

No	カテゴリ	質問	回答
1	全般	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・仮パスワードは従来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発行しています（令和6年12月5日付で郵送）。
2	全般	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？	システム移行に伴い、利用規約を変更しています。新システムの利用にあたっては、利用規約（令和6年12月5日付で郵送）に同意いただく必要があるため、システム利用開始までにご一読ください。利用規約に同意のうえ、システムにログインしてください。
3	全般	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けます。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。
4	全般	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。 URL: https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_newsystem_overview_and_changes.pdf
5	ログイン	従来の電子届出システムを利用していましたが、ログインIDは新システムでも引き続き同じものを使用できますか？	新システムでは、従来の電子届出システムでご利用いただいていたBVAで始まるID・パスワードを使用することはできません。新システムのIDは令和6年12月5日付で郵送しているため、ご確認ください。また、ログインページについても、従来の電子届出システムでご利用いただいていたWAMNETの「会員入口」ではありませんので、ご注意ください。 ▼退職手当共済システムログインページ入口 https://www.wam.go.jp/hp/taite_system_login/
6	ログイン	システムにログインをすると、以下のメッセージが表示されました。「エラー ログインに失敗しました。ユーザーIDまたはパスワードが不正です。」ログインするにはどうすればよいですか？	エラーメッセージが表示された場合は、入力したID・パスワードのいずれかに誤りがありますので、「退職手当共済システムログインマニュアル」の「（2）ログインできないときの確認事項」をご参照ください。 ▼退職手当共済システムログインマニュアル https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/R7taite_notice_letter.pdf#page=19
7	ログイン	システムのログインパスワードが分かりません。再設定するにはどうすればよいですか？	システムに登録いただいているメールアドレスを利用することで、パスワードを再設定することができます。再設定を希望する場合は、以下のリンク先よりログインIDもしくは共済契約者番号を入力の上、「パスワード発行リンク送信」を押してください（システムに登録のアドレス宛にパスワード再設定に関するリンクが記載されたメールが送信されます）。 ▼パスワード変更申請 https://www.wam.go.jp/taite/SCRC010002 ※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダなどに振り分けられていないか、ご確認ください。 ※案内メールは、「@wam.go.jp」より送信されるため、受信できない場合は、メールの設定をご確認ください。メールの設定を変更しても機構からの案内メールが届かない場合は、現在使用されていないメールアドレスがシステムに登録されている可能性があるため、メールアドレスの変更手続きが必要です。変更の際は以下のリンク先よりお手続きをお願いいたします。 ▼メールアドレス変更届 https://www.wam.go.jp/taite/SCRC010004 （メールアドレスの変更手続き完了後、パスワード再設定に関する案内メールを送信します）。
8	ログイン	ログイン画面でID・パスワードを入力し、「利用規約に同意しログイン」をクリックすると、画面が真っ白になります。対応方法を教えてください。	ログイン後、画面が真っ白になる現象については、ブラウザのバージョン更新や設定変更をすることで、改善する場合があります。以下の資料で対応方法を案内していますので、ご参照のうえ、状況に応じた手続きをお願いいたします。 ▼画面が真っ白になり、何も表示されない場合の対応について(PDF) https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_system_login_help_manual_2-1.pdf

No	カテゴリ	質問	回答
9	修正、取下げ、廃止	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・・・退職届提出後に修正を行う場合は、一度取下げを行い、改めて退職届のご作成をお願いいたします。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。（その際に請求書を作成されている場合には、退職届と合わせて請求書のデータを再入力していただく必要がありますのでご注意ください。）請求書を受け付けた以降はシステムで取下げ等はできないため、修正の必要がある場合は機構にお問い合わせください。なお、掛金届提出後は、過年度に退職した方の退職届を取下げ（修正）することができません。万が一、取下げ（修正）をご希望の際には、福祉医療機構にお問合せ下さい。 ・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。
10	修正、取下げ、廃止	提出した届が差し戻されました。	内容の修正が必要と思われる場合は、「修正」を行い再提出をお願いいたします。 ご不明点等ございましたら機構までお問い合わせください。
11	修正、取下げ、廃止	退職者の氏名が間違って登録されています。変更するにはどうすればよいですか？	新システムでは、退職者の「姓」の変更は可能ですが、「名」を修正することはできません。福祉医療機構でデータ修正しますので、①契約者番号、②変更したい職員の職員番号、③修正希望箇所をお問い合わせフォーム・FAX等でお知らせください。
12	修正、取下げ、廃止	加入日の訂正、加入取消をしたい場合、どうすればよいですか？	共済契約者のIDでは修正できません。福祉医療機構でデータを修正しますので、①共済契約者番号②職員番号③変更内容をお問合せフォーム・FAX等でお知らせください。
13	修正、取下げ、廃止	育休を取消したい場合、どうすればよいですか？	共済契約者のIDでは、育休を取消することはできません。福祉医療機構でデータ修正しますので、①共済契約者番号②職員番号③正しくは育休未取得者であるため、育休取消希望である旨、お問合せフォーム・FAX等でお知らせください。
14	修正、取下げ、廃止	休止している施設を廃止したい場合、どうすればよいですか？	共済契約者のIDでは修正できません。福祉医療機構でデータ修正しますので、①共済契約者番号②施設番号③廃止受理通知書をFAX等でお知らせください。
15	修正、取下げ、廃止	過年度の廃止・休止日が入力できません。	当年度4月1日以前に廃止・休止した施設がある場合には、便宜上、入力可能な日付で登録してください。正しい廃止・休止日は添付資料にて確認させていただきます。
16	修正、取下げ、廃止	配置換えの登録を取消をしたい場合、どうすればよいですか？	共済契約者IDで、同日付配置換え登録を行ってください。 例) 2025.4.1 施設A→施設Bに配置換えを取消したい場合、2025.4.1 施設B→施設Aに配置換え登録すると、元に戻ります。
17	修正、取下げ、廃止	代表電話番号・代表FAX番号を変更したい場合、どうすればよいですか？	共済契約者のIDでは修正できません。福祉医療機構でデータ修正しますので、①共済契約者番号②変更前及び変更後の代表電話番号・代表のFAX番号をお問合せフォーム・FAX等でお知らせください。
18	代行	新システムでは、各施設に届出書の入力作業等を依頼できるようですが、どのような手順で行うのか教えてください。	新システムでは、法人本部（共済事務主担当者）から各施設（事務担当者）に「代行申請」という機能を用いて、届出書の入力や職員情報の管理を依頼することができます。（新システムは現在のところ、施設担当者による退職届の作成は可能ですが、請求書の作成はできない仕様になっています。退職者から請求書作成の委任を受けた場合には、法人本部担当者によりご作成ください。） 「代行申請」を行うには、各施設の事務担当者を「代行者」として登録する必要があります。代行者登録の手順については、機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」に動画を掲載していますので、ご確認ください。 代行者登録が完了すると、代行者専用のID・パスワードがシステムで自動的に発行され、メールで通知（代行者あて）されます。代行者はそれを使って新システムにログインし、入力作業等を行うことができます。

No	カテゴリ	質問	回答
19	代行	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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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（請求書の作成は行うことはできません）
20	代行	代行者の登録で発行できるIDの数に制限はありますか？	代行者を登録できる数に制限はありません。施設の事務担当者が交代した場合は、その代行者のIDを削除し、再度代行者を登録することで、新規IDを発行することができます。 ※同一施設の同一手続きを複数の代行者に依頼することはできないため、ご注意ください。 （例）A施設の加入届の提出を代行者Xに依頼した場合、A施設の加入届については、ほかの代行者に依頼することができません。 ※IDと入力情報は紐づいているため、IDを削除すると、入力途中の届出等の情報も削除されます。ID削除の際はご注意ください。
21	代行	施設代行のログインページはどこですか？	法人本部からメールにて送付されるURLが、施設代行者の入り口です。
22	代行	法人本部より代行者として登録されましたが、届いたメールのURLを開いたところ、「アクセスの有効期限が切れました」とメッセージが出てしまい、パスワードの設定ができませんでした。パスワードの設定をしたい場合、どうすればよいですか？	代行者のパスワード設定用URLについては、有効期限があります。期限が切れてしまった場合、届いたメールのURLからパスワードの設定を行うことはできません。恐れ入りますが、法人本部に連絡いただき、登録いただいた代行者情報を削除したのち、再度代行者として登録のうえ、届いたメールのURLからパスワード設定の手続きをお願いします。
23	代行	代行者IDでログイン後、ホーム画面の左上のメニューボタン（三本線のマーク）をクリックしましたが、各種手続き項目が表示されません。手続きをしたい場合はどうすればよいですか？	代行者については、メニューボタンから手続きを選択することができない仕様となっております。代行者の方がお手続きをしたい場合の流れについては、以下の通りとなります。 1. 法人本部様より代行依頼 2. 代行者のログイン後のホーム画面の「対応が必要な手続」に依頼を受けた手続きに関するメッセージが表示 3. メッセージ右側の「手続きへ」ボタンを押し、手続きを実施 一度代行依頼をすれば、「対応が必要な手続」のメッセージからいつでも届出等を行うことができますが、3の部分で「完了報告」ボタンを押してしまくと、メッセージが消えてしまうため、ご注意ください。 （完了報告ボタンを押した場合は、再度法人本部から代行依頼を行うことで、メッセージが表示されるようになります）
24	退職者	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等を解説している動画も掲載しています。請求書の作成方法でご不明な点は、コールセンターにお問合せ下さい。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。
25	退職者	勤務先から渡された二次元コードを開いて請求書を入力してみたが、エラーが出てしまい先に進みません。	退職氏名（フリガナ）・生年月日・識別コードの大文字・小文字の入力間違いによるエラーが多く出ています。入力内容を再度お確かめください。
26	退職者	合算制度を選択し退職しましたが、次の職場が機構の共済制度に加入していないことから、退職金請求を希望しています。どのように手続きしたらよいですか？	【二次元コードが手元にある場合】 二次元コードを読み込み、システムで退職金請求手続きを行なってください。 【二次元コードが手元にない場合】 退職手当金請求書を福祉医療機構あてで郵送ください。（請求書様式は、機構ホームページよりダウンロードしてください。）
27	退職手続き	新システム利用開始後に退職された方にはどのように手続きを案内すればよいですか？	退職される方には、共済契約者（法人）が退職届を提出した後に発行される二次元コードと「退職手当金請求コード」を印刷したものと、「動画マニュアル（PDF）」を印刷したものを一緒に、お渡ししてください。請求もしくは合算利用の手続き方法については「退職手続きご案内チラシ」（機構HPにも掲載）や「退職されるみなさまへ」（機構HPにも掲載）にまとめていますので、先の二次元コード等と一緒にお渡しいただくことで、お手続きしやすくなります。

No	カテゴリ	質問	回答
28	退職手続き	新システムでは、職員が退職するまで、退職届や請求書を作成できませんか？	新システムでは、退職者の退職予定日が決まっている場合に限り、「提出予約」という機能を使うことで、退職届や請求書を前もって作成することができます。提出予約した届出については、退職予定日到来後、システムから機構に提出されます。
29	退職手続き	これまで、「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したが、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たので、それぞれ別に提出してください。
30	退職手続き	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？	機構以外の退職金制度に加入している場合は、源泉徴収事務のため、「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/wp-content/uploads/kyousai_newsystem_notice.pdf#page=8
31	退職手続き	機構以外から退職手当金を受け取り、かつ機構を最終支払者とする場合、退職届を作成する際に機構以外から支払われた退職手当金の源泉徴収票をアップロードする必要がありますが、源泉徴収票が手元に届くまで、退職届の提出を行うことはできないのでしょうか？	源泉徴収票については、「後で登録」という機能を設けています。この機能を使い、源泉徴収票の添付以外の入力等をしていただくことで、退職届の提出を先に進めることができます。なお、源泉徴収票がアップロードされるまで、機構側の審査等を進めることができないため、源泉徴収票が届き次第、速やかにアップロードをお願いいたします。
32	退職手続き	退職者識別コードを再度表示、印刷したい場合にはどうすればよいですか？	識別コードについてはメニュー画面→「照会する：退職者状況一覧」→「届け出済み」をクリックして表示、印刷が可能です。
33	合算	引継ぎコードとは何ですか？	経営移管のための施設廃止や法人の吸収合併が行われた際に、被共済職員の情報を後施設・法人へ自動で引き継ぐためのコードです。契約対象施設を廃止したときや、「経営者でなくなった者の届」で機構との共済契約を解除した際に発行されます。経営移管を受ける・吸収する側の法人は、「新しく施設・事業を開始した場合の届」等のお手続きでご活用ください。なお、コードが引継ぎ先の法人のお手続きで有効となるのは機構での処理が完了した後となります。
34	合算	職員の合算加入手続きが完了しているかを確認したい場合はどうすればよいですか？	法人職員一覧画面より、職員の「在籍期間」をお確かめください。期間が通算されている場合には、「加入年月日」よりも前の期間が加算されており、ます。
35	その他	ログイン後のホーム画面の左上にメニューボタン（三本線のマーク）が表示されません。表示するにはどうすればよいですか？	ログイン後、メニューボタンが表示されないときは、ブラウザの表示倍率が100%以上になっている可能性があります。[Ctrl]キーと[-]キー、もしくはブラウザの設定メニュー内にある[ズーム]の[-]をクリックし、メニューボタンが表示されるまで縮小してください。
36	その他	新システムで使用する法人（共済事務担当者）のメールアドレスについて、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。
37	その他	「対応が必要な手続き」の「対応期日」を過ぎてしまいました。	「対応期日」を過ぎていてもお手続きに進めます。
38	その他	従業状況は毎月入力できるようになるとのことですが、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。
39	その他	施設新設時に加入した職員は、どこで入力しますか？	「新しく施設・事業を開始した場合の届」「職員情報の登録」よりご登録ください。誤って職員情報なしで機構へ提出した場合は、①共済契約者番号②施設番号③新設の差し戻し希望である旨、機構へお問合せフォーム・FAX等でご連絡ください。
40	その他	加入届の控えや新規加入者一覧、職員状況一覧をダウンロードできますか？	ダウンロード機能はありません。共済契約者のIDの「法人職員一覧」で在籍している職員の状況が確認できます。データを保管したい場合は、スクリーンショット等で適宜、代用をお願いいたします。
41	その他	育児休業情報の登録画面にある「出勤日数」はなぜ入力が必要なのですか？	育児休業開始日及び終了日の含まれる月が、被共済職員期間となる月なのか、育児休業の月なのかを判定するためです。出勤日数が10日以下であれば「育児休業の月」、11日以上であれば「被共済職員となる月」として算定されます。
42	その他	新システムの配置換え入力日と旧システムの配置換え入力日は、異なりますか？	異なります。新システムの配置換え入力日付は、配置換え先施設の配属日になります。
43	その他	特定介護保険施設等の区分で施設を新設する手続き中です。制度改正に係る経過措置により引き続き公費助成の対象となっている被共済職員は引き続き単位掛金額での算出になりますか？	公費助成の対象となり、単位掛金額となります。施設情報の新規登録画面では、特定介護保険施設等の区分を選択すると、公費助成のない旨の注意書きが表示されてしまいます。ご了承ください。

No	カテゴリ	質問	回答
44	その他	「法人番号」欄が空欄です。	2024年12月以前にご契約をした共済契約者の「法人番号」欄は空欄となっています。
45	その他	「共済契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出」に理事長名登録欄がありますが、必須でしょうか？	2025年1月からのシステムで新しくできた欄です。登録にご協力いただけますと幸いです。