

退職共済システムについてのよくあるご質問

2025(令和7)年7月1日から退職共済システムが運用開始となりましたが、施設・団体様から特にご質問の多い事項をまとめましたので、ぜひご参考にしてください。

《届出入力について》

届出の入力ができません。

- ・ 管理者IDでは届出の入力はできません。担当者IDでログインし、入力してください。
- ・ 10日（締日）の翌営業日から5営業日前後は共助会で締め作業を行うため、施設・団体様では入力できない期間となっております。入力再開となりましたら、共助会HP等でお知らせします。

入力可能な届出を教えてください。

- ・ 現在、入力可能な届出は「加入届」「掛金中断届」「掛金再開届」「法人内異動届」「脱退届」「退職一時金等受給申請」「慶弔金受給申請」「火災見舞金受給申請」「氏名変更届」です。
- ・ 上記以外の届出につきましては、紙の届出様式にてご提出ください。

操作マニュアルに脱退届等の入力方法が載っていません。

- ・ 10月に操作マニュアルと事務の手引きを更新しておりますので、ご確認ください。
- ・ 操作マニュアルは『共助会HP→システムのお知らせ→操作マニュアルⅠ・Ⅱ』からダウンロードできます。
- ・ 訂正と取消の操作方法につきましては、直接共助会までお問合せください。

「加入届」を入力しました。紙の届出様式の郵送は必要ですか。

- ・ 「加入届」「掛金中断届」「掛金再開届」「法人内異動届」「脱退届」は入力のみで手続きが完了します。紙の届出様式の郵送は必要ありません。

「脱退届」を入力の際、希望の脱退年月が選択できません。

- ・ 「脱退届」の入力は、脱退月の入力再開日より入力可能となります。それよりも前には入力することはできません。例えば、3月退職の場合、3月の入力再開日（3月20日前後）から入力可能となります。

- ・ システムで選択できる脱退年月より前の年月では受付できませんので、ご注意ください。
例えば、3月の入力再開～4月10日の期間は、2、3月退職のみ受付が可能で、1月以前の退職は受付できません。（遡及可能な月数については、事務の手引きをご参照ください。）

「脱退届」を入力しました。この後はどうすれば良いですか。

- ・ 支給がない方は「脱退届」の入力だけで完了します。（紙の届出様式の郵送も必要ありません。）
- ・ 支給がある方は「脱退届」の入力後に、「退職一時金等受給申請」の入力を行う必要があります。
（操作マニュアルⅡのP140～）入力後、システムから出力した「退職一時金等受給申請書」に本人印と施設の公印を押印のうえ、郵送をお願いします。（支給がある方も「脱退届」の紙の届出様式の郵送は必要ありません。「退職一時金等受給申請書」のみ郵送してください。）

入力後、紙の届出様式の郵送が必要な届出を教えてください。

- ・ 「退職一時金等受給申請」「慶弔金受給申請」「火災見舞金受給申請」「氏名変更届」については、入力した後に、システムから受給申請書等を出力し、押印後、共助会に郵送してください。
- ・ 上記紙の届出様式の郵送がない場合、退職一時金や慶弔金等のお振込みができませんのでご注意ください。

締日はいつですか。

- ・ 入力の締日は毎月10日です。土日祝日の場合でも10日です。10日の23：59までに入力された届出が当月処理の対象となります。
- ・ 入力の締日は10日の23：59までですが、受給申請など、入力後に紙の届出様式の郵送が必要なもののについては、入力と紙の届出様式の郵送、どちらも10日（土日祝日の場合前営業日）の15：00までに完了している必要があります。どちらも完了している場合のみ、当月処理の対象となります。入力が完了していても、紙の届出様式が10日（土日祝日の場合前営業日）15：00までに共助会に到着していない場合は、翌月処理となりますので、ご注意ください。

《帳票について》

請求明細書のダウンロード方法を教えてください。

- ・ 毎月20日前後（締日の5営業日後が目安）にダウンロード可能となります。ダウンロード可能となりましたら、共助会HP等でお知らせいたします。
- ・ 担当者IDでログインのうえ、『請求台帳一覧』からダウンロードする方法（操作マニュアルⅡのP323～）と『月次帳票印刷』（操作マニュアルⅡのP357～）からダウンロードする方法があります。



『月次帳票印刷』とは、請求明細書、増減分内訳表、加入承認書、異動承認書、退職一時金等支給通知書、源泉徴収票、慶弔金支給通知書、火災見舞金支給通知書、掛金および加入者負担金決定通知書（毎年9月の月次帳票印刷にセットで出力されます。）をまとめてダウンロードする機

能です。帳票の確認漏れを防ぐため、加入者に変動がない場合でも、毎月、請求明細書は『月次帳票印刷』からダウンロードすることをおすすめいたします。

承認書や慶弔金等の支給通知書、退職した人の源泉徴収票が送られてきません。

- ・ 7月から、上記書類は退職共済システムにてダウンロードが可能となっております。
担当者IDでログインのうえ『月次帳票印刷』からダウンロードしてください。（源泉徴収票は受給者交付用1部のみ発行となります。）
- ・ 退職一時金等支給通知書、源泉徴収票、慶弔金支給通知書、火災見舞金支給通知書は、施設・団体様より本人または遺族へ控えとして、必ずお渡しください。

加入者の掛金と加入者負担金が一覧になったExcelはありますか？

- ・ 加入者一覧（Excel）をご利用ください。
『加入者一覧→施設名を選択→検索→加入者一覧（Excel）』

《セキュリティについて》

退職共済システムに入るため、共助会HPから認証番号を入力し、URLをクリックしたところ、注意文言が出てきて、ログイン画面が表示されません。

- ・ 退職共済システムに入ろうとすると「接続がプライベートではありません」などの注意文言が出てしまい、ログイン画面が表示されない場合は、施設様側のセキュリティに弾かれてしまっていることが考えられます。その場合、パソコンのセキュリティご担当者様（または担当者様）に以下の作業を行っていただくようご依頼ください。

認証番号を入力した後に表示されるURLを、セキュリティの管理画面にて常にアクセスできるように登録してください。管理画面の項目としては、以下のような名称で表示されていることが多いです。（ご利用中のセキュリティソフトによって異なります。）

- ・ ホワイトリスト
 - ・ 接続を常に許可するサイト
 - ・ 信頼済みのサイト
- など

- ・ 上記作業を行っていただいた後、ブラウザ上でログイン画面を「お気に入り登録」していただきますと、次回からHPで認証番号を入力することなくログインができます。
- ・ 上記作業を行っても、ログイン画面が表示されない場合には、お手数ですが、共助会までお問合せください。

※ 退職共済システム以外のQ&Aについては共助会HPに掲載されておりますので、あわせてご確認をお願いいたします。