

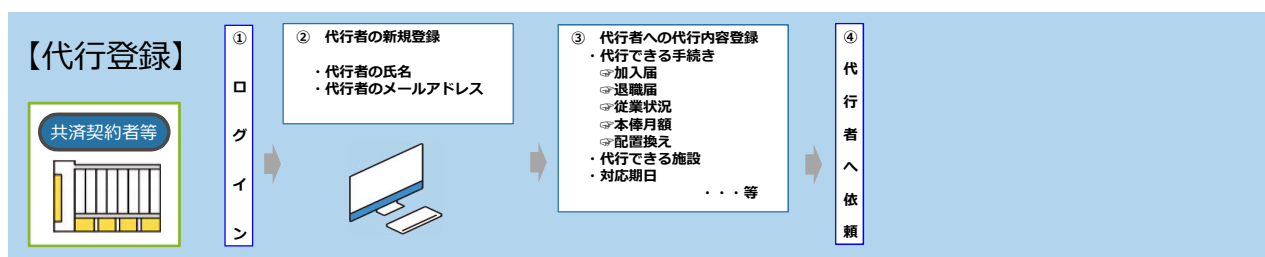
【社会福祉施設職員等退職手当共済制度】
退職手当共済新システム 操作のご紹介

独立行政法人福祉医療機構
共 済 部

本日はご紹介する操作

- 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。



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。

| 代行者 | 対象施設 | 代行内容 | 進捗 | 依頼日 | 対応開始 | 対応終了 |
|------|------|-------------------|-----|------------|------------|------------|
| 新規登録 | 施設A | 加入書の登録依頼 | 対応中 | 2023-05-01 | 2023-05-15 | |
| 新規登録 | 施設B | 会議・調整会の参加依頼 | 完了 | 2023-04-01 | 2023-04-05 | 2023-04-10 |
| 新規登録 | 施設C | 会議の参加依頼 | 対応中 | 2023-03-01 | 2023-03-04 | 2023-04-11 |
| 新規登録 | 施設D | 研修会（IT後の異動者）の登録依頼 | 完了 | 2023-05-01 | 2023-05-08 | 2023-05-10 |
| 新規登録 | 施設E | 調整会の参加依頼 | 完了 | 2023-04-01 | 2023-04-05 | 2023-04-10 |

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。

| 代行者名 | 種別 | メールアドレス | 操作 |
|-------|----|---------|----|
| 田中 太郎 | 新規 | xxx@com | 削除 |
| 田中 次郎 | 新規 | 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 | メールアドレス | 操作 |
|-------|---------|----|
| 田中 次郎 | xxx@com | 修正 |
| 田中 次郎 | yyy@com | 修正 |
| 田中 次郎 | 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

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。

| 代行者 | 対象施設 | 代行内容 | 連携 | 依頼日 | 完了日 |
|-----|--------|------|------|------------|------------|
| 再依頼 | 施設A担当者 | 施設A | 新規依頼 | 2023/05/01 | 2023/05/10 |
| 再依頼 | 施設B担当者 | 施設B | 新規依頼 | 2023/04/01 | 2023/04/05 |
| 再依頼 | 施設C担当者 | 施設C | 新規依頼 | 2023/03/01 | 2023/03/04 |
| 再依頼 | 施設D担当者 | 施設D | 新規依頼 | 2023/05/01 | 2023/05/08 |
| 再依頼 | 施設E担当者 | 施設E | 新規依頼 | 2023/04/01 | 2023/04/05 |

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。

①

②

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 | 代行者 | 業務 | 依頼日 | 完了日 | |
|-----|------|------|--------|-----|------------|------------|
| 代行者 | 施設A | 参照依頼 | 入居申込依頼 | 予定中 | 2025/05/01 | 2025/05/15 |
| 代行者 | 施設B | 参照 | 入居申込依頼 | 完了 | 2023/04/01 | 2023/04/05 |
| 代行者 | 施設C | 参照依頼 | 入居申込依頼 | 予定中 | 2023/03/01 | 2023/03/04 |
| 代行者 | 施設D | 参照依頼 | 転居申込依頼 | 完了 | 2023/05/01 | 2023/05/05 |
| 代行者 | 施設E | 参照依頼 | 退居申込依頼 | 完了 | 2023/06/01 | 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。

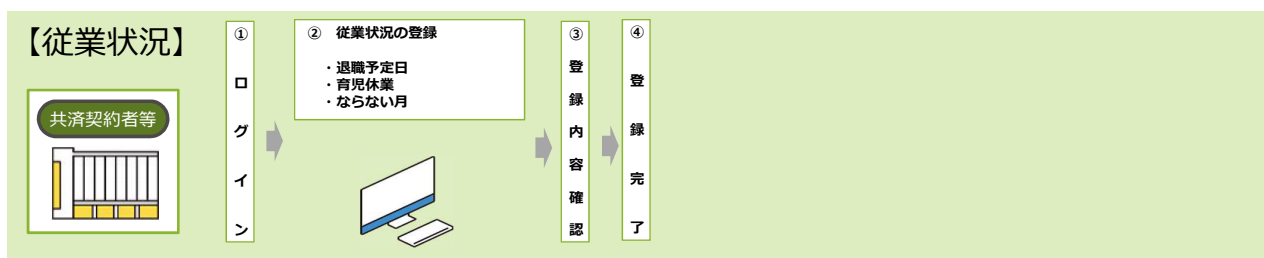
依頼内容を確認し、必要な箇所を修正して「代行者に依頼」ボタンをクリックして完了です。

15

パターン3. 再依頼（督促）をする

16

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。



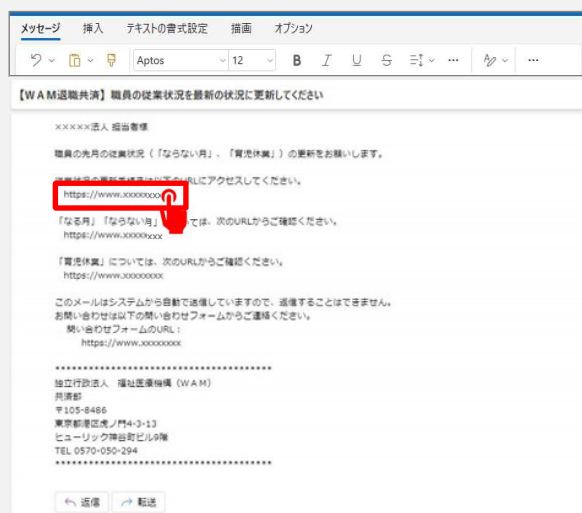
従業状況の更新手続きへ進む

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を送付されます。

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。

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 displays the '就業状況更新' (Update Employment Status) page. It features a table with columns for '氏名' (Name), '年度' (Year), '就業(予定)日' (Employment (Planned) Days), and '就業状況' (Employment Status). Below the table is a grid for the days of the month (1-31). A red box highlights a row for '00004 職中男' with a circled '1' and a red arrow pointing to a checkbox in the 1st column. Another red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right with a circled '2' and a red arrow pointing to it.

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。

| 氏名 | 生年月日 | 勤務（予定）日 | 就業状況 | 2023年度 各月の休日 | | | | | | | | | | | | |
|------------|------------|------------|------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | 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 | 1980/04/01 | 2023/04/01 | 育休 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 00007 田中太郎 | 1980/04/01 | 2023/04/01 | 育休 | <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"/> |

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。

育児休業登録対象職員
職員番号：00004 職員氏名：田中太郎

育児休業の取得状況を入力してください。
入力した内容を確認後、間違いがない場合は、「確認」ボタンを押してください。
なお、出生日を入力すると「育児休業開始日」と「育児休業終了（予定）日」は自動的に反映表示されますが、必要な場合は修正入力が可能です。

①

出生日

育児休業開始日

育児休業終了（予定）日

育児休業の種類

有 無

1. 保育所等に入所を希望しているが、1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間について、入所できない場合

2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間について、子の養育を行う予定であった者が、死亡・負債・廃業等、離婚等により子の養育することができなくなった場合

無

②

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 情報を次のとおり登録します。

| 開始日 | 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 | 育児休業の種類 | 休業日の種別 |
|------------|------------|-------------|------------|---------|--------|
| 2023/04/01 | 2023/04/02 | 2023/04/09 | 無 | 無 | 無 |
| 2023/04/01 | 2023/04/25 | 2023/04/30 | 無 | 1 | 無 |
| 2023/04/01 | 2023/08/15 | 2023/09/05 | 無 | 2 | 無 |
| 2023/04/01 | 2023/09/25 | 2023/10/15 | | | 無 |
| | | | | | |
| | | | | | |

11日以上は出勤は「なる月」、10日以下は「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 |

③ 登録

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詳細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 '従業状況更新' (Update Employment Status) screen. It features a table with columns for '氏名' (Name), '退職(予定)日' (Resignation Date), and '業務継続状況' (Business Continuation Status). A calendar is open for the resignation date column. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the interface.

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）



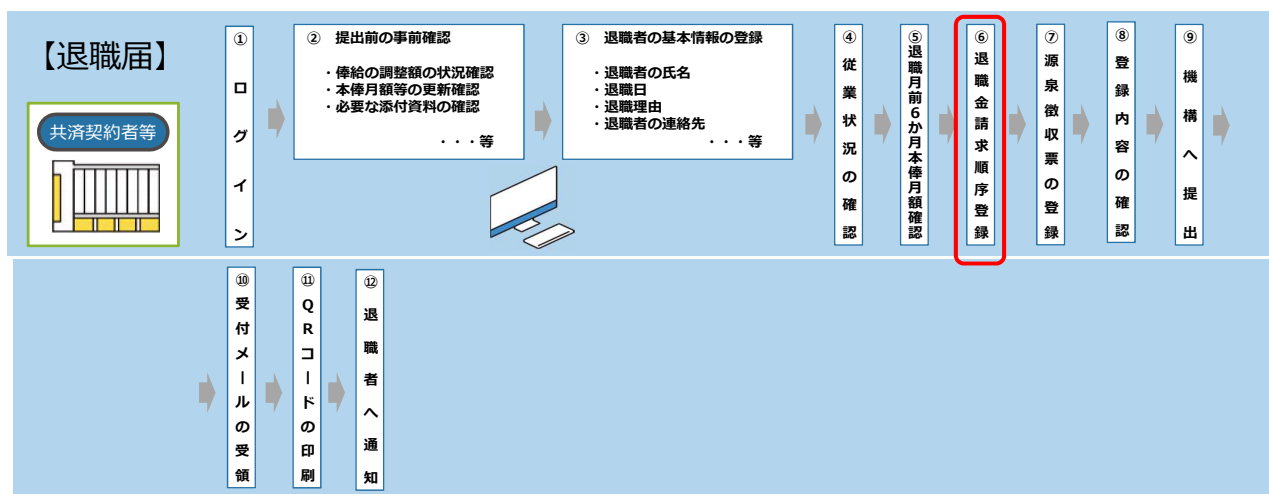
check

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

- ・「従業員状況の確認」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。



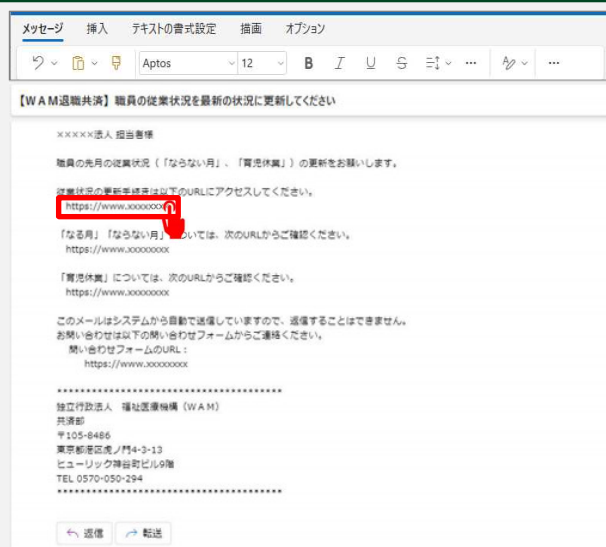
退職予定日の登録に進む

従業員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員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、従業員状況は、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。



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。

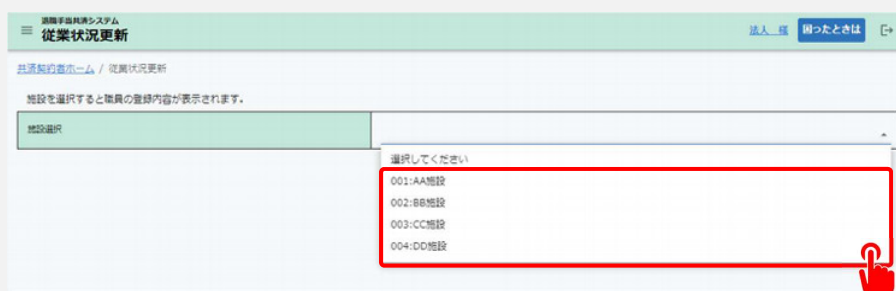
41

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。



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 the '従業員状況更新' (Employee Status Update) page. A dropdown menu is set to '001:AA施設'. Below the menu, there are three instructions: 1) Select the name from the dropdown. 2) Select the resignation date from the calendar. 3) Click the '登録' (Register) button. The main table lists staff members with columns for name, birth date, resignation date, and a calendar for 2022. The first row shows a staff member with birth date 1989/04/01 and a calendar where the 1st of May is selected.

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。

This screenshot is similar to the previous one but highlights the registration process. Red arrows and numbers indicate the steps: 1) Click the calendar icon in the '退職(予定)日' column. 2) Select a date from the calendar. 3) Click the '登録' (Register) button at the bottom of the page.

44

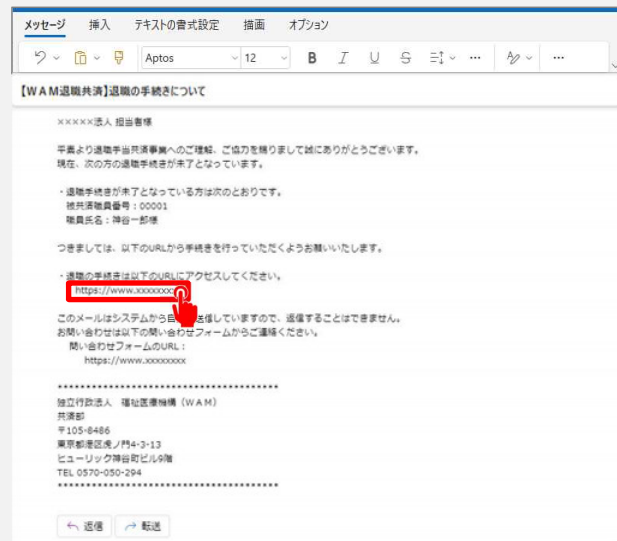
退職届の提出手続きへ進む

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 届 届ったときは

お手続きのホーム / 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 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。

| 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:伊藤 次郎 | 1972/04/12 | 2023/03/31 | 退職情報登録 |
| 007:XX-BBB-AAA施設 | 007:伊藤 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。

退職手当申請システム
退職情報 登録時の事前確認

社団契約者ホーム / 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。

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
説明実施の有無

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

- 退職者名
- 退職者生年月日
- 退職年月日

次に、該当する退職理由および退職手続きの理由を選択します。

最後に、退職者郵便番号・退職者住所・退職者電話番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

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。

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。

退職情報 登録 (本俸月額登録)

検索 戻る 閉じたときは

本俸月額登録の登録状況

| 年月 | 俸給表の額 (必携) | 俸給の調整手当 | 俸給の調整額 | 俸給の学給入力 |
|----------|------------|---------|--------|-----------|
| 2023年3月 | 353,000 円 | | | 明細 または 合計 |
| 2023年2月 | 350,000 円 | | | 明細 または 合計 |
| 2023年1月 | 350,000 円 | | | 明細 または 合計 |
| 2022年12月 | 350,000 円 | | | 明細 または 合計 |
| 2022年11月 | 350,000 円 | | | 明細 または 合計 |
| 2022年10月 | 350,000 円 | | | 明細 または 合計 |

戻る 一時保存 次へ

退職手当金支払いの順番を登録する

都道府県の退職手当金制度への加入有無および請求順序の登録

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

次の2つの項目について、該当する方の選択肢を選びます。

- 都道府県の退職金制度への加入有無
- 退職金請求の順番

登録が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

退職情報 登録 (退職手当金支払いの順番の登録)

検索 戻る 閉じたときは

都道府県の退職手当金制度への加入有無

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求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については、支給後に退職者へお送りしますが、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) 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、ご注意ください。
 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。

| | |
|-----------------------|---|
| 職員番号 | 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 (必携) | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |
| 退職金請求の順番 (必携) | <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 |

戻る 一時保存 次へ

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



check

源泉徴収票の添付が必要な場合

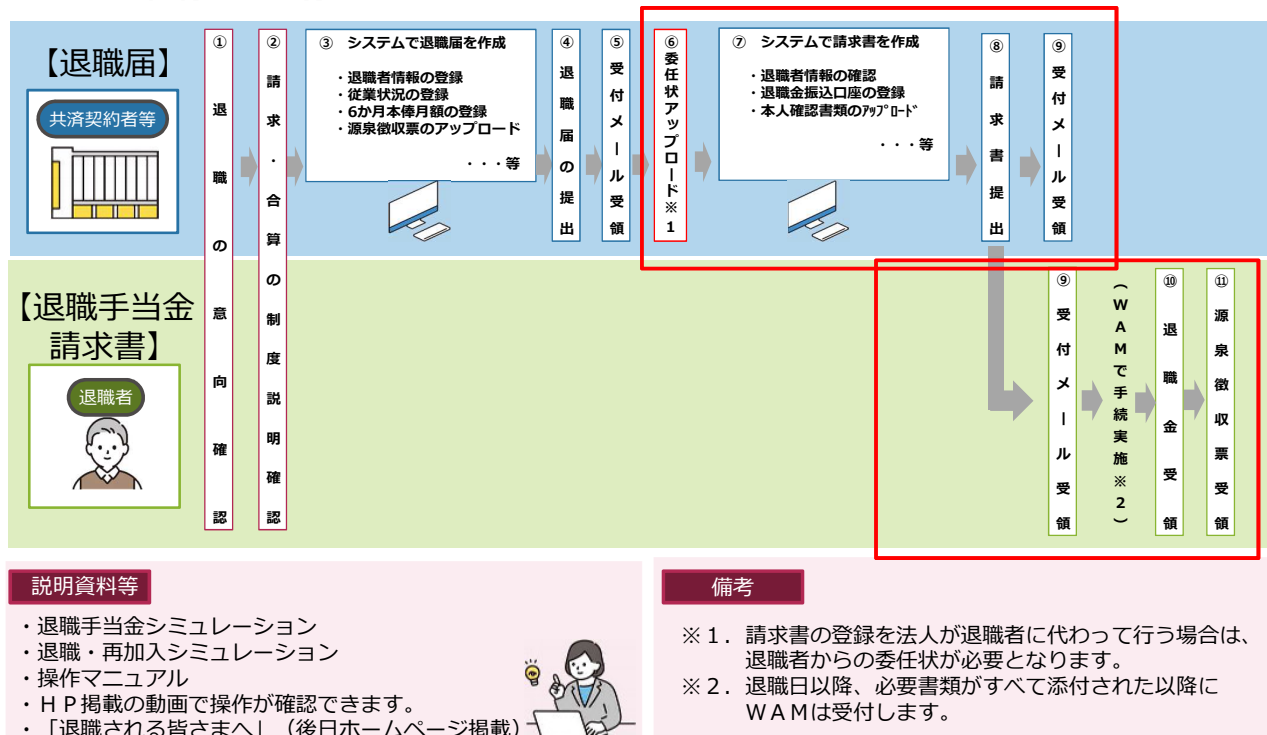
- 都道府県の退職金制度など、機構以外からも退職金が支給される場合は、源泉所得税を計算する都合上、予め退職金の請求の順番を決めて請求を行っていただく必要があります。
- 源泉徴収票の添付が必要となるのは、機構以外からも退職金が支給される場合で、機構を後に請求する場合です。この場合は、先に請求する退職金にかかる源泉徴収票の添付を行ってください。
- 機構以外からも退職金が支給される場合であっても、機構を先に請求する場合や、機構以外の退職金は支給されない場合は、源泉徴収票の添付は不要です。

※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

④退職手当金請求書の提出手続き

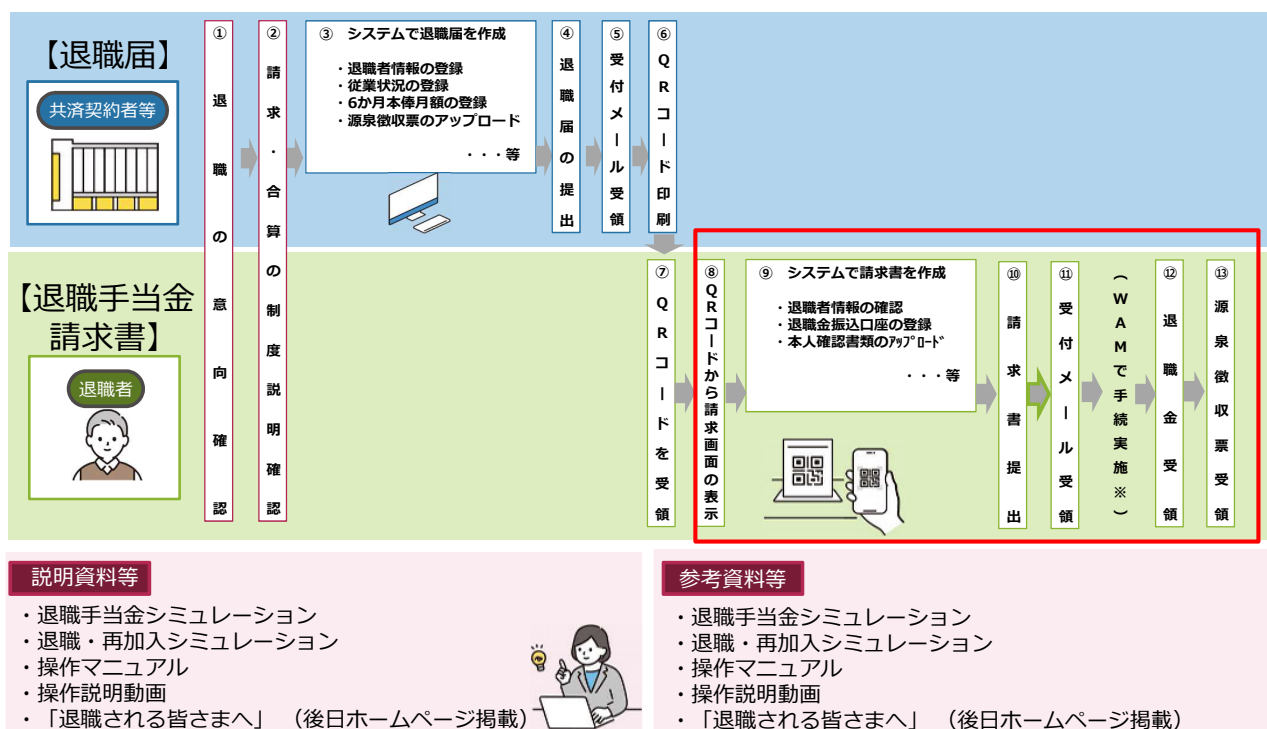
法人が代行請求を行う場合



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 | |
| 経歴的表示 / 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 印刷予定一覧 | |
| 福利・介護・福祉フォーラム Fax: 03-3438-0584・03-3438-9261 Tel: 0570-050-294 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

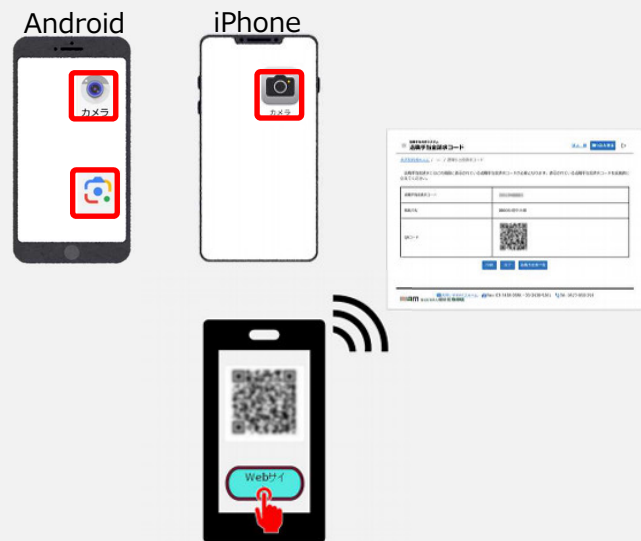
QRコードを読み取り、退職者基本情報の登録フォームを表示する

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。



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。

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。

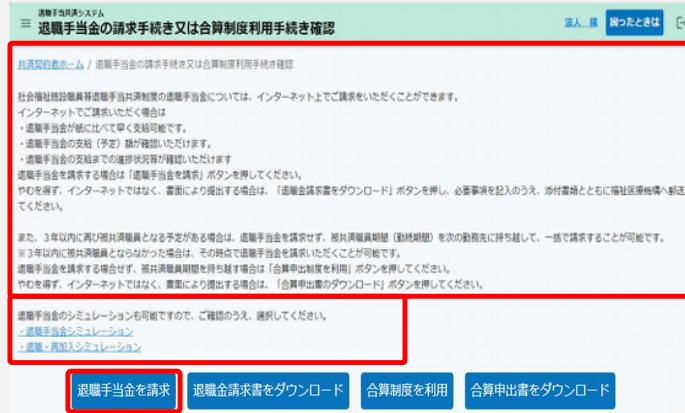
70

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。



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
移行します。

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、
次の画面へ移行します。



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。

73

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。

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

退職手当金請求システム
退職手当金の請求手続き (請求者情報の登録)

請求者氏名 (漢角フリガナ) カミヤ タロウ
 請求者氏名 (漢角漢字) 神谷 次郎
 請求者生年月日 1962 / 03 / 04
 請求者郵便番号 888 - 8888 住所検索
 請求者住所 東京都 港区虎ノ門4丁目3番12号
 請求者連絡先 03-0999-9999
 請求者メールアドレス (検索適用)
 請求者メールアドレス (非検索適用)
 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。

退職手当金請求システム
退職手当金の請求手続き (振込先金融機関の登録)

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 三井北沢銀行 ゆりかもめ銀行 ゆうちょ銀行 ジャパンネット銀行 セゾン銀行
 ソニー銀行 楽天銀行 住信SBIネット銀行

2. 金融機関を選択してください。
 あ か さ た な は ま や ら ね
 い り し ち に ひ み の け
 つ く す つ あ む ひ せ る
 え び せ て ひ へ ぬ ぬ
 お こ そ と の ひ ち ょ ぶ
 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

選択 戻る

振込先金融機関
 金融機関コード
 支店名称
 支店コード
 支店名
 振込種別
 口座番号
 口座種別
 口座種別
 口座種別

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。

退職手当金の請求手続き (振込先金融機関の登録)

振込先金融機関の登録

預金種目 (必須) 普通 当座

口座番号 (必須)

口座名義人 (半角カタカナ) (必須)

戻る 次へ

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。

退職手当金の請求手続き (本人確認書類の添付)

本人確認書類の添付

本人確認書類の添付

本人確認書類の添付

本人確認書類の添付

本人確認書類の添付

戻る 次へ

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。



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。

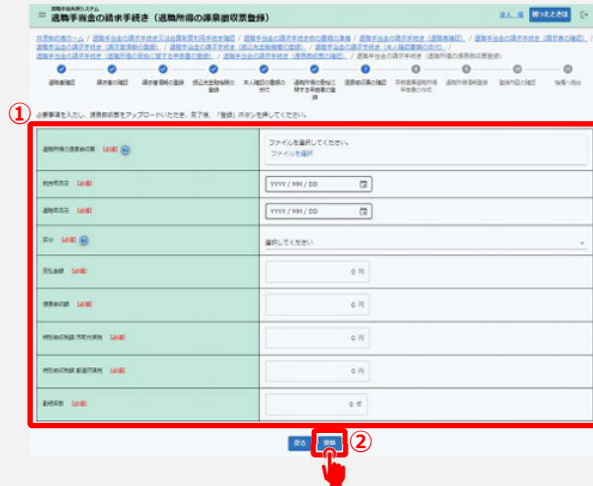


源泉徴収票の内容を確認、登録する②

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。

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兼退職所得申告書の作成)

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

あなたの情報を入力してください。

| | |
|--------------|-----------------|
| 氏名 | 神田 太郎 |
| 現住所 | 東京都 港区神田1-1-1 |
| 個人番号 | 別添の個人番号確認書簿のとおり |
| その年1月1日現在の住所 | 東京都 港区神田2-2-2 |

戻る 一括保存 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)

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兼退職所得申告書の作成)

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

あなたの情報を入力してください。

| | |
|---------------------------------------|--|
| A欄 この欄には、死亡による遺族請求を除き、すべての人が記載してください。 | 2023 / 05 / 31 |
| B欄 本年中に支払を受けた他の退職手当の有無を選択してください。 | <input type="radio"/> 一筆 <input type="radio"/> 無 |
| C欄 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てください。 | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |

戻る 一括保存 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。

①

②

③

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。

最終確認後、「はい」をクリックします。

戻る 機構へ提出する

86

提出完了

手続き完了



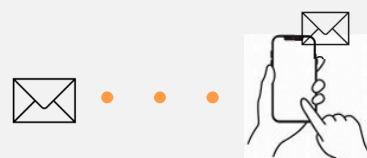
お疲れ様でした。
これにて退職手当金請求書の提出は完了となります。

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

| 項目 | 内容 |
|------------------|--------------|
| 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（暫定額） | 450,000 円 |
| 退職手当金の振込（予定）日 | 2023年04月01日 |
| 初年度職員期数 | 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。