

代行者への手続き依頼動画マニュアル

<法人の共済事務担当者向け>





- 1





代行依頼が可能な手続きは次の5つです。

- > 被共済職員加入届の提出手続き
- > 従業状況の更新手続き
- > 配置換え登録手続き
- ▶ 本俸月額の更新手続き
- > 被共済職員退職届の提出手続き



● 代行依頼を行う流れ

<代行依頼をする方法>

代行依頼を行う方法は次の3つです。

▶ 新規依頼をする

・各施設の担当者等に新規に代行依頼をすることができます。

▶ 参照依頼をする

- ・過去の依頼した内容を参照して、内容を更新したうえで、 新規に代行を依頼をすることができます。
- ▶ 再依頼(督促)をする
 - ・依頼済みの内容について再依頼(督促)を することができます。



Step 1. 登録方法を選択する

登録方法を選択する

登録方法として代行依頼を選択する

最初に、代行依頼が可能な手続きについては、手続きに進む前に「登録方法選択」画面 が表示されます。

■ 出升Ⅲ 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	000法人 様 困ったときは [→
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。	1
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	

手続きを施設の担当者等に依頼する場合は、「①代行依頼をする」を選択します。

選択が完了しましたら、「②次へ」ボタンをクリックします。

Step 2. 代行者へ手続きを依頼する



6

パターン1.新規依頼をする

代行者を新たに登録する

「代行依頼をする」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「代行者への処理依頼」画面が 表示されます。

画面の右上にある「代行者の一覧・新規登録」ボタンをクリックします。

=	山日間 陸立行路進人福祉医療機構 代行者への処理依頼	退職手当共済システム			000法人	様 困ったときは 🕞				
共済契	共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼									
手代	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	g 代行内容	進捗	依賴日	対応期日					
	データがありません。									
	戻る									

「代行者の管理」画面が表示されるので、画面右上にある「代行者の新規登録」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 / 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ID 代行者名 メールアドレス							
データがありません。							
戻る							

「代行者の新規登録」ボタンをクリックすると、「代行者 新規登録」画面が表示されます。 ①新たな代行者の情報を入力し、「②登録」ボタンをクリックします。

■ 世界П #立行政法人福祉医療機構 退職手当共済システム 代行者 新規登録	000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 / 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。	1							
代行者名 【必須】	姓 共済 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							
医3 登録 2								

前の画面で登録した代行者が表示されていることを確認して、「戻る」ボタンをクリックします。

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	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	440050002 共済 次郎 削除 sample@mail.co.jp 修正							
		U						

新しい代行者情報の登録が完了すると、登録した代行者宛に、ログインID等が記載されたメー ルがシステムから自動で送付されます。 パスワードは、同じメールに記載されている「パスワード変更申請画面」へのリンクをクリックし、表 示された画面の案内に沿って任意に設定いただくこととなります。 代行者はメールに記載されているIDと、自身で任意に設定したパスワードを用いてログインをし、 手続きを行うこととなります。

依頼内容を入力する

改めて「代行者への処理依頼」画面が表示されます。 これまでの手順により登録した代行者に手続きの代行を依頼します。 「新規依頼」ボタンをクリックします。

=	山日間	业医療機構 退職手当 衣頼	共済システム			000法人 様	困ったときは [+			
共済契	共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼									
手代	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 対応入 完了日									
	データがありません。									
	戻る									

次に「代行者への新規依頼」画面が 表示されます。

①登録した代行者の指定と依頼内容を 入力し、「②代行者に新規依頼」ボタンを クリックします。

■ ^Ш 冊Ⅲ ^{独立行数法人} 福祉医療機構 退職手当共済システム 代行者への新規依頼	000法人 様 困ったときは 日
共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 代行者への新規依頼 代行者を指定してください。	1
代行者	共済 次郎 👻
代行內容	従業状況の更新 -
対象施設	○○○施設 ▼
タイトル	【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
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	○○○施設担当者様 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。
戻る 仟	行者に新規依頼

パターン2.参照依頼をする

代行者へ手続きを依頼する(参照依頼をする)

依頼内容を確認する

これまで施設の担当者等に依頼を 行ったことがある場合は、過去の依頼 内容を参照して依頼をすることが可能 です。

参照依頼を行う場合は、「代行者への処理依頼」画面で参照する過去の 依頼欄にある「参照依頼」ボタンをク リックします。

≡ 出日 代行者	 □□丹□ №□行取法人福祉医療機構 退職手当共済システム □ 代行者への処理依頼 						ったときは [→	
共済契約者ホーム	済契約者ホーム / 代行者への処理依頼							
手続きにつし 代行者を登録 「再依頼」フ	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	
再依賴	共済 太郎	000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	参照して、従業状況の更新	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					

代行者へ手続きを依頼する(参照依頼をする)

次に「代行者への参照依頼」画面が 表示されます。

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 クリックして完了です。

■ Ш冊Ⅲ 独立行取法人福祉医療機構 退職手当共済システム 代行者への参照依頼	000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 / 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	従業状況の更新 →						
対象施設							
タイトル	【WAM退職共済】職員の従業状況を最新の状態に更新してください						
対応期日	2025 / 01 / 01						
本文	○○○施設担当者様 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。						
民る 代行者に依頼							

パターン3.再依頼(督促)をする

代行者へ手続きを依頼する(再依頼をする)

依頼内容を確認する

依頼した内容が未対応である場合、 再依頼(督促)を行うことが可能です。

再依頼(督促)を行う場合は 「代行者への処理依頼」画面で 未対応の依頼欄にある「再依頼」ボタン をクリックします。

□ 十川 ■ 正 (成素 価 低 医 微 (構) 医 戦 子 当 4 / 月 シ 人 子 ム								
注	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	日当者等に処理を	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	き押してください。			
代行者を登	録後、処理を依頼	面する場合は、「!	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	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	を押すことて	こ、過去の依頼内容	客を参照し、新規の	の依頼が可能で	
						新規依頼(代行	者一覧・新規登	
	代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応期日	完了日	
再依赖	代行者	对象施設 000施段	代行内容 参照依頼 加入者の登録	進捗 未対応	依赖日 2025/01/01	対応期日 2025/01/31	完了日	
再依賴	代行者 共済 太郎 共済 次郎	対象施設 000施設 △△△施設	代行内容 参照依頼 加入者の登録 参照依頼 従業状況の更新	進捗 未対応 未対応	依頼日 2025/01/01 2025/01/02	対応期日 2025/01/31 2025/01/31	完了日 依赖取消 依赖取消	
再依預	代行者 共済 太郎 共済 次郎 共済 三郎	対象施設 〇〇〇施設 △△△施設 □□□施設	 代行内容 参照依頼 加入者の登録 参照依頼 従業状況の更新 参照依頼 配置換え (対象外異動合む) 	 進捗 未対応 未対応 未対応 	依赖日 2025/01/01 2025/01/02 2025/01/03	対応期日 2025/01/31 2025/01/31 2025/01/31	完了日 依頼取満 依頼取満 依頼取消	

代行者へ手続きを依頼する(再依頼をする)

「代行者への再依頼」画面が表示され ます。

依頼内容を確認し、「代行者に再依 頼」ボタンをクリックして完了です。

■ UHT 独立行取法人福祉医療機構 退職手当共済システム 代行者への再依頼	000法人 様 困ったときは [→							
キ済契約者ホーム / 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	従業状況の更新 →							
対象施設								
タイトル	【WAM退職共済】職員の従業状況を最新の状態に更新してください							
対応期日	2025 / 01 / 01							
本文	○○○施設担当者様 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。							
戻る代行者に再依頼								

□□□□ 独立行政法人福祉医療機構

代行者への手続き依頼動画マニュアルは以上となります