

代行者への手続き依頼 動画マニュアル

<法人の共済事務担当者向け>

はじめに

< 代行者への手続き依頼とは？ >

- この手続きは、法人の共済事務担当者のみが行える手続きです。
- 代行者への依頼手続きを行うことによって、機構への届出が必要な共済事務を施設の担当者や法人の別の担当者に依頼することができます。
- 代行依頼された担当者は、法人の共済事務担当者が行う手順と同様の手順で依頼された手続きを実施することができます。



はじめに

＜代行依頼が可能な手続き＞

代行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
- 本俸月額の変更手続き
- 被共済職員退職届の提出手続き



はじめに

● 代行依頼を行う流れ

<代行依頼をする方法>

代行依頼を行う方法は次の3つです。

- 新規依頼をする
 - ・ 各施設の担当者等に新規に代行依頼をすることができます。
- 参照依頼をする
 - ・ 過去の依頼した内容を参照して、内容を更新したうえで、新規に代行を依頼をすることができます。
- 再依頼（督促）をする
 - ・ 依頼済みの内容について再依頼（督促）をすることができます。



Step 1

登録方法を選択する
(自身で登録するor代行依頼をする)

Step 2

代行者へ手続きを依頼する

パターン 1
新規依頼をする

パターン 2
参照依頼をする

パターン 3
再依頼（督促）をする

Step 1 . 登録方法を選択する

登録方法を選択する

登録方法として代行依頼を選択する

最初に、代行依頼が可能な手続きについては、手続きに進む前に「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】**

自身で登録する 代行依頼をする

戻る 次へ

手続きを施設の担当者等に依頼する場合は、「①代行依頼をする」を選択します。
選択が完了しましたら、「②次へ」ボタンをクリックします。

Step 2 . 代行者へ手続きを依頼する



パターン1．新規依頼をする

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

代行者を新たに登録する

「代行依頼をする」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「代行者への処理依頼」画面が表示されます。

画面の右上にある「代行者の一覧・新規登録」ボタンをクリックします。

連携手続共通システム
代行者への処理依頼

法人 法人 困ったときは

連携予約者ホーム / 代行者への処理依頼

手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。
代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。
「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者に依頼することが可能です。また、「参照依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を参照し、新規の依頼が可能です。


新規依頼 代行者の一覧・新規登録

	代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応期日	完了
再依頼	施設A担当者	施設A	参照依頼 加入届の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15	
再依頼	施設B担当者	施設B	参照依頼 本部/課長様の変更依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	施設C	参照依頼 就業状況の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	施設D	参照依頼 就業換え（対応外異動含む）の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	施設E	参照依頼 退職届の提出依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

戻る

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

「代行者の管理」画面が表示されるので、画面右上にある「代行者の新規登録」ボタンをクリックします。



独立行政法人福祉医療機構 / 代行者への依頼依頼 / 代行者の管理

登録されている代行者の一覧

代行者名		メールアドレス	
田中 太郎	削除	xxx@com	削除
田中 次郎	削除	yyy@com	修正

戻る

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

「代行者の新規登録」ボタンをクリックすると、「代行者 新規登録」画面が表示されます。

①新たな代行者の情報を入力し、「②登録」ボタンをクリックします。

説明書共有システム
代行者 新規登録

法人 基 困ったときは

共通利用システム / 代行者への依頼依頼 / 代行者の管理 / 代行者 新規登録

代行者を登録してください。

代行者名 <small>【必須】</small>	姓	名
メールアドレス <small>【必須】</small>		
メールアドレス (備用) <small>【必須】</small>		

戻る 登録

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

前の画面で登録した代行者が表示されていることを確認して、「戻る」ボタンをクリックします。

登録されている代行者の一覧

代行者名 ↑		メールアドレス	
田中 太郎	削除	xxx@com	修正
田中 次郎	削除	yyy@com	修正
田中 次郎	削除	zzz@com	修正

戻る

- 新しい代行者情報の登録が完了すると、新たに登録した代行者宛に、ログインIDおよびパスワード変更申請のための案内（リンク）が記載されたメールが送付されます。メールのリンクをクリックするとパスワード変更申請画面が表示されますので、代行者はメールに記載されているIDを入力し、任意のパスワードを設定後、ログインをします。

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

依頼内容を入力する

改めて「代行者への処理依頼」画面が表示されます。

これまでの手順により登録した代行者に手続きの代行を依頼します。

「新規依頼」ボタンをクリックします。

通称手当申請システム

代行者への処理依頼

法人 様 困ったときは

共通契約者ホーム / 代行者への処理依頼

手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。
代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。
「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者に依頼することが可能です。また、「参照依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を参照し、新規の依頼が可能です。

参照依頼 代行者の一覧・新規登録

	代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	完了日	完了日
再依頼	施設A担当者	施設A	参照依頼 加入者の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15	
再依頼	施設B担当者	施設B	参照依頼 本部/課長職の更新依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	施設C	参照依頼 課長職の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	施設D	参照依頼 課長職（対応外異動含む）の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	施設E	参照依頼 課長職の提出依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

戻る

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

次に「代行者への新規依頼」画面が表示されます。

①登録した代行者の指定と依頼内容を入力し、「②代行者に新規依頼」ボタンをクリックします。

代行者への新規依頼

登録した代行者の指定と依頼内容を入力し、「代行者に新規依頼」ボタンをクリックします。

①

代行者	田中一郎
所属施設	施設 A
加入種	加入種
コメント	本人加入の場合、（本人加入）を選択してください。

②

戻る 代行者に新規依頼

パターン2．参照依頼をする

代行者へ手続きを依頼する（参照依頼をする）

依頼内容を確認する

これまで施設の担当者等に依頼を行ったことがある場合は、過去の依頼内容を参照して依頼をすることが可能です。

参照依頼を行う場合は、「代行者への処理依頼」画面で参照する過去の依頼欄にある「参照依頼」ボタンをクリックします。

業務手続異動システム

代行者への処理依頼

法人 様 困ったときは

社務契約者ホーム / 代行者への処理依頼

手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。
代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。
「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者に依頼することが可能です。また、「参照依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を参照し、新規の依頼が可能です。

新規依頼 代行者の一覧・新規登録

	代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応期日	完了日
再依頼	施設A担当者	施設A	参照依頼 加入票の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15	
再依頼	施設B担当者	施設B	参照依頼 主治医登録の更新依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	施設C	参照依頼 就業状況の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	施設D	参照依頼 配属換え（対象外異動含む）の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	施設E	参照依頼 退勤票の提出依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

戻る

パターン3. 再依頼（督促）をする

代行者へ手続きを依頼する（再依頼をする）

依頼内容を確認する

依頼した内容が未対応である場合、再依頼（督促）を行うことが可能です。

再依頼（督促）を行う場合は「代行者への処理依頼」画面で未対応の依頼欄にある「再依頼」ボタンをクリックします。

通称手続具済システム

代行者への処理依頼 法人 様 困ったときは

共通契約者ホーム / 代行者への処理依頼

手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。
 代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。
 「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者に依頼することが可能です。また、「参照依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を参照し、新規の依頼が可能です。

[新規依頼](#) [代行者の一覧・新規登録](#)

	代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応期日	完了日
再依頼	施設A担当者	施設A	参照依頼 加入者の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15	
再依頼	施設B担当者	施設B	参照依頼 主簿/請求書の更新依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	施設C	参照依頼 返戻状況の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	施設D	参照依頼 配属変更（対象外異動含む）の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	施設E	参照依頼 退席票の提出依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

[戻る](#)

代行者へ手続きを依頼する（再依頼をする）

「代行者への再依頼」画面が表示されます。

依頼内容を確認し、「代行者に再依頼」ボタンをクリックして完了です。

The screenshot shows a web form titled "代行者への再依頼" (Request for Re-delegation to Agent). The form includes the following fields:

- 代行者** (Agent): 田中 一郎
- 依頼内容** (Request Content): 施設 A
- 代行内容** (Delegation Content): 施設加入費
- タイトル** (Title): 新たに職員が加入した場合は、「加入費納入」をクリックしてください。
- 作成日時** (Creation Date): 2024/04/15
- 本文** (Body): A large text area containing a message in Japanese and a QR code. The message reads: "2024/04/15 10:00:00までの依頼を修正し、新たに職員が加入した場合、「加入費納入」をクリックする必要があります。" and "もし上記の二维码を加入した職員が「はい」の場合は、下の「再依頼」ボタンをクリックしてください。" Below this, it says "ご不明な点がございましたら、ご連絡をよろしくお願いいたします。"

At the bottom of the form, there are two buttons: "戻る" (Back) and "代行者に再依頼" (Request for Re-delegation to Agent). A red hand icon is pointing to the "代行者に再依頼" button, which is highlighted with a red circle.

代行者への手続き依頼動画マニュアルは以上となります