

第 1.0 版

退職手当共済システム 操作説明書
本俸月額の更新（掛金届反映用）手続き

独立行政法人福祉医療機構

本俸月額を更新（掛金届反映用）手続きとは

手続きの目的

本俸月額の手続きとは、在籍する被共済職員の「俸給表の額」および「俸給の調整額」を更新する際に行う手続きです。

手続きの内容

- 「俸給表の額」の更新
- 「俸給の調整額」の更新

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（機構から本俸月額の手続き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

目次

本俸月額を更新有無を確認し、更新画面を表示する	4
1.1 本俸月額を更新状況を確認する	4
1.2 本俸月額を更新画面を表示する	4
2. 本俸月額情報（俸給表の額・俸給の調整額）を更新する.....	7
2.1 登録方法を選択する	7
2.2 本俸月額情報（俸給表の額・俸給の調整額）更新対象の職員が在籍している施設・事業を選択する.....	8
2.3 更新対象の職員の本俸月額情報（俸給表の額・俸給の調整額）を修正する.....	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.....	17

本俸月額の更新有無を確認し、更新画面を表示する

本俸月額の更新有無を確認し、更新処理画面を表示する手順を説明します。

1.1 本俸月額の更新状況を確認する

機構より、掛金納付対象職員届提出の前に本俸月額の更新のための案内メールが送付されます。
本俸月額の更新をする必要がある場合、メールの案内より本俸月額の更新画面を表示します。

1.2 本俸月額の更新画面を表示する

本俸月額の更新が必要な場合、更新画面を表示します。

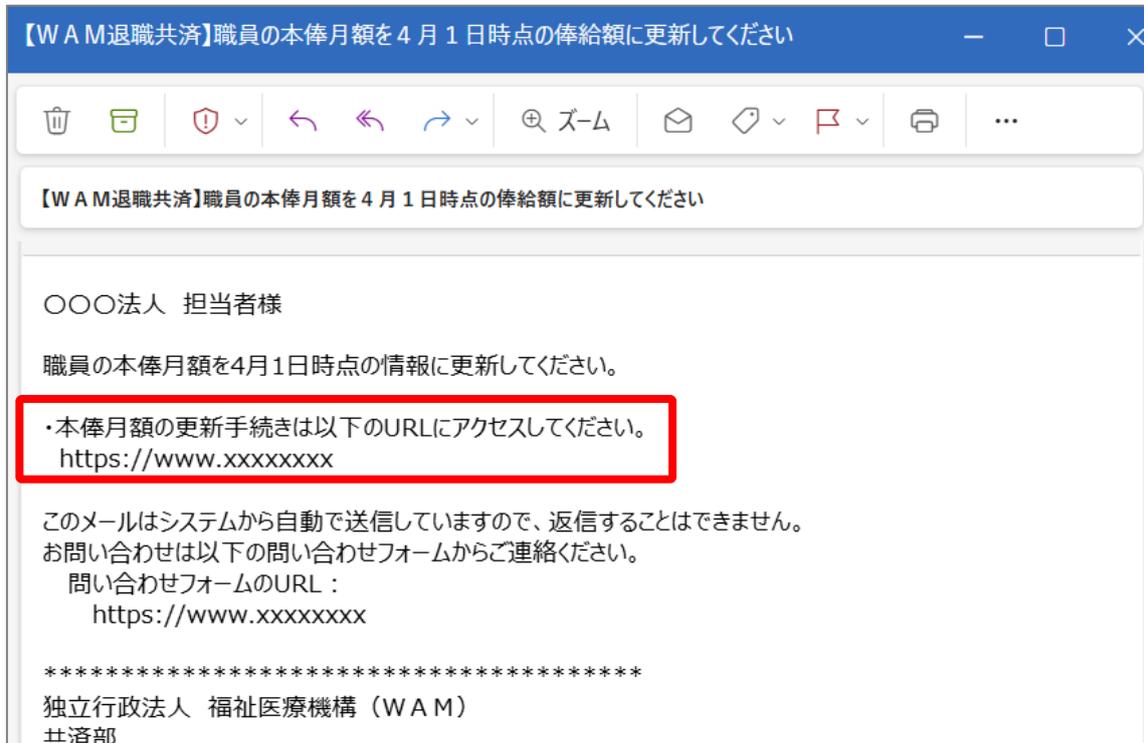
(1) 本俸月額の更新画面を表示します

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「職員一覧 本俸月額更新」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】職員の本俸月額を4月1日時点の俸給額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「【WAM退職共済】職員の本俸月額を4月1日時点の俸給額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	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	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	2025/01/01	本俸月額更新	【WAM退職共済】 職員の本俸月額を4月1日時点の俸給額に更新してください	毎月	手続きへ 不要

表示された退職手当共済システムメニューから、「本俸月額情報の登録（掛金届反映用）」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. 本俸月額情報（俸給表の額・俸給の調整額）を更新する

本俸月額情報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。

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 本俸月額情報（俸給表の額・俸給の調整額）更新対象の職員が在籍している施設・事業を選択する

「職員一覧 本俸月額更新」画面にて、施設・事業を選択し、選択した施設・事業に在籍する職員の一覧を表示します。

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

従業員状況更新

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 本俸月額更新

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

戻る 001:〇〇〇施設
002:△△△施設
003:□□□施設

当該施設・事業に在籍する職員が一覧で表示されます。

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

職員一覧 本俸月額更新

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 本俸月額更新

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 10 1-2 of 2 金額単位(円)

氏名	生年月日	性別	本俸月額	俸給表の額	俸給の調整額	2025年度最終更新日
00001.共済 太郎	1980/01/01	男	300,000	300,000 円	0 円	未登録
00002.共済 次郎	1980/01/02	男	300,000	300,000 円	0 円	未登録

表示件数 10 1-2 of 2

戻る 本俸月額の更新 本俸月額の一括登録

2.3 更新対象の職員の本俸月額情報（俸給表の額・俸給の調整額）を修正する

「職員一覧 本俸月額更新」画面では、次の2つの方法によって職員の本俸月額情報（俸給表の額・俸給の調整額）を更新することが可能です。

➤ 個別に更新を実施する場合

「[\(A\) 個別に更新を実施する](#)」の手順にて登録します。

➤ CSV 取込により一括で更新を実施する場合

10ページの「[\(B\) CSV 取込により一括で更新を実施する](#)」の手順にて登録します。

(A) 個別に更新を実施する

《1》 更新対象の職員の「俸給表の額」と「俸給の調整額」の内容を修正します。

氏名	生年月日	性別	本俸月額	俸給表の額	俸給の調整額	2025年度最終更新日
00001:共済 太郎	1980/01/01	男	320,000	320,000 円	0 円	未登録
00002:共済 次郎	1980/01/02	男	500,000	300,000 円	200,000 円	未登録

《2》 内容を確認し、画面下部の「本俸月額の更新」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="本俸月額の更新"/> <input type="button" value="本俸月額の一括登録"/>						

(B) CSV 取込により一括で更新を実施する

《1》 画面下部の「俸給月額の一括登録」ボタンをクリックします。

職員一覧 本俸月額更新

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

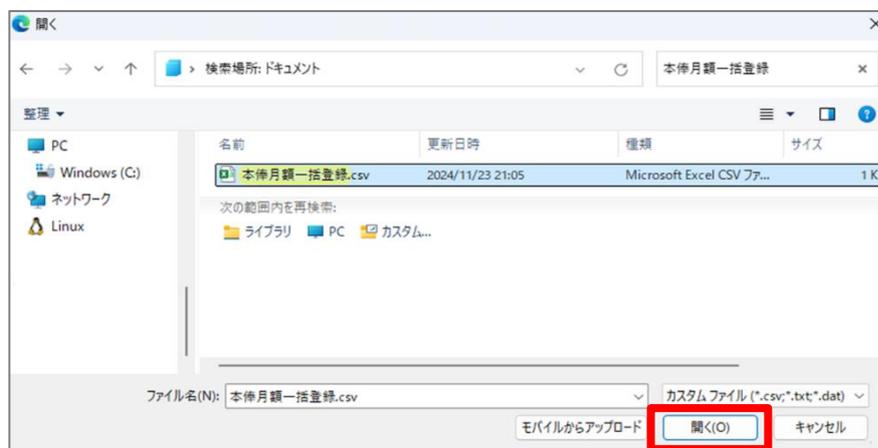
氏名 検索 表示件数 10 1-2 of 2 金額単位(円)

氏名	生年月日	性別	本俸月額	俸給表の額	俸給の調整額	2025年度最終更新日
00001:共済 太郎	1980/01/01	男	300,000	300,000 円	0 円	未登録
00002:共済 次郎	1980/01/02	男	300,000	300,000 円	0 円	未登録

表示件数 10 1-2 of 2

戻る 本俸月額の更新 **本俸月額の一括登録**

《2》 指定されているフォーマットに従った CSV ファイルをアップロードします。



《3》 アップロードによる一括登録が完了します。





CSV 取込による一括登録手順

本俸月額の新規手続きでは、CSV を取り込むことで、対象の俸給月額情報を一括で登録することができます。

以下に、CSV 取込による一括登録の手順を記載します。

- ① Excel ファイルを利用して、一括登録用の CSV ファイルを作成します。
*作成方法は、1 2 ページのコラム「**一括登録用 CSV ファイルの作成手順について**」を参照してください。
 - ② 「俸給月額の一括登録」ボタンをクリックし、②で保存した CSV を取り込みます。
 - ③ 登録が正常に実施されましたら、CSV の内容が画面に表示されます。
- 登録する CSV ファイル項目の内容に間違いがあった場合は、画面にエラーメッセージが表示されます。メッセージ内容を確認し、CSV ファイルの内容を修正のうえ、再度登録処理を行ってください。

ファイル取り込みエラー

下記データにてエラーが発生しております。ご確認ください。

No.	行目	項目名	メッセージID	メッセージ内容
1	1	年度	TKMSG_SCR0077E	4文字で入力してください

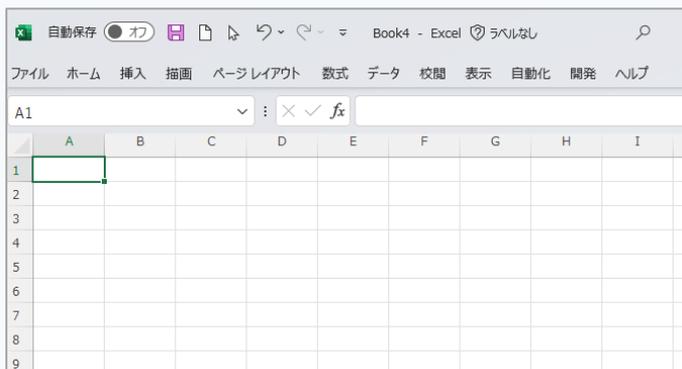
閉じる

一括登録用 CSV ファイルの作成手順について

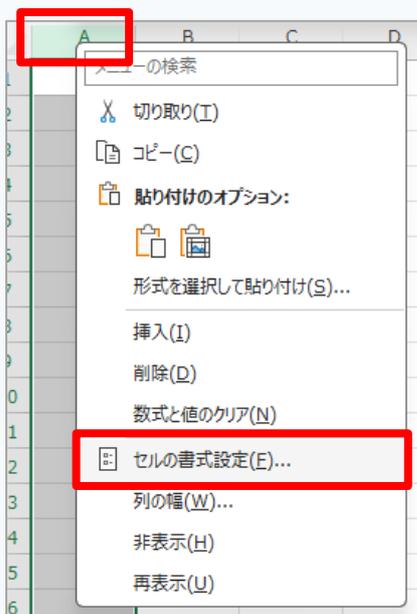
本俸月額の新更新手続きでは、CSV を取り込むことで、対象の俸給月額情報を一括で登録することができます。

一括登録するための CSV を、手順に従って作成してください。

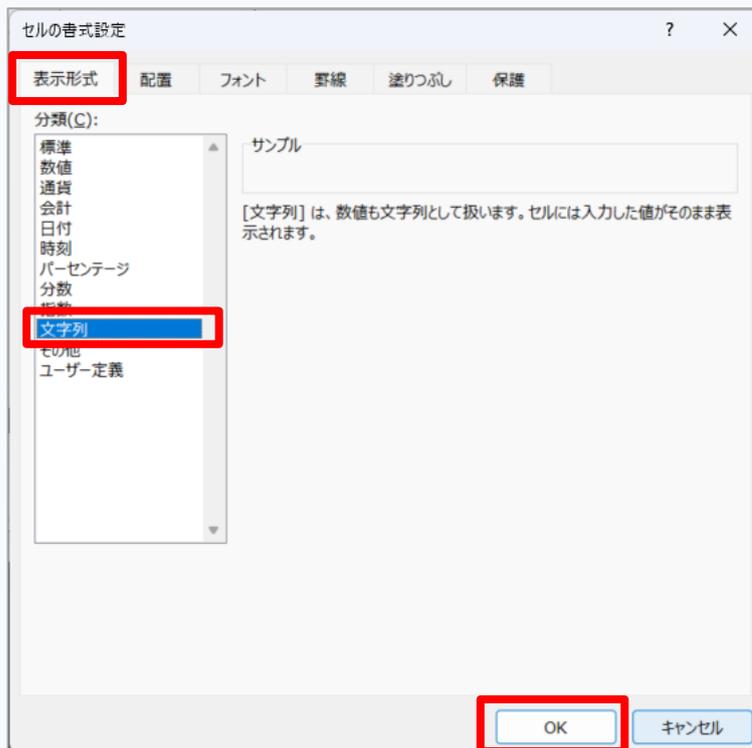
- ① Excel ファイルを起動します。



- ② 「A」列名の部分で右クリックし、右クリックメニューの中から「セルの書式設定」を選択します。



- ③ セルの書式設定の「表示形式」にて、「文字列」を選択し、OK ボタンをクリックします。



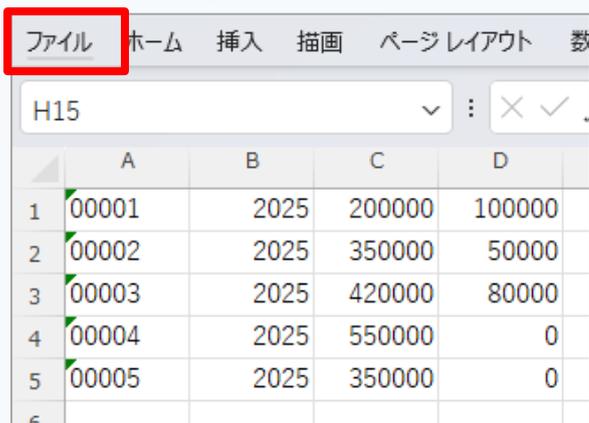
- ④ 1 行目以降に、以下のように俸給月額情報の更新情報を記載します。

列	記入項目	記入について	記入例
A 列	職員番号	職員番号を 数字 5 桁 で記入してください。	00001
B 列	年度	俸給月額の年度を 数字 4 桁 で記入してください。	2025
C 列	俸給表の額	俸給表の額を カンマなしの数字 で記入してください。	200000
D 列	俸給の調整額	俸給の調整額を カンマなしの数字 で記入してください。 調整額がない場合でも、空ではなく「0」で記入してください。	100000

記入した状態の例：

	A	B	C	D	E
1	00001	2025	200000	100000	
2	00002	2025	350000	50000	
3	00003	2025	420000	80000	
4	00004	2025	550000	0	
5	00005	2025	350000	0	
6					

- ⑤ 作成したファイルを CSV 形式で保存します。エクセルの「ファイル」メニューを選択します。

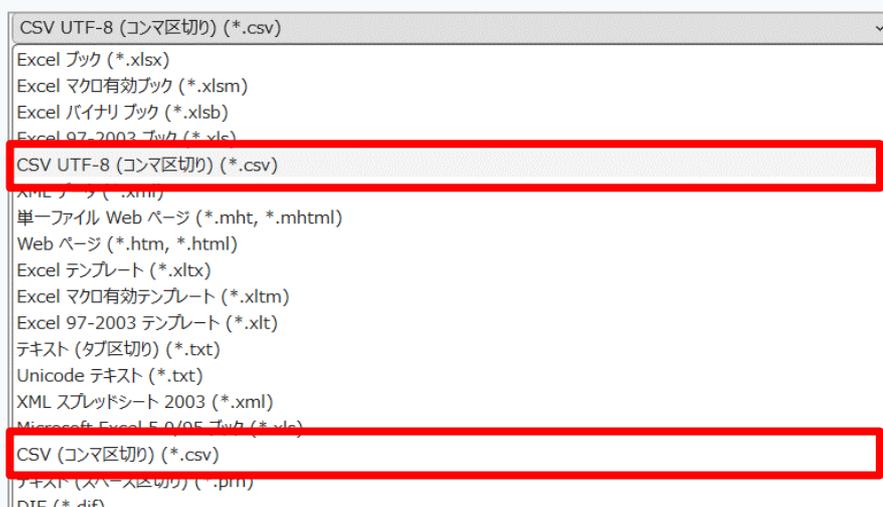


- ⑥ 「名前を付けて保存」を選択します。

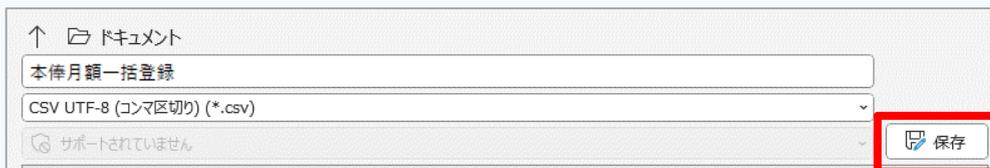


- ⑦ 任意の保存場所を指定し、任意の保存ファイル名を入力します。

**保存時のファイル種類指定に「CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)」
または「CSV コンマ区切り (*.csv)」を選択します。**



⑧ 「保存」ボタンをクリックします。



⑨ 存先に指定したフォルダに CSV ファイルが作成されたことを確認します。



⑩ ファイルを「メモ帳」で開き、各項目がカンマ区切りとなっていることを確認します。



※Excel を使用して作成せず、最初にメモ帳で作成・保存し、保存後にファイル拡張子を「.txt」から「.csv」に変更してファイル作成することも可能です。

⑪ 「俸給月額の一括登録」ボタンをクリックし、作成したファイルを指定してアップロードします。

3. 代行者に代行入力を依頼する

本俸月額情報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。

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】**

自分で登録する 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。
「[\(A\) 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 1 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 2 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

WAM 独立行政法人福祉医療機構 退職手当共済システム

代行者への処理依頼

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 / 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 次郎
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		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

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 / 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 / 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	本俸月額を更新
対象施設	006:〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】職員の本俸月額を4月1日時点の俸給額に更新してください
対応期日	2025/01/01
本文	〇〇〇法人 担当者様 職員の本俸月額を4月1日時点の情報に更新してください。

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

対応期日	2025 / 01 / 01 
本文	〇〇〇法人 担当者様 職員の本俸月額を4月1日時点の情報に更新してください。
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**

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 本俸月額更新	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

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	本俸月額更新
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】職員の本俸月額を4月1日時点の俸給額に更新してください
対応期日	2025/01/01
本文	〇〇〇法人 担当者様 職員の本俸月額を4月1日時点の情報に更新してください。

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 本俸月額を更新	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	本俸月額を更新
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】職員の本俸月額を4月1日時点の俸給額に更新してください
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	〇〇〇法人 担当者様 職員の本俸月額を4月1日時点の情報に更新してください。

戻る 代行者に再依頼

以上で本俸月額の更新（掛金届反映用）手続きは完了です。