

退職手当金請求書の提出手続き 動画マニュアル

<退職者向け>

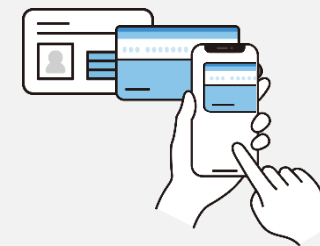


はじめに

退職手当金の請求を始める前に（その 1） 必要な書類の準備

退職手当金の請求を始める前に、以下の資料をご準備ください。

* 以下①～③を全てご準備ください。後ほど、必要な箇所を写真等でアップロードしていただきます。
予めスマートフォンで撮影しておくとお手続きがスムーズにすすみます。



①退職手当金の振込口座に関する書類（以下のいずれか）

a.預金通帳（表紙と見開きページ）、b.キャッシュカード、c.WEB上の口座情報のページなど、
振込先口座が確認できるもの

②個人番号（マイナンバー）が確認できる書類（以下のいずれか）

a.マイナンバーカード（裏面）、b.通知カード、c.マイナンバーが記載された住民票

マイナンバーカード
（裏面）



通知カード



③ご本人であることを確認できる書類（以下のいずれか）

a.マイナンバーカード（表面）

マイナンバーカード
（表面）



運転免許証
（表面）



運転免許証
（裏面）



b.「運転免許証」「運転経歴証明書」「パスポート」のうち **1 種類**

c.「健康保険証」「年金手帳」「公共料金の領収証」など本人確認できる書類のうち **2 種類**

勤務していた法人から退職者識別コードが記載された用紙を受け取る

退職手当金の請求を始める前に（その2） 退職者識別コードの受領

勤務先の法人から、
「退職者識別コード」と「QRコード」が記
載された右の画面の用紙を受け取ります。



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	https://www.wam.go.jp/retiree/000001/000001/000001/000001/000001/

スマートフォンでQRコードを読み取る

QRコードを読み取り、 「退職手当金請求者の情報 入力」画面を表示する

用紙を受け取り後、記載されているQRコードをスマートフォンで読み取ります。

Androidの場合は、カメラまたはGoogleレンズを起動します。（使用する機種により、一部操作手順が異なる場合があります。）

iPhoneの場合は、カメラを起動します。

QRコードにカメラをかざすと画面にQRコードの読み取り結果が表示されるのでタップします。

Android



iPhone



WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当金請求システム	
退職者識別コード	
共通契約者名	000001-000施設
職員氏名	共通 太郎
QRコード	
URL	https://www.wam.go.jp/retirement/qr/000001-000施設/共通太郎

退職者認証をする①

QRコードを読み取り、 「退職手当金請求者の情報入力」 画面を表示する

QRコードの読み取りに成功しタップすると、
スマートフォンの画面に

「退職手当金請求者の情報入力」画面が表示されます。

退職者識別コードには、
勤務先の法人から受領した用紙に記載されている
退職者識別コードと相違が無いように入力してください。

山井町 福祉医療機構 退職手当金請求システム	
退職者識別コード	
共済契約者名 / 退職者状況 / 制度 / 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	https://www.wam.go.jp/retirement-allowance-request/

退職手当金請求システム
退職手当金請求者の情報入力

「退職手当金請求書」のURLリンクを登録したメールアドレス宛に送信します。

退職者識別コード 【必須】

退職者名 【必須】

姓 共済 名 太郎

退職者名(フリガナ) 【必須】

セイ キョウジ イ ナムラ タロウ

退職者認証をする②

退職者基本情報の登録

「退職手当金請求者の情報入力」画面が表示されたら、退職手当金の請求資格があることを確認するため、退職者の基本情報を登録します。

画面の項目に沿って入力をお願いします。
入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

なお、入力に当たっての留意点は次のとおりです。

- ・入力したメールアドレス宛に、この後使用する「認証コード」がメールで届きますので、誤りがないように入力してください。
- ・登録ボタンを押した際に、認証に失敗した場合は、生年月日等が誤って登録されていないか、勤務先へ確認をしてください。
- ・外国籍の方が退職者名を入力する場合は、姓・名を併せた形で「姓」の欄に記入してください。
なお、姓・名に「スペース」を含んでいる場合は、「スペース」を「・」に変換したうえで記入してください。

退職手当共済システム
退職手当金請求者の情報入力

wam.go.jp】ドメインからのメールが届くように設定をお願いします。

※登録後、1時間以内にメールが届かない場合

② は、登録したメールアドレスの入力に誤りがある事が考えられますので、再度登録を行ってください。

メールアドレス(機構連絡用)(確認用) 【必須】

メールアドレス
sample@mail.co.jp

登録

退職者認証をする③

認証コードの入力

登録ボタンをクリックすると「認証コード」が記載された案内メールが機構からすぐに届きます。

メールが届かない場合は、迷惑メールの設定を確認してください。

続いて表示される「退職者認証」画面に
「①認証コード」を入力し、
「②ログイン」ボタンをクリックします。
認証コードの有効期限は10分間です。



退職手当金の請求をはじめる

退職手当金の請求

ログインをしますと、
退職手当金を請求するか、合算制度を利用するかの
選択画面が表示されます。

画面に表示された内容を確認し、
「退職手当金を請求」ボタンをクリックして
手続きを開始します。



請求に必要な書類が準備できていることを確認する

退職手当金の請求に必要な書類が準備できていることの確認

続いて退職手当金を請求するにあたり、必要となる書類が準備できていることを確認します。

【確認事項】に記載されている内容を確認し、
「①保存できている」に✓を入れ、
「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当金共済システム
退職手当金の請求手続き前の
書類の準備

①

【確認事項】

1. 退職手当金振込先金融機関の通帳のアップロードできるようファイル（画像等）で保存できていますか？
☒ 保存できている

2. 個人番号を確認する書類（写し）をアップロードできるようファイル（画像等）で保存できていますか？
☒ 保存できている

3. 本人であることを確認する書類をアップロードできるようファイル（画像等）で保存できていますか？
☒ 保存できている

次へ ②

退職者の情報を確認し、個人情報の取扱い等に同意する

退職手当金請求の対象であることの確認①

続いて退職手当金請求の対象となる退職者の情報が表示されますので、表示されている内容に誤りがないか、確認します。

表示されている内容に誤りがある場合は、勤務先の法人へ確認をお願いします。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職者確認）

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

今回の手続きは次の方を対象としています。
表示内容に誤りがないことを確認し、「次へ」ボタンを押してください。
内容に誤りがある場合は、勤務先へ連絡してください。

勤務先
001: ○○○施設

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職者確認）

氏名
共済 太郎

生年月日
1977/10/04

被共済職員期間（合算制度を利用している場合は、前勤務先の被共済期間が合算されているか確認を行ってください。）

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職者確認）

3年0ヶ月

退職日
2024/03/31

<個人情報の取り扱いについて>
請求者又は退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及び付帯する業務の範囲内で利用されます。
☐ 個人情報の取り扱いについて同意します

<留意事項について>

退職者の情報を確認し、個人情報の取り扱い等に同意する

退職手当金請求の対象であることの確認②

個人情報の取り扱い、請求時の留意事項を確認し、
「個人情報の取り扱いについて同意します」と
「上記の内容について了解します」に✓を入れます。
(①の部分)

✓を入れたら、「②次へ」ボタンをクリックします。

個人情報および留意事項に同意いただかないと、先に進むことは出来ません

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職者確認）

①

<個人情報の取り扱いについて>
請求者又は退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及び付帯する業務の範囲内で利用されます。

☒ 個人情報の取り扱いについて同意します

<留意事項について>
・退職手当金を請求いただいた場合であっても、審査により支給できない場合があります。
・退職手当金の支給財源の都合により、支給時期が遅れることがあります。

☒ 上記の内容について了解します

戻る ② 次へ

請求者の区分を選択する

請求者区分の選択

続いて今回退職金を請求する請求者の区分について該当するものを選択します。（①の部分）

内容に誤りがないことを確認し、
「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（請求者の確認）

1 2 3 4 5 6 7 8
9 10 11

該当する退職手当金の請求者区分を選択してください。

請求者区分 【必須】

☒ 退職者本人 ☐ 相続人 ☐ 遺族

戻る 一時保存 ② 次へ

☑ お問い合わせフォーム

請求者の情報を確認・登録する

請求者情報の登録

続いて退職手当金を請求される方の
情報を確認・入力し、
「次へ」ボタンをクリックします。

⚠ 表示内容に誤りがある場合は、正しい
情報に修正をしてください。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録）

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

次の項目について、請求者の情報を入力してください。
初期表示されている内容と事実が異なる場合は、内容修正してください。

請求者氏名（姓） 【必須】 ⓘ

姓 共済 太郎

請求者生年月日 【必須】 ⓘ

1977 / 10 / 04

請求者現住所（郵便番号） 【必須】 ⓘ

000 0000 住所検索

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録）

請求者メールアドレス（機構連絡用）（強制的） 【必須】 ⓘ

メールアドレス
sample@mail.co.jp

退職理由 ⓘ

一身上の都合による退職

戻る 一時保存 次へ

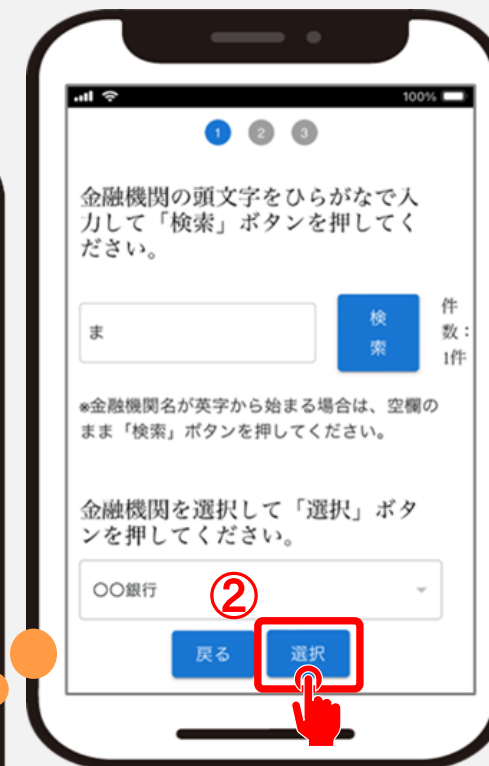
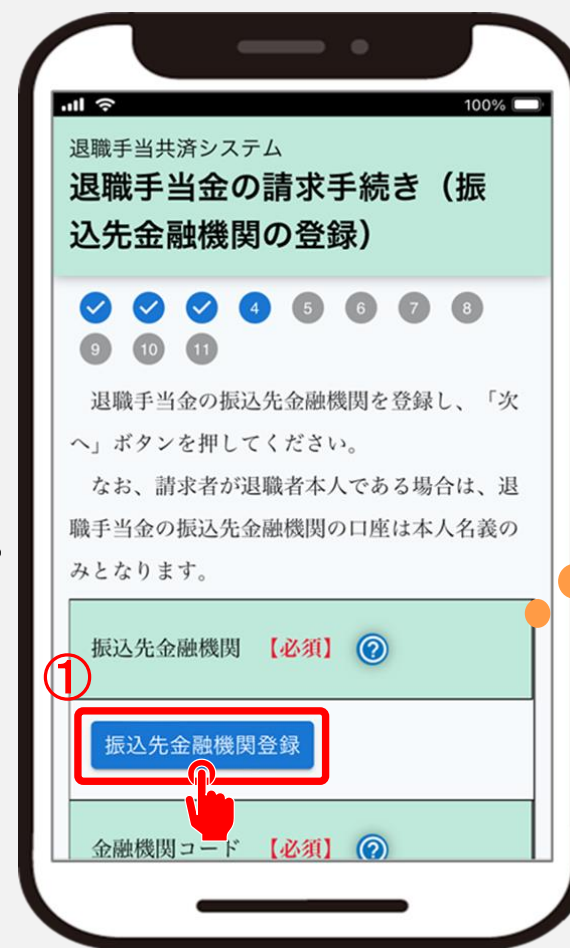
振込先金融機関を登録する

退職手当金の振込先 金融機関情報の入力①

続いて退職手当金を振り込む
金融機関情報を登録します。

「①振込先金融機関登録」ボタンをクリックすると、
金融機関の登録にかかるダイアログが表示されます。

表示される案内に従い、金融機関を選択し、
「②選択」ボタンをクリックしてください。



振込先金融機関を登録する

退職手当金の振込先 金融機関情報の入力②

次に預金種目、口座番号、口座名義人（半角カタカナ）を入力します。（①の部分）

入力内容に誤りがないことを確認し、
「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（振込先金融機関の登録）

①

預金種目 【必須】 ?

☒ 普通 ☐ 当座

口座番号 【必須】 ?

1234567

口座名義人（半角カタカナ） 【必須】 ?

セイ ｷｮｳｻｲ ﾏｲ ｸﾛｳ

戻る 一時保存 ② 次へ

本人確認書類等を添付する

本人確認書類の添付

続いて請求者本人であることを確認するために添付する書類を選択します。

「確認する書類の選択」にて選んだ項目によって、必要となる添付書類が異なります。
項目を選ぶと、それに対応する必要な書類の欄が表示されますので、必要書類を添付してください。
(①の部分)

「②ファイルを選択」をクリックし、スマートフォンの「③フォトライブラリ」等から、あらかじめ「退職手当金の請求を始める前に（その１）」にて用意した書類の画像ファイルを選び添付してください。

書類の添付が完了したら、「④次へ」ボタンをクリックします。



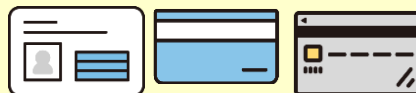
本人確認書類等を添付する



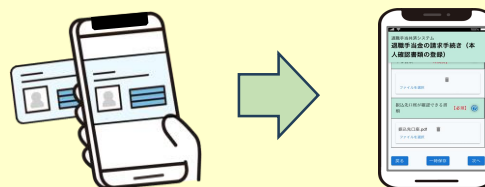
画像ファイルを添付する方法

① 前の手順の「ファイルを選択」をクリックし、「写真を撮る」等を選択してカメラアプリを起動します。

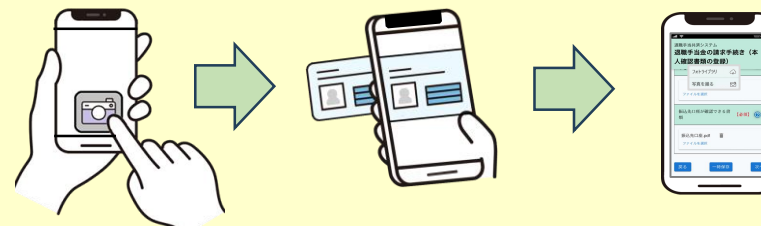
② 添付する書類をお手元に準備します。



③ 添付する書類の写真を撮影し、添付します。



※①で「写真を撮る」等が表示されなかった場合は、一旦お手続きを中断して別途カメラアプリを起動します。
カメラアプリで添付する書類の写真を撮影し、画像ファイルを保存します。
お手続きを再開して画像ファイルを添付してください。



退職所得の受給に関する申告書について確認する

退職所得の受給に関する 申告書について

続いて退職所得の受給に関する申告書にかかる
注意事項を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職所得の申告書の登録）

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

「退職所得の受給に関する申告書」とは、退職手当等の支給を受ける人が、所得税法第203条1項各号に掲げる事項を申告書に記載し、退職手当等の支払者（福祉医療機構）に提出する書類です。

この申告書を提出することにより、適正な退職所得の額と所得税額が計算され、源泉徴収が行われます。

なお、退職所得の受給に関する申告書の記載内容について、疑義のある場合は、最寄りの税務署（源泉所得税担当）へお問合せください。

以降の画面で、「退職所得の受給に関する申告書」の登録となります。

退職手当の支払者の所在地（住所）：〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13
退職手当の支払者の名称（氏名）：独立行政法人福祉医療機構
退職手当の支払者の法人番号：8010405003688

戻る 一時保存 次へ

退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する①

退職所得の源泉徴収票の確認および登録

続いて機構以外から退職手当金が支給されている場合、勤務先の法人から当該退職金制度にかかる源泉徴収票が登録されていることを確認できる画面が表示されます。

登録されている源泉徴収票がある場合は、

①リンクをクリックして内容を確認します。

なお、勤務先の法人が源泉徴収票を後日添付することを選択し、システムに登録されていない場合は表示されません。

登録されていない源泉徴収票がある場合は、

「②源泉徴収票を追加で添付」ボタンをクリックして、追加の登録手続きを行います。



退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する①



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 【必須】 ?		令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
支払金額 【必須】 ?	円	個人番号 住所又は居所 令和 年 1月1日の住所 氏 名 (役職名)
源泉徴収額 【必須】 ?	円	区 分 支払金額 源泉徴収税額 特別徴収税額 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
特別徴収税額：市町村民税 【必須】 ?	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
特別徴収税額：都道府県税 【必須】 ?	円	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 住所(居所) 又は所在地 氏名又は 名称 (右詰で記載してください。)
		支払者 (電話)

○「個人番号又は法人番号」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。

退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する①



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
退職年月日 【必須】 ?	YYYY / MM / DD
勤続年数 【必須】 ?	
年	
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

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	
住所又は居所	令和 年 月 日
氏名 (役職名)	
区 分	支払金額
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	源泉徴収税額
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	勤続年数
就労年月日	退職年月日
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(居所) 又は所在地	
氏名又は 名称	(電話)

○「個人番号又は法人番号」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。

退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する②

退職所得の源泉徴収票の確認 および登録

登録されていない「退職所得の源泉徴収票」がある場合は、①必要な情報の入力と源泉徴収票の添付を行い、「②登録」ボタンをクリックします。

⚠ 登録対象となるのは「退職所得の源泉徴収票」です。
「給与所得の源泉徴収票」ではありませんので、ご注意ください。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職所得の源泉徴収票登録）

① 就労年月日 【必須】
2015 / 04 / 01

退職年月日 【必須】
2024 / 12 / 01

区分 【必須】

① 退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職所得の源泉徴収票登録）

所得税法第201条第1項第1号並びに...

支払金額 【必須】
10,000 円

源泉徴収額 【必須】
10,000 円

特別徴収税額：市町村民税 【必須】

① 退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職所得の源泉徴収票登録）

10,000 円

勤続年数 【必須】
5 年

退職所得の源泉徴収票 【必須】
源泉徴収票.pdf
ファイルを選択

戻る ② 登録 削除

退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する③

退職所得の源泉徴収票の確認および登録

添付が必要な源泉徴収票（勤務先の法人が添付するものを除く。）の登録が完了したら、
「すべて登録されていることを確認」ボタンをクリックします。



退職所得の受給に関する申告書を作成する①

退職所得の受給に関する申告書 および退職所得申告書の作成

続いて、表示されている氏名、現住所を確認し、
退職した年の1月1日現在の住所を入力します。
(①の部分)

入力内容に誤りがないことを確認し、
「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職所得の申告書の作成1）

① あなたの情報を入力してください

氏名 【必須】 ?

姓 共済 名 太郎

現住所 【必須】 ?

その年1月1日現在の住所 【必須】 ?

〇〇県 〇〇市〇〇町

1-2-3

【個人番号の取得目的】 あなたの個人番号は税務手続きに利用します。

戻る 一時保存 ② 次へ

退職所得の受給に関する申告書を作成する②

退職所得情報の登録①

A欄に請求者にかかる情報を入力します。

⚠ 死亡による遺族請求を除き、すべての人に記載いただく項目です。

A欄の内容を確認し、「②退職区分等」で「一般」、「障害」（※）のいずれかを、その下の「生活扶助の有無」で「有」、「無」のいずれかを選択してください。

※障害が直接の起因となって退職した場合が該当し、障害者手帳の提出が別途必要となります。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職所得の申告書の作成2）

①退職手当等の支払いを受けることになった年月日 **【必須】**

2024 / 12 / 01

②退職区分等 **【必須】**

☒ 一般 ☐ 障害

生活扶助の有無 **【必須】**

☐ 有 ☒ 無

③この申告書の提出先から受ける退職手当等の勤続期間 **【必須】**

開始 2008 / 04 / 01

終了 2024 / 12 / 01

17 年

退職所得の受給に関する申告書を作成する②

退職所得情報の登録②

機構以外から退職手当金を受けている場合は、源泉徴収の内容、源泉徴収の登録が正しいものであれば、

B欄～E欄（①の部分）はそのまま「無」で「②次へ」ボタンをクリックして構いません。

入力内容に誤りが無いことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（退職所得の申告書の作成2）

B欄 あなたが本年中に他にも退職手当金の支払いを受けたことがある場合には入力してください

① B欄

他の退職金の支払いの有無

☐ 有 ☒ 無

C欄 あなたが前年以前4年内（その年の確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払いを受ける場合には、19年）退職手当等の支払いを受けたことがある場合にはこのC欄に記載してください。

① C欄

他の退職金の支払いの有無

☐ 有 ☒ 無

D欄 A欄またはB欄の退職手当等についての勤続期間のうちに、前に支払いを受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合にはその通算された勤続期間について、このD欄に記載してください。

① D欄

通算の有無

☐ 有 ☒ 無

① E欄

B欄又はC欄の退職手当等の有無

☐ 有 ☒ 無

戻る 一時保存 ② 次へ

提出内容の最終確認を行う

請求に必要な情報の 最終確認

最後に、
これまでに登録した退職手当金請求書の
入力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。

⚠ 登録した内容を修正する場合、
「戻る」ボタンをクリックして、
修正を実施してください。

The smartphone screen displays the 'Retirement Allowance Request System' (退職手当共済システム) with the title 'Retirement Allowance Request Process (Confirmation of Registration Content)' (退職手当金の請求手続き (登録内容の確認)). A progress bar at the top shows steps 1 through 8, with step 8 being the current step. The text on the screen says: 'Please request retirement allowance with the following content. Please confirm the registration content and, if there are no errors, click the submission button to the institution.' (次の内容で退職手当金を請求します。登録内容を確認し、誤りがなければ、機構へ提出ボタンを押してください。). Below this, it says 'Retirement Allowance Request Form' (退職手当金請求書) and shows a list of items: 'Employer' (勤務先), 'Transfer account confirmation document' (振込先口座が確認できる書類), and 'Transfer account.pdf' (振込先口座.pdf). At the bottom, there are two buttons: 'Return' (戻る) and 'Submit to Institution' (機構へ提出する), with a red hand icon pointing to the latter.

最終確認後、「はい」を
クリックします。

確認（機構へ提出します）

機構へ提出を行いますが、問題ない
でしょうか。

いいえ

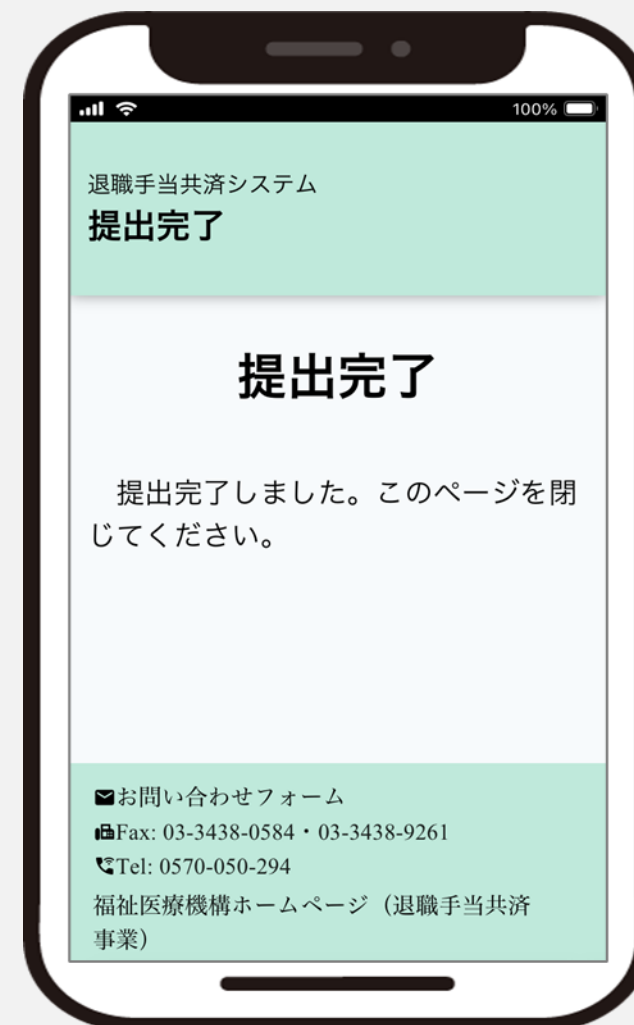
はい

提出完了

手続き完了

お疲れ様でした。

これにて退職手当金請求書の提出は完了となります。

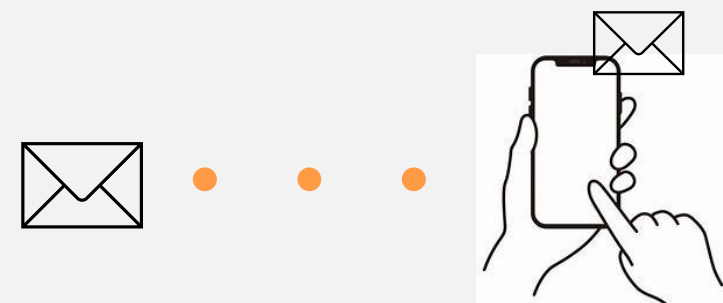


提出後の流れ

メールの受領

退職手当金請求書の提出が完了すると、機構から次の3つのメールが順番に届きます。

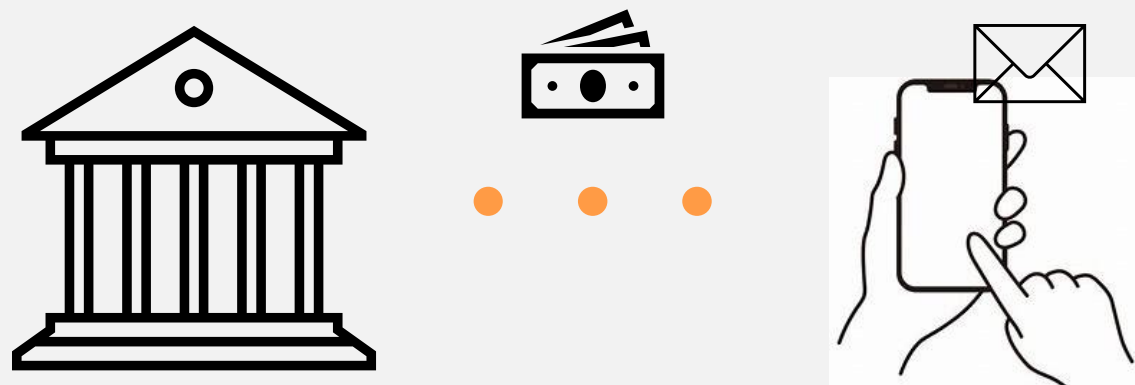
- 受付メール
退職手当金請求書の提出完了時に届きます。
- 退職手当金の支給決定メール
機構での退職手当金請求書の内容について確認、審査が完了し、退職手当金の支給が決定した際に届きます。
- 退職手当金の支給完了メール
退職手当金の支給が完了した際に届きます。



提出後の流れ

退職手当金の確認

機構から退職手当金の支給完了メールが届いたら、退職手当金が振り込まれていることを確認してください。



提出後にできること

退職手当金請求状況の確認①

退職手当金請求書の提出が完了して
退職手当金が支給されるまでの間、
処理状況を確認することができます。

機構から送付された、
「退職手当金請求書の受付メール」をお手元に準備します。

メールに記載されているリンクをクリックします。

⚠ リンククリック後に退職者認証を実施し、退職者であることの確認が取れた場合、次に進みます。



提出後にできること

退職手当金請求状況の確認②

退職手当金請求に対する処理状況を確認します。

退職手当金請求に対する審査の状況に応じて、次のような情報も確認することができます。

- 退職手当金の支給予定額
- 退職手当金の振込（予定）日

退職手当金の請求後は、適宜、ログインを行って、状況をご確認ください。



退職手当金請求書の提出手続き
動画マニュアルは以上となります