日 開始年月日 (訂正前) 平成 50 年 4 月 1 日 終了年月日(予定) (訂正前) 平成 51 年 1 月 1 日 半年延長の理由 (訂正前) 〇. 半年延長なし (訂正後) ☐ 〇. 半年延長なし ☒ 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 ☐ 2. 子の養育を行っている配偶者で、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育する予定であったものが死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった。 パパ・ママ育児プラス (訂正前) 利用なし (訂正後) ☐ 利用あり 上記以外に半年延長の育児休業がある場合は、右のチェックボックスにチェックを入れてください。 ☐ 育児休業 情報 (訂正前) 更新なし (訂正後) ☐ 更新なし ☐ 勤務申請 ● 以前申請した育児休業の変更 ○ 同一の子に対する再取得申請 出産日 平成 51 年 12 月 1 日 開始年月日 (訂正前) 平成 51 年 4 月 1 日 終了年月日(予定) (訂正前) 令和 02 年 6 月 1 日 半年延長の理由 (訂正前) 〇. 半年延長なし (訂正後) ☐ 〇. 半年延長なし ☒ 1. 保育所に入所を希望しているが入所できない。 ☐ 2. 子の養育を行っている配偶者で、1歳または1歳6ヶ月以降、子を養育する予定であったものが死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった。 パパ・ママ育児プラス (訂正前) 利用なし (訂正後) ☐ 利用あり
訂正内容登録	

5.2. 訂正した内容を登録する。

- ① **訂正内容登録**ボタンを押す。

※ 提出前の訂正依頼文書がある場合は**訂正した内容を保存**ボタンが表示されている。**訂正した内容を保存**ボタンを押す。

訂正内容登録

訂正した内容を保存

→ メッセージエリア（P6-4参照）に
「訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。」とメッセージが表示され、訂正依頼文書が登録される。

訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。

※ エラー発生時

メッセージエリア（P6-4参照）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）

俸給表の額	（訂正前） 320,000 円
	（訂正後） 円 必須入力してください。

5.3. 『訂正依頼文書 職員情報』画面で訂正できない項目の場合

『訂正依頼文書 職員情報』で訂正ができない項目の場合は**訂正依頼文書ダウンロード（職員情報の訂正）**ボタンを押して訂正依頼文書（紙）をダウンロードしてください。

6. 訂正依頼文書を訂正する

訂正依頼文書の訂正を行います。ここではその手順を説明します。

6.1. 訂正依頼文書を訂正するには

- ① 『電子届出システムトップページ』画面 (P6-7参照)
または『掛金納付対象職員届トップページ』の
訂正依頼文書 照会・提出 ボタンを押す。
→ 『訂正依頼文書 照会・提出』画面が表示される。

- ② **白背景**の訂正をしたい訂正依頼文書を含む施設の
☐ **選択** ボタンを押す。
 → 『訂正依頼文書 照会（職員照会）』画面が表示される。

❗緑背景（提出後）の施設の訂正依頼文書入力

提出をして緑背景になっている施設は訂正した職員情報を変更できません。
提出後の施設の職員情報の訂正をする場合は、トップページの訂正依頼文書入力（職員情報の訂正）から再度 訂正依頼文書入力をしてください。

※ 職員情報の訂正入力の際に表示される（訂正前）の職員情報は訂正依頼文書で提出した時の職員情報ではなく、掛金届提出時の内容になります。

- ③ 『訂正依頼文書 照会（職員照会）』画面から訂正をしたい職員の「選択」ボタンを押す。
→ 『訂正依頼文書 職員情報』画面が表示される。

- ④ 訂正したい項目欄を変更する。

- ⑤ **訂正した内容を保存**ボタンを押す。

- ① **訂正依頼文書入力** (職員情報の訂正入力)
 - ※ 掛全届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。
 - ※ 掛全届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
 - 操作手順** [訂正依頼文書入力へ提出手順マニュアル](#) (訂正依頼文書入力)
- 訂正依頼文書 照会・提出**
 - ※ 訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。
 - ※ 照会は掛全届提出後から利用可能です。
 - ※ 提出は掛全届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。

② ①の登録済文庫を登録済文庫一覧から「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。)

印刷番号	施設名	1次登録文庫発行日	2次登録文庫発行日	館内名	印刷状況	印刷可否
001	池ノ門学園	令和3年4月10日	令和3年4月10日 16:46	◎ 1次登録文庫 所蔵人数 1人	○	印刷可能
002	池ノ門学園	令和3年4月10日		◎ 2次登録文庫 所蔵人数 1人	×	印刷不可
003	神宮学園	令和3年4月10日		◎ 2次登録文庫 所蔵人数 1人	×	印刷不可

	施設番号	施設名
選択	001	虎ノ門保育園
選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	神谷苑

■訂正依頼文書を印刷する場合、『訂正作成』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できません。)

施設番号	施設名	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日
選択 001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 18:46
選択 001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	
選択 002	神谷苑	令和05年04月13日	

例) 施設 001 の職員情報に再度訂正依頼文書を入力した状態

3 訂正依頼提出状況： 提出前				
共有契約者番号	600082			
共有契約者名	虎ノ門福祉会			
施設番号	001			
施設名	虎ノ門保育園			
訂正依頼提出日				
	登録番号	登録名	訂正依頼更新日	提出日
選択	00001	北海道 花子	令和05年04月13日	
選択	00002	青森 亜紀	令和05年04月13日	
選択	90005	千葉 守	令和05年04月13日	

[illegible]

→ メッセージエリア（P6-4参照）に

「訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。」とメッセージが表示され、登録される。

訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。

※ エラー発生時

メッセージエリア（P6-4参照）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。

共済契約者番号	（訂正前） 999999
	（訂正後） 必須入力してください。

6.2. 連続して職員情報を訂正するには

- ① 職員選択リストの ☐ を押して、訂正する職員を選択し
 ボタンを押します。
 → 選択した職員情報が表示される。

- ② 訂正したい項目欄を変更する。
 → ③、④のボタンを押すまで訂正内容は反映されません。

- ③ 提出前の訂正依頼文書がない場合は ボタンが表示されている。
 ボタンを押す。

→メッセージエリア（P6-4参照）に「訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。」とメッセージが表示され、登録される。

訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。

- ④ 提出前の訂正依頼文書がある場合は ボタンと ボタンが表示されている。

訂正登録する場合： ボタンを押す。

→メッセージエリア（P6-4参照）に「訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。」とメッセージが表示され、登録される。

訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。

訂正依頼文書の削除をする場合： ボタンを押す。

→メッセージエリア（P6-4参照）に「訂正を取消しました。」とメッセージが表示され、削除される。

訂正を取消しました。

- ⑤ ①の手順に戻り次に訂正する職員情報を表示する。
 他の施設の職員情報を訂正する場合は ボタンを押して施設の選択をする。

訂正依頼文書の訂正については以上です。

③

④

7. 訂正依頼文書を提出するには

作成した訂正依頼文書を提出する手順を説明します。

- ① 『電子届出システムトップページ』画面（P6-7参照）
または『掛金納付対象職員届トップページ』の
『訂正依頼文書 照会・提出』ボタンを押す。
→ 『訂正依頼文書 照会・提出』画面が表示される。

1 訂正依頼文書 照会・提出

訂正依頼文書入力（職員情報の訂正入力）

掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。
※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
[操作ナビ 訂正依頼文書入力～提出手順マニュアル（訂正依頼文書入力）](#)

訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。
※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。
※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。

- ② 白背景の提出をする施設の『提出』ボタンを押す。

2

訂正依頼文書入力する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
※内容の変更を行う場合は新たに訂正依頼文書を入力してください。同一人物については最新が有効になります。
訂正依頼文書を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』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	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控用PDF作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	提出	控作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 1人	×	提出	控作成
選択	002 神谷苑	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 1人	×	提出	控作成

職員名	提出状況	提出	控用PDF作成
訂正依頼文書 所属人数 1人	○	提出	控作成
訂正依頼文書 所属人数 1人	×	提出	控作成
訂正依頼文書 所属人数 1人	×	提出	控作成

→メッセージエリア（P6-4参照）に

「訂正依頼文書が提出されました。『控作成』ボタンを押し、共済契約者様控を作成してください。」とメッセージが表示され、**提出**ボタンを押した行は緑背景になる。

※訂正依頼文書を提出した施設の背景は緑色になります。

訂正依頼文書が提出されました。『控作成』ボタンを押し、共済契約者様控を作成してください。

共済契約者番号 600092
共済契約者名 虎ノ門福祉会

■訂正依頼文書を入力する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
※内容の変更を行う場合は新たに訂正依頼文書を入力してください。同一人物については最新が有効になります。
■訂正依頼文書を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色に変わります。
■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』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	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控用PDF作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:37	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	提出	控作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 2人	○	提出	控作成
選択	002 神谷苑	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 1人	×	提出	控作成

訂正依頼文書の提出については以上で終了です。

8. 訂正依頼文書を参照する

作成した訂正依頼文書を参照する手順を説明します。

8.1. 訂正依頼文書（職員情報）を参照するには

- ① 『電子届出システムトップページ』画面（P6-7参照）
または『掛金納付対象職員届トップページ』の
訂正依頼文書 照会・提出ボタンを押す。
→ 『訂正依頼文書 照会・提出』画面が表示される。

訂正依頼文書入力
(職員情報の訂正入力)

掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。
※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
[操作ガイド 訂正依頼文書入力～提出手順](#)
[マニュアル 訂正依頼文書入力](#)

訂正依頼文書 照会・提出

訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。
※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。
※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。

- ② 参照したい職員が含まれているかを確認するには

 をクリックする。

※訂正依頼文書を提出済の施設は緑背景、提出前の施設は白背景で表示されている。

施設番号	施設名	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控入用PDF作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:37	訂正依頼文書 所属人数 1人 神奈川 百合子	○	提出	作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 2人	○	提出	作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 2人	×	提出	作成

訂正依頼文書 所属人数 1人
神奈川 百合子

- ③ 訂正依頼文書 照会・提出』画面から、参照したい訂正依頼文書の**選択**ボタンを押す。

■訂正依頼文書を入力する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
※内容の変更を行う場合は新たに訂正依頼文書を入力してください。同一人物については最新が有効になります。
■訂正依頼文書を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色に変わります。
■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』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	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控入用PDF作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:37	訂正依頼文書 所属人数 1人 神奈川 百合子	○	提出	作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 2人	○	提出	作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 2人	×	提出	作成

- ④ 訂正依頼文書 照会（職員照会）』画面から、参照したい職員の**選択**ボタンを押す。

訂正依頼提出状況： 提出済				
共済契約者番号	600092			
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			
訂正依頼提出日	令和05年04月13日			
職員番号	職員名	訂正依頼更新日	提出日	
選択	90004 神奈川 百合子	令和05年04月13日	令和05年04月13日	



次ページへ

⑤ 『訂正依頼文書 職員情報』画面を表示し参照する。

→提出済の訂正依頼文書の場合は参照のみ可能 —④

→提出前の訂正依頼文書の場合は変更、登録の取消が可能。—⑧

A		B	
訂正依頼文書 職員情報		訂正依頼文書 職員情報	
ページに戻る	訂正依頼文書 照会一覧へ	ページに戻る	訂正依頼文書 照会一覧へ
訂正依頼文書 施設一覧に戻る	この画面から印刷する	訂正依頼文書 施設一覧に戻る	この画面から印刷する
訂正依頼文書 職員一覧に戻る		訂正依頼文書 職員一覧に戻る	
職員選択 [00004 神宮川 百合子] 表示		職員選択 [00004 熊本 さくら] 表示	
共有記録の番号 600092 共有記録の署名 虎ノ門福祉会 施設番号 001 施設名 虎ノ門学園南園		共有記録の番号 600092 共有記録の署名 虎ノ門福祉会 施設番号 002 施設名 神谷町	
※訂正前の情報は担当職員様ご自身の内容です。		※訂正前の情報は担当職員様ご自身の内容です。	
職員番号 00004 職員氏名 神宮川 百合子 生年月日 平成 02 年 03 月 04 日 性別 女 加入資格 (訂正前) ? : 正規職員 (訂正後) ? : 正規職員 職種 保育士		職員番号 00004 職員氏名 熊本 さくら 生年月日 昭和 36 年 03 月 27 日 性別 女 職種 介護職員 (訂正前) 通称 (訂正後) ☐ 異動なし ☒ 付与 ☐ 変更 ☐ 新規採用 ☐ 転任・異動 ☐ 退職 ☐ 契約更新期間満了 ☐ 合算申請	
異動履歴 (訂正前) 加入 (訂正後) 加入 異動年月日 (訂正前) 令和 05 年 04 月 01 日 (訂正後) 令和 05 年 04 月 01 日 異動先の施設 (訂正前) 001 虎ノ門学園南園 (訂正後) 001 虎ノ門学園南園		異動履歴 (訂正前) 加入 (訂正後) 加入 異動年月日 (訂正前) 令和 05 年 03 月 31 日 (訂正後) 令和 05 年 03 月 29 日	
訂正した内容を保存		上記情報の登録を取消	

訂正依頼文書の参照については以上で終了です。

9. 訂正依頼文書の控えを作成するには

『訂正依頼文書一覧（控）』を作成する手順を説明します。

また、この「訂正依頼文書一覧（控）」はシステム利用期間中、随時作成することができます。

9.1. 訂正依頼文書一覧（控）を作成する

① 『電子届出システムトップページ』画面（P6-7参照）

または『掛金納付対象職員届トップページ』の

「訂正依頼文書 照会・提出」ボタンを押す。

→ 『訂正依頼文書 照会・提出』画面が表示される。

1

訂正依頼文書入力
(職員情報の訂正入力)

訂正依頼文書 照会・提出

掛金届で提出した職員の訂正データを電子届出システムから入力します。
※ 掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。
操作ナビ「訂正依頼文書入力～提出手順
マニュアル（訂正依頼文書入力）」

訂正依頼文書入力で訂正した職員の登録データを照会・提出します。
※ 照会・提出は掛金届提出後から利用可能です。
※ 提出は掛金届提出後から2023年5月31日まで利用可能です。

② 訂正依頼文書 照会・提出』画面から、作成したい訂正依頼文書の「控作成」ボタンを押す。

■訂正依頼文書を入力する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
※内容の変更を行う場合は新たに訂正依頼文書を入力してください。同一人物については最新が有効になります。
■訂正依頼文書を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色に変わります。
■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』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	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控え用PDF作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:37	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	提出	控作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 2人	○	提出	控作成
選択	002	神谷苑	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 2人	×	提出	控作成

→メッセージエリア（P6-4参照）に

「訂正依頼文書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。訂正依頼文書（控）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、訂正依頼文書一覧が作成される。

訂正依頼文書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。訂正依頼文書（控）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 600092
共済契約者名 虎ノ門福祉会

ダウンロード 元に戻す

■訂正依頼文書を入力する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
※内容の変更を行う場合は新たに訂正依頼文書を入力してください。同一人物については最新が有効になります。
■訂正依頼文書を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色に変わります。
■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』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	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控え用PDF作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:37	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	提出	控作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 2人	○	提出	控作成
選択	002	神谷苑	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 1人	×	提出	控作成

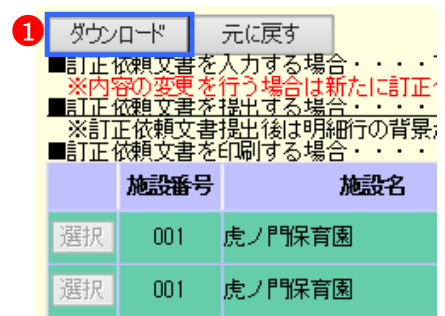
！印刷時の注意事項

「控作成」ボタンを押すだけでは訂正依頼文書一覧（控）は印刷されません。

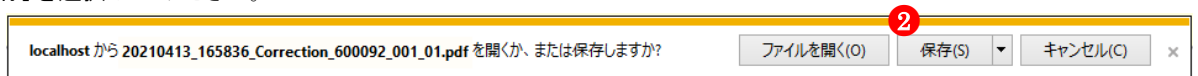
「控作成」ボタンを押した後に表示される「ダウンロード」ボタンを押してください。

9.2. 訂正依頼文書一覧（控）をダウンロードする

- ① **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。



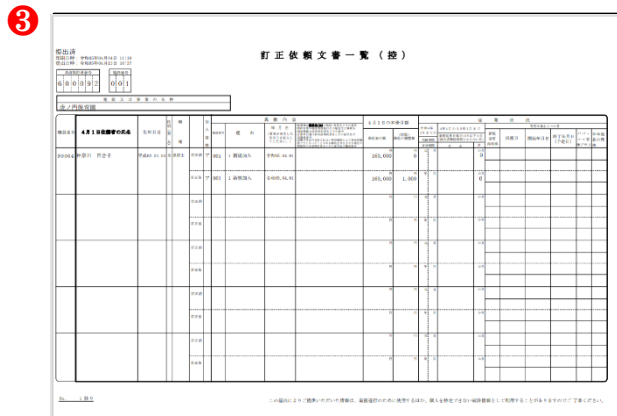
- ② PDF ファイルを保存する場合は[保存]を選択し、そのまま表示させる場合は[ファイルを開く]を押す。
※ 通常は[保存]を選択してください。



※ [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。

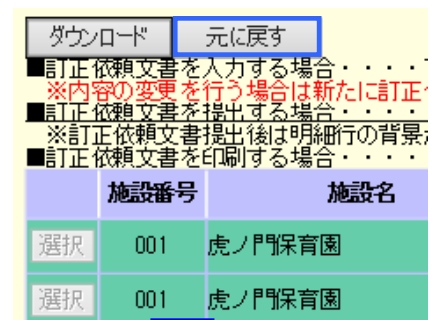


- ③ 訂正依頼文書一覧（控）の印刷を行う。



? 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。



■訂正依頼文書を入力する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
※内容の変更を行う場合は新たに訂正依頼文書を入力してください。同一人物については最新が有効になります。
■訂正依頼文書を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色に変わります。
■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『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	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控入用PDF作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:37	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	提出	控作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 2人	○	提出	控作成
選択	002	神谷苑	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 2人	×	提出	控作成

！提出前の訂正依頼文書一覧(控)

提出前に印刷を行うと、下記の様に用紙中央に「提出前」と表示された訂正依頼文書一覧(控)が作成されます。

[illegible]

訂正依頼文書の控えの作成については以上です。

10. 訂正依頼文書を削除する

10.1. 訂正した職員情報を削除するには

訂正した職員情報を削除する手順を説明します。

- ① 『訂正依頼文書 照会・提出』画面 で提出前（白背景）行の **選択** ボタンを押す。→ 『訂正依頼文書 職員（照会）』画面が表示される。

※提出後の訂正依頼文書は削除できません。

1

■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』ボタンを押してください。

	施設番号	施設名	訂正依頼文書入力日
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日
選択	002	神谷苑	令和05年04月13日

- ② 訂正依頼文書 職員 照会（職員照会）画面から、削除したい職員の **選択** ボタンを押す。

→『訂正依頼文書 職員情報』画面が表示される。

2

訂正依頼提出状況： **提出前**

共済契約者番号 600092
共済契約者名 虎ノ門福祉会
施設番号 002
施設名 神谷苑
訂正依頼提出日

	職員番号	職員名	訂正依頼更新日	提出日
選択	00004	熊本 さくら	令和05年04月13日	
選択	00010	静岡 聡	令和05年04月13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（P6-4参照）に
「訂正を取消しました。」とメッセージが表示され、
指定した職員の訂正情報が削除される。

3

訂正した内容を保存 上記職員の登録を取消

訂正を取消しました。

職員選択

共済契約者番号 600092
共済契約者名 虎ノ門福祉会
施設番号 002
施設名 神谷苑

職員番号	
職員氏名	
生年月日	
性別	
加入資格	
職種	
異動内容	
異動年月日	
異動先の施設	

『訂正依頼文書 照会・提出』画面を表示すると・・・

施設番号002「神谷苑」の提出前の訂正依頼文書の所属人数を参照すると削除されていることが確認できます。

■訂正依頼文書を入力する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
※内容の変更を行う場合は新たに訂正依頼文書を入力してください。同一人物については最新が有効になります。
■訂正依頼文書を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色に変わります。
■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』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	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控着用PDF作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:37	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	提出	控作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 2人	○	提出	控作成
選択	002	神谷苑	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 1人 熊本 さくら	×	提出	控作成

10.2. 訂正依頼文書を削除するには

訂正依頼文書を削除する手順を説明します。

下記青枠の施設番号002「神谷苑」の提出前の訂正依頼文書を削除します。

訂正依頼文書を削除するには、その訂正依頼文書に属する訂正職員情報をすべて削除する必要があります。

■訂正依頼文書を入力する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
 ※内容の変更を行う場合は新たに訂正依頼文書を入力してください。同一人物については最新が有効になります。
 ■訂正依頼文書を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
 ※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色に変わります。
 ■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』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	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控入用PDF作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:37	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	提出	控作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 2人	○	提出	控作成
選択	002	神谷苑	令和05年04月13日		訂正依頼文書 所属人数 2人	×	提出	控作成

- ① 『訂正依頼文書 照会・提出』画面 で提出前（白背景）行の**選択**ボタンを押す。→ 『訂正依頼文書 職員（照会）』画面が表示される。

※提出後の訂正依頼文書は削除できません。

■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』ボタンを押してください。

	施設番号	施設名	訂正依頼文書入力日
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日
選択	002	神谷苑	令和05年04月13日

- ② 訂正依頼文書 職員 照会（職員照会）画面から**選択**ボタンを押す。
→ 『訂正依頼文書 職員情報』画面が表示される。

2 訂正依頼提出状況：提出前

共済契約者番号 800092
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 施設番号 002
 施設名 神谷苑
 訂正依頼提出日

	職員番号	職員名	訂正依頼更新日	提出日
選択	00004	熊本 さくら	令和05年04月13日	
選択	00010	静岡 聡	令和05年04月13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（P6-4参照）に「訂正を取消しました。」とメッセージが表示され、指定した職員の訂正情報が削除される。

3 育児休業 情報

(訂正前) 更新なし
 (訂正後) ☒ 更新なし ☐ 新規申請 ☐ 以前申請

訂正した内容を保存 上記職員の登録を取消

- ④ **訂正依頼文書 照会・提出**ボタンを押して
『訂正依頼文書 照会・提出』画面へ戻り①②③の手順を繰り返して訂正依頼文書に属する訂正職員情報の登録を取り消します。

4

トップページに戻る 訂正依頼文書 照会・提出へ 訂正依頼文書 施設一覧に戻る 訂正依頼文書 職員一覧に戻る

訂正を取消しました。

『訂正依頼文書 照会・提出』画面を表示すると・・・
施設番号002「神谷苑」の提出前の訂正依頼文書が削除されています。

共済契約者番号 800092
 共済契約者名 虎ノ門福祉会

■訂正依頼文書を入力する場合・・・下記明細の『選択』ボタン押し、登録をしてください。
 ※内容の変更を行う場合は新たに訂正依頼文書を入力してください。同一人物については最新が有効になります。
 ■訂正依頼文書を提出する場合・・・『提出』ボタンを押してください。
 ※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色に変わります。
 ■訂正依頼文書を印刷する場合・・・『控作成』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	訂正依頼文書入力日	訂正依頼文書提出日	職員名	提出状況	提出	控入用PDF作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:37	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	提出	控作成
選択	001	虎ノ門保育園	令和05年04月13日	令和05年04月13日 16:46	訂正依頼文書 所属人数 2人	○	提出	控作成

訂正依頼文書の削除については以上で終了です。