

# 被共済職員退職届の提出手続き 動画マニュアル

---

＜法人の共済事務担当者向け＞

# はじめに

## ＜被共済職員退職届（退職届）の提出が必要なケース＞

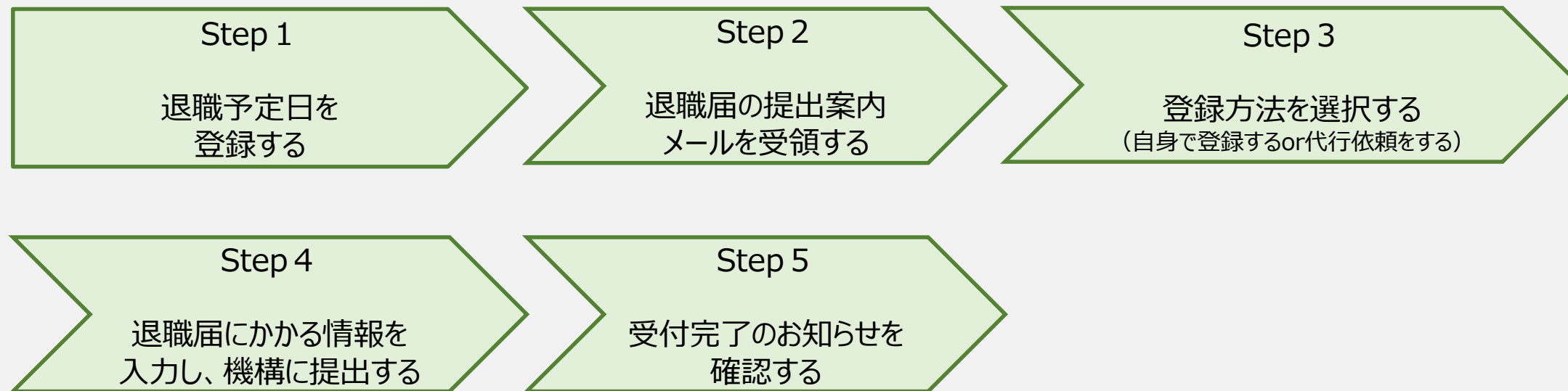
職員が退職した際は、退職届の提出が必要となります。当制度での「退職」とは次の場合をいいます。

- 共済契約者との雇用契約が終了し、職員（＝労働者）として従事なくなる場合
  - ・一般的に「退職」と理解されているもの（依願退職、定年退職、解雇など）
  - ・専任役員になる場合（職員からの就任または職員兼務の解除）など
- 加入要件を満たさない雇用条件に変更する雇用契約を締結した場合
  - ・雇用期間が1年未満の雇用契約への変更
  - ・1カ月の労働時間が正規職員の所定労働時間の3分の2未満の雇用契約への変更
- 本制度の契約対象外の施設等に配置換え（異動）した場合
- 組織解散・施設廃止・施設譲渡などにより、「経営者でなくなる」共済契約解除の場合
  - ・譲渡施設とともに新たな共済契約者に移籍した職員は除く
- 雇用契約期間満了に伴う「雇用契約更新」を行う場合
  - ・更新後の雇用条件が加入要件を満たす場合でも、契約更新タイミングで「退職」として退職手当金を請求できます。



# はじめに

## ● 被共済職員退職届（退職届）の提出手続きの流れ



被共済職員が退職した際は、速やかに退職届の提出手続きを行ってください。



## Step 1 . 退職予定日を登録する

# 退職予定日の登録に進む

## 従業状況の更新のための 定期案内メールの受領

退職予定者がいる場合、最初に退職予定日を登録する必要があります。

機構から職員の従業状況の更新にかかる案内メールが定期的に送付されるため、案内メールに記載されているリンクから退職予定日の登録に進みます。

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随時更新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 S ⇅ ... 📧 ...

【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

×××××法人 担当者様

職員の先月の従業状況（「ならない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。

従業状況の更新手続きは以下のURLにアクセスしてください。  
<https://www.xxxxxxx>

「なる月」「ならない月」については、次のURLからご確認ください。  
<https://www.xxxxxxx>

「育児休業」については、次のURLからご確認ください。  
<https://www.xxxxxxx>

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.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

# 退職予定日の登録に進む

## システム画面から退職予定日の登録に進む場合①

システム画面から退職予定日の登録に進む場合、次の手順に沿って登録に進みます。

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. The top header includes the WAM logo, the text '独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム', and the user's name '〇〇〇法人 様' with a '困ったときは' button. Below the header, the page title is '共済契約者ホーム'. A red box highlights the side menu button (three horizontal lines) in the top left corner, with a hand cursor pointing to it. Below the header, there is a section for '重要なお知らせ' and a table of tasks that need to be completed.

重要	進捗	対応期日	手続き名	手続きお知らせ	手続きタイミング	対応
	未処理	2024/11/05	従業員状況更新	【WAM退職共済】 職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	2024/11/06	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	<a href="#">手続きへ</a> <a href="#">不要</a>
	未処理	2024/11/22	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	<a href="#">手続きへ</a> <a href="#">不要</a>
	未処理	2024/11/26	期限延長	【WAM退職共済】 掛金の納付期限延長申請手続きについて	都度	<a href="#">手続きへ</a>
	未処理	2024/11/26	退職届	【WAM退職共済】 退職の手続きについて	都度	<a href="#">手続きへ</a>

# 退職予定日の登録に進む

## システム画面から退職予定日の登録に進む場合②

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

The screenshot shows a web interface titled "退職手当共済システムメニュー" (Retirement Allowance Mutual Aid System Menu). The interface is organized into three columns of menu items. The central column contains the following items: "新規加入者の登録" (Registration of new entrants), "従業状況の登録" (Registration of employee status), "配置換え情報の登録" (Registration of transfer information), "本俸月額情報の登録" (Registration of basic salary monthly information), "退職した職員のお手続き" (Procedures for retired staff), and "掛金届に係るお手続き" (Procedures related to contribution returns). The "従業状況の登録" item is highlighted with a red box, and a red hand cursor icon is pointing at it. Other columns include "契約者情報" (Contractor information), "施設一覧" (Facility list), "法人職員一覧" (Corporate staff 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" (Confirmation and change of contractor/corporate representative information), "代行者登録の設定" (Setting of proxy registration), "お問い合わせ" (Inquiry), "チャットボットに質問する" (Ask chatbot), "お手続き" (Procedures), "法人職員に係るお手続き" (Procedures for corporate staff), "施設に係るお手続き" (Procedures for facilities), "新しく施設・事業を開始した場合の届出" (Notification when starting a 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 when name/address changes), "施設種類を変更した場合の届出" (Notification when facility type changes), "施設を廃止した場合の届出" (Notification when facility is closed), "その他のお手続き" (Other procedures), "契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出" (Notification when contractor name/address changes), "「俸給の調整額」の対象手当の登録" (Registration of wages subject to adjustment), and "パスワード変更" (Password change). A search bar is at the top left, and a "閉じる" (Close) button is at the top right.

# 登録方法を選択する

## 退職予定日の登録方法の選択

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 次へ

退職予定日の登録を法人の共済事務担当者が自ら実施する場合は、「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。



# 退職予定日を登録する①

## 退職予定者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、「従業員状況更新」画面が表示されます。

まず、退職予定者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

従業員状況更新

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

戻る

- 001:〇〇〇施設
- 002:△△△施設
- 003:□□□施設

# 退職予定日を登録する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

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詳細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 1-10 of 15

氏名	生年月日	退職(予定)日	育児休業状況	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	1948/11/08	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<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"/>
00002 共済 次郎	1981/05/21	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<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"/>
00003 共済 三郎	1968/10/09	YYYY/MM/DD	育児確認・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"/>
00004 共済 花子	1992/01/30	YYYY/MM/DD	育児確認・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"/>
00054 福祉 太郎	1998/11/11	YYYY/MM/DD	育児確認・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"/>

表示件数 10 1-10 of 15

戻る 登録

# 退職予定日を登録する③

## 退職予定日の登録

退職予定者の氏名を確認後、①退職（予定）日列のカレンダーボタンをクリックし、②退職予定日をカレンダーから選択します。

退職予定日の登録が完了したら、「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

0000法人 戻る 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

施設を選択すると従業員の登録内容が表示されます。

施設選択 001:000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 1-10 of 15

氏名	生年月日	退職(予定)日	育児休業状況	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	1948/11/08	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<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"/>
00002 共済 次郎	1981/05/21	2025年01月	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<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"/>
00003 共済 三郎	1968/10/09	YYYY/MM/DD	育児確認・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"/>
00004 共済 花子	1992/01/30	YYYY/MM/DD	育児確認・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"/>
00005 共済 花江	1997/12/27	YYYY/MM/DD	育児確認・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"/>

表示件数 10 1-10 of 15

戻る 登録

## Step 2 . 退職届の提出案内メールを受領する



# 退職届の提出手続きへ進む

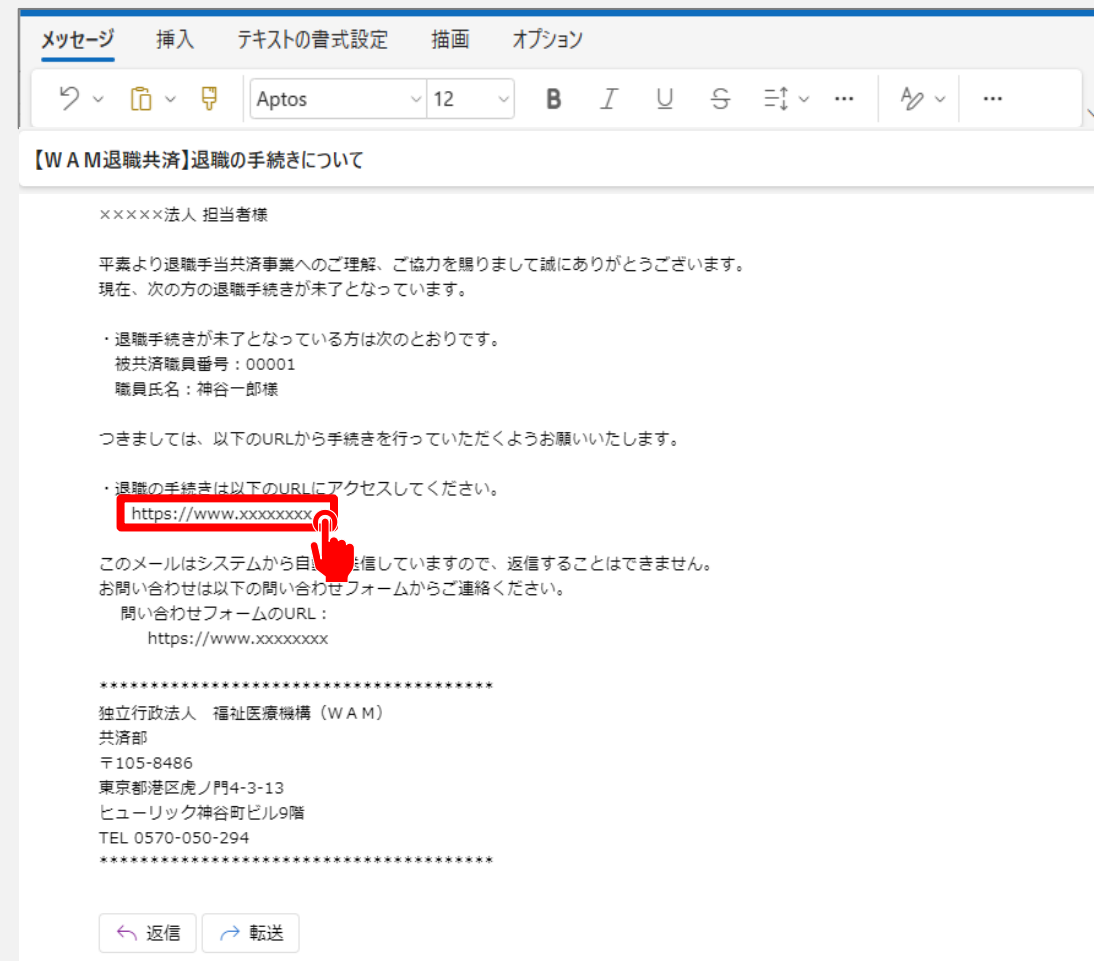
## 退職届提出のための案内メールの受領

登録された退職予定日の当日に、機構から退職手続きの開始にかかる案内メールが送付されます。

もし、退職日以降に退職予定日を従業員状況に入力した場合でも、入力した日に同様の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届出方法の選択に進みます。

なお、退職予定日到来前であってもシステム画面の左上にあるメニューから退職届の作成を行うことができますので、ご利用ください。



# 退職届の提出手続きへ進む

## システム画面から退職届の提出手続きへ進む場合①

システム画面から退職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. The top header includes the WAM logo, the text '独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム', and the user's name '〇〇〇法人 様' with a '困ったときは' button. The main content area is titled '共済契約者ホーム' and displays user information: '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)'. Below this is a '重要なお知らせ' section and a '対応が必要な手続' section with a '代行状況' button. A table lists pending procedures:

番号	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】 職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	2024/11/06	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	2024/11/22	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

# 退職届の提出手続きへ進む

## システム画面から退職届の提出手続きへ進む場合②

表示された退職手当共済システムメニューから「退職した職員のお手続き」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

Q 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	本体月額情報の登録	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	<b>退職した職員のお手続き</b>	📄 其他のお手続き
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 3 . 登録方法を選択する



# 登録方法を選択する

## 退職届の提出手続き方法の選択

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 次へ

退職届の提出手続きを法人の共済事務担当者が自ら実施する場合は、「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 4 . 退職届にかかると情報を入力し、機構に提出する



# 退職届を提出する職員を選択する

## 退職届を提出する職員の選択

「自身で登録する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「退職予定者一覧」画面が表示されます。

退職届を提出する職員の「退職情報登録」ボタンをクリックし、手続きに進みます。

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 [→]

退職予定者一覧

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧

職員の一覧を表示しています。  
すでに退職（「共済制度上の退職」を含む）をしている職員がいる場合は、「退職情報登録」ボタンを押して退職情報を登録してください。

施設名 職員名 検索

表示件数 10 1-1 of 1 |< < > >|

施設名称	氏名	生年月日	退職予定日	退職情報登録
001:〇〇施設	00001:共済 太郎	1991/09/14	2025/03/31	退職情報登録

表示件数 10 1-1 of 1 |< < > >|

# 退職届提出前の事前確認をする①

## 退職者情報の登録状況の確認

続いて次の3つの項目について、「内容を確認する」ボタンをクリックし、登録状況の確認を行います。

- ① 「俸給の調整額」対象手当
- ② 退職月の俸給額
- ③ 退職月までの従業状況

最新の状況に更新されていることが確認できたら、「④はい」を選択します。

▲ 確認の結果、登録内容に不備があった場合、「いいえ」をクリックして各手続きを先に完了させてください。

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

退職情報 登録時の事前確認

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認

退職情報を登録します。  
登録前の事前確認として、次の各項目について選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1.退職者の情報について

①「俸給の調整額」対象手当は最新の状況に更新されていますか？	内容を確認する
④ はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/>	
②退職月の俸給額（俸給月額、俸給の調整額）に更新されていますか？	内容を確認する
④ はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/>	
③退職月まで従業状況は更新されていますか？	内容を確認する
④ はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/>	

# 退職届提出前の事前確認をする①



check

## 退職届を提出する際の「俸給の調整額」にかかる注意点

- 「俸給の調整額」として計上することができるのは、認められている手当のみとなります。
- 「俸給の調整額」の登録申請中の場合は、審査結果を待って退職届の提出手続きを行ってください。

※登録申請中の俸給の調整額について、退職届を作成している当該職員に対して支給していない場合は、登録申請中であっても退職届の提出手続きが可能です。

# 退職届提出前の事前確認をする②

## 源泉徴収票にかかる留意事項等の確認

続いて次の3つの項目について、画面に表示されている留意事項等を確認し、問題が無い場合は「確認しました」、「説明している」にチェックを入れます。

- ① 源泉徴収票にかかる留意事項
- ② 退職理由ごとに必要となる書類
- ③ 対象職員への退職手当金請求の手続き方法および合算制度の利用方法にかかる説明実施有無

留意事項等の確認ができれば、「④次へ」ボタンをクリックします。

⚠ 退職者情報の最新化および留意事項等の確認がすべて完了するまで、「次へ」ボタンをクリックすることはできません。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

退職情報 登録時の事前確認

〇〇〇法人 様 困ったときは

2. 源泉徴収票について

都道府県の退職手当金制度等にも加入されている場合で、福祉医療機構よりも先に退職手当金が支払われる場合は、同制度等が発行する源泉徴収票が必要となります。なお、源泉徴収票は後から提出することも可能ですが、提出されるまでは退職所得の源泉徴収を行う都合上、退職手当金は支払われませんのでご注意ください。

※当機構を先に退職手当金請求いただく場合は、源泉徴収票の添付は不要となります。

確認しました

3. 退職理由による必要な添付書類について

次の場合については、必要な添付書類がありますので、リンクをクリックして確認してください。なお、書類は後から提出することも可能ですが、提出されるまでは、退職手当金は支払われませんのでご注意ください。

①被共済職員が死亡したことにより退職する場合について (必要書類)

②退職理由が「業務上の傷病又は業務上の死亡」により退職する場合について (必要書類)

③退職理由が「犯罪等による退職」により退職する場合について (必要書類)

確認しました

退職手当金請求の手続き方法、合算制度及び退職再加入について職員に説明していますか?

説明している

職員説明資料 (退職される皆様へ【PDF】)

退職手当金シミュレーション

退職再加入シミュレーション

戻る

# 退職者の基本情報を確認・登録・更新する

## 退職者基本情報の確認・登録・更新

退職届提出前の事前確認が完了したので、ここから、退職届を作成します。最初に次の3つの項目について、画面に表示されている内容を確認し、誤りがある場合には修正をします。

- 退職者名
- 退職者生年月日
- 退職年月日

次に、該当する退職理由および退職手続きの理由を選択します。

最後に、退職者郵便番号・退職者住所・退職者電話番号を入力し、「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

退職情報 登録

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録

1 退職者の基本情報登録 2 添付書類の登録 3 従業状況の登録確認 4 退職者した月以前6ヶ月の本俸月額登録 5 退職手当金請求の順費登録 6 源泉徴収票の登録 7 登録内容の確認 8 機構へ提出

対象者の基本情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00000
退職者名 【必須】	共済 太郎
退職者カナ 【必須】	共済 太郎
退職者生年月日 【必須】	1980/01/01
退職者加入年月日	2022/04/01
退職年月日 【必須】	2025/01/01
退職理由 【必須】	普通退職
退職手続きの理由 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 自己都合 (結婚、定年、雇用期間満了等) <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人 (業務上の) 都合
退職者郵便番号 【必須】	000 0000 住所検索
退職者住所 【必須】	東京都 〇〇市〇〇町 1-2-3
退職者電話番号 【必須】	000 000 0000

戻る 一時保存 次へ

# 従業状況の確認・登録・更新をする

## 退職者（手続き対象者）の従業状況確認

続いて次の2つの項目について、正しい情報が登録されていることを確認します。

- 退職年度におけるならない月情報
- 育児休業情報

正しい情報が登録されていることを確認したら、「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

退職情報 登録（従業状況の確認）

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録（添付書類の確認） / 退職情報 登録（従業状況の確認）

1 2 3 4 5 6 7 8

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本体額登録 退職手当金請求の順番登録 源泉徴収票の登録 登録内容の確認 機構へ提出

退職者の従業状況（退職月の直前の4月から退職月までの期間）が正しいことを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎

退職年度のならない月 **【必須】** ?

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

育児状況

育児確認・登録

順番	出生日	育児休業開始日	育児休業終了日	パパ・ママ育児プラス	半年延長の理由	産後パパ育児
1	2022/04/01	2022/05/28	2023/03/31	有		無

戻る 一時保存 次へ



# 本俸月額情報の登録・更新をする

## 退職した月以前 6 カ月における本俸月額情報の確認

続いて、俸給表の額が正しく登録されていることを確認します。

また、俸給の調整額の対象となる手当がある場合は、該当する手当を選択し、支給額を入力します。

📢 調整額については、明細あるいは合計額のどちらの形式でも登録することが可能です。

退職した月以前 6 カ月において、正しい本俸月額情報への修正が完了したら、「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

退職情報 登録 (本俸月額登録)

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業員状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録)

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業員状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 源泉徴収票の登録 登録内容の確認 機構へ提出

退職者名 共済 太郎

俸給状況

年月	俸給表の額【必須】	俸給の調整手当	俸給の調整額	俸給の手当入力
2025年03月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2025年02月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2025年01月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2024年12月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2024年11月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2024年10月	178,000 円		0円	明細 または 合計

戻る 一時保存 次へ

# 退職手当金支払いの順番を登録する

## 都道府県の退職手当金制度への加入有無および請求順序の登録

続いて都道府県の退職手当金制度への加入の有無と加入している場合はどちらを先に請求するか選択します。

次の2つの項目について、該当する方の選択肢を選びます。

- 都道府県の退職金制度への加入有無
- 退職金請求の順番

登録が完了したら、「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

退職情報 登録 (退職手当金支払いの順番の登録)

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 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業状況の確認) / 退職情報 登録 (本体月額登録) / 退職情報 登録 (退職手当金支払いの順番の登録)

1 2 3 4 5 6 7 8

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本体月額登録 退職手当金請求の順番登録 源泉徴収票の登録 登録内容の確認 機構へ提出

都道府県の退職手当金制度に加入されている場合、退職所得の源泉徴収を行う都府県上、福祉医療機構と同時に請求をすることはできません。予め退職手当金の請求の順番を決めていただく必要があります。

なお、福祉医療機構を後に請求される場合は、都道府県の退職金制度から発行された源泉徴収票の添付が必要となります。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎
都道府県の退職金制度への加入有無 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入
退職手当金請求の順番 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="radio"/> 福祉医療機構を先に請求 <input type="radio"/> 福祉医療機構を後に請求

戻る 一時保存 **次へ**

# 退職所得の源泉徴収票の情報を登録する



check

## 退職所得の源泉徴収票の添付が必要な場合

- 都道府県の共済制度など、機構以外からも退職金が支給される場合は、源泉徴収税を計算する都合上、予め退職金の請求の順番を決めて請求を行っていただく必要があります。
- 機構以外からも退職金が支給される場合で、機構を後に請求する場合は、退職所得の源泉徴収票の添付が必要です。この場合は、先に請求する退職金にかかる退職所得の源泉徴収票の添付を行ってください。
- 機構以外からも退職金が支給される場合であっても、機構を先に請求する場合や、機構以外の退職金は支給されない場合は、退職所得の源泉徴収票の添付は不要です。

# 退職所得の源泉徴収票の情報を登録する

## 退職所得の源泉徴収票の添付が必要な場合 check (請求者が添付する場合)

- 機構以外からも退職金（個人で加入している退職金制度含む）が支給され、退職所得の源泉徴収票が発行される場合で、その退職所得の源泉徴収票を勤務先の法人が添付しない場合は、請求者自らが添付を行ってください。
- 勤務先で添付した（する予定含む）の退職所得の源泉徴収票については、請求者において重複して添付しないでください。

# 退職所得の源泉徴収票の情報を登録する

## 都道府県の共済制度の源泉徴収票の登録

前の画面で次のように選択した場合は、都道府県の共済制度の退職所得の源泉徴収票のアップロードおよび内容の登録を行います。

- 都道府県の共済制度への加入「有」で、かつ「福祉医療機構の退職金を後に請求する」場合

すべての退職所得の源泉徴収票のアップロードおよび内容の登録が完了したら、「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

退職情報 登録 (添付書類の確認)

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録) / 退職情報 登録 (退職手当金支払いの順番の登録) / 退職情報 登録 (添付書類の確認)

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業員状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 源泉徴収票の登録 登録内容の確認 機構へ提出

職員番号

退職者名 共済 太郎

退職所得に係る情報を入力してください。

源泉徴収票の登録枚数 1枚

後で登録

就労年月日 【必須】 YYYY / MM / DD

退職年月日 【必須】 YYYY / MM / DD

控除期間 (月) 【必須】

戻る 一時保存 次へ

# 退職所得の源泉徴収票の情報を登録する



## 退職所得の源泉徴収票の情報の転記について①

➤ 退職所得の源泉徴収票は次のように転記してください。

区分 <b>【必須】</b>	<input type="text"/>	令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票									○個人番号又は法人番号を欄に個人番号・12桁を記載する場合には、右詰で記載します。
支払金額 <b>【必須】</b>	<input type="text"/> 円	個人番号									
源泉徴収額 <b>【必須】</b>	<input type="text"/> 円	住所又は居所 令和 年 1月1日の住所									
特別徴収税額：市町村民税 <b>【必須】</b>	<input type="text"/> 円	氏名 (長職名)									
特別徴収税額：都道府県税 <b>【必須】</b>	<input type="text"/> 円	区 分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額	市町村民税	道府県民税				
		所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分	千円	円	千円	円	千円	円			
		所得税法第201条第1項第2号並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分									
		所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分									
		退職所得控除額	万	円	年	月	日	年	月	日	
		(摘要)									
		個人番号 又は法人番号	(右詰で記載してください。)								
		住所(都道府県) 又は所在地									
		氏名又は 名称	(電話)								

# 退職所得の源泉徴収票の情報を登録する



## 退職所得の源泉徴収票の情報の転記について②

➤ 退職所得の源泉徴収票は次のように転記してください。

就労年月日 【必須】 ?	YYYY / MM / DD	←	令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票											
退職年月日 【必須】 ?	YYYY / MM / DD		個人番号	住所又は居所 令和 年 月 1 日の住所 氏名 (役職名)										
勤続年数 【必須】 ?	年	←	区	分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額							
退職所得の源泉徴収票 【必須】 ?	ファイルを選択してください。 ファイルを選択		所得税法第 201 条第 1 項第 1 号並びに 地方税法第 50 条の 6 第 1 項第 1 号及び 第 328 条の 6 第 1 項第 1 号適用分		千円	円	千円	円	千円	円	千円	円	千円	円
控除期間 (年) 【必須】		←	所得税法第 201 条第 1 項第 2 号並びに 地方税法第 50 条の 6 第 1 項第 2 号及び 第 328 条の 6 第 1 項第 2 号適用分											
控除期間 (月) 【必須】			所得税法第 201 条第 3 項並びに地方 税法第 50 条の 6 第 2 項及び第 328 条 の 6 第 2 項適用分											
			退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日								
			万円	年	年 月 日	年 月 日								
			(摘要)											
			個人番号 又は法人番号	(右語で記載してください)										
			支払者 住所(居所) 又は所在地 氏名又は 名称											

(摘要) 欄に控除期間がある場合は入力してください。  
月数で記載されている場合は、年と月に変換して入力します。  
例：15月と記載の場合、「年」が1、「月」が3となります。

# 退職届を提出する

## 届出に必要な情報の 確認および退職届の提出

最後に登録内容が表示されますので、  
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

退職情報 登録 (登録内容の確認) 〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / ... / 退職情報 登録 (登録内容の確認)

1 退職者の基本情報登録 2 添付書類の登録 3 従業状況の登録確認 4 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 5 退職手当金請求の順番登録 6 源泉徴収票の登録 7 登録内容の確認 8 機構へ提出

登録内容を確認し、誤りがなければ、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

なお、退職日前に「機構へ提出する」ボタンを押した場合は、退職日以後に自動で提出されます。提出状況については、「退職者状況管理」画面から随時確認できます。

※退職しなかった場合は、提出される前に取下げを行ってください。

職員番号	00001
退職者名カナ	共済 太郎
退職者名	共済 太郎
特別徴収税額：市町村民税（1枚目）	10,000円
特別徴収税額：都道府県税（1枚目）	1,000円
勤続年数（1枚目）	20
就労年月日（1枚目）	2015/04/01
退職年月日（1枚目）	2025/03/31

機構へ提出後、共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合は、チェックをつけてください。  はい

戻る 機構へ提出する



# 退職届を提出する



## 共済契約者が退職手当金請求書の作成・提出を行う場合

### check

- 共済契約者が退職者に代わって退職手当金請求書の作成・提出を行うことができます。その場合は、「機構へ提出する」ボタンの上にある、「機構へ提出後、共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合は、チェックをつけてください」のチェックボックス「はい」に✓を入れます。
- 代行する場合は、機構へ提出後、退職者識別コード画面は表示されず、そのまま退職手当金請求書の作成・提出の手続きへ画面が進みます。
- なお、その場合は、退職者からの「委任状」（自署）の提出（次の画面でアップロード）が必要となります。※委任状の様式は、機構ホームページに掲載しています。

2025/03/31

機構へ提出後、共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合は、チェックをつけてください。  はい

戻る 機構へ提出する

# 退職者識別コードを印刷する

## 退職者識別コードの印刷および連携

退職届の提出が完了したら、退職者が退職手当金の請求をする際に必要となる情報が表示されます。  
「①印刷」ボタンをクリックして画面に表示された内容を印刷し、退職者にお渡しください。  
印刷完了後、「②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

退職者識別コード

〇〇〇法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職者状況 管理 / 退職者識別コード

退職手当金請求にはこの画面に表示されている退職者識別コードが必要となります。表示されている退職者識別コードを退職者に伝えてください。

退職者識別コード	
共済契約者名	000001:〇〇〇施設
職員氏名	共済 太郎
QRコード	
URL	

印刷 完了 退職予定者一覧

① ②

# 退職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。

これにて被共済職員退職届の提出手続きは完了となります。

提出手続き完了後、「退職者状況 管理」画面にて登録した退職情報を確認することができます。

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

退職者状況 管理

共済契約者ホーム / 退職者状況 管理

必要な書類の登録後、退職手当金の支給手続きを行います。  
※「登録」ボタンが表示されている場合は、当該退職者の退職金は支給されません。

施設名 職員名 検索

表示件数 ALL 1-1 of 1 金額単位(円)

職員氏名	生年月日	施設名称	退職日	退職届/他法人への継続異動届			退職手当金請求/合算制度利用申出	源泉徴収額
				処理状況	書類の送付	源泉徴収票		
00001:共済 太郎	1991/09/14	001:〇〇〇施設	2025/01/31	届出済み 取り下げ	登録済み	登録済み	未提出	

表示件数 ALL 1-1 of 1

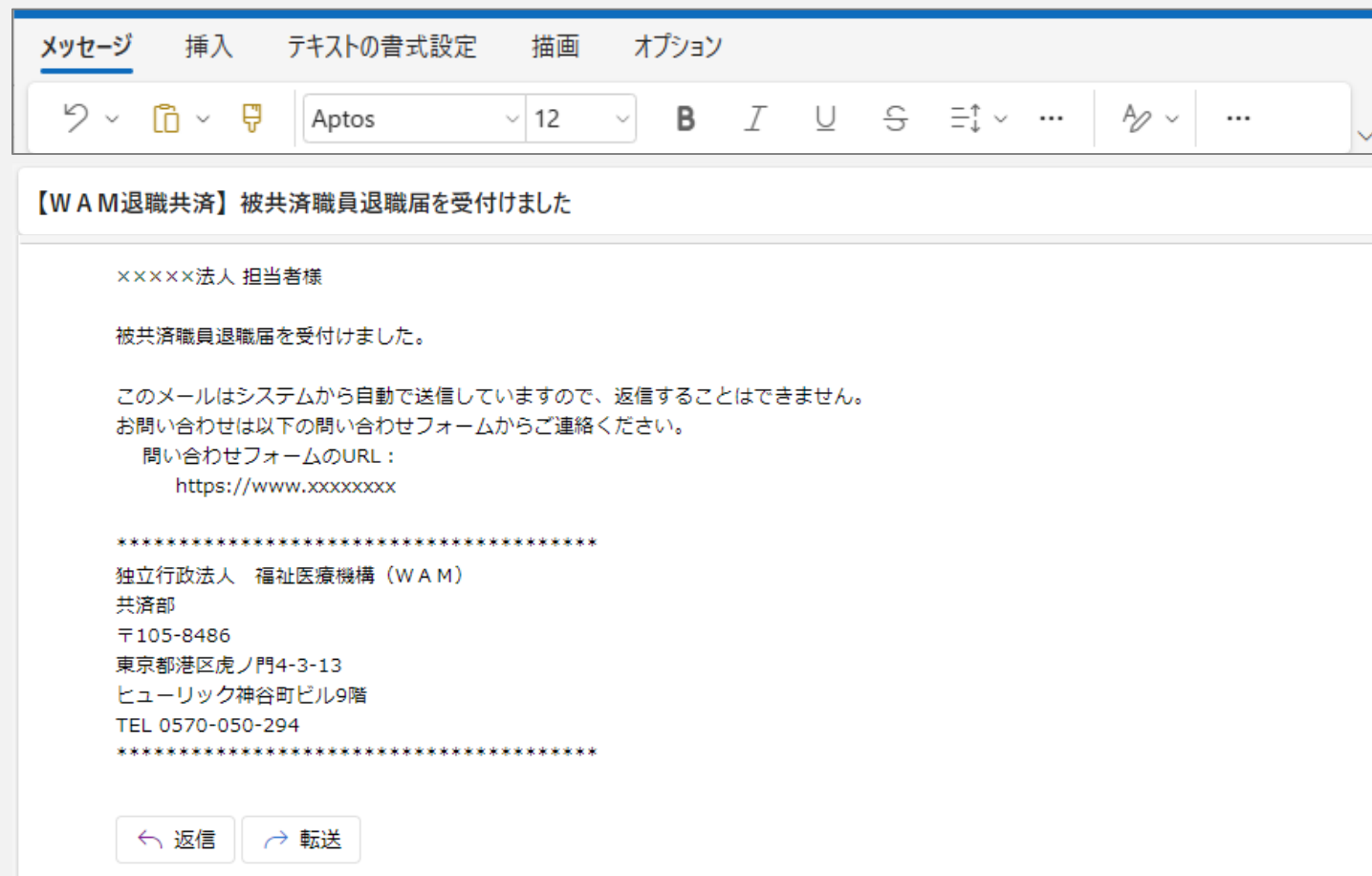
## Step 5 . 受付完了のお知らせを確認する



# 受付完了のお知らせを確認する

## 受付完了メールの受領

退職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。



The screenshot shows an email client interface with a menu bar at the top containing 'メッセージ', '挿入', 'テキストの書式設定', '描画', and 'オプション'. Below the menu is a toolbar with icons for undo, redo, font color, font size (set to 'Aptos' and '12'), bold, italic, underline, strikethrough, text color, and background color. The main content area displays a received email with the following text:

**【WAM退職共済】被共済職員退職届を受けました**

×××××法人 担当者様

被共済職員退職届を受けました。

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  
\*\*\*\*\*

At the bottom of the email content area, there are two buttons: '返信' (Reply) and '転送' (Forward).

被共済職員退職届の提出手続き動画マニュアルは  
以上となります