

【社会福祉施設職員等退職手当共済制度】

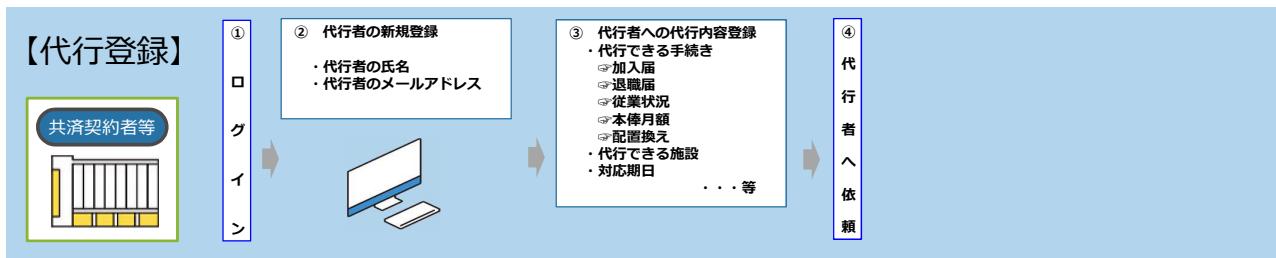
退職手当共済新システム 操作のご紹介

独立行政法人福祉医療機構
共 済 部

本日ご紹介する操作

- 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。



3

WAM
独立行政法人福祉医療機構

WAM 独立行政法人福祉医療機構

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）することができます。



4

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。



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。

5

パターン1．新規依頼をする

6

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。

The screenshot shows a table of existing delegates with columns: ID, Name, Address, Content, Status, Application Date, Approval Date, and Action buttons. A red box highlights the 'New registration' button at the top right of the table area.

ID	代行者	対象地図	代行内容	直抄	応稿日	判定期日	操作
再依頼	施設A担当者	地区A	代行依頼 加入者の変換依頼	対応中	2023/05/01	2023/05/15	新規登録 代行者の一覧・新規登録
再依頼	施設B担当者	地区B	代行依頼 追加登録済みの変換依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	地区C	代行依頼 直通式による変換依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	地区D	代行依頼 起算点入り（登録済み）の変換依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	地区E	代行依頼 直通式による変換依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

[戻る](#)

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。

The screenshot shows a table of registered delegates with columns: Name, Action, and Mail Address. A red box highlights the 'New registration' button at the top right of the table area.

代行者名	操作	メールアドレス	操作
田中 太郎	編集	xxx@com	新規登録
田中 次郎	編集	yyy@com	新規登録

[戻る](#)

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。

筆記 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、自分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

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）

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。

The screenshot shows a table of delegations with columns: 代行者 (Delegator), 対象施設 (Target Facility), 代行内容 (Delegation Content), 選択 (Selection), 依頼日 (Request Date), 対応日 (Response Date), and 完了日 (Completion Date). A red box highlights the '新規依頼' (New Request) button at the top right of the table.

代行者	対象施設	代行内容	選択	依頼日	対応日	完了日
代行者A	施設A	新規依頼 【新規依頼】 新規依頼	対応中	2023/05/01	2023/04/15	
代行者B	施設B	新規依頼 【新規依頼】 新規依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
代行者C	施設C	新規依頼 【新規依頼】 新規依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
代行者D	施設D	新規依頼 【新規依頼】 新規依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
代行者E	施設E	新規依頼 【新規依頼】 新規依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

11

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）

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。

代行者名、対象施設、代行内容（届出の種類）、タイトル、本文（任意の文章）を入力し、「代行者に新規依頼」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form for a new delegation request. It includes fields for '代行者名' (Delegator Name), '対象施設' (Target Facility), '代行内容' (Delegation Content), 'タイトル' (Title), and '本文' (Body). A red box highlights the '代行者名' field. At the bottom, a red box highlights the '代行者に新規依頼' button.

12

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。

参考依頼を行う場合は、「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「参考依頼」ボタンをクリックします。

件名	代理人	代理対象	件内容	属性	登録日	片付日	完了日
内依頼	施設A担当者	施設A	内依頼の登録	完了	2023/05/01	2023/05/15	
内依頼	施設B担当者	施設B	内依頼の登録	完了	2023/04/01	2023/04/15	2023/04/10
内依頼	施設C担当者	施設C	内依頼の登録	完了	2023/03/01	2023/03/06	2023/03/11
内依頼	施設D担当者	施設D	内依頼の登録	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
内依頼	施設E担当者	施設E	内依頼の登録	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

14

代行者へ手続きを依頼する（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。

代理人	田中一郎
代理組織	組織A
代理の役職	組織A会員
コメント	特記ご用意がなかった場合は、「[追加無効入力]」を行ってください。
提出日時	2024/06/19
2024年6月1日から2024年6月19日まで間に新たに代理人が登録された場合、「[追加無効入力]」を行つ必要があります。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <small>もしよろしくご理解いただけますと幸いの一言をば、下の「手帳不要」ボタンを押してください。 ご多忙のこととは存じますが、ご理解よろしくお願いいたします。</small>	
<input type="button" value="依頼"/>	

15

パターン3. 再依頼（督促）をする

16

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。

件名	対象担当者	代行内容	進捗	依頼日	完了日
未依頼	担当A担当者	新規登録 [登録の登録依頼]	男の子	2023/05/01	2023/05/15
未依頼	担当B担当者	新規登録 [新規登録の登録依頼]	男7	2023/04/01	2023/04/05
未依頼	担当C担当者	新規登録 [新規登録の登録依頼]	男6	2023/03/01	2023/03/06
未依頼	担当D担当者	新規登録 [新規登録の登録依頼]	男7	2023/05/01	2023/05/08
未依頼	担当E担当者	新規登録 [新規登録の登録依頼]	男7	2023/06/01	2023/06/05

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。

代行者への再依頼

新規登録 [新規登録の登録依頼] / 代行者への処理依頼 / 代行者への再依頼

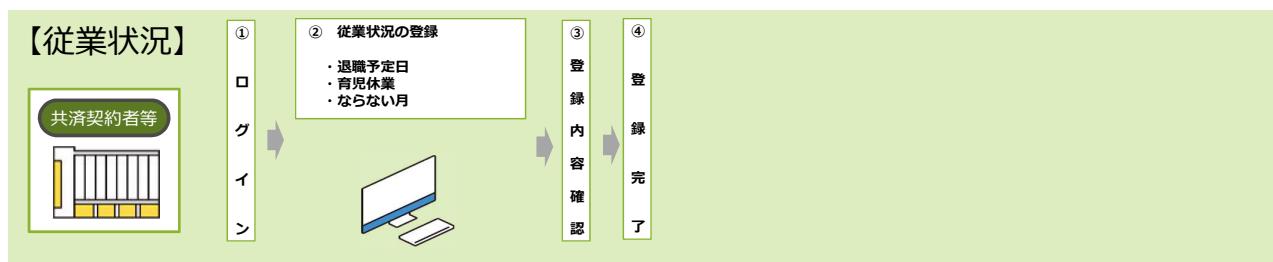
確認してから再依頼を実行して下さい。実行後は、ある「代行者に再依頼」ボタンを押してください。

件名	新規登録 [新規登録の登録依頼]
対象担当者	担当A
代行内容	新規登録 [新規登録の登録依頼]
状況	未実行
登録日	2023/05/01
完了日	2023/05/15

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。



19

WAM
独立行政法人福祉医療機構

WAM 独立行政法人福祉医療機構

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隨時更新を行うことができますので、ご利用ください。

The email message is titled "[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" (Please update your employment status to the latest situation). It contains the following text:

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。
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。
URL: <https://www.00000000>

「ならない月」「育児休業」については、次のURLからご確認ください。
URL: <https://www.00000000>

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.00000000>

独立行政法人 福祉医療機構 (WAM)
〒105-8486
東京都港区赤坂1-1-13
ヒューリック赤坂ビル9階
TEL 0370-050-294

戻る 送信

20

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。



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。

23

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。



24

従業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。

The screenshot shows a web-based application interface for managing employee status. At the top, there's a header bar with the WAM logo and some Japanese text. Below it is a navigation menu with items like 'ホーム', '就労実績', '従業状況', and '就労実績登録'. The main content area has a title '従業状況更新' (Employee Status Update) and a sub-section '従業状況登録' (Employee Status Registration). There are several input fields and dropdown menus, including one for selecting a facility. A large table below lists employees with their names, facility names, and status codes. The table includes columns for '就労状況' (Employment Status) and '登録状況' (Registration Status), both of which are currently set to '登録済み' (Registered). The table also includes a '登録' (Register) button at the bottom right.

氏名	所属組織	部署(丁度)名	就労状況
00004 田中太郎	1999/04/01	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
00007 岩崎七郎	1999/04/01	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
00008 香取八郎	1999/04/01	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
00009 田中九郎	1999/04/01	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
.....	.....	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
.....	.....	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
.....	.....	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
.....	.....	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
.....	.....	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
.....	.....	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み
.....	.....	VVVV / MM / DD	登録済み 登録済み

25

パターン1. 「ならない月」情報を登録・更新する

26

従業状況を登録・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 shows the 'Employee Status Update' screen. At the top, there are tabs for '従業状況' (Employee Status) and '登録' (Registration). Below the tabs, there is a note: '確認を選択すると従業の登録内容が表示されます。' (When you select '確認', the registered content of employment will be displayed). The main area is titled '従業状況更新' (Employee Status Update) and shows a grid for selecting months. The grid has columns for '月名' (Month Name), '年月日付' (Date), '就業(予定)日' (Employment (Scheduled) Day), and '育児休業期間' (Nursing Leave Period). The month grid for '2023年8月 ならない月' (August 2023, Non-working Month) is highlighted with a red box and a hand cursor icon pointing to the first column of the grid. Below the grid, there is a summary table with columns for '月名' (Month Name), '年月日付' (Date), '就業(予定)日' (Employment (Scheduled) Day), and '育児休業・勤務' (Nursing Leave · Work). At the bottom right of the screen, there is a '登録' (Registration) button with a red box and a hand cursor icon pointing to it.

27

パターン2. 育児休業情報を登録・更新する

28

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。

The screenshot shows the 'Childcare Leave Period' table where the 'Childcare Leave Period' column for the first row is highlighted with a red box. Below the table, there is a 'Check' button.

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。

The screenshot shows the 'Childcare Leave Period' section with three date fields: 'Start Date' (2023/05/01), 'End Date' (2023/06/27), and 'Leave Period' (2024/04/30). Below this, there is a 'Childcare Leave Period' dropdown menu with '有' (Yes) selected. At the bottom right, there is a 'Check' button.

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。

The screenshot shows the '育児休業情報確認' (Nursing Care Leave Information Confirmation) page. At the top, there's a table showing nursing care leave records from April 2023 to October 2023. The table includes columns for start date, end date, leave period (1 or 2 days), and working days (有 or 無). A red box highlights the entire table area.

Below the table, there's a section for entering working days for specific months. It has a header '11日以上の出勤は「なる月」。10日以下の出勤は「育児休業月」。' (For more than 11 days off, it's 'the month'. For 10 days or less, it's 'nursing care leave month'). Below this, there's a table for '出勤日数' (Number of working days) for the months of April, June, September, and October. Each row has a '日' (day) column and a red box highlighting the input field. A red box also highlights the '登録' (Register) button at the bottom right.

At the bottom of the page, there's a footer with contact information: 'お問い合わせフォーム Fax: 03-3438-0584・03-3438-9261 Tel: 0570-050-204' and 'お問い合わせの際は、「申請認証番号」をご用意ください。' (Please have your application confirmation number ready when you inquire).

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。

The screenshot shows the '従業状況更新' (Employee Status Update) page. At the top, there's a header '従業状況更新' and a '施設選択' (Facility Selection) dropdown menu. A red box highlights the '施設選択' dropdown.

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。

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。

35

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

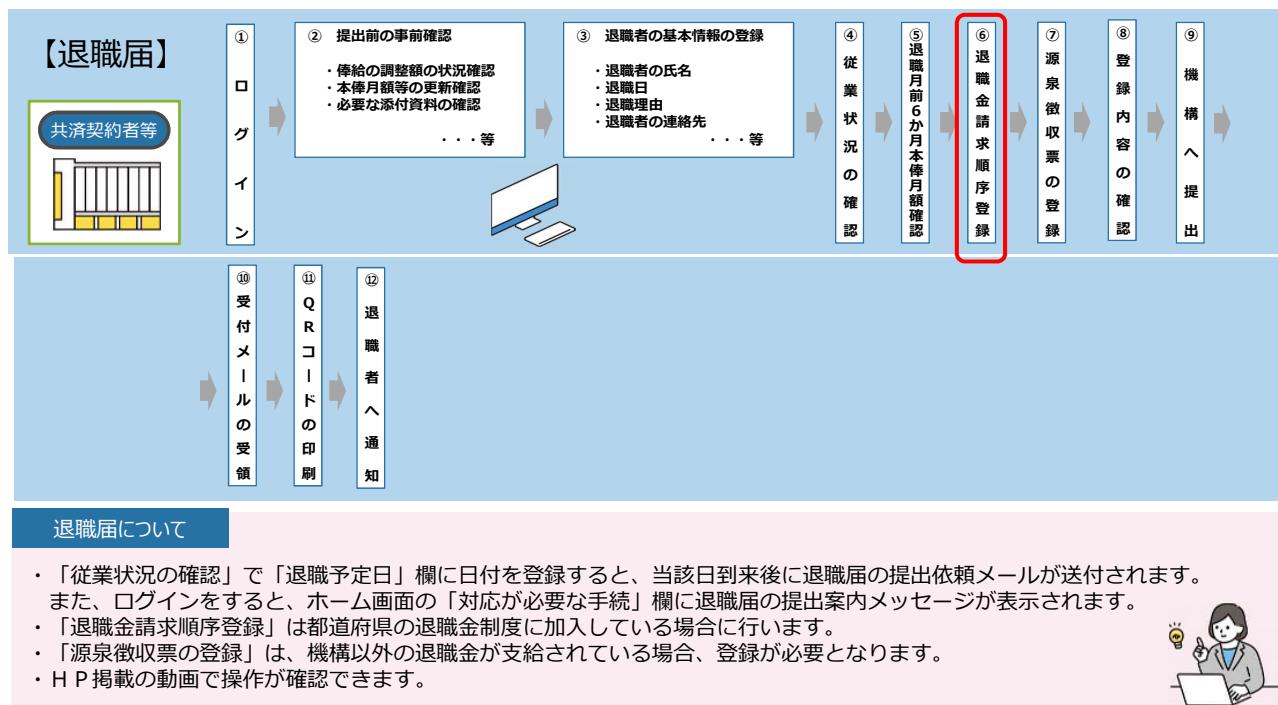
退職予定日を登録できない場合

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留意ください。

- 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。

36

③退職届の提出手続き



37



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。

【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

XXXXXX選入 指定者様

職員の先月の従業状況（「なるない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。

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

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

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.jxxxxxxx>

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
ヒューリック虎ノ門ビル9階
TEL 0570-050-294

38

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。



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。

41

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。



42

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。

The screenshot shows a search interface for employees. At the top, there are tabs for 'Facility Search' and 'Facility ID: 001-AA Facility'. Below the tabs, there is a note: 'Selecting a facility displays employee details for that facility.' A search bar labeled 'Name' contains '00004-田中昌郎'. To the right of the search bar are buttons for 'Search' and 'Reset'. The main area displays a table of employees with columns: Employee ID, Name, Birth Date, Retirement (预定) Date, Employment Status, and Buttons for 'Check Details' and 'Delete'. The 'Retirement (预定) Date' column shows '1999/04/01' and a date picker. The 'Employment Status' column shows '青木総務・常勤' and a button for 'Change Status'. The table has a header row with month abbreviations: 暫, 4月, 5月, 6月, 7月, 8月, 9月, 10月, 11月. Below the table, there is another search bar for 'Name' and a date picker for 'Retirement (预定) Date'. At the bottom, there are buttons for 'Search' and 'Reset'.

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。

The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a red box highlighting the 'Retirement (预定) Date' column in the employee table. A red circle with the number ① is placed over the date picker button in that column. Another red circle with the number ② is placed over the date '2024年04月' in the calendar grid. A third red circle with the number ③ is placed over the '登録' (Register) button at the bottom of the page. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

44

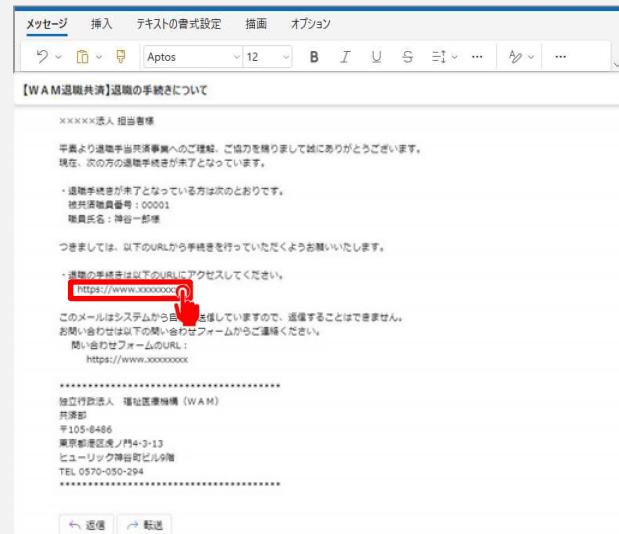
退職届の提出手続きへ進む

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。



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。

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。

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。

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たら、「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。

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終わりましたので、これから、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ていることを確認したら、「次へ」ボタンをクリックします。

項目	育休状況区分	出産日	育児休業開始日	育児休業終了日	ノリバ・ママ育休プラス	半年延長の理由	度済/リ育休
1	新規	2010/01/01	2009/10/01	2010/09/30	有	2. 譲歩済により、子の養育ができなくなった場合	有
2	新規	2012/08/01	2012/06/01	2013/05/31	有	1. 1歳（又は1歳6ヶ月）になつても保育入所ができない場合	有

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。

年月	俸給額の額【必須】	俸給の調整額	俸給の手当入力
2023年3月	353,000 円		手当 合計
2023年2月	350,000 円		手当 合計
2023年1月	350,000 円		手当 合計
2022年12月	350,000 円		手当 合計
2022年11月	350,000 円		手当 合計
2022年10月	350,000 円		手当 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。

57

源泉徴収票の情報を登録する



源泉徴収票の添付が必要な場合

check

- 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、ご留意ください。

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。

退職者番号	00000001
退職者名	田中 太郎
退職者生年月日	1983/05/10
退職者加入年月日	2003/04/01
退職年月日	2023/03/31
退職理由	新規退職

源泉徴収票	
退職所得の源泉徴収額	退職所得額.xlsx
区分	所得稅法第201条第1項第1号並びに地方稅第50条の6第1項1号及び第328条第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。

[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。

退職手当金請求コード	0001948888
職員ID名	00006:田中六郎
QRコード	

[印 刷](#) [完 成](#) [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。

姓氏名	生年月日	施設名称	退職日	退職届／他法人への転籍実績履歴			退職金請求／合 算申込	源泉徴収額
				処理状況	書類の添付	源泉徴収額		
00004:田中 四郎	1982/10/01	001:●●施設	2020/03/01	提出済 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	提出済 取り下げ	登録済み	登録	合算申込済み	
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

【WAM退職共済】被共済職員退職届を受付けました

xxxxxx法人 担当者様

被共済職員退職届を受付けました。

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.xxxxxxx>

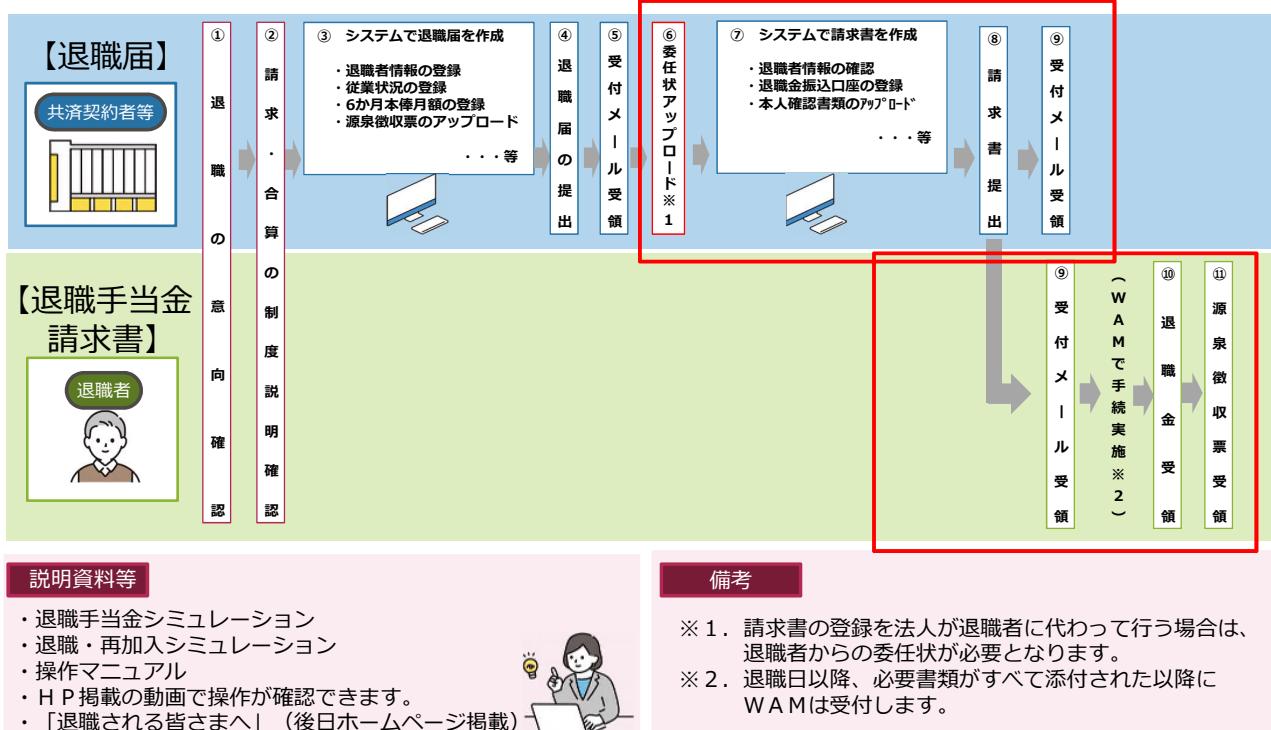
独立行政法人 福祉医療機構 (WAM)
共済部
〒105-8486
東京都港区虎ノ門4-3-13
ヒューリック虎谷町ビル9階
TEL 0570-050-294

[✉ 返信](#) [↗ 転送](#)

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

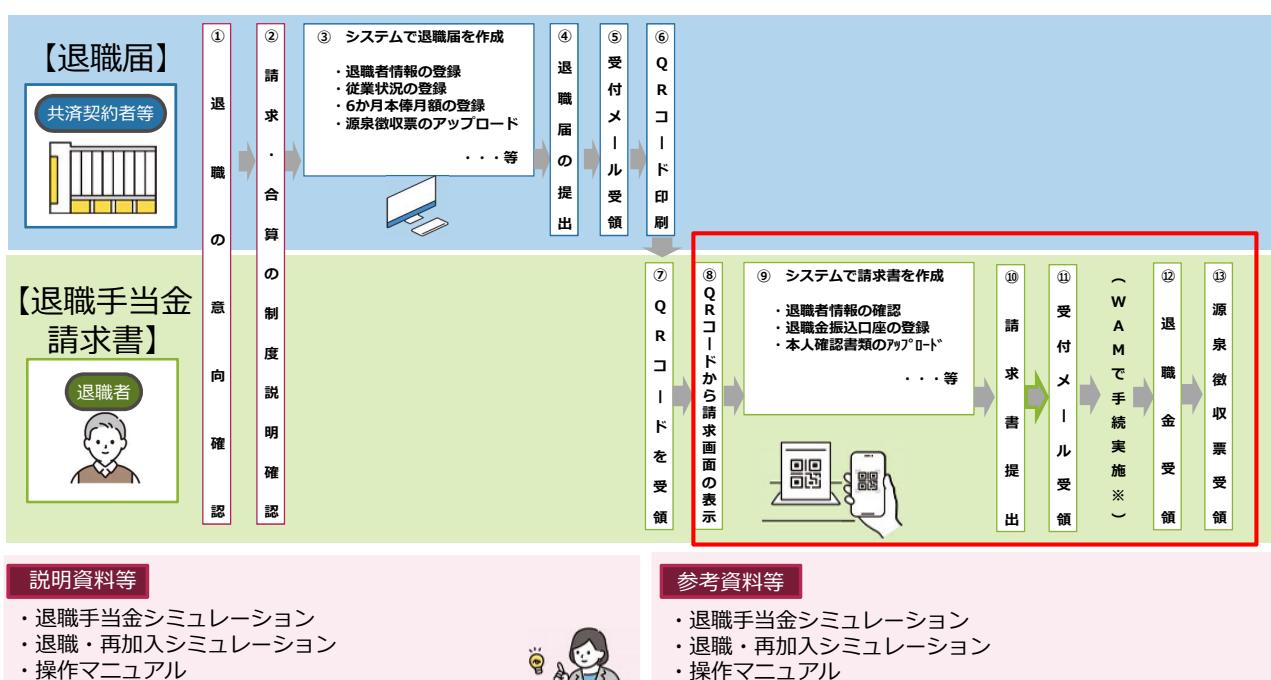


63



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



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手続きがスムーズにすみます。

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。

退職手当金請求コード	
退職手当金請求コード	000123456789
職員氏名	000006:田中六郎
QRコード	
<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="完了"/> <input type="button" value="退職予定者一覧"/>	
<small>お問い合わせフォーム Fax: 03-3438-0584・03-3438-9261 Tel: 0570-050-294</small>	

スマートフォンでQRコードを読み取る

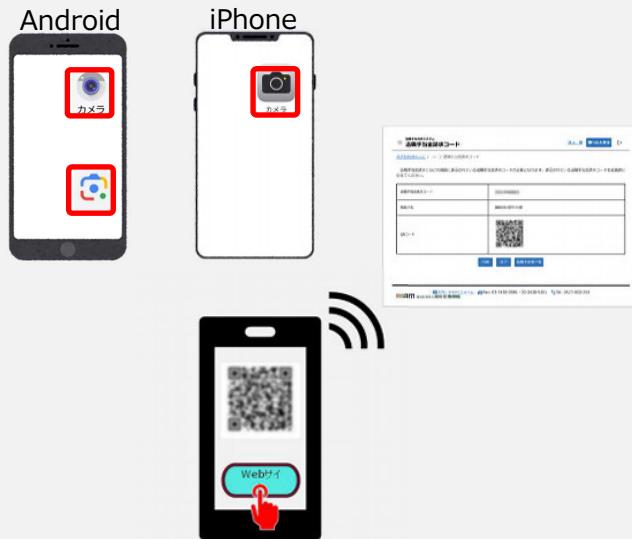
QRコードを読み取り、 退職者基本情報の登録 フォームを表示する

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。



67

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。

退職者登録QRコード	<input type="text"/>
退職者名	<input type="text"/> 氏 <input type="text"/> 名
生年月日	<input type="text"/> YYYY / MM / DD
メールアドレス (確認用)	<input type="text"/>

68

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。

The screenshot shows the 'Employee Registration' form. It includes fields for 'Registration code' (退職者登録コード), 'Name' (姓 名), 'Birth date' (生年月日), and 'Email address' (メールアドレス). A red box surrounds the '登録' (Register) button at the bottom right.

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。

The screenshot shows the 'Employee Verification' form. It has a text input field for the verification code and a 'ログイン' (Login) button. A red box highlights the text input field.

The screenshot shows the 'Employee Verification' form. It has a text input field for the verification code and a 'ログイン' (Login) button. A red box highlights the text input field and a red arrow points to the 'ログイン' button.

70

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。

The screenshot shows the 'Leave Application System' (WAM) interface. At the top, there are tabs for 'Leave Application' and 'Leave Application Confirmation'. Below the tabs, a red box highlights the text: 'Please select whether to apply for leave or use the consolidated system'. The main content area contains detailed instructions about leave applications and the consolidated system. A red box highlights the 'Leave Application' button at the bottom left of the content area.

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、必要な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。

The screenshot shows the 'Leave Application Before Submission' page. It displays a list of documents required for the application, such as identification cards and bank account information. A red box highlights the 'Commissioned Person' section, which includes a note about the application being handled by a commissioned person. A red box also highlights the 'Next' button at the bottom right of the page.

72

退職者情報を確認し、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。

73

退職手当金請求システム
退職手当金の請求手続き（退職者確認）

法人...様 困ったときは [?] [E]

共通手当金システム / 退職者入力 / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の書類の準備 / 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）

退職者確認 請求者の確認 請求書情報の登録 領収金領收帳の登録 本人確認の書類の添付 退職所得の受取に関する申告書の登録 源泉徴収税の確認 告知書提出の登録 申告書提出の登録 退職所得清算登録 登録内容の確認 條件へ戻る

今回の手続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	虎ノ門三丁目福祉会
氏名	神谷 次郎
生年月日	1982年01月31日
就労期間	3年6ヶ月
退職日	2022年1月31日

①

<個人情報の取扱いについて>
請求者は該当する個人情報は、退職手当共済実績及び付帯する実績の範囲内で利用されます。
 毎回情報の取扱いについて同意します

<留意事項について>
退職手当金を請求された場合でも、審査に取り次ぐできない場合があります。
退職手当金の支給日が確定した後は台帳登録へ変更することはできません。
退職手当金の支給料率は都合により、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

個人情報および留意事項に同意いただかない、先に進むことは出来ません

次へ [?] 戻る [?] ②

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)

退職手当金請求システム
退職手当金の請求手続き（請求者の確認）

法人...様 困ったときは [?] [E]

共通手当金システム / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の書類の準備 / 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）

退職者確認 請求者の確認 請求書情報の登録 領収金領收帳の登録 本人確認の書類の添付 退職所得の受取に関する申告書の登録 源泉徴収税の確認 告知書提出の登録 申告書提出の登録 退職所得清算登録 登録内容の確認 條件へ戻る

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
 遺族
 相続人

次へ [?] 戻る [?] 一時保存 [?] ②

74

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

75

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。

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。

銀行名	<input type="text" value="みずほ銀行"/>
口座番号	<input type="text" value="123456789012345678"/>
口座名義人(半角カタカナ)	<input type="text" value="田中 一郎"/>

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、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。

本人確認の書類	<input type="checkbox"/> [ファイルの選択] ファイルが選択されていません
印鑑写し	<input type="checkbox"/> [ファイルの選択] ファイルが選択されていません
印鑑	<input type="checkbox"/> [ファイルの選択] ファイルが選択されていません

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。

The screenshot shows a step-by-step application process. Step 11 is titled 'Check the contents of the application form'. It contains a detailed description of what 'Retirement Income Application Form' means, including tax law Article 203, Paragraph 1, Article 1, and the need to attach a declaration letter. Below this is a summary table with fields like 'Recipient's name' and 'Recipient's address'. At the bottom right of the summary table is a large blue 'Next' button, which is highlighted with a red box.

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

続いて機関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。

The screenshot shows the 'Check the contents of the application form' section. It includes a note about tax deduction rules and a table for attaching documents. Two specific rows are highlighted with red boxes: one for 'Document 1' and one for 'Document 2'. Both rows have a '添付' (Attach) button. At the bottom of the table is a large blue '添付' (Attach) button, which is also highlighted with a red box. Below this button is another blue '源泉徴収票を追加で添付' (Add Tax Withholding Form) button, which is also highlighted with a red box.

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。

① 必要事項を入力し、提出物の添付ボタン(赤枠)をクリック後、「登録」ボタンを押してください。

②

81

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。

■源泉徴収票の確認
補助金申請以外から退職手当会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 → 添付書類: 1枚目源泉徴収票.pdf
2枚目源泉徴収票 → 添付書類: 2枚目源泉徴収票.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

82

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。

【2023年分退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書】
あなたの情報に入力してください。

氏名	井田 文部
現住所	東京都 渋谷区渋谷1-1-1
個人番号	別添の個人番号欄に記載のとおり
さる1月1日現在の住所	東京都 渋谷区渋谷2-2-2

戻る **一時保存** **次へ** ②

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。②
(右図②の部分)

C欄には前年以前4年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)

この申告書は、死亡による遺族請求を除き、すべての人を記載していただきたい。

誕生日(例)
[2023/05/31]

配偶者(例)
○ 既婚 ○ 単身

主婦(例)
○ 有 ○ 無

さる申告書は他の方法で受けた場合は申告しないを契約する場合は入力してください。

他の支給方法の有無
○ 有 ○ 無

ご質問
あなたが申告書の提出時に他の支給方法によって支給された同一の支給を受けた場合は、この申告書に記載してください。

他の支給方法の有無
○ 有 ○ 無

ご質問
あなたが申告書の提出時に他の支給方法によって支給された同一の支給を受けた場合は、この申告書に記載してください。

他の支給方法の有無
○ 有 ○ 無

戻る **一時保存** **次へ**

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。

87

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。



88

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

退職手当金の請求後は、適宜、ログインを行って、状況をご確認ください。

申請番号の提出完了日時	2023年03月01日
退職手当金の請求に係る見送り状況	退職手当金の振込日が決定
退職手当金の支給予定期間 (取引期)	450,000 円
退職手当金の振込 (予定) 日	2023年04月01日
既存債務残高	3年6ヶ月