

## 退職手当共済新システムについてのご連絡

本冊子では、令和7年1月に稼働する退職手当共済新システムに関する各種のお知らせをまとめています。

新システムを適切かつ円滑にご利用いただくためにも、ぜひご一読ください。

### 【目次】

#### I 最初にご確認ください

- 1 新システム移行に伴う主な変更点について（令和7年1月6日～）・・・ 1
- 2 今後のスケジュールについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

#### II 新システム移行に向けた準備について

- ❗ 1 新システムのメールアドレス登録（令和6年11月末まで）・・・・・・・・ 2

#### III 新システム利用開始までの今後のご案内について

- 1 新システム紹介ページの公開（令和6年10月）・・・・・・・・ 3
- 2 新システムのID・仮パスワードの送付・・・・・・・・ 3  
（令和6年12月初旬）
- 3 各種ご案内の送付（令和6年12月初旬）・・・・・・・・ 3
- 4 システムのログインページ公開（令和7年1月6日）・・・・・・・・ 3

#### ❗ IV 新システム移行までの届出方法について・・・・・・・・ 4

- 1 現行の電子届出システム利用停止について・・・・・・・・ 4
- 2 各種届出方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

#### ❗ V 新システム移行後の届出方法及び社協等との委託契約終了について・・・ 6

#### VI その他

- 1 新システムに関するQ&Aについて・・・・・・・・ 8
- 2 社会福祉施設職員等退職手当共済約款の一部改正について・・・・ 9
- 3 動画の紹介について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

# I 最初にご確認ください

## 1 新システム移行に伴う主な変更点について（令和7年1月6日～）

（機能面）

### ○現行システムを全面刷新し、新たなシステムを構築、各種機能が大幅に向上

- 全手続きがオンラインで申請可能（郵送不要）
- 複数IDにより施設単位で入力・管理が可能（複数人で作業分担が可能）
- 必要な手続きはシステムを通じてお知らせ（リアルタイムで登録・状況確認可能）
- 間違い防止・入力支援機能の拡充

（手続き面）

### ○全ての手続きを新システムによるオンライン申請に移行

- 退職届・退職手当金請求を含む各種手続きは原則オンライン申請に移行
- 退職手当金請求は退職者がスマホで請求（共済契約者が代行できる機能も整備）
- 現在社協等を経由している退職届・請求書はWAMへ直接提出（社協等経由から変更）
- 【留意点】源泉徴収事務の流れが変更となる場合があります（本冊子P7参照）**

上記の詳細については、本冊子及び「退職手当共済新システム紹介チラシ」、機構ホームページのシステム操作説明動画及び各種資料によりご確認ください。

## 2 今後のスケジュールについて

新システム移行までのスケジュールは以下の通りとなります。

	令和6年 10月	令和6年 11月	令和6年 12月	令和7年 1月6日～
新システムの メールアドレス登録	→			
新システムの 紹介ページ公開	★			
新システムのID・ パスワード送付			★	
各種ご案内の送付			★	
現行の電子届出 システム利用停止			←→	
新システム利用開始				→
専用コールセンターの 設置				→

## II 新システム移行に向けた準備について

### ❗ 新システムのメールアドレス登録（令和6年11月末まで）

令和7年1月に稼働する新システムでは、各種お手続きについて、メールでお知らせするため、メールアドレスの登録が必須となります。

メールアドレスの登録方法については、10月1日付でお送りしている「新システムで使用するメールアドレスの確認（登録）について」をご確認いただき、お手続きをお願いします。

今後福祉医療機構からのお知らせは原則メールでお送りするため、全ての共済契約者のメールアドレス登録が必要となります。

## Ⅲ 新システム利用開始までの今後のご案内について

### 1 新システム紹介ページの公開（令和6年10月）

機構HPに新システムの情報をまとめたページを掲載しています。新システムの概要や紹介動画を掲載していますので、ぜひご覧ください。

▼ WAM > 退職手当共済事業 > 退職手当共済新システムのご案内

URL : [https://www.wam.go.jp/hp/taite\\_newsysteem\\_guide/](https://www.wam.go.jp/hp/taite_newsysteem_guide/)



※ システム利用開始までの間、掲載情報を随時更新していきますので、お時間のある時にご確認ください。

### 2 新システムのID・仮パスワードの送付（令和6年12月初旬）

現行の電子届出システム同様、新システムにおいてもセキュリティの観点から専用のID・パスワードでログインいただきます。新システムのID・仮パスワードについては、令和6年12月初旬に機構から全共済契約者に郵送予定です。

※ ID・仮パスワードは全共済契約者に付与されます。

※ 新システムでは、現行の電子届出システムでご利用いただいているID・パスワードを使用することはできませんので、ご注意ください。

### 3 各種ご案内の送付（令和6年12月初旬）

新システムの利用規約や現行の電子届出システムからの変更点等をまとめた資料等については、令和6年12月初旬（新システムのID・仮パスワード送付と同時期）に機構から全共済契約者に郵送予定です。

### 4 システムのログインページ公開（令和7年1月6日）

新システムのログインページについては、令和7年1月6日（新システム利用開始日）に機構のHPに掲載予定です。

※ログインページは、現行の電子届出システムでご利用いただいているWAM NETの「会員入口」ではなくなりますので、ご注意ください。

## ! IV 新システム移行までの届出方法について

### 1 現行の電子届出システム利用停止について

令和6年11月末よりシステムの移行作業を行うため、現行の電子届出システムの利用を停止します。 共済契約者のみなさまにはご不便をおかけしますが、ご理解・ご協力のほどお願いいたします。

- ① 現行システム利用停止期間(※)：令和6年12月11日17：00～令和7年1月5日
- ② 新システム利用開始：令和7年1月6日～

※移行期間中は、以下の通り段階的に電子届出システムの届出作成・提出機能等を停止するため、お手続きの際はご注意ください。

- 令和6年11月27日17：00まで利用可能  
施設等新設届・申出書登録
- 令和6年12月11日17：00まで利用可能  
加入届登録、被共済職員退職届登録、施設情報・職員情報照会、  
各種届出様式ダウンロード

**令和6年12月11日17：00以降は電子届出システムの全機能が停止するため、システムを利用した届出の作成・提出はできません。**

## 2 各種届出方法について

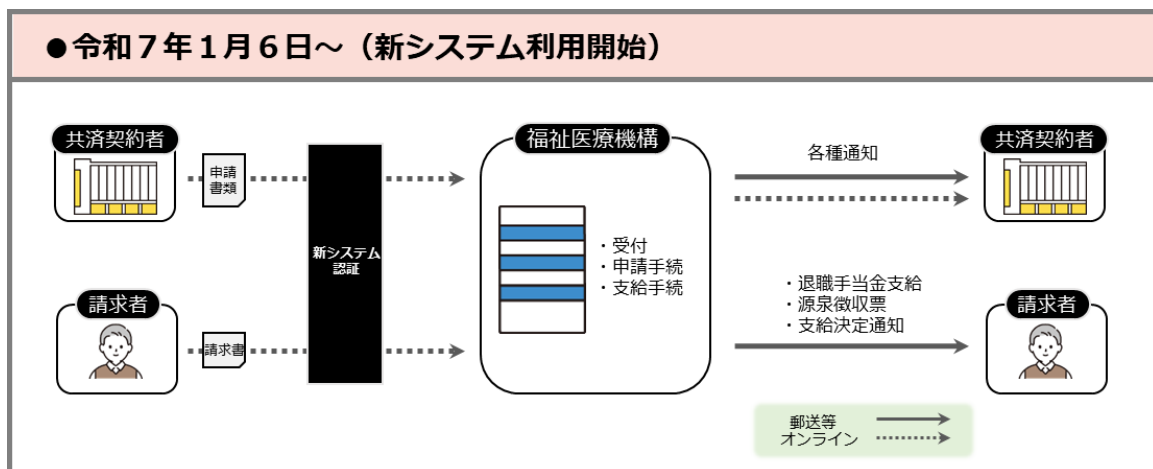
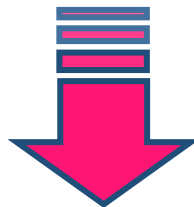
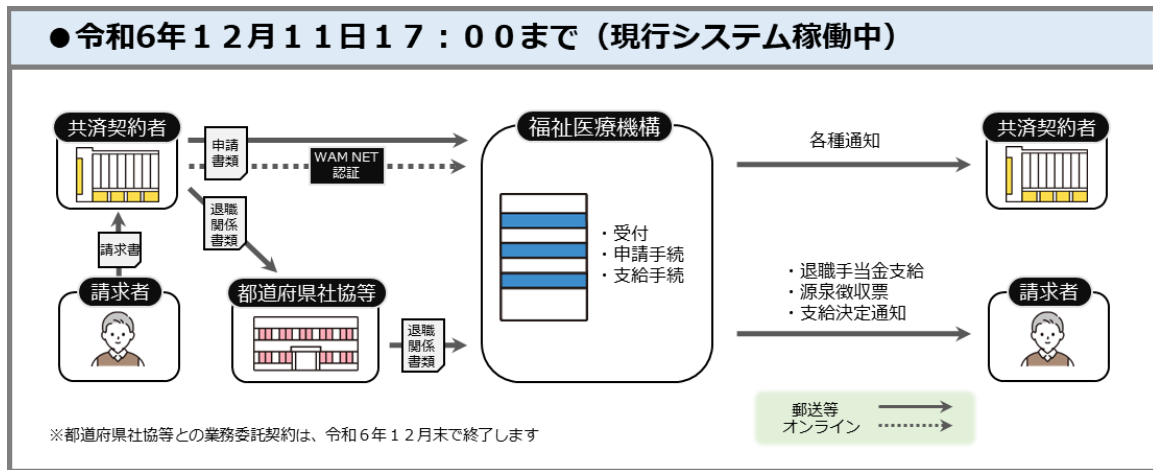
新システム移行までの各種届出の提出先については、以下の通りとなります。システム利用停止期間中は、一部届出に制限がありますので、ご注意ください。

	・各種届出（右記以外全て）	・「被共済職員退職届」 ・「退職手当金請求書」 ・「合算制度利用申出書」		
現行システム稼働中	令和6年 11月27日 17:00 まで	<b>福祉医療機構 共済部に提出</b>  <b>業務委託先（社協等）に提出</b> ただし、宮城県、埼玉県、神奈川県、京都府、岡山県、山口県、徳島県に所在する施設等は当機構に直接郵送してください。 （以下同様）		
現行システム一部機能停止	令和6年 11月27日 17:00 ～ 令和6年 12月11日 17:00	<b>福祉医療機構 共済部に提出</b> ※電子届出システムの「施設等新設届・申出書登録機能」が利用停止となるため、届出の必要が生じた場合は、様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、ご提出ください。  <b>業務委託先（社協等）に提出</b>		
現行システム全機能停止	令和6年 12月11日 17:00 ～ 令和6年 12月31日	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>各種届出は令和7年1月以降に新システムでお手続きください</b> ※郵送による届出は可能ですが、機構での処理に通常より時間がかかるため、新システムで届出いただく方が早くお手続きいただけます。 何らかの理由で届出が必要な場合は、下記までご提出ください。</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>福祉医療機構 共済部に提出</b>            ※電子届出システムの「加入届登録機能」が利用停止となるため、様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、ご提出ください。   <b>令和6年12月31日（火）必着</b> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>業務委託先（社協等）に提出</b>            ※電子届出システムの「被共済職員退職届登録機能」が利用停止となるため、様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、ご提出ください。   <b>令和6年12月31日（火）必着</b> </td> </tr> </table>	<b>福祉医療機構 共済部に提出</b> ※電子届出システムの「加入届登録機能」が利用停止となるため、様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、ご提出ください。  <b>令和6年12月31日（火）必着</b>	<b>業務委託先（社協等）に提出</b> ※電子届出システムの「被共済職員退職届登録機能」が利用停止となるため、様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、ご提出ください。  <b>令和6年12月31日（火）必着</b>
<b>福祉医療機構 共済部に提出</b> ※電子届出システムの「加入届登録機能」が利用停止となるため、様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、ご提出ください。  <b>令和6年12月31日（火）必着</b>	<b>業務委託先（社協等）に提出</b> ※電子届出システムの「被共済職員退職届登録機能」が利用停止となるため、様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、ご提出ください。  <b>令和6年12月31日（火）必着</b>			
新システム利用開始	令和7年 1月6日以降	<b>福祉医療機構 共済部に提出</b> ※原則新システムによるオンラインでの届出になるため、届出書類の郵送は不要となります		

## ！ V 新システム移行後の届出方法及び社協等との委託契約終了について

令和7年1月6日以降の届出については、原則新システムによるオンラインでの申請となります。これまで福祉医療機構や業務委託先（社会福祉協議会や共済会等）に郵送いただいた書類について、新システム稼働後は、郵送不要（オンラインで届出を提出した場合）となりますので、ご注意ください。

なお、新システム移行に伴い、これまで退職関係書類の一部事務を委託していた各都道府県の業務委託先とは令和6年12月末で委託契約を終了します。令和7年1月以降は業務委託先に書類を提出しないようご注意ください。



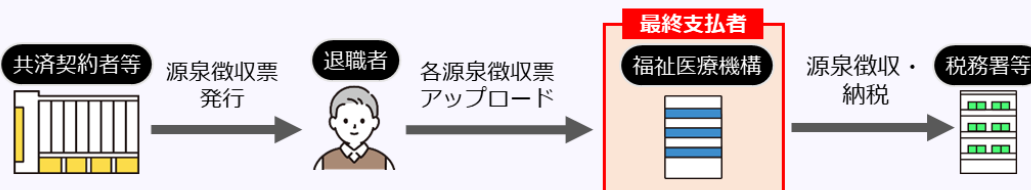
## ※ 源泉徴収事務に関する変更点について

令和7年1月から退職届、退職手当金請求書の提出先が、各都道府県の業務委託先（都道府県社会福祉協議会、共済会等）ではなく**福祉医療機構**となります。

退職関係書類については、業務委託先を経由しないため、退職手当金を複数箇所から受け取る場合は、請求書をご提出いただくときに、**退職手当金の支給の順番をシステム上で選択**いただきます。最終支払者が源泉徴収事務を行いますので、**選択いただく順番によって源泉徴収事務の流れが異なります**ので、ご注意ください。

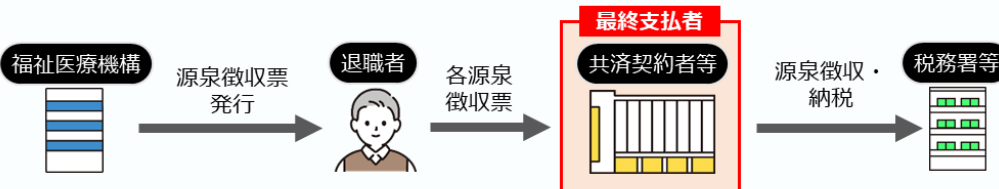
### ● 福祉医療機構が退職手当金の最終支払者となる場合

退職者が複数箇所から退職手当金を受けるときで、**福祉医療機構が最終支払者**となる場合は、福祉医療機構で源泉徴収を行います。  
この場合は、福祉医療機構に退職手当金を請求いただくときに、**福祉医療機構以外**が支払った退職手当金の源泉徴収票をシステムにアップロードしていただきます。



### ● 福祉医療機構以外が退職手当金の最終支払者となる場合

退職者が複数箇所から退職手当金を受けるときで、**福祉医療機構以外**が最終支払者となる場合は、共済契約者等の最終支払者が源泉徴収を行う必要があります。  
この場合は、福祉医療機構が退職手当金をお支払いするときに、退職者へ源泉徴収票を発行します（その後退職者から最終支払者に源泉徴収票を提出いただきます）。



◎ 法人や退職者が福祉医療機構以外の退職金制度に加入されている場合、福祉医療機構の退職手当金の支払いの順番を他の退職金制度より先にするか後にするか決めていただく必要があります。支給の順番については、他の退職金制度の支払時期や事務手続きなどをご確認のうえ、ご検討いただきますようお願いいたします。



## VI その他

### 1 新システムに関するQ&Aについて

新システムに関する疑問点については、機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」（P3参照）で解説しています。

▼ WAM > 退職手当共済事業 > 退職手当共済新システムのご案内

URL : [https://www.wam.go.jp/hp/taite\\_newsystm\\_guide/](https://www.wam.go.jp/hp/taite_newsystm_guide/)



ここでは、一部のQ&Aを紹介します。

**Q 1.** 新システムを利用するために申請等は必要ですか？

**A 1.** 新システムをご利用いただくにあたり、利用申請等は必要ありません。新システムの利用に必要なID・仮パスワードは現行の電子届出システム利用の有無にかかわらず全共済契約者に付与されます（令和6年12月初旬に郵送予定）。

**Q 2.** 新システム利用開始までに共済契約者が準備することはありますか？

**A 2.** 共済契約者のみなさまには、新システムで利用するメールアドレスの登録をお願いしております。登録方法は、本冊子のP2と10月1日付でお送りしている「新システムで使用するメールアドレスの確認（登録）について」をご参照ください。

**Q 3.** 新システムの操作説明会などはありますか？

**A 3.** 機構主催の操作説明会や集合研修は予定しておりません。HPに掲載している新システムの紹介動画に操作説明を含んでおりますので、そちらをご確認ください。  
※ 現行の電子届出システムから届出方法等が大きく変更されるため、利用開始前にイメージをつかんでいただくものとして、ご活用ください。  
なお、操作方法については専用のコールセンターにお問い合わせいただくことも可能です（令和7年1月以降）。

**Q 4.** インターネット環境がなく、新システムを利用できない場合、届出方法はどのようになりますか？

**A 4.** 新システムを利用できない場合、各種届出様式を記入の上、郵送で福祉医療機構までご提出いただきます。なお、新システムでは、入力間違い防止機能による適正な届出の提出や、オンライン申請による郵送時間の短縮等により従来よりもお手続きを早めることができます。共済契約者の負担軽減にもなりますので、インターネット環境が整い次第、新システムでお手続きいただくようお願いいたします。

**Q 5.** 現行の電子届出システム利用停止期間（令和6年12月11日17:00～令和7年1月5日）の届出については、どのように手続きをすればよいですか？

**A 5.** 現行システムの停止期間中に届出の必要が生じた場合は、令和7年1月6日以降に新システムでお手続きいただくようお願いいたします。

※ 郵送による届出は可能ですが、機構での処理に通常より時間がかかります。新システムで届出いただく方が早く処理ができますので、おすすめします。

**Q 6.** 新システムでは、退職者がスマートフォンで退職手当金の請求書を作成できますが、操作が不安です。何かサポートはありますか？

**A 6.** 請求書については、基本的な操作ができれば無理なくご作成いただけます。また、機構HPでは、請求書の作成手順や本人確認書類のアップロード方法等を解説している動画も掲載していますので、操作が不安である場合は、そちらをご覧ください。もしくは、令和7年1月以降、専用のコールセンターにお問い合わせいただければ、請求書の作成方法等をご案内いたします。なお、退職者の同意のもと、退職者が所定の委任状に記載いただくことで、共済契約者が請求書を作成することが可能となります。

## 2 社会福祉施設職員等退職手当共済約款の一部改正について

新システムの運用開始に伴い、退職手当共済の事務手続きが変わるため、退職手当共済約款の一部改正を予定しています。改正内容については、令和6年12月初旬にお送りする各種ご案内書類に同封予定です。

### 3 動画の紹介について

機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」ページでは、新システムの操作や届出方法について、分かりやすく説明する動画を掲載していますので、ぜひご覧ください。

(掲載イメージ)

タイトル	内容	対象	視聴	動画資料
掛金納付対象職員届の提出手続き	4月1日現在の施設・職員情報を登録するとき	共済契約者(法人)	 <a href="#">視聴する</a> (約12分)	<a href="#">動画資料</a> 
被共済職員加入届の提出手続き	職員を採用したとき	共済契約者(法人)	 <a href="#">視聴する</a> (約7分)	<a href="#">動画資料</a> 
被共済職員退職届の提出手続き	職員が退職したとき	共済契約者(法人)	 <a href="#">視聴する</a> (約16分)	<a href="#">動画資料</a> 
退職手当金請求書の提出手続き	退職後、退職手当金を請求するとき	退職者	 <a href="#">視聴する</a> (約14分)	<a href="#">動画資料</a> 
従業状況の更新手続き	職員が育休などを取ったとき	共済契約者(法人)	 <a href="#">視聴する</a> (約10分)	<a href="#">動画資料</a> 
本俸月額の変更手続き	職員の給料が変わったとき	共済契約者(法人)	 <a href="#">視聴する</a> (約4分)	<a href="#">動画資料</a> 
代行者への手続き依頼	施設担当者に届出業務を依頼するとき	共済契約者(法人)	 <a href="#">視聴する</a> (約7分)	<a href="#">動画資料</a> 