

第 1.0 版

**退職手当共済システム 操作説明書**  
**退職手当共済契約解除通知書の提出手続き**

**独立行政法人福祉医療機構**

## 「退職手当共済契約解除通知書」の提出手続きとは

### 手続きの目的

「退職手当共済契約解除通知書」の提出手続きとは、被共済職員全員の同意を得て、共済契約の解除を希望するときに際に行う手続きです。

### 手続きの内容

- 加入者全員の同意による契約解除にかかる事項
- 各施設に在籍する職員の同意（署名・押印必須）を得た解除同意書
- 雇用保険資格喪失証明書等（解除日から直近3ヶ月の間に退職者がいる場合）

### 手続きの実施者

共済契約者

### 手続きのタイミング

被共済職員全員の同意を得て、共済契約の解除を希望するとき

#### 当該手続きを希望される場合

当該手続きによる共済契約の解除を希望される場合、まずはお電話にて機構へお問い合わせください。

#### 【問い合わせ先】

独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課

Tel : 0570-050-294

お問い合わせの際は、「共済契約者番号」をご用意ください。

## 目次

1. 加入者全員の同意による退職手当共済契約の解除にかかる相談を機構と実施して、「退職手当共済契約解除通知書」の提出画面を表示する.....	4
1.1 退職手当共済契約の解除にかかる相談をする.....	4
1.2 「退職手当共済契約解除通知書」の提出画面を表示する.....	4
2. 契約解除（加入者全員の同意）内容を入力し、機構に提出する.....	6
2.1 各施設・事業に在籍する職員の従業状況にかかる更新状況について回答する.....	6
2.2 契約解除（加入者全員の同意）にかかる内容を確認・登録する.....	7
2.3 「退職手当共済契約解除通知書」を機構に提出する.....	12
3. 受付完了のお知らせを確認する.....	13
4. 契約を解除したことの通知書の受領.....	13

# 1. 加入者全員の同意による退職手当共済契約の解除にかかる相談を機構と実施して、「退職手当共済契約解除通知書」の提出画面を表示する

「退職手当共済契約解除通知書」の提出画面を表示する手順を説明します。

## 1.1 退職手当共済契約の解除にかかる相談をする

契約解除をご希望される場合、その旨を機構に連絡し、相談します。

相談の結果、解除手続きを行う場合には機構より「退職手当共済契約解除通知書」の提出手続きにかかるメールを送付いたします。

### 【問い合わせ先】

独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課

Tel : 0570-050-294

お問い合わせの際は、「共済契約者番号」をご用意ください。



### 契約解除による退職手当金の支給について

加入者全員の同意による契約解除では、退職手当金の支給はありませんのでご注意ください。

※解除日に退職する被共済職員についても退職手当金は支給されません。

## 1.2 「退職手当共済契約解除通知書」の提出画面を表示する

「退職手当共済契約解除通知書」の提出画面を表示します。

### (1) 「退職手当共済契約解除通知書」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「契約解除（加入者全員の同意）内容入力」画面を表示します。

➤ 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

「[\(B\) 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。

**(A) メールの URL から表示する場合**

「【WAM退職共済】退職共済契約の解除手続きについて（約款13号手続き）」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「退職共済契約の解除手續きについて（約款13号手續き）」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>



## 2. 契約解除（加入者全員の同意）内容を入力し、機構に提出する

「退職手当共済契約解除通知」の提出手続きの手順を説明します。

### 2.1 各施設・事業に在籍する職員の従業状況にかかる更新状況について回答する

「従業状況の登録確認」画面にて、「次へ」ボタンをクリックします。

【従業状況の登録確認】

契約解除の手続き前に、事前に従業状況を最新の状況に更新していただく必要があります。

従業状況の更新が完了している場合は「次へ」ボタンをクリック、完了していない場合は「従業状況の更新」ボタンをクリックしてください。

なお、現在お手続き中の契約解除では、加入している被共済職員に退職手当金は支給されません。

あらかじめご了承ください。

※解除日前の退職者がいる場合は、先に退職手続きを行ってください。

ただし、契約解除日と同日の退職については退職手当金は支給されません。

十分にお気をつけください。

次へ 従業状況の更新



#### 各施設に在籍する職員の従業状況の更新について

加入者全員の同意による解除手続きを行うにあたり、事前に各施設に在籍する職員の従業状況を最新の状況に更新いただく必要があります。

**従業状況の更新が完了していない場合、「従業状況の更新」ボタンをクリックして各施設に在籍する職員の従業状況の更新手続きへお進みください。**

なお、従業状況の更新にかかる手順については、別途操作マニュアル「従業状況の更新手続き」をご参照ください。

## 2.2 契約解除（加入者全員の同意）にかかる内容を確認・登録する

契約解除（加入者全員の同意）について、内容を確認し登録します。

### (1) 「契約解除（加入者全員の同意）内容入力」画面にて、加入者全員の同意による契約解除にかかる事項を入力後、「解除同意書作成依頼」ボタンをクリックする

共済契約者ホーム / 契約解除（加入者全員の同意） 内容入力

1 内容入力 2 入力内容確認 3 機構へ提出

解除年月日、解除理由を入力してください。  
解除理由は具体的に記入してください。

解除年月日 <b>【必須】</b> ?	2025 / 01 / 01
解除日における被共済職員数 ?	-人
解除の理由 <b>【必須】</b> ?	000

解除同意書作成依頼

各施設の職員の従業状況は、従業状況確認欄の「表示」ボタンを押すことで確認できます。

### (2) 画面下部にて、職員名簿（解除同意書）をダウンロードし、加入者全員から契約解除にかかる同意を得る

解除同意書作成依頼

各施設の職員の従業状況は、従業状況確認欄の「表示」ボタンを押すことで確認できます。  
解除にあたって、解除同意書をダウンロードして、各職員の同意（署名、押印）を得たのち、当該同意書をアップロードしてください。

施設名称	施設種類	従業状況確認	直近3ヶ月の退職者の証明書	解除同意書のダウンロード	同意書のアップロード
001:000 施設	軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定に係るもの）	表示	登録 (3人/0人 登録済み)	ダウンロード	ファイルを選択してください。 ファイルを選択
002:△△△ 施設	特別養護老人ホーム	表示	登録 (0人/0人 登録済み)	ダウンロード	ファイルを選択してください。 ファイルを選択
003:□□□ 施設	身体障害者福祉センター	表示	登録 (0人/0人 登録済み)	ダウンロード	ファイルを選択してください。 ファイルを選択

内容を確認後、「次へ」ボタンを押してください。

ダウンロードした「解除同意書」を印刷後、被共済職員本人が以下を記入し、同意を得ます。

- 署名欄（自筆）
- 同意年月日（解除日以降の日付の場合は認められません。）
- 認印

**解 除 同 意 書**

施設番号：001  
施設名称：〇〇施設

	職員番号	被共済職員氏名	署名欄（自署）	生年月日（西暦）	同意年月日（西暦）	認印
1	00001	神谷 太郎	神谷太郎	1980年03月20日	2025年4月1日	神谷
2	00002	神谷 次郎	神谷次郎	1980年03月20日	2025年4月1日	神谷
3	00003	神谷 三郎	神谷三郎	1980年03月20日	2025年4月1日	神谷
4				年 月 日	年 月 日	印
5				年 月 日	年 月 日	印

**ここに注意！**

➤ **加入者全員の同意による契約解除の条件について**

加入者全員の同意により契約解除をするためには、被共済職員全員について、解除同意書への記入が必要となります。

解除日に退職する被共済職員についても同意が必要です。

なお、解除同意書へは、被共済職員本人による自署及び押印が必要となります。被共済職員本人による自署及び押印がないものについては、同意書として認められません。

### (3) 加入者全員から契約解除にかかる同意を得たら、「契約解除（加入者全員の同意）内容入力」画面にて、同意書をアップロードする

解除同意書作成依頼

各施設の職員の従業状況は、従業状況確認欄の「表示」ボタンを押すことで確認できます。  
解除にあたって、解除同意書をダウンロードして、各職員の同意（署名、押印）を得たのち、当該同意書をアップロードしてください。

施設名称	施設種類	従業状況確認	直近3ヶ月の退職者の証明書	解除同意書のダウンロード	同意書のアップロード
001:〇〇〇 施設	軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定に係るもの）	表示	登録 (3人/0人 登録済み)	ダウンロード	sample.pdf ファイルを選択
002:△△△ 施設	特別養護老人ホーム	表示	登録 (0人/0人 登録済み)	ダウンロード	sample.pdf ファイルを選択
003:□□□ 施設	身体障害者福祉センター	表示	登録 (0人/0人 登録済み)	ダウンロード	sample.pdf ファイルを選択

内容を確認後、「次へ」ボタンを押してください。

#### アップロードファイルの作成方法

- ① 記入した「解除同意書」を、お手持ちの装置を使用して電子化します。

##### 【例】

- スキャナーを使用する場合  
お手持ちのスキャナーの使用方法に従い、「解除同意書」をスキャンし、PDF等の形式にてファイル作成します。
- スマートフォン等のカメラを使用する場合  
カメラアプリを起動し、「解除同意書」を撮影します。撮影後、不明瞭な箇所がないか確認します。（**記載内容全体が、明確に読める状態であること**）

- ② 電子化したファイルを、手続きを行っている PC に送信します。

（メールやクラウドストレージを利用）

- ③ 手続きを行っている PC にて、送信されたファイルを任意の場所に保存します。

※①のファイルの保存先が手続きを行っている PC の場合は、②と③の手順は不要です。

- ④ 「契約解除（加入者全員の同意）内容入力」画面にて「ファイルの選択」ボタンをクリックし、保存したフォルダから該当のファイルを選択します。

(4) 「従業員状況確認」画面にて、各施設に在籍する職員の従業員状況が最新の状況になっていることを確認する

「従業員状況確認」の「表示」ボタンをクリックします。

各施設の職員の従業員状況は、従業員状況確認欄の「表示」ボタンを押すことで確認できます。  
 解除にあたって、解除同意書をダウンロードして、各職員の同意（署名、押印）を得たのち、当該同意書をアップロードしてください。

施設名称	施設種類	従業員状況確認	直近3ヶ月の退職者の証明書	解除同意書のダウンロード	同意書のアップロード
001:〇〇〇施設	軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定に係るもの）	<a href="#">表示</a>	<a href="#">登録</a> (3人/0人 登録済み)	<a href="#">ダウンロード</a>	sample.pdf ファイルを選択
002:△△△施設	特別養護老人ホーム	<a href="#">表示</a>	<a href="#">登録</a> (0人/0人 登録済み)	<a href="#">ダウンロード</a>	sample.pdf ファイルを選択
003:□□□施設	身体障害者福祉センター	<a href="#">表示</a>	<a href="#">登録</a> (0人/0人 登録済み)	<a href="#">ダウンロード</a>	sample.pdf ファイルを選択

「従業員状況確認」画面にて、各施設に在籍する職員の従業員状況が最新の状況になっていることを確認して「戻る」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

従業員状況確認

共済契約者ホーム / 契約解除（加入者全員の同意） 内容入力 / 従業員状況確認

001: 施設種類

表示件数 10 1-2 of 2

氏名	加入日	退職（予定）日	ならない月	育休
00002:共済 太郎	2024/01/01			出生日： 期間：- パパママ育休プラス： 半年延長の理由：
00003:共済 次郎	2024/01/01			出生日： 期間：- パパママ育休プラス： 半年延長の理由：

表示件数 10 1-2 of 2

[戻る](#)

(5) 「直近3ヶ月の退職者一覧」画面にて、「雇用保険資格喪失証明書」等を登録する（※解除日から直近3ヶ月の間の退職者のみ）

「直近3ヶ月の退職者の証明書」の「登録」ボタンをクリックします。

各施設の職員の従業状況は、従業状況確認欄の「表示」ボタンを押すことで確認できます。  
解除にあたって、解除同意書をダウンロードして、各職員の同意（署名、押印）を得たのち、当該同意書をアップロードしてください。

施設名称	施設種類	従業状況確認	直近3ヶ月の退職者の証明書	解除同意書のダウンロード	同意書のアップロード
001:○○○施設	軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定に係るもの）	表示	登録 (3人/0人 登録済み)	ダウンロード	sample.pdf ファイルを選択
002:△△△施設	特別養護老人ホーム	表示	登録 (0人/0人 登録済み)	ダウンロード	sample.pdf ファイルを選択
003:□□□施設	身体障害者福祉センター	表示	登録 (0人/0人 登録済み)	ダウンロード	sample.pdf ファイルを選択

「直近3ヶ月の退職者一覧」画面にて、「雇用保険資格喪失証明書」等のファイルをアップロードして「登録」ボタンをクリックします。

WJFM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

直近3ヶ月の退職者一覧

共済契約者ホーム / 契約解除（加入者全員の同意） 内容入力 / 直近3ヶ月の退職者一覧

施設名称	退職者	生年月日	退職日	「雇用保険資格喪失証明書」等の登録 <b>【必須】</b>
001:○○○施設	00001:共済 太郎	2025/01/01	2025/01/01	sample.pdf ファイルを選択
001:○○○施設	00002:共済 次郎	2025/01/01	2025/01/01	sample.pdf ファイルを選択
001:○○○施設	00002:共済 三郎	2025/01/01	2025/01/01	sample.pdf ファイルを選択

戻る 登録

(6) 「次へ」ボタンをクリックし、入力内容の確認に進む

内容を確認後、「次へ」ボタンを押してください。

戻る 一時保存 次へ

## 2.3 「退職手当共済契約解除通知書」を機構に提出する

通知書の内容を確認し、機構に提出します。

### (1) 入力内容に誤りが無いことを確認し、画面下部にある「機構へ提出する」ボタンをクリックする

共済契約者ホーム / 契約解除（加入者全員の同意） 入力内容確認

〇〇〇法人 様 困ったときは

1 内容入力 2 入力内容確認 3 機構へ提出

以下の内容で機構へ提出します。  
内容に間違いが無いことを確認後、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

解除年月日	2025/01/01
解除日における被共済職員数	3人
解除同意書	sample.pdf sample.pdf sample.pdf
解除の理由	〇〇

戻る 機構へ提出する

### (2) 機構への提出完了

〇〇〇法人 様 困ったときは

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

「退職手当共済契約解除通知書」が提出されましたら、機構より受付完了のお知らせがメールにて送付されます。  
※提出後、機構にて提出内容の確認を行いますが、疑義等がある場合、電話照会をさせていただくことがあります。



#### 差戻しについて

提出された「退職手当共済契約解除通知書」に不備があった場合、機構より差戻しのお知らせがメールにて送付されます。

メールに記載されている URL および退職手当共済システムのホーム画面から再度提出が必要です。

### 4. 契約を解除したことの通知書の受領

「退職手当共済契約解除通知書」の確認がされましたら、機構から退職共済契約を解除したことの通知書が郵送で送付されますので、ご確認ください。

以上で「退職手当共済契約解除通知書」の提出手続きは完了です。