

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

STEP1

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



STEP2

HPを見ながら自分に必要な様式や書類を作成・保存

様式のファイル名はダウンロードしたときのまま！



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！

STEP3

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

クリック！

ファイル名はダウンロードしたときのまま！



STEP4

チェックリスト（汎用）から立ち上がる送信メールに、STEP2・STEP3で作成したファイルを添付する。

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！



STEP5

送信で申請完了！

件名・本文は変えない！



メール提出時一覧

※下記の一覧からメール提出により届出を行う手続きすべてを選択しこのファイルをクリック！

職員番号	氏名	所属
1234567890	共済 太郎	最高裁（司研、総研、国際部を含む。）

電子メールによる提出先アドレス: kyousai_teisyutu@courts.go.jp（クリックするとメール送信ソフトが立ち上がります）

クリック！



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。