

第 1.0 版

退職手当共済システム 操作説明書
掛金納付対象職員届の提出手続き

独立行政法人福祉医療機構

「掛金納付対象職員届」の提出手続きとは

手続きの目的

「掛金納付対象職員届」の提出手続きとは、当年度 4 月 1 日現在の被共済職員の在籍状況及び異動者状況並びに前年度の従業状況を報告いただく際に行う手続きです。

当該届出をもとに当年度の掛金額が決定され、共済契約者は 5 月末までに掛金を納付いただくこととなります。

手続きの内容

- 当年度 4 月 1 日現在の被共済職員の在籍状況及び異動者状況
- 前年度の従業状況

手続きの実施者

共済契約者

手続き期間

4 月 1 日から 4 月 30 日



掛金納付対象職員届の提出について

掛金納付対象職員届は、全ての共済契約者が 4 月末日までに提出する必要があります。

目次

1. 「掛金納付対象職員届」の提出案内を確認する.....	4
2. 「掛金納付対象職員届」の提出画面を表示する.....	4
2.1 「掛金納付対象職員届」の提出画面を表示する.....	4
3. 「掛金納付対象職員届」提出時の事前確認を行う.....	8
3.1 登録されている施設を確認する.....	8
3.2 登録されている職員を確認する.....	11
3.3 「掛金納付対象職員届」提出時の事前確認を完了する.....	13
4. 「掛金納付対象職員届」の提出確認を行う.....	14
4.1 掛金納付の対象となる職員情報を確認する.....	14
5. 納付する掛金を確認し、機構に提出する.....	17
5.1 納付する掛金を確認する.....	17
5.2 「掛金納付対象職員届」を機構に提出する.....	18
6. 受付完了のお知らせを確認する.....	19
7. 掛金の振込依頼書等のお知らせを確認する.....	19

1. 「掛金納付対象職員届」の提出案内を確認する

毎年3月中旬頃、機構から掛金納付対象職員届の提出を依頼する案内メールが届きます。
メールが届きましたら、掛金納付対象職員届を提出するための準備を開始します。

2. 「掛金納付対象職員届」の提出画面を表示する

「掛金納付対象職員届」の提出画面を表示する手順を説明します。

2.1 「掛金納付対象職員届」の提出画面を表示する

次の手順により「掛金納付対象職員届」の提出画面を表示します。

(1) 「掛金納付対象職員届」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「掛金納付対象職員届提出について」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】掛金納付対象職員届をご提出ください。」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、ホームページの「掛金納付対象職員届をご提出ください。」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 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 [→]

共済契約者ホーム

契約者 000000:〇〇〇法人 住所 〇〇県〇〇市〇〇町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	2025/01/31	掛金届	掛金納付対象職員届をご提出ください。	郵度	手続きへ

最近の手続き履歴 手続履歴へ >

重要	進捗	更新日	手続き名	手続きお知らせ	手続タイミング	対応
	郵送待ち	2024/11/14	共済契約の申込み	【WAM退職共済】退職手当共済契約締結のお知らせ	郵度	確認

(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 〇〇県〇〇市〇〇町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	手続名	手続きお知らせ	手続タイミング	対応
	未処理	2025/01/31	掛金届	掛金納付対象職員届をご提出ください。	都度	手続きへ

最近の手続き履歴 手続履歴へ >

重要	進捗	更新日	手続名	手続きお知らせ	手続タイミング	対応
	郵送待ち	2024/11/14	共済契約の申込み	【WAM退職共済】退職手当共済契約締結のお知らせ	都度	確認

表示された退職手当共済システムメニューから、「掛金届の確認・提出」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	🗨️ 其他のお手続き
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) 「掛金納付対象職員届」の提出手続きへ進む

「掛金納付対象職員届提出について」画面にて、掛金納付対象職員届の提出にあたっての留意点を確認し、「掛金届提出手続きへ進む」ボタンをクリックします。

なお、掛金納付対象職員届の提出が可能となるのは、4月1日以降となります。4月1日までは「掛金届提出手続きへ進む」ボタンはクリックできません。

4月1日以降、「掛金届提出手続きへ進む」ボタンから手続きを開始してください。



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 [→]

掛金納付対象職員届提出について

共済契約者ホーム / 掛金納付対象職員届提出について

〇掛金納付対象職員届 (📌) は、毎事業年度、4月1日現在において使用する被共済職員について4月末日までに報告いただくものです。

〇4月1日現在の状況となるよう内容を更新し、提出を完了させてください。

※4月1日前から入力はできますが、提出が可能となるのは4月1日からとなります。

戻る 掛金届提出手続きへ進む

3. 「掛金納付対象職員届」提出時の事前確認を行う

掛金納付対象職員届の提出にあたり、以下に記載の8つの事項が正しく更新されているか事前に確認を行う必要があります。

- 4月1日までに新設した施設・事業
- 3月31日までに廃止・休止した施設・事業
- 各施設の名称、所在地、施設種類の登録情報
- (該当の施設・事業がある場合) 特定職員数又は措置入所障害児職員数
- 4月1日までに採用した職員
- 4月1日現在の職員の配置換え手続き
- 4月1日現在の俸給額
- 3月31日までの全被共済職員の従業状況

「掛金納付対象職員届提出時の事前確認」画面にて、登録されている内容を確認する手順を説明します。

3.1 登録されている施設を確認する

登録されている施設の状況について確認します。

(1) 4月1日までに新設した施設・事業の登録状況を確認する

《1》登録状況を確認します。

「4月1日までに新設した施設・事業はすべて登録されていますか？」欄の「内容を確認する」ボタンをクリックします。

共済契約者ホーム / 掛金納付対象職員届提出について / 掛金納付対象職員届提出時の事前確認

1 事前確認 2 提出内容確認 3 掛金の確認 4 機構へ提出

掛金納付対象職員届の提出の前に次の手続きが終わっていることが必要となります。
それぞれ確認をしてください。

1.登録されている施設の確認 (共済契約者が経営する施設のうち、共済契約対象施設の確認)
登録されている施設の状況について確認をしてください。

確認1. 4月1日までに新設した施設・事業はすべて登録されていますか？ はい いいえ [内容を確認する](#)

確認2. 3月31日までに廃止・休止した施設・事業の手続きは終わっていますか？ [内容を確認する](#)

「施設の登録内容の確認」画面にて、4月1日までに新設した施設・事業がすべて登録されていることを確認し、「戻る」ボタンをクリックします。

施設の種類と名を指定して検索する機能があります。

施設名称	開設年月日	施設住所	施設種類	施設区分	特定職員数等	非加入届	部分解除	担当者情報
001:〇〇施設	2000/01/01	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3	母子生活支援施設	社会福祉施設等	-	無	無	〇〇〇施設担当者 000-000-0000 sample@mail.co.jp
002:△△施設	2000/01/01	〒000-0000 △△県△△市△△町1-2-3	乳児院（乳児預かり所を含む）	社会福祉施設等	-	無	無	△△△施設担当者 000-000-0000 sample@mail.co.jp
003:□□施設	2000/01/01	〒000-0000 □□県□□市□□町1-2-3	保育所	社会福祉施設等	-	無	無	□□□施設担当者 000-000-0000 sample@mail.co.jp

下部には「戻る」ボタンが赤枠で強調されています。

《2》確認の結果を入力します。

すべて登録されていることが確認できたら、「4月1日までに新設した施設・事業はすべて登録されていますか？」欄にて、「はい」を選択します。

確認1. 4月1日までに新設した施設・事業はすべて登録されていますか？

はい いいえ

内容を確認する

💡 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」を選択し、施設情報の新規登録にかかる手続きを先に実施してください。
詳細については、別途「施設等新設届・申出書の提出手続き」をご確認ください。

(2) 施設のその他の状況についても確認する

施設の以下の状況についても、同様に確認します。

- 3月31日までに廃止・休止した施設・事業の手続きは終わっていますか？
- 各施設の名称、所在地、施設種類の登録情報は正しいですか？
- (該当の施設・事業がある場合) 特定職員数又は措置入所障害児職員数は正しいですか？

1.登録されている施設の確認（共済契約者が経営する施設のうち、共済契約対象施設の確認）
登録されている施設の状況について確認をしてください。

確認1.4月1日までに新設した施設・事業はすべて登録されていますか？ 	内容を確認する
<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
確認2.3月31日までに廃止・休止した施設・事業の手続きは終わっていますか？	内容を確認する
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
確認3.各施設の名称、所在地、施設種類の登録情報は正しいですか？	内容を確認する
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
確認4.特定職員数又は措置入所障害児職員数は正しいですか？	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、先に施設にかかる各手続き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。

- 廃止・休止の手続きにかかる手順：「共済契約対象施設等一部廃止届の提出手続き」
- 施設名称・所在地・種類の変更に係る手順：「共済契約者氏名等変更届の提出手続き（施設名称等の変更の場合）」

3.2 登録されている職員を確認する

登録されている職員一覧の状況について確認します。

(1) 4月1日までに採用した職員の登録状況を確認する

《1》登録状況を確認します。

「4月1日までに採用した職員はすべて登録されていますか？」欄の「内容を確認する」ボタンをクリックします。

2.登録されている職員の確認 登録されている職員一覧の状況について確認をしてください。	
確認5.4月1日までに採用した加入要件のある職員はすべて登録されていますか？	<input type="button" value="内容を確認する"/>
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
確認6.4月1日現在の職員の配置換え手続きは終わっていますか？	<input type="button" value="内容を確認する"/>

「職員の登録内容の確認」画面にて、4月1日までに採用した職員がすべて登録されていることを確認し、「戻る」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
〇〇〇法人 様 困ったときは

掛金情報概要説明 (職員の登録内容の確認)

共済契約者ホーム / 掛金納付対象職員届提出について / 掛金納付対象職員届提出時の事前確認 / 掛金情報概要説明 (職員の登録内容の確認)

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。
【4月1日までに採用した職員はすべて登録されているか確認してください。】

4月1日現在の採用した職員をすべて登録されていない場合は、画面下部の「戻る」ボタンから「掛金納付対象職員届提出時の事前確認」画面に戻り、「確認5」で「いいえ」を選択し、登録してください。

施設選択 001:〇〇〇施設

職員名

表示件数 10 1-2 of 2 < >

氏名 生年月日 性別	加入日 加入資格 職種	在籍期間 有効期間	4/1の産給表の額 俸給の調整額	ならない月	育休	他共済
00001:共済 太郎 1984/02/15 男	2021/07/01 ア 指導員	2年10ヶ月 2年10ヶ月	179,600 0			
00002:共済 花子 1975/02/22 女	2023/08/01 ア その他	0年9ヶ月 0年9ヶ月	179,600 0			

表示件数 10 1-2 of 2 < >

※職員番号★…平成18年3月31日までの加入者
 ※職員番号◆…平成18年4月1日から平成28年3月31日までの加入者
 ※職員番号☆…施設転換前の加入者

※加入資格ア、イ、ウの説明
 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ている職員で、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

《2》 確認の結果を入力します。

すべて登録されていることが確認できたら、「4月1日までに採用した職員はすべて登録されていますか？」欄にて、「はい」を選択します。

確認5.4月1日までに採用した加入要件のある職員はすべて登録されていますか？ 	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」を選択し、職員情報の新規登録にかかる手続きを先に実施してください。
詳細については、別途「被共済職員加入届の提出手続き」をご確認ください。

(2) 職員のその他の状況についても確認する

職員の以下の状況についても、同様に確認します。

- 4月1日現在の職員の配置換え手続きは終わっていますか？
- 4月1日現在の俸給額に更新されていますか？
- 3月31日までの全被共済職員の従業状況はすべて更新されていますか？3月31日までに退職した職員の退職日は登録されていますか？

2.登録されている職員の確認 登録されている職員一覧の状況について確認をしてください。	
確認5.4月1日までに採用した加入要件のある職員はすべて登録されていますか？ 	内容を確認する
<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
確認6.4月1日現在の職員の配置換え手続きは終わっていますか？	内容を確認する
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
確認7.4月1日現在の俸給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	
確認8.3月31日までの全被共済職員の従業状況はすべて更新されていますか？3月31日までに退職した職員の退職日は登録されていますか？ 	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、先に職員にかかる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。

- 配置換え手続にかかる手順：「配置換え登録手続き」
- 俸給額の更新にかかる手順：「本俸月額更新手続き」
- 従業状況の更新にかかる手順：「従業状況更新手続き」

3.3 「掛金納付対象職員届」提出時の事前確認を完了する

全ての確認の結果が「はい」になったら、画面下部の「確認しました」ボタンをクリック出来るようになります。「確認しました」ボタンをクリックして事前確認を完了し、「掛金納付対象職員届」の提出手続きへ進みます。

確認7. 4月1日現在の俸給額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	
確認8. 3月31日までの全被共済職員の従業状況はすべて更新されていますか？ 3月31までに退職した職員の退職日は登録されていますか？	内容を確認する
<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
<input type="button" value="戻る"/> <input checked="" type="button" value="確認しました"/>	

ここに注意！

- 事前確認対象となっている8つの手続きについて、一つの手続きでも「いいえ」が選択されている場合、「確認しました」ボタンをクリックすることは出来ません。

4. 「掛金納付対象職員届」の提出確認を行う

掛金納付対象職員届の提出内容に誤りがないかを確認するための手順を説明します。

4.1 掛金納付の対象となる職員情報を確認する

(1) 「掛金納付対象職員届の提出確認」画面にて、施設名称のリンクをクリックする

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

掛金納付対象職員届の提出確認

[共済契約者ホーム](#) / [掛金納付対象職員届提出について](#) / [掛金納付対象職員届提出時の事前確認](#) / [掛金納付対象職員届の提出確認](#)

1 事前確認
2 提出内容確認
3 掛金の確認
4 機構へ提出

次の内容で掛金納付対象職員届を提出します。

登録した内容に誤りがなければ、「納付する掛金を確認する」ボタンを押してください。

施設名称	開始年月日	施設住所	施設種類	施設区分	特定職員数等	非加入届	部分解除	担当者情報
001:〇〇施設	2000/01/01	000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3	母子生活支援施設	社会福祉施設等	-	無	無	〇〇〇施設担当者 000-000-0000 sample@mail.co.jp
002:△△施設	2000/01/01	000-0000 △△県△△市△△町 1-2-3	乳児院（乳児預かり所を含む）	社会福祉施設等	-	無	無	△△△施設担当者 000-000-0000 sample@mail.co.jp
003:□□施設	2000/01/01	000-0000 □□県□□市□□町 1-2-3	保育所	社会福祉施設等	-	無	無	□□□施設担当者 000-000-0000 sample@mail.co.jp

戻る
納付する掛金を確認する

(2) 「掛金納付対象職員届の提出確認詳細」画面にて、職員の一覧を確認し、「戻る」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

掛金納付対象職員届の提出確認詳細

共済契約者ホーム / 掛金納付対象職員届提出について / 掛金納付対象職員届提出時の事前確認 / 掛金納付対象職員届の提出確認 / 掛金納付対象職員届の提出確認詳細

施設名 001:〇〇〇施設

金額単位 (円)

表示件数 10 1-2 of 2

氏名 生年月日 性別	加入日 加入資格 職種	在籍期間 有効期間	4/1の俸給表の額 俸給の調整額	ならない月	育休	他共済
共済 太郎 1984/02/15 男	2021/07/01 ア 指導員	2年10ヶ月 2年10ヶ月	179,600 0			
共済 花子 1975/02/22 女	2023/08/01 ア その他	0年9ヶ月 0年9ヶ月	179,600 0			

表示件数 10 1-2 of 2

※職員番号★…平成18年3月31日までの加入者
 ※職員番号◆…平成18年4月1日から平成28年3月31日までの加入者
 ※職員番号☆…施設転換前の加入者
 ※加入資格ア、イ、ウの説明
 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以上もの

戻る

- 職員一覧の確認にて、職員の情報の更新が必要な場合
職員一覧の氏名のリンクをクリックします。

氏名 生年月日 性別	加入日 加入資格 職種	在籍期間 有効期間	4/1の俸給表の額 俸給の調整額	ならない月	育休	他共済
共済 太郎 1984/02/15 男	2021/07/01 ア 指導員	2年10ヶ月 2年10ヶ月	179,600 0			

「職員情報」画面にて、職員情報を修正し、「更新」ボタンをクリックします。

共済契約者ホーム / 掛金納付対象職員届提出について / 掛金納付対象職員届提出時の事前確認 / 掛金納付対象職員届の提出確認 / 掛金納付対象職員届の提出確認詳細 / 職員情報

職員情報

基本情報

氏名カナ	セイ	メイ
氏名 【必須】	性 共済	名 太郎
氏名変更年月日	YYYY / MM / DD	
生年月日 【必須】	1984 / 02 / 15	
性別 【必須】	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 不明	
加入資格 【必須】	<input checked="" type="radio"/> ア <input type="radio"/> イ <input type="radio"/> ウ	
職種 【必須】	指導員	
都道府県の退職金制度への加入有無 【必須】	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入	

戻る 更新

(3) 全ての施設における各職員の情報について、内容に誤りが無いことを確認し、「納付する掛金を確認する」ボタンをクリックする

共済契約者ホーム / 掛金納付対象職員届提出について / 掛金納付対象職員届提出時の事前確認 / 掛金納付対象職員届の提出確認

掛金納付対象職員届の提出確認

事前確認 提出内容確認 掛金の確認 機関へ提出

次の内容で掛金納付対象職員届を提出します。
登録した内容に誤りがなければ、「納付する掛金を確認する」ボタンを押してください。

施設名称	開始年月日	施設住所	施設種類	施設区分	特定職員数等	新加入者	部分解除	担当者情報
001.〇〇施設	2000/01/01	000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3	母子生活支援施設	社会福祉施設等	-	無	無	〇〇〇施設担当者 000-000-0000 sample@mail.co.jp
002.△△施設	2000/01/01	000-0000 △△県△△市△△町 1-2-3	乳児院（乳児預かり所を含む）	社会福祉施設等	-	無	無	△△△施設担当者 000-000-0000 sample@mail.co.jp
003.□□施設	2000/01/01	000-0000 □□県□□市□□町 1-2-3	保育所	社会福祉施設等	-	無	無	□□□施設担当者 000-000-0000 sample@mail.co.jp

戻る 納付する掛金を確認する

5. 納付する掛金を確認し、機構に提出する

納付する掛金額を確認し、掛金納付対象職員届を機構へ提出するための手順を説明します。

5.1 納付する掛金を確認する

「納付する掛金の確認」画面にて、表示されている内容に誤りがないことを最終確認します。

- 4月1日までに新設した施設・事業がすべて表示されているか
- 施設ごとの「単位掛金額」対象職員数が正しいか
- 施設ごとの「単位掛金額×3」対象職員数が正しいか
- 「単位掛金額」対象職員数および「単位掛金額×3」対象職員数を確認したうえで、施設ごとの掛金額が正しいか

WJFM 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
☰

掛金情報確認 施設一覧

共済契約者ホーム / 掛金納付対象職員届提出について / 掛金納付対象職員届提出時の事前確認 / 掛金納付対象職員届の提出確認 / 掛金情報確認 施設一覧

✔
事前確認

✔
提出内容確認

3
掛金の確認

4
機構へ提出

納付する掛金合計額：1,729,000円
※ 5月31日までに納付してください。

金額単位(円)

施設名称	種類	区分	掛金納付対象職員数	単位掛金額 対象職員数 (単位金 額：45500 円)	単位掛金額 ×3対象職員 数(単位金 額×3： 136500円)	掛金額
001:〇〇施設	母子生活支援施設	社会福祉 施設等	2	2	0	91,000
002:△△施設	乳児院（乳児預かり所を含む）	社会福祉 施設等	24	24	0	1,092,000
003:□□施設	保育所	社会福祉 施設等	12	12	0	546,000

戻る
機構へ提出する

5.2 「掛金納付対象職員届」を機構に提出する

「機構へ提出する」ボタンをクリックして、機構へ掛金納付対象職員届を提出します。

独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

000法人 様
困ったときは
☞

掛金情報確認 施設一覧

共済契約者ホーム / 掛金納付対象職員届提出について / 掛金納付対象職員届提出時の事前確認 / 掛金納付対象職員届の提出確認 / 掛金情報確認 施設一覧

✔
事前確認

✔
提出内容確認

3
掛金の確認

4
機構へ提出

納付する掛金合計額：1,729,000円
※ 5月31日までに納付してください。

金額単位(円)

施設名称	種類	区分	掛金納付対象職員数	単位掛金額 対象職員数 (単位数 額：45500 円)	単位掛金額 ×3対象職員 数(単位数 額×3： 136500円)	掛金額
001:○○施設	母子生活支援施設	社会福祉 施設等	2	2	0	91,000
002:△△△施設	乳児院（乳児預かり所を含む）	社会福祉 施設等	24	24	0	1,092,000
003:□□施設	保育所	社会福祉 施設等	12	12	0	546,000

戻る
機構へ提出する



「掛金納付対象職員届」の再提出について

掛金納付対象職員届を提出した場合でも、4月30日までであれば、再提出することが可能です。

共済契約者ホーム画面の「最近の手続き履歴」一覧にて、掛金納付対象職員届を提出した旨が表示されるのと併せて「再提出」ボタンが表示されるため、再提出が必要な場合にはこちらのボタンから再度手続きの方へお進みください。

なお、「再提出」ボタンをクリックした時点で、提出済みの掛金納付対象職員届は取下げとなり、未提出の状態となるため、4月末日までに再提出を必ず実施してください。

6. 受付完了のお知らせを確認する

「掛金納付対象職員届」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。

7. 掛金の振込依頼書等のお知らせを確認する

受付完了のお知らせに続き、**届出を提出した翌日 9 時以降**、機構より次の 2 つの案内がメールにて送付されます。

- 掛金届の控えおよび掛金の振込依頼書のダウンロードのお知らせ
- 都道府県社会福祉協議会等への掛金納付対象職員届データの提供の同意の有無選択依頼（一部の都道府県対象）

送付されたメールの案内に沿って、掛金の納付（振込依頼書のダウンロードを含む）および都道府県社会福祉協議会等への掛金納付対象職員届データの提供の同意にかかる有無選択手続きを実施してください。

なお、手続きを実施するための手順については、別途「都道府県社会福祉協議会等への掛金納付対象職員届データの提供の同意にかかる有無選択手続き」をご確認ください。

以上で「掛金納付対象職員届」の提出手続きは完了です。