

第 1.0 版

退職手当共済システム 操作説明書
施設等新設届・申出書の提出手続き

独立行政法人福祉医療機構

「施設等新設届・申出書」の提出手続きとは

手続きの目的

「施設等新設届・申出書」の提出手続きとは、共済契約者が社会福祉施設等に該当する施設・事業を新たに経営することとなった際、特定介護保険施設等又は申出施設等に該当する施設・事業を任意に機構に申出て共済制度に加入することとなった際に行う手続きです。

手続きの内容

- 施設・事業にかかる情報
- 新設・申出日時点での職員にかかる情報

手続きの実施者

共済契約者

手続きのタイミング

- 社会福祉施設等に該当する施設・事業を新たに経営することとなったとき
- 特定介護保険施設等又は申出施設等に該当する施設・事業を任意に機構に申出て契約対象施設等とするとき



施設等新設届・申出書の提出について

社会福祉施設等を開始した場合は「施設等新設届・申出書」の提出は必須ですが、特定介護保険施設等、申出施設等の場合は任意となります。

また、契約対象とする施設・事業においては、加入要件を満たす職員は全員加入させなければなりません。

目次

1. 「施設等新設届・申出書」の提出画面を表示する	4
1.1 施設の新設、新たな事業の開始した場合は、届出の必要有無を確認する	4
1.2 「施設等新設届・申出書」の提出画面を表示する	4
2. 施設・事業の情報、職員の情報を登録する	7
2.1 施設・事業の情報を登録する.....	7
2.2 職員の情報を登録する.....	10
2.3 「施設等新設届・申出書」を機構に提出する.....	17
3. 受付完了のお知らせを確認する.....	18
4. 承諾書をダウンロードする	18
4.1 承諾書通知メールのURLリンクからシステムにログインする	18
4.2 承諾書をダウンロードする	19

1. 「施設等新設届・申出書」の提出画面を表示する

施設の新設・新たな事業を開始した場合に、届出の必要有無を確認し、「施設等新設届・申出書」の提出画面を表示する手順を説明します。

1.1 施設の新設、新たな事業の開始した場合は、届出の必要有無を確認する

機構より施設の新設、新たな事業の開始の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「施設等新設届・申出書」の提出画面を開き、手続きを行ってください。

 以下の場合、「施設等新設届・申出書」の届出が必要です。

- 社会福祉施設等に該当する施設・事業を新たに経営することとなったとき
- 特定介護保険施設等又は申出施設等に該当する施設・事業を任意に機構に申出て加入施設とするとき

1.2 「施設等新設届・申出書」の提出画面を表示する

次の手順により「施設等新設届・申出書」の提出画面を表示します。

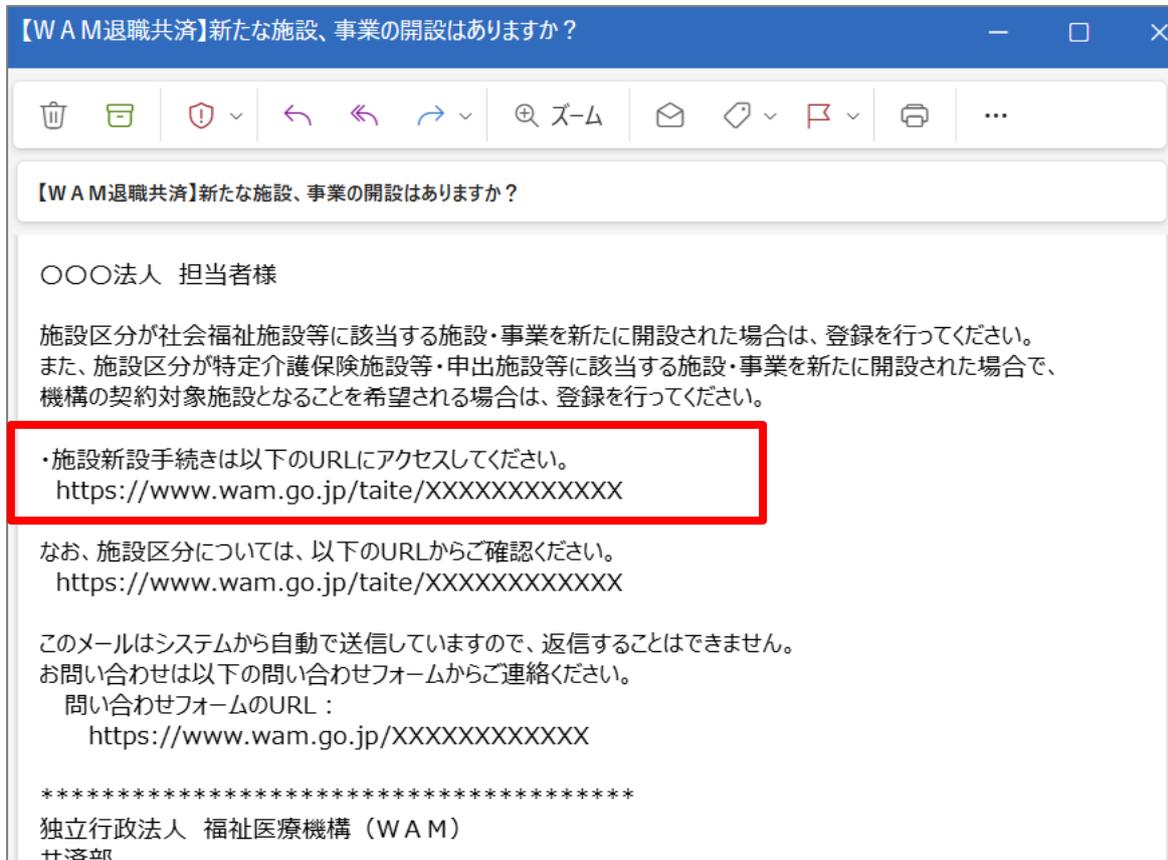
(1) 「施設等新設届・申出書」の提出画面を表示する

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「施設情報 新規登録」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 URL から表示する場合

「【WAM退職共済】新たな施設、事業の開設はありますか?」という件名のメールに記載された URL にアクセスします。アクセス後、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「新たな施設、事業の開設はありますか?」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>

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

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)

契約者 440051:聖人宝珠会 住所 大分県別府市上人仲町 3-2-5 担当者 440051担当者 (440051@wamtest.co.jp)

> 重要なお知らせ

対応が必要な手続 代行状況

重要	選択	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	新設	【WAM退職共済】 新たな施設、事業の開設はありますか?	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

(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>

重要	進捗	対応期日	手続名	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	手続さへ 不要
	未処理	2025/01/01	新設	【WAM退職共済】 新たな施設、事業の開設はありますか？	毎月	手続さへ 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	手続さへ 不要

表示された退職手当共済システムメニューから、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」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
施設一覧	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
法人職員一覧	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
退職者状況一覧	配置換え情報の登録	施設種類を変更した場合の届出
👤 法人担当者情報	本俸月額情報の登録	施設を廃止した場合の届出
契約者・法人担当者情報の確認・変更	退職した職員のお手続き	🗂️ その他のお手続き
代行者登録の設定	📁 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
🗨️ お問い合わせ	掛金届の確認・提出	「俸給の調整額」の対象手当の登録
チャットボットに質問する		パスワード変更

2. 施設・事業の情報、職員の情報を登録する

施設・事業の情報の登録手順を説明します。

2.1 施設・事業の情報を登録する

施設・事業の情報を登録します。

(1) 「施設情報 新規登録」画面が表示されるので、施設・事業の情報を入力する

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 [☞](#)

施設情報 新規登録

共済契約者ホーム / 施設情報 新規登録

1
施設情報・職員情報

2
届出内容確認

3
機構へ提出

新規で登録する施設の情報を入力してください。

なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、「読み込み」ボタンを押して登録をしてください。

※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。

引継ぎコード ?

 利用する
 利用しない

基本情報

新設・申出年月日 【必須】 ?	<input style="width: 90%;" type="text" value="2025 / 01 / 01"/>
施設種類 【必須】 ?	<input type="button" value="選択"/> 救護施設
施設区分 【必須】 ?	社会福祉施設等
施設名称 【必須】 ?	<input style="width: 90%;" type="text" value="〇〇〇施設"/>
郵便番号 【必須】 ?	<input style="width: 20%;" type="text" value="000"/> - <input style="width: 20%;" type="text" value="0000"/> <input type="button" value="住所検索"/>

入力のヒント

- 施設・事業の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、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します。施設・事業単位で引継ぎコードを読み込んで登録した場合は、その施設に在籍している職員の情報も同時に初期登録されます。
- 施設・事業単位の引継ぎコードは、引継ぎ元である、前の共済契約者から入手してください。

7 / 19

(2) 入力後、他に登録する施設・事業がある場合には「続けて施設登録」ボタンを、他に登録する施設・事業がない場合には「登録」ボタンをクリックする

解除年月日

添付書類をアップロードしてください。

当該施設・事業を営んでいる証拠書類 **【必須】**

sample.pdf
ファイルを選択

入力した内容を確認後、間違いが無ければ「登録」ボタンを押してください。

戻る **登録** **続けて施設登録**

(3) 施設・事業の情報を登録後、必要に応じて「施設情報の修正・削除」と「施設の表示順の変更」する

● 施設・事業情報の修正・削除

「施設等新設届の職員情報登録」画面にて、「修正」または「削除」ボタンをクリックします。

施設等新設届の職員情報登録

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 届出内容提出

「社会福祉施設等」については、経営する施設・事業を全て登録してください。
 「特定介護保険施設等」「申出施設等」については、契約対象として申出する施設・事業のみ登録してください。
 なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、読み込みボタンを押して登録をしてください。
 ※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。
 (例示：障害者支援施設WAMさくら園(生活介護)、障害者支援施設WAMさくら園(自立訓練)等)

施設追加

行移動	施設番号/施設名称	施設種類	申込時職員総数	加入職員数	雇用契約上の 雇用期間1年 未満職員数	雇用契約上の 労働時間2/3 未満職員数	職員情報 登録状況	施設情報の修正	職員情報登録
↑	002.〇〇〇施設	救護施設	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
↑	003.△△△施設	保育所	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
↑	004.□□□施設	養護老人ホーム	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録

すべての施設の職員登録が完了したら、「登録完了」ボタンを押下してください。

戻る 一時保存 登録完了

📢 **ここに注意！**

- 施設・事業の情報を削除すると、その施設・事業に登録した職員の情報も削除されます。

● 施設・事業の表示順の変更

施設・事業の情報を登録すると、登録された順に「施設番号」が付けられ、その番号順に上から表示されます。表示順を変更する場合、「施設等新設届の職員情報登録」画面にて、「▲▼」ボタンをクリックして上、下の順序を移動し、「一時保存」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

施設等新設届の職員情報登録

〇〇〇法人 様 困ったときは [☞](#)

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録

1

施設情報・職員情報

2

届出内容確認

3

届出へ提出

「社会福祉施設等」については、経営する施設・事業を全て登録してください。
「特定介護保険施設等」「申出施設等」については、契約対象として申出する施設・事業のみ登録してください。
なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、読み込みボタンを押して登録をしてください。
※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。
(例示：障害者支援施設WAMさくら園（生活介護）、障害者支援施設WAMさくら園（自立訓練）等)

[施設追加](#)

行移動	施設番号・施設名称	施設種類	申込時職員総数	加入職員数	雇用契約上の 雇用期間1年 未満職員数	雇用契約上の 労働時間 2 / 3 未満職員数	職員情報 登録状況	施設情報の修正	職員情報登録
▲▼	002:〇〇〇施設	介護施設	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
▲▼	003:△△△施設	保育所	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
▲▼	004:□□□施設	養護老人ホーム	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録

すべての施設の職員登録が完了したら、「登録完了」ボタンを押下してください。

[戻る](#)
[一時保存](#)
[登録完了](#)

2.2 職員の情報を登録する

施設・事業の情報の登録に続けて、職員情報の登録をします。

「2.1 施設・事業の情報を登録する」で登録した施設・事業に在籍している加入対象の職員を登録します。

(1) 「施設等新設届の職員情報登録」画面にて、登録対象の施設を選び、「職員情報登録」ボタンをクリックする

施設等新設届の職員情報登録

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 届出へ提出

「社会福祉施設等」については、経営する施設・事業を全て登録してください。
「特定介護保険施設等」「申出施設等」については、契約対象として申出する施設・事業のみ登録してください。
なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、読み込みボタンを押して登録をしてください。
※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。
(例示：障害者支援施設WAMさくら園（生活介護）、障害者支援施設WAMさくら園（自立訓練）等)

施設追加

行移動	施設番号・施設名称	施設種類	申込時職員総数	加入職員数	雇用契約上の 雇用期間1年 未満職員数	雇用契約上の 労働時間2/3 未満職員数	職員情報 登録状況	施設情報の修正	職員情報登録
⌵	002○○施設	救護施設	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
⌵	003△△施設	保育所	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
⌵	004□□施設	養護老人ホーム	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録

すべての施設の職員登録が完了したら、「登録完了」ボタンを押下してください。

戻る 一時保存 登録完了

(2) 職員を登録する

- 加入対象の職員を一人ずつ登録する場合
 - 1 1ページの「(A) 職員登録」の手順にて登録します。
- 加入対象の職員をまとめて一括で登録する場合
 - 1 3ページの「(B) 職員情報の一括登録」の手順にて登録します。
- 他の施設からの配置換えする職員を登録する場合
 - 1 4ページの「(C) 職員の配置換え」の手順にて登録します。

(A) 職員登録

加入対象の職員を一人ずつ登録します。

《1》 「新規登録職員一覧」画面にて、「職員登録」ボタンをクリックします。

002:〇〇〇施設 [施設種類]救護施設

職員登録 職員情報登録様式のダウンロード 職員情報登録様式のアップロード 配置換え登録

職員氏名	生年月日	性別	加入資格	俸給額	俸給の調整額	職員の更新	雇用契約書の写し
データがありません。							

以下に該当する職員はすべて登録しました

ア 雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）

イ 一年以上の雇用期間を定めて使用される職員で、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上のもの

ウ 一年未満の雇用期間を定めて使用され、期間の更新により引き続き1年を経過した職員で、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上のもの

戻る 登録完了

《2》 「加入登録手続き」画面にて、職員の情報を入力します。

引継ぎコード 利用する 利用しない

施設名 【必須】 002:〇〇〇施設

氏名(姓) 姓: 共済 名: 太郎

氏名 【必須】 姓: 共済 名: 太郎

生年月日 【必須】 1980 / 01 / 01

性別 【必須】 男 女 不明

💡 入力のヒント

- 合算制度の利用または前共済契約者からの継続異動により引継ぎコードがある場合、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、合算制度の利用の場合は採用した職員、前共済契約者からの継続異動による場合は引継ぎ元である前の共済契約者から入手してください。

《3》 入力後、画面下部にある「入力内容確認」ボタンをクリックします。

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 

《4》 「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」ボタンをクリックします。

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	

(B) 職員情報の一括登録

「職員情報登録様式」を使用して、職員情報をまとめて一括で登録します。

《1》 「新規登録職員一覧」画面にて、「職員情報登録様式のダウンロード」ボタンをクリックして様式ファイルをダウンロードします。

The screenshot shows the 'New Registration Staff List' page. At the top, there is a navigation bar with the logo and title. Below it, a progress indicator shows three steps: 1. Facility Information and Staff Information, 2. Confirmation of Submission Content, and 3. Submission to the Office. The main content area contains instructions for registration, including a note that all staff meeting the conditions must be registered. Below the instructions, there are four buttons: 'Staff Registration', 'Download Staff Information Form' (highlighted with a red box), 'Upload Staff Information Form', and 'Replacement Registration'. At the bottom, there is a table with columns for Staff Name, Date of Birth, Gender, Eligibility, Salary, Salary Adjustment, Staff Update, and Copy of Employment Contract. The table is currently empty, displaying 'No data available'.

《2》 様式にしたがって、ダウンロードしたファイルに職員情報を入力保存します。

《3》 保存したファイルを「職員情報登録様式のアップロード」ボタンをクリックしてアップロードします。

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'New Registration Staff List' page. In this view, the 'Upload Staff Information Form' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process. The rest of the page content, including the instructions and the empty table, remains the same.

(C) 職員の配置換え

他の施設から配置換えする職員を登録します。

《1》「新規登録職員一覧」画面にて、「配置換え登録」ボタンをクリックします。

独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

新規登録職員一覧

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 新規登録職員一覧

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 機構へ提出

当該施設・事業に在籍している加入要件を満たす職員は全て登録してください。④
 「兼務職員②」及び「加入要件を満たさない職員」のみの施設・事業であり、加入登録する職員数が「0名」となる施設・事業については、そのまま画面下部にある「以下に該当する職員はすべて登録しました」に☑を入れ、「登録完了」ボタンを押してください。

他の施設から配置換えとなる職員については、「配置換え登録」ボタンより職員を登録し、「修正」ボタンを押して本俸月額、従業員状況を更新してください。
 施設に在籍している加入対象の職員をまとめて一括で登録する場合には、「職員情報登録様式のダウンロード」ボタンを押して、様式をダウンロード、入力のうえ、「職員情報登録様式のアップデート」ボタンを押して、登録してください。

002:〇〇〇施設 [施設種類]救護施設

職員登録 職員情報登録様式のダウンロード 職員情報登録様式のアップデート **配置換え登録**

職員氏名	生年月日	性別	加入資格	俸給額	俸給の調整額	職員の更新	雇用契約書の写し
データがありません。							

以下に該当する職員はすべて登録しました

《2》異動元の施設・事業を選択すると対象の職員が表示されますので、異動対象の職員を選択して「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 退職手当共済システム

職員一覧 配置換え登録 (施設新設)

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 新規登録職員一覧 / 職員一覧 配置換え登録 (施設新設)

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 機構へ提出

配置換えをする職員がいる場合には、対象の職員を選択欄にチェックを入れて「登録」ボタンをクリックしてください。
 異動先の施設、異動日が同じ職員が複数いる場合には、複数の職員にチェックを入れていただくことで、一括で登録することができます。
 施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択 001:〇〇〇施設

氏名 検索 表示件数 5 1-5 of 17 |< < > >|

<input type="checkbox"/> 選択	氏名	生年月日	性別	加入日
<input type="checkbox"/>	00001:共済 太郎	1966/09/21	男	1998/04/01
<input type="checkbox"/>	00002:共済 次郎	1977/01/06	男	2015/04/01
<input type="checkbox"/>	00003:共済 三郎	1995/10/09	男	2016/04/01
<input type="checkbox"/>	00004:共済 四郎	1977/07/28	男	2016/04/01
<input type="checkbox"/>	00005:共済 花子	1973/10/19	女	2016/07/01

表示件数 5 1-5 of 17 |< < > >|

戻る **登録**

**入力のヒント**

- 異動元、異動日が同じ職員が複数存在する場合、対象の職員を複数選択することで一括登録することが可能です。

(3) 職員登録を完了します。

加入資格「ア」「イ」「ウ」に該当するすべての職員について、職員情報の登録が完了したら「以下に該当する職員はすべて登録しました」にチェックを入れ、「登録完了」ボタンをクリックします。

002:○○○施設 [施設種類]救護施設

職員登録 職員情報登録様式のダウンロード 職員情報登録様式のアップロード 配置換え登録

職員氏名	生年月日	性別	加入資格	俸給額	俸給の調整額	職員の更新	雇用契約書の写し
00098 共済 太郎	1980/01/01	男	ア	330,000	0	修正 削除	

以下に該当する職員はすべて登録しました

ア 雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）
 イ 一年以上の雇用期間を定めて使用される職員で、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上のもの
 ウ 一年未満の雇用期間を定めて使用され、期間の更新により引き続き1年を経過した職員で、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上のもの

戻る 登録完了

**ここに注意！**

- 「以下に該当する職員はすべて登録しました」にチェックを入れないと、「登録完了」ボタンをクリックすることはできません。

これで、対象施設への職員の登録が完了しました。

(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、「修正」または「削除」ボタンをクリックします。

002:〇〇〇施設 [施設種類]救護施設

職員氏名	生年月日	性別	加入資格	俸給額	俸給の調整額	職員の更新	雇用契約書の写し
00098:共済 太郎	1980/01/01	男	ア	330,000	0	修正 削除	

(5) 全施設の職員情報の登録完了確認を行う

新設した全ての施設に対しての職員登録が完了しましたら、「施設等新設届の職員情報登録」画面にて一覧の「職員情報登録状況」列が全て「完了」となっていることを確認してください。

確認後、「登録完了」ボタンをクリックします。

施設等新設届の職員情報登録

行移動	施設番号:施設名称	施設種類	申込時職員総数	加入職員数	雇用契約上の雇用期間1年未満職員数	雇用契約上の労働時間2/3未満職員数	職員情報登録状況	施設情報の修正	職員情報登録
⌵	002:〇〇〇施設	救護施設	3	3	0	0	完了	修正 削除	職員情報登録
⌵	003:△△△施設	保育所	1	1	0	0	完了	修正 削除	職員情報登録
⌵	004:□□□施設	養護老人ホーム	1	1	0	0	完了	修正 削除	職員情報登録

すべての施設の職員登録が完了したら、「登録完了」ボタンを押下してください。

[戻る](#) [一時保存](#) [登録完了](#)

2.3 「施設等新設届・申出書」を機構に提出する

登録した内容を確認し、機構に提出します。

(1) 「施設等新設届の提出確認」画面にて、届出の内容を確認し「機構へ提出する」ボタンをクリックする

施設等新設届の提出確認

施設情報・職員情報

届出内容確認

届出内容確認

施設情報を確認してください

施設名称	施設種類	施設区分	入所定員（利用定員）	職員配置基準数	申込時職員総数	加入職員数	雇用期間1年未満職員数	労働時間2/3未満職員数
002〇〇〇施設	保育所	社会福祉施設等	10	3	1	1	0	0
003△△△施設	養護老人ホーム	社会福祉施設等	10	3	1	1	0	0
004□□□施設	救護施設	社会福祉施設等	10	3	3	3	0	0

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

「施設等新設届・申出書」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と審査を行います。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「施設等新設届・申出書」に不備があった場合、機構より差戻しメールが送付されます。差戻し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. 承諾書をダウンロードする

4.1 承諾書通知メールのURLリンクからシステムにログインする

特定介護保険施設等又は申出施設等の申出の場合は、機構の審査終了後、承諾書のダウンロードにかかる案内メールが送付されます。

メールに記載されたURLリンクから、退職手当共済システムへログインし「申請情報詳細（新設届）」画面を表示します。

新設・申出年月日	施設情報	施設種類	施設区分
2025/01/01	007.〇〇〇施設 000-0000 東京都〇〇〇市〇〇〇町1-2-3	特別養護老人ホーム	特定介護保険施設等
2025/01/01	008.〇〇〇施設 000-0000 東京都〇〇〇市〇〇〇町1-2-3	老人福祉センター	申出施設等

施設名	給与支払遅延の有無	当該施設等が共済契約を締結していたことの有無	解除年月日
007.〇〇〇施設	無	無	
008.〇〇〇施設	無	無	

※ログイン方法については、[メールのURLから表示する場合](#)を確認してください。



承諾書について

承諾書の発行は、機構に任意に加入を申し出る「特定介護保険施設等」、「申出施設等」に該当する施設・事業の場合のみです。

必ず、加入をしなければならない「社会福祉施設等」に該当する施設・事業については、承諾書の発行はありません。

4.2 承諾書をダウンロードする

「申請情報詳細（新設届）」画面下部にある「申出施設等承諾書」ボタン、または「特定介護保険施設等承諾書」ボタンをクリックします。

施設等承諾書をダウンロードし、内容の確認および保管をしてください。

障害児入所施設	006.〇〇〇施設	10	3	職員情報参照
関連紙票				
申出施設等承諾書 特定介護保険施設等承諾書				
戻る				

以上で「施設等新設届・申出書」の提出手続きは完了です。