

共済組合本部への申請を メール提出してみましよう！



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

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。



STEP 1

HPを見ながら
自分に必要な様式や
書類を作成・保存

マイナンバーが記載
された書類は
メール提出できません！

STEP 2

チェックリスト（汎用）を
[コチラ](#)からダウンロード
して作成・保存

全てファイル名は
ダウンロード
したときのまま！

クリック！



STEP 3

チェックリストから立ち上がる
送信メールに、STEP1・STEP2
で作成したファイルを添付

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！
・ZIP等でまとめない！
・ばらばらに添付！

STEP 4

メールを送信

件名・本文は
変えない！

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。