

**連合会運営本部実施の研修に使用する  
WMの I D 兼務登録等について（要領）**

連合会運営本部で実施する各種研修では当該研修の受講開始 1 週間前までに受講者に係る WM の I D 兼務登録等を完了していただく必要があります。

つきましては、下記に基づき貴会運営部管轄の街角の年金相談センター（オフィスを含む。以下「街角センター」という。）を通じ、当該街角センターを管轄する年金事務所へ依頼してください。

**1. 用語の定義**

兼務登録・・・勤務する街角センターの WM だけでなく、連合会運営本部の WM でも既取得の I D 使用を有効とするために行う作業。勤務する街角センターの管轄年金事務所において実施する。連合会運営本部の管轄年金事務所である中央年金事務所を兼務先として登録する。

I D・・・・・・街角センターの管轄年金事務所が当該街角センターに勤務する者に発行する I D。兼務登録に対して本務登録という。

指認証・・・・街角センターを管轄する年金事務所において、当該街角センターに勤務する者の I D 登録と同時に行う生体認証。

**2. 既に I D を取得している方が受講者の場合【WM 操作スキルアップ研修、講師養成研修】**

**〔連合会運営本部研修受講事前手続〕**

- (1) I D を取得した管轄年金事務所において、改めて兼務登録（連合会運営本部の WM でも I D の使用を有効にする作業。）をする必要があります。
- (2) 指認証登録の必要がないので、受講者が管轄年金事務所に出向く必要はありません。
- (3) 事前にいただいている受講者名簿を連合会運営本部において加工して運営部へメール送信いたします。

※「兼務登録の流れ図（既に I D を取得済みの場合）」を参照

- (4) 都道府県会運営部は、受講者名簿（I D 兼務登録用）を受講者が所属する街角センターに F A X 送付し、管轄年金事務所への兼務登録手続きの指示をしてください。

- (5) 街角センターは、受講者名簿（ID兼務登録用）を管轄年金事務所に提出し、研修受講者の兼務登録を依頼してください。
- (6) 管轄年金事務所で兼務登録が完了すると、管轄年金事務所から受講者名簿（兼務登録年月日記載済み）が送付されてきますので、街角センターは、当該名簿を都道府県会運営部と連合会運営本部にFAX送付してください。

〔連合会運営本部研修完了後〕

- (7) 連合会運営本部での研修が完了したら、連合会運営本部から都道府県会運営部に受講者名簿（修了の有無記載済み）をメール送信いたします。

※「兼務削除及びID削除の流れ図」を参照

- (8) 都道府県会運営部は、今後配属予定のセンター名を記載した受講者名簿（修了の有無記載済み）を受講修了者が所属する街角センターに送付し、管轄年金事務所に兼務登録の削除手続きの依頼を行うよう指示してください。今後街角センター及び年金事務所に配属する予定のない者については、受講者名簿に理由を記載し、IDの削除手続きの依頼を行うよう指示してください。
- (9) 街角センターは、受講者名簿（修了の有無記載済み）を管轄年金事務所に提出し、研修受講修了者の兼務登録の削除もしくはIDの削除を依頼してください。
- (10) 管轄年金事務所で兼務登録の削除もしくはIDの削除が完了すると、管轄年金事務所から受講者名簿（兼務登録削除済み）が送付されてきますので、街角センターは、当該名簿を都道府県運営部と連合会運営本部にFAX送付してください。

3. 新規にIDを取得する方が受講者の場合【年金相談実務者研修（初心者）】

〔連合会運営本部研修受講事前手続〕

- (1) 管轄年金事務所において、IDの登録と指認証が必要となりますので、管轄事務所の新規登録と同時に兼務登録（連合会のWMでもIDの使用を有効にする作業。）をする必要があります。
- (2) 指認証登録が必要なので、受講者は管轄年金事務所に出向く必要があります。
- (3) 事前にいただいている受講者名簿（eラーニング修了者）を連合会運営本部において加工して都道府県会運営部へメール送信いたします。

※「兼務登録の流れ図（新規にID登録する者の場合）」参照

- (4) 都道府県会運営部は、受講者名簿（ID登録用）を受講者が所属する街角センターにFAX送付し、受講者の指認証及び新規・兼務登録手続きについて管轄年金事務所に依頼するよう指示してください。

- (5) 街角センターは、受講者名簿（ID登録用）を管轄年金事務所に提出し、研修受講者の指認証及び新規・兼務登録依頼を行ってください。
- (6) 管轄年金事務所で指認証及び新規・兼務登録が完了すると、管轄年金事務所から受講者名簿（新規・兼務登録年月日記載済み）が送付されてきますので、街角センターは、当該名簿を都道府県運営部と連合会運営本部にFAX送付してください。

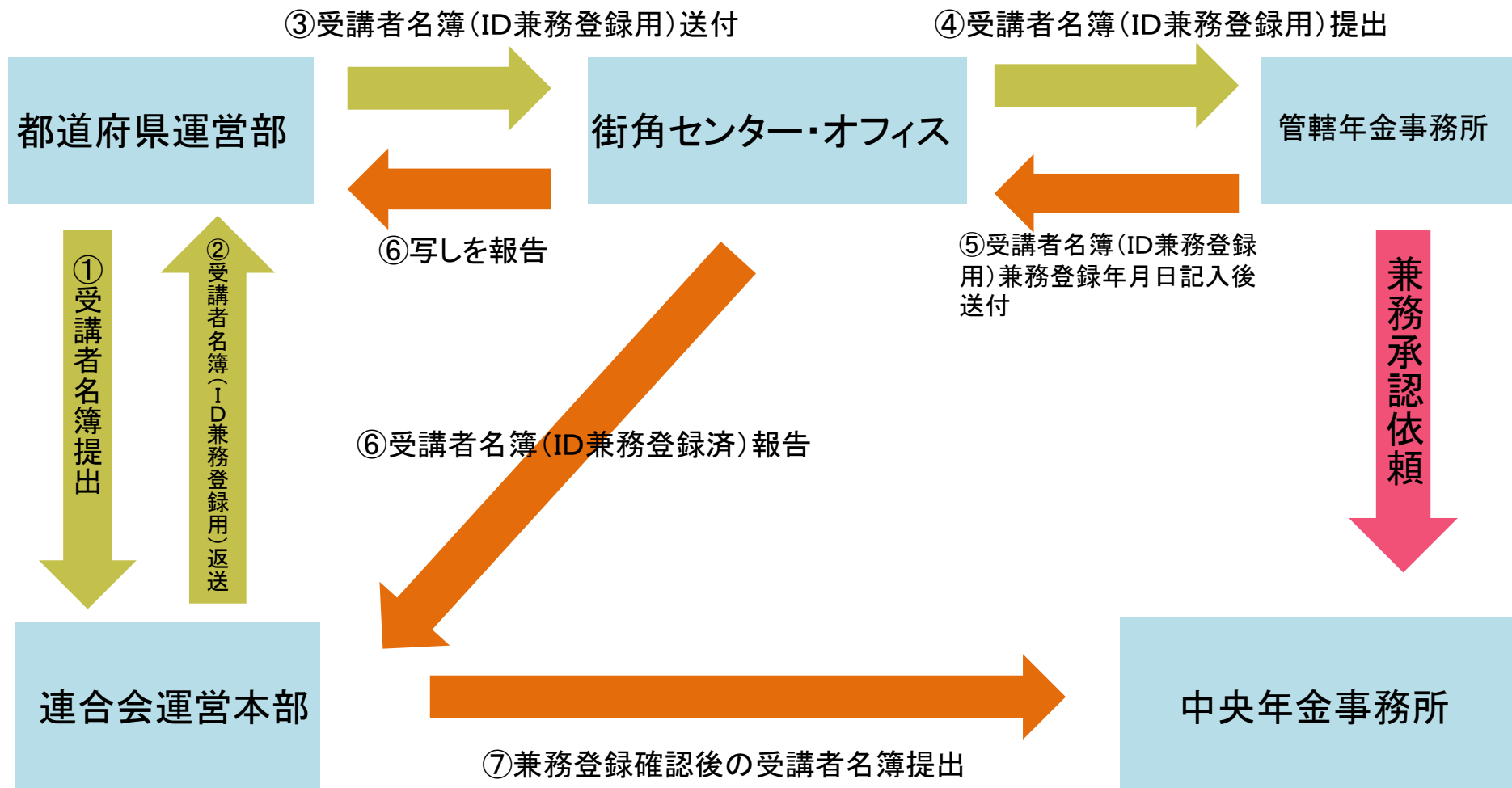
〔連合会運営本部研修完了後〕

- (7) 連合会運営本部での研修が完了したら、連合会運営本部から都道府県会運営部に受講者名簿（修了の有無記載済み）をメール送信いたします。

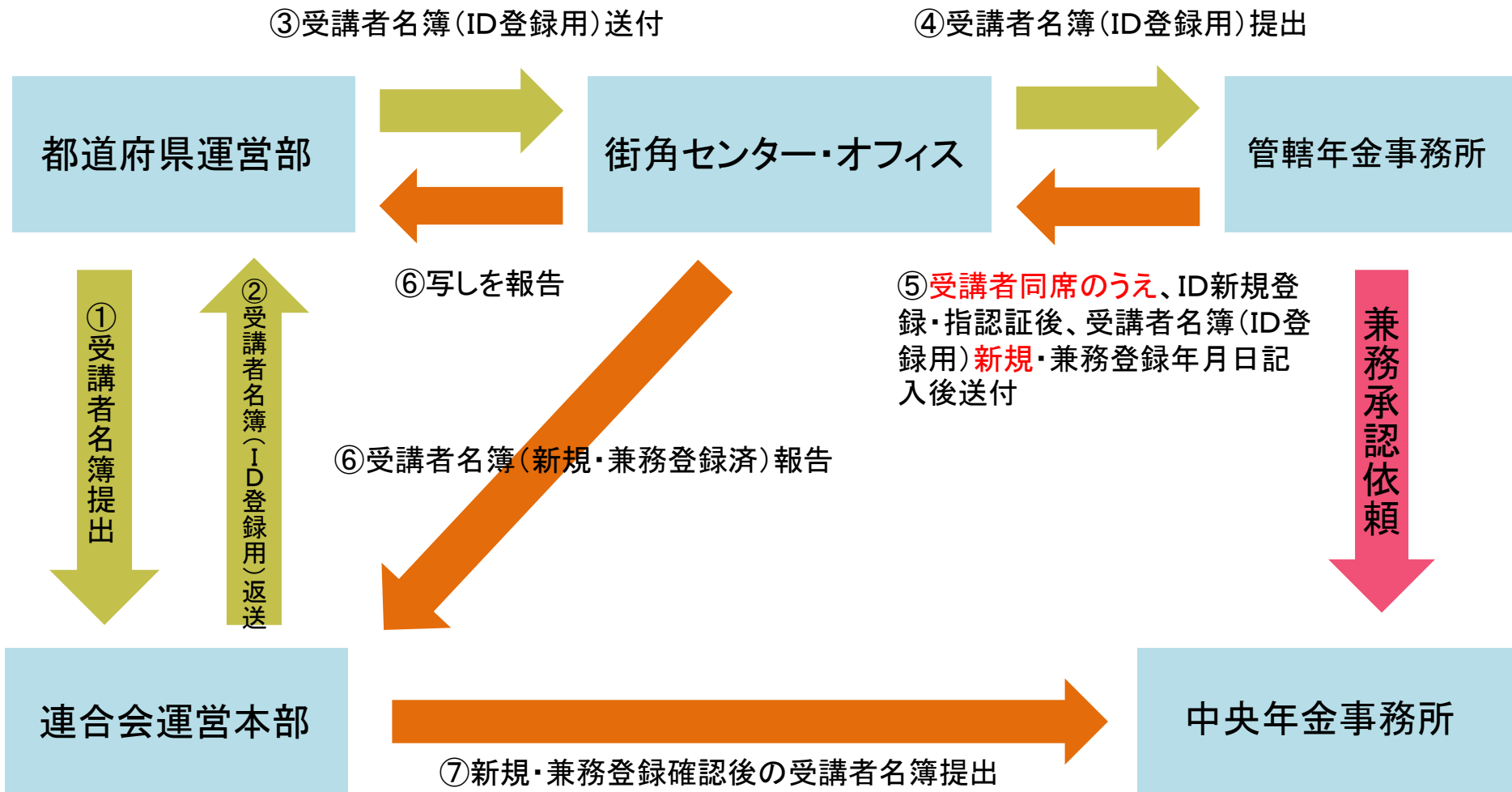
※「兼務削除及びID削除の流れ図」を参照

- (8) 都道府県会運営部は、今後配属予定のセンター名を記載した受講者名簿（修了の有無記載済み）を受講修了者が所属する街角センターに送付し、管轄年金事務所に兼務登録の削除手続きの依頼を行うよう指示してください。今後街角センター及び年金事務所に配属する予定のない者については、受講者名簿に理由を記載し、IDの削除手続きの依頼を行うよう指示してください。
- (9) 街角センターは、受講者名簿（修了の有無記載済み）を管轄年金事務所に提出し、研修受講修了者の兼務登録の削除もしくはIDの削除を依頼してください。
- (10) 管轄年金事務所で兼務登録の削除もしくはIDの削除が完了すると、管轄年金事務所から受講者名簿（兼務登録削除済み）が送付されてきますので、街角センターは、当該名簿を都道府県運営部と連合会運営本部にFAX送付してください。

## 兼務登録の流れ図(既にID取得済みの場合)



## 兼務登録の流れ図(新規にID登録する者の場合)



# 兼務削除及びID削除の流れ図

②受講者名簿(今後配属予定のセンター名を記載、配属する予定のないものについては理由を記載)をメールし、兼務削除(配属予定の者)もしくはID削除(配属しない者)の指示

③受講者名簿をメールし、兼務削除もしくはID削除の依頼

都道府県運営部

街角センター・オフィス

管轄年金事務所

⑤写しを報告

④受講者名簿(兼務削除年月日及びID削除年月日の記載後)の送付

①受講者名簿(修了の有無の記載)の報告

⑤受講者名簿(兼務削除年月日及びID削除年月日の記載後)の送付

連合会運営本部