

退職手当共済電子届出システム
（被共済職員退職届）
操作マニュアル

2024年2月22日

第10.7版

目次（『退職届』提出の流れ兼マニュアルのページ）

退職手当共済電子届出システムの利用の前に	P4-3																											
システムを使うには	P4-4																											
被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページの画面構成	P4-9																											
退職届を提出するには	P4-10																											
<table border="1"> <tr> <td>退職日が 掛金届提出年度の前年度</td> <td>退職日が 掛金届提出年度の当年度</td> <td>退職日が 掛金届提出年度の前々年度</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>↓</td> <td>↓</td> </tr> <tr> <td></td> <td>掛金届提出年度の当年度の 掛金届を提出している</td> <td>紙媒体で提出 (P4-9 ①ボタンより用紙ダウンロード後、 作成、提出)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>↓ 提出している</td> <td>↓ 提出してない</td> </tr> <tr> <td>在籍期間（本制度に加入してから 退職するまでの期間）が1年以上ある</td> <td colspan="2">掛金納付対象職員届画面で 4月1日現在の従業状況等の登録を行う</td> </tr> <tr> <td>ある</td> <td colspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td colspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">翌年度掛金届で登録する。 (登録も可能。登録する場合は下矢印へ)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">↓ 登録する</td> </tr> </table>	退職日が 掛金届提出年度の前年度	退職日が 掛金届提出年度の当年度	退職日が 掛金届提出年度の前々年度	↓	↓	↓		掛金届提出年度の当年度の 掛金届を提出している	紙媒体で提出 (P4-9 ①ボタンより用紙ダウンロード後、 作成、提出)		↓ 提出している	↓ 提出してない	在籍期間（本制度に加入してから 退職するまでの期間）が1年以上ある	掛金納付対象職員届画面で 4月1日現在の従業状況等の登録を行う		ある	↓		↓	↓			翌年度掛金届で登録する。 (登録も可能。登録する場合は下矢印へ)			↓ 登録する		
退職日が 掛金届提出年度の前年度	退職日が 掛金届提出年度の当年度	退職日が 掛金届提出年度の前々年度																										
↓	↓	↓																										
	掛金届提出年度の当年度の 掛金届を提出している	紙媒体で提出 (P4-9 ①ボタンより用紙ダウンロード後、 作成、提出)																										
	↓ 提出している	↓ 提出してない																										
在籍期間（本制度に加入してから 退職するまでの期間）が1年以上ある	掛金納付対象職員届画面で 4月1日現在の従業状況等の登録を行う																											
ある	↓																											
↓	↓																											
	翌年度掛金届で登録する。 (登録も可能。登録する場合は下矢印へ)																											
	↓ 登録する																											
退職届を登録するには	P4-11																											
退職届を修正するには	P4-18																											
退職届を削除するには	P4-18																											
退職届を印刷するには	P4-19																											
退職手当金請求書（退職所得の受給に関する申告書部分を含む）・合算申出書 に記入する	P4-23																											
業務委託先(都道府県)社会福祉協議会等へ提出する	P4-24																											
退職手当金を請求する場合	P4-24																											
合算制度を利用する場合	P4-24																											
※参考情報																												
過去の年度における被共済職員退職届の未提出者を確認する	P4-25																											
過去の年度における退職手当金請求書の未請求者を確認する	P4-26																											

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（退職届） 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。

1.1.1. 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。

1.1.2. 表記の約束について

- 本文中に出てくる画面名称は『被共済職員退職届』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。
- 本文中に出てくる番号は、図中にある番号に対応しています。

！ 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

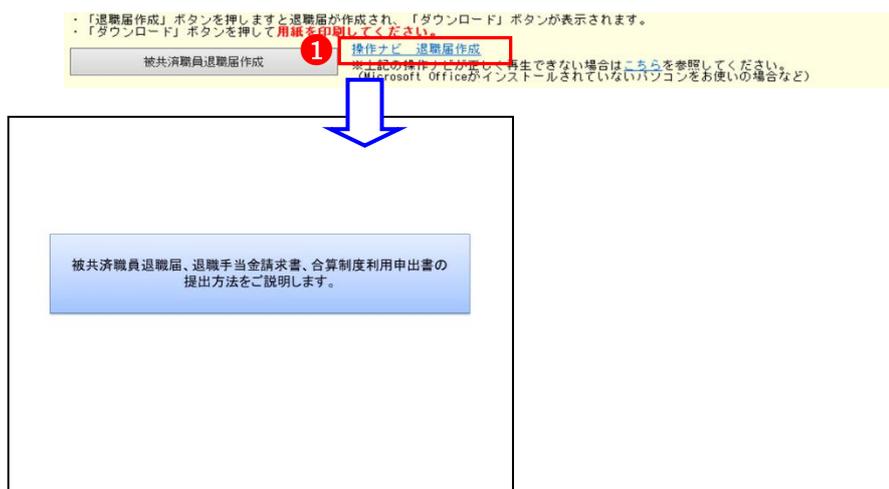
操作時のヒントを案内しています。

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 『被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ』画面（P4-9参照）の[操作ナビ 退職届作成]ボタンを押す。

→ナビゲーション画面が別画面で表示されます。



<ナビゲーションが正常に表示されない場合>

お使いのパソコンの環境によっては、動画が正常に再生されないことがあります。その場合は右記の正しく再生できない場合用のリンクをクリックしてください。同内容のPDFがダウンロードされます。

※恐れ入りますが、Microsoft Office（Excel など）が入っていないパソコンの場合はアニメーションが再生されませんので、こちらをご利用ください。

作成され、「ダウンロード」ボタンが表示されます。してください。

操作ナビ 退職届作成

※上記の操作ナビが正しく再生できない場合はこちらを参照してください。（Microsoft Officeがインストールされていないパソコンをお使いの場合など）

システムを使うには

1.3. よく使う機能の説明

1.3.1. 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。(A)

ここを押すとその用語の説明 (B) が表示されます。

退職月の直前の4月から退職月までの期間について

育児休業の申請があったもの なし 新規 変更 再取得

出産日 (A) 年 月 日

育児休業開始日 年 月 日

育児休業終了日

退職手当共済事業

「被共済職員期間となる月、ならない月」、「育児休業」

【目次】

- ▶ 被共済職員期間となる月、ならない月について
- ▶ 育児休業について (B)

被共済職員期間となる月、ならない月について

②一覧の並び替え

『退職届施設一覧』画面、『退職届職員一覧』画面では、項目名が下線付きで表示されています。(C)

ここを押すと一覧の並び替えができます。

選択	<u>職員番号</u>	<u>職員名</u>	<u>退職日</u>
<input type="checkbox"/>	00001	北海道 花子	
<input type="checkbox"/>	00002	青森 亜紀	

選択	<u>職員番号</u>	<u>職員名</u>	<u>退職日</u>
<input type="checkbox"/>	00002	青森 亜紀	
<input type="checkbox"/>	00001	北海道 花子	

③画面の移動

『被共済職員退職届』画面には、特定のボタンを押した後に下の図 **D** のようなリンクが表示されます。これを押すと、画面の該当部分に遷移できます。

6か月本俸年月の自動出力が完了しました。メッセージ下のリンクをクリックしてください。

D **6か月本俸に遷移**

職員番号若しくは職員選択のいずれかで職員を検索できます。状況に合わせてお使いください。

①職員番号を入力 ②職員選択の右横にあるプルダウンメニューから該当する職員を選択し ③メッセージ



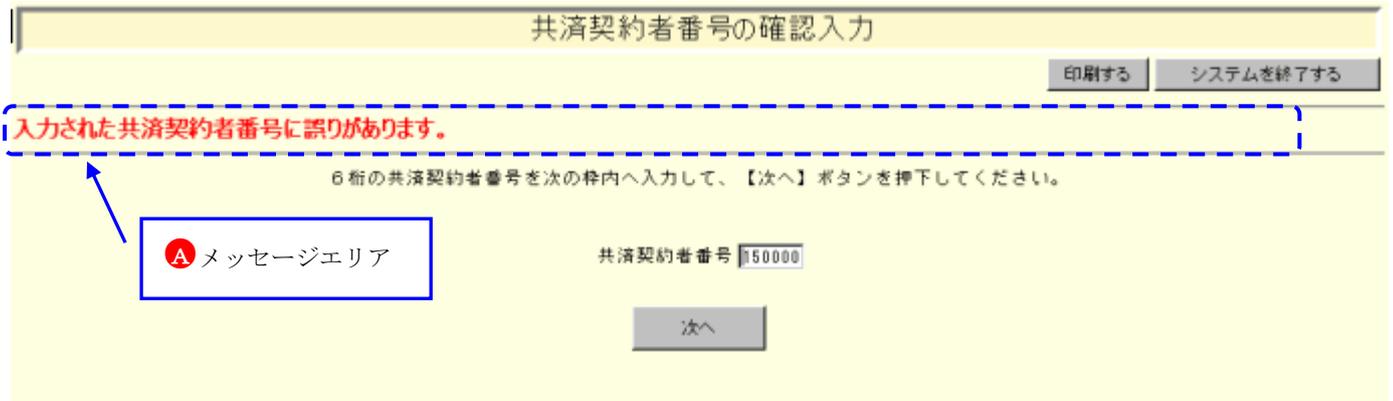
退職した月以前6か月の本俸月額

※ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます。

年月	俸給表の額	<別掲>俸給の調整額
令和 ▾ 05 年 10 月	300,000	15,000
令和 ▾ 05 年 11 月	300,000	15,000
令和 ▾ 05 年 12 月	300,000	15,000
令和 ▾ 06 年 01 月	300,000	15,000
令和 ▾ 06 年 02 月	300,000	15,000
令和 ▾ 06 年 03 月	300,000	15,000

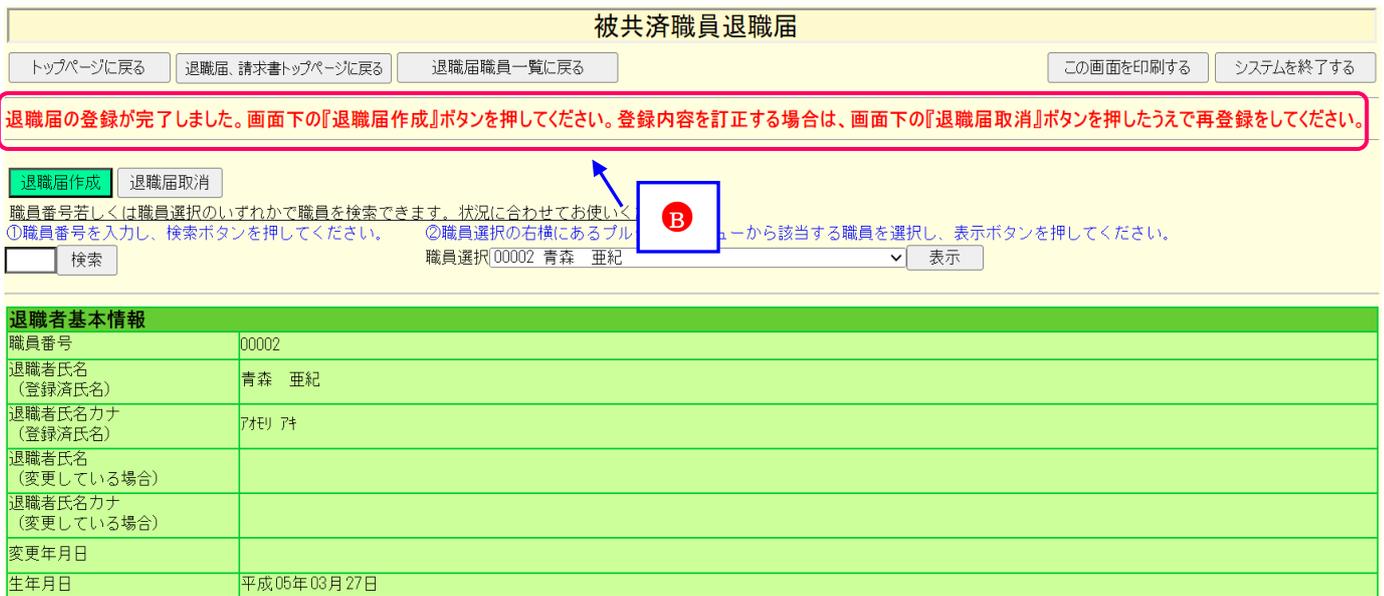
1.3.2. メッセージエリア

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。



①操作が正常に終了した場合

「退職届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。



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）

「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（**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。

被共済職員退職届

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。

C

入力内容登録

職員番号若しくは職員選択のいずれかで職員を検索できます。状況に合わせてお使いください。
 ①職員番号を入力し、検索ボタンを押してください。 ②職員選択の右横にあるプルダウンメニューから該当する職員を選択し、表示ボタンを押してください。

検索 職員選択 00002 青森 亜紀

* がついている項目は必ず入力してください。「退職理由」、「合算申出の有無」等の留意点については、[こちら](#)をご参照ください。

退職者基本情報	
職員番号	00002
退職者氏名 (登録済氏名)	姓：青森 名：亜紀
退職者氏名カナ (登録済氏名) *	姓： <input type="text"/> 必須入力してください。 名： <input type="text"/> (半角)
退職者氏名 (変更している場合)	姓： <input type="text"/> (全角) 名： 亜紀
退職者氏名カナ (変更している場合)	姓： <input type="text"/> (半角)
変更年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
生年月日 *	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
退職年月日 *	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 必須入力してください。

D

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。

※ワーニングが発生した場合、ワーニングメッセージ下に【ワーニング発生先へ遷移】リンク（**F**）が表示されます。
 リンクを押すと、01番目のワーニング発生場所に遷移します。

※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、画面上部又は下部にある【このまま実行】（**G**）にチェックし、再度ボタンを押します。
 訂正する場合は、該当箇所を再入力します。

被共済職員退職届

E

(01)退職日を登録します。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、掛金届にも正しく異動内容及び退職日入力してください。
 (02)本俸月額が低い場合加入条件を満たしているか確認が必要です。色つき(黄色)の箇所を確認してください。

F

ワーニング発生先へ遷移

このまま実行

職員番号若しくは職員選択のいずれかで職員を検索できます。状況に合わせてお使いください。

G

1.3.3. ダウンロード

退職手当共済電子届出システムでは、退職届と併せて提出の必要がある各種添付書類をダウンロードし、印刷して使用できます。

各画面の「ダウンロード」ボタン（A）を押してダウンロードしてください。

尚、各種添付書類は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）現認証明書 のダウンロード（『被共済職員退職届』画面でダウンロードできます。）

現認証明書
A ダウンロード

退職理由に「③業務上の傷病又は業務上の死亡による退職」を選んだ場合は左の書類を提出してください。

訂正依頼文書
訂正依頼文書ダウンロード
(職員情報の訂正)
訂正依頼文書の作成例(職員情報の訂正をしたい場合)

退職者氏名、生年月日、異動内容、育児休業期間及び業務従事日数が10日以下の月に訂正がある場合は、「訂正依頼文書ダウンロード」から依頼文書を印刷し、修正内容を記入のうえ、印刷した退職届に添付してください。
※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。

なお、訂正依頼文書の内容に基づいて機構で修正を行いますが、修正した内容は電子届出システムの画面上では反映されませんので、退職届の写しとともに訂正依頼文書の写しをあわせて保管しておいてください。

(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

10.128.3.56 から gennin.pdf を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

届出等が必要な場合	届出様式	ダウンロードできる画面
・退職理由に「③業務上の傷病又は業務上の死亡による退職」を選んだ場合	現認証明書	『被共済職員退職届』画面
・退職者氏名、生年月日、異動内容、育児休業期間及び業務従事日数が10日以下の月に訂正がある場合	訂正依頼文書	『被共済職員退職届』画面 ※添付書類が必要な場合には、一緒に出力されます。

1.4. タイムアウト

退職手当共済電子届出システムでは、通信回線の占有及びセキュリティの関係上、60分以上システムを放置する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。

入力内容登録ボタンを押していた場合は、入力内容は保存されています。

タイムアウト

この画面を印刷する

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

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

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

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

閉じる

2. 被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページの画面構成

『被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ』画面の構成

WMBD420F1 2024/04/23 16:31:49

被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ

トップページに戻る この画面を印刷する システムを終了する

**被共済職員退職届、退職手当金請求書のトップページです。
該当のボタンを押し、届出様式を作成してください。**

共済契約者番号 表示 ある質問とその回答 マニュアルダウンロード

共済契約者番 600089
共済契約者名 虎ノ門福祉会

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。

被共済職員退職届、退職手当金請求書のマニュアルをダウンロードできます。

次の手順でご登録ください。

1 退職された方の退職年月日はいつですか？

①令和05年3月31日以前	→本システムでは対応しておりません。右のボタンを押して紙媒体の様式をダウンロードし、紙媒体でご提出ください。	1 紙媒体様式ダウンロード
②令和06年4月1日以降	→2へ進んでください。	
③令和05年4月1日から令和06年3月31日	→3へ進んでください。	

2 令和06年4月1日の掛金届を提出していますか？

①未提出	→右のボタンを押して掛金届の提出を完了してください。	2 掛金届トップページ
②提出済	→3へ進んでください。	

3 在籍期間(本制度に加入してから退職するまでの期間)は1年ありますか？

①ない	→翌年度の掛金届で登録してください(提出もできます。提出する場合は4へ進んでください)。
②ある	→4へ進んでください。

4 下のボタンを押して退職者の情報を登録してください。

【手順】

- 作成画面の上から順に入力していきます。
- 【退職者基本情報】及び【従業員状況】を入力後、「退職月以前6ヶ月の本俸」ボタンを押してください。自動的に【退職した月以前6ヶ月の本俸月額】が入力されます。
※自動表示された内容は必ず確認してください。
- 必須項目を全て入力後、画面下の「入力内容登録」ボタンを押してください。
※入力内容がチェックされます。
- 入力内容が登録されましたら、「退職届作成」ボタンが表示されます。
※入力内容登録後に訂正がある場合は、「退職届取消」ボタンを押して再登録してください。
- 「退職届作成」ボタンを押しますと退職届が作成され、「ダウンロード」ボタンが表示されます。
- 「ダウンロード」ボタンを押して用紙を印刷してください。

被共済職員退職届作成 **3** 操作ナビ 退職届作成
※上記の操作ナビが正しく再生できない場合はこちらを参照してください。
(Microsoft Officeがインストールされていないパソコンをお使いの場合など)

5 退職手当金を請求しますか？

①請求する	→退職届と同時に印刷された請求書及び申告書に請求者が手書きで記入してください。
②請求しない	→退職届と同時に印刷された請求書及び申告書には、記入しないでください。

6 4、5で作成・印刷した用紙をセットにし、業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出してください。業務委託先窓口一覧はこちら

【重要】在籍期間が1年以上ある方は、被共済職員期間が1年未満となる場合や所在不明の場合及び請求放棄の場合であっても被共済職員退職届の提出が必要です。項番4より手続きしてください。

※参考情報

【重要】下のボタンを押すと、過去の年度における被共済職員退職届の未提出者及び退職手当金請求書の未請求者の確認ができます。本システムでは提出ができませんので、紙媒体での提出をお願いします。
なお、在籍期間が1年以上ある方につきましては、被共済職員期間が1年未満となる場合や所在不明の場合及び請求放棄の場合であっても被共済職員退職届の提出が必要です。

(1)退職届未提出者一覧 **4**

(2)未請求者一覧 **5**

CSV出力

ボタンの説明は以下のとおりです。

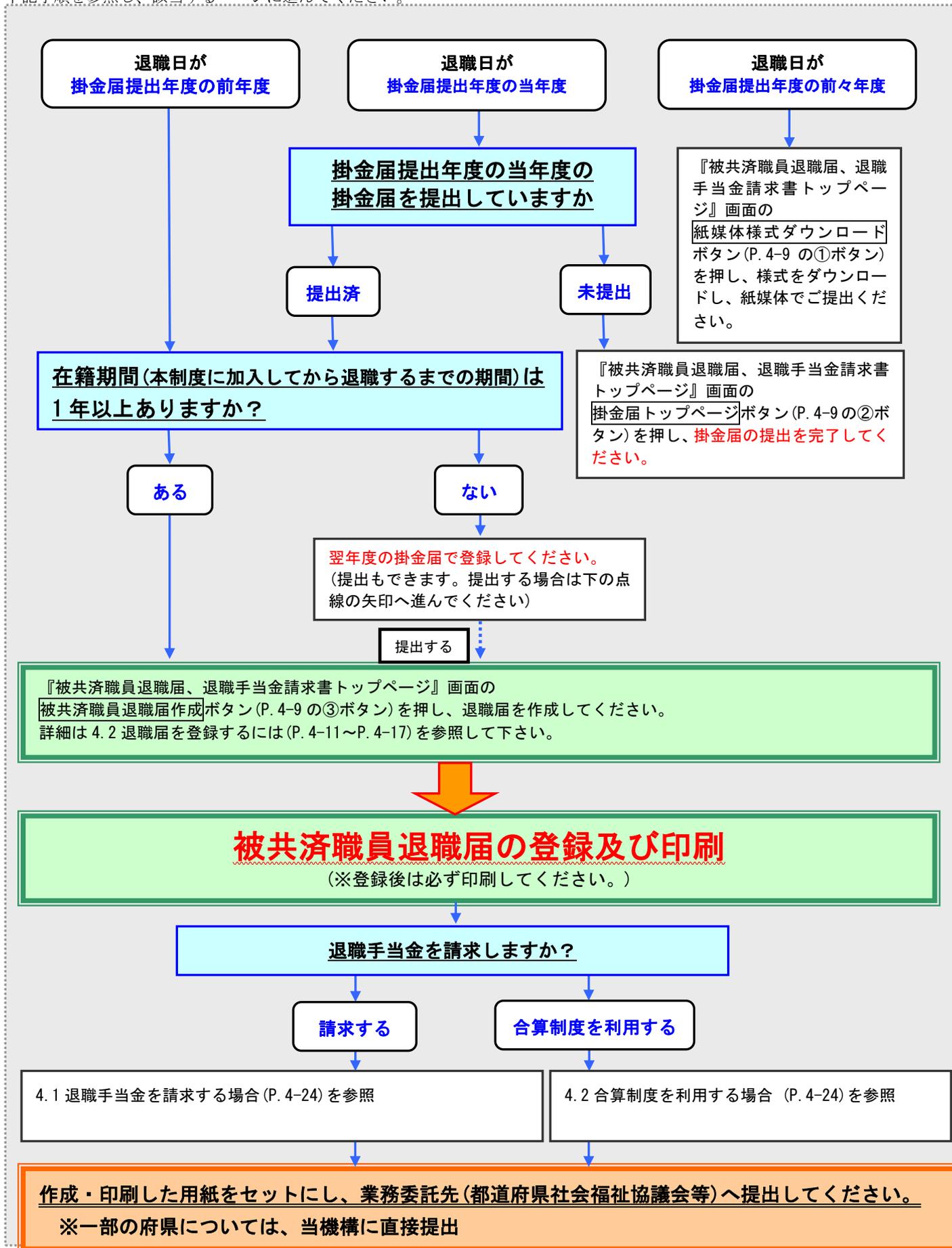
- 1** 掛金届提出年度の前々年度以前の退職者について紙媒体の様式で提出いただくための様式ダウンロードです。
- 2** 掛金届提出年度の4月1日以降退職者の退職届を作成するためには、掛金届の提出が必要なので、『掛金納付対象職員届トップページ』へ移動するボタンです。
- 3** 被共済職員退職届を作成・提出するための各操作を行う画面へ移動するボタンです。
- 4** 過去の年度における被共済職員退職届の未提出者を確認する画面へ移動するボタンです。
- 5** 過去の年度における退職手当金請求書の未請求者を確認する画面へ移動するボタンです。

3. 退職届を提出するには

退職届の提出手順を説明します。

3.1. 退職届登録手順

下記手順を参照し、該当するページに進んでください。



3.2. 退職届を登録するには

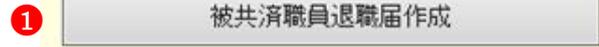
退職者の新規登録を行います。ここではその手順を説明します。

- 1 『被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ』画面
(P. 4-9参照) の被共済職員退職届作成ボタンを押す。
→ 『退職者施設一覧』画面が表示される。

4 下のボタンを押して退職者の情報を登録!

【手順】

- ・作成画面の上から順に入力していきます。
- ・【退職者基本情報】及び【従業状況】を入力後
※自動表示された内容は必ず確認してください。
- ・必須項目を全て入力後、画面下の「入力内容登録」ボタンを押す。
※入力内容がチェックされます。
- ・入力内容が登録されましたら、「退職届作成」ボタンを押す。
※入力内容登録後に訂正がある場合は、「訂正」ボタンを押す。
- ・「退職届作成」ボタンを押しますと退職届が作成されます。
・「ダウンロード」ボタンを押して用紙を印刷します。



- 2 『退職者施設一覧』画面から、新規登録したい職員がいる施設の選択ボタンを押す。
→ 『退職者職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	施設番号	施設名
選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	神谷苑
選択	902	契約対象外施設等（付対象とはなりません）

- 3 『退職者職員一覧』画面から、新規登録したい職員の選択ボタンを押す。
→ 『被共済職員退職届』画面が表示される。

	職員番号	職員名	退職日
選択	00001	北海道 花子	
選択	00002	青森 亜紀	

? 『退職者職員一覧』画面の明細色、文言について

- ① 白色 … 掛金届にて在籍で登録されている方です。4月1日以降に退職される場合は、退職届を登録してください。
・【掛金届登録内容】に「掛金登録未登録」と表示 → 掛金届で登録されていません。
- ② 灰色 … 掛金届にて配置換減若しくは契約対象外施設異動減で登録されている方です。
在籍している施設で退職届を登録してください。
- ③ 緑色 … 掛金届にて退職、合算申出減若しくは継続異動減として登録しているもののうち退職届が未作成の方です。
- ④ 赤色 … 退職届の登録が完了している方です。

詳しくは明細上のリンク「職員に付されている色の説明」を押してください。

職員に付されている色の説明はこちらです。

	職員番号	職員名	退職日	掛金届登録内容	加入日	退職届作成済み	退職届登録済み
選択	00001	北海道 花子		異動なし	昭和52年04月01日	-	-
選択	00002	青森 亜紀	在籍している施設で登録してください	配置換減、令和06年03月31日、神谷苑、002	昭和59年11月01日	-	-
選択	00003	岡山 裕斗		退職、令和06年03月31日	平成05年04月01日	○	×
選択	00004	山梨 拓海	令和06年03月31日	退職、令和06年03月31日	平成12年04月01日	-	○

退職者基本情報

4 姓の変更がない場合

【退職者氏名カナ（旧）】の入力欄にフリガナを入力する。

退職者基本情報	
職員番号	00002
退職者氏名 (登録済氏名)	姓：青森 名：亜紀
退職者氏名カナ (登録済氏名)	姓：アサキ 名：アキ
退職者氏名 (変更している場合)	姓： (全角) 名： 亜紀
退職者氏名カナ (変更している場合)	姓： (半角)
変更年月日	年 月 日
生年月日 *	平成 5 年 03 月 27 日

4 姓の変更がある場合

- ・【退職者氏名カナ（旧）】の入力欄にフリガナを入力する
- ・【退職者氏名（新）】の入力欄に新しい姓を入力する。
- ・【退職者氏名カナ(新)】の入力欄に新しい姓のフリガナを入力する。
- ・【変更年月日】の入力欄に氏名を変更した日付を入力する。

退職者基本情報	
職員番号	00002
退職者氏名 (登録済氏名)	姓：青森 名：亜紀
退職者氏名カナ (登録済氏名)	姓：アサキ 名：アキ
退職者氏名 (変更している場合)	姓：青森 (全角) 名： 亜紀
退職者氏名カナ (変更している場合)	姓：アサキ (半角)
変更年月日	年 月 日
生年月日 *	平成 5 年 03 月 27 日

5 表示されている生年月日が間違っている場合、

【生年月日】の入力欄を入力する。

6 【退職年月日】の入力欄を入力する。

入力出来る範囲は以下の期間に該当する期間です。

- ・掛金届提出年度の前年度
- ・掛金届提出年度の当年度

※掛金届提出年度の退職の場合、掛金届提出後のみ登録できます。

7 【退職理由】欄にて該当する退職理由の○を押す。

→ 選択した欄が●になる。

8 【合算申出の有無】欄の有無どちらかの○を押す。

→ 選択した欄が●になる。

合算申出の有の場合、「合算制度利用申出書」のみを作成するよう退職者にお伝えください。

(退職手当金請求書は作成不要。振込先金融機関の記入も不要。)

9 【退職者連絡先】の入力欄に郵便番号、住所、

退職者電話番号を入力する。

退職年月日 *	令和 6 年 3 月 31 日
退職理由	<input checked="" type="radio"/> ①普通退職（結婚・定年・転職など） <input type="radio"/> ②普通退職（平成13年3月31日以前の） <input type="radio"/> ③業務上の傷病又は業務上の死亡に <input type="radio"/> ④犯罪等による退職 ※退職理由により添付書類が必要な場合
合算申出の有無	<input type="radio"/> 有（合算制度を希望する） <input checked="" type="radio"/> 無（退職金を請求する） ※手続きに必要な書類のみ出力されます

退職者連絡先	郵便番号 *	住所 *	退職者電話番号 *

3.2.1. 退職月の直前の4月から退職月までの期間について

10 新たに育児休業の登録をする場合は【育児休業の申請があったもの】の【新規】の○を押し、既に登録してある育児休業の終了日を変更する場合は【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【再取得】の○を押す。 → 選択した欄が●になる。

育児休業の申請があったもの	●なし ○新規 ○変更 ○再取得
出産日	令和 12 5 年 6 月 1 日
育児休業開始日	令和 14 5 年 7 月 28 日
育児休業終了日	令和 16 6 年 3 月 31 日

11 【出産日】の▼を押して表示される元号の一覧から、登録

をする職員の出産日に該当する元号を選択する。

12 【出産日】の【年】【月】【日】入力欄に、出産年月日を入力する。
 ※⑩で変更、再取得に●をつけた場合は、既に届出をしている出産日と同じ日を入力してください。

13 【育児休業開始日】の▼を押して表示される元号の一覧から、登録をする職員の育児休業開始日に該当する元号を選択する。

14 【育児休業開始日】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の開始年月日を入力する。
 ※⑩で変更、再取得に●をつけた場合は、既に届出をしている育児休業の開始年月日と同じ日を入力してください。

15 【育児休業終了日】の▼を押して表示される元号の一覧から、登録をする職員の育児休業終了日に該当する元号を選択する。

16 【育児休業終了日】の【年】【月】【日】入力欄に、育児休業の終了年月日を入力する。

17 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。
 → 選択した欄が●になる。

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8ヶ月以降、子を養育することが困難になった。	子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育休プラス	<input type="checkbox"/> 利用有	

18 「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

？を入れてください。

※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てください。
 → 育児休業欄がもう1つ表示されます。

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 の部分が「上段」です。
- ② の部分が「下段」です。

エラーの例：

異動年月日以降日付を育休開始年月日(上段)に入力してください。

→ ① の枠内にある方の「開始年月日」にエラーがあります

異動年月日以降日付を育休開始年月日(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

育児休業の申請があったもの <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 再取得	
1 出産日	▼ 年 月 日
育児休業開始日	▼ 年 月 日
育児休業終了日	▼ 年 月 日
半年延長の理由	<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8ヶ月以降、子を養育する予定の事情により子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育休プラス	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	
2 育児休業の申請があったもの <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 再取得	
2 出産日	▼ 年 月 日
育児休業開始日	▼ 年 月 日
育児休業終了日	▼ 年 月 日
半年延長の理由	<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8ヶ月以降、子を養育する予定の事情により子を養育することが困難になった。
パパ・ママ育休プラス	<input type="checkbox"/> 利用有

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

退職月の直前の4月から退職月までの期間について	登録済の従業状況を確認
育児休業の申請があったもの <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 再取得	
出産日	▼ 年 月 日
育児休業開始日	▼ 年 月 日
育児休業終了日	▼ 年 月 日

- 19 【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

19

退職月の直前の4月から退職月までの期間で業務従事日数が10日以下の月（被共済職員期間とならない月）*	※被共済職員期間とならない月がある場合は以下の該当する月にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input checked="" type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 1月 <input checked="" type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 3月
--	--

退職した月以前6か月の本俸月額及び事務担当者情報

- 20 退職月以前6か月の本俸 ボタンを押す。

20

退職月以前6か月の本俸

自動的に【退職した月以前6か月の本俸月額】

退職した月以前6か月の本俸月額

※ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます。

年月	俸給表の額	〈別掲〉俸給の調整額	手当名
▼ 年 月			
▼ 年 月			
▼ 年 月			
▼ 年 月			
▼ 年 月			
▼ 年 月			

画面上部にメッセージが表示されます。

- ・掛金届提出済みの場合 (A)

6か月本俸月額の自動出力が完了しました。メッセージ下のリンクをクリックし、入力内容と6か月本俸月額を確認してください。内容が正しい場合は、必要項目を入力後、画面下の「入力内容登録」ボタンを押してください。訂正がある場合は、再入力してください。

- ・掛金届未提出の場合 (B) ※未提出時は

掛金届にて入力した値は考慮していません。B 注意してください。

掛金届が未提出のため、出力した6か月本俸月額は掛金届の内容を考慮していません。ご注意のうえ、メッセージ下のリンクをクリックし、必要項目を入力後、画面下の「入力内容登録」ボタンを押下してください。

1 掛金届にて「継続異動増」「合算申出増」と新規登録した場合は、継続異動増若しくは合算申出増する以前の情報は考慮していません。前共済契約者の情報については、共済契約者間継続職員異動届若しくは被共済職員退職届を基に情報を入力してください。

- 21 メッセージ下の【6か月本俸に遷移】リンクを押す。

→ 【退職した月以前6か月の本俸月額】欄に移動。

【年月】欄に年月が自動出力され、【俸給表の額】【〈別掲〉俸給の調整額】欄に金額が自動出力されます。

値が正しいか確認してください。訂正がある場合は修正してください。

※在籍期間が1年未満の場合、【退職した月以前6か月の本俸月額】欄には入力しないでください。

21 6か月本俸年月の自動出力が完了
6か月本俸に遷移
職員番号若しくは職員選択のいずれか

退職した月以前6か月の本俸月額

※ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます。

年月	俸給表の額	〈別掲〉俸給の調整額
令和 ▼ 05 年 10 月	300,000	15,000
令和 ▼ 05 年 11 月	300,000	15,000
令和 ▼ 05 年 12 月	300,000	15,000
令和 ▼ 06 年 01 月	300,000	15,000
令和 ▼ 06 年 02 月	300,000	15,000
令和 ▼ 06 年 03 月	300,000	15,000

? 自動出力時、下記項目を考慮します。

常時考慮する項目

- ・【退職日】
- ・【業務従事日数が10日以下の被共済職員期間とならない月】
- ・【育児休業期間】
- ・前年度以前の被共済職員期間

条件によって考慮する項目

- ① 前年度退職者
契約対象外施設に異動している期間
- ② 当年度退職者
 - ① 掛金届未提出：掛金届未提出の為、6か月本俸年月は自動表示不可。
 - ② 掛金届提出済：契約対象外施設に異動している期間、合算申出による不就業期間、掛金届にて入力した【育児休業期間】、掛金届にて入力した【業務従事日数が10日以下の被共済職員期間とならない月】

手当名 特殊業務手当

- 22** 俸給の調整額がある場合、【手当名】欄に手当名称を入力する。
 ※手当名称は省略せずに給与規程等に明記された正式名を入力してください。
 ※在籍期間若しくは被共済職員期間が1年未満の場合、【退職した月以前6ヶ月の本俸月額】欄には入力しないでください。

退職した月以前6か月の本俸月額 **22**

※ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます。

年月	俸給表の額	<別掲>俸給の調整額	手当名 特殊業務手当
令和 05 年 10 月	300,000	15,000	
令和 05 年 11 月	300,000	15,000	
令和 05 年 12 月	300,000	15,000	
令和 06 年 01 月	300,000	15,000	
令和 06 年 02 月	300,000	15,000	
令和 06 年 03 月	300,000	15,000	

- 23** 【事務担当者氏名】【事務担当者連絡先】入力欄を入力する。

事務担当者情報 **23**

事務担当者氏名 * (全角)

事務担当者連絡先 *

- 24** 【(注)「所在不明」、「退職者が請求放棄をしている」若しくは「一年未満」に該当する場合は、下のいずれかにチェックしてください。】の該当する○を押す。
 →選択した欄が●になる。

(注)「所在不明」、「退職者が請求放棄をしている」若しくは「一年未満」に該当する

所在不明 退職者が請求放棄をしている 一年未満 なし

(注)「所在不明」、「退

所在不明 退職者が請

- 25** **入力内容登録** ボタンを押す。
 → エラー若しくはワーニングが無い場合
 (不備や確認項目がない場合)
 メッセージエリア(P4-6,7参照)に「退職届の登録が完了しました。
 画面下の『退職届作成』ボタンを押してください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『退職届取消』ボタンを押したうえで再登録をしてください。」とメッセージが表示され、登録される。

25

入力内容登録

退職届の登録が完了しました。画面下の『退職届作成』ボタンを押してください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『退職届取消』ボタンを押したうえで再登録をしてください。

❗ 退職届と掛金届について

退職届を作成すると、掛金届の情報が自動的に退職(若しくは合算申出減)に更新されます。

(但し、掛金届提出前かつ掛金届の職員情報未更新の場合に限ります。)

退職届の登録が完了しました。画面下の「退職届作成」ボタンを押してください。登録内容を訂正する場合は、画面下の「退職届取消」ボタンを押したうえで再登録してください。
 なお、掛金届の情報も更新されています。

職員一括登録

トップページに戻る 掛金届トップページに戻る 施設一覧に戻る 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 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
 ※上記に表示されている施設で従事されている職員が表示されます。

この画面の内容を登録 このボタンを押すと、下に表示されている職員の入力枠の内容を登録します。ボタンを押さずに別のページや画面に移動すると、入力内容は登録されませんのでご注意ください。 ヘルプ

・被共済職員期間とならない月がある場合
 ・育児休業をとった場合

左に該当する職員がいる場合は、この画面で登録ができません。画面左の【選択】ボタンを押して先に該当職員の登録を行ってから、再度、一括登録を行ってください。

※加入資格欄の記号について
 ㊦: 正規職員
 ㊧: 正規職員以外(雇用契約期間1年以上)
 ㊨: 正規職員以外(雇用契約期間1年未満かつ
 ・正規職員以外の者については、労働時間
 正規職員の所定労働時間の3分の2以上

「俸給表の額」、「俸給の調整額」の留意点については、こちらをご参照ください。

選択	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	公的助成	新規
選択	00001	北海道 花子	○	異動なし	㊦ ㊧ ㊨	円	円	無 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	
選択	00002	青森 亜紀	○	退職、令和06年03月31日						有 <input type="checkbox"/>
選択	00003	岡山 裕斗		異動なし	㊦ ㊧ ㊨	円	円	無 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	
選択	00004	山梨 拓海		異動なし	㊦ ㊧ ㊨	円	円	無 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	

00002 青森 亜紀 ○ 退職、令和06年03月31日

作成後、必ず退職届の印刷を行ってください。

(4.5退職届を印刷するにはP.4-18～P.4-23参照)

共済契約者情報に変更がある場合は、共済契約者氏名等変更届(様式第10号)で変更を提出してください。

(掛金届マニュアル 12, 共済契約者氏名等変更届を作成するには(P.2-55～56)参照)

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)

退職年月日 * 令和 年 03 月 31 日 半角数字で入力してください。

※ エラー発生時

メッセージエリア (P4-6,7参照) 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ので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。

※ ワーニング発生時

メッセージエリア (P4-6,7参照) 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上部又は下部にある【このまま実行】(A)にチェックし、

入力内容登録(B) ボタンを再度押してください。

被共済職員退職届

トップページに戻る 請求書・退職届トップページに戻る 退職届職員一覧に戻る この画面を印刷する システムを終了する

(01)登録済の異動年月日と相違しています。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、訂正文書及び確認書類を添付してください。入力誤りの場合は再入力してください。
 (02)本俸月額が掛金届の金額と相違しています。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、確認書類を添付してください。訂正する場合は、再入力してください。

ワーニング発生先へ選択
 職員番号若しくは職員選択のいずれかで職員を検索できます。状況に合わせてお使いください。
 ①職員番号を入力し、②職員選択の右横にあるプルダウンメニューから該当する職員を選択し、表示ボタンを押下してください。検索ボタンを押下して

A このまま実行 B 入力内容登録

? 退職届登録後の退職届職員一覧について

	退職届作成 成未了	退職届登 録済み
	-	○
	○	×
	-	-

退職届を登録すると・・・
【退職届登録済み】列に
”○”が付きます。

3.3. 退職届を修正するには

退職者情報の修正を行う場合、作成した退職者情報を一旦削除し、再度退職届を作成してください。

- ① 退職届削除 3.4. 退職届を削除するには
(※P. 4-18参照)
- ② 退職届登録 3.2. 退職届を登録するには
(※P. 4-11～P. 4-17参照)

3.4. 退職届を削除するには

退職届の削除を行います。ここではその手順を説明します。

- ① 『被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ』画面 (P. 4-9参照) の被共済職員退職届作成ボタンを押す。
→ 『退職者施設一覧』画面が表示される。

4 下のボタンを押して退職者の情報を登録!
【手順】

- ・作成画面の上から順に入力していきます。
- ・【退職者基本情報】及び【従業状況】を入力後
※自動表示された内容は必ず確認してください。
- ・必須項目を全て入力後、画面下の「入力内容登録」ボタンを押すと
※入力内容がチェックされます。
- ・入力内容が登録されましたら、「退職届作成」ボタンを押すと
※入力内容登録後に訂正がある場合は、「訂正」ボタンを押すと訂正画面が表示されます。
- ・「退職届作成」ボタンを押しますと退職届が作成されます。
・「ダウンロード」ボタンを押して**用紙を印刷**することができます。

①

- ② 『退職者施設一覧』画面から、修正したい職員がいる施設の 選択 ボタンを押す。
→ 『退職者職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	施設番号	施設名
② 選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	神谷苑
選択	902	契約対象外施設等（付対象とはなりません）

- ③ 『退職者職員一覧』画面から、修正したい職員の 選択 ボタンを押す。
→ 『被共済職員退職届』画面が表示される。

	職員番号	職員名	退職日
③ 選択	00001	秋田 蓮	
選択	00002	青森 亜紀	令和06年04月30日

- ④ 退職届取消 ボタンを押す。
→ メッセージエリア (P 4-6, 7参照) に「退職届の登録を取消しました。登録する場合は再入力してください。」とメッセージが表示され、退職者情報が削除される。
※入力前の状態に戻りますので、入力する場合は、退職届を再入力して登録してください。

④

職員番号若しくは職員選択のい

退職届の登録を取消しました。登録する場合は再入力してください。

3.5. 退職届を印刷するには

『被共済職員退職届』を作成する手順を説明します。

（退職手当金請求書・退職所得申告書も同時に印刷されます）

1) 被共済職員退職届を作成する

- ① 『被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ』画面（P. 4-9参照）の『被共済職員退職届作成』ボタンを押す。
→ 『退職者施設一覧』画面が表示される。

4 下のボタンを押して退職者の情報を登録

【手順】

- ・作成画面の上から順に入力していきます。
- ・【退職者基本情報】及び【従業状況】を入力後
※自動表示された内容は必ず確認してください。
- ・必須項目を全て入力後、画面下の「入力内容登録」ボタンを押す。
※入力内容がチェックされます。
- ・入力内容が登録されましたら、「退職届作成」ボタンを押す。
※入力内容登録後に訂正がある場合は、「訂正」ボタンを押す。
- ・「退職届作成」ボタンを押すと退職届が作成されます。
※「ダウンロード」ボタンを押して用紙を印刷してください。



- ② 『退職者施設一覧』画面から、『被共済職員退職届』を作成したい職員がいる施設の『選択』ボタンを押す。
→ 『退職者職員一覧』画面が表示される。

職員一覧表示	施設番号	施設名
② 選択	001	虎ノ門保育園
選択	002	神谷苑
選択	902	契約対象外施設等（付対象とはなりません）

- ③ 『退職者職員一覧』画面から、『被共済職員退職届』を作成したい職員の『選択』ボタンを押す。
→ 『被共済職員退職届』画面が表示される。

	職員番号	職員名
③ 選択	00001	北海道 花子
選択	00002	青森 亜紀
選択	00003	東京 洋介



被共済職員退職届はシステム利用期間中、随時作成することができます。

- ④ 画面上部又は下部にある『退職届作成』ボタンを押す。
→ メッセージエリア（P. 4-6, 7参照）に以下の様にメッセージが表示され、『被共済職員退職届』が作成される。
→ 画面上部又は下部に『ダウンロード』、『元に戻す』ボタンが表示される。



添付書類なし

- A 『退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押して用紙を印刷してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。』

A 退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押して用紙を印刷してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。

- B 添付書類あり（※登録時ワーニング発生）

『退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押して用紙を印刷してください。また、添付書類が必要ですので、別紙記載の書類を添付してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。なお、登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。』

B 退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押して用紙を印刷してください。また、添付書類が必要ですので、別紙記載の書類を添付してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。なお、登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。

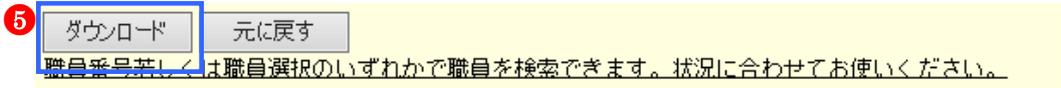
印刷時の注意事項

- 『退職届作成』ボタンを押しても退職届は印刷されません。
- 『退職届作成』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。

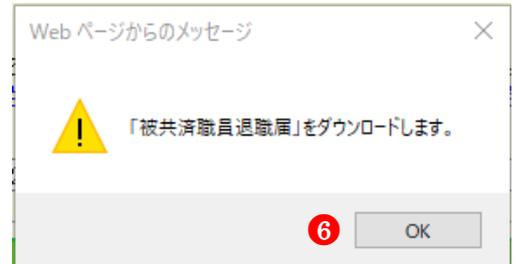
2) 被共済職員退職届をダウンロードする

5 **ダウンロード** ボタンを押す。

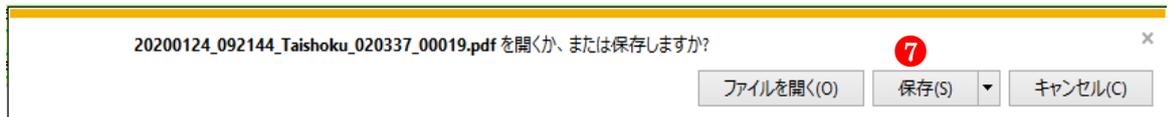
→ PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。



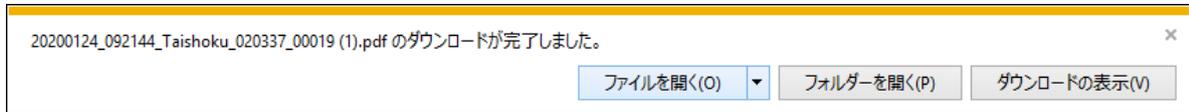
6 **OK** ボタンを押す。



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。

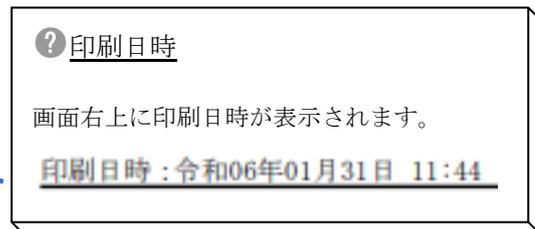


※ [保存] ボタンを押すと、以下の画面が表示されます。PDFファイルを開きたい場合は「ファイルを開く」、保存したフォルダへ遷移したい場合は「フォルダを開く」を選択してください。



※ [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。

条件により、表示されるPDFファイルの数が違います。



退職届作成 ボタンを押した後に表示されたメッセージ内容及び表示されるPDFファイルによって、添付書類の有無が分かります。

（「④画面上部又は下部にある**退職届作成**ボタンを押す。」P.4-19 参照）

A 添付書類なし

メッセージ：『退職届の作成が完了しました。画面下の『ダウンロード』ボタンを押して用紙を印刷してください。退職届トップページに戻り、手順5へ進んでください。登録内容を訂正する場合は、画面下の『元に戻す』ボタンを押したうえで『退職届取消』ボタンを押し、再登録してください。』

「合算申出の有無」項目にて選択した内容によりダウンロードされるファイルが異なります。

A-1：合算申出の有無にて「無」を選択した場合

① 被共済職員退職届

② 退職手当金請求書

③ チェックリスト

④ 案内文

A-2：合算申出の有無にて「有」を選択した場合

① 被共済職員退職届

② 合算制度利用申出書

③ 案内文

7 **【添付書類】が訂正依頼文書の場合**

【添付書類】が訂正依頼文書の場合は、訂正依頼文書も添付されて退職届が印刷されます。

訂正依頼文書

- 7 被共済職員退職届、退職手当金請求書及び本人確認書類貼付用紙、合算制度利用申出書の印刷を行う。
 退職手当金を請求する場合は、退職手当金請求書と本人確認書類貼付用紙を渡して、請求者に、請求者欄、振込先金融機関欄及び退職所得の受給に関する申告書部分の記入をしてもらってください。その際、本人確認書類貼付用紙に本人確認書類を貼付してもらってください。
 合算制度を利用する場合は、合算制度利用申出書のみを渡して、「退職者ご本人が記載ください」と書いてある情報欄を記入してもらってください。

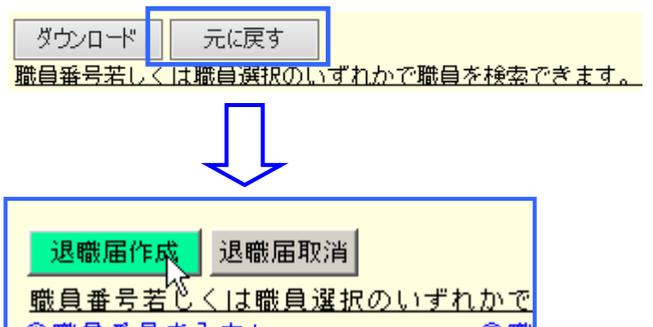
8 **下記書類を業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出する。**

(詳しくは 4. 業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出する (P. 4-24) 参照)

- ※一部の府県については、当機構に直接提出
- ※添付書類が必要な場合、添付書類も一緒に提出

9 **ボタンを元に戻すには**

元に戻す ボタンを押すと、画面表示時のボタンに戻ります。



● **業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)への提出**

※一部の府県については、当機構に直接提出
 印刷した書類は、業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出してください。

4. 業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出する

※一部の府県については、当機構に直接提出

4.1. 退職手当金を請求する場合

① 『被共済職員退職届』

被共済職員退職届：「3.5 退職届を印刷するには(P. 4-18~P. 4-23 参照)」にて印刷したPDFファイル（約款様式第7号）

② 『退職手当金請求書』に請求者が記入し、本人確認書類貼付用紙に本人確認書類を貼付したもの

退職手当金請求書、本人確認書類貼付用紙：「被共済職員退職届」を印刷すると同時に印刷されます（約款様式第7号の2、添付書類）

上記を1セットとし、被共済職員退職届のみ1部写しを取った上で、約款様式第7号、約款様式第7号の2、添付書類の順で重ねて、左側に2か所、右側中央に1か所ホチキスで留め、原本1セットを業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）へ郵送してください。

4.2. 合算制度を利用する場合

① 『被共済職員退職届』

被共済職員退職届：「3.5 退職届を印刷するには(P. 4-18~P. 4-23 参照)」にて印刷したPDFファイル（約款様式第7号）

② 『合算制度利用申出書』の「退職者ご本人が記載ください」と書いてある情報欄記入したもの

合算制度利用申出書：「被共済職員退職届」を印刷すると同時に印刷されます（約款様式第7号の3、添付書類）

上記を2枚1セットとし、被共済職員退職届のみ1部写しを取った上で、約款様式第7号、約款様式第7号の3の順で重ねて、左上をホチキスで留め、原本1セットを業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）へ郵送してください。

5. 退職届未提出者、未請求者を確認するには

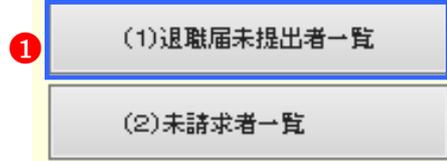
過去の年度における被共済職員退職届の未提出者及び退職手当金請求書の未請求者の確認を行います。

5.1. 過去の年度における被共済職員退職届の未提出者を確認する

- 『被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ』画面（P.4-9参照）の「(1)退職届未提出者一覧」ボタンを押す。
→ 『退職届未提出者一覧』画面が表示される。

※参考情報

【重要】 下のボタンを押すと提出をお願いいたします。
なお、在籍期間が1年以上ある。



- 『退職届未提出者一覧』画面を確認する。

! 紙媒体で提出してください。
本システムでは提出はできませんので、紙媒体での提出をお願いいたします。

WMBD510F1

退職届未提出者一覧

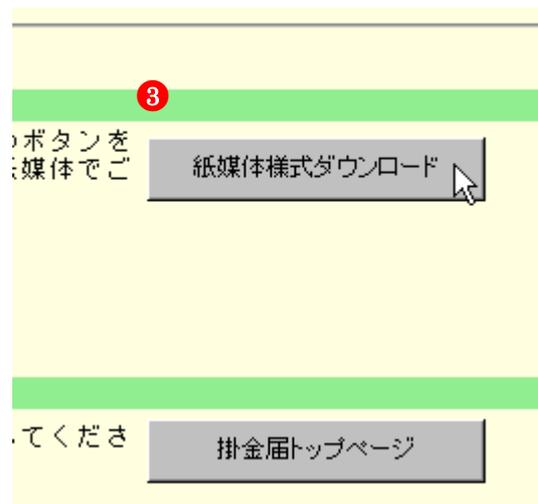
トップページに戻る 退職届、請求書トップページに戻る

施設番号 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 600085
共済契約者名 虎ノ門福祉会

※令和6年3月6日時点				
施設番号	職員番号	職員名		掛金届登録退職日
005	00149	北海道	花子	令和04年10月31日
008	00181	青森	裕子	令和05年01月31日
008	00207	沖縄	武	令和05年12月31日

- 『被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ』画面（P.4-9参照）の「紙媒体様式ダウンロード」ボタンを押す。



- 書類を作成して、業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出する。

※一部の府県については、当機構に直接提出

5.2. 過去の年度における退職手当金請求書の未請求者を確認する

- 1 『被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ』画面（P. 4-9参照）の **〔2〕未請求者一覧** ボタンを押す。
→ 『未請求者一覧』画面が表示される。

※参考情報

【重要】 下のボタンを押すと提出をお願いいたします。
なお、在籍期間が1年以上ある。

1

(1)退職届未提出者一覧

(2)未請求者一覧

- 2 『未請求者一覧』画面を確認する。

! 紙媒体で提出してください。
本システムでは提出はできませんので、紙媒体での提出をお願いいたします。

WMBD520F1 **2**

未請求者一覧

施設番号

共済契約者番号 600085
 共済契約者名 虎ノ門福祉会

※令和6年3月6日時点				
施設番号	職員番号	職員名	理由	
005	00149	北海道 花子	請求書未提出	
008	00181	青森 裕子	請求書未提出	
008	00207	沖縄 武	請求書未提出	

- 3 『被共済職員退職届、退職手当金請求書トップページ』画面（P. 4-9参照）の **紙媒体様式ダウンロード** ボタンを押す。

3

ボタンを
紙媒体でご

てくださ

- 4 書類を作成して、業務委託先(都道府県社会福祉協議会等)へ提出する。

※一部の府県については、当機構に直接提出