

第 1.0 版

退職手当共済システム 操作説明書
被共済職員退職届の提出手続き

独立行政法人福祉医療機構

「被共済職員退職届」の提出手続きとは

手続きの目的

「被共済職員退職届」の提出手続きとは、被共済職員が退職した際に行う手続きです。

手続きの内容

- 退職者の基本情報（退職理由・退職手続きの理由を含む）
- 退職月の俸給額（俸給月額、俸給の調整額）にかかる情報
- 退職月まで従業状況にかかる情報
- 源泉徴収票にかかる情報

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

被共済職員が退職したとき

目次

1. 「従業員状況」の登録画面を表示する	4
1.1 従業員状況の登録画面を表示する	4
2. 退職予定日を登録する	8
2.1 登録方法を選択する	8
2.2 退職予定日を登録する	9
3. 「被共済職員退職届」情報を入力し、機構に提出する	11
3.1 退職予定者一覧を表示する	11
3.2 登録方法を選択する	15
3.3 退職予定者一覧から届出の対象者を選択する	16
3.4 退職情報登録時の事前確認を行う	16
3.5 退職者の基本情報を確認、登録、更新する	20
3.6 退職理由に応じて必要となる添付書類を登録する	23
3.7 従業員状況を確認、登録、更新をする	27
3.8 退職した月以前6か月の本俸月額を登録、更新する	28
3.9 都道府県の共済制度などに加入している場合は、請求の順番を登録、更新する	29
3.10 福祉医療機構以外の退職所得の源泉徴収票がある場合は、登録する	30
3.11 退職情報の登録内容を確認し、機構に提出する	34
3.12 退職者識別コードを印刷する	35
3.13 機構への提出完了	36
4. 受付完了のお知らせを確認する	37
5. 退職理由が「普通退職」以外の審査結果を確認する	37
6. 代行者に代行入力を依頼する	37
6.1 登録方法として代行依頼を選択する	37
6.2 代行者への処理を依頼する	38

1. 「従業員状況」の登録画面を表示する

退職する職員がいる場合には、最初に従業員状況登録画面で退職予定日を登録します。

機構より職員の従業員状況の更新にかかる案内メールが定期的に送付されますので、退職予定者がいる場合は案内メールに従って従業員状況に退職予定日を登録してください。

最初に従業員状況の登録画面を表示する手順を説明します。

1.1 従業員状況の登録画面を表示する

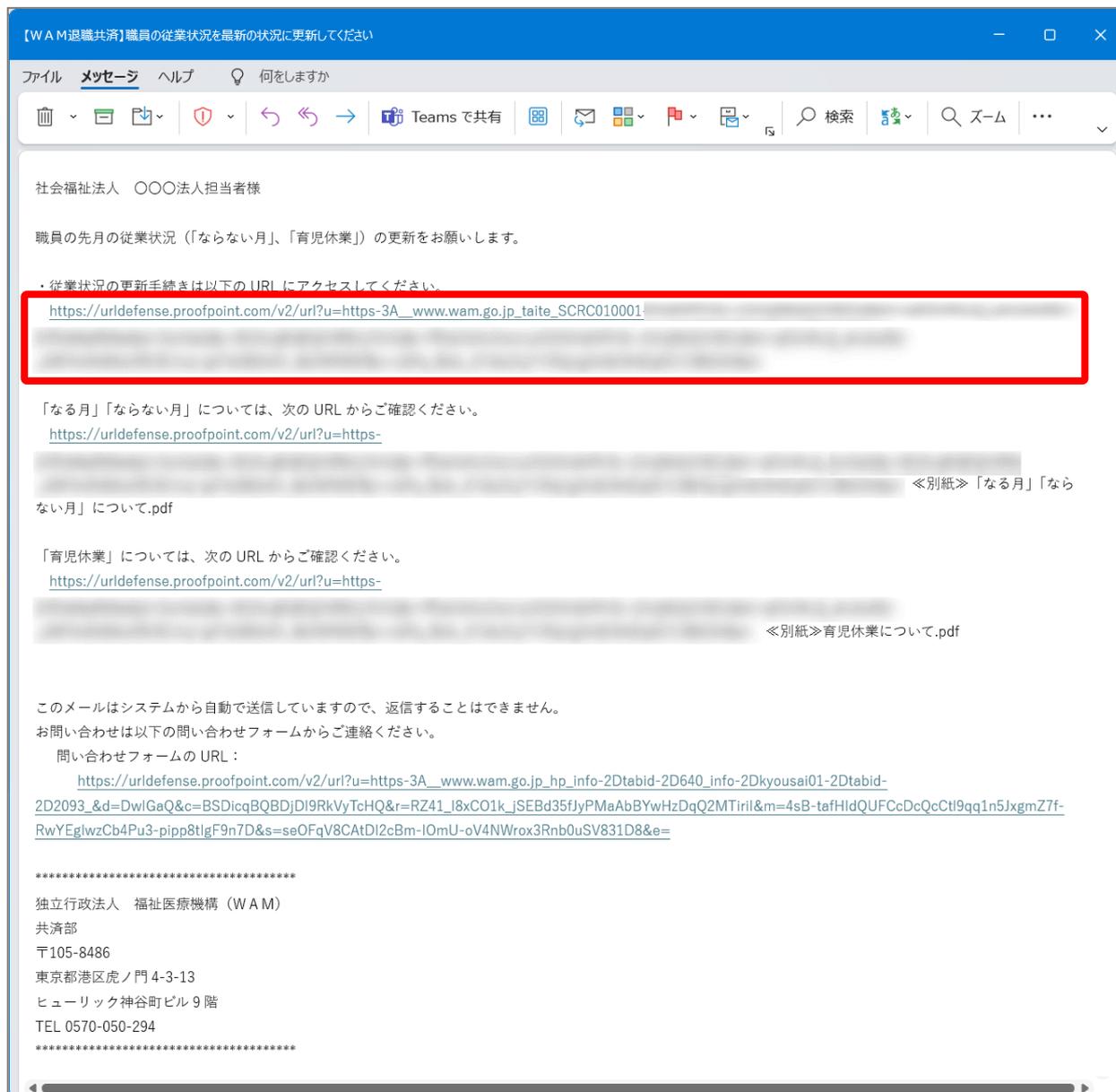
(1) 従業員状況の登録画面を表示する

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「従業員状況更新」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
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。
- ▶ ホーム画面のメニューから表示する場合
7 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】職員の従業状況を最新の状況に更新してください」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「職員の従業状況を最新の状況に更新してください」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 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 000000:〇〇〇法人 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		2024/11/05	従業員状況更新	【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		2024/11/06	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		2024/11/22	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		2024/11/26	期限延長	【WAM退職共済】 掛金の納付期限延長申請手続きについて	都度	手続きへ
未処理		2024/11/26	退職届	【WAM退職共済】 退職の手続きについて	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 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		2024/11/05	従業員更新	【WAM退職共済】 職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		2024/11/06	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		2024/11/22	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		2024/11/26	期限延長	【WAM退職共済】 掛金の納付期限延長申請手続きについて	都度	手続きへ
未処理		2024/11/26	退職届	【WAM退職共済】 退職の手続きについて	都度	手続きへ

表示された退職手当共済システムメニューから、「従業員状況の登録」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
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	本係月額情報の登録	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出
🗋️ 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. 退職予定日を登録する

退職予定日の登録手順を説明します。

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。

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

37ページの「[6. 代行者に代行入力を依頼する](#)」を参照してください。

2.2 退職予定日を登録する

退職予定者の従業状況に退職予定日を登録します。

(1) 「従業状況更新」画面にて、施設を選択し、選択した施設に在籍する職員の一覧を表示する

退職予定者が在籍する施設をプルダウンから選択します。

施設に在籍する職員の一覧が表示されます。

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

1) 「ならない月」を登録してください。②
 2) 育児休業をとった職員、育児休業の終了日を変更する職員がいる場合に、登録してください。
 3) 退職予定の職員がいる場合に退職予定日を登録してください。

氏名 検索

表示件数 10 1-10 of 15 |< > >>

氏名	生年月日	退職 (予定) 日	育児休業状況	2024年度 ならない月 ②												
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
00001 共済 太郎	1948/11/08	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
00002 共済 次郎	1981/05/21	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
00003 共済 三郎	1968/10/09	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00004 共済 花子	1992/01/30	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) 退職予定日を入力する

「退職（予定）日」欄のカレンダーボタンをクリックし、カレンダーから退職予定日を選択します。

氏名	生年月日	退職（予定）日	育休休業状況	2024年度 ならない月													
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
00001:共済 太郎	1948/11/08	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
00002:共済 次郎	1981/05/21	2025年01月 日 月 火 水 木 金 土	育休確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
00003:共済 三郎	1968/10/09	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00004:共済 花子	1992/01/30	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00005:共済 花江	1997/12/27	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00006:共済 花美	1964/05/26	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(3) 「登録」ボタンをクリックする

画面下部にある「登録」ボタンをクリックします。

氏名	生年月日	退職（予定）日	育休休業状況	2024年度 ならない月													
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
00001:共済 太郎	1948/11/08	2025 / 01 / 31	育休確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
00002:共済 次郎	1981/05/21	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
00003:共済 三郎	1968/10/09	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00004:共済 花子	1992/01/30	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00005:共済 花江	1997/12/27	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00006:共済 花美	1964/05/26	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00054:福祉 太郎	1998/11/11	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00055:福祉 太郎	1998/11/11	YYYY / MM / DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

表示件数 10 1-10 of 15

戻る 登録

3. 「被共済職員退職届」情報を入力し、機構に提出する

「被共済職員退職届」の提出手続きの手順を説明します。

3.1 退職予定者一覧を表示する

登録された退職予定日の当日となりました、機構より退職手続きの開始にかかる案内メールが送付されますので退職予定者一覧から「被共済職員退職届」の提出手続きを開始してください。

なお、退職日以降に退職予定日を従業状況に入力した場合でも、入力した日に同様の案内メールが送付されます。また、退職予定日の到来前でもメニューから退職予定者一覧の表示が可能です。

(1) 退職予定者一覧画面を開く

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「退職予定者一覧」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

1 2 ページの「[\(A\) メール URL から表示する場合](#)」の手順にて表示します。

▶ ホーム画面の「手続きへ」ボタンをクリックする場合

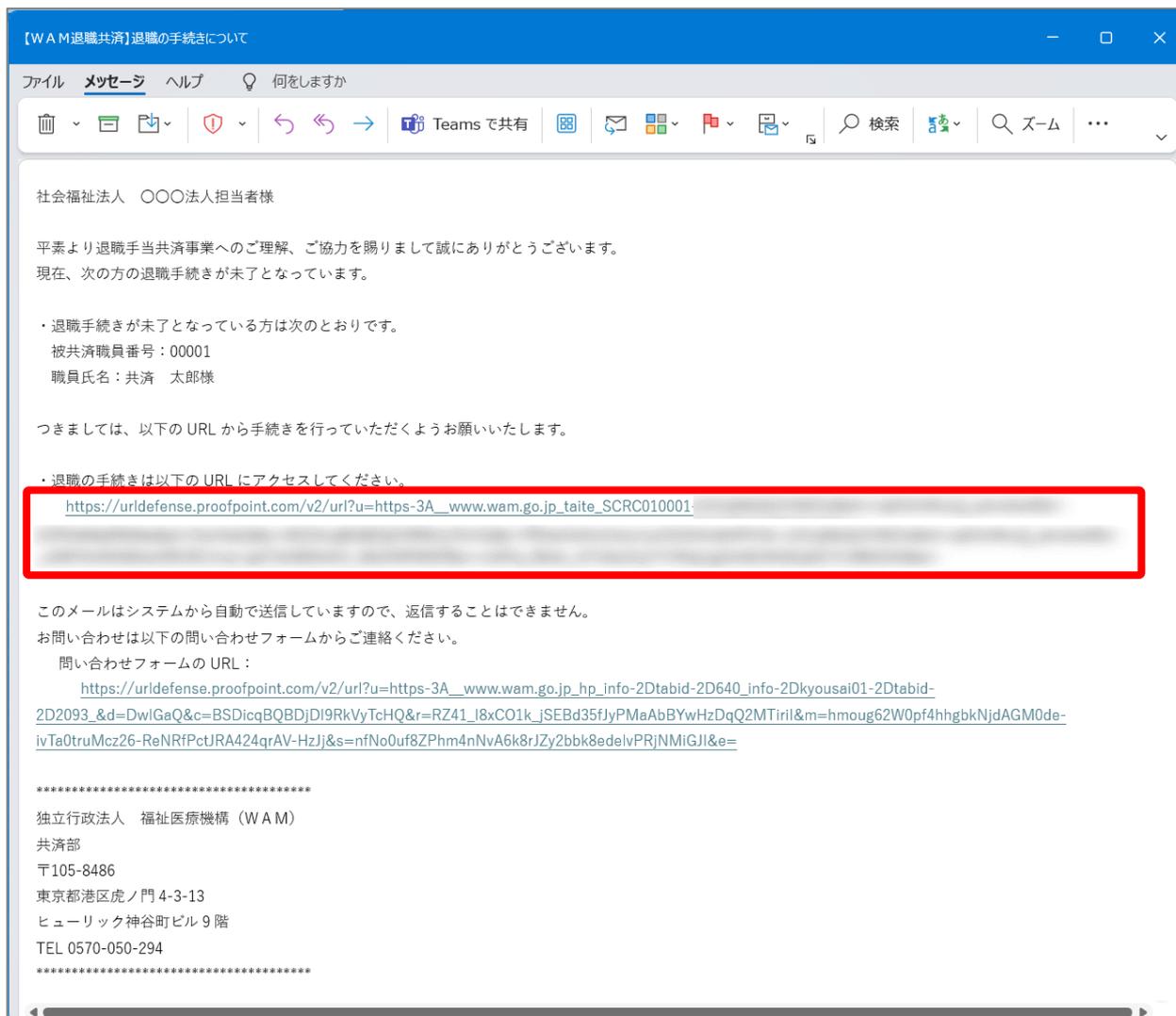
1 3 ページの「[\(B\) 退職手当共済システム ホーム画面から表示する場合](#)」の手順にて表示します。

▶ ホーム画面のメニューから表示する場合

1 4 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](#)」の手順にて表示します。

(A) メールの URL から表示する場合

「【W A M退職共済】退職の手続きについて」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「退職の手続きについて」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 000000:000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	2024/11/05	従業員状況更新	【WAM退職共済】 職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	2024/11/06	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	2024/11/22	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	2024/11/26	期限延長	【WAM退職共済】 掛金の納付期限延長申請手続きについて	都度	手続きへ	
未処理	2024/11/26	退職届	【WAM退職共済】 退職の手続きについて	都度	手続きへ	



退職予定日が同日の退職者が複数人いる場合の案内メールの通知について

退職予定日が同日の退職者が複数人いる場合は、機構から送付する案内メールは1通となります（退職手当共済システム ホーム画面に表示されるリンク（「退職の手続きについて」）も1行となります）。

(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 株式会社 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	手続きタイミング	対応
未処理		2024/11/05	従業員状況更新	【WAM退職共済】 職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		2024/11/06	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		2024/11/22	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		2024/11/26	期限延長	【WAM退職共済】 掛金の納付期限延長申請手続きについて	都度	手続きへ
未処理		2024/11/26	退職届	【WAM退職共済】 退職の手続きについて	都度	手続きへ

表示された退職手当共済システムメニューから、「退職した職員のお手続き」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出
🗨️ 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

3.2 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。

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

37ページの「[6. 代行者に代行入力を依頼する](#)」を参照してください。

3.3 退職予定者一覧から届出る対象者を選択する

「退職予定者一覧」画面にて、手続き対象となる職員の「退職情報登録」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

退職予定者一覧

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧

職員の一覧を表示しています。
すでに退職（「共済制度上の退職」を含む）をしている職員がいる場合は、「退職情報登録」ボタンを押して退職情報を登録してください。

施設名 職員名 検索

表示件数 10 1-1 of 1

施設名称	氏名	生年月日	退職予定日	退職情報登録
001:〇〇施設	00001:共済 太郎	1991/09/14	2025/03/31	退職情報登録

表示件数 10 1-1 of 1

3.4 退職情報登録時の事前確認を行う

被共済職員退職届を提出するにあたり、「退職情報 登録時の事前確認」画面にて、退職情報登録時の注意事項等について、事前確認を行います。

(1) 退職者の情報について確認する

《1》登録の状況を確認します。

「[俸給の調整額]対象手当は最新の状況に更新されていますか？」欄の「内容を確認する」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

退職情報 登録時の事前確認

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認

退職情報を登録します。
登録前の事前確認として、次の各項目について選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1. 退職者の情報について

① 「俸給の調整額」対象手当は最新の状況に更新されていますか？

内容を確認する

はい いいえ

「[俸給の調整額]登録済及び登録非該当手当一覧」画面にて、「俸給の調整額」が全て申請されているか確認し、「戻る」ボタンをクリックします。

申請手当名	対応規定	申請状況	非該当理由	対象施設
業務手当		該当	-	001:〇〇〇施設、002:△△△施設、003:□□□施設

✎ 「被共済職員退職届」を提出する際の「俸給の調整額」にかかる注意点

退職手当金の請求にあたっては、「俸給の調整額」として認められている手当のみ「俸給の調整額」に計上することができます。

「俸給の調整額」の登録申請中の場合は、審査結果を待って退職届の登録を行ってください。

※登録申請中の俸給の調整額について、退職届を作成している当該職員に対して支給していない場合は、登録申請中であっても退職届の提出手続きが可能です。

《2》確認の結果を入力します。

「俸給の調整額」対象手当は最新の状況に更新されていることを確認し、「はい」を選択します。

1.退職者の情報について

①「俸給の調整額」対象手当は最新の状況に更新されていますか？	内容を確認する
<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	

💡 入力のヒント

確認の結果、登録内容に不足がある場合には「いいえ」をクリックして「俸給の調整額」登録申請にかかる手続きを先に実施してください。

「俸給の調整額」登録申請を行う場合は、別途「[俸給の調整額]対象手当登録申請書の提出手続き」をご確認ください。

(2) 退職者のその他の情報についても同様に確認する

退職者の以下の情報についても、同様に確認します。

- 退職月の俸給額（俸給月額、俸給の調整額）に更新されていますか？
- 退職月まで従業状況は更新されていますか？

1.退職者の情報について	
①「俸給の調整額」対象手当は最新の状況に更新されていますか？	内容を確認する
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
②退職月の俸給額（俸給月額、俸給の調整額）に更新されていますか？	内容を確認する
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
③退職月まで従業状況は更新されていますか？	内容を確認する
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	

入力のヒント

確認の結果、登録内容に不足や不備がある場合には「いいえ」を選択し、先に各手続を完了させてください。
詳細については、以下の資料をご確認ください。

- 退職月の俸給額の更新にかかる手順：「「俸給の調整額」対象手当登録申請書の提出手続き」
- 従業状況の更新にかかる手順：「従業状況の更新手続き」

(3) 源泉徴収票等について確認する

「源泉徴収票について」、「退職理由による必要な添付書類について」、「確認事項」の内容を確認しチェックします。

2.源泉徴収票について	
都道府県の退職手当金制度等にも加入されている場合で、福祉医療機構よりも先に退職手当金が支払われる場合は、同制度等が発行する源泉徴収票が必要となります。なお、源泉徴収票は後から提出することも可能ですが、提出されるまでは退職所得の源泉徴収を行う都合上、退職手当金は支払われませんのでご注意ください。 ※当機構を先に退職手当金請求いただく場合は、源泉徴収票の添付は不要となります。	
<input checked="" type="checkbox"/> 確認しました	
3.退職理由による必要な添付書類について	
次の場合については、必要な添付書類がありますので、リンクをクリックして確認をしてください。 なお、書類は後から提出することも可能ですが、提出されるまでは、退職手当金は支払われませんのでご注意ください。 ①被共済職員が死亡したことにより退職する場合について（必要書類） ②退職理由が「業務上の傷病又は業務上の死亡」により退職する場合について（必要書類） ③退職理由が「犯罪等による退職」により退職する場合について（必要書類）	
<input checked="" type="checkbox"/> 確認しました	
【確認事項】	
退職手当金請求の手続き方法、合算制度及び退職再加入について職員に説明していますか？	
<input checked="" type="checkbox"/> 説明している	

(4) 事前確認完了

全ての確認ができれば、画面下部の「次へ」ボタンがクリック出来るようになります。

「次へ」ボタンをクリックして事前確認を完了し、「被共済職員退職届」の提出手続きへ進みます。

<input checked="" type="checkbox"/> 説明している	
<p>(参考)</p> <p>職員説明資料（退職される皆様へ【PDF】）</p> <p>退職手当金シミュレーション</p> <p>退職再加入シミュレーション</p>	
<input type="button" value="戻る"/> <input checked="" type="button" value="次へ"/>	

3.5 退職者の基本情報を確認、登録、更新する

(1) 表示される基本情報を確認する

表示される退職者の基本情報を確認します。誤りがある場合は修正を行ってください。

WJAM 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

退職情報 登録

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録

対象者の基本情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00001
退職者名 【必須】	共済 太郎
退職者カナ 【必須】	共済 太郎
退職者生年月日 【必須】	1991 / 09 / 14
退職者加入年月日	2024/04/01
退職年月日 【必須】	2025 / 01 / 31
退職理由 【必須】	
退職手続きの理由 【必須】	<input type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職者郵便番号 【必須】	- 住所検索
退職者住所 【必須】	市区町村 選択してください 入力してください その他 入力してください
退職者電話番号 【必須】	- -

戻る 一時保存 次へ

(2) 退職理由を選択する

退職理由を選択します。「普通退職」、「業務上の傷病又は業務上の死亡による退職」、「犯罪等による退職」のいずれかから選択いただくこととなります。

退職理由 【必須】	普通退職
退職手続きの理由 【必須】	<input type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職者郵便番号 【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
退職者住所 【必須】	<input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> その他
退職者電話番号 【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>



退職理由で「普通退職」以外を選択した場合

退職理由で「普通退職」以外を選択した場合は、その理由を証明するための添付資料が必要となります。また、その退職理由を認定するための審査を機構で行いますので、審査に一定期間を要します。なお、審査の結果、当該退職理由が認められない場合は、退職理由を「普通退職」として退職手当金の支給手続きを行いますので、ご注意ください。

(3) 退職手続きの理由を選択する

退職手続きの理由を選択します。「自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等）」、「職員の死亡」、「法人（業務上の）都合」のいずれかから選択いただくこととなります。

退職理由 【必須】	普通退職
退職手続きの理由 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職者郵便番号 【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
退職者住所 【必須】	<input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> その他
退職者電話番号 【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

ここに注意！

退職手続きの理由における「法人（業務上の）都合」とは、法人間で合意した転職が該当します。法人都合による整理解雇等は該当しませんので、ご注意ください。

(4) 退職者の連絡先を入力します。

退職者の郵便番号、退職者住所、退職者電話番号を入力します。

退職理由 【必須】 ?	普通退職
退職手続きの理由 【必須】 ?	<input checked="" type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職者郵便番号 【必須】 ?	000 - 0000 住所検索
退職者住所 【必須】 ?	〇〇県 〇〇市〇〇町 1 - 2 - 3
退職者電話番号 【必須】 ?	000 - 1111 - 2222

3.6 退職理由に応じて必要となる添付書類を登録する

退職理由に応じて必要となる添付書類が異なります。

なお、添付書類の登録については、被共済職員退職届の提出後でも可能です。

UJAM 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

退職情報 登録 (添付書類の確認)

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認)

1
退職者の基本情報登録

2
添付書類の登録

3
従業状況の登録確認

4
退職した月以前6ヶ月の本
俸月額登録

5
退職手当金請求の順番登
録

6
源泉徴収票の登録

7
登録内容の確認

8
機構へ提出

登録いただいた退職理由等から次の書類が必要となります。
後で登録いただくことも可能です。
内容を確認後、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎
退職理由	業務上の傷病又は業務上の死亡による退職&傷病による退職
添付ファイル (現認証明書 (傷病)) 【必須】	<input type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 ファイルを選択してください。 ファイルを選択
添付ファイル (労働者災害補償保険の「障害補償給付又は傷病補償年金の支給決定通知書」(写)) 【必須】	<input type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 ファイルを選択してください。 ファイルを選択
添付ファイル (障害厚生年金の受給を証する書類等) 【必須】	<input type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 ファイルを選択してください。 ファイルを選択

戻る 一時保存 次へ

(A) 退職理由で「普通退職」を選択し、かつ退職手続きの理由で「自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等）」を選択した場合

退職理由の根拠となる添付書類の登録は不要です。「次へ」ボタンをクリックします。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎
退職理由	普通退職&自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等）

戻る 一時保存 次へ

(B) 退職理由で「普通退職」を選択し、かつ退職手続きの理由で「職員の死亡」を選択した場合

「生計維持の調査書」を登録し、「次へ」ボタンをクリックします。

退職理由	死亡による退職
添付ファイル（生計維持の調査書） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 ファイルを選択してください。 ファイルを選択
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input checked="" type="button" value="次へ"/>	

(C) 退職理由で「業務上の傷病又は業務上の死亡による退職」を選択し、かつ退職手続きの理由で「傷病による退職」を選択した場合

- ・共済契約者が作成する「現認証明書」
 - ・労働者災害補償保険の「障害補償給付又は傷病補償年金の支給決定通知書」(写)」
 - ・「障害厚生年金の受給を証する書類等」(例：障害厚生年金を受給するための「厚生年金保険診断書」)
- の3点を登録し、「次へ」ボタンをクリックします。

退職理由	業務上の傷病又は業務上の死亡による退職 & 傷病による退職
添付ファイル（現認証明書（傷病）） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 現認証明書（傷病）.pdf <input type="button" value="削除"/> ファイルを選択
添付ファイル（労働者災害補償保険の「障害補償給付又は傷病補償年金の支給決定通知書」(写)） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 障害補償給付又は傷病補償年金の支給決定通知書.pdf <input type="button" value="削除"/> ファイルを選択
添付ファイル（障害厚生年金の受給を証する書類等） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 障害厚生年金の受給を証する書類等.pdf <input type="button" value="削除"/> ファイルを選択
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input checked="" type="button" value="次へ"/>	

(D) 退職理由で「業務上の傷病又は業務上の死亡による退職」を選択し、かつ退職手続きの理由で「死亡による退職」を選択した場合

- ・死亡にかかる「現認証明書」
 - ・「死亡診断書（写）」・「葬祭料(葬祭給付)の支給決定通知書」(写)又は「第三者行為災害届」(写)(労基署受理のもの)
 - ・「生計維持に関する調査書」
- の3点を登録し、「次へ」ボタンをクリックします。

退職理由	業務上の傷病又は業務上の死亡による退職&死亡による退職
添付ファイル（現認証明書（死亡）） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 現認証明書（死亡）.pdf  ファイルを選択
添付ファイル（「死亡診断書又は死体検案書」(写)・「葬祭料(葬祭給付)の支給決定通知書」(写)又は「第三者行為災害届」(写)(労基署受理のもの)） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 死亡診断書又は死体検案書.pdf  ファイルを選択
添付ファイル（生計維持に関する調査書（戸籍上の配偶者が請求者となる場合は不要））	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 <input type="radio"/> 添付しない 生計維持に関する調査書.pdf  ファイルを選択
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input checked="" type="button" value="次へ"/>	

(E) 退職理由で「犯罪等による退職」を選択した場合

- ・問題行為の概要がわかる書類
- ・懲戒処分・解雇の辞令（写）
- ・解雇等処分について審議された議事録（写）
- ・就業規則（写）
- ・処分対象者の答弁が含まれる記録（写）、自認書（写）等
- ・判決書（写）
- ・新聞記事（写）
- ・その他当機構が求めた書類

の 8 点を登録し、「次へ」ボタンをクリックします。

退職理由	犯罪等による退職
添付ファイル（問題行為の概要がわかる書類） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 問題行為の概要がわかる書類.pdf  ファイルを選択
添付ファイル（懲戒処分・解雇の辞令(写)） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 懲戒処分・解雇の辞令.pdf  ファイルを選択
添付ファイル（解雇等処分について審議された議事録(写)） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 解雇等処分について審議された議事録.pdf  ファイルを選択
添付ファイル（就業規則(写)） 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 就業規則.pdf  ファイルを選択
添付ファイル（処分対象者の答弁が含まれる記録（写）、自認書（写）等）	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 <input type="radio"/> 添付しない 処分対象者の答弁が含まれる記録.pdf  ファイルを選択
添付ファイル（判決書（写））	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 <input type="radio"/> 添付しない 判決書.pdf  ファイルを選択
添付ファイル（新聞記事（写））	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 <input type="radio"/> 添付しない 新聞記事.pdf  ファイルを選択
添付ファイル（その他当機構が求めた書類）	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ登録 <input type="radio"/> 後で登録 <input type="radio"/> 添付しない その他当機構が求めた書類.pdf  ファイルを選択
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input checked="" type="button" value="次へ"/>	

3.7 従業状況を確認、登録、更新をする

「退職情報 登録（従業状況の確認）」画面にて、退職者の従業状況が正しいことを確認し、「次へ」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

退職情報 登録（従業状況の確認）

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録（添付書類の確認） / 退職情報 登録（従業状況の確認）

1 退職者の基本情報登録 2 添付書類の登録 3 従業状況の登録確認 4 退職した月以前6ヶ月の本俸額登録 5 退職手当金請求の順番登録 6 源泉徴収票の登録 7 登録内容の確認 8 機構へ提出

退職者の従業状況（退職月の直前の4月から退職月までの期間）が正しいことを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎

退職年度のならない月 【必須】

無
 4月
 5月
 6月
 7月
 8月
 9月
 10月
 11月
 12月
 1月
 2月
 3月

育児状況 育児確認・登録

順番	出生日	育児休業開始日	育児休業終了日	パパ・ママ育児プラス	半年延長の理由	産後パパ育児
1	2022/04/01	2022/05/28	2023/03/31	有		無

戻る
一時保存
次へ

従業状況の更新処理にかかる手順を確認したい場合

従業状況の更新処理にかかる手順を確認したい場合、別途「従業状況の更新手続き」をご参照ください。

3.8 退職した月以前6か月の本俸月額を登録、更新する

「退職情報 登録（本俸月額の登録）」画面にて、「退職した月以前6か月」の本俸月額が正しいことを確認します。また、該当する俸給の調整額手当が存在する場合、手当の区分と調整額を登録します。なお、調整額については、明細あるいは合計額のどちらの形式でも登録することが可能です。

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 [☞](#)

退職情報 登録（本俸月額の登録）

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録（添付書類の確認） / 退職情報 登録（従業状況の確認） / 退職情報 登録（本俸月額の登録）

1 退職者の基本情報登録
2 添付書類の登録
3 従業状況の登録確認
4 退職した月以前6か月の本俸月額登録
5 退職手当金請求の順番登録
6 源泉徴収票の登録
7 登録内容の確認
8 機構へ提出

退職者の「退職した月以前6か月」の本俸月額登録が正しいことを確認して「次へ」ボタンを押してください。 [?](#)

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎

俸給状況

年月 ?	俸給表の額 【必須】 ?	俸給の調整額手当 ?	俸給の調整額 ?	俸給の手当入力 ?
2025年03月	<input type="text" value="178,000 円"/>		0円	明細 または 合計
2025年02月	<input type="text" value="178,000 円"/>		0円	明細 または 合計
2025年01月	<input type="text" value="178,000 円"/>		0円	明細 または 合計
2024年12月	<input type="text" value="178,000 円"/>		0円	明細 または 合計
2024年11月	<input type="text" value="178,000 円"/>		0円	明細 または 合計
2024年10月	<input type="text" value="178,000 円"/>		0円	明細 または 合計

戻る 一時保存 次へ

添付資料の提出が求められた場合

入力した本俸月額の内容によっては、添付資料の提出が求められる場合があります。その際は、入力した内容が正しいことを証明する賃金台帳のアップロード欄が表示されますので、提出をお願いします。

3.9 都道府県の共済制度などに加入している場合は、請求の順番を登録、更新する

都道府県の共済制度などに加入されている場合、退職所得の源泉徴収を行う都合上、福祉医療機構と同時に請求をすることはできません。

「退職情報 登録（退職手当金支払いの順番の登録）」画面にて、都道府県の共済制度などへの加入有無と、退職手当金の請求の順番を入力し「次へ」ボタンをクリックします。

なお、加入をされていた場合でも、退職金が支給されず、源泉徴収票の発行もされない場合は、「未加入」に変更し、手続きを進めてください。

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

退職情報 登録（退職手当金支払いの順番の登録）

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録（添付書類の確認） / 退職情報 登録（従業状況の確認） / 退職情報 登録（本俸月額登録） / 退職情報 登録（退職手当金支払いの順番の登録）

1

2

3

4

5

6

7

8

退職者の基本情報登録
添付書類の登録
従業状況の登録確認
退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録
退職手当請求の順番登録
源泉徴収票の登録
登録内容の確認
機構へ提出

都道府県の退職手当金制度に加入されている場合、退職所得の源泉徴収を行う都合上、福祉医療機構と同時に請求をすることはできません。予め退職手当金の請求の順番を決めていただく必要があります。

なお、福祉医療機構を後に請求される場合は、都道府県の退職金制度から発行された源泉徴収票の添付が必要となります。

職員番号 ?	00001
退職者名 ?	共済 太郎
都道府県の退職金制度への加入有無 【必須】 ?	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入
退職手当請求の順番 【必須】 ?	<input checked="" type="radio"/> 福祉医療機構を先に請求 <input type="radio"/> 福祉医療機構を後に請求

戻る
一時保存
次へ

3.10 福祉医療機構以外の退職所得の源泉徴収票がある場合は、登録する

福祉医療機構以外の退職所得がある場合、源泉徴収票の登録が必要となります。

「退職情報 登録（添付書類の確認）」画面にて、退職所得の源泉徴収票に係る情報の入力をして「次へ」ボタンをクリックします。

- 都道府県の共済制度などへの加入有で、かつ「福祉医療機構の退職金を後に請求する」場合

- 都道府県の共済制度などの制度から発行された退職所得の源泉徴収票について内容の登録とファイルのアップロードを行います。
- 源泉徴収票が発行されていない場合は、後で登録いただくことも可能です。「後で登録」を選択します。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

退職情報 登録（添付書類の確認）

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 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録（添付書類の確認） / 退職情報 登録（従業員状況の確認） / 退職情報 登録（本俸月額登録） / 退職情報 登録（退職手当支払いの順番の登録） / 退職情報 登録（添付書類の確認）

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業員状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当請求の順番登録 **源泉徴収票の登録** 登録内容の確認 機構へ提出

都道府県の退職手当金の制度から発行された退職所得の源泉徴収票（給与所得の源泉徴収票ではありません）を共済契約者が保管している場合は、当該源泉徴収票のアップロードと内容の登録を行い、「次へ」ボタンを押してください。

なお、都道府県の退職手当金の制度以外からも退職手当金の支給がある場合は、該当退職手当金にかかる源泉徴収票についても登録が必要となりますので、「続けて登録」ボタンを押して内容を入力し、完了後、「次へ」ボタンを押してください。

源泉徴収票が発行されていない場合は、後で登録いただくことも可能ですので、「後で登録」を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

※退職手当請求時には源泉徴収票が必要であるため、ここで登録いただいた内容を退職手当金の請求時の添付書類として扱います。

※退職所得の源泉徴収票の登録は、所得税法第203条1項及び所得税法基本解釈通達201-1に基づく福祉医療機構への通報書として登録をいただくものです。

※給与所得の源泉徴収票は不要です。添付しないでください。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎

退職所得に係る情報を入力してください。

源泉徴収票の登録枚数	1枚
後で登録	<input type="checkbox"/>
就労年月日 【必須】	YYYY / MM / DD

控除期間（月） 【必須】

戻る 一時保存 **次へ**

退職所得の源泉徴収票の登録が不要な場合

都道府県の共済制度から発行された退職所得の源泉徴収票の添付が不要な場合、退職情報登録（添付書類の確認）画面内の項目「源泉徴収票の登録枚数」にて「不要」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

退職所得の源泉徴収票の情報の転記について

➤ 退職所得の源泉徴収票は次のように転記してください。

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票										
支払を受ける者	個人番号									
	住所又は居所									
	令和 年 1月1日の住所									
	氏名 (役職名)									
区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額							
			市町村民税	道府県民税						
所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分										
所得税法第201条第1項第2号並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分										
所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分										
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日							
万円	年	年 月 日	年 月 日							
(摘要)										
支払者	個人番号 又は法人番号									
	住所(居所) 又は所在地									
	氏名又は 名称									
		(電話)								

○個人番号又は法人番号欄に個人番号(12桁)を記載する場合には右詰で記載します。

区分 【必須】	<input type="text"/>
支払金額 【必須】	<input type="text"/> 円
源泉徴収額 【必須】	<input type="text"/> 円
特別徴収税額：市町村民税 【必須】	<input type="text"/> 円
特別徴収税額：都道府県税 【必須】	<input type="text"/> 円

退職所得の源泉徴収票の情報の転記について（続き）

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票												
支払を受ける者	個人番号											
	住所又は居所											
	令和 年 1月1日の住所											
	氏名 (役職名)											
区 分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額									
			市	町	村	民	税	道	府	県	民	税
所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分												
所得税法第201条第1項第2号並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分												
所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分												
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日									
(摘要)												
支払者	個人番号 又は法人番号											
	住所(居所) 又は所在地											
	氏名又は 名称											
	(電話)											

○個人番号又は法人番号欄に個人番号(12桁)を記載する場合には、右詰で記載します。

就労年月日 【必須】	YYYY / MM / DD
退職年月日 【必須】	YYYY / MM / DD
勤続年数 【必須】	年
退職所得の源泉徴収票 【必須】	ファイルを選択してください。 ファイルを選択
控除期間(年) 【必須】	
控除期間(月) 【必須】	

※控除期間(年)、控除期間(月)については、源泉徴収票の(摘要)欄に控除期間の記載がある場合には入力が必要です。

控除期間が月数で記載されている場合は、年と月に変換して入力します。

例：15月と記載とされている場合、1年3カ月となり、「年」が1、「月」が3となります。

- 都道府県の共済制度などへの加入有、かつ「福祉医療機構の退職金を先に請求する」場合、又は福祉医療機構以外から支給される退職手当金がない場合
 - 福祉医療機構よりも先に支払われる退職手当金がない場合、又は福祉医療機構以外から支給される退職手当金がない場合、「[3.11 退職情報の登録内容を確認し、機構に提出する](#)」へ進みます。

 **福祉医療機構以外から支給される退職手当金がある場合で、福祉医療機構の退職手当金を先に請求する場合の注意事項**

福祉医療機構以外から支給される退職手当金がある場合で、福祉医療機構の退職手当金を先に請求する場合は、福祉医療機構以外の退職手当金支払者が源泉徴収事務を行う必要があります。
福祉医療機構以外から支給される退職手当金が都道府県の共済制度などである場合は、共済契約者にて源泉徴収事務を行う必要がありますので、ご注意ください。

 **退職所得の源泉徴収票の添付が必要な場合（請求者が添付する場合）**

- 機構以外からも退職金（個人で加入している退職金制度含む）が支給され、退職所得の源泉徴収票が発行される場合で、その退職所得の源泉徴収票を勤務先の法人が添付しない場合は、請求者自らが添付を行ってください。
- 勤務先で添付した（する予定含む）の退職所得の源泉徴収票については、請求者において重複して添付しないでください。

3.11 退職情報の登録内容を確認し、機構に提出する

「退職情報 登録（登録内容の確認）」画面にて、登録内容を確認し誤りがなければ、「機構へ提出する」ボタンをクリックします。

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業員状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 源泉徴収票の登録 登録内容の確認 機構へ提出

登録内容を確認し、誤りがなければ、「機構へ提出する」ボタンを押してください。
 なお、退職日前に「機構へ提出する」ボタンを押した場合は、退職日以後に自動で提出されます。提出状況については、「退職者状況管理」画面から随時確認できます。
 ※退職しなかった場合は、提出される前に取下げを行ってください。

職員番号	00001
退職者名カナ	キツシイ タロウ
退職者名	共済 太郎
退職者名(新)	共済 太郎
特別徴収税額：市町村民税（1枚目）	10,000円
特別徴収税額：都道府県税（1枚目）	1,000円
勤続年数（1枚目）	20
就労年月日（1枚目）	2015/04/01
退職年月日（1枚目）	2025/03/31

機構へ提出後、共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合は、チェックをつけてください。 はい

戻る 機構へ提出する

共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合

共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合、「退職情報 登録（登録内容の確認）」画面下部のチェックボックス「はい」に✓を入れたうえで、「機構へ提出する」ボタンをクリックしてください。

代行する場合は、機構へ提出後、退職者識別コード画面は表示されず、そのまま退職手当金請求書の作成・提出の手続きへ画面が進みます。

なお、共済契約者が代行を行う場合は、退職者からの委任状（自署）が必要となります。

※委任状の様式は、機構ホームページに掲載しています。



退職理由で「普通退職」を選択し、かつ退職手続きの理由で「法人（業務上の）都合」を選択した場合

退職理由で「普通退職」を選択し、かつ退職手続きの理由で「法人（業務上の）都合」を選択した場合は、「引継ぎコード」画面にて、以降の手続きに必要となる「引継ぎコード」が表示されます。

画面に表示されている「引継ぎコード」を転職先の共済契約者（次の勤務先）に必ず伝えてください。伝えられない場合、今まで勤務していた期間（被共済職員期間）を次の勤務先に継続することができなくなりますので、ご注意ください。

引継ぎコード	
職員氏名	共済 太郎
退職月の出勤日数	15

3.13 機構への提出完了

「退職者状況 管理」画面にて、登録した退職情報が確認できます。

職員氏名	生年月日	施設名称	退職日	退職届/他法人への継続異動届			退職手当金請求/合算制度利用申出	源泉徴収額
				処理状況	書類の送付	源泉徴収票		
00001:共済 太郎	1991/09/14	001:〇〇施設	2025/01/31	届出済み 取り下げ	登録済み	登録済み	未提出	

4. 受付完了のお知らせを確認する

「被共済職員退職届」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。

5. 退職理由が「普通退職」以外の審査結果を確認する

「被共済職員退職届」の退職理由が「普通退職」以外の場合、機構にて提出内容の審査を行います。

※審査時に、提出内容について電話照会をさせていただくことがあります。

審査が終わりましたら、その結果について機構よりお知らせがメールにて届きます。

6. 代行者に代行入力を依頼する

退職予定日の登録と、被共済職員退職届申請手続きについて、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～5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。

代行を依頼した場合の手順について説明します。

6.1 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](#)」と「[3.2 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。

WJFM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

000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

6.2 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。
4 3 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。
4 4 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

(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 太郎
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	削除	メールアドレス	修正
	共済 太郎	削除	sample@mail.co.jp	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

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		宝蓮福社会 様 困ったときは
代行者への新規依頼		
共済契約者ホーム / 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 太郎	
代行内容	退職届	
退職者名	<input type="text"/> × 退職者検索	
タイトル	【WAM退職共済】退職の手続きについて	
対応期日	2025 / 01 / 31	
本文	退職の手続きを以下のURLにアクセスして実施してください。 https://www.wam.go.jp/taite/SCRC010001 このメールはシステムから自動で送信していますので、返信することはできません	
戻る 代行者に新規依頼		

(7) 「代行者に新規依頼」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

宝蓮福社会 様 困ったときは

代行者への新規依頼

共済契約者ホーム / 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 太郎
代行内容	退職届
退職者名	<input type="text"/> × 退職者検索
タイトル	【WAM退職共済】退職の手続きについて
対応期日	2025 / 01 / 31
本文	退職の手続きを以下のURLにアクセスして実施してください。 https://www.wam.go.jp/taite/SCRC010001 このメールはシステムから自動で送信していますので、返信することはできません

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 配置換え (対象外異動含む)	未対応	2025/05/01	2025/05/15	依頼取消
再依頼	共済 太郎		参照依頼 退職届	未対応	2025/04/20	2025/05/10	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 次郎
代行内容	退職届
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】退職の手続きについて
対応期日	2025/01/01
本文	〇〇〇担当者様 平素より退職手当共済事業へのご理解、ご協力を賜りまして誠にありがとうございます。

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 配置換え (対象外異動含む)	未対応	2025/05/01	2025/05/15	依頼取消
再依頼	共済 太郎		参照依頼 退職届	未対応	2025/04/20	2025/05/10	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 次郎
代行内容	退職届
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】退職の手続きについて
対応期日	2025/01/01
本文	〇〇〇担当者様 平素より退職手当共済事業へのご理解、ご協力を賜りまして誠にありがとうございます。

戻る 代行者に再依頼

以上で「被共済職員退職届」の提出手続きは完了です。