

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

2024年2月22日

第1.4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2024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。

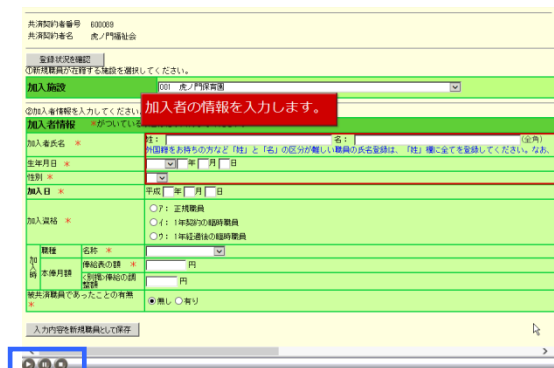
※右図では加入のナビゲーションを選択しています。
→ナビゲーション画面が別画面で表示されます。


・・・[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』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。

■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
<input type="button" value="選択"/>	001	港福祉施設	母子生活支援施設	社福
<input type="button" value="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
<input type="button" value="選択"/>	002	よるひみ福祉施設	就労継続支援	介護
<input type="button" value="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

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

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

※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) <input type="radio"/> ア: 正規職員 <input checked="" type="radio"/> イ: 正規職員以外(雇用契約期間 1年以上) <input type="radio"/> 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) <input checked="" type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置換増 <input type="radio"/> 配置換減 <input type="radio"/> 契約対象施設等復帰増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減

4月1日の本俸月額

俸給表の額	(訂正前) 290,000 円
	(訂正後) <input type="text"/> 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

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

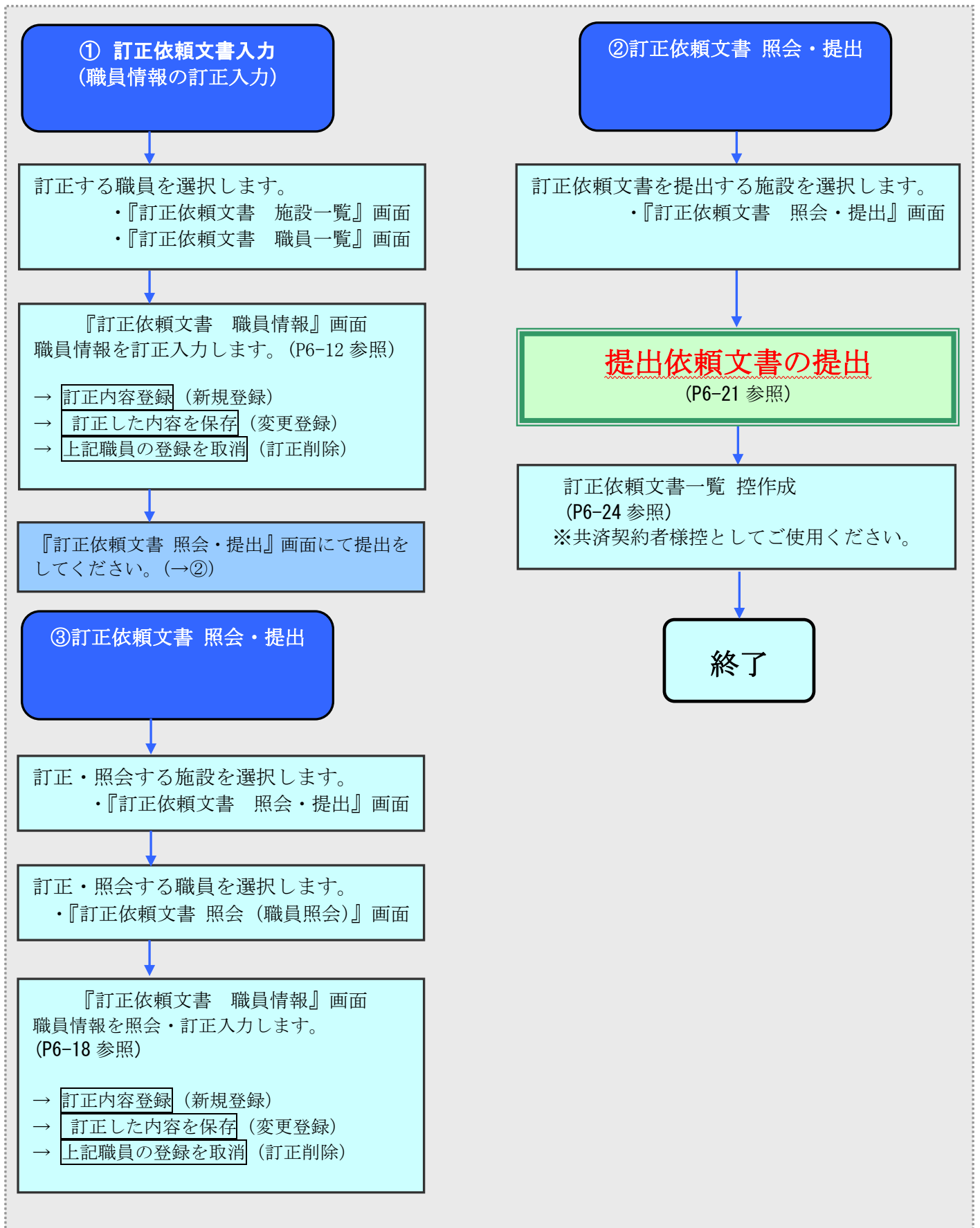
最終操作時刻は、場合によって異なります。必ずしもこの時刻に一致するものではありません。

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。

画面で訂正内容登録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、内容登録ボタンを押した後にタイムアウトとなった場合は、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。

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。

2023/07/21 11:00:00

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](#)

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">始めにお読みください</div>	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"> <li style="margin-bottom: 5px;">- <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;">掛金納付対象職員届登録</div>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。 <li style="margin-bottom: 5px;">- <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;">施設等新設届・申出書登録</div>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。 	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">被共済職員退職届 退職手当金請求書(様式)</div>	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。
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">加入届登録</div>	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。
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">施設情報・職員情報照会</div>	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。
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">各種届出様式ダウンロード</div>	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。
※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/>)
※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/)

各届出の提出完了後、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。

<p>①</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">訂正依頼文書入力 (職員情報の訂正入力)</div>	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2024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)
<p>②</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">訂正依頼文書 照会・提出</div>	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2024年5月31日まで利用可能です。
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">訂正依頼文書(紙)ダウンロード (職員情報の訂正)</div>	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。
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">訂正依頼文書ダウンロード (契約者・施設情報の訂正)</div>	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。

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。
- 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 800092 表示 [よくある質問とこの回答](#)

共済契約者番号 800092
共済契約者名 WAM会

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。
<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.or.jp/tp/) 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)	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2024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～届出手続マニュアル(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2024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)宛て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。

4.1.3. 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2024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2024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2024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2024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届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届出します。
-----------------------	--

【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。

WMED0030F1 2024/04/02 10:38:17

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
よくある質問と其の回答

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構にて受付けました。)**
掛金届提出日 令和06年04月02日 10:00:00
掛金届提出期限 令和06年04月30日
掛金振込期限 令和06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05年4月2日～令和06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05年4月2日～令和06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06年4月1日加入日)
[操作ナビ](#) ③新規加入者(令和06年3月31日加入日以前)
※加入日が令和06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配置換
[操作ナビ](#) ⑤10人一括登録
- 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2024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\(訂正依頼文書入力\)](#)

① 訂正依頼文書 照会・提出
訂正依頼文書入力にて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2024年5月31日まで利用可能です。

② 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にて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)

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2024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2024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2024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2024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2024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2024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が稼働しています。「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2024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2024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。

5. 訂正依頼文書を入力するには

職員情報の訂正依頼文書を入力します。ここではその手順を説明します。

5.1. 訂正依頼文書の職員を選択する

- 『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
『訂正依頼文書入力（職員情報の訂正入力）』ボタンを押す。
→ 『訂正依頼文書 施設一覧』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）

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2024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2024年5月31日まで利用可能です。

- 訂正依頼文書を入力したい施設の『選択』ボタンを押す。
→ 『訂正依頼文書 職員一覧』画面が表示される。

1 対象外施設は表示されません
・4月1日新設施設届の施設は対象外施設です。

共済契約者番号 600092
共済契約者名 虎ノ門福祉会

職員一覧表示	施設番号	施設名	施設種類	施設区分
選択	001	虎ノ門保育園	保育所	社福
選択	002	神谷苑	特別養護老人ホーム	介護
選択	003	あたご養護老人ホーム	特別養護老人ホーム	介護
選択	702	虎ノ門サービスセンター	老人デイサービス	介護

- 訂正依頼文書を入力したい職員の『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。

1 選択ボタンが押せない職員

- 契約外減の登録をした職員
- 契約復帰の登録をした職員
- 配置換の配置減側（配置換増で訂正可）
- 同一人物で複数回の異動をした職員
- 加入届、施設新設届から登録する職員は異動なし以外の異動も対象外

※加入日については、継続増及び合算増の職員に関しては、異動日を表示しています。

職員番号	職員名	施設番号	施設名	加入日
選択	00002 橋本 雄次	0001	遷移、令和09年09月31日	令和09年11月01日
選択	00003 和田 雄	0004	契約外減増等異動済、令和09年09月31日 ※訂正不可（異動内容が訂正対象外）、訂正依頼文書（紙）でご提出ください	令和09年04月01日
選択	00004 山梨 瑞海	0004	配置換済、令和09年09月31日 ※互換している施設で訂正してください	令和09年11月01日
選択	00005 佐賀 明太	0001	異動なし	令和09年11月01日
選択	00006 増王 雄	0004	継続異動済、令和09年09月31日、さくら福祉会、140000	令和09年11月01日
選択	00007 宇野 洋子	0001	合算増済済、令和09年09月31日	令和09年11月01日
選択	00009 千葉 亨	0001	異動なし	令和09年11月01日

※加入日については、継続増及び合算増の職員に関しては、異動日を表示しています。

職員番号	職員名	施設番号	施設名	加入日
選択	00001 岡山 裕斗	0001	※訂正不可（異動実績が複数あり）、訂正依頼文書（紙）でご提出ください	令和09年04月01日
選択	00008 京都 美珠	0001	※訂正不可（異動実績が複数あり）、訂正依頼文書（紙）でご提出ください	令和09年04月01日
選択	00001 長瀬 真	0001	異動なし	令和09年04月01日
選択	00002 長瀬 真	0001	異動なし	令和09年04月01日
選択	00003 青森 七海	0001	異動なし	令和09年04月01日

背景色がグレーで選択ボタン押せない職員は
掛金届登録内容欄に当画面での訂正依頼入力不可の理由と
対応方法を表示しています。

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

◎「加入」で変更可能な項目

- 加入資格
- 異動理由
→（加入、継続異動増、合算申出増）
※ 異動年月日は「当年度4月1日」
から変更できません。
- 異動先の施設
- 俸給表の額
- 俸給の調整額
※ 加入の取り下げはできません。

訂正依頼文書 職員情報

この画面を印刷する システムを終了する

職員選択 00004 野馬 祥子 表示

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	00004
職員氏名	野馬 祥子
生年月日	昭和 52 年 11 月 11 日
性別	女
種別	(訂正前) A: 正規職員
加入資格 *	(訂正前) 単身: 正規職員 ○1: 正規職員以外(雇用契約期間1年以上) ○2: 正規職員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用から1年経)
異動理由	(訂正前) 単身: 加入 ○1: 加入 ○2: 配置換増 ○3: 契約外減増等異動済 ○4: 契約外減増等異動済 ○5: 継続異動増 ○6: 継続異動増 ○7: 合算申出増 ○8: 合算申出増
異動年月日	(訂正前) 令和 08 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 虎ノ門保育園 (訂正後) 001 平成11年12月01日 虎ノ門保育園

4月1日の本俸月額

俸給表の額	(訂正前) 100,000 円 (訂正後) 100,000 円
俸給の調整額	(訂正前) 1,000 円 (訂正後) 1,000 円

訂正内容登録

◎「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。

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 開会・提出 | 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

職員選択 (90005 高野 洋子) 表示

共済契約者番号 600089
共済契約者名 奥ノ門福祉会
施設番号 002
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 ※添付画像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(帳)をダウンロードしてください。

※訂正前の情報は併合履歴画面の内容です。

職員番号	90005
職員氏名	高野 洋子
出生年月日	平成 05 年 10 月 01 日
性別	女
加入資格	訂正前) 7: 正社員 訂正後) <input checked="" type="radio"/> 7: 正社員 <input type="radio"/> 4: 正社員以外(雇用契約期間1年以上) <input type="radio"/> 9: 正社員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用から1年経)
職種	保健士
異動内容	訂正前) 継続異動増 訂正後) <input checked="" type="radio"/> 継続なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 転居異動 <input type="radio"/> 転居異動 <input type="radio"/> 転居異動 <input type="radio"/> 契約対象施設等併合増 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動減 <input type="radio"/> 継続異動増 <input type="radio"/> 継続異動減 <input type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減
異動年月日	訂正前) 令和 06 年 04 月 01 日 訂正後) 令和 06 年 04 月 01 日
異動先の施設	訂正前) 002 あたご養護老人ホーム 訂正後) 002 あたご養護老人ホーム 異動内容が転居後の場合、正しい転居先を選択してください。それ以外の異動内容の場合、正しい所属施設を選択してください。
継続異動先(元)	訂正前) 002 あたご養護老人ホーム 異動内容で継続異動先(元)の共済契約者名とその番号を記入してください。
共済契約者番号	訂正前) 099999 訂正後) 333333 前半先法人の共済契約者番号がわからない場合は「999999」と入力してください。
共済契約者名	訂正前) さくら福祉会 訂正後) さくら福祉会 (検索)
3月1日の本俸月額	訂正前) 180,000 円 訂正後) 180,000 円
俸給表の額	訂正前) 2,000 円 訂正後) 2,000 円
俸給の調整額	訂正前) 2,000 円 訂正後) 2,000 円
育児休業の申請	訂正前) 3月 訂正後) 3月 ※育児休業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。 ※令和06年4月2日～令和06年4月1日までには、異動が機能したる場合は、ならない月の理由入力は、令和06年4月1日に在籍している最終異動先で行ってください。
育休開始年月日	訂正前) 平成 30 年 03 月 01 日 訂正後) 平成 30 年 03 月 01 日
育休終了年月日(予定)	訂正前) 平成 31 年 04 月 30 日 訂正後) 平成 31 年 04 月 30 日
半年延長の理由	訂正前) 1: 保育所に入所を希望しているが入所できない。 訂正後) <input type="radio"/> 0: 半年延長なし <input checked="" 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勤務先であって、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。
パパママ育休プラス	訂正前) 無関係 訂正後) 無関係
育児休業の申請	訂正前) 3月 訂正後) 3月 ※育児休業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。 ※令和06年4月2日～令和06年4月1日までには、異動が機能したる場合は、ならない月の理由入力は、令和06年4月1日に在籍している最終異動先で行ってください。
出産日	訂正前) 令和 01 年 05 月 01 日 訂正後) 令和 01 年 05 月 01 日
開始年月日	訂正前) 令和 01 年 07 月 01 日 訂正後) 令和 01 年 07 月 01 日
終了年月日(予定)	訂正前) 令和 03 年 01 月 31 日 訂正後) 令和 03 年 01 月 31 日
半年延長の理由	訂正前) 2: 子の養育を行っている勤務先であって、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。 訂正後) <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 checked="" type="radio"/> 2: 子の養育を行っている勤務先であって、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。
パパママ育休プラス	訂正前) 無関係 訂正後) 無関係

訂正内容登録

◎「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 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	
職員選択 90006 大阪 狛子	
共済契約者番号 600089 共済契約者名 産ノ門福祉会 施設番号 002 施設名 あたご養護老人ホーム	
※訂正依頼文書のロード (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 帳をダウンロードしてください。	
※訂正前の情報は照会履歴画面の内容です。	
職員番号	90006
職員氏名	大阪 狛子
発着年月日	平成 10 年 03 月 10 日
性別	女
加入資格	(訂正前) ? 正統職員 (訂正後) <input checked="" type="radio"/> ? 正統職員 <input type="radio"/> ? 正統職員以外(雇用契約期間1年以上) <input type="radio"/> ? 正統職員以外(雇用契約期間1年未満かつ採用から1年超)
職種	(訂正前) 合算申出増 (訂正後) <input type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 配置増減 <input type="radio"/> 契約対象外施設等異動増 <input type="radio"/> 異動異動増 <input type="radio"/> 異動異動減 <input type="radio"/> 異動異動増 <input checked="" type="radio"/> 合算申出増 <input type="radio"/> 合算申出減
異動年月日	(訂正前) 令和 06 年 04 月 01 日 (訂正後) 令和 06 年 04 月 01 日
異動先の施設	(訂正前) 002 あたご養護老人ホーム (訂正後) 002 あたご養護老人ホーム
合算申出元	(訂正前) 999999 (訂正後) 999999
合算申出元共済契約者名	(訂正前) さくら福祉会 (訂正後) さくら福祉会
合算申出元被共済者番号	(訂正前) 99999 (訂正後) 99999
俸給表の額	(訂正前) 180,000 円 (訂正後) 180,000 円
俸給の調整額	(訂正前) 円 (訂正後) 円
ならない月	(訂正前) 4 月 (訂正後) <input type="checkbox"/> 4 月 <input type="checkbox"/> 5 月 <input type="checkbox"/> 6 月 <input type="checkbox"/> 7 月 <input 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 type="checkbox"/> 2 月 <input type="checkbox"/> 3 月
育児情報1,2段目	(訂正前) 新規申請 (訂正後) 新規申請
出産日1,2段目	(訂正前) 平成 30 年 04 月 01 日 (訂正後) 平成 30 年 06 月 01 日
育休開始年月日1,2段目	(訂正前) 平成 30 年 06 月 01 日 (訂正後) 平成 30 年 06 月 01 日
育休終了年月日1,2段目	(訂正前) 平成 30 年 12 月 01 日 (訂正後) 平成 30 年 12 月 01 日
パパママ育休プラス1,2段目	(訂正前) 平成 30 年 12 月 01 日 (訂正後) 平成 30 年 12 月 01 日
半年延長の理由1,2段目	(訂正前) 令和 01 年 04 月 01 日 (訂正後) 令和 01 年 04 月 01 日
訂正内容登録	

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）
- 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。

◎「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。

5.1.3. 現在の異動理由（配置換減）の場合

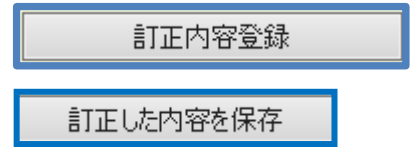
◎「配置換増」で変更可能な項目

- 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。

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。

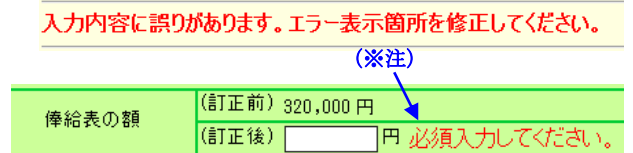


→ メッセージエリア（P6-4参照）に「訂正内容の登録が完了しました。訂正内容の提出は「訂正依頼文書 照会・提出へ」ボタン、登録作業の継続は「訂正依頼文書 施設一覧に戻る」又は「訂正依頼文書 職員一覧に戻る」又は「表示」ボタンを押して、それぞれの作業を進めて下さい。」とメッセージが表示され、訂正依頼文書が登録される。

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。

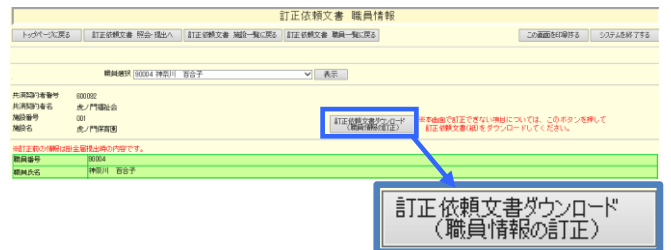
※ エラー発生時

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。



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。

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2024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～届出手続マニュアル（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。
※ 照会は掛金届提出後から利用可能です。
※ 届出は掛金届提出後から2024年5月31日まで利用可能です。

① 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。

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	届出状況	届出	訂正依頼文書作成
選択 001	虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和06年04月02日 11:46	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	訂正	作成済
選択 001	虎ノ門保育園	令和06年04月02日		訂正依頼文書 所属人数 3人	×	届出	作成済
選択 002	あたご養護老人ホーム	令和06年04月02日		訂正依頼文書 所属人数 1人	×	届出	作成済

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	あたご養護老人ホーム

例)

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
選択 001	虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和06年04月02日 11:46
選択 001	虎ノ門保育園	令和06年04月02日	
選択 002	あたご養護老人ホーム	令和06年04月02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。

3 訂正依頼提出状況：提出前

共済契約者番号 600089
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

職員番号	職員名	訂正依頼更新日	提出日
選択 00002	青森 亜紀	令和06年04月02日	
選択 00009	千葉 守	令和06年04月02日	
選択 90004	群馬 祥子	令和06年04月02日	

- 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。

4 訂正依頼文書 職員情報

職員番号 00009 千葉 守

共済契約者番号 600089
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

訂正依頼文書ダウンロード
訂正依頼文書入力（職員情報の訂正） 訂正依頼文書 照会（職員照会）

※ 訂正依頼文書の訂正は提出後の内容です。

訂正内容：訂正履歴

- 訂正履歴：訂正履歴
- 訂正履歴：訂正履歴

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、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) <input type="text"/> 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。

③

④

訂正依頼文書の訂正については以上です。

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2024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2024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

共済契約者番号 600089
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	控え用PDF作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和08年04月02日	令和08年04月02日 11:48	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08年04月02日		訂正依頼文書 所属人数 3人	×	提出	控作成
選択	002 あたご養護老人ホーム	令和08年04月02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	控え用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 3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 600089
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	控え用PDF作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和08年04月02日	令和08年04月02日 11:48	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08年04月02日	令和08年04月02日 16:19	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	提出	控作成
選択	002 あたご養護老人ホーム	令和08年04月02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2024年5月31日まで利用可能です。
[操作マニュアル](#) [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2024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。

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06年04月02日	令和06年04月02日 11:46	訂正依頼文書 所属人数 1人 佐賀 翔太	○	提出	控作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和06年04月02日 16:19	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	提出	控作成
選択	002 あたご養護老人ホーム	令和06年04月02日		訂正依頼文書 所属人数 1人	×	提出	控作成

※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。

 訂正依頼文書 所属人数 1人
佐賀 翔太

- 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
3 選択	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和06年04月02日 11:46	訂正依頼文書 所属人数 1人 佐賀 翔太	○	提出	控作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和06年04月02日 16:19	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	提出	控作成
選択	002 あたご養護老人ホーム	令和06年04月02日		訂正依頼文書 所属人数 1人	×	提出	控作成

- 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 600089

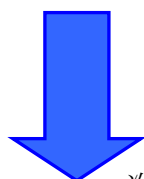
共済契約者名 虎ノ門福祉会

施設番号 001

施設名 虎ノ門保育園

訂正依頼提出日 令和06年04月02日

職員番号	職員名	訂正依頼更新日	提出日
4 選択	00005 佐賀 翔太	令和06年04月02日	令和06年04月02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 —①

→提出前の訂正依頼文書の場合は変更、登録の取消が可能。 —②

訂正依頼文書 職員情報

この画面を印刷する システムを終了する

訂正依頼文書 職員一覧に戻る

職員選択 00005 佐賀 翔太 表示

共済契約者番号 600089
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

※訂正前の情報は掛金届提出時の内容です。

職員番号	00005
職員氏名	佐賀 翔太
生年月日	昭和 38 年 03 月 27 日
性別	男
加入異地	(訂正前) 7: 正課職員
職種	(訂正後) 7: 正課職員
職種	介護職員

振替内容

(訂正前) 振替なし	
(訂正後) 振替なし	
振替年月日	(訂正前)
振替先名	(訂正前)
共済契約者番号	(訂正前)
共済契約者名	(訂正前)
職共済職員番号	(訂正前)
毎給金の額	(訂正前) 100,000 円
毎給金の額	(訂正後) 100,000 円
毎給金の額	(訂正前) 1,000 円
毎給金の額	(訂正後)
令和05年4月から令和06年3月まで振替回数日数が10日以下の月	(訂正前) 無
職共済職員期間とならない月	(訂正後) 無
育児休業の申請	更新なし
出産日	
開始年月日	(訂正前)
終了年月日(予定)	(訂正前)
半年延長の理由	(訂正前) 0: 半年延長なし
半年延長の理由	(訂正後) 0: 半年延長なし
パパ・ママ育児プラス	(訂正前) 利用なし
育児休業の申請	(訂正後) 利用なし
出産日	
開始年月日	(訂正前)
終了年月日(予定)	(訂正前)
半年延長の理由	(訂正前) 0: 半年延長なし
半年延長の理由	(訂正後) 0: 半年延長なし
パパ・ママ育児プラス	(訂正前) 利用なし
育児休業の申請	(訂正後) 利用なし

訂正依頼文書 職員情報

この画面を印刷する システムを終了する

訂正依頼文書 職員一覧に戻る

職員選択 00002 青森 重紀 表示

共済契約者番号 600089
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

訂正依頼文書ダウンロード (職員情報訂正) ※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、訂正依頼文書(届)をダウンロードしてください。

※訂正前の情報は掛金届提出時の内容です。

職員番号	00002
職員氏名	青森 重紀
生年月日	昭和 38 年 03 月 27 日
性別	男
職種	事務員
(訂正前) 退職	
(訂正後) 退職	
(訂正前) 加入	<input type="radio"/>
(訂正前) 配置転換	<input type="radio"/>
(訂正前) 契約対象施設等変更	<input type="radio"/>
(訂正前) 継続異動	<input type="radio"/>
(訂正前) 合算申出	<input type="radio"/>
(訂正前) 退職	<input checked="" type="radio"/>
(訂正前) 加入	<input type="radio"/>
(訂正前) 配置転換	<input type="radio"/>
(訂正前) 契約対象施設等変更	<input type="radio"/>
(訂正前) 継続異動	<input type="radio"/>
(訂正前) 合算申出	<input type="radio"/>
振替内容	
振替年月日	(訂正前) 令和 06 年 03 月 31 日
振替年月日	(訂正後) 令和 06 年 03 月 31 日

訂正した内容を保存 上記職員の登録を取消

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）

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2024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2024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。

③

■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06年04月02日	令和06年04月02日 11:46	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	2 提出	控作成
選択	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和06年04月02日 16:19	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	提出	控作成
選択	002 あたご義護老人ホーム	令和06年04月02日		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 600089
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06年04月02日	令和06年04月02日 11:46	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06年04月02日	令和06年04月02日 16:19	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	提出	控作成
選択	002 あたご義護老人ホーム	令和06年04月02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

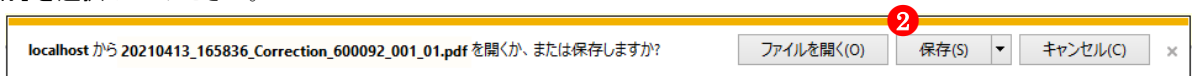
- ① **ダウンロード** ボタンを押す。
→ PDFファイルのダウンロードについて確認する画面が表示される。

① **ダウンロード** **元に戻す**

- 訂正依頼文書を入力する場合・・・
- ※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。**
- 訂正依頼文書を提出する場合・・・
- ※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色になります。**
- 訂正依頼文書を印刷する場合・・・

	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

- 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。

③

訂正依頼文書一覧（控）

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06年04月02日	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06年04月02日	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	提出	控作成
選択	002	あたご養護老人ホーム	令和06年04月02日	訂正依頼文書 所属人数 1人	×	提出	控作成

? 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**

- 訂正依頼文書を入力する場合・・・
- ※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。**
- 訂正依頼文書を提出する場合・・・
- ※訂正依頼文書提出後は明細行の背景が緑色になります。**
- 訂正依頼文書を印刷する場合・・・

	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

- 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06年04月02日 11:46	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06年04月02日 16:19	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	提出	控作成
選択	002	あたご養護老人ホーム	令和06年04月02日	訂正依頼文書 所属人数 1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、下記のように用紙中央に「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。

The screenshot shows a printed document titled '訂正依頼文書一覧(控)' (Correction Request Document List). At the top center, there is a large red stamp that reads '提出前' (Before Submission). The document contains a table with multiple columns, including fields for employee information, correction codes, and amounts. The table has several rows of data, with some cells containing numerical values and others containing text. At the bottom of the page, there is a small disclaimer in Japanese.

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06年04月02日
選択	001	虎ノ門保育園	令和06年04月02日
選択	002	あたご養護老人ホーム	令和06年04月02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 600089
 共済契約者名 虎ノ門福祉会
 施設番号 002
 施設名 あたご養護老人ホーム
 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	90005	長野 洋子	令和06年04月02日	
選択	90006	大阪 玲子	令和06年04月02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	登録内容	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「あたご養護老人ホーム」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06年04月02日 11:46	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06年04月02日 16:19	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	提出	控作成
選択	002	あたご養護老人ホーム	令和06年04月02日	訂正依頼文書 所属人数 1人 長野 洋子	×	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「あたご養護老人ホーム」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	控え用PDF作成
<input type="button" value="選択"/>	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和06年04月02日 11:46	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	<input type="button" value="提出"/>	<input type="button" value="控作成"/>
<input type="button" value="選択"/>	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和06年04月02日 16:19	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	<input type="button" value="提出"/>	<input type="button" value="控作成"/>
<input type="button" value="選択"/>	002 あたご養護老人ホーム	令和06年04月02日		訂正依頼文書 所属人数 2人	×	<input type="button" value="提出"/>	<input type="button" value="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。

- 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。

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
<input type="button" value="選択"/>	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日
<input type="button" value="選択"/>	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日
<input type="button" value="選択"/>	002 あたご養護老人ホーム	令和06年04月02日

2 訂正依頼提出状況：提出前

共済契約者番号 600089
共済契約者名 虎ノ門福祉会
施設番号 002
施設名 あたご養護老人ホーム
訂正依頼提出日

職員番号	職員名	訂正依頼更新日	提出日
<input type="button" value="選択"/>	90005 長野 洋子	令和06年04月02日	
<input type="button" value="選択"/>	90006 大阪 珠子	令和06年04月02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

- ④ **訂正依頼文書 照会・提出へ**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

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「あたご養護老人ホーム」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 600089
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	控え用PDF作成
<input type="button" value="選択"/>	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和05年04月13日 8:04	訂正依頼文書 所属人数 1人	○	<input type="button" value="提出"/>	<input type="button" value="控作成"/>
<input type="button" value="選択"/>	001 虎ノ門保育園	令和06年04月02日	令和05年04月13日 8:04	訂正依頼文書 所属人数 3人	○	<input type="button" value="提出"/>	<input type="button" value="控作成"/>

訂正依頼文書の削除については以上で終了です。