

## 退職共済システムの管理者ID・パスワード送付のお知らせ

先にお知らせのとおり、2025(令和7)年7月1日から新システムが運用開始となります。詳細について、以下のとおりご案内いたします。なお、この管理者ID・パスワードは契約法人宛に送付しております。契約法人で共助会事務を行わない場合には、実際の共助会事務担当者と、管理者ID・パスワードの取扱いについてご検討いただきますよう、お願い申し上げます。

### 【同封書類】

●管理者ID・パスワード通知書

●操作マニュアル -管理者編-

●操作マニュアル -担当者編-

### ID・パスワードについて

- これまでにもお知らせのとおり、IDには管理者IDと担当者IDの2種類があり、IDごとに操作できる範囲が異なります。施設・団体の実情に応じて、必要なIDを発行してください。
- ID・パスワードは厳重に管理してください。施設・団体内でID・パスワードを使い回すことはしないでください。万が一、ID・パスワードが流出すると、施設・団体の情報や加入者情報を書き換えられてしまうなどの恐れがあります。流出した場合、共助会では一切の責任を負いかねますので、取扱いには十分ご注意ください。

#### (1) IDの種類と操作内容

操作内容	管理者ID	担当者ID	
法人情報の閲覧	○	○	
法人情報の更新	○	×	
施設・団体情報の閲覧	○	○	
施設・団体情報の更新	○	×	
施設・団体の追加	○	×	(※1)
施設・団体情報としてメールアドレスの登録	×	○	(※2)
加入者情報の閲覧	×	○	
加入者の各種届出入力	×	○	
担当者情報の閲覧	○	×	
担当者情報の更新	○	×	
請求書等の帳票出力	×	○	
IDの追加、変更、削除	○	×	

(※1) 7月17日の入力開始時にはご利用いただけません。解放の準備が整い次第、ご案内いたします。

(※2) 施設・団体のメールアドレスの収集が完了するまでの間、担当者IDにてメールアドレスのみ、更新が可能となります。

(2) IDの追加・変更・削除について

- 管理者IDで退職共済システムにログインし、「担当者一覧」からIDの追加・変更・削除を行うことができます。IDを追加する場合、担当する施設の範囲を設定してください。
- IDを使用していた担当者が退職・異動した場合は、必ずIDを削除し、後任の担当者には新しくIDを作成してください。
- 担当者IDは担当者の人数分追加が可能です。

(3) IDの追加運用例

1) 担当者1人で法人すべての管理・入力・出力を行う場合

**【追加ID】 担当者ID×1**

法人本部	管理者ID①			
施設・団体	特養A	特養B	保育C	保育D
追加ID	担当者ID①			

2) 施設ごとの担当者が担当者IDで入力・出力を行う場合

**【追加ID】 担当者ID×4**

法人本部	管理者ID①			
施設・団体	特養A	特養B	保育C	保育D
追加ID	担当者ID①	担当者ID②	担当者ID③	担当者ID④

3) 担当者によって担当する施設の範囲が異なり、担当者IDで入力・出力を行う場合

**【追加ID】 担当者ID×3**

法人本部	管理者ID①			
施設・団体	特養A	特養B	保育C	保育D
追加ID	担当者ID①	担当者ID②	担当者ID③	

(4) 2025(令和7)年7月16日までに、管理者ID・PWで行っていただきたいこと

- ① 退職共済システムへ管理者ID・パスワードを入力
- ② 管理者パスワードの変更設定（新しいパスワードの設定）
- ③ 新しい管理者パスワードで退職共済システムへログイン
- ④ 担当者ID・パスワードの新規付与、担当者の権限設定

※ 詳しい手順については、同封の操作マニュアルをご確認ください。

(5) 2025(令和7)年7月16日までに、担当者ID・PWで行っていただきたいこと

- ① 退職共済システムへ担当者ID・パスワードを入力
- ② 担当者パスワードの変更設定（新しいパスワードの設定）
- ③ 新しい担当者パスワードで退職共済システムへログイン
- ④ 施設情報としてメールアドレスの登録

※ 詳しい手順については、同封の操作マニュアルをご確認ください。

## メールアドレスの登録について

**【締切日】 2025(令和7)年7月16日(水) 23:59**

**※メールアドレスの登録は必須となります。**

**※期日までに必ずご登録をお願いいたします。**

### 今後のスケジュールについて (2025(令和7)年)

日程	共助会が行う項目	施設・団体で行っていただく項目
7月1日～7月16日		●管理者IDでログイン ●担当者ID作成 ●担当者IDで施設情報としてメールアドレスを登録
7月10日	現行の運用方法での最後の締切日	
7月11日	新「届出様式」を共助会ホームページに公開	
7月17日までに	新「事務の手引き」を送付	
7月17日～ (初回の締切日は 8月10日)		入力開始 【月額算定】 【加入】 【掛金中断】 【掛金再開】 ※上記以外の届出は紙の届出様式にて提出。 入力開始の際には別途ご案内いたします。

※ 7月17日からの入力方法については、7月17日までに発送予定の「事務の手引き」をご確認ください。

### 届出について

- 【月額算定】については、紙の届出様式での受付はいたしかねます。退職共済システムにて入力をお願いいたします。
- 【加入】 【掛金中断】 【掛金再開】のお手続きについて、運用開始後も完全電子化まで紙の届出様式での受付は可能ですが、できる限り、退職共済システムでの入力をお願いいたします。

### 新様式について

- 7月11日以降、新「届出様式」が共助会ホームページからダウンロードできます。紙で届出の場合には、新「届出様式」でご提出をお願いします。
- しばらくの間は旧・届出様式でも受付可能ですが、可能な限り、新「届出様式」でのご提出をお願いいたします。

- 先にお知らせのとおり、2025年7月より掛金等が変更できるのは年1回月額算定時のみとなります。旧様式の「異動届」「復職届」には給与月額を記入する欄がありますが、記入していただいた場合でも、次回の月額算定まで変更することはできませんのでご注意ください。

ご不明な点などございましたら、下記までお問い合わせください。

〒260-0026 千葉市中央区千葉港4-5 千葉県社会福祉センター4F  
TEL：043-245-1729 FAX：043-245-9047  
公益社団法人 千葉県社会福祉事業共助会