

第 1.0 版

**退職手当共済システム 操作説明書**  
**従業状況の更新手続き**

**独立行政法人福祉医療機構**

## 従業状況の更新手続きについて

### 手続きの目的

従業状況の更新手続きとは、在籍する被共済職員の従業状況を更新する際に行う手続きです。

更新いただいた従業状況は、在籍する被共済職員については「掛金納付対象職員届」の提出時、退職する職員については「被共済職員退職届」の提出時に機構に報告いただくこととなります。

機構に報告するまでの間においては、随時修正が可能です。

### 手続きの内容

- 退職予定日の情報
- 「ならない月」の情報（業務に従事した日数が10日以下の月が存在する場合）
- 育児休業の情報

### 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

- 定期的な更新（機構から従業状況の更新のための定期案内メールが届いたとき）
- 掛金納付対象職員届を提出するとき
- 被共済職員退職届を提出するとき
- 退職手当共済の解除手続きを行うとき

## 目次

1. 従業状況を確認し、従業状況の更新画面を表示する.....	4
1.1 従業状況の更新有無を確認する .....	4
1.2 従業状況更新画面を表示する.....	4
2. 従業状況を更新する .....	7
2.1 登録方法を選択する .....	7
2.2 従業状況更新対象の職員が在籍している施設を選択する.....	8
2.3 従業状況を登録・更新する .....	9
3. 代行者に代行入力を依頼する.....	16
3.1 登録方法として代行依頼を選択する.....	16
3.2 代行者への処理を依頼する.....	16

# 1. 従業状況を確認し、従業状況の更新画面を表示する

従業状況の更新画面を表示する手順を説明します。

## 1.1 従業状況の更新有無を確認する

機構より先月分の従業状況を更新する案内メールが定期的を送付されます。

従業状況の更新をする必要がある場合、メールの案内より従業状況の更新画面を表示してください。



### 従業状況の更新が必要な場合

- 「ならない月」として登録が必要な場合  
「業務に実際に従事した日数」と「従事したとみなす日」の合計日数が10日以下の月は被共済職員期間とならない月となります。  
被共済職員期間とならない月がある場合には、該当職員の該当月にチェックを入れてください。  
※「掛金納付対象職員届」の提出時、「被共済職員退職届」の提出時に登録した「ならない月」を改めて変更・更新することが可能です。
- 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
- 退職予定の職員がいる場合

## 1.2 従業状況更新画面を表示する

従業状況に変更がある場合、従業状況の更新画面を表示します。

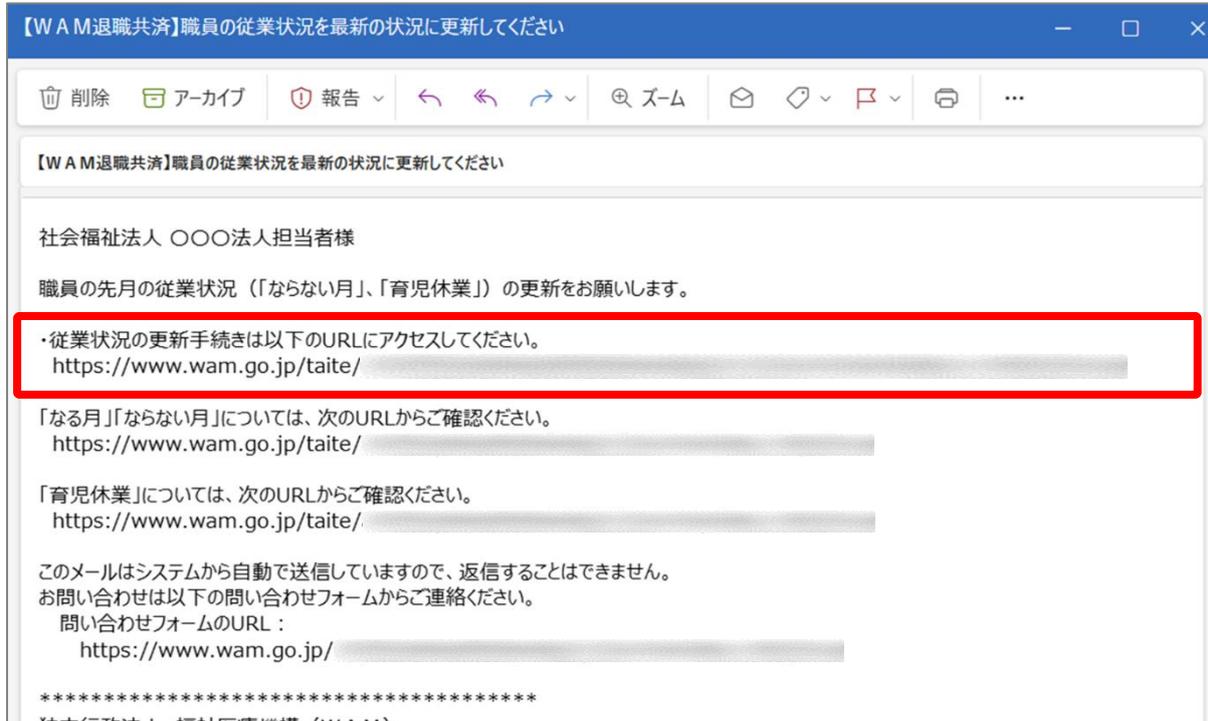
### (1) 従業状況の更新画面を表示します

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  
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】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>



## (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>

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】 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	<a href="#">手続きへ</a> <a href="#">不要</a>
!	未処理	2024/11/25	掛金納付	【WAM退職共済】 2024年度掛金の振込依頼書と掛金納付対象職員届控えのダウンロードについて	都度	<a href="#">手続きへ</a>

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. 従業状況を更新する

従業状況更新の手順を説明します。

### 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。

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

16ページの「[3. 代行者に代行入力を依頼する](#)」を参照してください。

## 2.2 従業状況更新対象の職員が在籍している施設を選択する

「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します。

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
- 002:△△△施設
- 003:□□□施設

施設に在籍する施設の職員が一覧で表示されます。

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

- 「ならない月」を登録してください。
- 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。
- 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 1-2 of 2

氏名	生年月日	退職（予定）日	育児休業状況	2025年度 ならない月											
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月			
00001:共済 太郎	1980/01/01	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
00002:共済 次郎	1980/01/02	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

表示件数 10 1-2 of 2

戻る 登録

## 2.3 従業状況を登録・更新する

「従業状況更新」画面にて、登録・更新が可能な情報は次の3つです。

➤ 「ならない月」情報を登録・更新する場合

1 0 ページの「[\(A\) 「ならない月」情報を登録・更新する](#)」の手順にて登録します。

 入力のヒント 「ならない月」とは

「業務に実際に従事した日数」と「従事したとみなす日」の合計日数が10日以下の月は被共済職員期間とならない月となります。

被共済職員期間とならない月がある場合には、該当職員の該当月にチェックを入れてください。

※「掛金納付対象職員届」の提出時、「被共済職員退職届」の提出時に登録した「ならない月」を改めて変更・更新することが可能です。

➤ 育児休業情報を登録・更新する場合

1 1 ページの「[\(B\) 育児休業情報を登録・更新する](#)」の手順にて登録します。

➤ 退職予定日情報を登録・更新する場合

1 4 ページの「[\(C\) 退職予定日情報を登録・更新する](#)」の手順にて登録します。

**(A) 「ならない月」情報を登録・更新する**

各職員について、「業務に実際に従事した日数」と「従事したとみなす日」の合計日数が10日以下の月があれば、該当月にチェックを入れます。

氏名	生年月日	退職(予定)日	育休休業状況	2025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	1980/01/01	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
00002: 共済 次郎	1980/01/02	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"/>

内容を確認し、画面下部の「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	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	1980/01/01	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
00002: 共済 次郎	1980/01/02	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"/>

表示件数 10 | 1-2 of 2 | < >

戻る **登録**

**💡 入力のヒント**

- 「ならない月」が一つもない場合は、「無」にチェックが入っています。
- 4～3月にいずれかにチェックが入ると「無」のチェックが自動的に外れます。

**(B) 育児休業情報を登録・更新する**

《1》 該当の職員について、「育休確認・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		
00001:共済 太郎	1980/01/01	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
00002:共済 次郎	1980/01/02	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

《2》 「育児休業情報登録」画面にて、育児休業の取得状況を入力します。

**育休確認・登録**

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 従業状況更新 / 育児休業情報登録

育児休業登録対象職員  
00104:共済 太郎

育児休業の取得状況を入力してください。  
入力した内容を確認後、間違いがなければ、「確認」ボタンを押してください。  
なお、出生日を入力すると「育児休業開始日」と「育児休業終了（予定）日」は自動的に初期表示されますが、必要な場合は修正入力が可能です。

■ 一回目

出生日 <b>【必須】</b>	2025 / 01 / 01
育児休業開始日 <b>【必須】</b>	2025 / 01 / 01
育児休業終了（予定）日 <b>【必須】</b>	2025 / 12 / 31
パパ・ママ育休プラス	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
半年延長の理由	<input checked="" type="radio"/> 1. 保育所等に入所を希望しているが、1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間について、入所できない場合 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間について、子の養育を行う予定であった者が、死亡・負傷・疾病等、離婚等により子の養育することができなくなった場合
産後パパ育休	<input checked="" type="checkbox"/> 有

■ 二回目

内容を確認し、画面下部の「登録」ボタンをクリックします

■ 八回目



### パパ・ママ育休プラスの登録について

半年延長をした場合、パパ・ママ育休プラスで「有」を選択することは出来ません。



### 育児休業開始日および育児休業終了（予定）日の登録について

「出生日」を登録すると、「育児休業開始日」および「育児休業終了（予定）日」は自動で表示されます。

- 「育児休業開始日」  
（男性の場合）出生日の日付を表示  
（女性の場合）出生日 + 57 日(8 週間の翌日)の日付を表示
- 「育児休業終了（予定）日」  
「出生日 + 1 年 -1 日」の日付を表示

《3》 「育児休業情報確認」画面にて、入力した育児休業情報に間違いがないことを確認します。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

育児休業情報確認

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 / 従業状況更新 / 育児休業情報登録 / 育児休業情報確認

育児休業を次のとおり登録します。

誕生日	育児休業開始日	育児休業終了（予定）日	パパ・ママ育休プラス	半年延長の理由	産後パパ育休
2025/01/01	2025/02/27	2025/12/31	無	1	有

戻る 登録

《4》 登録した育児休業の期間において、「育児休業情報確認」画面の下部に、出勤日数の登録欄が表示された場合は、対象年月における出勤日数を入力します。内容に間違いがないことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

育児休業を次のとおり登録します。

誕生日	育児休業開始日	育児休業終了（予定）日	パパ・ママ育休プラス	半年延長の理由	産後パパ育休
2025/01/01	2025/02/27	2025/12/31	無	1	有

次の月について、出勤日数を入力してください。  
有給休暇については、1年につき20日を限度として出勤日扱いとできます。  
なお、1日に満たない日は切り上げて入力してください（例示：10日と半日勤務は「11」日と入力）。

対象年月	出勤日数
2025/01	10日

戻る 登録

《5》 育休確認・登録が完了しました。「従業状況更新」画面に戻ります。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

従業状況更新

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 / 従業状況更新

施設を選択すると職員登録内容が表示されます。

施設選択

戻る

**(C) 退職予定日情報を登録・更新する**

退職予定の職員について、「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	2025年度 ならない月																																																
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月																																									
00001:共済 太郎	1980/01/01	YYYY / MM / DD	<input type="checkbox"/> 育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
00002:共済 次郎	1980/01/02	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">           2025年01月  <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> </table> </div>	日	月	火	水	木	金	土					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<input type="checkbox"/> 育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
日	月	火	水	木	金	土																																														
				1	2	3																																														
4	5	6	7	8	9	10																																														
11	12	13	14	15	16	17																																														
18	19	20	21	22	23	24																																														
25	26	27	28	29	30	31																																														

内容を確認し、画面下部の「登録」ボタンをクリックします。

表示件数 10	1-2 of 2	< >
<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="登録"/>	

**退職の意向を示す職員が存在する場合**

退職の意向を示す職員が存在する場合、「従業員状況更新」画面にて速やかに退職予定日の登録を行ってください。登録された退職予定日の翌日以降、被共済職員退職届提出のための案内メールが機構から送付されます。

お手元に被共済職員退職届提出のための案内メールが届いたら、速やかに提出をお願いいたします。

なお、被共済職員退職届の提出にかかる手順については、別途「被共済職員退職届の提出手続き」を確認してください。



### 退職予定日を登録できないケース

次の2つのケースに該当する場合、退職予定日を登録することは出来ません。

- 当年度の掛金納付対象職員届が未提出の場合、当年度の4月1日以降を退職予定日として登録することは出来ません。速やかに掛金納付対象職員届の提出をお願いいたします。なお、掛金納付対象職員届の提出にかかる手順については、別途「掛金納付対象職員届の提出手続き」を確認してください。
- 共済契約の解除対象となっている職員については、退職予定日を登録することは出来ません。なお、「社会福祉施設等及び特定介護保険施設等の経営者でなくなった者の届」を提出することによる解除の場合に限り、退職予定日を登録することが可能です。

## 3. 代行者に代行入力を依頼する

従業状況更新手続きについて、必要な場合に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～2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。

代行者を依頼する場合の手順について説明します。

### 3.1 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](#)」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。

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

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

### 3.2 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。

1 7ページの「[\(A\) 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。

2 0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。

2 1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、「代行者の一覧・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 <b>【必須】</b>	姓 共済	名 次郎
メールアドレス <b>【必須】</b>	メールアドレス sample@mail.co.jp	
メールアドレス (確認用) <b>【必須】</b>	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		メールアドレス	
440050002	共済 次郎	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		〇〇〇法人 様	困ったときは
代行者への新規依頼			
共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 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 次郎		
代行内容	従業員状況の更新		
対象施設	〇〇〇施設		
タイトル	【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		
対応期日	2025 / 01 / 01		
本文	〇〇〇施設担当者様 職員の先月の従業員状況（「ならない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。		
<a href="#">戻る</a> <a href="#">代行者に新規依頼</a>			

## (7) 「代行者に新規依頼」ボタンをクリックする

本文	〇〇〇施設担当者様 職員の先月の従業員状況（「ならない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。
<a href="#">戻る</a> <a href="#">代行者に新規依頼</a>	

**(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	加入者の登録	未対応	2025/01/01	2025/01/31	依頼取消
再依頼	共済 次郎	△△△施設	参照依頼	従業員状況の更新	未対応	2025/01/02	2025/01/31	依頼取消
再依頼	共済 三郎	□□□施設	参照依頼	配置換え（対象外異動含む）	未対応	2025/01/03	2025/01/31	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 / 登録方法選択 / 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	従業員状況の更新
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】職員従業員状況を最新の状態に更新してください
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	〇〇〇施設担当者様 職員従業員先月の従業員状況（「ならない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。

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 加入者の登録	未対応	2025/01/01	2025/01/31	依頼取消
再依頼	共済 次郎	△△△施設	参照依頼 従業員状況の更新	未対応	2025/01/02	2025/01/31	依頼取消
再依頼	共済 三郎	□□□施設	参照依頼 配置換え (対象外異動含む)	未対応	2025/01/03	2025/01/31	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 / 登録方法選択 / 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	従業員状況の更新
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	[WAM退職共済] 職員の従業員状況を最新の状態に更新してください
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	〇〇〇施設担当者様 職員の先月の従業員状況（「ならない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。

戻る 代行者に再依頼

以上で従業員状況の更新手続きは完了です。