

第 1.0 版

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

独立行政法人福祉医療機構

「退職手当共済契約部分解除通知書」の提出手続きとは

手続きの目的

「退職手当共済契約部分解除通知書」の提出手続きとは、施設区分が「特定介護保険施設等」または「申出施設等」に該当する施設について、共済契約の部分的な解除を希望する際に行う手続きです。

手続きの内容

- 共済契約の部分解除にかかる事項
- 解除対象の被共済職員全員の同意（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（解除対象となる施設で解除日から直近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

解除対象となる施設に在籍する被共済職員全員の同意を得て、共済契約の部分的な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部分解除をご希望される場合、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. 退職手当共済契約の部分解除にかかる相談を機構と実施して、「退職手当共済契約部分解除通知書」の提出画面を表示する.....	4
1.1 退職手当共済契約の部分解除にかかる相談をする	4
1.2 「退職手当共済契約部分解除通知書」の提出画面を表示する.....	5
2. 退職手当共済契約の部分解除にかかる内容を入力し、機構に提出する	7
2.1 各施設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	7
2.2 部分解除対象となる施設を選択する	8
2.3 部分解除対象となる施設の一覧を確認する	9
2.4 退職手当共済契約の部分解除にかかる内容を確認・登録する.....	9
2.5 「退職手当共済契約部分解除通知書」を機構に提出する	18
3. 受付完了のお知らせを確認する	19
4. 共済契約の部分解除をしたことのお知らせの受領	19

1. 退職手当共済契約の部分解除にかかる相談を機構と実施して、「退職手当共済契約部分解除通知書」の提出画面を表示する

「退職手当共済契約部分解除通知書」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部分解除にかかる相談をする

部分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、解除となった場合には機構より「退職手当共済契約部分解除通知書」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。



部分解除が可能な範囲について

部分解除が可能な範囲は次の①～④です。

- ①施設全体の被共済職員（特定介護保険施設等又は申出施設等に限る）
- ②平成 18 年 4 月 1 日以降加入した被共済職員（平成 18 年 3 月 31 日までに登録されている特定介護保険施設等（特別養護老人ホーム等）に限る）
- ③平成 28 年 4 月 1 日以降加入した被共済職員（平成 28 年 3 月 31 日までに登録されている特定介護保険施設等（障害者支援施設等）に限る）
- ④施設種類が「軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けていないもの）」または「養護老人ホーム」から「軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けたもの）」に変更した場合において、変更日以降に加入した被共済職員



退職手当共済契約の部分解除による退職手当金の支給について

退職手当共済契約の部分解除では、退職手当金の支給はありませんので、ご注意ください。

なお、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 「退職手当共済契約部分解除通知書」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) 「退職手当共済契約部分解除通知書」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「部分解除 施設選択」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

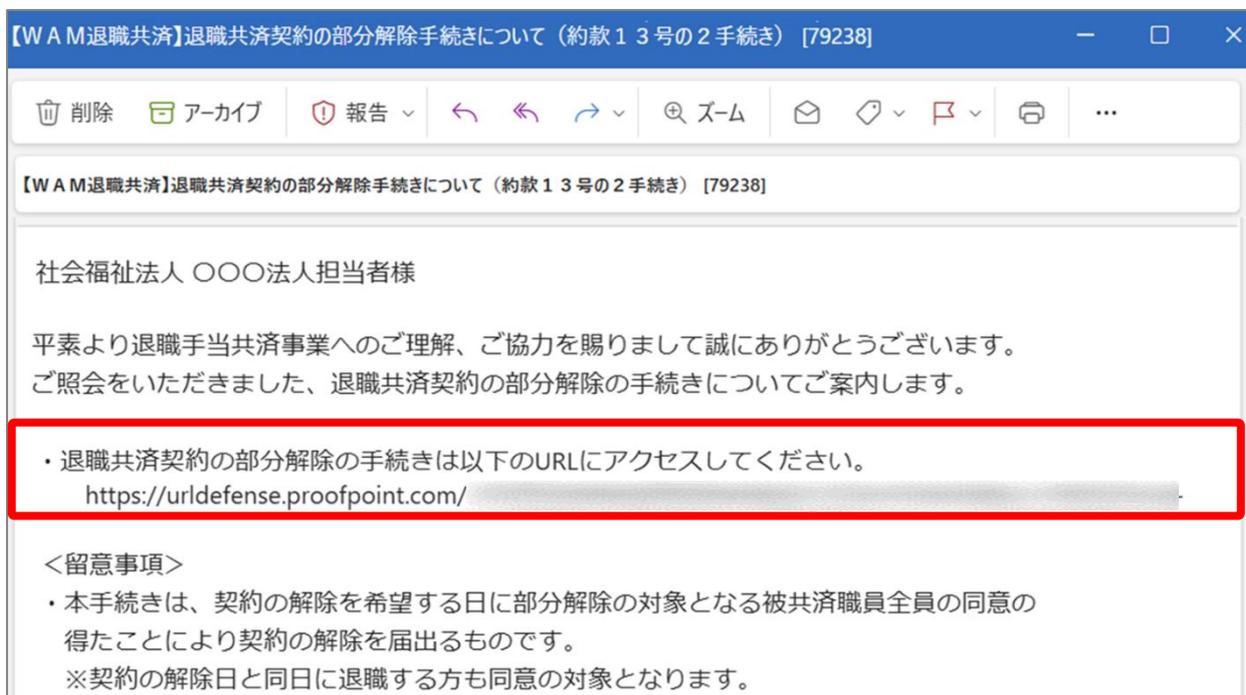
「(A) [メールの URL から表示する場合](#)」の手順にて登録します。

➤ ホーム画面の「手続きへ」ボタンをクリックする場合

6 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。

(A) メール URL から表示する場合

「【WAM退職共済】退職共済契約の部分解除手続きについて（約款 1 3 号の 2 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「退職共済契約の部分解除手続きについて（約款 1 3 号の 2 手続き）」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>



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

共済契約者ホーム

契約者 000000:0000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	契約の部分解除	【WAM退職共済】退職共済契約の部分解除手続きについて（約款 1 3 号の 2 手続き）	都度	手続きへ

2. 退職手当共済契約の部分解除にかかるとる内容を入力し、機構に提出する

「退職手当共済契約部分解除通知書」の提出手続きの手順を説明します。

2.1 各施設に在籍する職員の従業状況にかかると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。

各施設に在籍する職員の従業状況の更新について

退職手当共済契約の部分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態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とる手順については、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 部分解除対象となる施設を選択する

「部分解除 施設選択」画面にて、部分解除の対象となる施設を選択し「次へ」ボタンをクリックします。

WAMI 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 [☞](#)

部分解除 施設選択

共済契約者ホーム / 部分解除 施設選択

① 施設選択
② 対象施設一覧/解除内容入力
③ 入力内容確認
④ 権限へ提出

特定介護保険施設等又は申出施設等のうち、以下の部分については対象職員の同意を得ることで、共済契約を解除することが可能です。

- ・ 対象施設の被共済職員
- ・ 平成18年以降に加入した被共済職員
- ・ 平成28年以降に加入した被共済職員
- ・ 施設転換後の被共済職員

解除する場合は、対象となる施設を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

施設種類
▼ 施設名
検索

<input checked="" type="checkbox"/> 選択	名称	施設区分	施設種類	ステータス	申請に関する状況	加入職員数
<input checked="" type="checkbox"/>	001:〇〇〇施設	特定介護保険施設等	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）	契約中		2
<input checked="" type="checkbox"/>	002:△△△施設	申出施設等	児童厚生施設	契約中		2

戻る
次へ



部分解除対象となる施設・事業について

退職手当共済契約の部分解除の対象となる施設・事業は、施設区分が「**特定介護保険施設等**」または「**申出施設等**」に該当する施設・事業に限りますので、ご注意ください。

2.3 部分解除対象となる施設の一覧を確認する

「部分解除対象施設一覧」画面にて、部分解除の対象となる施設が表示されていることを確認します。

共済契約者ホーム / 部分解除 施設選択 / 部分解除対象施設一覧

施設選択 対象施設一覧/解除内容入力 入力内容確認 機構へ提出

対象施設の解除情報欄にある「登録」ボタンを押して、内容を入力してください。
処理状況がすべて登録済みになっていることを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

施設名称	施設区分	施設種類	処理状況	解除情報
001:〇〇〇施設	特定介護保険施設等	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）	未登録	登録 削除
002:△△△施設	申出施設等	児童厚生施設	未登録	登録 削除

戻る 次へ

2.4 退職手当共済契約の部分解除にかかる内容を確認・登録する

契約の部分解除について、内容を確認し登録します。

- (1) 「部分解除対象施設一覧」画面にて、部分解除対象となる各施設の解除情報「登録」ボタンをクリックして、手続きに進む

共済契約者ホーム / 部分解除 施設選択 / 部分解除対象施設一覧

施設選択 対象施設一覧/解除内容入力 入力内容確認 機構へ提出

対象施設の解除情報欄にある「登録」ボタンを押して、内容を入力してください。
処理状況がすべて登録済みになっていることを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

施設名称	施設区分	施設種類	処理状況	解除情報
001:〇〇〇施設	特定介護保険施設等	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）	未登録	登録 削除
002:△△△施設	申出施設等	児童厚生施設	未登録	登録 削除

戻る 次へ

(2) 解除年月日および部分解除対象となる職員の範囲を入力し、「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 / 部分解除 施設選択 / 部分解除対象施設一覧 / 部分解除 内容入力

1 施設選択 2 対象施設一覧/解除内容入力 3 入力内容確認 4 機構へ提出

以下の必要事項を入力し、内容に誤りがないことを確認し、画面下部にある「登録」ボタンを押してください。
解除対象となる職員の範囲を選択してください。

解除年月日 **【必須】** ? 2025 / 01 / 01

解除対象となる職員の選択 **【必須】** 対象施設の被共済職員

解除対象となる職員の従業状況が最新の状況となっているか「表示」ボタンを押すことで確認ができます。
また、解除日から直近3か月以内に退職者がいる場合は、「直近3か月の退職者の証明書」欄の「登録」ボタンを押し、「雇用保険資格喪失証明書」等をアップロードしてください。

名称	施設種類	従業状況確認	直近3か月の退職者の証明書
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 不要

「職員名簿をダウンロード」ボタンを押して職員名簿のダウンロードを行ない、解除対象の被共済職員全員の同意をえてください。

解除同意書作成依頼 解除同意書をダウンロード

解除年月日、部分解除の人数を確認し、対象となる全員の同意書をアップロードしてください。

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

「従業状況確認」の「表示」ボタンをクリックします。

共済契約者ホーム / 部分解除 施設選択 / 部分解除対象施設一覧 / 部分解除 内容入力

1 施設選択 2 対象施設一覧/解除内容入力 3 入力内容確認 4 機構へ提出

以下の必要事項を入力し、内容に誤りがないことを確認し、画面下部にある「登録」ボタンを押してください。
解除対象となる職員の範囲を選択してください。

解除年月日 **【必須】** ? 2025 / 01 / 01

解除対象となる職員の選択 **【必須】** 対象施設の被共済職員

解除対象となる職員の従業状況が最新の状況となっているか「表示」ボタンを押すことで確認ができます。
また、解除日から直近3か月以内に退職者がいる場合は、「直近3か月の退職者の証明書」欄の「登録」ボタンを押し、「雇用保険資格喪失証明書」等をアップロードしてください。

名称	施設種類	従業状況確認	直近3か月の退職者の証明書
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)

「職員名簿をダウンロード」ボタンを押して職員名簿のダウンロードを行ない、解除対象の被共済職員全員の同意をえてください。

解除同意書作成依頼 解除同意書をダウンロード

「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 / 部分解除 施設選択 / 部分解除対象施設一覧 / 部分解除 内容入力 / 従業員状況確認

001:〇〇〇施設 施設種類 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

(4) 「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

「直近3カ月の退職者の証明書」の「登録」ボタンをクリックします。

共済契約者ホーム / 部分解除 施設選択 / 部分解除対象施設一覧 / 部分解除 内容入力

1 施設選択 2 対象施設一覧/解除内容入力 3 入力内容確認 4 機構へ提出

以下の必要事項を入力し、内容に誤りがないことを確認し、画面下部にある「登録」ボタンを押してください。
解除対象となる職員の範囲を選択してください。

解除年月日 【必須】	2025 / 01 / 01
解除対象となる職員の選択 【必須】	対象施設の被共済職員

解除対象となる職員の従業状況が最新の状況となっているか「表示」ボタンを押すことで確認ができます。
また、解除日から直近3カ月以内に退職者がいる場合は、「直近3カ月の退職者の証明書」欄の「登録」ボタンを押し、「雇用保険資格喪失証明書」等をアップロードしてください。

名称	施設種類	従業状況確認	直近3カ月の退職者の証明書
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)

「職員名簿をダウンロード」ボタンを押して職員名簿のダウンロードを行ない、解除対象の被共済職員全員の同意をえてください。

解除同意書作成依頼 解除同意書をダウンロード

「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。

山形県 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

直近3ヶ月の退職者一覧

共済契約者ホーム / 部分解除 施設選択 / 部分解除対象施設一覧 / 部分解除 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 【必須】
001:〇〇〇施設	00001:共済 太郎	2025/01/01	2025/01/01	sample.pdf ファイルを選択
001:〇〇〇施設	00002:共済 次郎	2025/01/01	2025/01/01	sample.pdf ファイルを選択
001:〇〇〇施設	00002:共済 三郎	2025/01/01	2025/01/01	sample.pdf ファイルを選択

戻る 登録

(5) 「解除同意書をダウンロード」ボタンをクリックして解除同意書をダウンロードし、解除対象となる被共済職員から同意を得る

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

部分解除 内容入力

共済契約者ホーム / 部分解除 施設選択 / 部分解除 内容入力 / 部分解除 内容入力

1 施設選択 2 対象施設一覧/解除内容入力 3 入力内容確認 4 機種へ提出

以下の必要事項を入力し、内容に誤りがないことを確認し、画面下部にある「登録」ボタンを押してください。
解除対象となる職員の範囲を選択してください。

解除年月日 【必須】	2025 / 01 / 01
解除対象となる職員の選択 【必須】	対象施設の被共済職員

解除対象となる職員の従業状況が最新の状況となっているか「表示」ボタンを押すことで確認ができます。
また、解除日から直近3カ月以内に退職者がいる場合は、「直近3カ月の退職者の証明書」欄の「登録」ボタンを押し、「雇用保険資格喪失証明書」等をアップロードしてください。

名称	施設種類	従業状況確認	直近3カ月の退職者の証明書
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/3人 登録済み)

「職員名簿をダウンロード」ボタンを押して職員名簿のダウンロードを行ない、解除対象の被共済職員全員の同意をえてください。

解除同意書をダウンロード

解除年月日、部分解除の人数を確認し、対象となる全員の同意書をアップロードしてください。
また、解除理由を具体的に記入してください。

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	被 答
2	00002	神谷 次郎	神谷次郎	1980年03月20日	2025年4月1日	被 答
3	00003	神谷 三郎	神谷三郎	1980年03月20日	2025年4月1日	被 答
4				年 月 日	年 月 日	印
5				年 月 日	年 月 日	印

 **ここに注意！**

➤ **退職手当共済契約の部分解除にかかる条件について**

退職手当共済契約の部分解除をするためには、解除対象となる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な点にご注意ください。

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。

(6) 「部分解除 内容入力」画面にて、退職手当共済契約の部分解除にかかる事項を登録する

(ア) 解除対象となる被共済職員から同意を得た解除同意書をアップロードします。

「職員名簿をダウンロード」ボタンを押して職員名簿のダウンロードを行ない、解除対象の被共済職員全員の同意をえてください。

解除同意書作成依頼 解除同意書をダウンロード

解除年月日、部分解除の人数を確認し、対象となる全員の同意書をアップロードしてください。
また、解除理由を具体的に記入してください。

部分解除の人数	2人
解除同意書の添付 【必須】	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> sample.pdf  ファイルを選択 </div>
解除理由 【必須】	〇〇〇

入力した内容、解除対象となる職員従業員状況が最新になっていることを確認し、「登録」ボタンを押してください。

戻る 登録

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。

(イ) 部分解除人数の確認および解除理由を登録します。

「職員名簿をダウンロード」ボタンを押して職員名簿のダウンロードを行ない、解除対象の被共済職員全員の同意をえてください。

解除同意書作成依頼 解除同意書をダウンロード

解除年月日、部分解除の人数を確認し、対象となる全員の同意書をアップロードしてください。
また、解除理由を具体的に記入してください。

部分解除の人数	2人
解除同意書の添付 【必須】	sample.pdf  ファイルを選択
解除理由 【必須】	〇〇〇

入力した内容、解除対象となる職員従業員状況が最新になっていることを確認し、「登録」ボタンを押してください。

戻る 登録

(7) 入力した内容、各施設に在籍する職員の従業員状況に誤りが無いことを確認し、「登録」ボタンをクリックする

「職員名簿をダウンロード」ボタンを押して職員名簿のダウンロードを行ない、解除対象の被共済職員全員の同意をえてください。

解除同意書作成依頼 解除同意書をダウンロード

解除年月日、部分解除の人数を確認し、対象となる全員の同意書をアップロードしてください。
また、解除理由を具体的に記入してください。

部分解除の人数	2人
解除同意書の添付 【必須】	sample.pdf  ファイルを選択
解除理由 【必須】	〇〇〇

入力した内容、解除対象となる職員従業員状況が最新になっていることを確認し、「登録」ボタンを押してください。

戻る 登録

(8) 「部分解除対象施設一覧」画面にて、「次へ」ボタンをクリックして入力内容の確認に進む

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
☰

部分解除対象施設一覧

共済契約者ホーム / 部分解除 施設選択 / 部分解除対象施設一覧

1
施設選択

2
対象施設一覧/解除内容入力

3
入力内容確認

4
機構へ提出

対象施設の解除情報欄にある「登録」ボタンを押して、内容を入力してください。
処理状況がすべて登録済みになっていることを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

施設名称	施設区分	施設種類	処理状況	解除情報
001:〇〇〇施設	特定介護保険施設等	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）	登録済み	登録 削除
002:△△△施設	申出施設等	児童厚生施設	登録済み	登録 削除

戻る
次へ

💡 入力のヒント

➤ 部分解除対象となる施設が複数存在する場合について

退職手当共済契約の部分解除手続きは、施設単位で実施いただくものになります。

部分解除対象となる施設が複数存在する場合、部分解除対象となる全ての施設における解除情報の登録が完了するまで、「次へ」ボタンをクリックすることはできません。

なお、本来解除対象施設ではない施設に対して解除情報を登録してしまった場合、「削除」ボタンをクリックすることで、部分解除対象の施設一覧から削除することが可能です。

2.5 「退職手当共済契約部分解除通知書」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 / 部分解除 施設選択 / 部分解除対象施設一覧 / 部分解除 入力内容確認

施設選択 対象施設一覧/解除内容入力 入力内容確認 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。

施設名称	施設区分	施設種類	解除年月日	部分解除の人数	解除同意書	解除理由
001:〇〇〇施設	特定介護保険施設等	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）	2025/01/01	2	sample.pdf	〇〇〇
002:△△△施設	申出施設等	児童厚生施設	2025/01/01	2	sample.pdf	△△△

戻る 機構へ提出する

(2) 機構への提出完了

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

「退職手当共済契約部分解除通知書」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「退職手当共済契約部分解除通知書」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. 共済契約の部分解除をしたことの通知書の受領

「退職手当共済契約部分解除通知書」の確認がされましたら、機構から退職手当共済契約の部分解除を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「退職手当共済契約部分解除通知書」の提出手続きは完了です。