



独立行政法人福祉医療機構

【社会福祉施設職員等退職手当共済制度】

退職手当共済新システムの概要及び変更点

令和6年10月1日

独立行政法人福祉医療機構
共 済 部

退職手当共済新システムの概要及び変更点

1. 新システムの概要

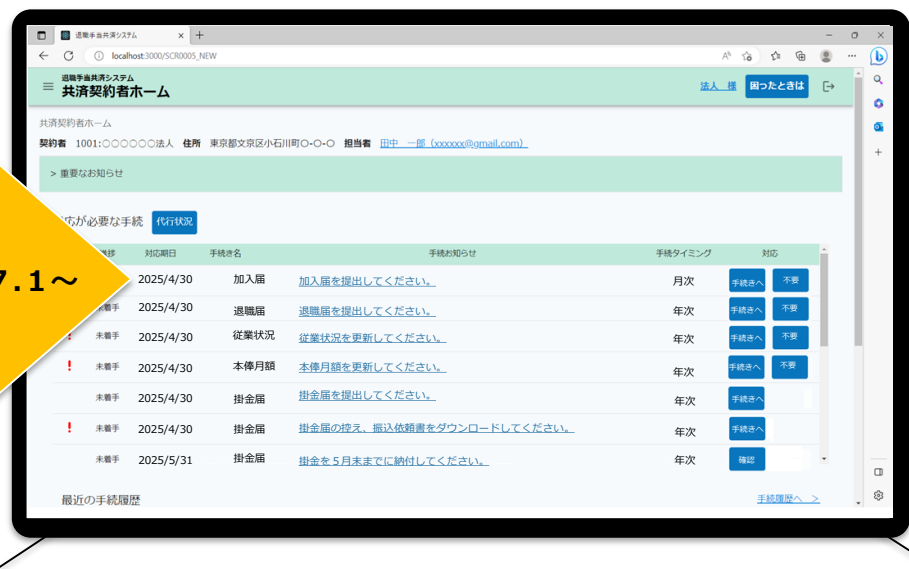
(1) はじめに

令和7年1月から新しいシステムが稼働します！
すべての手続きで、オンラインでの申請が可能となります。
※これまでのシステムは全面刷新されます。

【現行のシステム画面イメージ】



【新システムの画面イメージ】



退職手当共済新システムの概要及び変更点

1. 新システムの概要

(2) 新システムの主な6つの特長
新システムの主な特長を紹介します。

01

オンラインで
全ての手続きが
できます



02

スマホで
退職手当金の
請求ができます



03

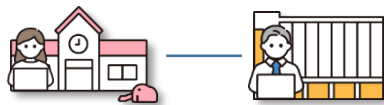
今までに比べ退
職手当金を早く
受取れます

※退職手当金の請求を
新システムで行った場合



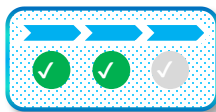
04

施設単位で
情報を登録
できます



05

届け出た書類の
処理状況を
確認できます



06

各種お知らせを
システムで確認
できます



退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(1) 新システムにおける変更の概要（機能面と手続き面）

新システム

【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（郵送不要）
- ・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）
※各都道府県社会福祉協議会等の業務委託先との委託契約は、令和6年12月末で終了します。
※【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

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）

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(2) 新システムにおける変更の概要（届出単位）

現行システム

届出内容	届出時期	対応状況
掛金納付対象職員届	年1回、4/30までに提出	電子での届出が可能
被共済職員加入届	随時（加入資格を満たした際）	電子での届出が可能
被共済職員退職届	随時（退職の定義を満たした際）	システムで作成後、郵送が必要
退職手当金請求書	随時（退職手当金を請求する際）	システムで作成後、郵送が必要
施設等新設届・申出書	随時（施設等を新設した際または申し出る際）	システムで作成後、郵送が必要
その他の届出	随時（届出の要件を満たした際）	郵送が必要

新システム

すべての手続きがオンライン上で可能

（すべての届出書類は機構へ直接提出に変更）

都道府県社協等との業務委託契約は、R6.12末で終了します。

※現行の電子届出システムは廃止し、新たなシステムを稼働するため、これまで電子で登録していた「掛金納付対象職員届」、「被共済職員加入届」の登録画面等は刷新されます。

退職手当共済新システムの概要及び変更点

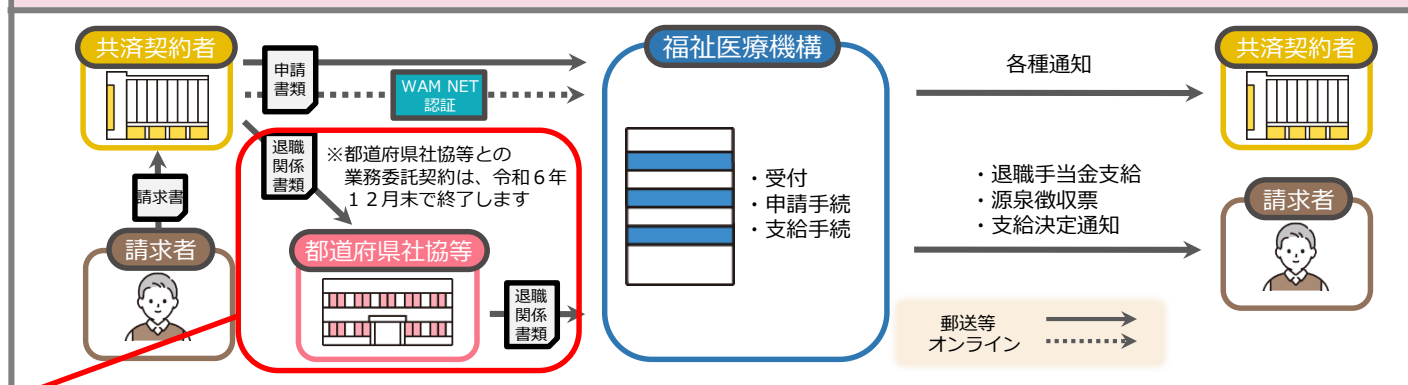
2. 新システムの変更点

(3) 手続き面での変更フロー概要

社会福祉協議会等との業務委託契約は終了（R6.12月末）します。

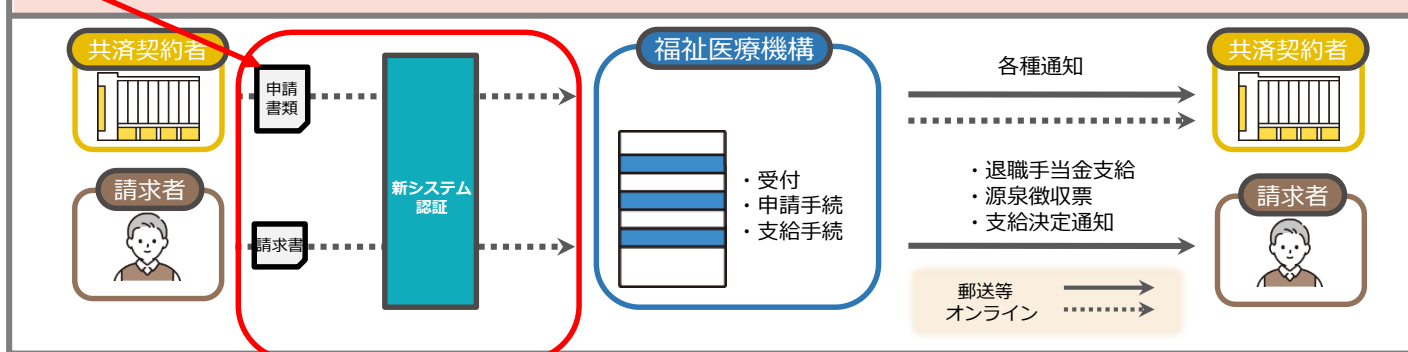
退職届・請求書はオンラインで直接WAMに提出します。

●令和6年12月11日まで（現行システム稼働中）



届出方法が
変わります

●令和7年1月6日～（新システム利用開始）



退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(4) 機能面の変更内容詳細

主な項目	現行システム	新システム
①利用者ID	共済契約者に1つのIDを付与	施設（担当者）単位でIDの付与が可能
②諸届の届出時期	共済契約者の判断により提出	届出が必要な手続きや時期をメールで案内
③本俸月額 の更新	一人一人画面で登録	施設職員情報のCSVをアップロードすることで一括で更新することが可能
④書類の保存	届出書類は届出前にコピーして保存	届出内容は、オンラインで確認可能

(5) 手続き面の変更内容詳細

主な項目	現行システム	新システム
①手続き方法	一部の諸届を除き原則郵送が必要	すべての手続きがオンラインで可能 （すべて機構へ直接提出）
②添付書類の提出 （源泉徴収票等）	諸届に添付し提出	オンラインでアップロード
③従業状況の報告 （勤務状況、育休等）	年1回の報告（掛金届、退職届で報告）	随時オンラインで登録可能。掛金届、退職届提出時に再度確認し報告
④請求書提出	請求書類は手書き又はパソコンで作成し共済契約者を經由して郵送	請求者のスマートフォンで退職手当金の請求手続きが可能

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(6) その他の変更内容

主な項目	現行システム	新システム
①退職手当金支給 審査期間	郵送期間、データ入力、不備照会 等に時間を要する	オンライン申請による郵送、データ入力期 間の短縮、不備チェック機能強化による審 査期間短縮が見込める
②退職金支払い 時期の確認	機構への照会が必要	審査の状況をオンラインで確認可能
③最新情報の確認	データの更新頻度は年2回（8月、 3月）であるため、最新の届出情 報が確認できない	常に最新の届出内容をオンラインで確認可 能

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(7) 機構からの各種お知らせの変更点

項目		現在	今後（新システム）
①掛金届提出・掛金納付依頼	3月中旬に書類を郵送		左記に加え、メールでお知らせ
②各種届出の不備照会	電話、FAX、書面の郵送等での照会		メール等で照会し、オンライン上で修正の届出が可能
③退職金支給決定通知	ハガキの郵送		オンラインで支給状況の確認が可能
④源泉徴収票の通知	ハガキの郵送		左記の内容を引き続き実施
⑤退職届・請求書提出督促通知	ハガキの郵送		左記の内容を引き続き実施
⑥退職手当金時効のお知らせ	書面の郵送		左記の内容を引き続き実施
⑦契約対象外異動職員の復帰期限確認通知	ハガキ郵送		メールでお知らせ

退職手当共済新システムの概要及び変更点

3. 新システムへの移行スケジュール

(1) 新システム移行のスケジュール
新システム移行のスケジュールは以下のとおりとなります。

	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				
新システムの紹介動画公開	★			
新システムのID・パスワード送付			★	
新システムご案内送付			★	
現行の電子届出システム利用停止 (次ページ参照)				
新システム利用開始				
コールセンターの運用開始				

退職手当共済新システムの概要及び変更点

3. 新システムへの移行スケジュール

(2) 現行の電子届出システム利用停止

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。

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

※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

② 新システム利用開始

令和7年1月6日～

退職手当共済新システムの概要及び変更点

4. 新システムの画面イメージ

(1) ログイン

12月上旬にお知らせするID等でログインをします。

社会福祉施設職員等退職手当共済システム ログイン

ログイン

IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ID *

パスワード *

☐ パスワードを表示する

ログイン

[ログインにお困りですか？](#)

WAM 独立行政法人福祉医療機構

お問い合わせフォーム Fax: 03-3438-0584・03-3438-9261 Tel: 0570-050-294

お問い合わせの際は、「共済契約者番号」をご用意ください。

① IDとパスワードを入力します。

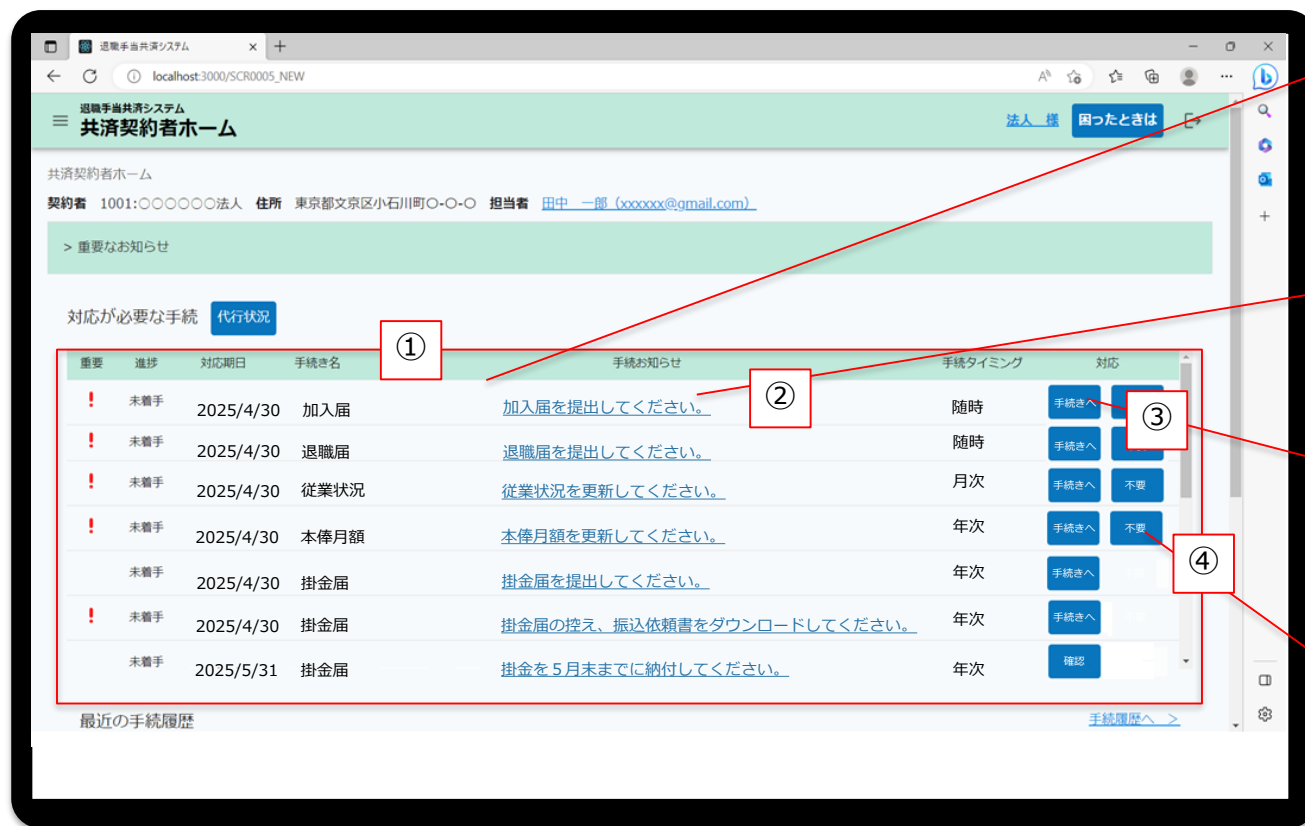
② ログインボタンをクリックします。

退職手当共済新システムの概要及び変更点

4. 新システムの画面イメージ

(2) 共済契約者ホーム画面（対応が必要な手続）

ログインをすると、共済契約者ホーム画面が表示されますので、この画面の「対応が必要な手続」の内容に沿って手続きをしていきます。



①対応が必要な手続きがホーム画面に表示されます。対応が完了すると、ここからメッセージが消去されます。

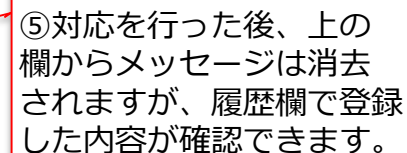
②リンクをクリックすると詳細が表示されます。

③【手続きへ】ボタンをクリックすると入力画面に遷移します。

④対応が不要な場合は【不要】ボタンをクリックするとここからメッセージが消去されます。

4. 新システムの画面イメージ

手続きをすると、共済契約者ホーム画面の下部に手続きの履歴が表示されます。



退職手当共済新システムの概要及び変更点

5. 重要な手続きと行うタイミング等

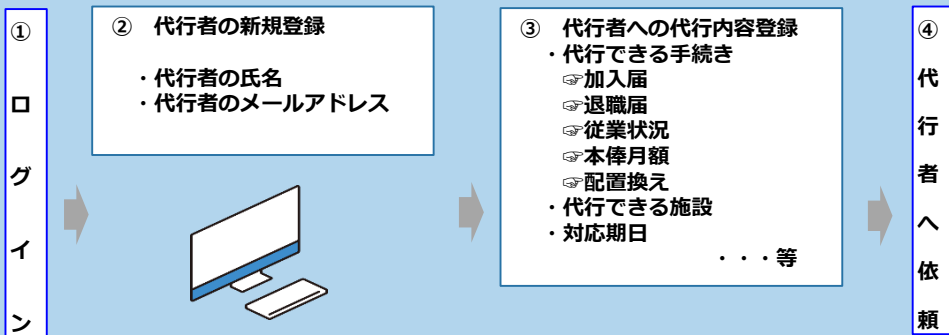
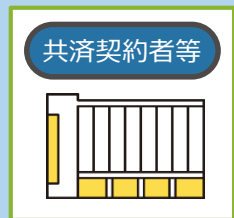
重要な 手続き	行う タイミング	R6年度			R7年度												R8年度	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
加入届の提出	加入資格のある職員を採用したとき	随時			随時													
本俸月額の変更	昇給したとき等	随時			随時													
従業状況の更新	退職予定の職員がいるとき、育児休業を取得した職員がいるとき等	随時			随時													
配置換え登録	人事異動を行ったとき	随時			随時													
掛金届の提出	4月1日付の職員数を報告するとき																	
退職届の提出	職員が退職したとき	随時			随時													
請求書の提出	退職手当金を請求するとき	随時			随時													

スムーズに各手続きを行っていただけるよう機構から定期的にメールでお知らせをお送りします。

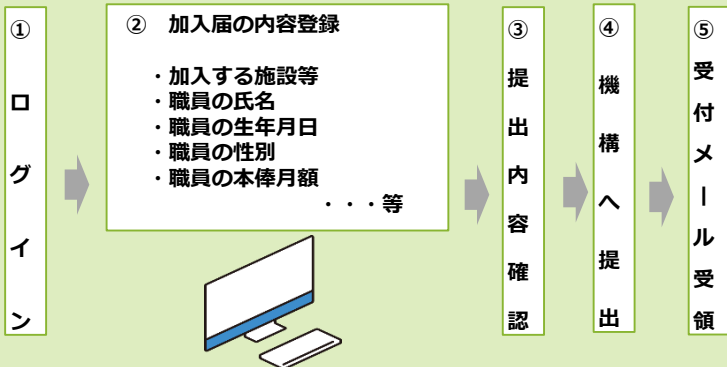
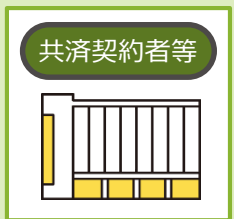
退職手当共済新システムの概要及び変更点

6. 共済契約者が行う主な手続きの流れ－1

【代行登録】



【加入届】



代行登録について

- ・ 施設の担当者等に手続きの代行を依頼することができます。
- ・ この手続きは法人の共済事務担当者のみが実施することができます。
- ・ 次の動画で画面操作が確認できます。

[代行依頼の手続き動画](#)



加入届について

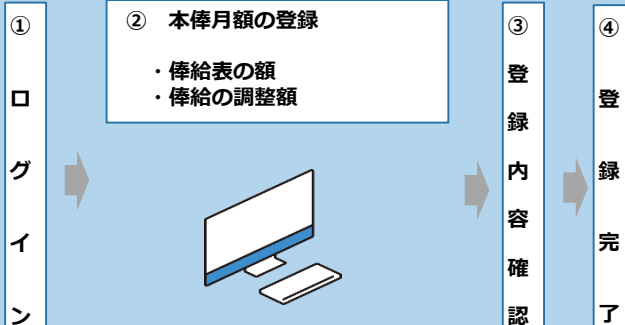
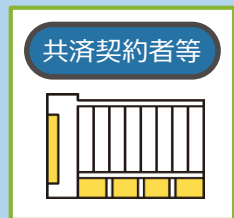
- ・ 毎月、新規加入者有無の確認依頼メールが機構から送付されます。
- ・ 新規加入者がいる場合は、手続きを行ってください。
- ・ 次の動画で画面操作が確認できます。

[被共済職員加入届の提出手続き動画](#)

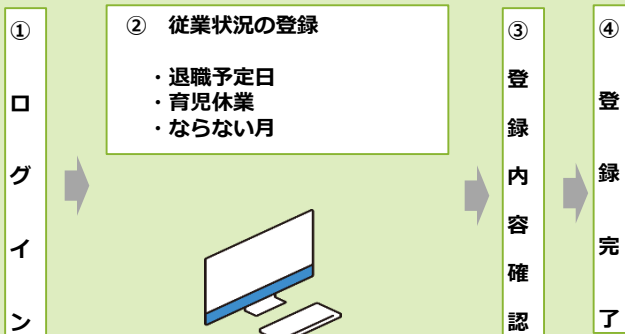
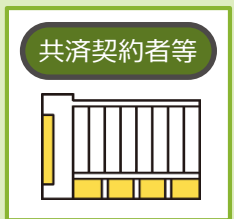
退職手当共済新システムの概要及び変更点

6. 共済契約者が行う主な手続きの流れ－ 2

【本俸月額】



【従業状況】



本俸月額について

- ・ 定期昇給時などにいつでも登録が可能です。
- ・ 登録内容は、掛金届の提出時、退職届の提出時に機構へ提出されます。
- ・ 次の動画で画面操作が確認できます。

[本俸月額の登録手続き動画](#)



従業状況について

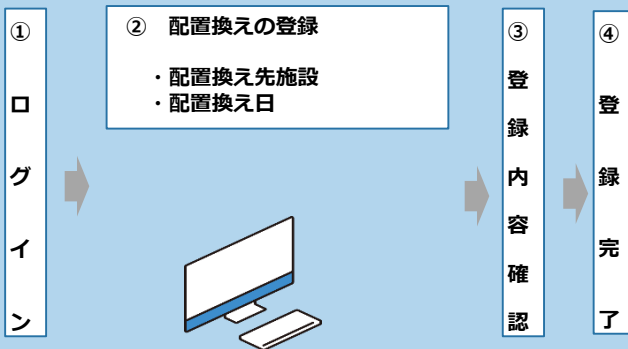
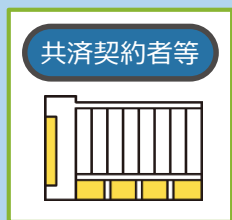
- ・ 毎月、職員の退職予定日、育児休業、ならない月の登録が可能です。
- ・ 育児休業、ならない月の登録内容は掛金届の提出時、退職届の提出時に機構へ提出されます。
- ・ 次の動画で画面操作が確認できます。

[従業状況の登録手続き動画](#)

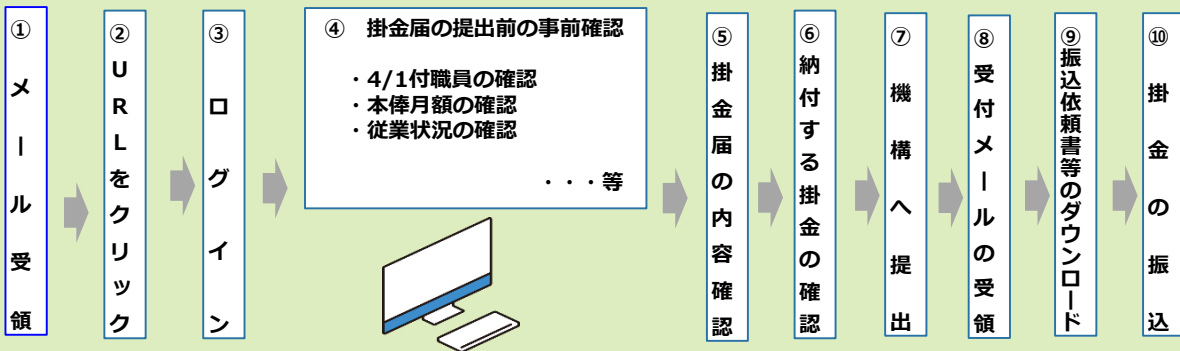
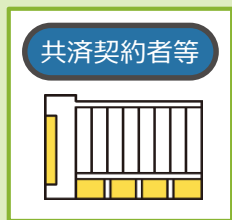
退職手当共済新システムの概要及び変更点

6. 共済契約者が行う主な手続きの流れ－3

【配置換え】



【掛金届】



配置換えについて

- ・ 毎月、人事異動に合わせて配置換えの登録ができます。
- ・ 契約対象施設への復帰、契約対象外施設等への異動も配置換えの登録手続きから行います。
- ・ 次の動画で画面操作が確認できます。

[配置換えの登録手続き動画](#)



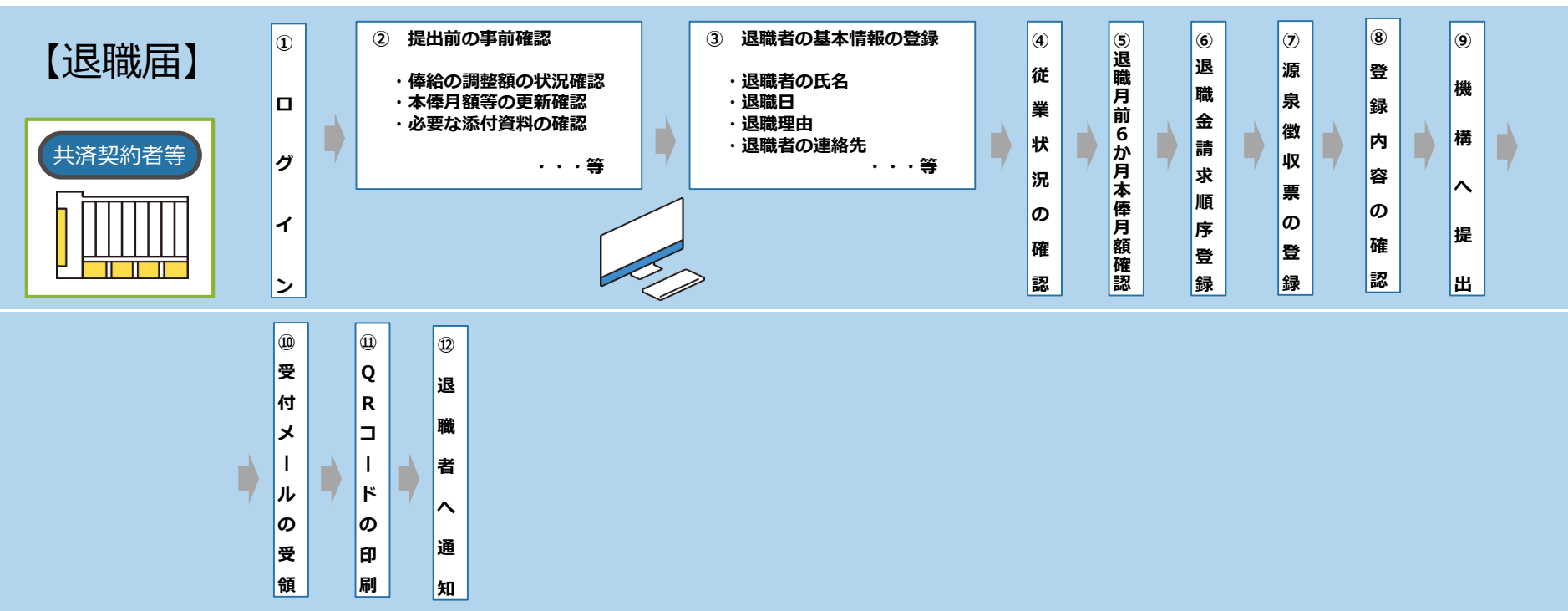
掛金届について

- ・ 毎月の加入届、配置換え、退職届、本俸月額登録、従業状況登録などの登録が自動的に反映されますので、掛金届を新たに作成いただく必要はありません。
- ・ 次の動画で画面操作が確認できます。

[掛金納付対象職員届の提出手続き動画](#)

退職手当共済新システムの概要及び変更点

6. 共済契約者が行う主な手続きの流れ－4



退職届について

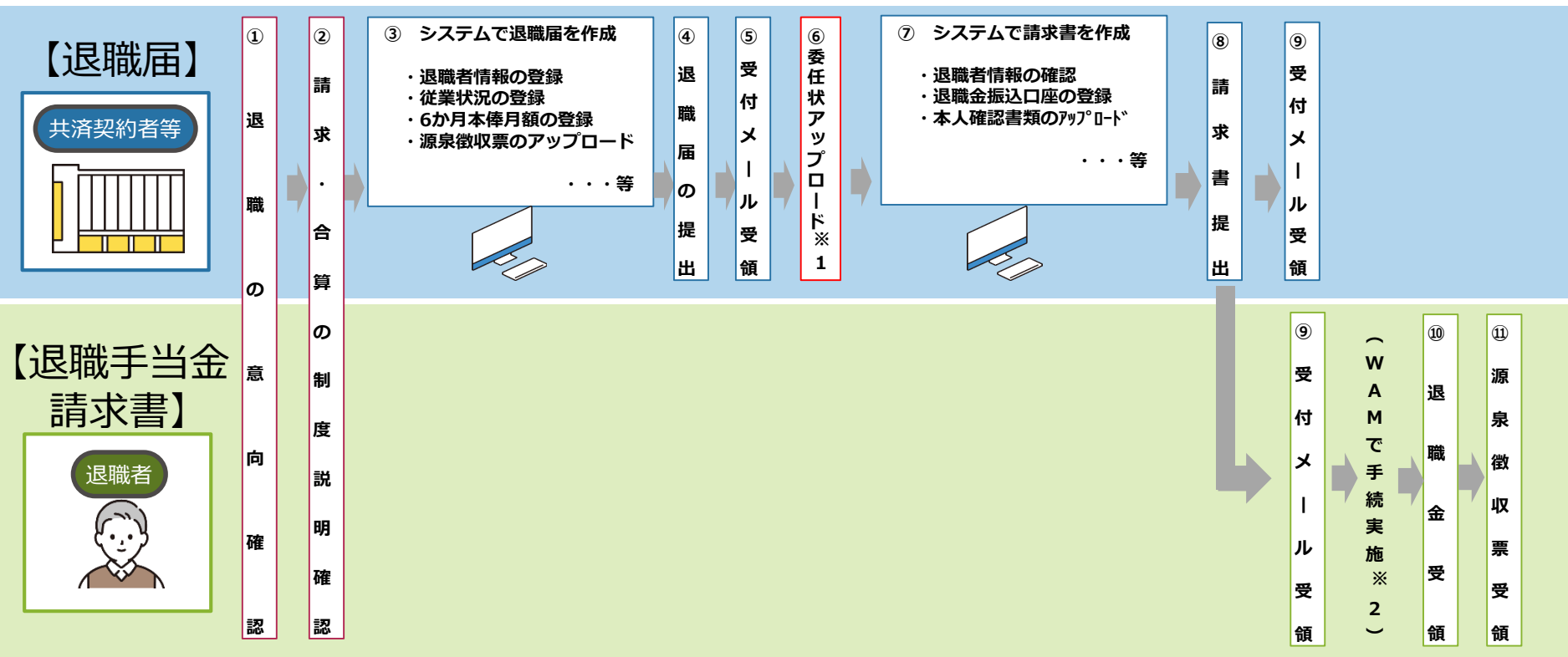
- ・ 「④従業状況の確認」で「退職予定日」欄に日付を登録すると、当該日到来後に退職届の提出依頼メールが送付されます。また、ログインをすると、ホーム画面の「対応が必要な手続」欄に退職届の提出案内メッセージが表示されます。
- ・ 「⑥退職金請求順序登録」は都道府県の退職金制度に加入している場合に行います。
- ・ 「⑦源泉徴収票の登録」は、機構以外の退職金が支給されている場合、登録が必要となります。
- ・ 次の動画で画面操作が確認できます。

[被共済職員退職届の提出手続き動画](#)



退職手当共済新システムの概要及び変更点

6. 共済契約者が行う主な手続きの流れ【退職手当金請求】（法人が代行請求を行う場合） - 5



説明資料等

- 退職手当金シミュレーション
- 退職・再加入シミュレーション
- 操作マニュアル
- 操作説明動画
- 「退職される皆さまへ」（後日ホームページ掲載）

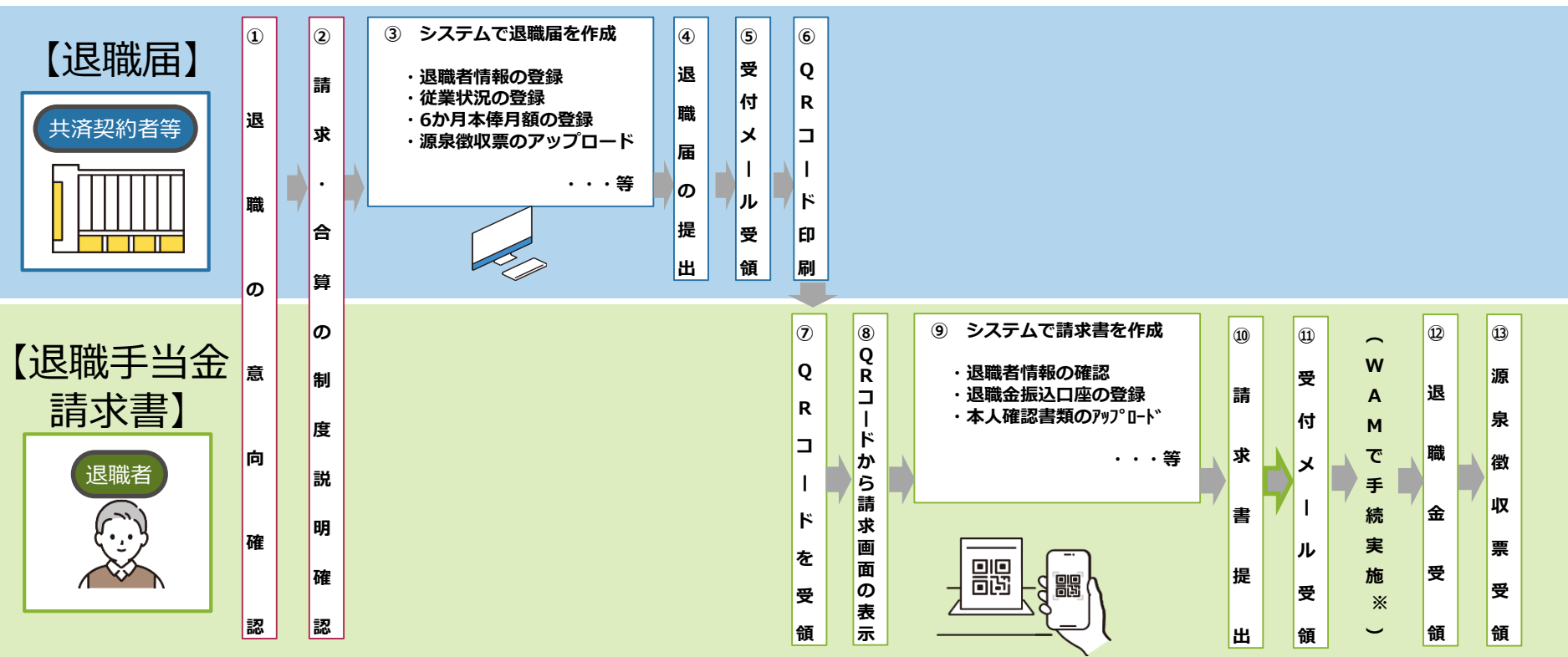


備考

- ※1. 請求書の登録を法人が退職者に代わって行う場合は、退職者からの委任状が必要となります。
- ※2. 退職日以降、必要書類がすべて添付された以降にWAMは受付します。

退職手当共済新システムの概要及び変更点

7. 退職者が行う主な手続きの流れ【退職手当金請求】（本人請求の場合）



説明資料等

- ・退職手当金シミュレーション
- ・退職・再加入シミュレーション
- ・操作マニュアル
- ・操作説明動画
- ・「退職される皆さまへ」（後日ホームページ掲載）

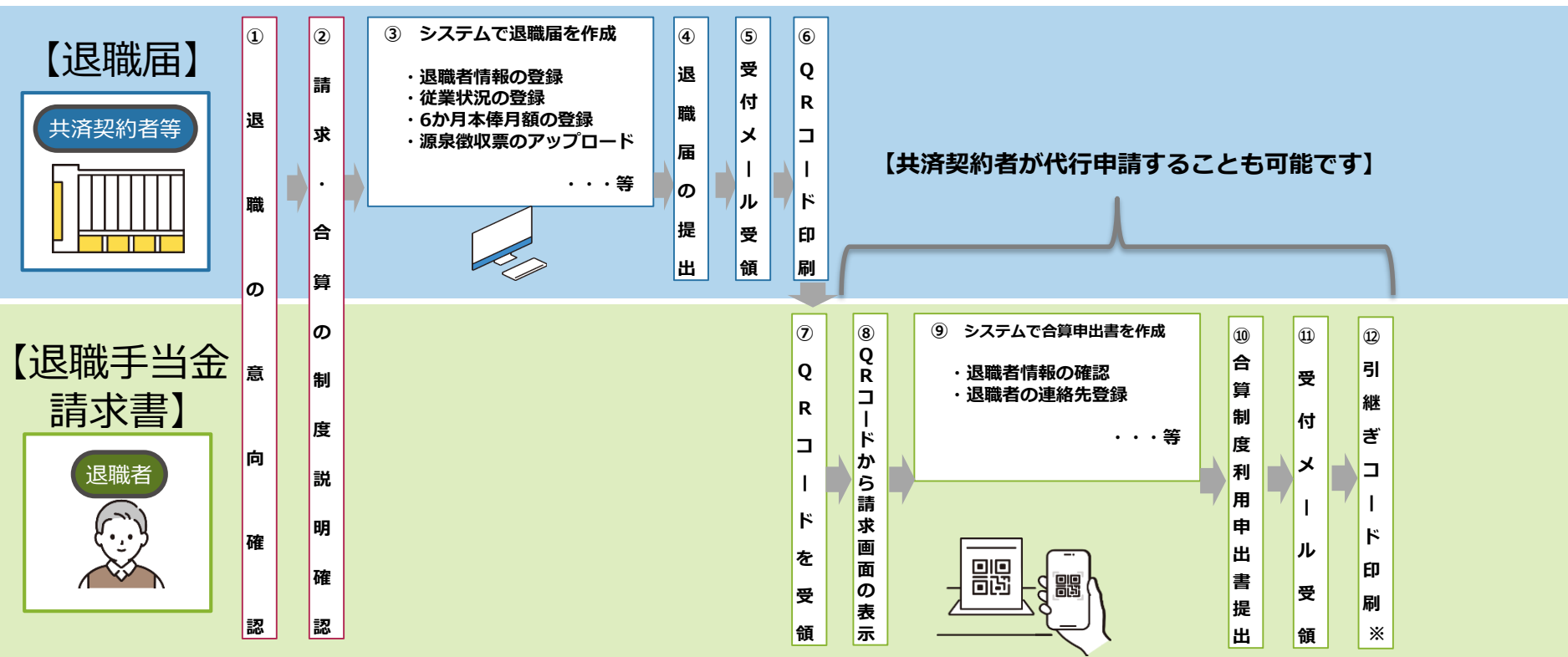


参考資料等

- ・退職手当金シミュレーション
- ・退職・再加入シミュレーション
- ・操作マニュアル
- ・操作説明動画
- ・「退職される皆さまへ」（後日ホームページ掲載）

退職手当共済新システムの概要及び変更点

7. 退職者が行う主な手続きの流れ【合算制度利用手続き】



説明資料等

- ・退職手当金シミュレーション
- ・退職・再加入シミュレーション
- ・操作マニュアル
- ・操作説明動画
- ・「退職される皆さまへ」（後日ホームページ掲載）



備考

※画面に表示された引継ぎコードを新たに採用された法人にご提出いただくことで、転職前後の勤続期間（被共済職員期間）を合算することができます。

退職手当共済新システムの概要及び変更点

8. 新システム移行に関するホームページのお知らせ

(1) 退職手当共済新システムのご案内ページについて

新システムへの移行にかかる最新情報については、退職共済事業ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

▼ W A M > 退職手当共済事業 > 退職手当共済新システムのご案内

U R L : https://www.wam.go.jp/hp/taite_newsystm_guide/



新システムの概要

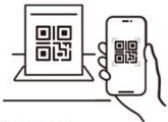
新システムの主な特長6つを紹介します。

1. オンラインで全ての手続きができます
これまでオンラインで申請できたのは、届出書の一部(掛金届や加入届)でしたが、新システムでは全ての届出をオンラインで行うことができますようになります。



2. スマートフォンで退職手当金の請求ができます
退職者ご自身が、スマートフォンに必要事項を入力することで、退職手当金請求書の作成・提出ができるようになります。

専用の二次元コードを読み取り…



…情報を確認・入力するだけ!



氏名 ○○○
生年月日 ○○○
住所 ○○○
退職理由 ○○○

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とおりとなります。

- ・ 令和6年10月～11月末:新システムのメールアドレス登録
- ・ 令和6年12月:新システムのログインID・仮パスワード送付、各種ご案内送付
- ・ 令和6年12月11日17:00～:現行の電子届出システム利用停止
- ・ 令和6年1月6日～:新システム利用開始

※詳細については、令和6年10月1日付けでお送りしている資料もしくは以下のリンクよりご確認ください。

【退職手当共済新システムについてのご連絡】

- I. [最初に確認ください](#)
- II. [新システム移行に向けた準備について](#)
- III. [新システム利用開始までの今後のご案内について](#)
- IV. [新システム移行までの届出方法について](#)
- 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](#)
- VI. [その他](#)

退職手当共済新システムの概要及び変更点

8. 新システム移行に関するホームページのお知らせ

(2) 操作説明動画について

操作説明動画についても退職共済事業ホームページに最新情報を掲載していますので、ご確認ください。

▼ W A M > 退職手当共済事業 > 退職手当共済新システムのご案内

U R L : https://www.wam.go.jp/hp/taite_newsystem_guide/

システムの紹介動画				
新システムにおける紹介動画を以下に案内しています。操作や届出方法について、分かりやすく解説しているため、ぜひご覧ください。 ※現行の電子届出システムから届出方法が大きく変わるため、利用開始前に操作の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。				
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)	 視聴する (約12分)	動画資料 
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)	 視聴する (約7分)	動画資料 
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)	 視聴する (約16分)	動画資料 
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	 視聴する (約14分)	動画資料 
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)	 視聴する (約10分)	動画資料 
本俸月額更新手続き	職員の給料が変わったとき	共済契約者(法人)	 視聴する (約4分)	動画資料 
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)	 視聴する (約7分)	動画資料 
※動画の内容は令和6年10月1日時点の暫定的なものとなります(動画内容は随時更新していきます)。				

退職手当共済新システムの概要及び変更点

9. 新システム移行に関するQ&A

No	質問	回答
1	新システムを利用するために申請等は必要ですか？	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）。
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？	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、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登録（確認）について」をご参照ください。
3	新システムの操作説明会などがありますか？	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）。
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？	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。
5	現行の電子届出システム利用停止期間（令和6年12月1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？	現行システムの停止期間中に届出の必要が生じたものについては、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。 （12月中に紙を使用し、お手続きしたい場合） 様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、退職関係書類は業務委託先（社協等）にご提出ください（送付が1月になる場合は機構へ直接送付してください）。

退職手当共済新システムの概要及び変更点

9. 新システム移行に関するQ&A

No	質問	回答
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？	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。
7	新システム導入により変更となる事務手続きはどのようなものがありますか？	概要資料にまとめています。下記リンク先からご確認をお願いいたします。 https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_newsysteem_overview_and_changes-1.pdf
8	退職者向けの案内資料はありますか？	新システムに対応した「ごあんない資料」を作成中です。令和6年12月初旬をめどにホームページに掲載します。
9	現在、「国（機構）の退職届・請求書」と「都道府県の退職金制度の請求書類」を同時に機構の委託先である都道府県社協等へ提出していますが、令和7年1月6日以降は、それぞれ別に提出することになりますか？	都道府県社協等の業務委託契約は終了しますので、それぞれ別に提出をお願いします。
10	新システムの導入により、退職手当金の請求手続きが都道府県社協等を経由しない方式に変更となりますが、特に留意する点はありますか？	源泉徴収事務のため、機構以外の退職金制度に加入している場合は、「退職手当金の請求の順番」を選択していただく必要があります。また、機構を後に請求する場合は、先に支給された退職金の源泉徴収票をアップロードしていただく必要があります。詳細は下記リンクからご確認をお願いいたします。 https://www.wam.go.jp/hp/wpcontent/uploads/kyousai_newsysteem_notice.pdf#page=8

退職手当共済新システムの概要及び変更点

9. 新システム移行に関するQ&A

No	質問	回答
11	従業状況は毎月入力することができるようになるのですが、掛金届や退職届作成時にまとめて入力してもよいですか？	まとめて入力いただいても大丈夫です。特に職員が多い場合などは、毎月入力いただくことで提出時の負担が軽減されます。
12	新システムで機構へ提出した書類は、システム上で修正することは可能ですか？	届出ごとに修正方法が異なりますので、以下をご参照ください。 ・掛金届・・・4月30日まではシステム上で引き戻し、修正が可能です。5月1日以降は機構のみ差し戻しができますので、修正の必要がある場合は機構にお問い合わせください。 ・退職届、請求書・・・機構が請求書を受け付けるまではいつでも取下げ、再提出が可能です。請求書を受け付けた以降はシステムで取下げ等はいできないため、修正の必要がある場合は機構にお問い合わせください。 ・上記以外・・・機構が受理をしていなければ、機構で差し戻しができますので、修正の必要がある場合は機構にお問い合わせください。機構が受理した後であれば、訂正の届出を提出いただく必要がありますので、機構にお問い合わせください。
13	新システムにおいて法人の共済事務担当者が「代行者への依頼」ができる手続きはどのようなものがありますか？	代行者への依頼が可能な手続きは次の5つです。 ・被共済職員加入届の提出手続き ・従業状況の更新手続き ・配置換え登録手続き ・本俸月額更新手続き ・被共済職員退職届の提出手続き（請求者から請求書の代行の委任をされた場合は、その手続きを含む）

退職手当共済新システムの概要及び変更点

9. 新システム移行に関するQ&A

No	質問	回答
14	11月末までに新システムで使用する法人（共済事務担当者）のメールアドレスを登録（変更）する必要がありますが、複数の担当者がある場合、複数のメールアドレスの登録は可能ですか？	新システムで使用する法人（共済事務担当者）のメールアドレスは法人IDに紐づくアドレスになるため、「1つのみ登録」になります。なお、「機構からのお知らせ」は「法人のメールアドレスへの送付」と「新システム上の法人のホーム画面へ表示」の2種類を予定しています。

ご不明な点等ございましたら
お問い合わせください。

【問い合わせ先】

独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課

TEL 0570-050-294 Fax 03-3438-0584