

第 1.0 版

退職手当共済システム 操作説明書
配置換え登録手続き

独立行政法人福祉医療機構

配置換え登録手続きとは

手続きの目的

配置換え登録手続きとは、人事異動等で施設・事業間を異動する際に行う手続きです。

なお、共済契約の対象外となっている施設・事業への異動または契約対象外となっている施設・事業から、対象施設・事業への復帰を行う場合も配置換え登録手続きから行います。

手続きの内容

- 異動先の施設・事業および異動先への配属日の登録
- 共済契約対象外施設等への異動届の提出（共済契約対象外施設等への異動職員の場合）
- 共済契約対象施設等への復帰届の提出（共済契約対象施設等への復帰職員の場合）

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

人事異動等で被共済職員の配置換え（施設・事業間異動）処理が必要となったとき

目次

配置換えの有無を確認し、登録画面を表示する	4
1.1 配置換えの確認にかかる定期案内メールを確認する	4
1.2 配置換え登録画面を表示する	4
2. 配置換え内容を入力し、登録する	7
2.1 登録方法を選択する	7
2.2 対象の施設と職員を選択する	8
2.3 配置換え内容を登録する	10
2.4 配置換え内容の確認をして登録をする	11
3. 共済契約対象外の施設等への異動情報、共済契約対象の施設等への復帰情報を入力し、機構に提出する ..	12
3.1 共済契約対象（外）施設等異動 対象者の一覧を表示する	12
3.2 共済契約対象外施設等への異動情報を入力する	13
3.3 共済契約対象施設等への復帰情報を入力する	14
3.4 共済契約対象外施設等への異動・共済契約対象施設等への復帰情報を機構に提出する	16
4. 受付完了のお知らせを確認する	17
5. 代行者に代行入力を依頼する	18
5.1 登録方法として代行依頼を選択する	18
5.2 代行者への処理を依頼する	19

配置換えの有無を確認し、登録画面を表示する

配置換えの職員がいる場合に、配置換えの登録を行うための画面を表示する手順を説明します。

1.1 配置換えの確認にかかる定期案内メールを確認する

機構より、配置換え（施設間異動）職員有無の確認のための案内メールが定期的に送付されます。配置換え職員が存在する場合、メールの案内より配置換え登録画面を表示します。

1.2 配置換え登録画面を表示する

配置換え登録が必要な場合、配置換え登録画面を表示します。

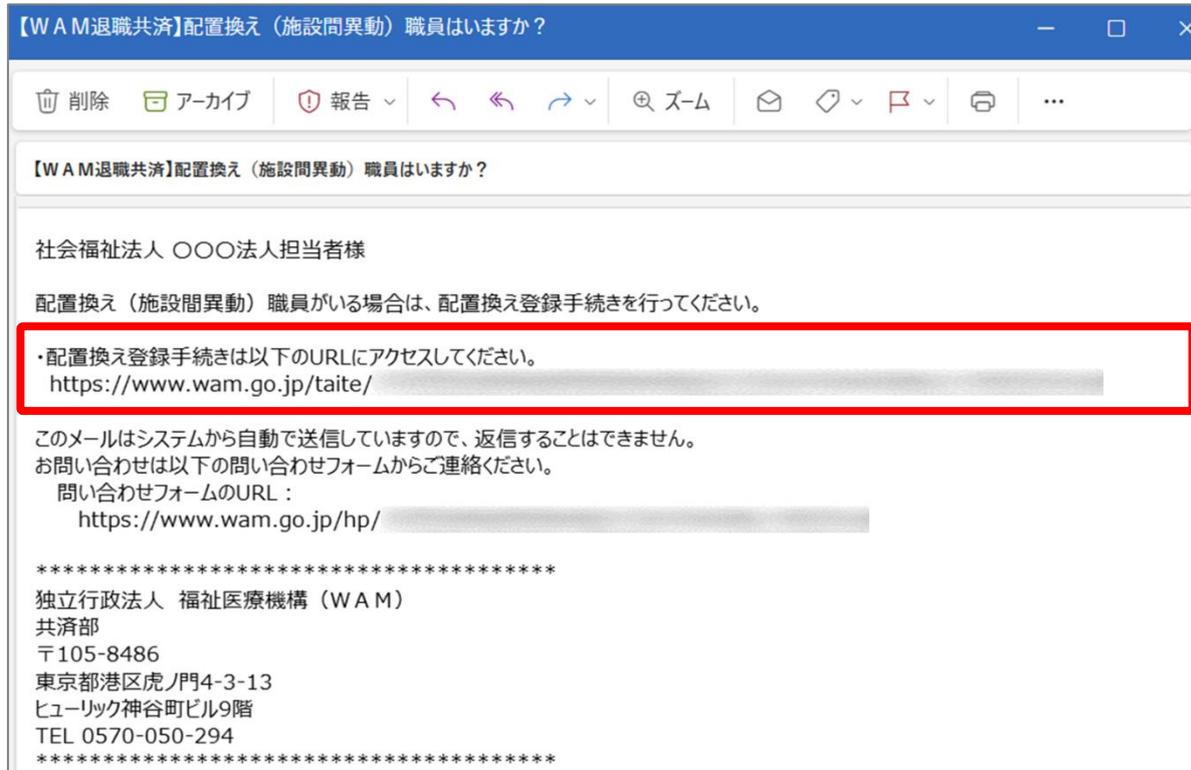
(1) 配置換え登録画面を表示する

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「職員一覧 配置換え登録」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) メールの URL から表示する場合

【WAM退職共済】配置換え（施設間異動）職員はいますか？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「配置換え（施設間異動）職員はいますか？」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>



(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	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

表示された退職手当共済システムメニューから、「配置換え情報の登録」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

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

2. 配置換え内容を入力し、登録する

配置換え登録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。

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

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

18ページの「[5. 代行者に代行入力を依頼する](#)」を参照してください。

2.2 対象の施設と職員を選択する

「職員一覧 配置換え登録」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。

職員一覧 配置換え登録

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 配置換え登録

1 職員選択/配置換え入力 2 配置換え確認 3 登録完了

配置換えをする職員がいる場合には、対象の職員の選択欄にチェックを入れて「配置換え入力」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 ?

戻る

- 001:〇〇〇施設
- 002:△△△施設
- 003:□□□施設
- 999:契約対象外施設

💡 入力のヒント

契約対象外施設等から復帰の場合、ここで「契約対象外施設」を選択します。

施設選択 ?

戻る

- 001:〇〇〇施設
- 002:△△△施設
- 003:□□□施設
- 999:契約対象外施設

施設に在籍する職員の一覧が表示されます。

配置換えする職員を選択欄にチェックを入れて「配置換え入力」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

職員一覧 配置換え登録

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 配置換え登録

1 職員選択/配置換え入力
2 配置換え確認
3 登録完了

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「配置換え入力」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ある場合には、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

配置換え入力

表示件数 10 1-3 of 3

□ 選択	氏名	生年月日	性別	加入日	配置換え先の施設名	配置換え先施設の配属日
<input checked="" type="checkbox"/>	00002:共済 太郎	1980/01/01	男	2024/01/01		
<input type="checkbox"/>	00003:共済 次郎	1980/01/02	男	2024/01/01		
<input type="checkbox"/>	00004:共済 三郎	1980/01/03	男	2024/01/01		

配置換えの一括登録について

異動先の施設、異動日が同じ職員が複数存在する場合、対象となる複数の職員に✓を入れることで、一括で配置換え登録をすることが可能です。

配置換え登録ができない施設・事業について

異動先の施設・事業が制度改正後（H18、H28）に採用した職員を加入させない（部分解除含）としていた場合、制度改正日以後に採用した職員は当該施設・事業への配置換え登録はできません。
また、制度改正日前に採用した職員であっても契約対象外施設等へ異動している場合は、契約対象施設等への復帰はできません。

2.3 配置換え内容を登録する

「配置換え 内容入力」画面にて、配置換え先の施設を選択し、配属日を入力します。
入力内容を確認し、「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 [→]

配置換え 内容入力

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 配置換え登録 / 配置換え 内容入力

1 職員選択/配置換え入力 2 配置換え確認 3 登録完了

配置換えをする施設を選択し、配置換え先施設の配属日を入力してください。
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。

配置換え職員氏名	00002:共済 太郎
配置換え元の施設名	001:〇〇〇施設
配置換え先の施設名	002:△△△施設
配置換え先施設の配属日	2025 / 02 / 01

戻る 登録

💡 入力のヒント

契約対象外施設・事業への異動の場合、ここで「契約対象外施設」を選択します。

配置換え先の施設名	002:△△△施設
配置換え先施設の配属日	002:△△△施設 003:□□□施設 999:契約対象外施設

戻る

2.4 配置換え内容の確認をして登録をする

「職員一覧 配置換え登録」画面にて、対象職員の配置換え先の施設名および配属日を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 配置換え登録

1 職員選択/配置換え入力 2 配置換え確認 3 登録完了

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「配置換え入力」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 ② 001:〇〇〇施設

氏名 検索 配置換え入力

表示件数 10 1-3 of 3 |< < > >|

<input type="checkbox"/> 選択	氏名 ②	生年月日 ②	性別 ②	加入日 ②	配置換え先の施設名 ② ↑	配置換え先施設の配属日 ②
<input type="checkbox"/>	00002:共済 太郎	1980/01/01	男	2024/01/01	002:△△△施設	2025/02/01
<input type="checkbox"/>	00003:共済 次郎	1980/01/02	男	2024/01/01		
<input type="checkbox"/>	00004:共済 三郎	1980/01/03	男	2024/01/01		

表示件数 10 1-3 of 3 |< < > >|

戻る 登録

「職員一覧 配置換え確認」画面にて、配置換えの内容を確認し、「はい」ボタンをクリックします。

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 配置換え登録 / 職員一覧 配置換え確認

1 職員選択/配置換え入力 2 配置換え確認 3 登録完了

以下の職員の配置換えを行います。
問題なければ「はい」をクリック、修正が必要な場合には「いいえ」をクリックしてください。

氏名	配置換え前施設名	配置換え後施設名	配置換え年月日
00002:共済 太郎	001:〇〇〇施設	002:△△△施設	2025/02/01

いいえ はい

契約対象施設内での配置換えの場合、ここで手続きは完了です。

以降は、共済契約対象外施設等への異動、共済契約対象施設等への復帰がある場合の手順となります。

3. 共済契約対象外の施設等への異動情報、共済契約対象の施設等への復帰情報を入力し、機構に提出する

共済契約対象外の施設等への異動情報、共済契約対象の施設等への復帰情報を入力し、届け出る手順を説明します。

3.1 共済契約対象（外）施設等異動 対象者の一覧を表示する

配置換えの登録を行った際に、次のいずれかに該当する職員は、所定の情報を追加登録する必要があります。

- 契約対象外施設等に異動した職員
- 契約対象外施設等から復帰した職員

該当する職員は「共済契約対象（外）施設等異動 対象者一覧」画面に表示されますので、必要事項を追加で入力します。

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 配置換え登録 / 職員一覧 配置換え確認 / 共済契約対象（外）施設等異動 対象者一覧

1 対象施設一覧/対象外施設への異動情報

2 機構へ提出

以下の被共済職員については、次のいずれかに該当する職員です。

- ・ 共済契約対象外施設に異動した職員
- ・ 共済契約対象外施設から共済契約対象施設に復帰した職員

異動・復帰登録欄の登録ボタンを押して、必要事項を入力してください。

処理状況欄がすべて「登録済み」になったことを確認し、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

氏名	配置換え前施設名	配置換え後施設名	配置換え年月日	処理状況	異動・復帰登録
00001:共済 太郎	001:〇〇〇施設	999:契約対象外施設	2025/01/01	未登録	<input type="button" value="登録"/>
00002:共済 次郎	999:契約対象外施設	001:〇〇〇施設	2025/01/01	未登録	<input type="button" value="登録"/>

➤ 共済契約対象外施設等への異動情報を入力する場合

1 3 ページの「[3.2 共済契約対象外施設等への異動情報を入力する](#)」の手順にて登録します。

➤ 共済契約対象施設等への復帰情報を入力する場合

1 4 ページの「[3.3 共済契約対象施設等への復帰情報を入力する](#)」の手順にて登録します。

3.2 共済契約対象外施設等への異動情報を入力する

共済契約対象施設等から共済契約対象外施設等へ異動する場合の手順を説明します。

(1) 対象者一覧にて異動対象者を確認する

「共済契約対象（外）施設等異動 対象者一覧」画面にて、共済契約対象外施設等に異動した職員の場合、配置換え後施設が「999:契約対象外施設」と表示されます。

該当の職員への「登録」ボタンをクリックします。

氏名	配置換え前施設名	配置換え後施設名	配置換え年月日	処理状況	異動・復帰登録
00001:共済 太郎	001:〇〇〇施設	999:契約対象外施設	2025/01/01	未登録	<input type="button" value="登録"/>
00002:共済 次郎	999:契約対象外施設	001:〇〇〇施設	2025/01/01	未登録	<input type="button" value="登録"/>

(2) 異動後の施設・従業状況・6ヶ月の本俸月額を登録する

「共済契約対象外施設への異動情報」画面にて、異動後の施設、異動前の従業状況、本俸月額を入力します。

従業状況の登録手順について確認事項がある場合、別途「従業状況の更新手続き」を参照してください。

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

共済契約対象外施設への異動情報

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 配置換え登録 / 職員一覧 配置換え確認 / 共済契約対象（外）施設等異動 対象者一覧 / 共済契約対象外施設への異動情報

①
対象施設一覧/対象外施設への異動情報

②
機種へ提出

共済契約対象外施設等異動届

異動後の施設情報、従業状況、異動した月以前の6か月の本俸月額を入力して「登録」ボタンを押してください。

職員情報

職員番号	職員氏名	職員名漢字	生年月日
00001		共済 太郎	1994/03/20

勤務していた施設

施設名称	施設種類
001:〇〇〇施設	保育所

異動後の施設

施設名 【必須】	〇〇〇施設共済契約対象外施設
種類 【必須】	特別養護老人ホーム

入力後、画面下部にある「登録」ボタンをクリックします。



A screenshot of a form interface. At the bottom center, there are two blue buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red rectangular border.

3.3 共済契約対象施設等への復帰情報を入力する

共済契約対象外施設等から共済契約対象施設等へ復帰する場合の手順を説明します。

(1) 対象者一覧にて復帰対象者を確認する

「共済契約対象（外）施設等異動 対象者一覧」画面にて、共済契約対象外施設等から共済契約対象施設等に復帰した職員の場合、配置換え前施設が「999:契約対象外施設」と表示されます。

該当の職員の行の「登録」ボタンをクリックします。

氏名	配置換え前施設名	配置換え後施設名	配置換え年月日	処理状況	異動・復帰登録
00001:共済 太郎	001:〇〇〇施設	999:契約対象外施設	2025/01/01	未登録	<input type="button" value="登録"/>
00002:共済 次郎	999:契約対象外施設	001:〇〇〇施設	2025/01/01	未登録	<input type="button" value="登録"/>

(2) 復帰時の職種・本俸月額を登録する

「共済契約対象施設への復帰情報」画面にて、復帰時の職種・本俸月額を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

共済契約対象施設への復帰情報

共済契約者ホーム / 共済契約対象 (外) 施設等異動 対象者一覧 / 共済契約対象施設への復帰情報

1 対象施設一覧/対象外施設への異動情報 2 機構へ提出

復帰時の職種・本俸月額を入力して「登録」ボタンを押してください。

職員情報

職員番号	職員氏名	職員名漢字	生年月日
00002		共済 次郎	1968/07/01

復帰した施設

施設番号	001
施設名	〇〇〇施設
種類	保育所

異動/復帰年月日

共済契約対象外施設等異動年月日	2024/01/01
共済契約対象施設等復帰年月日	2025/01/01

復帰時の職種・本俸月額

職種 【必須】	指導員
復帰時の俸給表の額 【必須】	300,000 円
復帰時の俸給の調整額 【必須】	0 円

戻る 登録

3.4 共済契約対象外施設等への異動・共済契約対象施設等への復帰情報を機構に提出する

「共済契約対象（外）施設等異動 対象者一覧」画面にて、処理状況欄がすべて「登録済み」になったことを確認し、「機構へ提出する」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 [→]

共済契約対象（外）施設等異動 対象者一覧

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 配置換え登録 / 職員一覧 配置換え確認 / 共済契約対象（外）施設等異動 対象者一覧

1 対象施設一覧/対象外施設への異動情報 2 機構へ提出

以下の被共済職員については、次のいずれかに該当する職員です。

- ・共済契約対象外施設に異動した職員
- ・共済契約対象外施設から共済契約対象施設に復帰した職員

異動・復帰登録欄の登録ボタンを押して、必要事項を入力してください。

処理状況欄がすべて「登録済み」になったことを確認し、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

氏名	配置換え前施設名	配置換え後施設名	配置換え年月日	処理状況	異動・復帰登録
00001:共済 太郎	001:〇〇〇施設	999:契約対象外施設	2025/01/01	登録済み	登録
00002:共済 次郎	999:契約対象外施設	001:〇〇〇施設	2025/01/01	登録済み	登録

機構へ提出する

提出が完了しました。

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 [→]

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

4. 受付完了のお知らせを確認する

「共済契約対象外施設等への異動情報」・「共済契約対象施設等への復帰情報」を届け出ましたら、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。

差戻しについて

届出された**共済契約対象外施設等への異動情報**に不備があった場合、機構より差戻しのお知らせがメールにて送付されます。

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。

契約対象外施設等へ異動している職員の在籍有効期限について

契約対象外施設等に在籍している職員が契約対象外施設等に在籍できる期間は**最長 5 年間**となります。

5 年以内に契約対象施設等に復帰する予定がない場合、もしくは、5 年を経過した場合には退職の手続きが必要となります。

5. 代行者に代行入力を依頼する

配置換え登録手続きについて、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～4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。

代行を依頼する場合の手順について説明します。

5.1 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。

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

5.2 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 2 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 3 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

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

代理者	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

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 権 困ったときは

代行者 新規登録

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	配置換え (対象外異動含む)
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】配置換え (施設間異動) 職員はいますか?
対応期日	2025 / 01 / 01
	〇〇〇施設担当者様

(7) 「代行者に新規依頼」ボタンをクリックする

〇〇〇施設担当者様

本文

配置換え (施設間異動) 職員がいる場合は、配置換え登録手続きを行ってください。

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**

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	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	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	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 / 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	配置換え (対象外異動含む)
対象施設	別府隣保館
タイトル	【WAM退職共済】配置換え (施設間異動) 職員はいますか?
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	〇〇〇施設担当者様 配置換え (施設間異動) 職員がいる場合は、配置換え登録手続きを行ってください。

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 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 / 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	配置換え（対象外異動含む）
対象施設	別府県保館
タイトル	[WAM退職共済] 配置換え（施設間異動）職員はいますか？
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	〇〇〇施設担当者様 配置換え（施設間異動）職員がいる場合は、配置換え登録手続きを行ってください。

戻る 代行者に再依頼

以上で配置換え登録手続きは完了です。