

第 1.0 版

退職手当共済システム 操作説明書
被共済職員加入届の提出手続き

独立行政法人福祉医療機構

「被共済職員加入届」の提出手続きとは

手続きの目的

「被共済職員加入届」の提出手続きとは、加入要件を満たした職員が共済制度に加入する際に行う手続きです。

手続きの内容

加入する職員にかかる情報

手続きの実施者

- 共済契約者
- 施設担当者（代行依頼を実施する場合）

手続きのタイミング

- 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
（「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）

目次

1. 「被共済職員加入届」の提出画面を表示する.....	4
1.1 新規採用職員の有無を確認する	4
1.2 被共済職員加入届の提出画面を表示する	4
2. 加入する職員情報を入力し、機構に提出する.....	7
2.1 登録方法を選択する	7
2.2 加入する職員情報を登録する.....	8
2.3 機構に提出する.....	11
3. 受付完了のお知らせを確認する.....	12
4. 代行者に代行入力を依頼する.....	12
4.1 登録方法として代行依頼を選択する.....	12
4.2 代行者への処理を依頼する.....	13

1. 「被共済職員加入届」の提出画面を表示する

新規採用職員の有無を確認し、被共済職員加入届の提出画面を表示する手順を説明します。

1.1 新規採用職員の有無を確認する

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。

届出が必要であるか確認し、届出を行う場合はメールの案内より「被共済職員加入届」の提出画面を表示します。



以下の場合、「被共済職員加入届」の届出が必要です。

- 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
（「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は除く）

1.2 被共済職員加入届の提出画面を表示する

次の手順により加入する職員がいる場合は、「被共済職員加入届」の提出画面を表示します。

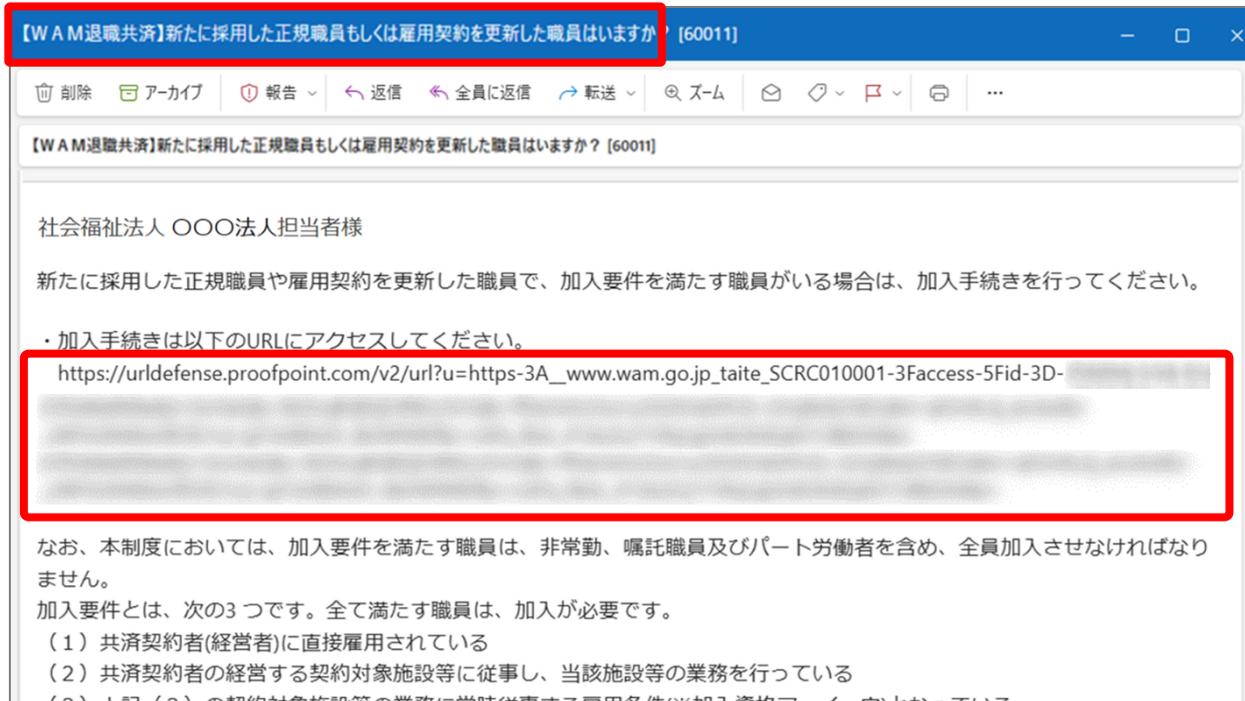
(1) 被共済職員加入届の提出画面を表示する

以下のいずれかから、退職手当共済システムへログインし「加入登録手続き」画面を表示します。

- 定期案内メールの URL リンクをクリックする場合
5 ページの「[\(A\) メール URL から表示する場合](#)」の手順にて登録します。
- ホーム画面の「手続きへ」ボタンをクリックする場合
5 ページの「[\(B\) 退職手当共済システム ホーム画面から表示する場合](#)」の手順にて登録します。
- ホーム画面のメニューから表示する場合
6 ページの「[\(C\) 退職手当共済システム ホーム画面のメニューから表示する場合](#)」の手順にて登録します。

(A) メールの URL から表示する場合

「【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?」という件名のメールに記載された URL をクリックします。クリック後、退職手当共済システムへログインします。

**(B) 退職手当共済システム ホーム画面から表示する場合**

福祉医療機構（WAM）の退職手当共済システムにログインし、ホーム画面の「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?」の右側にある「手続きへ」ボタンをクリックします。

- 退職手当共済システムへのログインはこちら <https://www.wam.go.jp/taite/SCRC010001>

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

共済契約者ホーム

契約者 000000:○○○法人 住所 ○○県○市○町 1-2-3 担当者 共済 太郎 (sample@mail.co.jp)

> 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	手続きお知らせ	手続タイミング	対応
	未処理	2025/01/01	従業状況更新	【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	毎月	手続きへ 不要
	未処理	2025/01/01	職員の加入	【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?	毎月	手続きへ 不要
	未処理	2025/01/01	配置換え	【WAM退職共済】 配置換え（施設間異動） 職員はいますか?	毎月	手続きへ 不要
!	未処理	2024/11/25	掛金納付	【WAM退職共済】 2024年度掛金の振込依頼書と掛金納付対象職員届控えのダウンロードについて	都度	手続きへ

(C) 退職手当共済システム ホーム画面のメニューから表示する場合

福祉医療機構（WAM）の退職手当共済システムにログインし、ホーム画面の左上にある「≡」（ハンバーガーメニュー）ボタンをクリックします。

- 退職手当共済システムへのログインはこちら <https://www.wam.go.jp/taite/SCRC010001>

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム
共済契約者ホーム

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム

契約者 000000:〇〇〇法人 住所 〇〇県〇市〇町 1-2-3 担当者 共済 太郎 (sample@mail.co.jp)

> 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	手続きお知らせ	手続タイミング	対応
	未処理	2025/01/01	従業員状況更新	【WAM退職共済】従業員の従業員状況を最新の状況に更新してください	毎月	手続きへ 不要
	未処理	2025/01/01	職員の加入	【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？	毎月	手続きへ 不要

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

🔍 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
契約者情報	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
施設一覧	従業員状況の登録	施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出
法人職員一覧	配置換え情報の登録	施設種類を変更した場合の届出
退職者状況一覧	本俸月額情報の登録	施設を廃止した場合の届出
👤 法人担当者情報	退職した職員のお手続き	🗂️ その他のお手続き
契約者・法人担当者情報の確認・変更	📁 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
代行者登録の設定	掛金届の確認・提出	「優給の調整額」の対象手当の登録
🔗 お問い合わせ		パスワード変更
チャットボットに質問する		

2. 加入する職員情報を入力し、機構に提出する

「被共済職員加入届」の提出手続きの手順を説明します。

2.1 登録方法を選択する

「登録方法選択」画面にて、登録方法を選択します。

「自身で登録する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

〇〇〇法人 様 困ったときは [→]

登録方法選択

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

➤ 代行依頼をする場合

12ページの「[4. 代行者に代行入力を依頼する](#)」を参照してください。

2.2 加入する職員情報を登録する

加入する職員情報を登録します。

(1) 「加入登録手続き」画面にて、職員の情報を入力する

💡 入力のヒント

➤ 「引継ぎコード」の入力

合算制度の利用を希望する職員が加入する場合は引継ぎコードを入力し、「読み込み」ボタンをクリックして登録をします。

引継ぎコードは、合算制度の利用を希望する職員から入手してください。

➤ 「被共済職員であったことの有無」の入力

「無」が選択された状態で表示されます。

「有」の場合は、被共済職員でなくなった理由および被共済職員でなくなった年月日を入力してください。

+ 追加のヒント

被共済職員でなくなった理由で「解除」あるいは「合算申出」を選択した場合、前共済契約者名、前共済契約者番号、前職員番号を入力するエリアが表示されます。

合算制度を利用する場合は、それらの情報を入力することで、引継ぎコードが不明でも合算登録が可能です。

(2) 入力後、画面下部にある「入力内容確認」ボタンをクリックする

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 

(3) 「加入登録手続き 内容確認」画面にて、入力内容を確認し、「入力完了」ボタンをクリックする

他にも加入登録する職員がいる場合、「同じ施設で続けて入力」ボタンか「違う施設で続けて入力」ボタンをクリックします。

新規加入の対象となるすべての職員について、情報の登録が完了しましたら、「入力完了」ボタンをクリックして次に進みます。

俸給の調整額	
被共済職員であったことの有無	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	

(4) 職員情報の登録後、必要に応じて職員情報の修正・削除する

職員情報の修正または削除する場合、「加入登録手続き」画面にて、「修正」または「削除」ボタンをクリックします。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

加入登録手続き

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 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。

〇〇〇施設登録人数:1人 職員登録

施設名	職員名	生年月日	性別	加入年月日	職員の更新
001:〇〇〇施設	00002:共済 次郎	1980/01/02	男	2025/01/02	修正 削除

戻る 機構へ提出する

2.3 機構に提出する

届出の内容を確認し、機構に提出します。

(1) 「加入登録手続き」画面にて、届出の内容を確認し「機構へ提出」ボタンをクリックする

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

加入登録手続き

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 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。

〇〇〇施設登録人数:1人

施設名	職員名	生年月日	性別	加入年月日	職員の更新
001:〇〇施設	00002:共済 次郎	1980/01/02	男	2025/01/02	修正 削除

戻る 機構へ提出する

(2) 機構への提出が完了しました。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

提出完了

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 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 / 提出完了

提出完了

「ホームへ戻る」ボタンを押してください。

ホームへ戻る

3. 受付完了のお知らせを確認する

「被共済職員加入届」が提出されましたら、機構より受付完了のお知らせメールが送付されます。

4. 代行者に代行入力を依頼する

被共済職員加入届手続きについて、必要な場合に各施設の担当者等に処理を代行依頼できます。

なお、処理を依頼された施設の担当者は、共済契約者と同様の手順（当該説明書の第1章～3章に記載の手順）で依頼された処理を実施することが可能です。

代行を依頼する場合の手順について説明します。

4.1 登録方法として代行依頼を選択する

「[2.1 登録方法を選択する](#)」の「登録方法選択」画面にて、「代行依頼をする」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは [→]

登録方法選択

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】**

自分で登録する 代行依頼をする

戻る 次へ

4.2 代行者への処理を依頼する

「代行者への処理依頼」画面にて、処理の代行の依頼をします。

- 新しい代行者に対して依頼をする場合
各施設の担当者等に処理を代行するよう依頼することができます。
「[\(A\) 新しい代行者に対して依頼をする](#)」の手順にて登録します。
- 参照依頼をする場合
過去の依頼を参照して、新規の依頼をすることができます。
1 6 ページの「[\(B\) 参照依頼をする](#)」の手順にて登録します。
- 再依頼をする場合
依頼済みの依頼を再依頼することができます。
1 7 ページの「[\(C\) 再依頼をする](#)」の手順にて登録します。

(A) 新しい代行者に対して依頼をする

- (1) 代行者を新たに登録するため、「代行者への処理依頼」画面にて、「代行者の一覧・新規登録」ボタンをクリックする

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行への処理依頼

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処理を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	
データがありません。							

戻る

(2) 「代行者の新規登録」ボタンをクリックする

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 代行者の管理

登録されている代行者の一覧

代行者の新規登録

代行者ID	代行者名	メールアドレス	
データがありません。			

戻る

(3) 新たな代行者の情報を入力し、「登録」ボタンをクリックする

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 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 【必須】	姓 共済	名 次郎
メールアドレス 【必須】	メールアドレス sample@mail.co.jp	
メールアドレス (確認用) 【必須】	メールアドレス sample@mail.co.jp	

戻る 登録

(4) 登録した代行者が表示されていることを確認して「戻る」ボタンをクリックする

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 代行者の管理

登録されている代行者の一覧

代行者の新規登録

代行者ID	代行者名	メールアドレス	
440050002	共済 次郎	sample@mail.co.jp	削除 修正

戻る



代行者新規登録時のログイン ID の発行について

「代行者 新規登録」画面にて、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。

(5) 「代行者への処理依頼」画面にて、「新規依頼」ボタンをクリックする

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

代行者への処理依頼

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 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処理を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
データがありません。						

戻る

(6) 「代行者への新規依頼」画面にて、代行者の指定と依頼内容を入力する

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

代行者への新規依頼

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 代行者への新規依頼

代行者を指定してください。

代行者	共済 次郎
代行内容	加入届
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【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

(7) 「代行者に新規依頼」ボタンをクリックする

対応期日	2025 / 01 / 01
本文	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。

戻る **代行者に新規依頼**

(B) 参照依頼をする**(1) 「代行者への処理依頼」画面にて、参照対象の依頼の「参照依頼」ボタンをクリックする**

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

代行者への処理依頼

共済契約者ホーム / 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処理を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	共済 太郎	〇〇〇施設	参照依頼 加入者の登録	未対応	2025/01/01	2025/01/31	依頼取消
再依頼	共済 次郎	△△△施設	参照依頼 従業員状況の更新	未対応	2025/01/02	2025/01/31	依頼取消
再依頼	共済 三郎	□□□施設	参照依頼 配置換え（対象外異動含む）	未対応	2025/01/03	2025/01/31	依頼取消

戻る

(2) 「代行者への参照依頼」画面にて、依頼内容を確認し、必要な箇所を修正して「代行者に依頼」ボタンをクリックする

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

代行者への参照依頼

共済契約者ホーム / 代行者への処理依頼 / 代行者への参照依頼

表示されている内容を確認し、画面の下部にある「代行者に依頼」ボタンを押してください。

代行者	共済 太郎
代行内容	加入届
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【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
対応期日	2025 / 01 / 31
本文	社会福祉法人 〇〇〇法人担当者様 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。

戻る 代行者に依頼

(C) 再依頼をする

(1) 「代行者への処理依頼」画面にて、対象の依頼の「再依頼」ボタンをクリックする

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

代行者への処理依頼

共済契約者ホーム / 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処理を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	共済 太郎	〇〇〇施設	参照依頼 加入者の登録	未対応	2025/01/01	2025/01/31	依頼取消
再依頼	共済 次郎	△△△施設	参照依頼 従業員状況の更新	未対応	2025/01/02	2025/01/31	依頼取消
再依頼	共済 三郎	□□□施設	参照依頼 配置換え（対象外異動含む）	未対応	2025/01/03	2025/01/31	依頼取消

戻る

(2) 「代行者への再依頼」画面にて、依頼内容を確認し「代行者に再依頼」ボタンをクリックする

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

代行者への再依頼

共済契約者ホーム / 代行者への処理依頼 / 代行者への再依頼

表示されている内容を確認し、画面の下部にある「代行者に再依頼」ボタンを押してください。

代行者	共済 太郎
代行内容	加入届
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【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
対応期日	2025 / 01 / 31
本文	社会福祉法人 〇〇〇法人担当者様 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。

戻る 代行者に再依頼

以上で「被共済職員加入届」の提出手続きは完了です。