

# 被共済職員加入届の提出手続き 動画マニュアル

---

<法人の共済事務担当者向け>

# はじめに

## ＜被共済職員加入届（加入届）の提出が必要なケース＞

次のケースに当てはまる場合、加入届の提出が必要となります。

- 加入要件を満たす職員を新規に採用したとき（合算制度または継続異動により被共済職員期間を引き継ぐ場合を含む）
- 職員が加入要件を満たしたとき（ただし、「施設等新設届・申出書」による加入又は「共済契約対象（外）施設等異動届」により復帰する場合を除く）



# はじめに

## ● 被共済職員加入届（加入届）の提出手続きの流れ



共済契約対象施設において、加入要件を満たす職員が発生した場合、速やかに加入手続きを行ってください。



## Step 1 . 加入届の提出案内メールを受領する



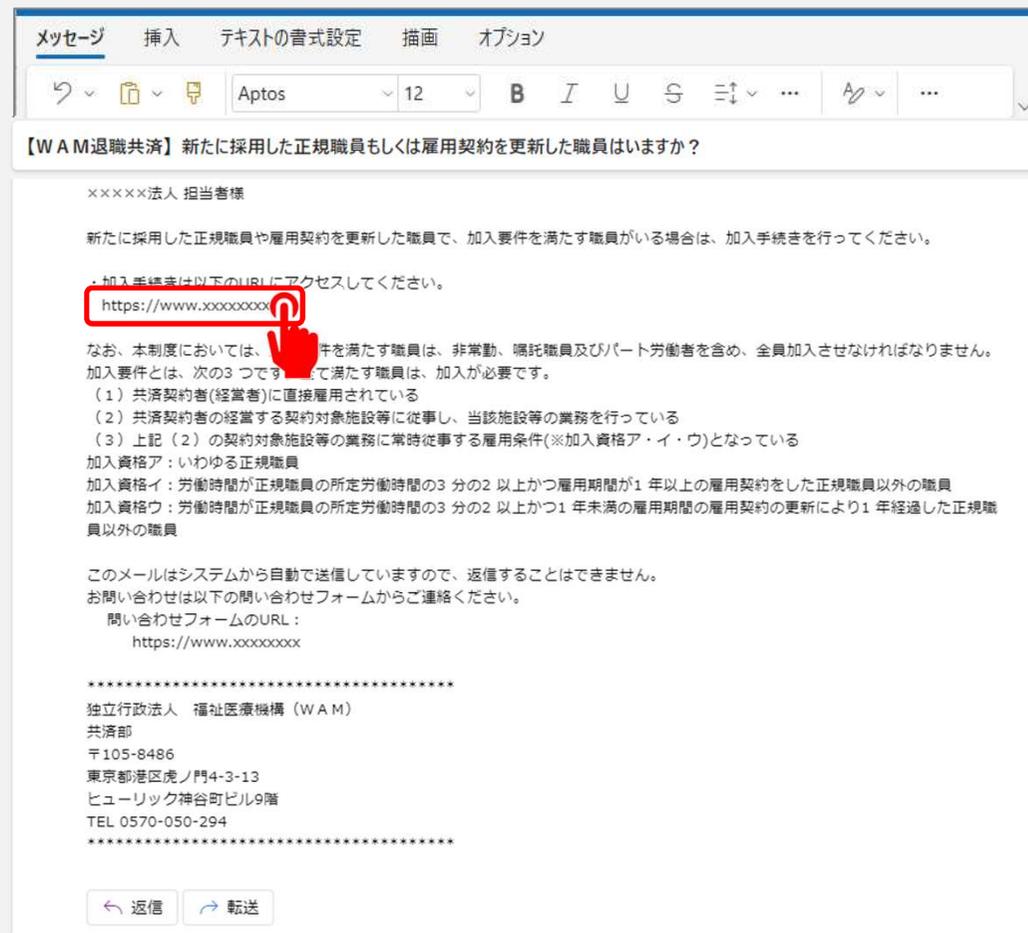
## 被共済職員加入届の提出手続きへ進む

### 加入登録手続きのための 定期案内メールの受領

機構より、新規採用職員有無の確認にかかる案内メールが定期的を送付されます。

届出が必要な場合、案内メールに記載されているリンクから手続きに進みます。

なお、加入登録手続きは、システム画面の左上にあるメニューからも随時行うことができますので、ご利用ください。



# 被共済職員加入届の提出手続きへ進む

## システム画面から加入届の提出手続きへ進む場合①

システム画面から加入届の提出手続きに進む場合、次の手順に沿って登録に進みます。

システム画面左上のサイドメニューボタンをクリックします。

被共済契約者ホーム

法人 様 困ったときは

契約者 1001:〇〇〇〇〇〇〇〇法人 住所 東京都文京区小石川町〇-〇-〇 担当者 田中 一郎 (xxxxxx@gmail.com)

> 重要なお知らせ

対応が必要な手続 [代行状況](#)

重要	進捗	対応期日	手続き名	手続お知らせ	手続タイミング	対応
!	未着手	2023/07/31	メッセージ	ありがとうございました。	-	<a href="#">確認</a>
!	未着手	2023/07/31	メッセージ	機構からのメッセージがあります。	-	
!	未着手	2023/05/31	掛金届	<a href="#">「掛金の納付期限延長申請届」を提出してください。</a>	都度	<a href="#">手続へ</a>
!	未着手	2023/05/21	職員届	<a href="#">6月末までに掛金納付対象職員届を提出ください。5/1以降、届出可能です。</a>	-	<a href="#">手続へ</a> <a href="#">取下</a>

# 被共済職員加入届の提出手続きへ進む

## システム画面から加入届の提出手続きへ進む場合②

表示された退職手当共済システムメニューから「新規加入者の登録」をクリックします。



## Step 2 . 登録方法を選択する

# 登録方法を選択する

## 加入届の提出手続き方法の選択

メールに記載されているリンク、またはシステムメニューをクリックすると、「登録方法選択」画面が表示されます。

退職手当共済システム  
登録方法選択

法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択

登録方法を選択して「次へ」ボタンを押してください。

登録方法を選択 **【必須】**

① 自分で登録する  代行依頼をする

戻る ② 次へ

加入届の提出手続きを法人の共済事務担当者が自ら実施する場合は、「①自分で登録する」を選択します。

選択が完了したら、「②次へ」ボタンをクリックします。

## Step 3 . 加入届の提出画面を表示する

# 加入届の提出画面を表示する

## 届出に必要な情報の 入力を開始する

「自身で登録する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしたら、届出に必要な情報を入力するための「加入登録手続き」画面が表示されます。

退職手当共済システム  
加入登録手続き

法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 加入登録手続き

1 内容入力・確認 2 加入登録手続き確認 3 機構へ提出

加入する施設、職員情報を入力してください。  
間違いがなければ、「入力内容確認」ボタンを押してください。  
複数人加入する場合は、次の画面で続けて入力ボタンを押してください。  
なお、前共済契約者から合算制度の利用を希望して、加入される場合には、引継ぎコードを入力することで、これまで勤務していた間の被共済職員期間を引き継いで加入登録することができます。

現在の職員番号

引継ぎコード  利用しない  利用する

施設名 **【必須】** 0011:虎ノ門保育園

氏名 (全角フリガナ) セイ メイ

療給の調整額 円

被共済職員であったことの有無  有  無

被共済職員でなくなった理由

被共済職員でなくなった年月日 YYYY / MM / DD

一時保存 入力内容確認

## Step 4 . 加入する職員の情報を入力し、機構に提出する



# 加入する職員情報の登録

## 加入する職員情報の登録

画面の案内に沿って、届出に必要な情報を入力します。

入力が完了したら、「入力内容確認」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム  
加入登録手続き

法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 加入登録手続き

1 内容入力・確認 2 加入登録手続き確認 3 機構へ提出

加入する施設、職員情報を入力してください。  
間違いがなければ、「入力内容確認」ボタンを押してください。  
複数人加入する場合は、次の画面で続けて入力ボタンを押してください。  
なお、前共済契約者から合算制度の利用を希望して、加入される場合については、引継ぎコードを入力することで、これまで勤務していた間の被共済職員期間を引き継いで加入登録することができます。

現在の職員一覧

引継ぎコード	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する
施設名 <b>【必須】</b>	0011:虎ノ門保育園
氏名 (全角フリガナ)	セイ <input type="text"/> メイ <input type="text"/>
俸給の調整額	<input type="text"/> 円
被共済職員であったことの有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
被共済職員でなくなった理由	<input type="text"/>
被共済職員でなくなった年月日	YYYY / MM / DD <input type="text"/>

一時保存 **入力内容確認**

# 加入する職員情報の登録



## 引継ぎコードを利用して職員情報を登録する場合①

- 合算制度等の利用により前共済契約者から、引継ぎコードを利用して職員情報を登録する場合、次の手順に沿って登録を行います。
- 「加入登録手続き」画面の上部に位置する項目、引継ぎコードにて、「利用する」を選択します。

加入する施設、職員情報を入力してください。  
間違いがなければ、「入力内容確認」ボタンを押してください。  
複数人加入する場合は、次の画面で続けて入力ボタンを押してください。  
なお、前共済契約者から合算制度の利用を希望して、加入される場合については、引継ぎコードを入力することで、これまで勤務していた間の被共済職員期間を引き継いで加入登録することができます。

現在の職員一覧

引継ぎコード 

利用しない  利用する



# 加入する職員情報の登録



## 引継ぎコードを利用して職員情報を登録する場合②

- 前共済契約者から連絡を受けた引継ぎコードを入力します。
- 引継ぎコードの入力が完了したら、「読み込み」ボタンをクリックします。  
「読み込み」ボタンをクリックすると登録されている職員の氏名等の情報が初期表示されますので、本俸月額等を追加で入力してください。

加入する施設、職員情報を入力してください。  
間違いがなければ、「入力内容確認」ボタンを押してください。  
複数人加入する場合は、次の画面で続けて入力ボタンを押してください。  
なお、前共済契約者から合算制度の利用を希望して、加入される場合については、引継ぎコードを入力することで、これまで勤務していた間の被共済職員期間を引き継いで加入登録することができます。

引継ぎコード 

利用しない  利用する

123456

現在の職員一覧



# 登録内容の確認

## 登録した職員情報の確認

続いて登録した職員の情報に誤りが無いことを確認します。

誤りが無いことを確認し、対象となるすべての職員について登録が完了している場合、「①入力完了」ボタンをクリックします。

引き続き、職員情報を登録する場合、「②同じ施設で続けて入力」ボタンまたは「③違う施設で続けて入力」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム

加入登録手続き 内容確認 法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 加入登録手続き / 加入登録手続き 内容確認

1 内容入力・確認      2 加入登録手続き確認      3 職場へ提出

入力内容を確認してください。  
この内容で、よろしければ「入力完了」ボタンを押してください。  
他にも加入登録する職員がいる場合は「同じ施設で続けて入力」ボタンか「違う施設で続けて入力」ボタンを押してください。

引継ぎコード	利用しない
施設名 <b>【必須】</b>	虎ノ門保育園
氏名 (全角フリガナ)	キョウサイ タロウ
氏名 <b>【必須】</b>	共済 太郎
停給の調整額	300,000円
被共済職員であったことの有無	有
被共済職員でなくなった理由	継続異動
被共済職員でなくなった年月日	2018/05/24

戻る ② 同じ施設で続けて入力 ③ 違う施設で続けて入力 ① 入力完了

# 加入届を提出する

## 届出に必要な情報の 最終確認および加入 届の提出

最後に表示されている加入届の内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム  
加入登録手続き

法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 加入登録手続き / 加入登録手続き 内容確認 / 加入登録手続き

1 内容入力・確認 2 加入登録手続き確認 3 機構へ提出

次の内容で、加入登録を行います。  
よろしければ、「機構へ提出」ボタンを押してください。

神谷町ホーム登録人数:3人  
○○登録人数:2人  
◇◇登録人数:2人

施設名	職員名	生年月日	性別	加入年月日
00001:神谷町ホーム	0011:福祉 太郎	2002/03/01	男	2022/03/01
00001:神谷町ホーム	0022:福祉 次郎	2002/07/01	女	2022/07/01
00001:神谷町ホーム	0033:福祉 三郎	2003/07/01	女	2023/07/01
00002:○○施設	0044:福祉 四郎	2004/07/01	女	2023/07/01
00003:◇◇施設	0055:福祉 五郎	2005/07/01	女	2023/07/01
00002:○○施設	0066:福祉 六郎	2006/07/01	女	2023/07/01
00003:◇◇施設	0077:福祉 七郎	2007/07/01	女	2023/07/01

戻る 機構へ提出



# 加入届の提出手続きが完了しました

## 手続き完了



お疲れ様でした。

これにて被共済職員加入届の提出手続きは完了となります。

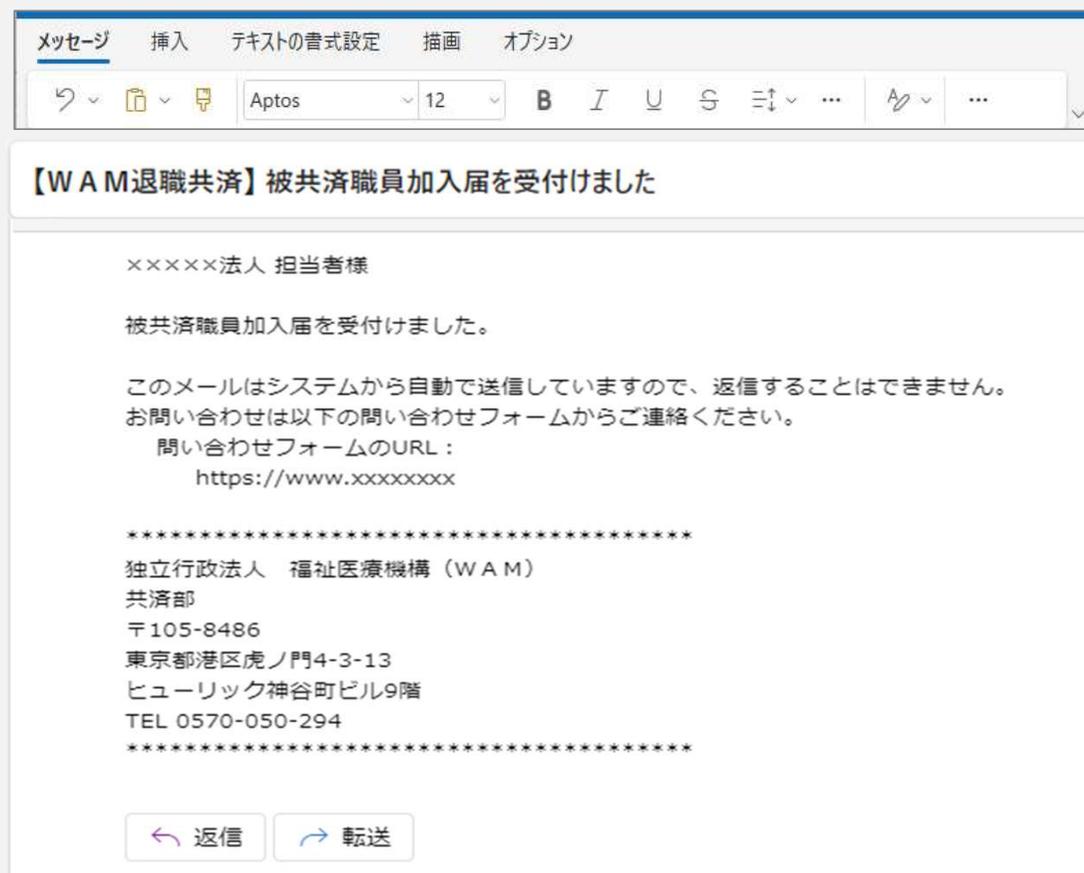
## Step 5 . 受付完了のお知らせを確認する



# 受付完了のお知らせを確認する

## 受付完了メールの受領

加入届の提出手続きが完了すると、  
機構から受付完了メールが送付されます。



被共済職員加入届の提出手続き動画マニュアルは  
以上となります