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)の提出手続きの流れ



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に送付されます。

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。



【WAM退職共済】新たに採用した正規職員もしくは雇用契約を更新した職員はいますか?

×××××法人 担当者様

新たに採用した正規職員や雇用契約を更新した職員で、加入要件を満たす職員がいる場合は、加入手続きを行ってください。

・加入手結支は以下のURLにアクセスしてください。 https://www.xxxxxxx

なお、本制度においては、 牛を満たす職員は、非常動、喝託職員及びパート労働者を含め、全員加入させなければなりません。
加入要件とは、次の3 つですで満たす職員は、加入が必要です。
(1) 共済契約者(経営者)に直接雇用されている
(2)共済契約者の経営する契約対象施設等に従事し、当該施設等の業務を行っている
(3)上記(2)の契約対象施設等の業務に常時従事する雇用条件(※加入資格ア・イ・ウ)となっている
加入資格ア:いわゆる正規職員
加入資格イ:労働時間が正規職員の所定労働時間の3 分の2 以上かつ雇用期間が1 年以上の雇用契約をした正規職員以外の職員
加入資格ウ:労働時間が正規職員の所定労働時間の3 分の2 以上かつ1 年未満の雇用期間の雇用契約の更新により1 年経過した正規職
員以外の職員
このメールはシステムから自動で送信していますので、返信することはできません。

このメールはシステムから目動で送信していますので、返信することはできません お問い合わせは以下の問い合わせフォームからご連絡ください。 問い合わせフォームのURL: https://www.xxxxxxxx

独立行政法人 福祉医療機構(WAM) 共済部 〒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 TEL 0570-050-294

√ 返信 → 転送

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。

	職手当共派 上済契	約者木	-6				法人様	困ったときは
契約省	約若木一 1001:	4 00000	00法人住所	東京都文京区小	N石川町O-O-O 担当者 田中 一郎(xxxxxxx@gmail.com)			
> <u>ii</u>	腰なお知	nst						
	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
	1	未着手	2023 <mark>/</mark> 07/ <mark>3</mark> 1	メッセージ	ありがとうございました。	+	確認	
	1	未若手	2023/07/31	メッセージ	機構からのメッセージがあります。			
	1	未着手	2023/05/31	掛金届	<u>「閉金の納付期限延集申請留」を提出してください。</u>	都度	手続/	
	1	未着手	2023/05/21	職員届	6月末までに摂金統付対象職員届を提出ください。5/1以降、届出可能です。	-	手続/	取下

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。

退職手当共済システムメニュー		× 閉じる
Q 照会する	♪ _{お手続き}	
契約者情報	▲ 法人職員に係るお手続き	■ 施設に係るお手続き
施設一覧	新規加入者の登録	新しく施設・事業を開始した場合の届出
法人職員一覧	従業状況の登録	施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出
退職者状況一覽	配置換え情報の登録	施設種類を変更した場合の届出
🎝 法人担当者情報	本俸月額情報の登録	施設を廃止した場合の届出
契約者・法人担当者情報の確認・変更	退職した職員のお手続	1 その他のお手続き
代行者登録の設定	■ 掛金届に係るお手続き	契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出
⑦ お問い合わせ	掛金届の確認・提出	「俸給の調整額」の対象手当の登録
チャットボットに質問する		バスワード変更
機構職員に連絡する		

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。

■ 過職手当共済システム 登録方法選択	法人 様 困ったときは	⊳
<u>共済契約者ホーム</u> / 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)		

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自身で登録 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 ヘ」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。

	法人 様 Boたときは
0	
加入登録手続き確認	機構へ提出
。 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	間の彼共済職員期間を引き継いで加入登録するこの現在の職員一覧
● 利用しない ○ 利用する	
0011:虎ノ門保育園	v
	 ② ○ 加入登録手続き確認 ○ 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 ③ 利用しない ○ 利用する ○ 0011:虎ノ門保育園

俸給の調整額	н
被共済職員であったことの有無 🛞	○ 有 ● 無
徳共斎鴨員でなくなった理由 🕡	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
破共済職員でなくなった年月日 🔞	YYYY / MM / DD

入力内容確認

一時保存

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

俸給の調整額 (?)

被共済職員であったことの有無 🕢

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 🕢

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。

■加入登録手続き		<u>法人 様</u> 困ったときは →
共済契約者ホーム / 加入登録手続き		
0	0	0
内容入力・確認	加入登録手続き確認	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 とができます。	C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 現在の職員
の メートで	● 利用しない ○ 利用する	
1995 (1991) (O)	0011:虎ノ門保育園	•
氏名(全角フリガナ) 🛞	হন সন	

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。



〇有 ◎ 無

YYYY / MM / DD

FI

加入する職員情報の登録



▶ 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 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 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 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	さい。 してください。 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 現在の職 ます。 <u>員一覧</u>
引継ぎコード 🕜	

加入する職員情報の登録



● 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る 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 なお、前共済契約者から合算制度の利用を希望して、加入る 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る	さい。 してください。 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 <mark>現仕の職</mark> ます。
引継ぎコード 🕢	○ 利用しない ○ 利用する 123456 読み込み

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。

≡ 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		
0	0	
内容入力・確認	加入登録手続き確認	機構へ提出
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 (必須) ⑧	虎ノ門保育園	
氏名 (全角フリガナ) 🕡	キョウサイ タロウ	
58 [#1] @	共済 太郎	



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。

□ 調査手当共済システム □ 加入登録手続き				法人 様 困ったときは 🕞
は済契約者ホーム / 加入登録手続き / 加入登録手続き の容入力・確認 内容入力・確認 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 申谷町ホーム登録人数:3人 20登録人数:2人	<u>内容確認</u> / 加入登録手続き 2 加入登録手) 		— 5 總攝人總出
施設名	職員名	生年月日	性別	加入年月日
00001:神谷町木一ム	0011:福祉太郎	2002/03/01	男	2022/03/01
00001:神谷町木一ム	0022:福祉 次郎	2002/07/01	خ	2022/07/01
00001:神谷町木一ム	0033:福祉 三郎	2003/07/01	女	2023/07/01
00002:〇〇施設	0044:福祉 四郎	2004/07/01	女	2023/07/01
00003:今令施設	0055:福祉 五郎	2005/07/01	文	2023/07/01
00002:〇〇施設	0066:福祉 六郎	2006/07/01	х	2023/07/01
00003:令令施設	0077:福祉 七郎	2007/07/01	女 文	2023/07/01



加入届の提出手続きが完了しました



■	法人様	困ったときは	E→
申請完了			
提出完了			
「トップへ戻る」ボタンを押してください。			
トップへ戻る			
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	ţ.	

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。

メッセージ 挿入	テキストの書式設	定描画	オプション	/				
ッ し い し い	Aptos	~ 12	~ B	ΙU	5	≞‡ ∽ •••	A∕ ~	~
【WAM退職共》	脊】 被共済日	識員加入履	軍を受付	けました				
×××××;	去人 担当者相	ŧ						
被共済職!	員加入届を受	付けました	•					
このメー) お問い合 問い合 htt	レはシステム つせは以下の わせフォーム ps://www.>	から自動で 問い合わせ aのURL : xxxxxxxx	送信して フォーム	いますの からご連)で、返 絡くだ	信すること さい。	_はできません。	
******* 独立行政) 共済部 〒105-84 東京都港[********** 去人 福祉医 186 区虎ノ門4-3・ い 力油公町ビ	********* 療機構(W -13	****** A M)	*****	**			
TEL 0570	ック神谷可と)-050-294 ********	///9/e	*****	*****	**			
< √ 返	≣	武送						

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