

# 従業状況の更新手続き

(勤務状況、育児休業、退職予定日の登録更新)

## 動画マニュアル

---

<法人の共済事務担当者向け>

# はじめに

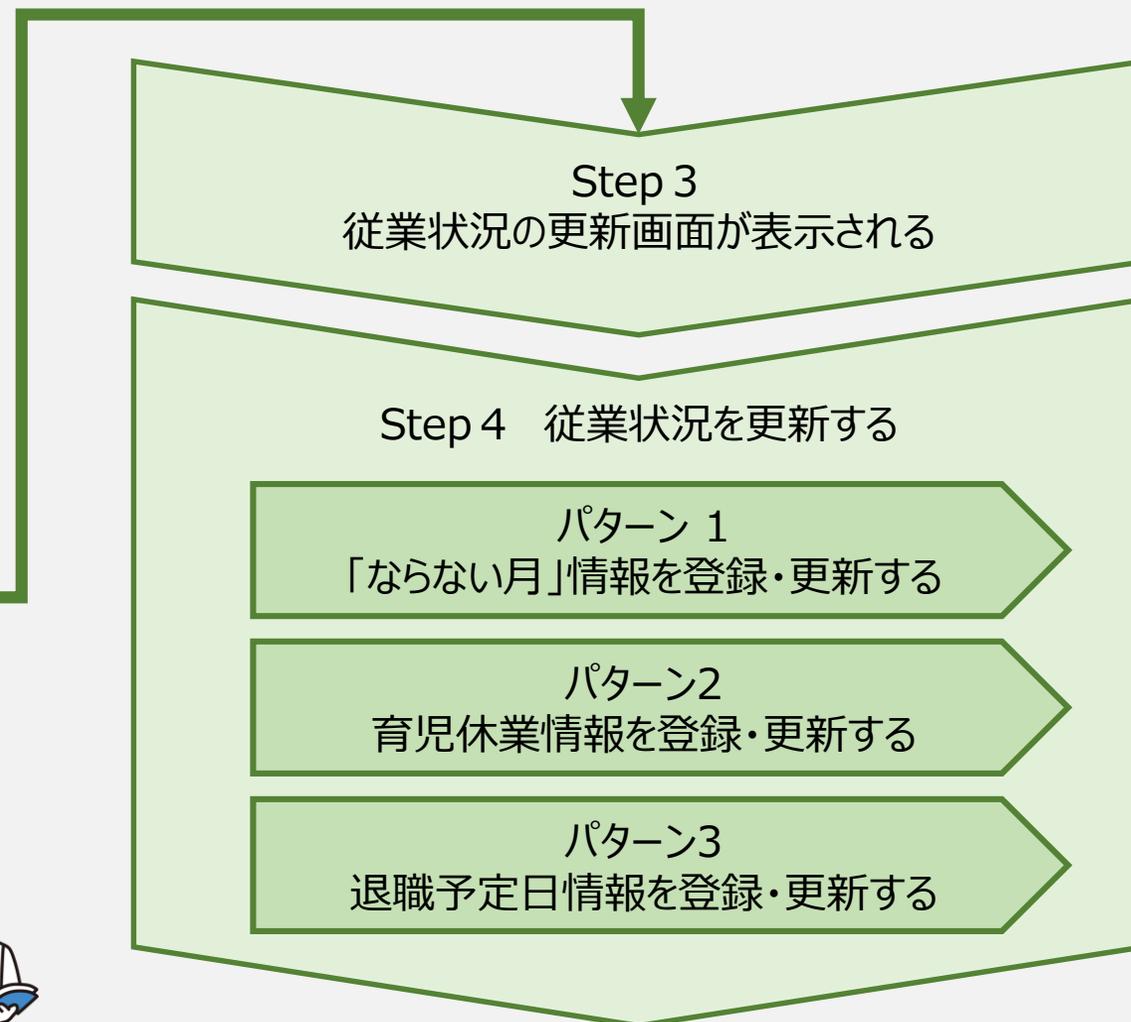
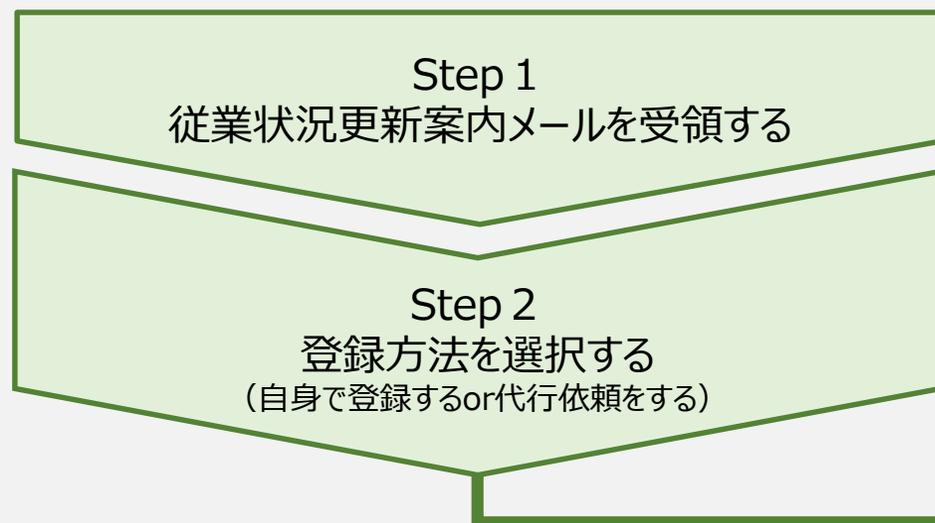
## ＜従業状況の更新手続きとは＞

- 勤務状況、育児休業といった「従業状況」は、次の3つの手続きを行う際に、機構に報告をする必要があります。
  - ・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に進むとき
- 従業状況の更新手続きとは、これらの手続きの際にまとめて従業状況を登録するのではなく、事務の負担を通年で均等化するため、定期的に従業状況の更新を行い、管理するものです。
- なお、退職予定日は、被共済職員退職届の提出手続きを行うために必要な情報となるため、退職日が確認できたタイミングで登録を行ってください。



# はじめに

## ● 従業状況の更新手続きの流れ



従業状況は、「掛金納付対象職員届」または「被共済職員退職届」を機構に提出するまでの間、随時修正が可能です。



# Step 1 . 従業状況更新案内メールを受領する



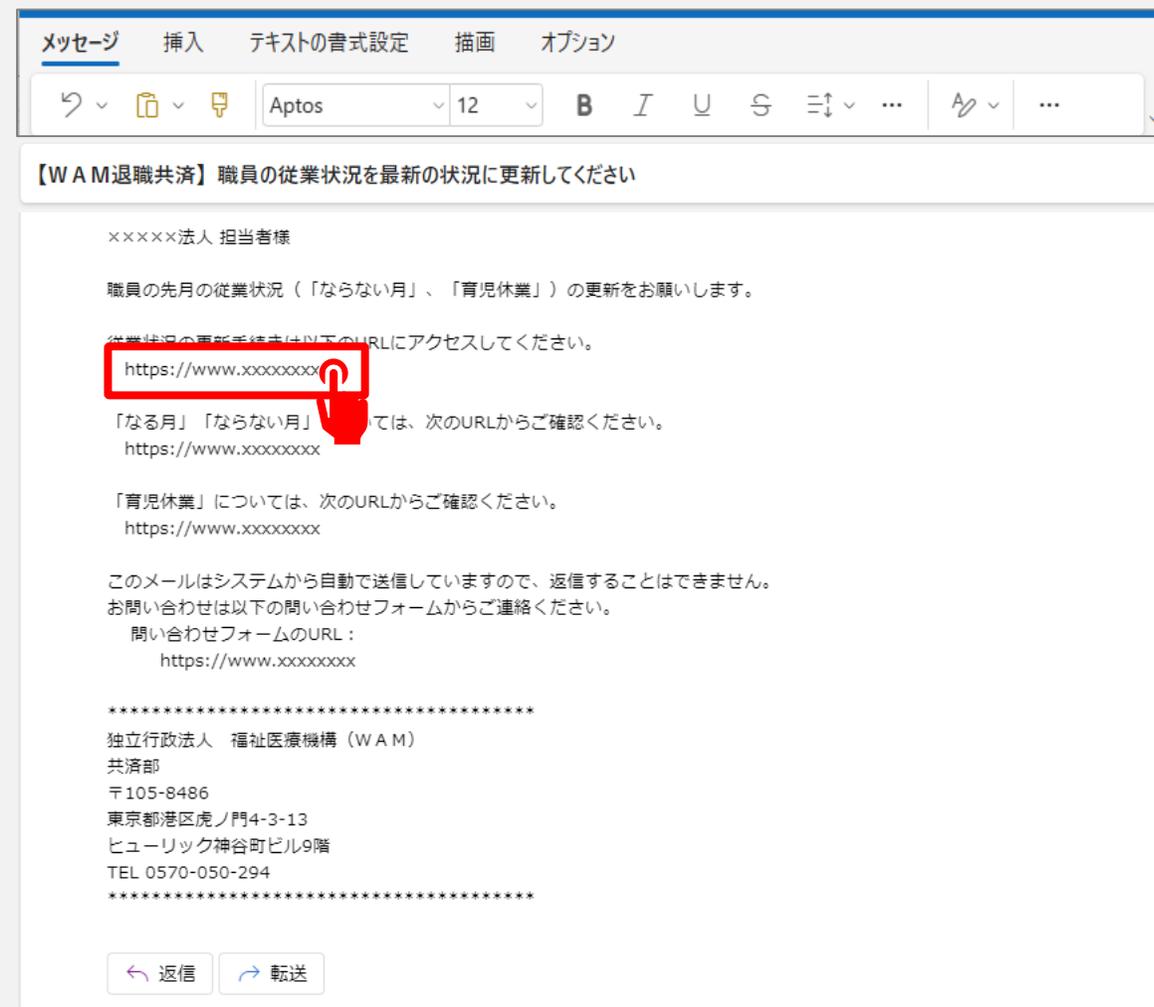
# 従業状況の更新手続きへ進む

## 従業状況の更新のための 定期案内メールの受領

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に送付されます。

従業状況の更新が必要な場合、案内メールに記載されているリンクから従業状況の更新に進みます。

なお、従業状況は、システム画面の左上にあるメニューからも随時更新を行うことができますので、ご利用ください。



# 従業状況の更新手続きへ進む

## システム画面から従業状況の更新手続きへ進む場合①

システム画面から従業状況の更新手続きに進む場合、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。

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	従業状況更新	【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	毎月	手続きへ 不要
!	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	手続きへ

# 従業状況の更新手続きへ進む

## システム画面から従業状況の更新手続きへ進む場合②

表示された退職手当共済システムメニューから「従業状況の登録」をクリックします。

The screenshot shows a web application menu titled '退職手当共済システムメニュー' (Retirement Allowance Mutual Aid System Menu). The menu is organized into several sections:

- 検索する** (Search): Includes links for '契約者情報' (Contractor Information), '施設一覧' (Facility List), '法人職員一覧' (Corporate Employee List), '退職者状況一覧' (Retiree Status List), '法人担当者情報' (Corporate Representative Information), '契約者・法人担当者情報の確認・変更' (Check/Change Contractor/Corporate Representative Information), '代行者登録の設定' (Designation of Proxy Registration), 'お問い合わせ' (Inquiry), and 'チャットボットに質問する' (Ask Chatbot).
- お手続き** (Transactions): Includes '法人職員に係るお手続き' (Transactions for Corporate Employees), '新規加入者の登録' (Registration of New Members), '従業状況の登録' (Registration of Employment Status - highlighted with a red box and a hand cursor), '配置換え情報の登録' (Registration of Reassignment Information), '本俸月額情報の登録' (Registration of Basic Salary Information), '退職した職員のお手続き' (Transactions for Retired Employees), '掛金届に係るお手続き' (Transactions for Contribution Statements), and '掛金届の確認・提出' (Check/Submit Contribution Statements).
- 施設に係るお手続き** (Transactions for Facilities): Includes '新しく施設・事業を開始した場合の届出' (Notification for Starting New Facility/Business), '施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出' (Notification for Name/Address Change), '施設種類を変更した場合の届出' (Notification for Facility Type Change), and '施設を廃止した場合の届出' (Notification for Facility Cancellation).
- その他のお手続き** (Other Transactions): Includes '契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出' (Notification for Contractor Name/Address Change) and '「俸給の調整額」の対象手当の登録' (Registration of Allowance for 'Adjustment of Salary').
- パスワード変更** (Change Password): Located at the bottom right.

A red box highlights the '従業状況の登録' (Registration of Employment Status) option, with a red hand cursor pointing to it.

# 従業状況の更新手続きへ進む



## 従業状況の更新が必要な場合

従業状況の更新が必要な場合は次のとおりです。

- 「ならない月」として登録が必要な場合  
勤務状況として、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**の月は被共済職員期間とならない月となります。
- 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

## Step 2 . 登録方法を選択する

# 登録方法を選択する

## 従業状況の更新手続き方法の選択

メールに記載されているリンク、またはシステムメニューをクリックすると、「登録方法選択」画面が表示されます。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

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】

① 自分で登録する  代行依頼をする

戻る ②

従業状況の更新手続きを法人の共済事務担当者が自ら実施する場合、「①自分で登録する」を選択します。

選択が完了したら、「②次へ」ボタンをクリックします。

Step 3 . 従業状況の更新画面が表示される

# 従業状況の更新画面が表示される①

## 従業状況更新対象の職員が在籍する施設の選択

「自身で登録する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「従業状況更新」画面が表示されます。

従業状況を更新する職員が在籍する施設をプルダウンから選択します。

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

従業状況更新

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

## 従業員状況の更新画面が表示される②

### 施設に在籍する職員の一覧を確認

プルダウンから選択した施設に在籍する職員の一覧が表示されます。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

従業員状況更新

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 / 従業員状況更新

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

- 「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

## Step 4 . 従業状況を登録・更新する



## パターン1. 「ならない月」情報を登録・更新する

# 従業員状況を登録・更新する（「ならない月」情報を登録・更新する）

## 「ならない月」情報の登録および更新

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、①該当月にチェックを入れます。

内容を確認し、画面下部の「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

従業員状況更新

000法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 従業員状況更新

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 001:000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	育休休業状況	2025年度 ならない月											
				無	①	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"/>										

表示件数 10 1-2 of 2

戻る 登録

## パターン2. 育児休業情報を登録・更新する

# 従業員状況を登録・更新する（育児休業情報を登録・更新する）

## 育児休業情報の登録 および更新

続いて育児休業を取得した職員  
については、「育休確認・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  
従業員状況更新

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 / 従業員状況更新

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

表示件数 10 1-2 of 2

戻る 登録

# 従業員状況を登録・更新する（育児休業情報を登録・更新する）

## 育児休業情報の登録 および更新

続いて「育児休業情報登録」画面が表示されますので、①育児休業の取得状況を入力します。

内容に誤りがないことを確認して「②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

育児休業情報登録

別府 隼保 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 従業員状況更新 / 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 【必須】 2025 / 01 / 01

育児休業開始日 【必須】 2025 / 01 / 01

育児休業終了（予定）日 【必須】 2025 / 12 / 31

パパ・ママ育休プラス  有  無

半年延長の理由  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  
 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  有

■ 二回目

戻る 確認

# 従業状況を登録・更新する（育児休業情報を登録・更新する）



## 育児休業情報登録時における注意点

check

育児休業情報登録時における注意点は次のとおりです。

- ▶ パパ・ママ育休プラスで「有」を選択した場合、半年延長の理由を選択することは出来ません。
- ▶ 「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。

# 従業状況を登録・更新する（育児休業情報を登録・更新する）

## 育児休業情報の登録 および更新

続いて「育児休業情報確認」画面が表示されますので、入力した育児休業情報に誤りがないことを確認します。

（①の部分）

登録した育児休業の期間において、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。（②の部分）

内容に誤りがないことを確認して、「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

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。

①

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	<input type="text" value="10日"/>

戻る 登録 ③

# 従業員状況を登録・更新する（育児休業情報を登録・更新する）

## 育児休業情報の登録および更新

育児休業の情報登録が完了すると、「従業員状況更新」画面に戻ります。

引き続き、他の職員の育児休業情報を登録更新する場合は、施設選択のプルダウンより対象施設を選んで登録してください。

## パターン3. 退職予定日情報を登録・更新する

# 従業員状況を登録・更新する（退職予定日情報を登録・更新する）

## 退職予定日情報の登録 および更新

退職予定者がいる場合は、対象者の氏名を確認後、①退職（予定）日欄のカレンダーボタンをクリックし、②退職予定日カレンダーから選択します。

内容に誤りがないことを確認して「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

従業員状況更新

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 / 従業員状況更新

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

1) 「ならない月」を登録してください。  
2) 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。  
3) 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	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
00002:共済 次郎	1980/01/02	2025年01月 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	登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

表示件数 10 1-2 of 2

戻る 登録

# 従業状況を登録・更新する（退職予定日情報を登録・更新する）



## 退職の意向を示す職員が存在する場合における注意点

check

退職の意向を示す職員が存在する場合の注意点は次のとおりです。

- 「従業状況更新」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到来後、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。

# 従業状況を登録・更新する（退職予定日情報を登録・更新する）



check

## 退職予定日を登録できない場合

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のでご注意ください。

- 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。
- 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。

従業状況の更新手続き動画マニュアルは  
以上となります