

退職手当共済新システムについてのご連絡

本冊子では、令和7年1月に稼働する退職手当共済新システムに関する各種のお知らせをまとめています。

新システムを適切かつ円滑にご利用いただくためにも、ぜひご一読ください。

【目次】

I 最初にご確認ください

- 1 新システム移行に伴う主な変更点について（令和7年1月6日～）・・・ 1
- 2 コールセンターの設置について（令和7年1月6日～）・・・ 1
- 3 今後のスケジュールについて・・・ 2

! II 新システム利用開始までの今後の流れについて

- 1 新システムのID・仮パスワードの送付（今回送付）・・・ 3
- 2 各種ご案内の送付（今回送付）・・・ 3
- 3 システムのログインページ公開（令和7年1月6日）・・・ 3
- 4 新システムにログイン（令和7年1月6日～）・・・ 4
- 5 新システムの連絡先メールアドレスを確認（令和7年1月6日～）・・・ 4
- 6 新システム利用開始（令和7年1月6日～）・・・ 4

! III 新システム移行までの届出方法について・・・ 5

! IV 新システム移行後の届出方法及び社協等との委託契約終了について・・・ 6

- ※ 新システム移行及び社協等との委託終了に伴い
退職手続きのフローが大幅に変わります・・・ 7
- ※ 源泉徴収事務に関する変更点について・・・ 8

V その他

- 1 退職者向け説明資料について・・・ 9
- 2 共済契約者が退職者に代わって請求手続きを行う際の委任状について・・・ 9
- 3 動画の紹介について・・・ 10
- 4 新システムの操作説明資料について・・・ 10
- 5 現行システムからの変更点について・・・ 11
- 6 社会福祉施設職員等退職手当共済約款の一部改正について・・・ 11
- 7 新システムに関するQ&Aについて・・・ 11

I 最初にご確認ください

1 新システム移行に伴う主な変更点について（令和7年1月6日～）

（機能面）

○現行システムを全面刷新し、新たなシステムを構築、各種機能が大幅に向上

- 全ての手続きがオンラインで申請可能（郵送不要）
- 複数IDにより施設単位で入力・管理が可能（複数人で作業分担が可能）
- 必要な手続きはシステムを通じてお知らせ（リアルタイムで登録・状況確認可能）
- 間違い防止・入力支援機能の拡充

（手続き面）

○全ての手続きを新システムによるオンライン申請に移行

- 退職届・退職手当金請求を含む各種手続きは原則オンライン申請に移行
 - 退職手当金請求は退職者がスマホで請求（共済契約者が代行できる機能も整備）
 - 現在社協等を経由している退職届・請求書はWAMへ直接提出（社協等経由から変更）
- 【留意点】源泉徴収事務の流れが変更となる場合があります（本冊子P8参照）**

上記の詳細については、本冊子及び機構ホームページのシステム操作説明動画及び各種資料によりご確認ください。

（機構HPはこちらから）

▼ 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/



2 コールセンターの設置について（令和7年1月6日～）

令和7年1月6日から、新システムに関する問合せを受け付けるコールセンターを設置します。加入、退職などの各種届出方法やシステム操作方法等、ご不明な点がございましたら、以下までご連絡ください。

＜コールセンター＞※令和7年1月6日10:00開始
TEL : 0570-050-294
受付時間9:00～17:00（土日・祝日除く）
（一部IP電話については、つながらない可能性があります）

3 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	令和6年 11月	令和6年 12月	令和7年 1月6日～
新システムの メールアドレス登録		11月末で 受付終了(※)		
新システムのID・ パスワード送付			★(今回送付)	
各種ご案内の送付			★(今回送付)	
現行の電子届出 システム利用停止			←————→	
新システム利用開始				————→
専用コールセンターの 設置				————→

※10月1日付でお送りした「新システムで使用するメールアドレスの確認(登録)について」でご案内したとおり、新システムで使用するメールアドレスの登録期限は11月末ですので、現在登録手続きを行うことはできません。

現時点でメールアドレスを登録していない場合や、登録したメールアドレスに変更が必要な場合には、新システム上で変更の手続きができますので、令和7年1月以降に、新システムにログインのうえ、お手続きください(本冊子P4 **5**「新システムの連絡先メールアドレスを確認」を参照)。

4 新システムにログイン（令和7年1月6日～）

令和7年1月6日以降、新システムをご利用いただけますので、ログインページにアクセスし、同封の「新システムのID・仮パスワード」を入力の上、ログインしてください。

※ログイン手順については、同封の「新システムを初めてご利用いただく際のマニュアル」をご参照ください。

※ログイン前に必ず利用規約（ID・仮パスワード通知に添付）をご確認ください。利用規約に同意の上、システムにログインしてください。

※初回ログイン時のみ、パスワードの変更手続きが必要となります。

5 新システムの連絡先メールアドレスを確認（令和7年1月6日～）

ログイン後、「共済契約者ホーム」画面より、登録されているメールアドレスを確認してください。修正が必要な場合は、メールアドレスをクリックし、「契約者・法人担当者情報の確認・変更」画面より新しいメールアドレスを入力の上、「更新」ボタンをクリックしてください。

メールアドレスを確認(※)し、変更が必要な場合はクリック

新しいメールアドレスを入力し、更新をクリック

※現行の電子届出システムをご利用いただいていない共済契約者で、メールアドレスの登録手続きがお済みでない場合は、仮のアドレスを登録しているため、必ず変更していただくようお願いいたします。

6 新システム利用開始（令和7年1月6日～）

「共済契約者ホーム」画面の「対応が必要な手続」のお知らせをご確認いただき、各種手続きを開始してください。

手続	期限	手続内容	手続のやり方	手続のタイミング	対応
加入書	2025/4/30	加入書	加入書を提出してください。	随時	確認
退職書	2025/4/30	退職書	退職書を提出してください。	随時	確認
就業状況	2025/4/30	就業状況	就業状況を更新してください。	月次	確認
本籍異動	2025/4/30	本籍異動	本籍異動を更新してください。	年次	確認
掛金書	2025/4/30	掛金書	掛金書を提出してください。	年次	確認
掛金書	2025/4/30	掛金書	掛金書の控え、領収印刷物をダウンロードしてください。	年次	確認
掛金書	2025/5/31	掛金書	掛金を5月末日までに納付してください。	年次	確認

！ Ⅲ 新システム移行までの届出方法について

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一部停止しています。共済契約者のみなさまにはご不便をおかけしますが、ご理解・ご協力のほどお願いいたします。

- 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
 ② 新システム利用開始：令和7年1月6日10：00～

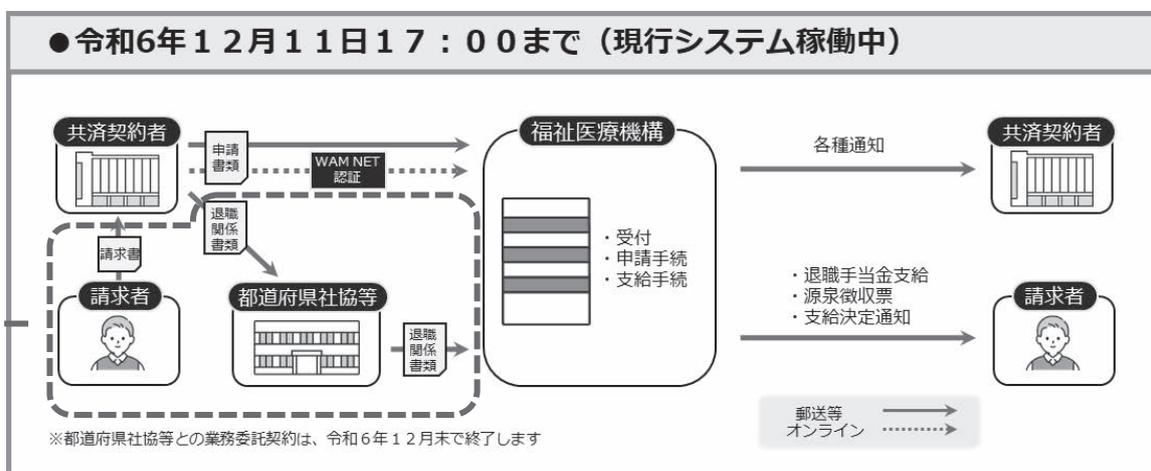
新システム移行までの各種届出の提出先については、以下の通りとなります。システム利用停止期間中は、一部届出に制限がありますので、ご注意ください。

		・各種届出（右記以外全て）	・「被共済職員退職届」 ・「退職手当金請求書」 ・「合算制度利用申出書」
現行システム 一部機能停止	令和6年 11月27日 17：00 ～ 令和6年 12月11日 17：00	福祉医療機構 共済部に提出 ※電子届出システムの「施設等新設届・申出書登録機能」が利用停止となるため、届出の必要が生じた場合は、様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、ご提出ください。	業務委託先（社協等）に提出 ただし、宮城県、埼玉県、神奈川県、京都府、岡山県、山口県、徳島県に所在する施設等は当機構に直接郵送してください。 （以下同様）
	現行システム 全機能停止	令和6年 12月11日 17：00 ～ 令和6年 12月31日	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>各種届出は令和7年1月以降に新システムでお手続きください ※郵送による届出は可能ですが、機構での処理に通常より時間がかかるため、新システムで届出いただく方が早くお手続きいただけます。 何らかの理由で届出が必要な場合は、下記までご提出ください。</p> </div> 福祉医療機構 共済部に提出 ※電子届出システムの「加入届登録機能」が利用停止となるため、様式を機構HPより印刷いただき、記入の上、ご提出ください。 令和6年12月31日（火）必着
新システム 利用開始	令和7年 1月6日以降	福祉医療機構 共済部に提出 ※原則新システムによるオンラインでの届出になるため、届出書類の郵送は不要となります	

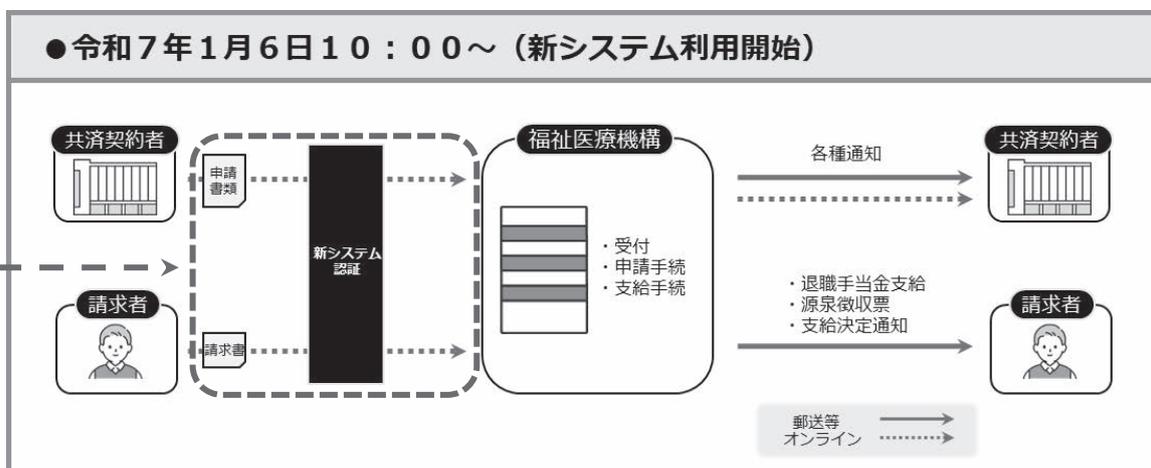
❗ IV 新システム移行後の届出方法及び社協等との委託契約終了について

令和7年1月6日以降の届出については、原則新システムによるオンラインでの申請となります。これまで福祉医療機構や業務委託先（社会福祉協議会や共済会等）に郵送いただいていた書類について、新システム稼働後は、郵送不要（オンラインで届出を提出した場合）となりますので、ご注意ください。

なお、新システム移行に伴い、これまで退職関係書類の一部事務を委託していた各都道府県の業務委託先とは令和6年12月末で委託契約を終了します。令和7年1月以降は業務委託先に書類を提出しないようご注意ください。



届出方法が
変わります



※ 新システム移行及び社協等との委託終了に伴い 退職手続きのフローが大幅に変わります

(事例) オンラインで退職届・請求書を作成し、退職手当金を請求する場合

実施者		手続き内容	補足事項
共済契約者 (法人)	① ↓	退職の意向確認、請求・合算の制度説明確認 ✓退職者に対し、退職、合算、退職・再加入、請求手続き等について説明をお願いします。	機構HPに退職者への説明資料等を掲載しています。 ・「退職される皆さまへ」 ・「退職手続きご案内チラシ」 ・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 ・操作説明動画 ・操作マニュアル
	② ↓	システムで退職届を作成・提出（オンライン） ✓退職日前でも作成可能です（提出予約）。 ✓新システムでは社協等を経由しないため、「退職金支払い順序登録」及び機構以外の退職金を先に支給を受けた場合は「源泉徴収票のアップロード」が必ず必要になります。	退職者の代わりに請求書を法人が入力する場合は、退職届作成時システムで選択※「機構へ提出」ボタンを押す画面（最終画面）に代行入力の入力欄があります。
	③ ↓	二次元コードを印刷し、退職者へ渡す	退職者から委任状（機構HPに様式を掲載）をもらうことで、共済契約者が代行入力することも可能です
退職者	④ ↓	二次元コードからシステムで請求書を作成・提出（オンライン） ✓退職日前でも退職届作成後に請求書作成可能（提出予約）。 ✓本人確認書類等のアップロードが必要になります。	
	⑤	退職手当金支給	支給状況は、請求手続き終了後に送信されるメールのURLから随時ご確認いただけます。 合算利用の場合も同様のフローとなります。

新システム移行後の退職手続きのフロー

詳細なフローやその他各種手続きは、機構HP掲載の「操作説明動画」、「操作手順書」及び「退職手当共済システムの概要及び変更点」をご参照ください。

▼ 機構HPはこちらから

URL : https://www.wam.go.jp/hp/taite_newsysteem_guide/

※ 源泉徴収事務に関する変更点について

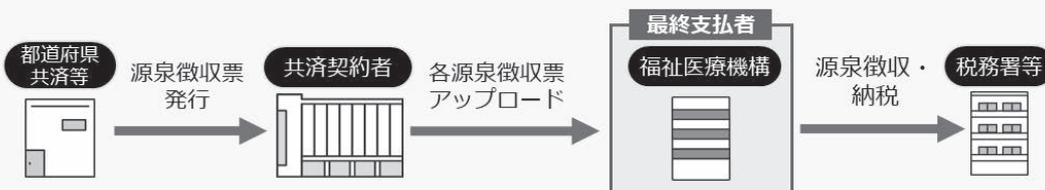
<複数箇所から退職手当金を受け取る場合>

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け取る場合は、退職届をご登録いただくときに、**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。

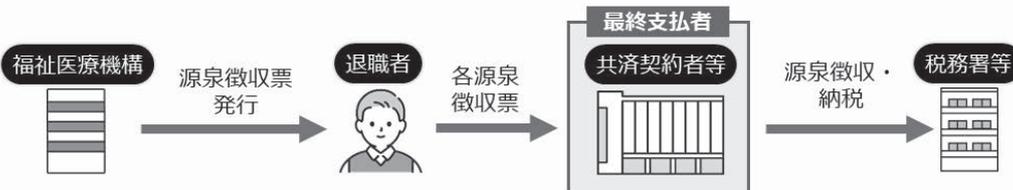
●福祉医療機構が退職手当金の最終支払者となる場合

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届をご登録いただくときに、**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。



●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、共済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）。



◎ 法人や退職者が福祉医療機構以外の退職金制度に加入されている場合、福祉医療機構の退職手当金の支払いの順番を他の退職金制度より先にするか後にするか決めていただく必要があります。支払いの順番については、他の退職金制度の支払時期や事務手続きなどをご確認のうえ、ご検討いただきますようお願いいたします。

V その他

1 退職者向け説明資料について

新システムでは、専用の二次元コードを読み取ることで、退職者ご自身がスマートフォンで、退職手当金請求書の作成・提出ができるようになります。

二次元コードは、共済契約者が退職届を提出した後に発行されるため、印刷するなどし、退職者にお渡しください。

また、退職後の手続きについてまとめた以下の資料を機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」に掲載しています。退職者に二次元コードを渡す際に合わせてご案内ください。

- ・「退職されるみなさまへ」
- ・「退職手続きご案内チラシ（※）」

（※チラシは本冊子に1部同封しています）

（退職手続きご案内チラシ）

退職手当金請求に関する
共済契約者のご担当者さま、退職者ご本人さまへ 令和7年1月6日～

退職手当共済新システム導入に伴う3つの変更点

- 変更1** 退職届、請求書はオンラインで手続きをお願いします
・これまでオンラインで申請できたのは、届出書の一部(掛金届や加入届)でしたが、新システムでは全ての届出をオンラインで行うことができます。
- 変更2** スマートフォン(二次元コード)で退職手当金の請求ができます
・専用の二次元コードを読み取り、情報を確認・入力することで、請求書を作成・提出ができるようになります。
- 変更3** 退職手当金の支給の順番を選ぶようになります
・退職手当金を複数箇所から受け取る場合は、最終支払者が源泉徴収事務を行うことから、退職届をご登録いただくときに、退職手当金の支給の順番をシステム上で選択いただけます。

詳細については二次元コードまたは下記リンクからご確認ください
https://www.wam.go.jp/hp/taite_newsystm_guide/

Step 1 共済契約者の担当者さま用手続き動画 ▶▶

Step 2 退職者さま用手続き動画 ▶▶

新システムに関する各種説明資料、動画は、下記リンク先をご参照ください。
退職者さまへの説明資料も掲載しています。ご覧いただけない退職者さまには印刷しお渡しください。

【お問い合わせ先】共済部
TEL:070-0650-2261
（一部事務窓口については、お電話での受付となります。）

WAM
独立行政法人高齢医療機構

2 共済契約者が退職者に代わって請求手続きを行う際の委任状について

令和7年1月以降、退職者がシステム上で請求手続きを行うこととなりますが、退職者の同意の元、退職者が所定の委任状に記載いただくことで、共済契約者が請求書を作成することが可能となります。

委任状のフォーマットは機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」に掲載します。

共済契約者が退職者に代わって請求手続きを行う際は、委任状のフォーマットをダウンロードし、退職者に記入をお願いしてください。記入後、請求手続きの途中で委任状をシステムにアップロードしていただきます。

3 動画の紹介について

機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」では、新システムの操作や届出方法について、分かりやすく説明している動画を掲載していますので、ぜひご覧ください。

タイトル	内容	対象	視聴	動画資料
掛金納付対象職員届の届出手続き	4月1日現在の施設・職員情報を登録するとき	共済契約者(法人)	▶ 視聴する (約12分)	動画資料 
被共済職員加入届の届出手続き	職員を採用したとき	共済契約者(法人)	▶ 視聴する (約7分)	動画資料 
被共済職員退職届の届出手続き	職員が退職したとき	共済契約者(法人)	▶ 視聴する (約16分)	動画資料 
退職手当金請求書の届出手続き	退職後、退職手当金を請求するとき	退職者	▶ 視聴する (約14分)	動画資料 
従業状況の更新手続き	職員が育休などを取ったとき	共済契約者(法人)	▶ 視聴する (約10分)	動画資料 
本俸月額額の更新手続き	職員の給料が変わったとき	共済契約者(法人)	▶ 視聴する (約4分)	動画資料 
代行者への手続き依頼	施設担当者に届出業務を依頼するとき	共済契約者(法人)	▶ 視聴する (約7分)	動画資料 

4 新システムの操作説明資料について

機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」に新システムの操作説明資料を掲載しました。システムをご利用いただく際のマニュアルとなるため、ご参照ください。

(掲載イメージ)

退職手当共済システム操作マニュアル

- [退職手当共済システム操作マニュアル\(ログイン方法\)](#) 
- [退職手当共済システム操作マニュアル\(施設等新設届・申出書\)](#) 
- [退職手当共済システム操作マニュアル\(掛金納付対象職員届\)](#) 
- [退職手当共済システム操作マニュアル\(被共済職員加入届\)](#) 
- [退職手当共済システム操作マニュアル\(被共済職員退職届\)](#) 
- [退職手当共済システム操作マニュアル\(訂正依頼文書\)](#) 

5 現行システムからの変更点について

現行システムからの変更点をまとめた資料を機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」に掲載しています。機能面や手続きの流れの変更点について、わかりやすくまとめていますので、ご覧ください。

(資料一部抜粋)

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 (機能面と手続き面)

新システム

【機能面】

現行システムを全面刷新し、新たなシステムを構築、各種機能が大幅に向上

- 全手続きがオンラインで申請可能 (郵送不要)
- 總務IDにより施設単位で入力・管理が可能 (複数人で作業分担が可能)
- 必要な手続きはシステムを通じてお知らせ (リアルタイムで登録・状況確認可能)
- 間違い防止・入力支援機能の拡充

【手続き面】

全ての手続きを新システムによるオンライン

- 退職届・退職手当金請求を含む各種原簿オンライン申請に移行 (郵送不要)
- 現在社協等に提出している退職届・W/A等へ直接提出 (社協等経由から受託の委託契約は、令和6年12月31日※【転送先】源泉徴収事務の取扱いが変更があります)
- 退職手当金請求は退職者がスマホで (共済契約者が代行できる機能も整備)

6. 共済契約者が行う主な手続きの流れ - 1

【代行登録】

- 1 代行者の所属部署
- 2 代行者の氏名
- 3 代行者のメールアドレス
- 4 代行者への代行内容登録
- 5 代行者の承認

【加入届】

- 1 加入届の内容登録
- 2 加入する施設等
- 3 加入の年月日
- 4 加入の理由
- 5 加入の非再行届

代行登録について

- 施設の担当者等に手続きの代行を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行うことができます。
- 次の動画で画面操作が確認できます。

加入届について

- 毎月、新規加入者有無の確認依頼メールが機構から送付されます。
- 新規加入者がいる場合は、手続きを行ってください。
- 次の動画で画面操作が確認できます。

6 社会福祉施設職員等退職手当共済約款の一部改正について

新システムの運用開始に伴い、社協等への業務委託を終了するため、社会福祉施設職員等退職手当共済約款の一部を改正しています。改正内容については、同封の「社会福祉施設職員等退職手当共済約款」をご確認ください。

7 新システムに関するQ & Aについて

新システムに関する疑問点については、機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」で解説しています。ここでは、一部のQ & Aを紹介します。

Q 1. 新システムを利用するために申請等は必要ですか？

A 1. 新システムをご利用いただくにあたり、利用申請等は必要ありません。新システムの利用に必要なID・仮パスワードは現行の電子届出システム利用の有無にかかわらず全共済契約者に発行しています (ID・仮パスワードは同封しています)。

Q 2. 新システム利用開始までに共済契約者が準備することはありますか？

A 2. システム移行に伴い、利用規約を変更しています。新システムの利用にあたっては、同封の利用規約に同意いただく必要があるため、システム利用開始までにご一読ください。利用規約に同意のうえ、システムにログインしてください。

Q 3. 新システムの操作説明会などはありますか？

A 3. 機構主催の操作説明会や集合研修は予定しておりません。HPに掲載している新システムの紹介動画に操作説明を含んでおりますので、そちらをご確認ください。
※ 現行の電子届出システムから届出方法等が大きく変更されるため、利用開始前に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。
なお、操作方法についてはコールセンターにお問合せいただくことも可能です。

Q 4. インターネット環境がなく、新システムを利用できない場合、届出方法はどのようになりますか？

A 4. 新システムを利用できない場合、各種届出様式を記入の上、郵送で福祉医療機構までご提出いただきます。なお、新システムでは、入力間違い防止機能による適正な届出の提出や、オンライン申請による郵送時間の短縮等により従来よりもお手続きを早めることができます。共済契約者の負担軽減にもなりますので、インターネット環境が整い次第、新システムでお手続きいただくようお願いいたします。

Q 5. 現行の電子届出システム利用停止期間（令和6年12月1日17:00～令和7年1月5日）の届出については、どのように手続きをすればよいですか？

A 5. 現行システムの停止期間中に届出の必要が生じた場合は、令和7年1月6日以降に新システムでお手続きいただくようお願いいたします。
※ 郵送による届出は可能ですが、機構での処理に通常より時間がかかります。新システムで届出いただく方が早く処理ができますので、ご協力をお願いします。

Q 6. 新システムでは、退職者がスマートフォンで退職手当金の請求書を作成できますが、操作が不安です。何かサポートはありますか？

A 6. 請求書については、基本的な操作ができれば無理なくご作成いただけます。また、機構HPでは、請求書の作成手順や本人確認書類のアップロード方法等を解説している動画も掲載していますので、操作が不安である場合は、そちらをご覧ください。

もしくは、令和7年1月以降、コールセンターにお問合せいただければ、請求書の作成方法等をご案内いたします。

なお、退職者の同意の元、退職者が所定の委任状（機構HPに掲載）に記載いただくことで、共済契約者が請求書を作成することが可能となります。

Q 7. 現行の電子届出システムを利用していますが、ログインIDは新システムでも引き続き同じものを使用できますか？

A 7. 新システムでは、現行の電子届出システムでご利用いただいているBVAで始まるID・パスワードを使用することはできません。新システムのIDは同封していますので、ご確認ください。

また、ログインページについても、現行の電子届出システムでご利用いただいているWAMNETの「会員入口」ではなくなりますので、ご注意ください（ログインページへのリンクは機構HPに設置）。

Q 8. 新システムでは、各施設に届出書の入力作業等を依頼できるようですが、どのような手順で行うのか教えてください。

A 8. 新システムでは、法人本部（共済事務主担当者）から各施設（事務担当者）に「代行申請」という機能を用いて、届出書の入力や職員情報の管理を依頼することができます。

「代行申請」を行うには、各施設の事務担当者を「代行者」として登録する必要があります。代行者登録の手順については、機構HPの「退職手当共済新システムのご案内」に動画を掲載していますので、ご確認ください。

代行者登録が完了すると、代行者専用のID・パスワードがシステムで自動的に発行され、メールで通知（代行者あて）されます。代行者はそれを使って新システムにログインし、入力作業等を行うことができます。

Q 9. 代行者の登録で発行できるIDの数に制限はありますか？

A 9. 代行者を登録した際に発行できるIDの数に制限はありません。施設の事務担当者が交代した場合は、既存のIDを削除し、再度代行者を登録することで、新規IDを発行することができます。

※IDと入力情報は紐づいているため、IDを削除すると、入力途中の届出等の情報も削除されます。ID削除の際はご注意ください。

Q 10. 新システム利用開始後に退職された方にはどのように手続きを案内すればよいですか？

A 10. 新システムによる退職手続きのフローについては、本冊子のP7で案内しています。退職される方には、共済契約者（法人）が退職届を提出した後に発行される二次元コードと「退職手当金請求コード」を印刷したものと、「動画マニュアル（PDF）」を印刷したものを一緒にし、お渡ししてください。

請求もしくは合算利用の手続き方法については「退職手続きご案内チラシ」（機構HPにも掲載）や「退職されるみなさまへ」（機構HPにも掲載）にまとめていますので、先の二次元コード等と一緒にお渡しいただくことで、お手続きしやすくなります。

Q 11. 新システムでは、職員が退職するまで、退職届や請求書を作成できませんか？

A 11. 新システムでは、退職者の退職予定日が決まっている場合に限り、「提出予約」という機能を使うことで、退職届や請求書を前もって作成することができます。提出予約した届出については、退職予定日到来後、システムから機構に提出されます。

Q 12. 機構以外から退職手当金を受け取り、かつ機構を最終支払者とする場合、退職届を作成する際に機構以外から支払われた退職手当金の源泉徴収票をアップロードする必要がありますが、源泉徴収票が手元に届くまで、退職届の提出を行うことはできないのでしょうか？

A 12. 源泉徴収票については、「後で登録」という機能を設けています。この機能を使い、源泉徴収票の添付以外の入力等をしていただくことで、退職届の提出を先に進めることができます。なお、源泉徴収票がアップロードされるまで、機構側の審査等を進めることができないため、源泉徴収票が届き次第、速やかにアップロードをお願いいたします。

