

共済組合本部への申請を  
メール提出してみましよう！



本部の組合員のみご利用になれます。  
ご自宅のPCやスマホからもご利用になれます。

START!

裁判所共済組合HP  
「こんなときは」から  
自分に該当する項目を  
クリック



STEP 1

ページ冒頭にある  
リンクはここ「チェックリスト」  
を作成・保存

STEP 2

チェックリストを見ながら  
自分に必要な様式を  
ダウンロードし作成・保存

異動するとき

支庁を異にする異動をしたときに提出すべき書類等を一括で表示しています。

※必ずご確認ください！

- ・提出方法
- ・チェックリスト（本部組合員専用）
- ・チェックリスト別表（本部組合員専用）

ファイル名は  
ダウンロードしたときのまま！



STEP 3

チェックリストから立ち上がる  
送信メールに、STEP1・STEP2で  
作成したデータを添付

STEP 4

メールを送信

件名・本文は  
変えない！

安心の専用アドレス  
パスワードは不要！  
容量(2M)制限なし！

添付の際は  
暗号化しないで  
ZIP等でまとめず  
ばらばらに添付！

送信完了にはメールソフト  
(Outlook2016)を起動させ  
ておく必要があります。

GOAL!

受信完了のメールを確認

数分～1日中に自動返信されます。自動  
返信メールが届かない場合正しく受信さ  
れていない可能性があります。

# メール提出についてのお願い（共済本部）

## 1 ダウンロードしたファイル名は変更しない！

共済組合本部では、送られてきた申請書類をファイル名で自動的に判別して、迅速に担当係に振り分けています。ファイル名を変更すると、担当先を確認するのに時間がかかってしまいます。

## 2 パスワードは付けない！

### 添付ファイルをzipやatcでまとめない！

提出専用アドレスは共済専用メールボックスなのでパスワードは不要です。容量制限もなく、圧縮や暗号化は不要。ファイルはばらばらに貼り付けてください。パスワードがあると、迅速に担当係に振り分けできなくなりますので、よろしくをお願いします。

## 3 送信は、チェックリストから立ち上がる送信用のメールを利用！

チェックリストで提出書類を確認したら、「職員番号」「氏名」「所属庁」を入力してください。欄枠下にリンクが表示されるのでクリックして、立ち上がった送信用メールフォームで送信してください。

## 4 件名は変えない。本文には何も書かない！

3の送信メールで送ると、自動的にあなたの名前等が付いたメールが送信されます。添付ファイルにも名前が付くので、ファイルに名前を付ける必要はありません。また、メールフォームに記載された内容は確認できませんので、本文には何も書かず、そのまま送信してください。