

# 施設等新設届・申出書の 提出手続き動画マニュアル

---

<法人の共済事務担当者向け>

# はじめに

## ＜施設等新設届・申出書（新設届）の提出が必要なケース＞

次のケースに当てはまる場合、新設届の提出が必要となります。

- 社会福祉施設等に該当する施設・事業を新たに経営することとなったとき
- 特定介護保険施設等又は申出施設等に該当する施設・事業を任意に機構に申出て契約対象施設等とするとき

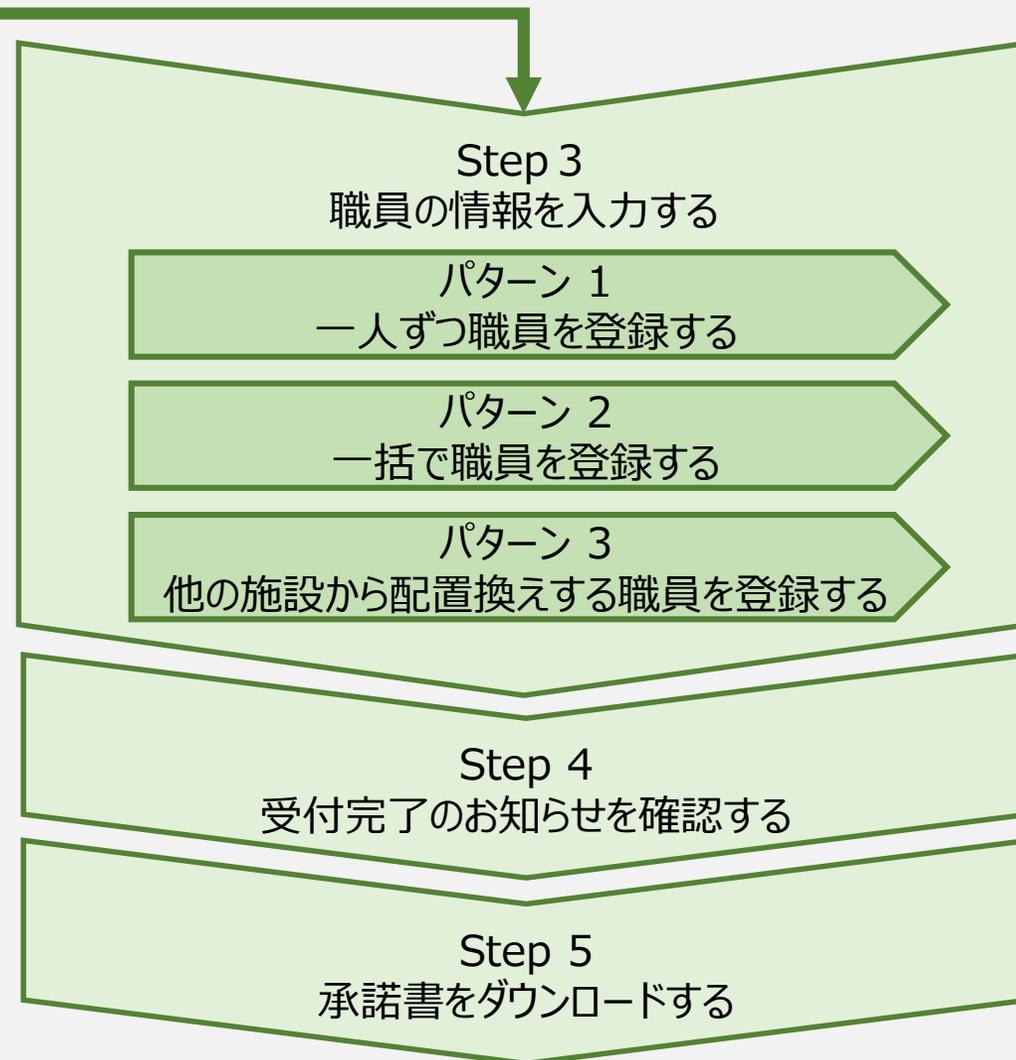


# はじめに

## ● 施設等新設届・申出書（新設届）の提出手続きの流れ

Step 1  
新設届の提出案内メールを受領する

Step 2  
施設・事業の情報を入力する



契約対象とする施設・事業については、加入要件を満たすすべての職員を加入させる必要があります。



## Step 1 . 新設届の提出案内メールを受領する



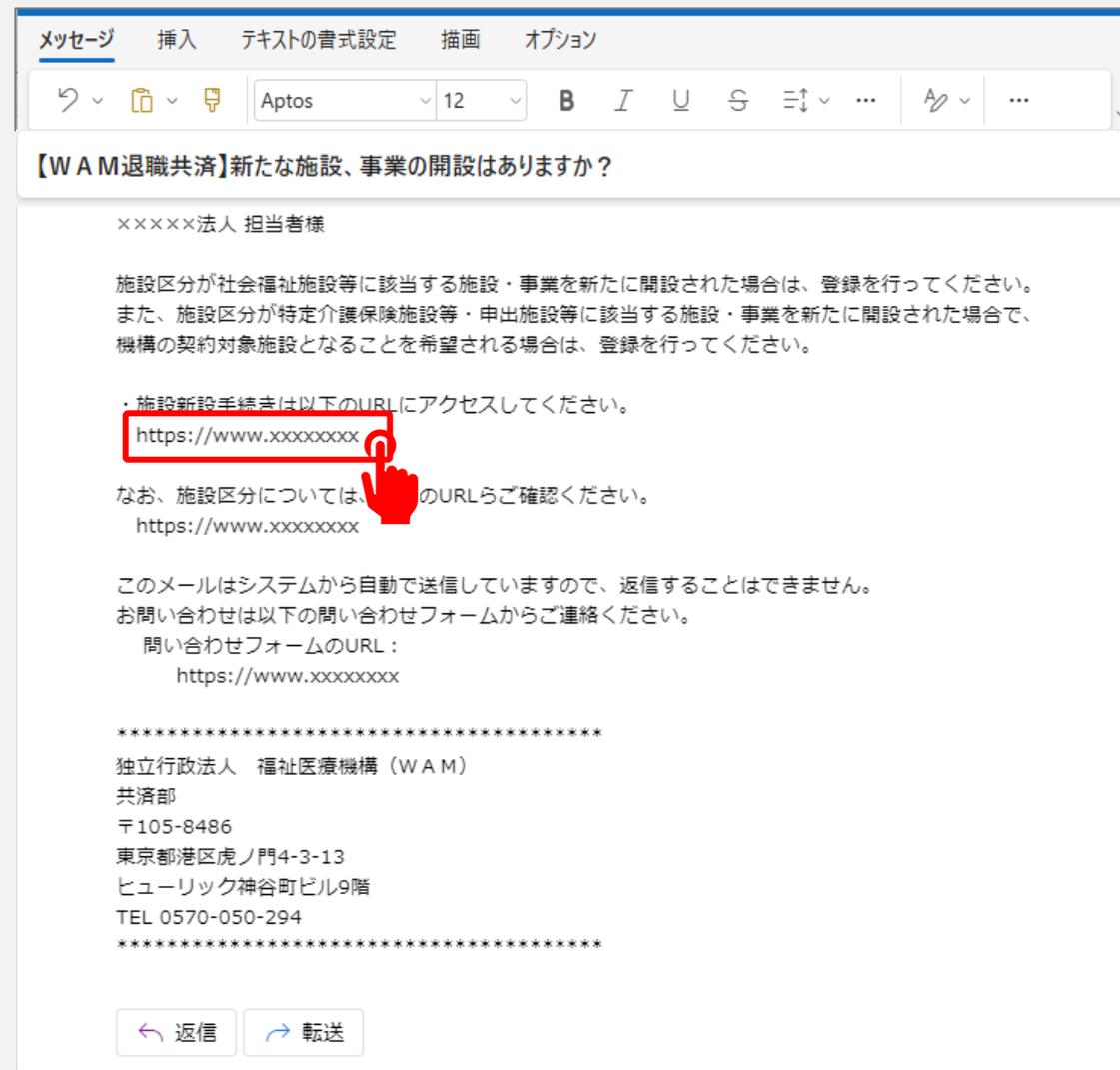
# 新設届の提出手続きへ進む

## 新設届提出のための定期案内メールの受領

施設の新設や新たな事業が開始される場合、新設届を提出する必要があります。

機構から施設の新設、新たな事業の開始有無にかかる案内メールが定期的を送付されるため、案内メールに記載されているリンクから新設届の提出手続きに進みます。

なお、施設の新設や新たな事業を開始した場合、システム画面の左上にあるメニューから随時手続きを行うことができますので、ご利用ください。



メッセージ 挿入 テキストの書式設定 描画 オプション

🔄 📁 📧 Aptos 12 B I U ☒ ↕ ⋮ 🎨 ⋮

【WAM退職共済】新たな施設、事業の開設はありますか？

×××××法人 担当者様

施設区分が社会福祉施設等に該当する施設・事業を新たに開設された場合は、登録を行ってください。また、施設区分が特定介護保険施設等・申出施設等に該当する施設・事業を新たに開設された場合で、機構の契約対象施設となることを希望される場合は、登録を行ってください。

・施設新設手続きは以下のURLにアクセスしてください。  
<https://www.xxxxxxxx>

なお、施設区分については、のURLをご確認ください。  
<https://www.xxxxxxxx>

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。  
お問い合わせは以下の問い合わせフォームからご連絡ください。  
問い合わせフォームのURL：  
<https://www.xxxxxxxx>

\*\*\*\*\*  
独立行政法人 福祉医療機構（WAM）  
共済部  
〒105-8486  
東京都港区虎ノ門4-3-13  
ヒューリック神谷町ビル9階  
TEL 0570-050-294  
\*\*\*\*\*

← 返信 → 転送

# 新設届の提出手続きへ進む

## システム画面から新設届の提出手続きに進む場合①

システム画面から新設届の提出手続きに進む場合、次の手順に沿って手続きに進みます。

システム画面左上のサイドメニューボタンをクリックします。



The screenshot shows the WAM system interface. At the top left, there is a logo for WAM (独立行政法人 福祉医療機構) and the text '退職手当共済システム'. Below this, the page title is '共済契約者ホーム'. On the right side of the header, there is a user profile '〇〇〇法人 様' and a button '困ったときは' with an external link icon. A red box highlights a hamburger menu icon in the top left corner, with a red hand cursor pointing to it. Below the header, there is a section for '契約者' (Contractor) with details: '000000:〇〇〇法人', '住所' (Address): '〇〇県〇市〇町1-2-3', and '担当者' (Contact): '共済 太郎 (sample@mail.co.jp)'. Below this is a section for '重要なお知らせ' (Important notices). Underneath, there is a section for '対応が必要な手続' (Required procedures) with a '代行状況' (Proxy status) button. A table lists the required procedures:

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

# 新設届の提出手続きへ進む

## システム画面から新設届の提出手続きに進む場合②

表示された退職手当共済システムメニューから「新しく施設・事業を開始した場合の届出」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	<b>新しく施設・事業を開始した場合の届出</b>
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	📁 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

## Step 2 . 施設・事業の情報を入力する



# 新設する施設・事業情報を登録する①

## 施設・事業情報の登録

「施設情報新規登録」画面が表示されましたら、次の4つの項目について、画面の案内に沿って必要な情報を登録します。

- 施設・事業にかかる情報
- 施設・事業に使用する「俸給の調整額」対象手当
- 新設・申出日時点における職員数
- 施設・事業を運営している証拠書類

⚠ 申込時職員総数、加入職員数の項目は、この後で登録する職員情報の内容が自動で反映されます。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

施設情報 新規登録

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 施設情報 新規登録

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 機構へ提出

新規で登録する施設の情報を入力してください。  
 なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、「読み込み」ボタンを押して登録をしてください。  
 ※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。

引継ぎコード  利用する  利用しない

基本情報

新設・申出年月日 【必須】 2025 / 01 / 01

施設種類 【必須】 選択 救護施設

施設区分 【必須】 社会福祉施設等

解除年月日 YYYY / MM / DD

添付書類をアップロードしてください。

当該施設・事業を運営している証拠書類 【必須】 sample.pdf  
 ファイルを選択

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。

戻る 登録 続けて施設登録

# 新設する施設・事業情報を登録する①



## 引継ぎコードを利用して施設・事業の情報を登録する場合①

- 施設・事業の経営移管等により、引継ぎコードを利用して施設・事業の情報を登録する場合、次の手順に沿って登録を行います。
- 「施設情報 新規登録」画面の上部に位置する項目「引継ぎコード」にて、「利用する」を選択します。

新規で登録する施設の情報を入力してください。  
なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、「読み込み」ボタンを押して登録をしてください。  
※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。

引継ぎコード 	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	<input type="text"/>	<input type="button" value="読み込み"/>
--	---	----------------------	-------------------------------------



# 新設する施設・事業情報を登録する①



## 引継ぎコードを利用して施設・事業の情報を登録する場合②

- 引継ぎ元である前の共済契約者から連絡を受けた引継ぎコードを入力します（①の部分）。
- 引継ぎコードの入力が完了したら、②「読み込み」ボタンをクリックします。

新規で登録する施設の情報を入力してください。  
なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、「読み込み」ボタンを押して登録してください。  
※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。

引継ぎコード 	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	<input type="text" value="123456"/>	<input type="button" value="読み込み"/>
--	---	-------------------------------------	-------------------------------------

① ②

# 新設する施設・事業情報を登録する②

## 登録した施設・事業情報の確認

すべての項目の入力が完了しましたら、入力内容に誤りが無いことを確認します。

引き続き他の施設・事業を登録する場合は、「①続けて施設登録」ボタンをクリックします。

すべての施設・事業の登録が完了している場合は、「②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

施設情報 新規登録

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 施設情報 新規登録

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 機構へ提出

新規で登録する施設の情報を入力してください。  
 なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、「読み込み」ボタンを押して登録をしてください。  
 ※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。

引継ぎコード  利用する  利用しない

基本情報

新設・申出年月日 **【必須】** 2025 / 01 / 01

施設種類 **【必須】** 選択 救護施設

施設区分 **【必須】** 社会福祉施設等

解除年月日 YYYY / MM / DD

添付書類をアップロードしてください。

当該施設・事業を営んでいる証拠書類 **【必須】** sample.pdf  
 ファイルを選択

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。

戻る 登録 続けて施設登録

② ①

# 新設する施設・事業情報を登録する③

## 施設・事業情報の登録完了

「登録ボタン」をクリックすると、「施設等新設届の職員情報登録」画面が表示されますので、登録した施設・事業の情報が表示されているか確認してください。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 遠隔手当共済システム  
施設等新設届の職員情報登録

〇〇〇法人 権 困ったときは

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 届出へ提出

「社会福祉施設等」については、経営する施設・事業を全て登録してください。  
「特定介護保険施設等」「申出施設等」については、契約対象として申出する施設・事業のみ登録してください。  
なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、読み込みボタンを押して登録をしてください。  
※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。  
(例示：障害者支援施設WAMさくら園（生活介護）、障害者支援施設WAMさくら園（自立訓練）等)

施設追加

行移動	施設番号/施設名称	施設種別	申込時職員総数	加入職員数	雇用契約上の 雇用期間1年 未満職員数	雇用契約上の 労働時間2/3 未満職員数	職員情報 登録状況	施設情報の修正	職員情報登録
⌵	002〇〇〇施設	放課施設	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
⌵	003△△△施設	保育所	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
⌵	004□□□施設	養護老人ホーム	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録

すべての施設の職員登録が完了したら、「登録完了」ボタンを押下してください。

戻る 一時保存 登録完了

## Step 3 . 職員の情報を入力する



# 職員の登録手続きに進む

## 加入対象となる職員の登録に進む

次に、登録した各施設・事業に在籍している職員の登録をします。

施設・事業ごとに「職員情報登録」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

施設等新設届の職員情報登録

〇〇〇法人 困ったときは

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 届出へ提出

「社会福祉施設等」については、経営する施設・事業を全て登録してください。  
「特定介護保険施設等」「申出施設等」については、契約対象として申出する施設・事業のみ登録してください。  
なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、読み込みボタンを押して登録してください。  
※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。  
(例示：障害者支援施設WAMさくら園（生活介護）、障害者支援施設WAMさくら園（自立訓練）等)

施設追加

行移動	施設番号・施設名称	施設種別	申込時職員総数	加入職員数	雇用契約上の 雇用期間1年 未満職員数	雇用契約上の 労働時間2/3 未満職員数	職員情報 登録状況	施設情報の修正	職員情報登録
↑	002:〇〇〇施設	放課施設	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
↑	003:△△△施設	保育所	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録
↑	004:□□□施設	養護老人ホーム	20	0	10	10	未登録	修正 削除	職員情報登録

すべての施設の職員登録が完了したら、「登録完了」ボタンを押下してください。

戻る 一時保存 登録完了

# パターン1. 一人ずつ職員を登録する

# 登録した施設・事業に在籍している職員を登録する①

## 加入対象となる職員を登録する①

加入対象となる職員を一人ずつ登録する場合、「職員登録」ボタンをクリックして職員の登録に進みます。

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

新規登録職員一覧

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 新規登録職員一覧

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 届出へ提出

当該施設・事業に在籍している加入要件を満たす職員は全て登録してください。②

「兼務職員②」及び「加入要件を満たさない職員」のみの施設・事業であり、加入登録する職員数が「0名」となる施設・事業については、そのまま画面下部にある「以下に該当する職員はすべて登録しました」に印を入れ、「登録完了」ボタンを押してください。

他の施設から配置換えとなる職員については、「配置換え登録」ボタンより職員を登録し、「修正」ボタンを押して本年月額、従業状況を更新してください。

施設に在籍している加入対象の職員をまとめて一括で登録する場合には、「職員情報登録様式のダウンロード」ボタンを押して、様式をダウンロード、入力の上、「職員情報登録様式のアップデート」ボタンを押して、登録してください。

002:〇〇〇施設 [施設種類]救護施設

職員登録 職員情報登録様式のダウンロード 職員情報登録様式のアップロード 配置換え登録

職員氏名	生年月日	性別	加入資格	給与額	給与の調整額	職員の更新	雇用契約書の写し
データがありません。							

以下に該当する職員はすべて登録しました

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

戻る 登録完了

# 登録した施設・事業に在籍している職員を登録する②

## 加入対象となる職員を登録する②

画面の案内に沿って、届出に必要な情報を登録します。

登録が完了したら、「入力内容確認」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

加入登録手続き

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 新規登録職員一覧 / 加入登録手続き

1 内容入力・確認 2 加入登録手続き確認 3 届出へ提出

加入する施設、職員情報を入力して、「入力内容確認」ボタンを押してください。  
複数人加入する場合は、次の画面で続けて入力ボタンを押してください。  
なお、合算制度を利用して加入される場合は、前共済契約者で発行された引継ぎコードを入力することで、これまでの勤務期間（被共済職員期間）と次の勤務先での勤務期間（被共済職員期間）を通算することができます。

引継ぎコード	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
施設名 【必須】	002:〇〇〇施設
氏名 (か)	姓 太郎
氏名 (し)	名 太郎
被共済職員であったことの有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
被共済職員でなくなった理由	
被共済職員でなくなった年月日	YYYY / MM / DD

一時保存 入力内容確認

# 登録した施設・事業に在籍している職員を登録する②



## 引継ぎコードを利用して職員情報を登録する場合①

- 合算制度の利用により、引継ぎコードを利用して職員情報を登録する場合、次の手順に沿って登録を行います。
- 「加入登録手続き」画面の上部に位置する項目「引継ぎコード」にて、「利用する」を選択します。

加入する施設、職員情報を入力して、「入力内容確認」ボタンを押してください。  
複数人加入する場合は、次の画面で続けて入力ボタンを押してください。  
なお、**合算制度を利用して加入される場合は**、前共済契約者で発行された**引継ぎコード**を入力することで、これまでの勤務期間（被共済職員期間）と次の勤務先での**勤務期間（被共済職員期間）**を通算することができます。

引継ぎコード 	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	<input type="text"/>	<input type="button" value="読み込み"/>
--	---	----------------------	-------------------------------------



# 登録した施設・事業に在籍している職員を登録する②



## 引継ぎコードを利用して職員情報を登録する場合②

- 合算制度の利用を希望する職員から情報提供を受けた引継ぎコードを入力します（①の部分）。
- 引継ぎコードの入力が完了したら、「②読み込み」ボタンをクリックします。

加入する施設、職員情報を入力して、「入力内容確認」ボタンを押してください。  
複数人加入する場合は、次の画面で続けて入力ボタンを押してください。  
なお、**合算制度を利用して加入される場合は**、前共済契約者で発行された**引継ぎコード**を入力することで、これまでの勤務期間（被共済職員期間）と次の勤務先での**勤務期間（被共済職員期間）を通算**することができます。

引継ぎコード 	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	<input type="text" value="123456"/>	<input type="button" value="読み込み"/>
--	---	-------------------------------------	-------------------------------------

① points to the text input field containing '123456'.  
② points to the '読み込み' (Load) button.

# 登録した施設・事業に在籍している職員を登録する③

## 登録した職員情報の確認

最後に入力内容に誤りが無いことを確認し、「入力完了」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

加入登録手続き 内容確認

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 新規登録職員一覧 / 加入登録手続き / 加入登録手続き 内容確認

✓  
 内容入力・確認

2  
 加入登録手続き確認

3  
 機構へ提出

入力内容を確認してください。  
 この内容で、よろしければ「入力完了」ボタンを押してください。  
 他にも加入登録する職員がいる場合は「同じ施設で続けて入力」ボタンか「違う施設で続けて入力」ボタンを押してください。

引継ぎコード	
施設名 <span style="color: red;">【必須】</span>	001:〇〇〇施設
被共済職員であったことの有無	無
被共済職員でなくなった理由	
被共済職員でなくなった年月日	

戻る
入力完了



## パターン2. 一括で職員を登録する

# 登録した施設・事業に在籍している職員を登録する①

## 加入対象となる職員を登録する

加入対象となる職員を一括で登録する場合、「①職員情報登録様式のダウンロード」ボタンをクリックして様式ファイルをダウンロードします。

様式に従い、加入対象となる職員の情報を入力します。

様式の入力が完了しましたら、「②職員情報登録様式のアップロード」ボタンをクリックして様式ファイルをアップロードします。

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

新規登録職員一覧

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 新規登録職員一覧

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 機構へ提出

当該施設・事業に在籍している加入要件を満たす職員は全て登録してください。②  
 「兼務職員 ②」及び「加入要件を満たさない職員」のみの施設・事業であり、加入登録する職員数が「0名」となる施設・事業については、そのまま画面下部にある「以下に該当する職員はすべて登録しました」に印を入れ、「登録完了」ボタンを押してください。

他の施設から配置換えとなる職員については、「配置換え登録」ボタンより職員を登録し、「修正」ボタンを押して本係月額、従業状況を更新してください。  
 施設に在籍している加入対象の職員をまとめて一括で登録する場合には、「職員情報登録様式のダウンロード」ボタンを押して、様式をダウンロード、入力のうえ、「職員情報登録様式のアップロード」ボタンを押して、登録してください。

002:〇〇〇施設 [施設種類]救護施設

職員登録 ① 職員情報登録様式のダウンロード 職員情報登録様式のアップロード ② 配置換え登録

職員氏名	生年月日	性別	加入資格	係給額	登録	職員の更新	雇用契約書の写し
データがありません。							

以下に該当する職員はすべて登録しました

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

戻る 登録完了

## パターン3. 他の施設から配置換えする職員を登録する

# 登録した施設・事業に在籍している職員を登録する①

## 加入対象となる職員を登録する①

他の施設から配置換えする職員を登録する場合、「配置換え登録」ボタンをクリックして職員の登録に進みます。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

000法人 権 困ったときは

新規登録職員一覧

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 新規登録職員一覧

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 帰属へ提出

当該施設・事業に在籍している加入要件を満たす職員は全て登録してください。②  
 「兼務職員 ②」及び「加入要件を満たさない職員」のみの施設・事業であり、加入登録する職員数が「0名」となる施設・事業については、そのまま画面下部にある「以下に該当する職員はすべて登録しました」に☑を入れ、「登録完了」ボタンを押してください。

他の施設から配置換えとなる職員については、「配置換え登録」ボタンより職員を登録し、「修正」ボタンを押して本簿月額、従業状況を更新してください。  
 施設に在籍している加入対象の職員をまとめて一括で登録する場合には、「職員情報登録様式のダウンロード」ボタンを押して、様式をダウンロード、入力の上、「職員情報登録様式のアップロード」ボタンを押して、登録してください。

002:000施設 [施設種類]救護施設

職員登録 職員情報登録様式のダウンロード 職員情報登録様式のアップロード **配置換え登録**

職員氏名	生年月日	性別	加入資格	俸給額	俸給の調整額	職員の更新	雇用契約書の写し
データがありません。							

以下に該当する職員はすべて登録しました

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

戻る 登録完了

# 登録した施設・事業に在籍している職員を登録する②

## 加入対象となる職員を登録する②

- ①異動元の施設・事業を選択すると、  
 ②対象の職員が表示されるので、  
 異動対象の職員を選択し、  
 「③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

職員一覧 配置換え登録 (施設新設) 〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 新規登録職員一覧 / 職員一覧 配置換え登録 (施設新設)

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 機構へ提出

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「登録」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 006:〇〇〇施設

氏名 検索 表示件数 10 1-2 of 2

選択	氏名	生年月日	性別	加入日
<input checked="" type="checkbox"/>	00104:共済 太郎	1980/01/01	男	2025/01/01
<input type="checkbox"/>			男	2025/01/02

表示件数 10 1-2 of 2

戻る 登録

# 職員登録の完了

## 職員の登録を完了する

加入対象となるすべての職員について登録が完了したら、「①以下に該当する職員はすべて登録しました」にチェックを入れ、「②登録完了」ボタンをクリックします。

002:〇〇〇施設 [施設種類]救護施設

職員登録 職員情報登録様式のダウンロード 職員情報登録様式のアップロード 配置換え登録

職員氏名	生年月日	性別	加入資格	俸給額	俸給の調整額	職員の更新	雇用契約書の写し
00098:共済 太郎	1980/01/01	男	ア	330,000	0	修正 削除	

①  以下に該当する職員はすべて登録しました

イ 雇用期間に定めない職員（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

戻る 登録完了 ②

# 職員の登録状況の確認

## 職員の登録状況を確認する

「登録完了」ボタンをクリックすると「施設等新設届の職員情報登録」画面が表示されますので、「職員情報登録状況」列を確認し、「完了」と表示されていることを確認します（①の部分）。

すべての施設の登録状況が「完了」と表示されましたら、「②登録完了」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

施設等新設届の職員情報登録

〇〇〇法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 届出へ提出

「社会福祉施設等」については、経営する施設・事業を全て登録してください。  
「特定介護保険施設等」「申出施設等」については、契約対象として申出する施設・事業のみ登録してください。  
なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、読み込みボタンを押して登録をしてください。  
※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。  
(例示：障害者支援施設WAMさくら園(生活介護)、障害者支援施設WAMさくら園(自立訓練)等)

施設追加

行移動	施設番号/施設名称	施設種別	申込時職員総数	加入職員数	雇用契約上の雇用期間1年未満職員数	雇用契約上の労働時間2/3未満職員数	職員情報登録状況	施設情報の修正	職員情報登録
⇅	002:〇〇〇施設	介護施設	3	3	0	0	完了	修正 削除	職員情報登録
⇅	003:△△△施設	保育所	1	1	0	0	完了	修正 削除	職員情報登録
⇅	004:□□□施設	養護老人ホーム	1	1	0	0	完了	修正 削除	職員情報登録

すべての施設の職員登録が完了したら、「登録完了」ボタンを押下してください。

戻る 一時保存 登録完了

# 新設届を提出する

## 届出に必要な情報の最終確認および新設届の提出

最後に表示されている新設届の内容に誤りが無いことを確認し、「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

施設等新設届の提出確認

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 施設等新設届の提出確認

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 機構へ提出

施設情報を確認してください

施設名称	施設種類	施設区分	入所定員（利用定員）	職員配置基準数	申込時職員総数	加入職員数	雇用期間1年未満職員数	労働時間2/3未満職員数
002.〇〇〇施設	保育所	社会福祉施設等	10	3	1	1	0	0
003.△△△施設	養護老人ホーム	社会福祉施設等	10	3	1	1	0	0
004.□□□施設	救護施設	社会福祉施設等	10	3	3	3	0	0

戻る 機構へ提出する

# 新設届の提出手続きが完了しました

## 手続き完了



お疲れ様でした。

これにて施設等新設届・申出書の提出手続きは完了となります。

## Step 4 . 受付完了のお知らせを確認する



# 受付完了のお知らせを確認する

## 受付完了メールの受領

新設届の提出手続きが完了すると、  
機構から受付完了メールが送付されます。

メッセージ 挿入 テキストの書式設定 描画 オプション

🔄 📁 📧 Aptos 12 B I U ☹ ☰ ⋮ 🎨 ⋮

**【WAM退職共済】施設等の新設届・申出書を受けました**

×××××法人 担当者様

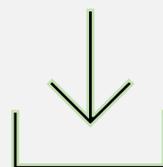
施設の新設届・申出書を受けました。  
4月1日付の新設・申出の場合は、当該届出が掛金納付対象職員届を兼ねますので、別途、提出は不要です。  
掛金については、当該新設・申出施設分の人数も加算して5月31日までにまとめて納付してください。  
※別途、当該新設・申出施設分の請求書は送付しませんので、ご注意ください。

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。  
お問い合わせは以下の問い合わせフォームからご連絡ください。  
問い合わせフォームのURL：  
<https://www.xxxxxxxx>

\*\*\*\*\*  
独立行政法人 福祉医療機構（WAM）  
共済部  
〒105-8486  
東京都港区虎ノ門4-3-13  
ヒューリック神谷町ビル9階  
TEL 0570-050-294  
\*\*\*\*\*

← 返信    → 転送

## Step 5 . 承諾書をダウンロードする

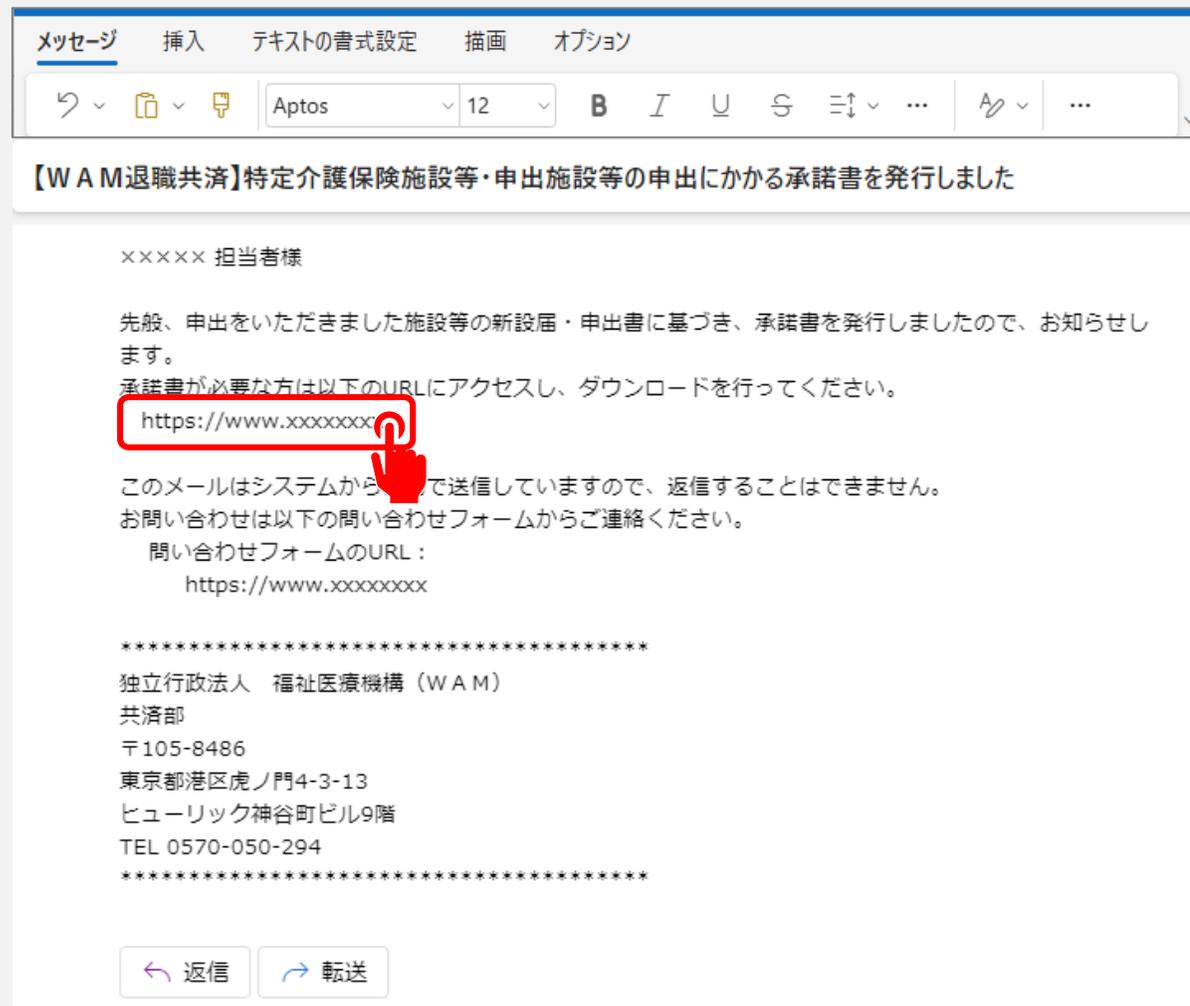


# 承諾書をダウンロードする①

## 承諾書ダウンロードのための案内メールの受領

特定介護保険施設等又は申出施設等の申出の場合、新設届の提出後、機構より承諾書のダウンロードにかかる案内メールが送付されます。

案内メールに記載されているリンクから承諾書のダウンロードに進みます。



メッセージ 挿入 テキストの書式設定 描画 オプション

🔍 📧 📧 Aptos 12 B I U S ⇅ ⋮ ⋮ ⋮

【WAM退職共済】特定介護保険施設等・申出施設等の申出にかかる承諾書を発行しました

××××× 担当者様

先般、申出をいただきました施設等の新設届・申出書に基づき、承諾書を発行しましたので、お知らせします。  
承諾書が必要な方は以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行ってください。

<https://www.xxxxxxx>

このメールはシステムから送信していますので、返信することはできません。  
お問い合わせは以下の問い合わせフォームからご連絡ください。  
問い合わせフォームのURL：  
<https://www.xxxxxxx>

\*\*\*\*\*

独立行政法人 福祉医療機構 (WAM)  
共済部  
〒105-8486  
東京都港区虎ノ門4-3-13  
ヒューリック神谷町ビル9階  
TEL 0570-050-294  
\*\*\*\*\*

← 返信 → 転送



施設等新設届・申出書の提出手続き動画マニュアルは  
以上となります