□□♀□ 独立行政法人福祉医療機構

被共済職員退職届の提出手続き 動画マニュアル

<法人の共済事務担当者向け>

はじめに

┃┃日日 独立行政法人福祉医療機構



□□♀□ 抽立行政法人福祉医療機構

はじめに

● 被共済職員退職届(退職届)の提出手続きの流れ



Step 1. 退職予定日を登録する

退職予定日の登録に進む

従業状況の更新のための 定期案内メールの受領

退職予定者がいる場合、最初に退職予定日を登録する必要があります。

機構から職員の従業状況の更新にかかる 案内メールが定期的に送付されるため、 案内メールに記載されているリンクから退職 予定日の登録に進みます。

なお、従業状況は、システム画面の左上に あるメニューから随時更新を行うことができま すので、ご利用ください。

插入 テキストの書式設定 描画 オプション メッセージ り、 府、 員 Aptos ~ 12 B *I* ∪ ⊆ =1 ~ … Ap ~ ... 【WAM退職共済】職員の従業状況を最新の状況に更新してください ×××××法人 担当者様 職員の先月の従業状況(「ならない月」、「育児休業」)の更新をお願いします。 従業状況の更新手続きは以下のURLにアクセスしてください。 https://www.xxxxxxxx 「なる月」「ならない月」 ついては、次のURLからご確認ください。 https://www.xxxxxxxxx 「育児休業」については、次のURLからご確認ください。 https://www.xxxxxxxx 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。 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.xxxxxxxxx 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 TEI 0570-050-204 ∽ 返信 → 転送

退職予定日の登録に進む

システム画面から退職予定日の登録に進む場合①

システム画面から退職予定日の登録に進む場合、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。

	^{職手当共活}	約者木	-7				法人權	困ったときに
契約者	约者木一 1001:	4 00000	00法人住所	東京都文京区小	N石川町〇-〇-〇 担当者 田中 一郎 (xxxxxxx@gmail.com)			
> 1	重要なお知	ost						
	対応が	必要な手	続代行状況					
	重要	進步	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	2023/07/31	メッセージ	ありがとうございました。	₹.	確認	
		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	掛金圈	「損金の統付期限延属申請額」を提出してください。	都度	手続/	N
	11	未着手	2023/05/21	職員團	6月末までに掛金納付対象職員屬を提出ください。5/1以降、届出可能です。	2	手続/	取下

退職予定日の登録に進む

システム画面から退職予定日の登録に進む場合②

表示された退職手当共済システム メニューから「従業状況の登録」を クリックします。



登録方法を選択する

退職予定日の登録方法の選択

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	す。		
		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) 19 19 19 19 19 19		

退職予定日の登録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。

退職予定日を登録する①

退職予定者が在籍する施設の選択

「自身で登録する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「従業状況更新」画面が表示されます。

まず、退職予定者が在籍する施設をプルダウンから選択します。

≡ 從業状況更新		法人 <u>様</u> 困ったときは →
<u>共済契約者ホーム</u> / 従業状況更新		
施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。		
施設選択		*
	選択してください	
	001:AA施設	
	002:88施設	
	003:CC施設	
	004:DD施設	0

退職予定日を登録する②

施設に在籍する職員 の一覧を確認

プルダウンから選択した施設に在 籍する職員の一覧が表示されま す。

■ ^{認職手当共済システム} 従業状況更新	i l									法人	E Eot	:Łałt	Đ
共済契約者ホーム / 従業	1状况更新												
施設を選択すると職員の	の登録内容が表示さ	れます。											
她設選択			001:AA施設										-
 「ならない月」を 育児休業をとった 週職予定の職員が(氏名 	登録してください。 職員、育児休業の終 いる場合に退職予定 検索	 ⑦ 0 0	ない、登録してください	. (0)									
	1	1 1	表示件数 10、	- 1-10	or 30_1<	< >	>1		202	3年度 なら	たい日		-
£8 †	生年月日	退職 (予定) 日	育休休寓状况	R	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	1
00004:田中四郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD ট	育休確認 · 登録	53									1
00007-07-0		(零// 运 迟,登録					۵]
		YYYY/MM/DD	育休確認·登録			L	Ш		-	-	u		
			表示件数 10、	1-10 843	of 30 <	\sim	ы						

退職予定日を登録する③

退職予定日の登録

退職予定者の氏名を確認後、①退 職(予定)日列のカレンダーボタンを クリックし、②退職予定日をカレンダー から選択します。

退職予定日の登録が完了したら、 「③登録」ボタンをクリックします。

設備統				001:AA)	1919 19											
) 「ならない月」き) 育児休業をとった) 遊場予定の編員だ	(登録してください。 (職員、育児休業の技 がいる場合に退職予定 検査	● 「「日を空更する職員がいる場合に、 「日を登録してください。●	豊雄してください。	@ 8	钙得酸 10	* 1-1	.0 of 30 ∣¢		31							
5.5 +	\$ # #8	調(行約)日	音体体集状况						20	23年度 なら	330例 		1.12	Ľ.	[
and a				=	月	月	ь Я	7 月	月	9 月	10 月	11 月	12。	」 月	2 月	月
004:田中四街	1989/04/01	VYYY/ MM / DD	附休破远·登録	8												
007;田中七郎	1989/04/01	2024年88月 +	> 8· 🛙	2							D		0			
008:田中八郎	1989/04/01	SMTWT	5 S S : 32 M	13												
009 田中九胡	1989/04/01	4 5 6 7 8	9 10 C-25	12						D			D			
	ered.	11 12 13 14 15	10 (D) = = = = =	53					0	D						
- T	inere i	25 N 27 28 29		12		0										
							1	-	n.	П	0			D		-
		0000 7 222 7 700		53												
1					144				1441							

Step 2. 退職届の提出案内メールを受領する



11

退職届の提出手続きへ進む

退職届提出のための案内メールの受領

退職予定日を登録すると、退職予定日到 来後、機構から退職手続きの開始にかか る案内メールが送付されます。

案内メールに記載されているリンクから届出 方法の選択に進みます。

なお、退職予定日到来前であってもシステ ム画面の左上にあるメニューから退職届の 作成を行うことができますので、ご利用くださ い。



退職届の提出手続きへ進む

システム画面から退職届の提出手続きへ進む場合①

システム画面から退職届の提出手続きに進む場合、次の手順に沿って手続きに進みます。 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。

	北清契	約者木	-6				法人模	困ったときは
契約者	的樹木- 1001:	-A 100000	00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)			
> 1	重要なお知	ost						
	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。	5	確認	
		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	掛金圈	「損金の納付期認証爲申請爾」を提出してください。	都度	手続/	N
	1	未差手	2023/05/21	職員團	6月末までに掛金納付対象職員圏を提出ください。5/1以降、届出可能です。	2	手続/	取下

退職届の提出手続きへ進む

システム画面から退職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「退職した職員のお手続き」 をクリックします。



山骨目 独立行政法人福祉医療機構

Step 3. 登録方法を選択する

登録方法を選択する

退職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

退職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 4. 退職届にかかる情報を入力し、機構に提出する



退職届を提出する職員を選択する

退職届を提出する職員の選択

「自身で登録する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「退職予定者一覧」画面が 表示されます。

退職届を提出する職員の「退職情報登録」ボタンをクリックし、手続きに進みます。

裁員の一覧を表示しています。					
でに退職(「共済制度上の退職」 🔞 を言	含む)をしている職員がいる場合は、	「退職情報登録」ボタンを	押して退職情報を登録して、	ください。	
2 階層名	検索				
111 awyer1					
	表示件数	10 • 1-10 of 29 16	< > >1		
施設条称	表示件数 職員氏名	10 ▼ 1-10 of 29 < 生年月日	< > > 退職予定日	退職情報登録	
施設名称 01:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	表示件数 職員氏名 001:田中 太郎	10 ▼ 1-10 of 29)< 生年月日 1971/01/01	>>) 退職予定日 2023/03/31	退職情報登録	-
施設名称 01:XXXXXXXXXXXXXXXXX施設	表示件数 職員氏名 001:田中 太郎	10 ▼ 1-10 of 29)< 生年月日 1971/01/01 1972/04/12	< >>I 退職予定日 2023/03/31 2023/02/31	退職情報登録 退職情報登録	
施設名称 01:XXXXXXXXXXXXX施設 01:XXXXXXXXXXXXXX施設	表示件数 職員氏名 001:田中 太郎 001:保育 次郎	10 マ 1-10 of 29)< 生年月日 1971/01/01 1972/04/12	< >>I 退職予定日 2023/03/31 2023/03/31	退職情報登録 退職情報登録 退職情報登録	

退職届提出前の事前確認をする①

「俸給の調整額」の影響確認

退職届の提出にあたって、最初に「俸給の調整額」の影響有無を確認します。 画面の案内に沿って、内容を確認後、影響を受けない場合は、「影響を受けないので退職手当 金を申請する」を選択します。

■ 退職情報 登録時の事前確認	法人 様	困ったときは	Ŀ
<u>共済契約者ホーム</u> / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認			
「俸給の調整額」対象手当を <mark>現在申請中</mark> です。			
退職手当金の申請にあたっては「俸給の調整額」として認められている手当のみ「俸給の調整額」に計上することができます。 このまま「退職情報」の登録を続ける場合は、申請中の手当については、「俸給の調整額」として計上することはできません。 また、後日、「俸給の調整額」として申請中の手当が認められた場合においても、退職手当金の算定額として加えることはできません。			
申請中の手当の審査結果が退職手当金に影響を受けない方については、「影響を受けないので退職手当金を申請する」にチェックをつい	ナ、「退職的	青報」を登録して	くださ
ι			
影響を受ける方については、「審査結果を待つ」にチェックをつけてください。 「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登録してください。			
♀ 影響を受けないので退職手当金を申請する			
暦査結果を待つ			
戻る			

退職届提出前の事前確認をする①



- ▶ 「俸給の調整額」として計上することができるのは、認められている手当のみとなります。
- >「俸給の調整額」の登録申請中の場合は、審査結果を待って退職届の提出手続きを行ってください。
 - ※「俸給の調整額」対象手当の支給対象となっていない職員については、登録申請中であっても退職届の提出手続きが可能です。

□□♀□ 独立行政法人福祉医療機構

退職届提出前の事前確認をする②

退職者情報の登録状況の確認

続いて次の3つの項目について、「内容を 確認する」ボタンをクリックし、登録状況の 確認を行います。

- ① 「俸給の調整額」対象手当
- ② 退職月の俸給額
- ③ 退職月までの従業状況

最新の状況に更新されていることが確認 できたら、「④はい」を選択します。

▲ 確認の結果、登録内容に不備が あった場合、「いいえ」をクリックして 各手続きを先に完了させてください。

音契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 「俸給の調整額」対象手当を現在申請中です。 8職手当金の申請にあたっては「俸給の調整額」として認められている手当のみ「俸給の調整額」に計上すること このまま「退職情報」の登録を続ける場合は、申請中の手当については、「俸給の調整額」として計上することに また、後日、「俸給の調整額」として申請中の手当が認められた場合においても、退職手当金の算定額として加 申請中の手当の審査結果が退職手当金に影響を受けない方については、「影響を受けないので退職手当金を申請 へ。 と響を受ける方については、「審査結果を待つ」にチェックをつけてください。 「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登 ④ 影響を受けないので退職手当金を申請する ④ 審査結果を待つ 星職情報を登録します。	<mark>とができます。</mark> はできません。 えることはできません。 する」にチェックをつけ、「退職情報」を登録してくた 録してください。
「俸給の調整額」対象手当を <mark>現在申請中</mark> です。 2職手当金の申請にあたっては「俸給の調整額」として認められている手当のみ「俸給の調整額」に計上するこ このまま「退職情報」の登録を続ける場合は、申請中の手当については、「俸給の調整額」として計上することに また、後日、「俸給の調整額」として申請中の手当が認められた場合においても、退職手当金の算定額として加 申請中の手当の審査結果が退職手当金に影響を受けない方については、「影響を受けないので退職手当金を申請 い。 を響を受ける方については、「審査結果を待つ」にチェックをつけてください。 「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登 ● 影響を受けないので退職手当金を申請する ● 影響を受けないので退職手当金を申請する ■ 審査結果を待つ 2職情報を登録します。	<mark>とができます。</mark> はできません。 えることはできません。 する」にチェックをつけ、「退職情報」を登録してくた 録してください。
国際手当金の申請にあたっては「俸給の調整額」として認められている手当のみ「俸給の調整額」に計上することにのまま「退職情報」の登録を続ける場合は、申請中の手当については、「俸給の調整額」として計上することにない、後日、「俸給の調整額」として申請中の手当が認められた場合においても、退職手当金の算定額として加申請中の手当の審査結果が退職手当金に影響を受けない方については、「影響を受けないので退職手当金を申請へ、いた。 「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登げるがので退職手当金を申請する ② 影響を受けないので退職手当金を申請する ② 審査結果を待つ 昆職情報を登録します。	<mark>とができます。</mark> はできません。 えることはできません。 する」にチェックをつけ、「退職情報」を登録してくた 録してください。
N。 影響を受ける方については、「審査結果を待つ」にチェックをつけてください。 「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	録してください。
『響を受ける方については、「審査結果を待つ」にチェックをつけてください。 「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登 影響を受けないので退職手当金を申請する 審査結果を待つ 退職情報を登録します。	禄してください。
 ・ ・ ・	
◎ 審査結果を待つ </td <td></td>	
B職情報を登録します。	
28時前の事前確認として、次の各項目について選択し、「次へ」ホタンを押してくたさい。 退職者の情報について ① 「俸給の調整額」対象手当は最新の状況に更新されていますか?	<u>ش</u> عوع
② 退職月の俸給額(俸給月額、俸給の調整額)に更新されていますか? 内容を	2œ̈́छन्ठ
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	<u> </u>
③ 退職月まで従業状況は更新されていますか? 内容を	2 確認する
	V

□□♀□ 抽立行政法人福祉医療機構

退職届提出前の事前確認をする③

源泉徴収票にかかる 留意事項等の確認

続いて次の3つの項目について、画面に表示されている留意事項等を確認し、問題が無い場合は「確認しました」、「説明している」にチェックを入れます。

- ① 源泉徴収票にかかる留意事項
- ② 退職理由ごとに必要となる書類
- ③ 対象職員への退職手当金請求の手続き 方法および合算制度の利用方法にかかる 説明実施有無

留意事項等の確認ができたら、「④次へ」ボ タンをクリックします。

▲ 退職者情報の最新化および留意事項 等の確認がすべて完了するまで、「次へ」 ボタンをクリックすることはできません。

■ 退職情報 登録時の事前確認	法人 様 困ったときは 🕞
共済想約考示― (ノ連論文字系) (連論連載) 受益時の憲前確認	
 2. 源泉徴収票について 	
都道府県の退職手当金制度等にも加入されている場合で、福祉医療機構よりも先に退職手当 金が支払われる場合は、同制度等が発行する源泉徴収票が必要となります。 なお、源泉徴収 票は後から提出することも可能ですが、提出されるまでは退職所得の源泉徴収を行う都合 上、退職手当金は支払われませんのでご留意ください。	
確認しました	
3. 退職理由による必要な添付書類について	
次の場合については、必要な添付書類がありますので、リンクをクリックして確認をしてく ださい。 なお、書類は後から提出することも可能ですが、提出されるまでは、退職手当金は支払われ ませんのでご留意ください。 ① 被共済職員が死亡したことにより退職する場合について(必要書類) ② 退職理由が「業務上の傷病又は業務上の死亡」により退職する場合について(必要書類) ③ 退職理由が「犯罪等による退職」により退職する場合について(必要書類)	
0 確認しました	
(確認事業)	
退職手当金請求の手続き方法、合算制度及び退職再加入について職員に説明していますか?	
の説明している	
(参考)	
 ・ 職員説明用資料(退職される皆様へ【PDF】) ・ ・ ・	

□□♀□ 独立行政法人福祉医療機構

退職者の基本情報を確認・登録・更新する

退職者基本情報の 確認・登録・更新

ここから、退職届を作成します。次の3つ の項目について、画面に表示されている 内容を確認し、誤りがある場合には修正 をします。

- 退職者名
- 退職者生年月日
- 退職年月日

次に、該当する退職理由および退職手続きの理由を選択します。

最後に、退職者郵便番号・退職者住所・ 退職者電話番号を入力し、「次へ」ボタンを クリックします。

≡ <mark>退職情報 登録</mark>	法人_様 困ったときは [→
共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確 ① 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	 22歳(青報 登録 23 3 5 7 22歳者した月以前6 退職手当金請求の順 添付實類の登録 登録内容の確認 帳構へ提出 ヶ月の本碟月額登録 番登録
職員報号	00000001
退職者名	田中太郎
退職者生年月日 【必須】	1983 / 06 / 10
退職者加入年月日	2023/04/01
退職年月日 (必須)	2024 / 03 / 31
退職理由 【必須】	選択してください *
退職手続きの理由 【必須】	○ 自己都合(結婚、定年、雇用期間満了等) ○ 職員の死亡 ○ 法人 (業務上の) 都合
退職者郵便番号 【必須】	上 住所検索
退職者住所 【必須】	選択してく… →
退職者電話錄号 【必須】	
	戻る — 時保存 — 英文

山骨口 拉立行政法人福祉医療機構

従業状況の確認・登録・更新をする



続いて次の2つの項目について、 正しい情報が登録されていることを 確認します。

- 退職年度におけるならない月 情報
- 育児休業情報

正しい情報が登録されていることを 確認したら、「次へ」ボタンをクリック します。

■退	職情報 量	登録(従業物	犬況の確認)				法人	様 困ったときは
清契約	オホーム / 退	藏予定者一覧 / :	退職情報 登録時	の事前確認 / 追	退職情報 登録 / 退職	青報 登録(添付書舞	<u>夏の確認)</u> / 退職情報 登	録(従業状況の確認)
	0	O	(] –		0 6		0 0 -	
退職者の	D基本情報登録	添付書類の登録	従業状況の登録	5確認 退職者し ケ月の4	た月以前6 退職手当台 一億月額登録 番号	:請求の順 添付書 録	類の登録 登録内容の利	館辺 機構へ提出
昆職者	の従業状況(退	地間の直前の4月	月から退職月までの	の期間)が正し	いことを確認し、「次/	」 ボタンを押してく	ださい。	
載員番	号			00	000001			
退職者	名			E	中 太郎			
很識年	Retuction R				無 🗌 4月 🗋 5	月 🗌 6月 🔲	7月 🗌 8月 🗌 9月	🗌 10月
術状	況	(@A)			11月 🗌 12月	□ 1月 □ 2月	□ 3月	育休確認・翌
休状	200/25/2014 戸 育休状況区 分	「必須」	育児休業開始 日	育児休業終了日	11月 12月 パンド・ママ育体プラ ス	 1月 2月 2月 	□ 3月	育休確認・ 登 産後/パ(育 休
「休状 順 番	200/25/2014 育休状況区 分 新規	【必須】 出産日 2010/01/01	育児休業開始 日 2009/10/01	育児休業終了 日 2010/09/30	11月 12月 パン『・ママ育休プラ ス 有	 1月 2月 2月 半年延長の理由 2. 諸事情により 	 3月 3月 3月 	育休確認・ 登 産後/0(育 休 場合 有
育休状 橋 1 2	(20)25201月 (2)25201月 (2)252011	【必須】 出産日 2010/01/01 2012/08/01	育児休業開始 日 2009/10/01 2012/06/01	育児休業終了 2010/09/30 2013/05/31	11月 12月 パジモ・ママ育体プラス 有 有	 1月 2月 2月 2. 諸事情により 1. 1歳 (又は1歳 い場合) 	 3月 3月 、子の養育ができなくなった。 36か月)になっても保育入所等 	育休確認・営 産後/U(育 休 場合 有 ^{毎ができな} 有

□□♀□ 独立行政法人福祉医療機構

本俸月額情報の登録・更新をする

退職した月以前6カ月に おける本俸月額情報の確認

続いて、俸給表の額が正しく登録されていること 確認します。

また、俸給の調整額の対象となる手当がある場合は、該当する手当を選択し、支給額を入力します。

◆調整額については、明細あるいは合計額のどちらの 形式でも登録することが可能です。

退職した月以前6カ月において、正しい本俸月額 情報への修正が完了したら、「次へ」ボタンをクリック します。



┃┃♀□ 独立行政法人福祉医療機構

退職手当金支払いの順番を登録する

都道府県の退職金制度への加入有無 【必須】

退職金請求の順番 【必須】

都道府県の退職手当金 制度への加入有無および 請求順序の登録

続いて都道府県の退職手当金制度への加 入の有無と加入している場合はどちらを先に 請求するか選択します。

次の2つの項目について、該当する方の 選択肢を選びます。

- 都道府県の退職金制度への加入有無
- 退職金請求の順番

登録が完了したら、「次へ」ボタンをクリック します。



○ 福祉医療機構を先に請求 ○ 福祉医療機構を後に請求

□□♀□ 独立行政法人福祉医療機構

源泉徴収票の情報を登録する

都道府県の退職手当金 制度から発行された 源泉徴収票の登録

前の画面で次のように選択した場合は、都道 府県の退職手当金制度から発行された退職 所得の源泉徴収票のアップロードおよび内容の 登録を行います。

 都道府県の退職手当金制度への加入 「有」で、かつ「福祉医療機構の退職金 を後に請求する」場合

また、都道府県の退職手当金制度以外から 退職手当金の支給がある場合は「①続けて登 録」ボタンをクリックして内容の登録に進みます。 すべての源泉徴収票のアップロードおよび内容 の登録が完了したら、「②次へ」ボタンをクリック します。



退職届を提出する

届出に必要な情報の 確認および退職届の提出

最後に登録内容が表示されますので、 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。

■ 退職情報 1 通契約者ホーム / 過	登録(登録内 副予定者一覧 / 』	容の確認) 戦情報 登録時の事前	確認 / 追職情報 一致	2錄 / 退職情報 登録	(添付書類の確認) /	法人 權	ラたときは 単状況の確認) /		
	日舗の登録) / 追り	■情報 登録(追職手)	当金支払いの順番の第	2録) / 退職情報 登	録(添付書類の確認)	_ / 退職情報 登録(登録内容の確認) ―― ①		
退職者の基本情報登 (語	添付書類の登録	従業状況の登録確認	退職者した月以前6 6月の木崎日開登録	退職手当会請求の順	添付書類の登録	登録内容の確認	磁構へ提出		
AGD、AEA成口則に「 。 ※退職しなかった場合 職員番号	☆mai へ延近9 る」/i 合は、提出される前	(シンを)中した場合は、	AERAGICAN (2)に日朝)で (さい)。 00000001	短山 C 4 しみ 9 。 提正1八	がし シットには、「112日	¥自1八元氟理] 画图刀*	ON≣HAN#95 C.S.S.		
退職者名			田中 太郎						
退職者生年月日			1983/06/10	1983/06/10					
退職者加入年月日			2003/04/01	2003/04/01					
波祥在百日			2022/02/24						

泉蚕収票	
急職所得の源泉徴収票	题家reading and a second se
区分	所得税法第 201 条第1項1号並びに地方税第 50 条の6第1項1号及び第 328 条6第1項1号適用分
支払金額	2,400,000円
原泉徴収語	40,000円
特別徵収税額:市町村民税	10,000円
時別徵収税額:都遺府県税	1,000円
助统年数	20年
就労年月日	2023/06/14
尼 撒年月日	2023/03/31

蒜油洗板

機構へ提出後、共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合は、チェックをつけてください。 🔲 はい



□□♀□ 抽□行政法人福祉医療機構

退職者識別コードを印刷する

退職者識別コードの印刷および連携

退職届の提出が完了したら、退職者が退職手当金の請求をする際に必要となる情報が表示されます。 「①印刷」ボタンをクリックして画面に表示された内容を印刷し、退職者にお渡しください。

印刷完了後、「②完了」ボタンをクリックします。

退職手当金請求コード	(201) 548883	
職員氏名	00006:田中六郎	
QR⊐−ド		

退職届の提出手続きが完了しました



お疲れ様でした。 これにて被共済職員退職届の提出手続きは完了となります。 提出手続き完了後、「退職者状況 管理」画面にて登録した退職情報を確認することができます。

^{退戰手当共济システム} 基職者状況	會理						法人様	困ったときは 🕞
済契約者ホーム / 退職者	對状況 管理							
退職情報の登録状況を表 「書類の汚け」コは「四	示しています。	Гочева I 49 Ду	<u>、 を </u>	してください。				
			表示件数 10	× 1-100,50				
職員氏名	生在日日	生年月日 施設名称	泥斑口	退職届。	退職届/他法人への継続異動届			酒戸油加速
	14/50			処理状況	書類の添付	源泉徵収票	算申出	MACKING AND
)0004:田中 四郎	1982/10/01	001:●●施設	2020/03/01	届出済 取り下げ	登録	發録	退職金請求済み	115,000 円
00006:田中 七郎	1985/05/10	002:●●施設	2020/03/01	差戻中訂正入力	不要	非該当	未提出	
00007:田中 八郎	1981/07/25	003:●●施設	2020/03/01	風出済 取り下げ	登録済み	登録	合算申出済み	
00000 mm + #	1076/12/21	004:●●振行	2020/02/01	這時会主於这 3。	て声	294日(文1)	清磁ム時代はつ	135.000 /7

Step 5. 受付完了のお知らせを確認する



□□♀□ 抽立行政法人福祉医療機構

受付完了のお知らせを確認する

受付完了メールの受領

退職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。



【WAM退職共済】被共済職員退職届を受付けました

×××××法人 担当者様
被共済職員退職届を受付けました。
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。
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ピル9階
TEL 0570-050-294

√ 返信 → 転送

被共済職員退職届の提出手続き動画マニュアルは 以上となります