

【社会福祉施設職員等退職手当共済制度】

退職手当共済新システムの概要及び変更点

独立行政法人福祉医療機構 共 済 部

退職手当共済新システムの概要及び変更点

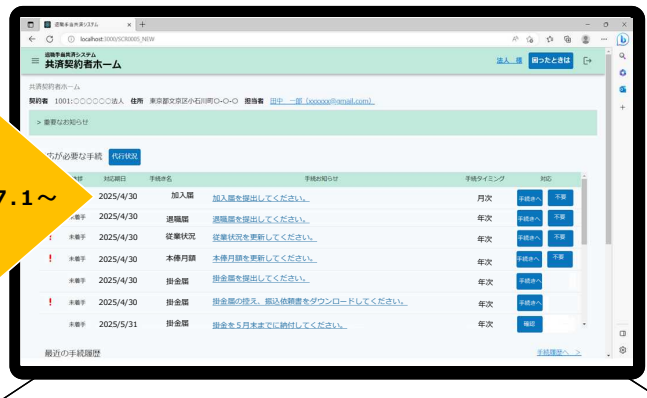
1. 新システムの概要

- (1) はじめに
令和7年1月から新しいシステムが稼働します！
すべての手続きで、オンラインでの申請が可能となります。
※これまでのシステムは全面刷新されます。

【現行のシステム画面イメージ】



【新システムの画面イメージ】




退職手当共済新システムの概要及び変更点

1. 新システムの概要

- (2) 新システムの主な6つの特長
新システムの主な特長を紹介します。


01

オンラインで
全ての手続きが
できます



02


スマホで
退職手当金の
請求ができます



03

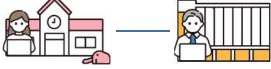
今までに比べ退
職手当金を早く
受取れます

※退職手当金の請求を
新システムで行った場合




04

施設単位で
情報を登録
できます




05

届け出た書類の
処理状況を
確認できます



06

各種お知らせを
システムで確認
できます



3

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

- (1) 新システムにおける変更の概要（届出単位）

現行システム		
届出内容	届出時期	対応状況
掛金納付対象職員届	年1回、4/30までに提出	電子での届出が可能
被共済職員加入届	随時（加入資格を満たした際）	電子での届出が可能
被共済職員退職届	随時（退職の定義を満たした際）	システムで作成後、郵送が必要
退職手当金請求書	随時（退職手当金を請求する際）	システムで作成後、郵送が必要
施設等新設届・申出書	随時（施設等を新設した際または申し出る際）	システムで作成後、郵送が必要
その他の届出	随時（届出の要件を満たした際）	郵送が必要

新システム

すべての手続きがオンライン上で可能
（すべての届出書類は機構へ直接提出に変更）

都道府県社協等との業務委託契約は、R6.12末で終了します。

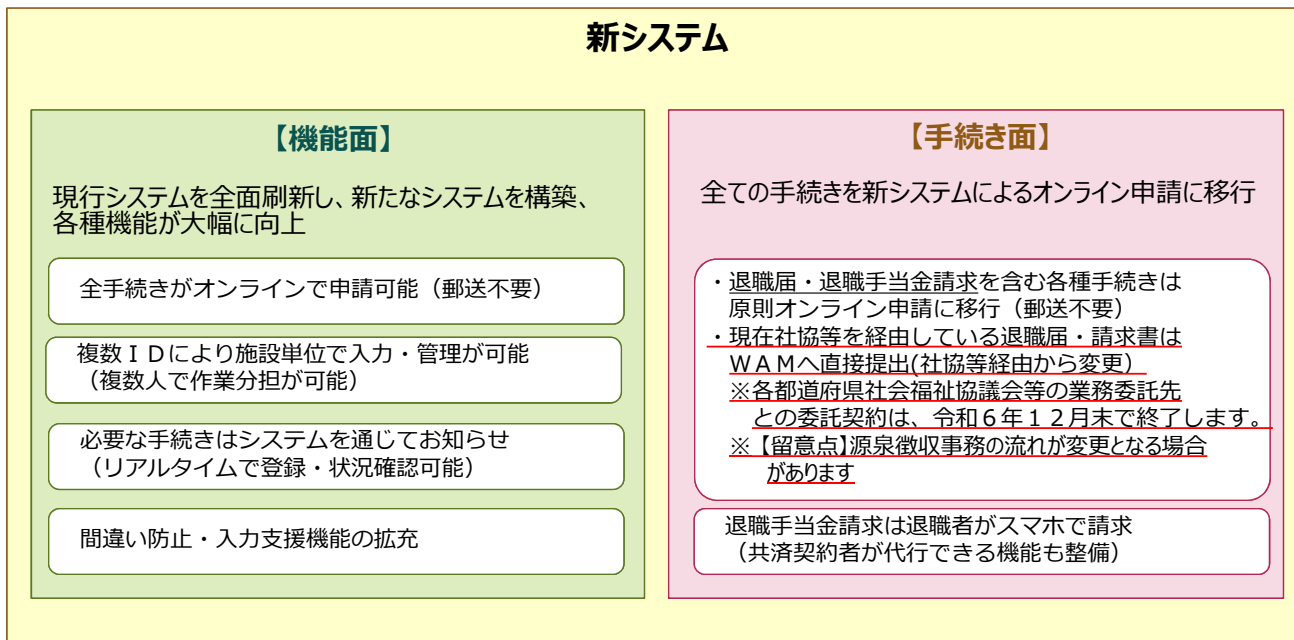
※現行の電子届出システムは廃止し、新たなシステムを稼働するため、これまで電子で登録していた「掛金納付対象職員届」、「被共済職員加入届」の登録画面等は刷新されます。

4

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(2) 新システムにおける変更の概要（機能面と手続き面）

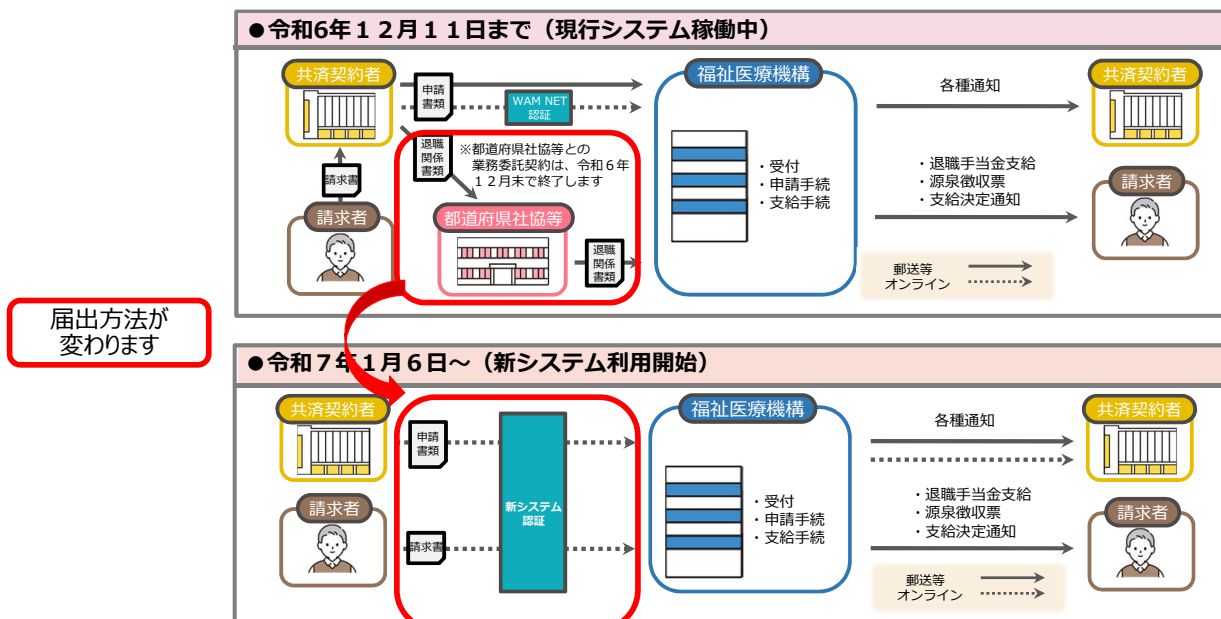


退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(3) 手続き面での変更フロー概要

社会福祉協議会等との業務委託契約は終了（R6.12月末）します。
退職届・請求書はオンラインで直接WAMに提出します。



退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点 <退職者が複数箇所から退職手当金を受けるとき>

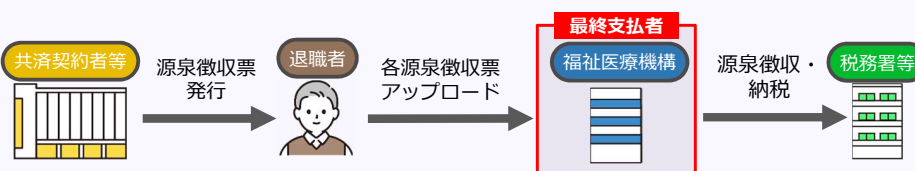
(4-1) 源泉徴収事務について（福祉医療機構が後の場合）（貴県では、概ねこちらになります）

令和7年1月から退職届、退職手当金請求書の提出先が、各都道府県の業務委託先（都道府県社会福祉協議会、共済会等）ではなく福祉医療機構となります。

退職関係書類については、業務委託先を経由しないため、退職手当金を複数箇所から受取る場合は、請求書をご提出いただくときに、退職手当金の支給の順番をシステム上で選択いただきます。最終支払者が源泉徴収事務を行いますので、選択いただく順番によって源泉徴収事務の流れが異なりますので、ご注意ください。

●福祉医療機構が退職手当金の最終支払者となる場合

退職者が複数箇所から退職手当金を受けるときで、福祉医療機構が最終支払者となる場合は、福祉医療機構で源泉徴収を行います。
この場合は、福祉医療機構に退職手当金を請求いただくときに、福祉医療機構以外が支払った退職手当金の源泉徴収票をシステムにアップロードしていただきます。



7

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点 <退職者が複数箇所から退職手当金を受けるとき>

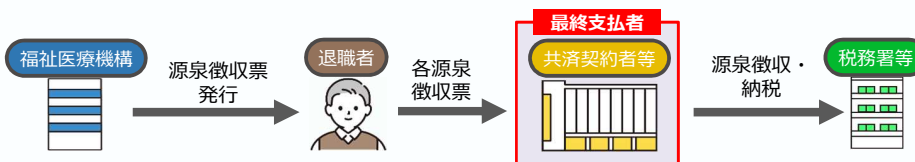
(4-2) 源泉徴収事務について（福祉医療機構が先の場合）（貴県では概ね、あてはまりません。）

令和7年1月から退職届、退職手当金請求書の提出先が、各都道府県の業務委託先（都道府県社会福祉協議会、共済会等）ではなく福祉医療機構となります。

退職関係書類については、業務委託先を経由しないため、退職手当金を複数箇所から受取る場合は、請求書をご提出いただくときに、退職手当金の支給の順番をシステム上で選択いただきます。最終支払者が源泉徴収事務を行いますので、選択いただく順番によって源泉徴収事務の流れが異なりますので、ご注意ください。

●福祉医療機構以外が退職手当金の最終支払者となる場合

退職者が複数箇所から退職手当金を受けるときで、福祉医療機構以外が最終支払者となる場合は、共济契約者等の最終支払者が源泉徴収を行う必要があります。
この場合は、福祉医療機構が退職手当金をお支払いするときに、退職者へ源泉徴収票を発行します（その後退職者から最終支払者に源泉徴収票を提出いただきます）。



8

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点 <退職者が複数箇所から退職手当金を受けるとき> (4-3) 源泉徴収事務について (山梨県社会福祉協議会分について)

複数箇所から、退職手当金が支払われる場合
源泉徴収事務は、最終支払者が源泉徴収事務を行うこととなります。
山梨県社会福祉協議会の運営する退職手当金について、請求の順番は、

山梨県社会福祉協議会の請求が先になり、福祉医療機構は後となります。

この場合、源泉徴収事務は福祉医療機構で行います。

山梨県社会福祉協議会から支払われる退職手当金の源泉徴収票を入手後に、法人もしくは、退職者が、源泉徴収票を新システムにアップロードしていただくこととなります。

※なお、貴法人が他県に施設等があり、他県の社会福祉協議会等の制度に加入している場合は、**当該県の退職手当金の支給の順番を確認してください。**

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点 <退職者が複数箇所から退職手当金を受けるとき> (4-4) 源泉徴収事務について (山梨県社会福祉協議会分以外について)

複数箇所から、退職手当金が支払われる場合
源泉徴収事務は、最終支払者が源泉徴収事務を行うこととなります。

**退職届作成時に「支払いの順番」で福祉医療機構を「後」とした場合
先に支払われた退職手当金の源泉徴収票を福祉医療機構にご提出いただく
ことで福祉医療機構で源泉徴収事務を行います。**

**退職届作成時に「支払いの順番」で福祉医療機構を「先」とした場合
福祉医療機構では源泉徴収事務を行いません。
最終支払者である（共済契約者）が複数箇所から支払われた退職手当金に
ついて、まとめて源泉徴収事務を行う必要があります。**

**退職者が受け取る退職手当金が福祉医療機構からのみの場合
(複数箇所から退職手当金が支払われない方の場合)**

**退職届作成時に「支払いの順番」で福祉医療機構を「先」としてください。
源泉徴収事務は福祉医療機構で行います。**

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(5) 機能面の変更内容詳細

主な項目	現行システム	新システム
①利用者ID	共済契約者に1つのIDを付与	施設（担当者）単位でIDの付与が可能
②諸届の届出時期	共済契約者の判断により提出	届出が必要な手続きや時期をメールで案内
③本俸月額 の更新	一人一人画面で登録	施設職員情報のCSVをアップロードすることで一括で更新することが可能
④書類の保存	届出書類は届出前にコピーして保存	届出内容は、オンラインで確認可能

(6) 手続き面の変更内容詳細

主な項目	現行システム	新システム
①手続き方法	一部の諸届を除き原則郵送が必要	すべての手続きがオンラインで可能（すべて機構へ直接提出）
②添付書類の提出 (源泉徴収票等)	諸届に添付し提出	オンラインでアップロード
③従業状況の報告 (勤務状況、育休等)	年1回の報告（掛金届、退職届で報告）	随時オンラインで登録可能。掛金届、退職届提出時に再度確認し報告
④請求書提出	請求書類は手書き又はパソコンで作成し共済契約者を經由して郵送	請求者のスマートフォンで退職手当金の請求手続きが可能

11

新退職手当共済システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(7) その他の変更内容

主な項目	現行システム	新システム
①退職手当金支給 審査期間	郵送期間、データ入力、不備照会等に時間を要する	オンライン申請による郵送、データ入力期間の短縮、不備チェック機能強化による審査期間短縮が見込める
②退職金支払い 時期の確認	機構への照会が必要	審査の状況をオンラインで確認可能
③最新情報の確認	データの更新頻度は年2回（8月、3月）であるため、最新の届出情報が確認できない	常に最新の届出内容をオンラインで確認可能

12

退職手当共済新システムの概要及び変更点

2. 新システムの変更点

(7) 機構からの各種お知らせの変更点

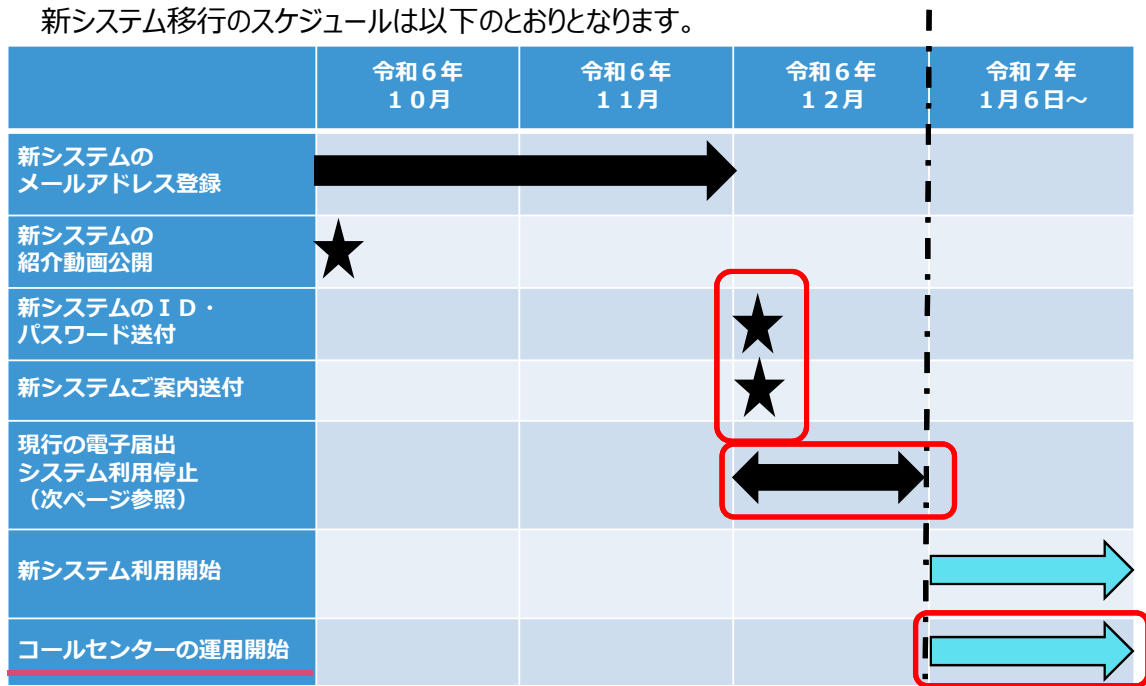
項目	現在	今後（新システム）
①掛金届提出・掛金納付依頼	3月中旬に書類を郵送	左記に加え、メールでお知らせ
②各種届出の不備照会	電話、FAX、書面の郵送等での照会	メール等で照会し、オンライン上で修正の届出が可能
③退職金支給決定通知	ハガキの郵送	左記の内容を引き続き実施
④源泉徴収票の通知	ハガキの郵送	左記の内容を引き続き実施
⑤退職届・請求書提出督促通知	ハガキの郵送	左記の内容を引き続き実施
⑥退職手当金時効のお知らせ	書面の郵送	左記の内容を引き続き実施
⑦契約対象外異動職員の復帰期限確認通知	ハガキ郵送	メールでお知らせ

退職手当共済新システムの概要及び変更点

3. 新システムへの移行スケジュール

(1) 新システム移行のスケジュール

新システム移行のスケジュールは以下のとおりとなります。



退職手当共済新システムの概要及び変更点

3. 新システムへの移行スケジュール

(2) 現行の電子届出システム利用停止

令和6年11月末よりシステムの移行作業を行うため、現行の電子届出システムの利用を停止します。

① 現行システム利用停止期間(※)

令和6年12月11日17:00～令和7年1月5日

※移行期間中は、以下の通り段階的に電子届出システムの届出作成・提出機能等を停止するため、お手続きの際はご注意ください。

- 令和6年11月27日17:00まで利用可能
施設等新設届・申出書登録

- 令和6年12月11日17:00まで利用可能
加入届登録、被共済職員退職届登録、施設情報・職員情報照会、各種届出様式ダウンロード

② 新システム利用開始

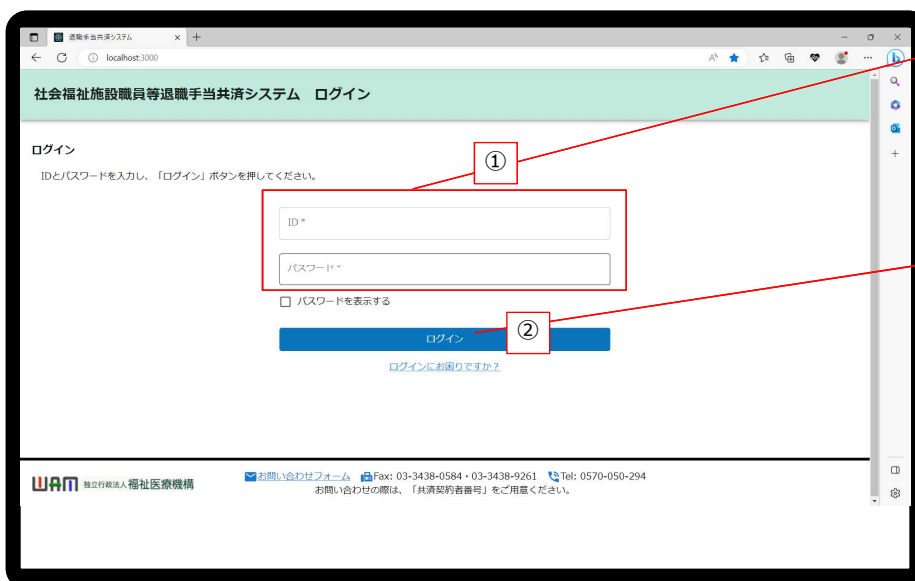
令和7年1月6日～

退職手当共済新システムの概要及び変更点

4. 新システムの画面イメージ

(1) ログイン

12月上旬にお知らせするID等で**令和7年1月6日**以降にログインできます。



① IDとパスワードを入力します。

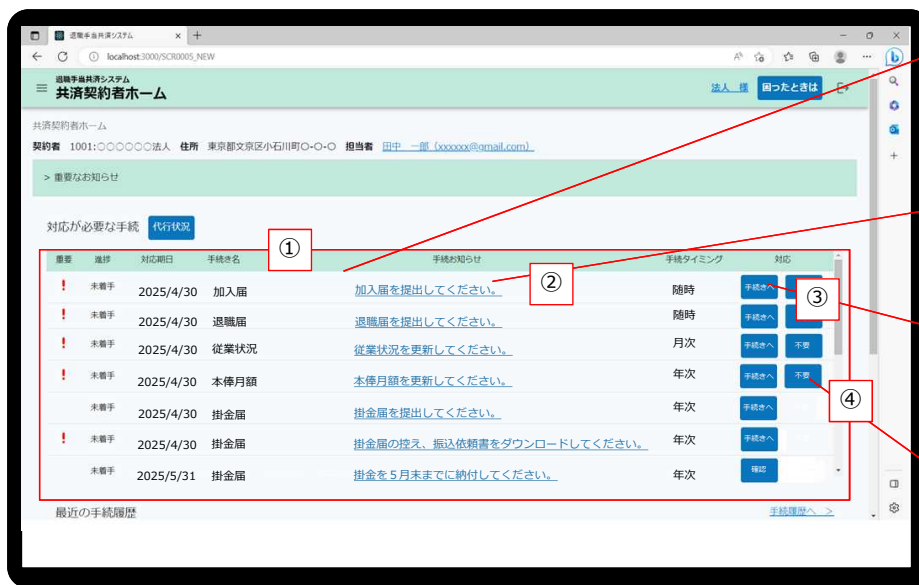
② ログインボタンをクリックします。

退職手当共済新システムの概要及び変更点

4. 新システムの画面イメージ

(2) 共済契約者ホーム画面（対応が必要な手続）

ログインをすると、共済契約者ホーム画面が表示されますので、この画面の「対応が必要な手続」の内容に沿って手続きをしていきます。



①対応が必要な手続きがホーム画面に表示されます。対応が完了すると、ここからメッセージが消去されます。

②リンクをクリックすると詳細が表示されます。

③【手続きへ】ボタンをクリックすると入力画面に遷移します。

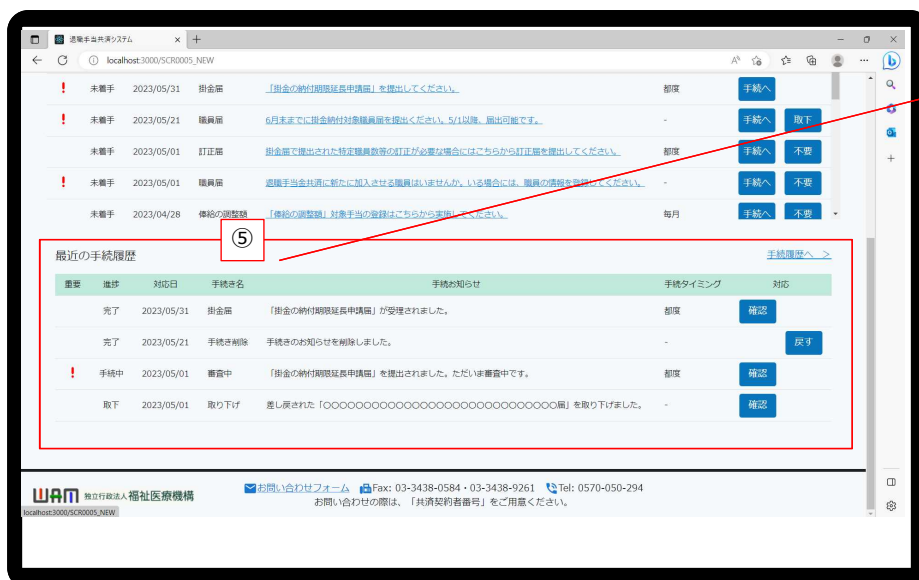
④対応が不要な場合は【不要】ボタンをクリックするとここからメッセージが消去されます。

退職手当共済新システムの概要及び変更点

4. 新システムの画面イメージ

(3) 共済契約者ホーム画面（最近の手続き履歴）

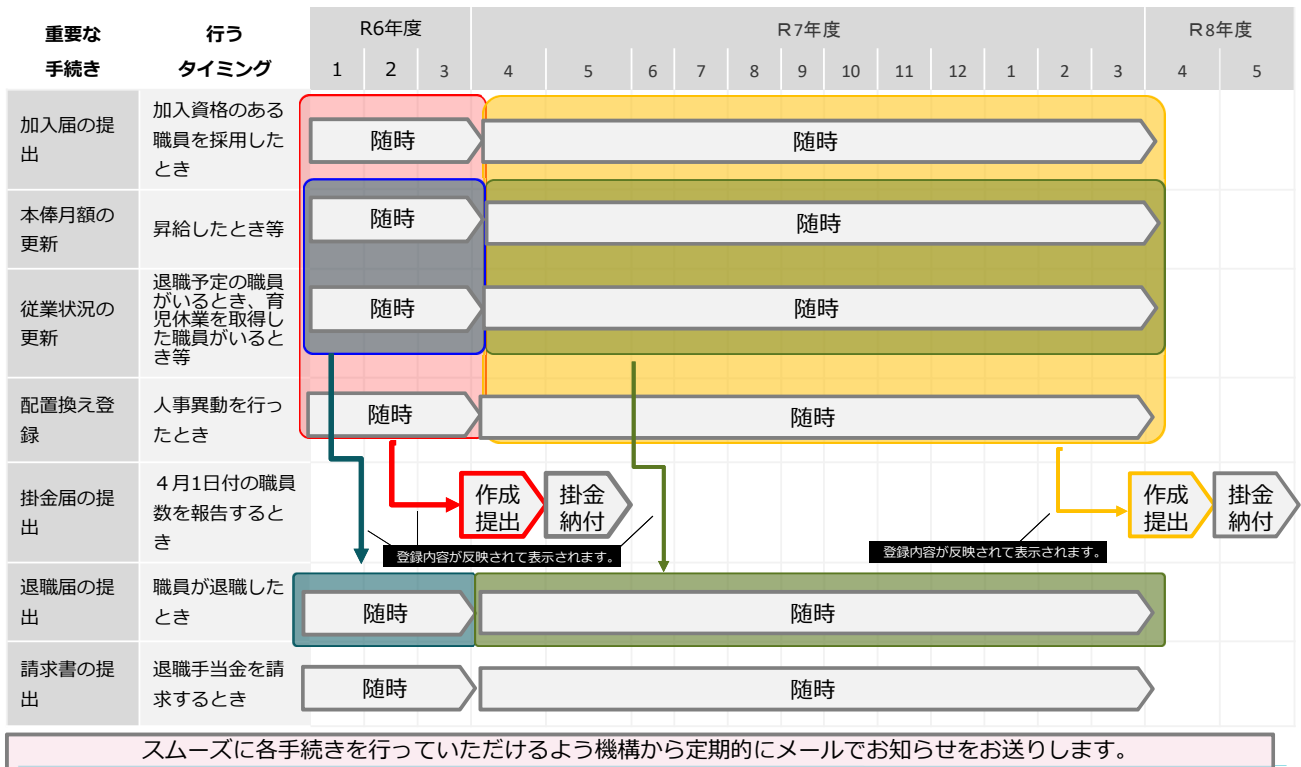
手続きをすると、共済契約者ホーム画面の下部に手続きの履歴が表示されます。



⑤対応を行った後、上の欄からメッセージは消去されますが、履歴欄で登録した内容が確認できます。

退職手当共済新システムの概要及び変更点

5. 重要な手続きと行うタイミング等



退職手当共済新システムの概要及び変更点

6. 新システム移行に関するホームページのお知らせ

(1) 新退職手当共済システムのご案内ページについて

新システムへの移行にかかる最新情報については、退職共済事業ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

▼ WAM > 退職手当共済事業 > 退職手当共済新システムのご案内
 URL : https://www.wam.go.jp/hp/taite_newsysteem_guide/







退職手当共済新システムの概要及び変更点

6. 新システム移行に関するホームページのお知らせ

(2) 操作説明動画について

操作説明動画についても退職共済事業ホームページに最新情報を掲載していますので、ご確認ください。

▼ W A M > 退職手当共済事業 > 退職手当共済新システムのご案内

U R L : https://www.wam.go.jp/hp/taite_newsystem_guide/

システムの紹介動画

新システムにおける紹介動画を以下に案内しています。操作や届出方法について、分かりやすく解説しているため、ぜひご覧ください。
※ 現行の電子届出システムから届出方法が大きく変わるため、利用開始前に操作のイメージをつかんでいただくものとして、ご活用ください。

内容	視聴	ダウンロード	動画資料
システムの概要	視聴する (約●分)	ダウンロードする (MP4方式)	動画資料はこちら (PDF: ●●●KB)
届出方法	視聴する (約●分)	ダウンロードする (MP4方式)	動画資料はこちら (PDF: ●●●KB)
●●●●●	視聴する (約●分)	ダウンロードする (MP4方式)	動画資料はこちら (PDF: ●●●KB)
●●●●●	視聴する (約●分)	ダウンロードする (MP4方式)	動画資料はこちら (PDF: ●●●KB)
●●●●●	視聴する (約●分)	ダウンロードする (MP4方式)	動画資料はこちら (PDF: ●●●KB)

今後のスケジュールについて

新システム移行までのスケジュールは以下のとおりとなります。

- ・令和6年10月～11月末: 新システムのメールアドレス登録
- ・令和6年12月: 新システムのログインID・仮パスワード送付
各種ご案内送付
- ・令和6年12月11日17:00～: 現行の電子届出システム利用停止
- ・令和6年1月6日～: 新システム利用開始

※ 詳細については、令和6年10月1日付けでお送りしている資料をご確認ください。

システム利用停止時期について



独立行政法人福祉医療機構

【社会福祉施設職員等退職手当共済制度】

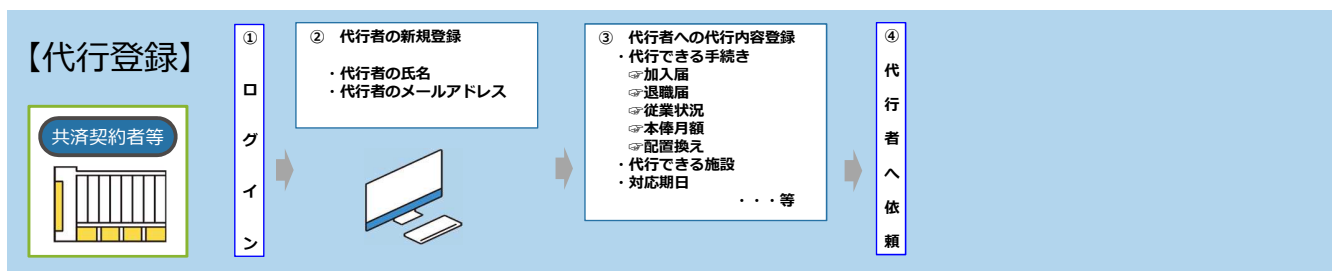
退職手当共済新システム 操作のご紹介

独立行政法人福祉医療機構
共 済 部

本日も紹介する操作

- ① 代行者への手続き依頼
- ② 従業状況の更新手続き
- ③ 退職届の提出手続き
- ④ 退職手当金請求書の提出手続き

① 代行者への手続き依頼



代行登録について

- ・ 共済事務担当者から施設の担当者や、法人の別の担当者に依頼することができます。
- ・ この手続きは法人の共済事務担当者のみが実施することができます。
- ・ H P 掲載の動画で操作が確認できます。



代行者への手続き依頼

< 代行依頼が可能な手続き >

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。



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。

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】**

自身で登録する 代行依頼をする

戻る 次へ

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。

パターン1. 新規依頼をする

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

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。

画面右上の「代行者の一覧・新規登録」ボタンが赤い枠と赤い手のアイコンで強調されています。

再依頼	代行者	対象施設	依頼依頼	代行内容	進捗	依頼日	対応日
再依頼	施設A担当	施設A	参加依頼	加入者の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15
再依頼	施設B担当	施設B	参加依頼	本番・演習の更新依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05
再依頼	施設C担当	施設C	参加依頼	従属施設の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06
再依頼	施設D担当	施設D	参加依頼	監事会（「対象外員数含む」）の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08
再依頼	施設E担当	施設E	参加依頼	監事会の提出依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05

7

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

「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。

画面右上の「代行者の新規登録」ボタンが赤い枠と赤い手のアイコンで強調されています。

代行者名	削除	メールアドレス	修正
田中 次郎	削除	xxx@com	修正
田中 次郎	削除	yyy@com	修正

8

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

「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。

代行者名、
メールアドレス、
メールアドレス（確
認用）
を入力し、登録ボ
タンをクリックします。

9

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

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。

代行者名	削除	メールアドレス	修正
田中 次郎	削除	xxx@com	修正
田中 次郎	削除	yyy@com	修正
田中 次郎	削除	zzz@com	修正

✎ 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。

10

パターン2. 参照依頼をする

13

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。

代行者	対象施設	依頼内容	進捗	依頼日	対応日	完了日
参照依頼	施設A	入居者の健康記録	対応中	2023/05/01	2023/05/15	
参照依頼	施設B	介護職員研修の実施記録	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
参照依頼	施設C	災害対応の実施記録	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
参照依頼	施設D	感染症発生時の対応記録	完了	2023/02/01	2023/02/08	2023/02/10
参照依頼	施設E	施設内の安全記録	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

14

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。

依頼管理システム
代行者への処理依頼

共通検索ボックス / 代行者への処理依頼

手続書について、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依頼することが可能です。また、「参照依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を確認し、新規の依頼が可能です。

再依頼	代行者	対応施設	依頼内容	進捗	依頼日	対応日	完了日
再依頼	施設A担当者	施設A	参加依頼 加入者の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15	
再依頼	施設B担当者	施設B	参加依頼 志望/履歴書の更新依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	施設C	参加依頼 履歴/志望の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	施設D	参加依頼 応募書、(行政)員数報告書の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	施設E	参加依頼 選考票の提出依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

戻る

17

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。

依頼管理システム
代行者への再依頼

共通検索ボックス / 代行者への再依頼

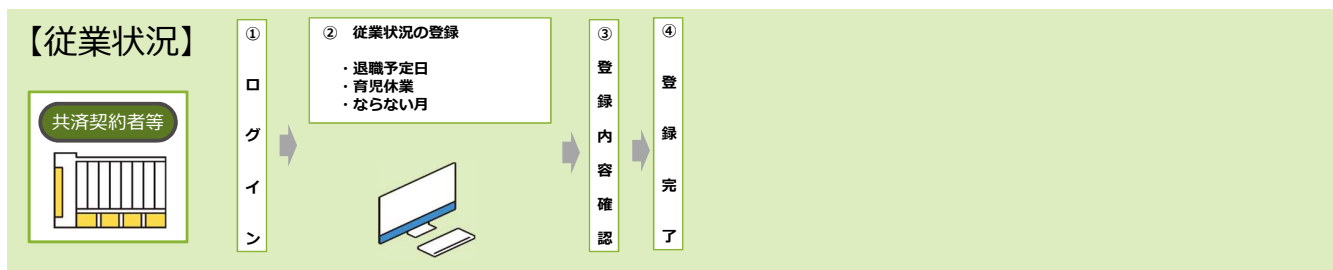
表示されている内容を確認し、画面の下部にある「代行者に再依頼」ボタンを押してください。

内容	依頼内容
依頼日	2025/05/01
依頼者	施設A担当者
依頼先	施設A
依頼内容	参加依頼 加入者の登録依頼
進捗	対応中
依頼日	2025/05/01
依頼者	施設A担当者
依頼先	施設A
依頼内容	参加依頼 加入者の登録依頼
進捗	対応中

戻る 代行者に再依頼

18

② 従業状況の更新手続き



従業状況について

- ・毎月、職員の退職予定日、育児休業、ならない月の登録が可能です。
- ・育児休業、ならない月の登録内容は掛金届の提出時、退職届の提出時に機構へ提出されます。
- ・HP掲載の動画で操作が確認できます。



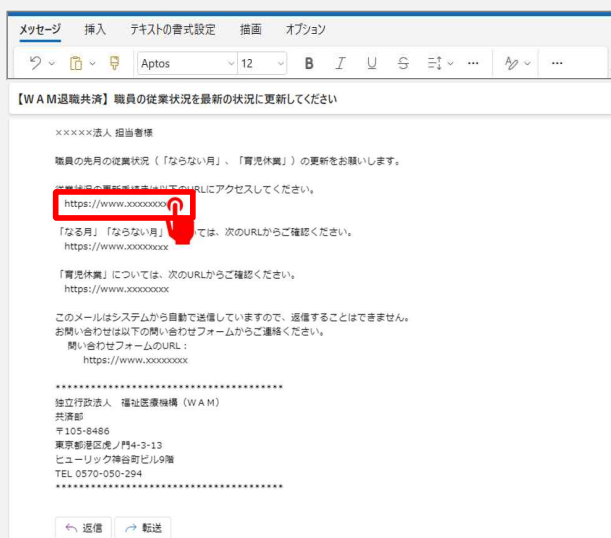
従業状況の更新手続きへ進む

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。



従業員状況の更新手続きへ進む

システム画面から従業員状況の更新手続きへ進む場合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。



21

従業員状況の更新手続きへ進む

システム画面から従業員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「従業員状況の登録」をクリックします。

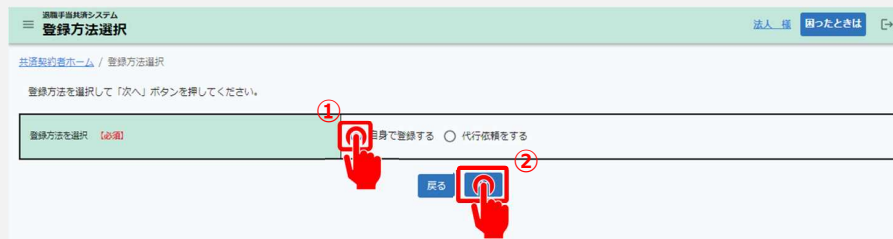


22

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。



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自身で登録する」を選択します。

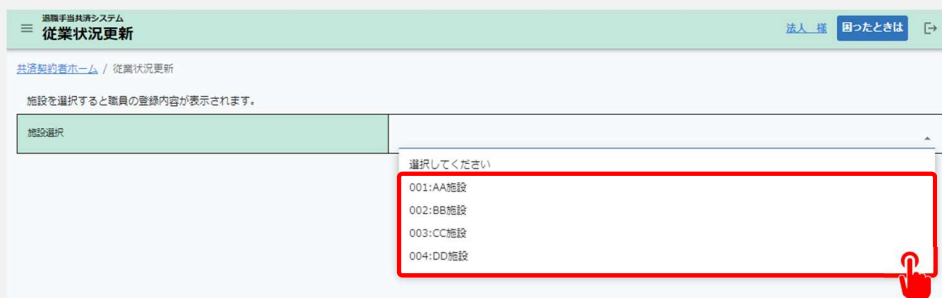
選択が完了したら、「②次へ」ボタンをクリックします。

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。



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。

従業員状況更新画面のスクリーンショット。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-AA施設

1) 「ならない月」を登録してください。
 2) 署名変更を行った職員、署名変更の完了後も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 30

氏名	今年月日	退職(予定)日	勤務地	2023年度 各月の月													
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
0004-田中太郎	1999/04/01	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>
0007-田中太郎	1999/04/01	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>
0008-田中太郎	1999/04/01	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>
0009-田中太郎	1999/04/01	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>
...	...	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>
...	...	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>
...	...	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>
...	...	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>
...	...	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>
...	...	YYYY/MM/DD	勤務地	<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"/>	<input type="checkbox"/>

表示件数: 10 / 1-10 of 30

25

パターン1. 「ならない月」情報を登録・更新する

26

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。

The screenshot displays the '従業員状況更新' (Employee Status Update) page. At the top, there are instructions: 1) Register 'ならない月' (Not working month), 2) Register 'ならない月' if the total number of days worked and estimated is 10 or fewer, and 3) Register 'ならない月' if the number of days worked is 0. The main table has columns for employee name, start date, end date, and status. The 'ならない月' column is highlighted with a red box, and a red arrow points to the checkbox. At the bottom right, a red arrow points to the '登録' (Register) button.

パターン2. 育児休業情報を登録・更新する

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。

29

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
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。

内容に間違いがないこと
を確認して「②確認」ボ
タンをクリックします。

30

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間違い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）

内容に間違いがないことを確認して、「③登録」ボタンをクリックします。

① 休業を次のとおり登録します。

出生日	育児休業開始日	育児休業終了（予定）日	パパ・ママ育児プラス	半年連続の理由	産後1ヶ月内
2023/04/01	2023/04/02	2023/04/09	有		有
2023/04/01	2023/04/25	2023/04/30	無	1	無
2023/04/01	2023/08/15	2023/09/05	無	2	有
2023/04/01	2023/09/25	2023/10/15			無
.....			
.....			
.....			
.....			

11日以上出勤は「なる月」、10日以下出勤は「育児休業月」。

対象年月	出勤日数
2023/04	日
2023/08	日
2023/09	日
2023/10	日

戻る 登録

お問い合わせフォーム Fax: 03-3438-0584・03-3438-9261 Tel: 0570-050-294
お問い合わせの際は、「共済契約者番号」をご用ください。

31

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

育児休業の情報登録が完了すると、「従業状況更新」画面に戻ります。

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

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。

32

パターン3. 退職予定日情報を登録・更新する

33

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退職予定日をカレンダーから選択します。

内容に間違いがないことを確認して「③登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '従業員状況更新' (Update Employee Status) screen. It includes a search bar for employee ID (001-AA) and a list of employees. The table has columns for '氏名' (Name), '従業開始日' (Start Date), '退職(予定)日' (Resignation Date), and '勤務状況' (Employment Status). A calendar is open for the resignation date field, showing the month of August 2024. A red box highlights the calendar and the '登録' button. A callout box points to the calendar with the text: '①を押すと、カレンダーが表示されます' (Pressing ① displays the calendar).

①を押すと、
カレンダーが
表示されます



34

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

退職の意向を示す職員が存在する場合における注意点

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。

- 退職の意向を示す職員が存在する場合、「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翌日以降、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）



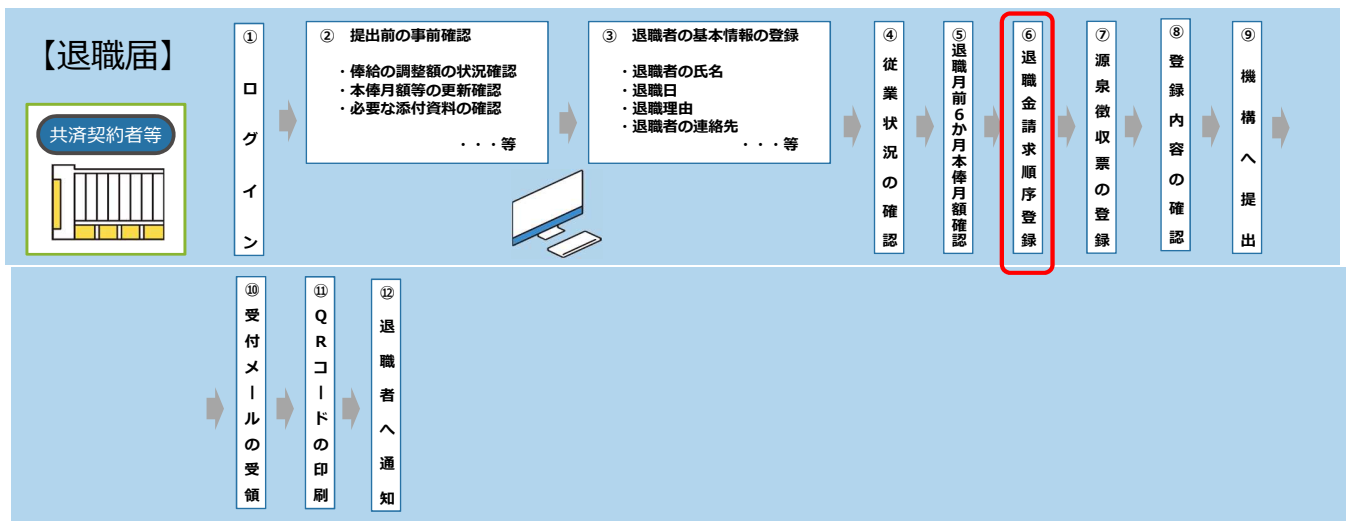
check

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。

③退職届の提出手続き



退職届について

- ・「従業状況の確認」で「退職予定日」欄に日付を登録すると、当該日到来後に退職届の提出依頼メールが送付されます。また、ログインをすると、ホーム画面の「対応が必要な手続」欄に退職届の提出案内メッセージが表示されます。
- ・「退職金請求順序登録」は都道府県の退職金制度に加入している場合に行います。
- ・「源泉徴収票の登録」は、機構以外の退職金が支給されている場合、登録が必要となります。
- ・HP掲載の動画で操作が確認できます。



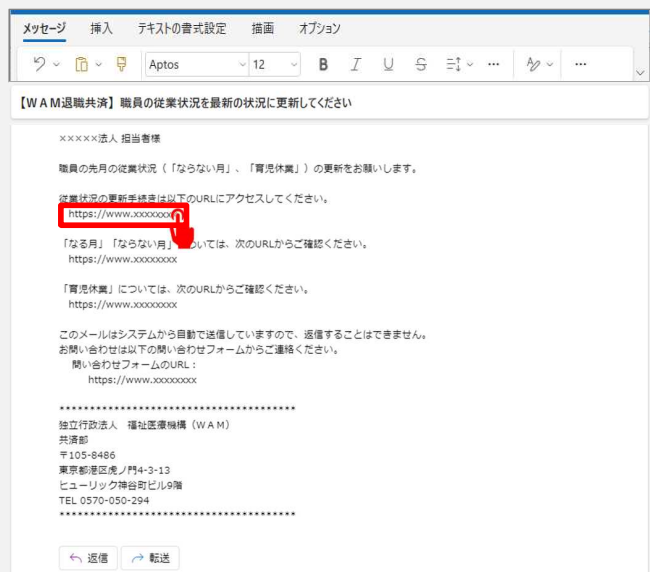
退職予定日の登録に進む

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。



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。



39

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。

退職手当共済システムメニュー

検索		お手続き
照会する		
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…
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…
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…
② 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
機構職員に連絡する		

40

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。

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自身で登録する」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。

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。

従業員状況更新

施設選択: 001:AA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	生年月日	退職(予定)日	有休確認・登録	2023年度 ならない月											
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月				
00004 田中太郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	有休確認・登録	<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"/>		

43

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。

従業員状況更新

施設選択: 001:AA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	生年月日	退職(予定)日	有休確認・登録	2023年度 ならない月											
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
00004 田中太郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	有休確認・登録	<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"/>		
00007 田中七郎	1989/04/01	2024年08月	有休確認・登録	<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"/>		
00008 田中八郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	有休確認・登録	<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"/>		
00009 田中九郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	有休確認・登録	<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"/>		

登録

44

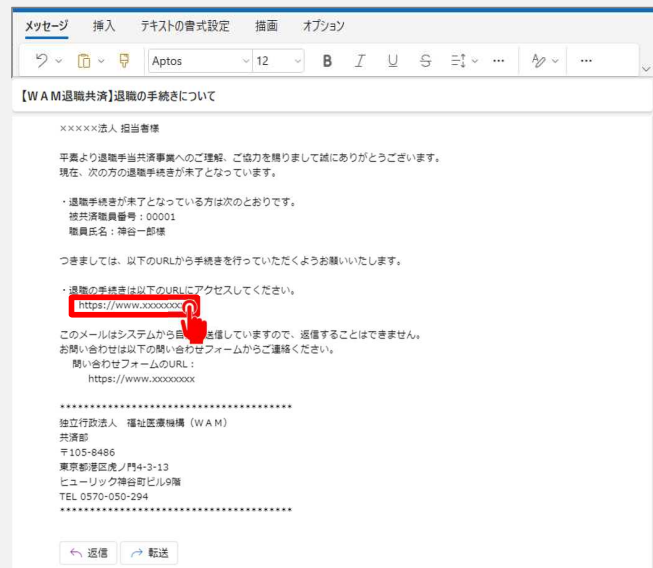
退職届の提出手続きへ進む

退職届提出のための案内メールの受領

退職予定日を登録すると、退職予定日到来後、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。

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。



45

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。



46

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

検索 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…
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…
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…
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
機構職員に連絡する		

47

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。

退職手当共済システム

登録方法選択

法人 登 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。

登録方法を選択 (必須)

① 自身で登録する 代行依頼をする

戻る 次へ ②

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自身で登録する」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。

48

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。

退職手当共済システム
退職予定者一覧 法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 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 1-10 of 29

施設名称	職員氏名	生年月日	退職予定日	退職情報登録
001:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX施設	001:田中 太郎	1971/01/01	2023/03/31	退職情報登録
001:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX施設	001:保青 次郎	1972/04/12	2023/03/31	退職情報登録
007:XX-BBB-AAA施設	007:保青 七郎	1987/01/31	2023/04/20	退職情報登録

49

退職届提出前の事前確認をする①

「俸給の調整額」の影響確認

退職届の提出にあたって、最初に「俸給の調整額」の影響有無を確認します。

画面の案内に沿って、内容を確認後、影響を受けない場合は、「影響を受けないので退職手当金を申請する」を選択します。

退職手当共済システム
退職情報 登録時の事前確認 法人様 困ったときは

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

「俸給の調整額」対象手当を現在申請中です。
退職手当金の申請にあたっては「俸給の調整額」として認められている手当のみ「俸給の調整額」に計上することができます。
このまま「退職情報」の登録を続ける場合は、申請中の手当については、「俸給の調整額」として計上することはできません。
また、後日、「俸給の調整額」として申請中の手当が認められた場合においても、退職手当金の算定額として加えることはできません。
申請中の手当の審査結果が退職手当に影響を受けない方については、「影響を受けないので退職手当金を申請する」にチェックをつけ、「退職情報」を登録してください。
影響を受ける方については、「審査結果を待つ」にチェックをつけてください。
「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登録してください。

影響を受けないので退職手当金を申請する
審査結果を待つ

戻る

50

退職届提出前の事前確認をする②

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。

退職者情報登録システム
退職情報 登録時の事前確認

共通契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認

「俸給の調整額」対象手当を現在申請中です。
退職手当金の申請にあたっては「俸給の調整額」として認められている手当のみ「俸給の調整額」に計上することができます。
このまま「退職情報」の登録を続ける場合は、申請中の手当については、「俸給の調整額」として計上することはできません。
また、後日、「俸給の調整額」として申請中の手当が認められた場合においても、退職手当金の算定額として加えることはできません。
申請中の手当の審査結果が退職手当金に影響を受けない方については、「影響を受けないので退職手当金を申請する」にチェックをつけ、「退職情報」を登録してください。
影響を受ける方については、「審査結果を待つ」にチェックをつけてください。
「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登録してください。

影響を受けないので退職手当金を申請する
 審査結果を待つ

退職情報を登録します。
登録時の事前確認として、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？

はい いいえ

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？

はい いいえ

③ 退職月までの従業状況は更新されていますか？

はい いいえ

④ 内容を確認する

④ 内容を確認する

④ 内容を確認する

戻る

51

退職届提出前の事前確認をする③

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。

退職者情報登録システム
退職情報 登録時の事前確認

共通契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認

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している場合で、福祉医療機構より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。

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

4. 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

（参考）
- 職員説明用資料（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

次へ

52

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ましたので、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。

53

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たら、「次へ」ボタンをクリックします。

54

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。

年月	俸給表の額 (金額)	俸給の調整額手当て	俸給の調整額	俸給の手当入力
2023年3月	353,000 円		円	明細 または 合計
2023年2月	350,000 円		円	明細 または 合計
2023年1月	350,000 円		円	明細 または 合計
2022年12月	350,000 円		円	明細 または 合計
2022年11月	350,000 円		円	明細 または 合計
2022年10月	350,000 円		円	明細 または 合計

55

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。

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合上、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、都道府県の退職手当金制度に加入されている場合の留意点は次のとおりです。

(1) 福祉医療機構を先に請求される場合
 共済契約者様にて福祉医療機構の退職手当金を含めて源泉徴収を行っていただく必要があります。
 ※福祉医療機構の退職手当金の源泉徴収票については、支給後に退職者あて郵送しますが、共済契約者様においても、このシステム上で確認することが可能となります。

(2) 福祉医療機構を後に請求される場合
 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ので、ご用意ください。
 退職手当金の請求の順番を確認いただき、「次へ」ボタンを押してください。

従業員番号	00000001
退職者名	田中 太郎
都道府県の退職金制度への加入有無 【必須】	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
退職金請求の順番 【必須】	<input 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

56

源泉徴収票の情報を登録する

都道府県の退職手当金制度から発行された源泉徴収票の登録

前の画面で次のように選択した場合は、都道府県の退職手当金制度から発行された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。

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

また、都道府県の退職手当金制度以外から退職手当金の支給がある場合は「①続けて登録」ボタンをクリックして内容の登録に進みます。すべて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、「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共通システム
退職情報 登録 (添付書類の確認) 法人 様 戻ったときは [→]

経済契約者ホーム / 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 (従業員確認) / 退職情報 登録 (本俸月額の登録) / 退職情報 登録 (退職手当支払いの履歴の登録) / 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 退職者した月以前6ヶ月の平均月額登録 退職手当金請求の履歴登録 添付書類の登録 登録内容の確認 機構へ提出

都道府県の退職手当金の制度から発行された退職所得の源泉徴収票(給与所得の源泉徴収票ではありません)を共有契約者が保管している場合は、当該源泉徴収票のアップロードと内容の登録を行い、「次へ」ボタンを押してください。

退職所得に係る情報を入力してください。 ○ 後で登録

就労年月日 【必須】	2015 / 04 / 01
退職年月日 【必須】	2024 / 03 / 31
区分 【必須】	所得税法第 201 条第1項1号並びに地方税第 50 条の6第1項1号及び第 328 条第6項1号適用分 -
勤続年数 【必須】	9 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

戻る 一時保存 ① 続けて登録 ② 次へ

57

源泉徴収票の情報を登録する



check

源泉徴収票の添付が必要な場合

- 都道府県の退職金制度など、機構以外からも退職金が支給される場合は、源泉所得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。
- 源泉徴収票の添付が必要となるのは、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です。この場合は、先に請求する退職金にかかる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、源泉徴収票の添付は不要です。

※なお、源泉徴収票とは、「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。

58

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。

<重要>

退職手当金の請求を退職者でなく、共済契約者が代行する場合、「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代行する場合はチェックをつけてください」に✓をつけてください。

チェックをつけ「提出」ボタンをクリックすると
→ 72ページへ遷移します。

退職届の登録 (登録内容の確認)

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 (従属状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録) / 退職情報 登録 (退職手当支払いの請求の登録) / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (登録内容の確認)

退職者の基本情報登録 / 添付書類の登録 / 従属状況の登録確認 / 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 / 退職手当請求の請求登録 / 添付書類の登録 / 登録内容の確認 / 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、「退職者状況確認」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	00000001
退職者名	田中 太郎
退職者生年月日	1983/06/10
退職者加入年月日	2003/04/01
退職年月日	2023/03/31
退職理由	普通退職

源泉徴収票

退職所得の源泉徴収票	源泉徴収票.xlsx
区分	所得税法第 201 条第1項1号並びに地方税第 50 条の6第1項1号及び第 328 条第6第1項1号適用分
支払金額	2,400,000円
源泉徴収額	40,000円
特別徴収税額：市町村民税	10,000円
特別徴収税額：都道府県税	1,000円
勤続年数	20年
就労年月日	2023/06/14
退職年月日	2023/03/31

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

59

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。

退職手当共済システム

退職手当金請求コード

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

退職手当金請求コード	00006:田中太郎
職員氏名	00006:田中太郎
QRコード	

印刷 完了 退職予定者一覧

① ②

60

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。

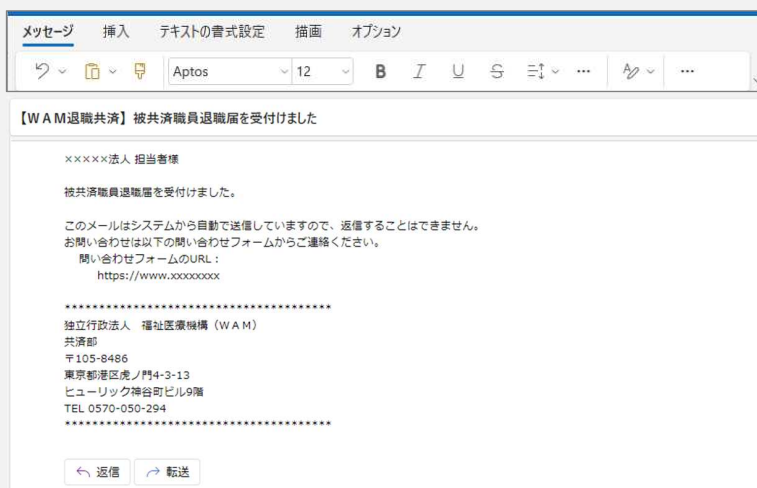
職員氏名	生年月日	施設名称	退職日	退職届/他法人への継続異動届			退職金請求/合算申出	源泉徴収額
				処理状況	書類の添付	源泉徴収票		
00004:田中 四郎	1982/10/01	001:●●施設	2020/03/01	届出済 取り下げ	登録	登録	退職金請求済み	115,000 円
00006:田中 七郎	1985/05/10	002:●●施設	2020/03/01	差戻中 訂正入力	不要	非該当	未提出	
00007:田中 八郎	1981/07/25	003:●●施設	2020/03/01	届出済 取り下げ	登録済み	登録	合算申出済み	
00008:田中 九郎	1976/12/21	004:●●施設	2020/03/01	退職金支給済み	不要	登録済み	退職金請求済み	125,000 円

61

受付完了のお知らせを確認する

受付完了メールの受領

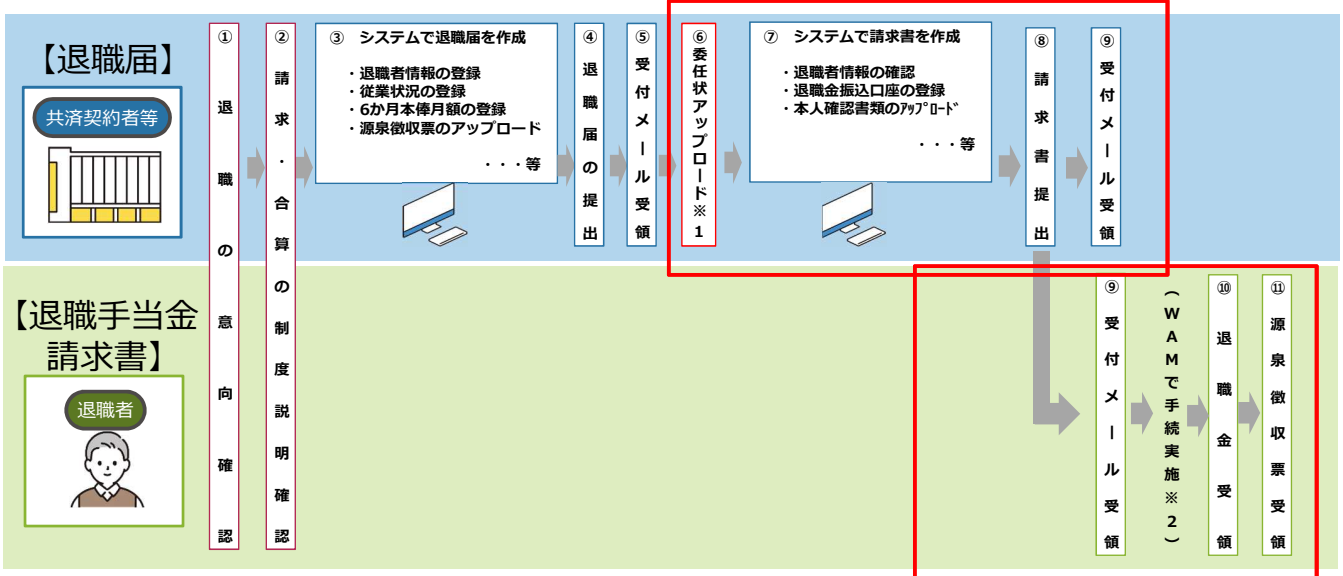
退職届の提出手続きが完了すると、機構から受付完了メールが送付されます。



62

④退職手当金請求書の提出手続き

法人が代行請求を行う場合



説明資料等

- ・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
- ・操作マニュアル
- ・HP掲載の動画で操作が確認できます。
- ・「退職される皆さまへ」（後日ホームページ掲載）



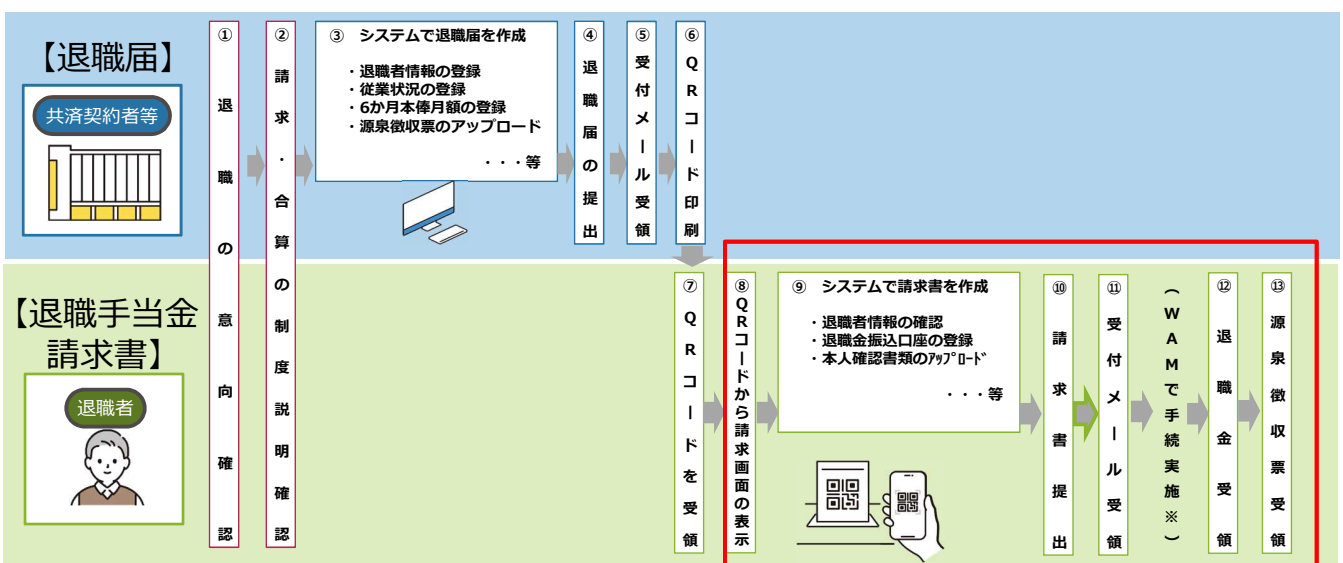
備考

- ※ 1. 請求書の登録を法人が退職者に代わって行う場合は、退職者からの委任状が必要となります。
- ※ 2. 退職日以降、必要書類がすべて添付された以降にWAMは受付します。

63

④退職手当金請求書の提出手続き

退職者本人が請求する場合



説明資料等

- ・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
- ・操作マニュアル
- ・操作説明動画
- ・「退職される皆さまへ」（後日ホームページ掲載）



参考資料等

- ・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
- ・操作マニュアル
- ・操作説明動画
- ・「退職される皆さまへ」（後日ホームページ掲載）

64

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、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
 - b. 通知カード
 - c. マイナンバーが記載された住民票
- 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
 - 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手当金請求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） 退職手当金請求コードの受領

勤務先の法人から、
「退職手当金請求コード」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。

退職手当請求システム	
退職手当金請求コード	
法人 詳細 困ったときは	
共通契約表ホーム / / 退職手当金請求コード	
退職手当金請求にはこの画面に表示されている退職手当金請求コードが必要となります。表示されている退職手当金請求コードを退職者に伝えてください。	
退職手当金請求コード	00006:田中六郎
職員氏名	00006:田中六郎
QRコード	
印刷 完了 退職予定者一覧	
お問い合わせは フォーム	
Fax: 03-3438-0584・03-3438-9261 Tel: 0570-050-294	
WAM 独立行政法人 福祉医療機構	

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、退職者基本情報の登録フォームを表示する

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。



退職者認証をする①

QRコードを読み取り、退職者基本情報の登録フォームを表示する

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者基本情報の登録フォームが表示されます。

退職者基本情報システム
退職者入力

生涯学習センター / 退職者入力

請求者情報を登録してください

退職者基本情報コード <small>【必須】</small>	<input type="text"/>
退職者名 <small>【必須】</small>	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
生年月日 <small>【必須】</small>	YYYY / MM / DD <input type="text"/>
メールアドレス <small>【必須】</small>	<input type="text"/>
メールアドレス (備用) <small>【必須】</small>	<input type="text"/>

退職者認証をする②

退職者基本情報の登録

退職者基本情報の登録フォームが表示されたら、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。

- ・勤務先の法人から受領した用紙に記載されている退職手当金請求コードと相違が無いように入力してください。
- ・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。

69

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。

70

退職手当金の請求をはじめ

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を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。

71

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。

次に確認事項を確認し、「①用意できている」に✓を入れ、「②次へ」ボタンをクリックします。

<重要>

退職手当金の請求を退職者でなく、共済契約者が代行する場合、59ページからこちらの画面に遷移します。

退職者が記入した「委任状」（書式はHPよりダウンロード）をここでアップロードすることで、次の画面へ遷移します。

72

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

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。

個人情報の取扱い、請求時の留意事項を確認し、「個人情報の取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。
(右図①の部分)

✓を入れましたら、「②次へ」ボタンをクリックします。

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。
(右図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。

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。

(確認項目)

請求者氏名(フリガナ、漢字)
請求者生年月日、請求者郵便番号、
請求者住所、請求者連絡先、
請求者メールアドレス、退職理由

退職手当金の請求手続き (請求者情報の登録)

請求者氏名 (金角フリガナ) (必須) カミヤ タロウ

請求者氏名 (金角漢字) (必須) 神谷 次郎

請求者生年月日 (必須) 1962 / 03 / 04

請求者郵便番号 (郵便番号) (必須) 888 - 8888 住所検索

請求者住所 (必須) 東京都 港区虎ノ門4丁目3番13号

請求者連絡先 (必須) 03-9999-9999

請求者メールアドレス (梅田適用) (必須)

請求者メールアドレス (梅田適用) (確認用) (必須)

退職理由

戻る 一時保存 次へ

75

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。

退職手当金の請求手続き (振込先金融機関の登録)

振込先金融機関登録

1. 金融機関名を選択してください。他の金融機関の場合は2に進んでください。

みずほ銀行 三井住友銀行 三井住友銀行 クレジット銀行

埼玉りそな銀行 ゆうちょ銀行 ANAバンク セブン銀行

ソニー銀行 楽天銀行 住信SBIネット銀行

2. 金融機関を検索してください。

あ か さ た な ほ ま や ら わ

い き し ち に ひ み り

う く す つ あ ふ ひ ゆ る

え け せ て に へ あ ぶ れ

お こ そ の ほ む え ら

その他

金融機関を選択して「選択」ボタンをクリックしてください。

三井住友銀行

戻る 選択

振込先金融機関登録

金融機関コード (必須)

金融機関名 (必須)

支店コード (必須)

支店名 (必須)

預金種目 (必須) ○ 普通 ○ 当座

口座番号 (必須)

口座名義人 (姓) (必須) 氏名 (必須)

戻る 次へ

76

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。

入力内容に誤りがないことを確認し、
「次へ」ボタンをクリックします。

77

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、確認する書類を選択します。
(右図①の部分)

選択する項目によって、必要となる添付
書類が異なる点にご注意ください。

退職手当金の請求を始める前に (その1)
にて用意した書類を添付します。
(右図②の部分)

書類の添付が完了したら、「③次へ」ボタ
ンをクリックします。

78

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。

退職手当請求システム
退職手当金の請求手続き（退職所得の受給に関する申告書の登録）

法人 様 閉ったときは

お手続きの進捗 / 退職手当金の請求手続き又は会費制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の登録の確認 / 退職手当金の請求手続き（退職者確認） / 退職手当金の請求手続き（請求者の確認） / 退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録） / 退職手当金の請求手続き（個人年金給付額の登録） / 退職手当金の請求手続き（本人確認書類の添付） / 退職手当金の請求手続き（退職所得の受給に関する申告書の登録）

1 退職者確認 2 請求者の確認 3 請求者情報の登録 4 個人年金給付額の登録 5 本人確認書類の添付 6 退職所得の受給に関する申告書の登録 7 源泉徴収票の確認 8 甲種普通退職所得申告書の作成 9 退職所得情報登録 10 登録内容の確認 11 届書へ提出

「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。※国内において退職手当等の支払いを受ける居住者は、この申告を行わなければならない。この申告を行わない場合は、その退職手当等の金額につき、20.42%の税率による源泉徴収が行われることになります。

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：8 0 1 0 4 0 5 0 0 3 6 8 8

戻る 一時保存 **次へ**

79

源泉徴収票の内容を確認、登録する①

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が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。

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。

退職手当請求システム
退職手当金の請求手続き（源泉徴収票の確認）

法人 様 閉ったときは

お手続きの進捗 / 退職手当金の請求手続き又は会費制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の登録の確認 / 退職手当金の請求手続き（退職者確認） / 退職手当金の請求手続き（請求者の確認） / 退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録） / 退職手当金の請求手続き（個人年金給付額の登録） / 退職手当金の請求手続き（本人確認書類の添付） / 退職手当金の請求手続き（退職所得の受給に関する申告書の登録） / 退職手当金の請求手続き（源泉徴収票の確認）

1 退職者確認 2 請求者の確認 3 請求者情報の登録 4 個人年金給付額の登録 5 本人確認書類の添付 6 退職所得の受給に関する申告書の登録 7 源泉徴収票の確認 8 甲種普通退職所得申告書の作成 9 退職所得情報登録 10 登録内容の確認 11 届書へ提出

■源泉徴収票の確認
福祉医療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ます。登録されている場合は、内容を確認いただき、それ以外に退職手当金が支払われている場合は、「源泉徴収票を追加で添付」ボタンを押して、源泉徴収票添付とその内容の入力を行ってください。すべて登録されている場合は、「すべて登録されていることを確認」ボタンを押して次に進んでください。

1枚目源泉徴収票 1枚目源泉徴収票
2枚目源泉徴収票 2枚目源泉徴収票

1枚目源泉徴収票 添付書類0000000000000001.pdf
2枚目源泉徴収票 添付書類0000000000000002.pdf

戻る **源泉徴収票を追加で添付** すべて登録されていることを確認

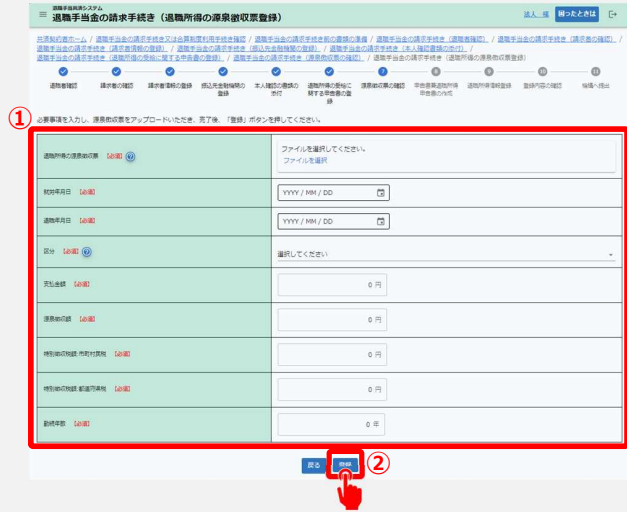
80

源泉徴収票の内容を確認、登録する②

源泉徴収票の確認および登録

登録されていない「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。



源泉徴収票の内容を確認、登録する③

源泉徴収票の確認および登録

すべての源泉徴収票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。

1枚目源泉徴収票
2枚目源泉徴収票



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。
(右図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。

83

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欄には請求者にかかる情報を入力します。(右図①の部分)

▲ 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。

B欄には本年中に支払を受けた他の退職手当の有無を選択します。(右図②の部分)

C欄には前年以前4年以内に支払を受けた他の退職手当の有無を選択します。(右図③の部分)

84

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

D欄にはA欄またはB欄で登録した勤続期間のうち、前に支給された退職手当における勤続期間との通算有無を選択します。
(右図①の部分)

E欄にはB欄またはC欄で「有」を選択した場合、E欄についても登録する必要があります。
(右図②の部分)

入力内容に誤りが無いことを確認し、「③次へ」ボタンをクリックします。

85

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。

86

提出完了

手続き完了



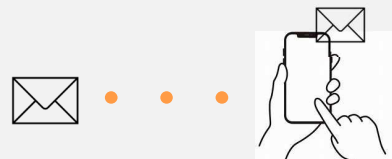
お疲れ様でした。
これにて退職手当金請求書の提出は完了となります。

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。



提出後にできること②

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

退職手当金の請求手続き（振込状況の確認）	
請求書の提出完了日時	2023年03月01日
退職手当金の請求に係る処理状況	退職手当金の振込日が決定
退職手当金の支給予定額（税引前）	450,000 円
退職手当金の振込（予定）日	2023年04月01日
振込済職員期間	3年6ヶ月

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。