

共済組合員向け 被扶養者の要件確認 申告書作成マニュアル

2026年8月20日

人事部福利厚生給与課 福利厚生第2グループ

1.申告のお願い

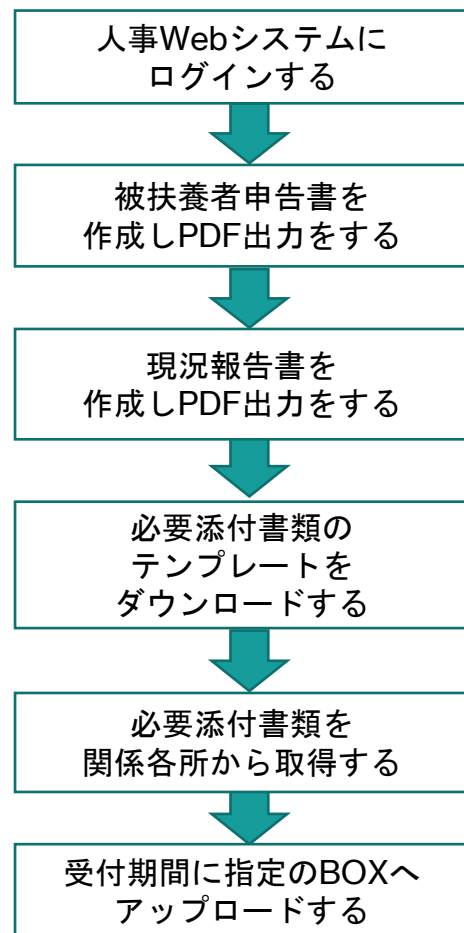
本学では国家公務員共済組合法施行規則に基づき、すべての被扶養者について要件確認（被扶養者としての資格を有するかの確認）を実施しております。

被扶養者とは、本学共済組合のマイナ保険証/資格確認証をお持ちのご家族の方のことです。

人事Webシステムにて申告書等を作成（PDF）し、必要書類とあわせてZipファイル化し、ファイル名を「職員番号_氏名.zip」として、BOXへアップロードしてください。

人事Webシステムでの 申告書等作成期間	2026年 8 月 2 0 日(木)～ 9 月 1 8 日(金)
提出期限及び提出先	2026年 9 月1日（火）～ 9 月 1 8 日（金） <医歯学系>BOX https://science-tokyo.app.box.com/f/d216a6fea67d416694d000ccc06d8902

2. 申告の流れ



申告書等を作成するために、人事Webシステムにログインしてください。

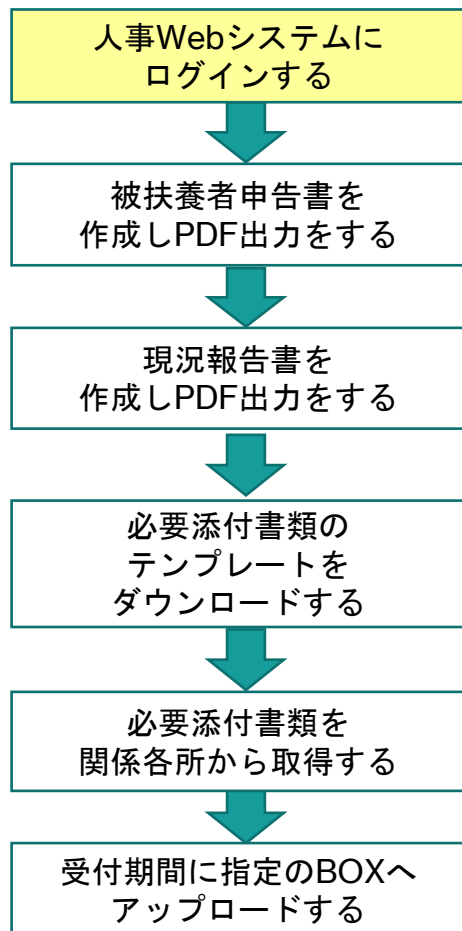
画面に従い、入力してください。
確認画面より被扶養者申告書をPDFで出力することができます。
画面上の申告も「送信」してください。

画面に従い、入力してください。
確認画面より現況報告書をPDFで出力することができます。
画面上の申告も「送信」してください。

本学の様式で証明書などを作成する場合は
テンプレートをダウンロードしてください。

その他、本学の様式によらない証明書などを、自治体や勤務先などから
取得してください。

3. 人事Webシステムにログインし申請画面を確認します



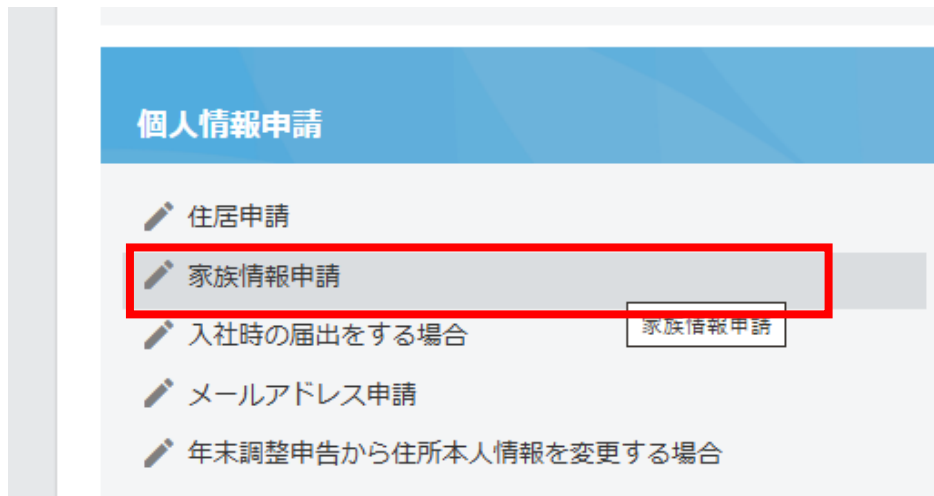
以下のアドレスへアクセスします。

[COMPANY Web Service](#)

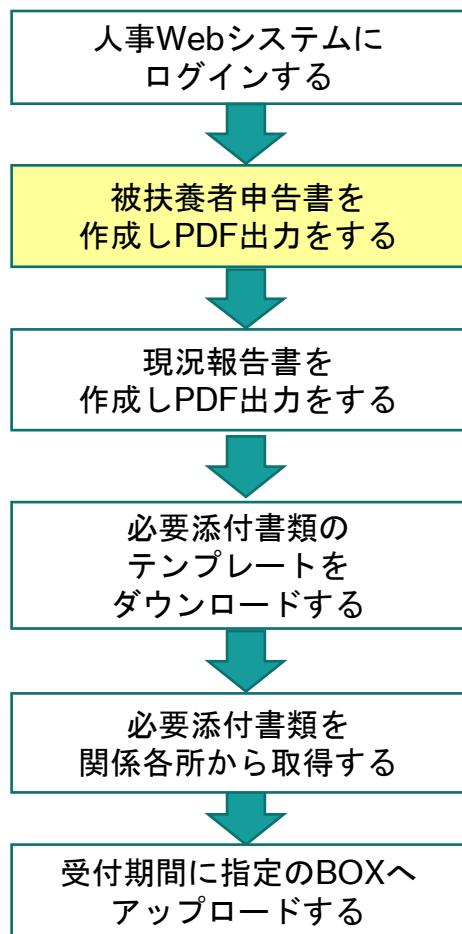
* 学外からアクセスすると、統合ID認証画面が表示されます。
統合IDに関するお問合せ先は、本マニュアル末尾をご確認ください。

サービスメニューに「家族情報申請」が表示されていることを確認してください。

* もしも被扶養者がいるのに表示されない場合は、当グループまでご連絡ください。



4. 被扶養者申告書を作成します



「家族情報申請」の「【要件確認】被扶養者申告書」を選択します。

家族情報申請

[メインページ](#) > [個人情報申請](#) > 家族情報申請

扶養に関する届出などを申請します



【要件確認】被扶養者申告書



【要件確認】現況報告書A＜配偶者・親など＞

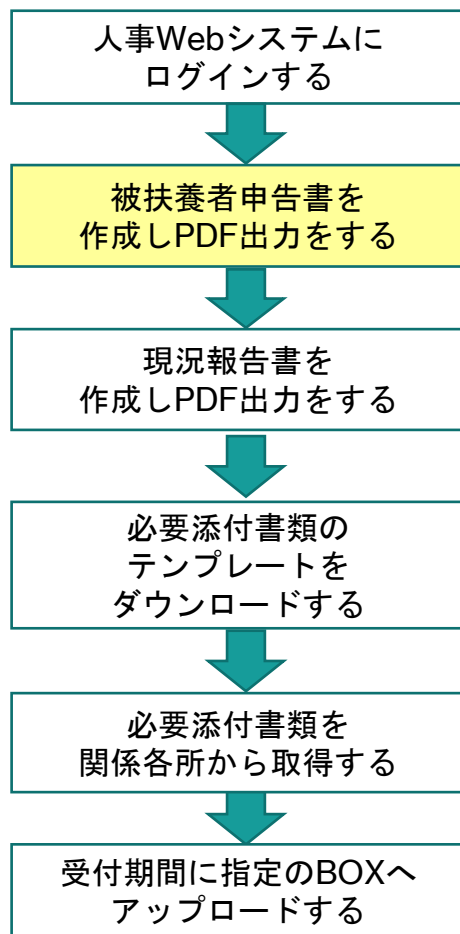


【要件確認】現況報告書B＜子（収入のない高校生以下）＞



【要件確認】現況報告書C＜子（Bに該当しない者）＞

4. 被扶養者申告書を作成します



共済組合に被扶養者として届出されているご家族の一覧が表示されます。

内容を確認し、「次へ」を押してください。

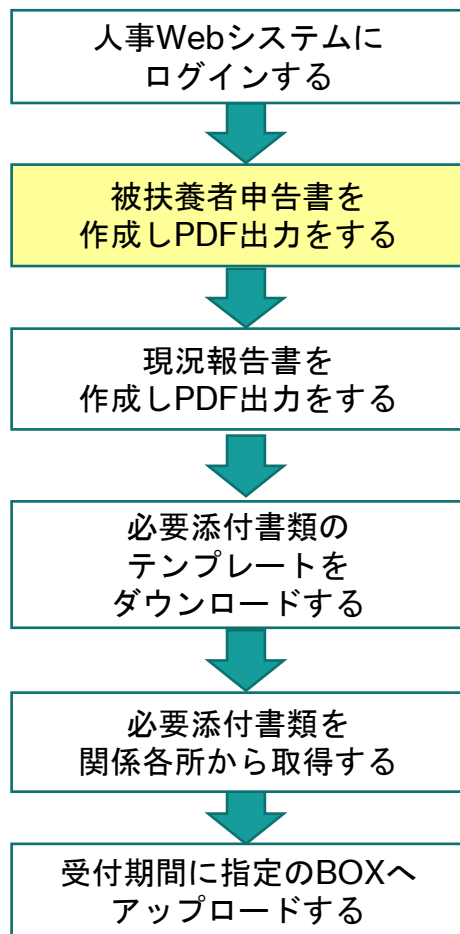
* もしも、マイナ保険証/資格確認証をお持ちのご家族のお名前が一覧にない場合は、当グループへご連絡ください。

こちらの家族の方を被扶養者として申告します。（職業・収入は昨年の入力データです。次へを押すと修正できます）

家族氏名	家族氏名(カナ)	続柄	生年月日	性別	職業	年間総収入見込額	同居区分
		配偶者	西暦	女性		0	同居
		二男	西暦	男性		0	同居
		長女	西暦	女性		0	別居
		二女	西暦	女性		0	同居
		母	西暦	女性		0	別居

次へ

4. 被扶養者申告書を作成します



この画面が表示された方は、申告対象外となります。

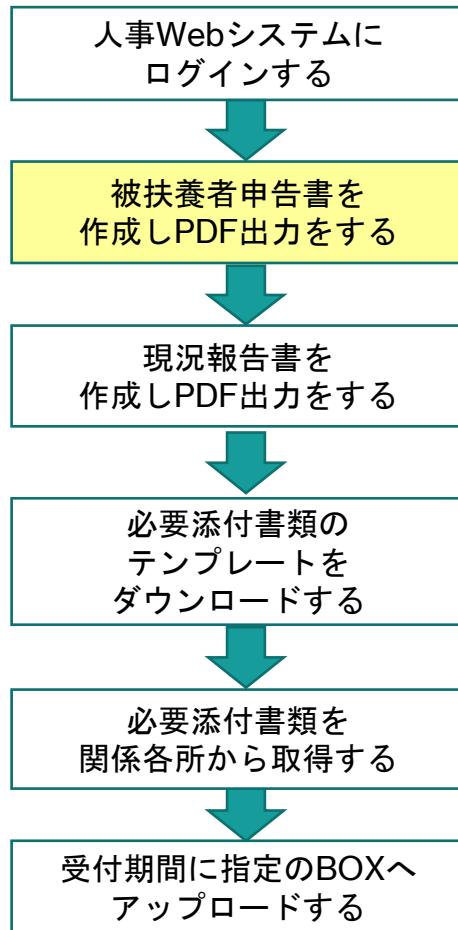
* もしもマイナ保険証/資格確認証をお持ちのご家族がいらっしゃるにもかかわらず、この画面が表示された場合は、当グループへご連絡ください。

【要件確認】被扶養者申告書

[メインページ](#) > [個人情報申請](#) > [家族情報申請](#) > 【要件確認】被扶養者申告書

対象の家族の方がいらっしゃいませんので、このサービスを利用できません。

4. 被扶養者申告書を作成します



- ・ 組合員本人の情報をご確認ください。
氏名は健康保険証に記載の本名で表示されます。
- ・ 表示されている住民票住所が異なる場合は、プルダウンで「住民票住所を変更しています」を選択してください。
→別途お手続きをご案内致しますので、当グループにお申し出ください。

【要件確認】被扶養者申告書【入力画面】

[メインページ](#) > [個人情報申請](#) > [家族情報申請](#) > 【要件確認】被扶養者申告書

以下を内容を確認し、被扶養者の職業、年間総収入見込み額、同居などを入力してください

本人情報欄

【共済】組合員証番号

職員名称

[職員]本名（漢字）

[職員]本名（カナ）

[職員]性別

[職員]生年月日

所属部局課名

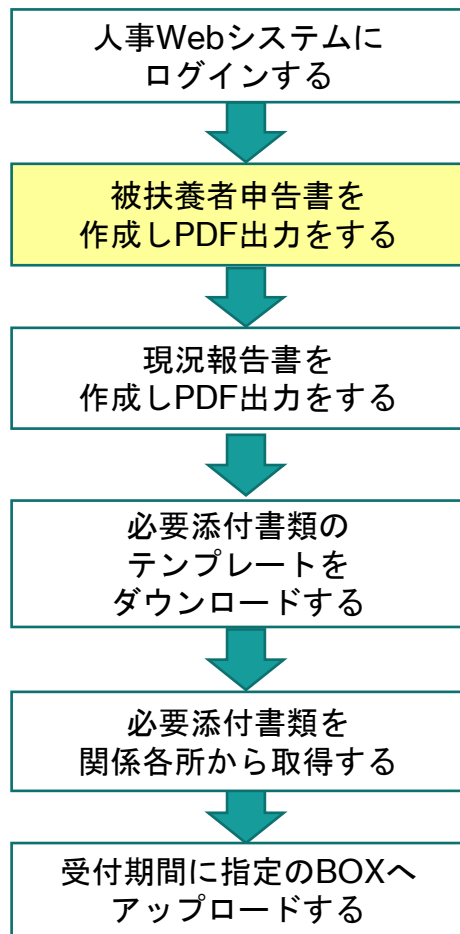
届出している住民票住所

住民票住所の確認

住民票住所の変更はありません ▼

表示されている住所に変更がある場合は、被扶養者申告書を出力後、赤字で訂正してください。
必要なお手続きは、別途ご案内致します。

4. 被扶養者申告書を作成します



被扶養者としているすべての方の情報をご確認ください。

- ・ 職業を入力してください。

(未就学児は年齢、就学している方は学年を入力してください。)

- ・ 収入がある方は、今年の総収入見込額を入力してください。
- ・ 被扶養者と別居している場合は、下部に別居住所を入力してください。

ご家族 1人目

申請する現況報告の種類

家族の氏名

家族の氏名(カナ)

家族敬称名称

性別

続柄

生年月日

職業

昨年から変更のある方は、再登録してください

[被扶養者] 年間総収入見込額 0 円

昨年から変更のある方は、再登録してください

[家族]同居区分 同居

昨年から変更のある方は、再登録してください。

住所

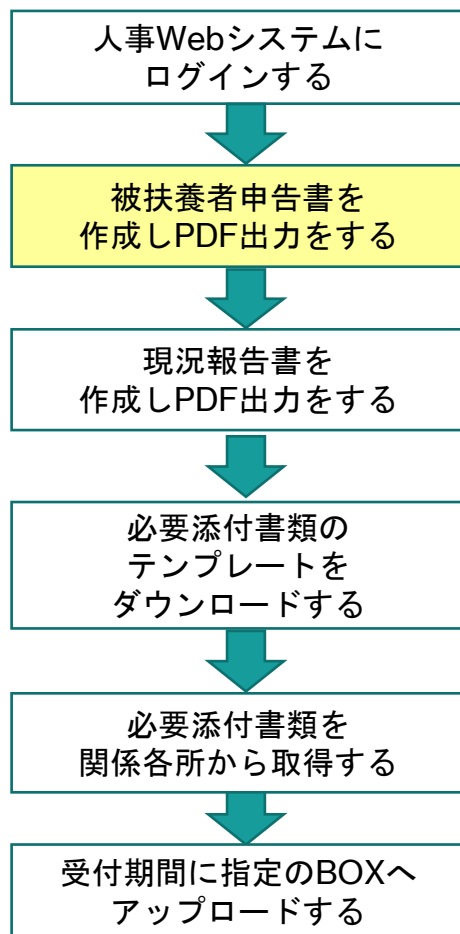
被扶養者と別居している場合のみ、別居住所を入力してください

郵便番号

郵便番号から住所を検索して表示する

戻る クリア 一時保存 次へ

4. 被扶養者申告書を作成します



入力を終えて「次へ」を押すと、確認画面が表示されます。

内容を確認し、画面上部の「被扶養者申告書の出力」を押してください。

【要件確認】被扶養者申告書【確認画面】

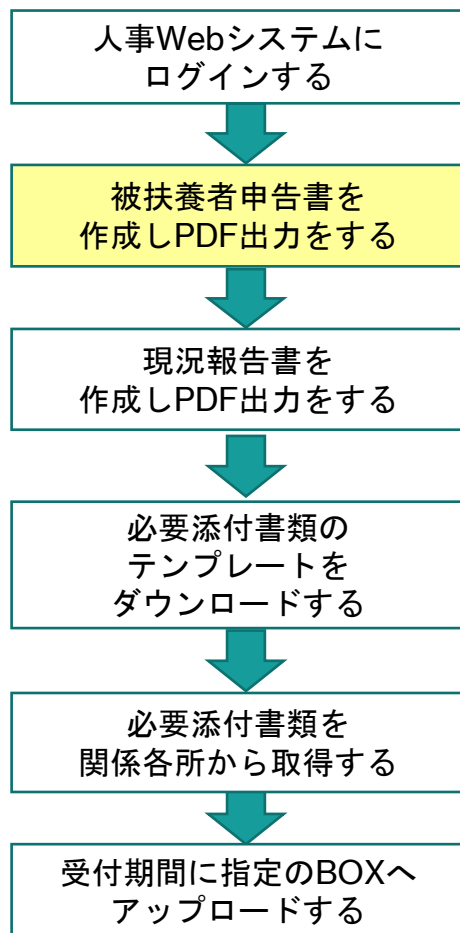
[メインページ](#) > [個人情報申請](#) > [家族情報申請](#) > 【要件確認】被扶養者申告書

 被扶養者申告書の出力

PDFが出力されますので、必要添付書類と併せて指定BOXにアップロードしてください。

PDFを出力後は、webシステム画面下部の「送信」を押してください。こちらで被扶養者申告書の作成は完了です。

4. 被扶養者申告書を作成します



- ・ PDFは3ページ作成されます。（被扶養者が4名以内の方は空白となっている2ページ目の提出は不要です。）
- ・ 3ページ目には、被扶養者に応じた現況報告書の様式をご案内しておりますので、ご確認の上、現況報告書を作成してください。
- ＊ 被扶養者申告書に表示されない被扶養者がいた場合は、3ページ目に必要事項を記入し、PDFにして、アップロードをしてください。

被 扶 養 者 申 告 書

組 合 員 証 記 号 番 号		所 属 部 局 課 系		総務部人事労務課給与・福利厚生係	
組 合 員 氏 名 生 年 月 日		※ 認 定 年 月 日		年 月 日	
認定（取消）を受けようとする者の氏名	性別	生 年 月 日	職 業	年 間 所 得 推 計 額	郵 便 番 号
	続柄	(扶養)			住 居 所
					〒
					同席につき申告人と同じ
					同席につき申告人と同じ
					同席につき申告人と同じ

上記のとおり申告します。
文部科学省共済組合東京医科歯科大学支部長 殿
令和 年 月 日 申告者 氏名

■被扶養者それぞれについて、現況報告書を作成してください。

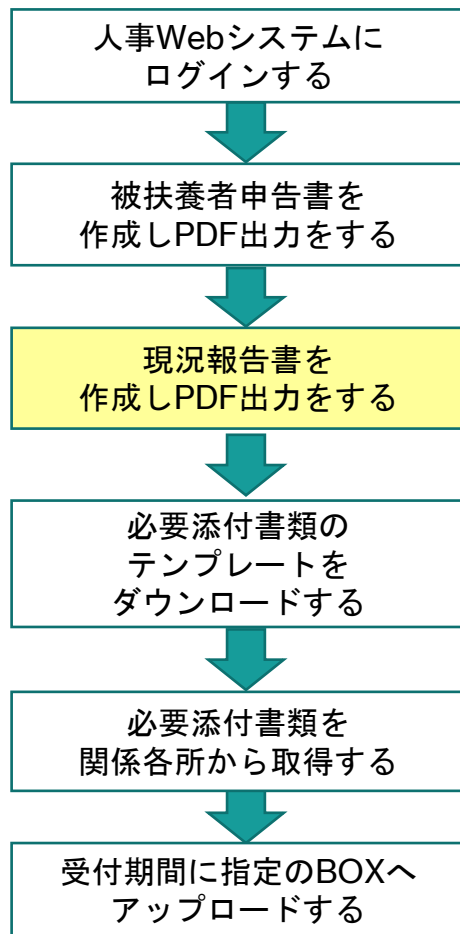
	現況報告書A<配偶者・親など>
	現況報告書B<子（収入のない高校生以下）>
	現況報告書C<子（収入のない高校生以下）>

■被扶養者申告書に家族が表示されない場合は、下の必要事項を記入し、当日お持ちください。

被扶養者氏名：	年齢：	歳	続柄：
被扶養者氏名：	年齢：	歳	続柄：
被扶養者氏名：	年齢：	歳	続柄：

家族情報申請
所属：文部科学省共済組合東京医科歯科大学支部長 殿
1 被扶養者A（配偶者・親など）
被扶養者A氏名 被扶養者A氏年齢 被扶養者A氏続柄
2 被扶養者B（子（収入のない高校生以下））
被扶養者B氏名 被扶養者B氏年齢 被扶養者B氏続柄
3 被扶養者C（子（収入のない高校生以下））
被扶養者C氏名 被扶養者C氏年齢 被扶養者C氏続柄

5. 現況報告書 を作成します



現況報告書は、被扶養者申告書の3ページ目に様式のご案内がありますので、この画面から選択してください。

* 本マニュアル参考ページ

- ・ 現況報告書A<配偶者・親など> →13ページ
- ・ 現況報告書B<子（収入のない高校生以下）> →19ページ
- ・ 現況報告書C<子（Bに該当しない者）> →21ページ

現況報告書A<配偶者・親など>

現況報告書B<子（収入のない高校生以下）>

現況報告書C<子（Bに該当しない者）>

家族情報申請

[メインページ](#) > [個人情報申請](#) > 家族情報申請

扶養に関する届出などを申請します

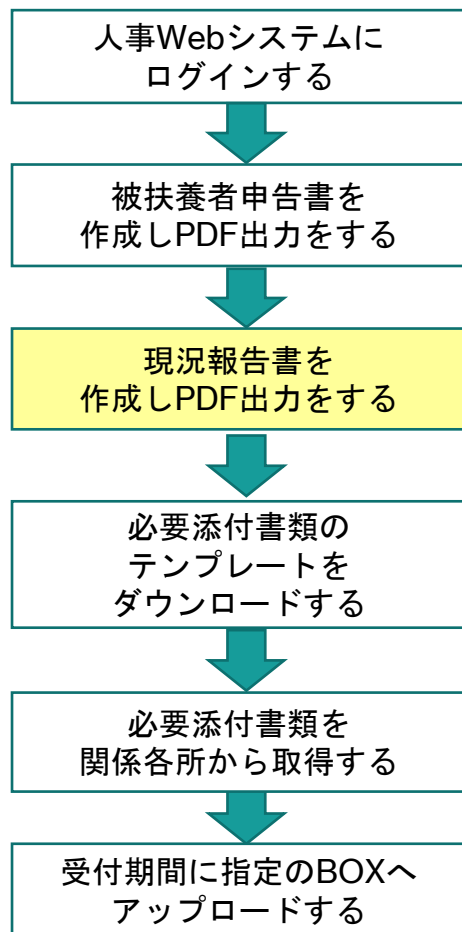
【要件確認】被扶養者申告書

【要件確認】現況報告書A<配偶者・親など>

【要件確認】現況報告書B<子（収入のない高校生以下）>

【要件確認】現況報告書C<子（Bに該当しない者）>

5. 現況報告書 を作成します-A＜配偶者・親など＞



被扶養者としている配偶者、親、兄弟姉妹などの一覧が表示されますので「次へ」を押してください。

* 組合員に配偶者がいても、被扶養者でなければ、この一覧には表示されません。

* 現在は被扶養者ではないが、これから被扶養者になりたいご家族がいる場合は、別途申請が必要となりますので、当係にご連絡ください。

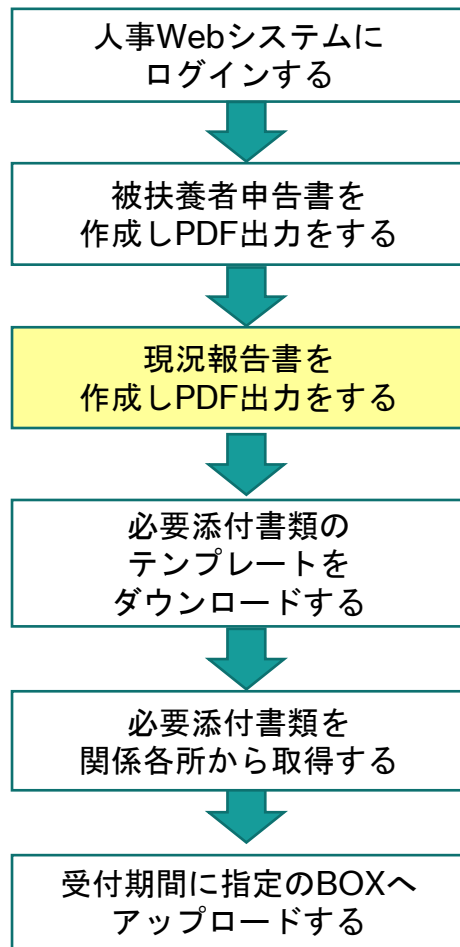
【家族選択画面】

[メインページ](#) > [個人情報申請](#) > [家族情報申請](#) > 【要件確認】現況報告書A＜配偶者・親など＞

こちらの家族の方を被扶養者として申告します

家族氏名	家族氏名(カナ)	続柄	[家族]生年月日	[家族]社会保険扶養	[家族]障害区分
		配偶者	西暦	扶養	
		母	西暦	扶養	

5. 現況報告書 を作成します-A<配偶者・親など>

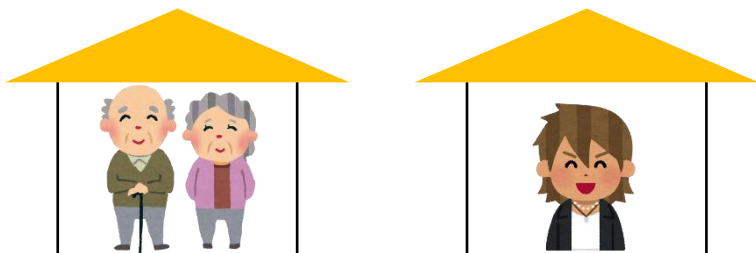


- ・ 職業や学校名を入力してください。
- ・ 収入がある場合は、年間の総収入見込額を入力してください。
- ・ 別居の被扶養者に送金している場合は、送金額を入力してください。
- ・ 収入状況は、あてはまる項目をプルダウンにて選択してください。

被扶養者の状況	
同居区分	同居 別居の被扶養者へ送金している場合は、送金確認書類の提出が必要です
非居住者区分	居住者
被扶養者への送金額（月額）	0
被扶養者への送金額（年額）	0
障害区分	
前年の要件確認時の被扶養者の状況	
収入	前年収入あり
前年の要件確認時から現在までの被扶養者の状況	前年も被扶養者。収入なし。
退職の場合、退職年月日	西暦 年 月 日
本年の要件確認以降の被扶養者の状況（見込み）	
被扶養者の年間総収入見込額	0
収入	本年収入あり
給与収入	給与収入あり
年金収入	年金収入あり
事業・農業・不動産収入	事業・農業・不動産収入あり フリーランスなど、個人事業主として収入がある場合は事業所得とする
株式の譲渡・不動産売買	株式や不動産の譲渡・売買による収入あり
配当・雑収入	配当・雑収入あり FXや仮想通貨は雑収入とする

5. 現況報告書 を作成します-A<配偶者・親など>

<組合員が親を扶養する場合>



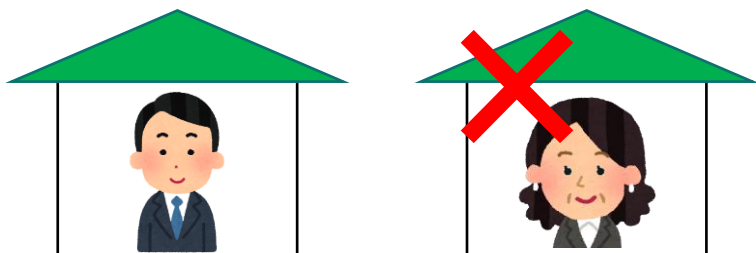
例) 両親が健在で、組合員が母のみを扶養する場合 (組合員に弟がいる場合)

⇒ ・ 父が母を扶養していないことの申立書 (父の自署)

⇒ ・ 弟が母を扶養していないことの申立書 (弟の自署) 両方が必要です。

* 扶養していないことの申立書は本学の様式をダウンロードしてください。

<組合員が配偶者・子・親・兄弟姉妹以外の親族を扶養する場合>



例) 別居の義理の母を扶養したい

⇒同居が認定要件です。同居のうえ、申請してください。

5. 現況報告書 を作成します-A<配偶者・親など>

<40歳以上75歳未満の被扶養者の方へ 特定健診結果 提出のお願い>

パート先等での事業主検診を受診する等のため、文部科学省共済組合の特定検診を受診されない方を対象としています。

人事Webシステムからダウンロードする様式のほか、パート先等の検診結果もあわせてご提出くださいますようご協力をお願いします。

添付ファイル

被扶養者の特定健診結果の提出

[テンプレート]

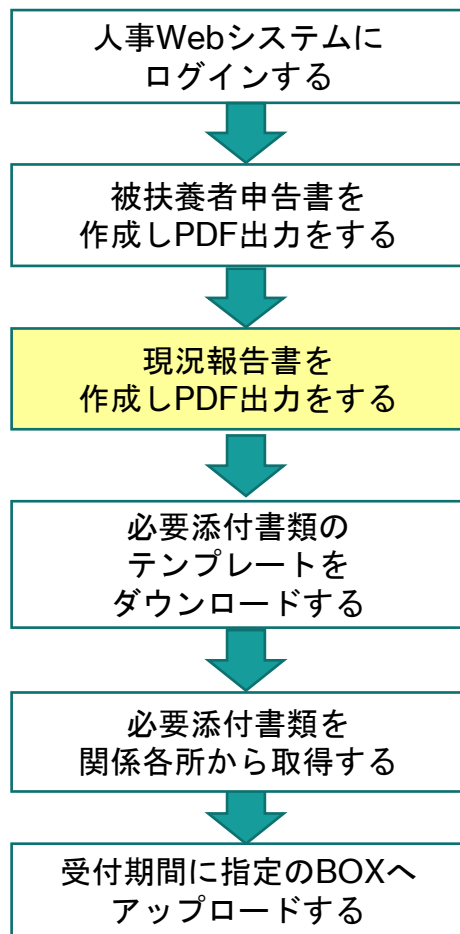
勤務先（パート先）等の健診結果送付シート

[テンプレート]

勤務先（パート先）等の健診結果送付シート記入例

[テンプレート]

5. 現況報告書 を作成します-A＜配偶者・親など＞



入力を終えて「次へ」を押すと、確認画面が表示されます。
内容を確認し、画面上部の「現況報告書」を押してください。

PDFが出力されますので、**必要添付書類と併せて指定BOXにアップロードしてください。**

PDFを出力後、画面下部の「送信」を押してください。
こちらで現況報告書Aの作成は完了です。

現況報告書には、要件確認に必要な提出書類が記載されておりますので、ご用意いただきますようお願い申し上げます。

【要件確認】現況報告書A＜配偶者・親など＞【確認画面】

[メインページ](#) > [個人情報申請](#) > [家族情報申請](#) > 【要件確認】現況報告書A＜配偶者・親など＞

出力して内容をご確認の上、会場にご持参ください

 現況報告書を出力

修正

送信

5. 現況報告書 を作成します-A<配偶者・親など>

<添付書類について>

- ・①、②、③となっているものはすべてご提出ください。
- ・●●または●●、となっているものはいずれかをご提出ください。

- ・★がついているものは、本学の様式でご提出ください。

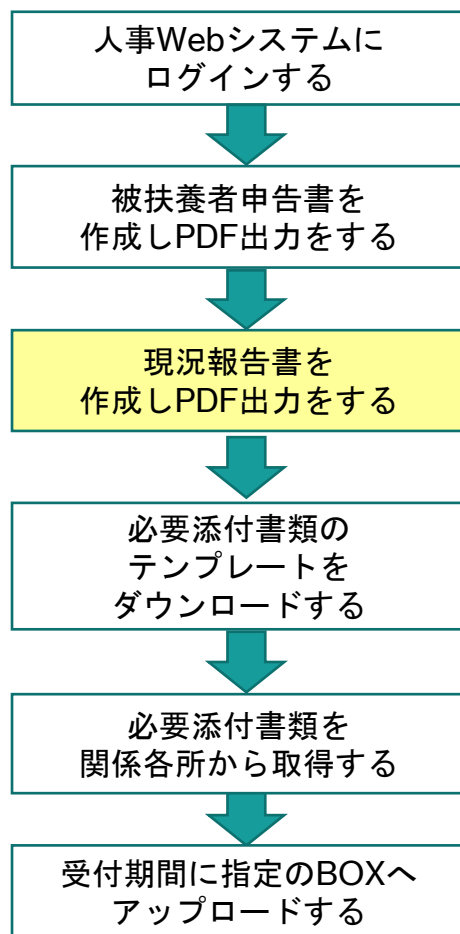
確認画面を「送信」後にテンプレートが出力できます。

今年はBOXへアップロードをする運用となりますので、人事Webシステムの画面に添付せず、PDF等のデータで保存し、必要添付書類と併せて指定のBOXへアップロードしてください

添付ファイル

扶養の申立書（様式をダウンロード）	扶養の申立書 [テンプレート]	0 ファイルを添付 必ずご提出ください。	未提出
労働条件通知書※労働契約内容が確認できる書類（労働条件通知書等がない者は★労働契約内容証明書）	労働契約内容証明書 [テンプレート]	0 ファイルを添付	未提出
【事業・農業・不動産収入あり】令和7年分確定申告書（写）・収支内訳書 または青色申告決算書（写）	労働契約内容証明書 [テンプレート]	0 ファイルを添付	未提出
【年金収入あり】年金振込通知書（写）または年金改定通知書（写）			
【株式譲渡・不動産譲渡・配当・雑収入あり】令和7年分確定申告書（写）・収支内訳書			
【学生・予備校生】在学証明書※（R8年4月以降発行のもの）または学生証（両面）の写し※外国語表記の場合は和訳を添付すること			

5. 現況報告書 を作成します-B<子(収入のない高校生以下)>



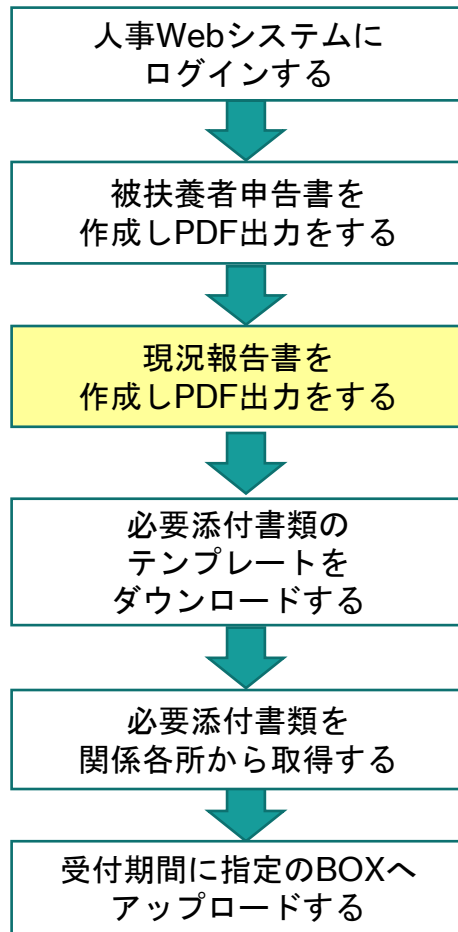
子の現況報告書は、収入の有無と年齢で使用する様式が分かります。18歳（高校生）以下の子であっても、収入のある方は現況報告書Cをご提出いただきますのでご注意ください。

画面に表示される子のうち、収入のない18歳（高校生）以下の子を選択してください。

被扶養者申告書にて、年間総収入見込額を申告した被扶養者は、こちらでは選択せずに現況報告書Cを作成してください。

	家族氏名	家族氏名(カナ)	続柄	[家族]生年
☒			二男	西暦 2020
☐			長女	西暦 2005

5. 現況報告書 を作成します-B<子(収入のない高校生以下)>



選択した子の情報が表示されますので、内容を確認し、学年を入力して「次へ」を押してください。

確認画面にて内容を確認し、画面上部の「現況報告書の出力」を押してください。

PDFが出力されますので、**必要添付書類と併せて指定BOXにアップロードしてください。**

PDFを印刷後、画面下部の「送信」を押してください。こちらで現況報告書Bの作成は完了です。

被扶養者の情報欄 1人目

事実発生日付
家族の氏名
家族の氏名(カナ)
続柄
性別
生年月日
年齢

学年

0歳児、年少、年中、小1、中2、高3のように記載してください

同居区分

同居

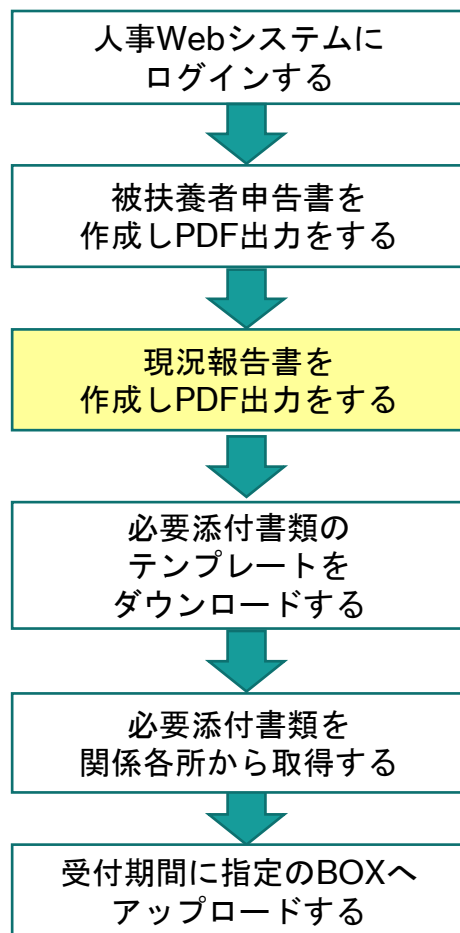
【要件確認】現況報告書B<子(収入のない高校生以下)>【確認画面】

[メインページ](#) > [個人情報申請](#) > [家族情報申請](#) > 【要件確認】現況報告書B<子(収入のない高校生以下)>

※必ずこの内容をご確認の上、会場にご持参ください

現況報告書の出力

5. 現況報告書 を作成します-C<子（Bに該当しない者）>



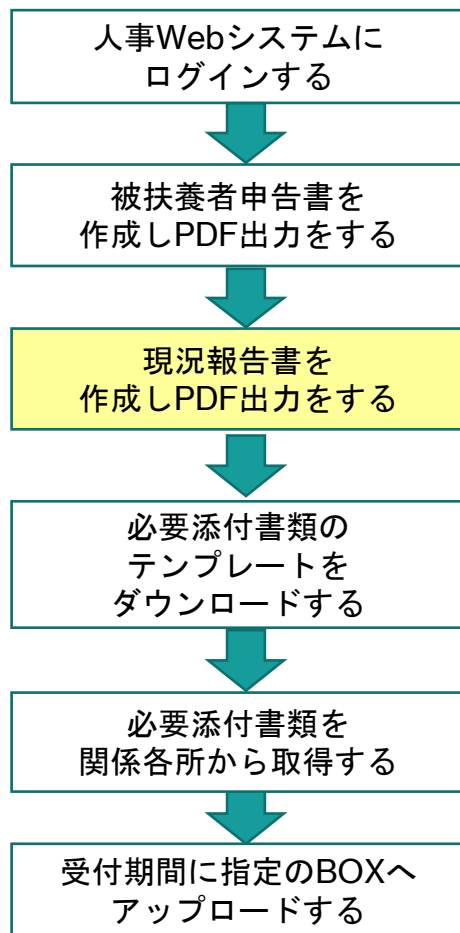
子の現況報告書は、収入の有無と年齢で使用する様式が分かります。

18歳（高校卒業）以上の子や、収入のある高校生以下の子は、現況報告書Cをご提出いただきます。

画面に表示される子のうち、現況報告書Bに当てはまらなかった子を選択してください。

	家族氏名	家族氏名(カナ)	続柄	[家族]生
☐			二男	西暦 20
☒			長女	西暦 20

5. 現況報告書 を作成します-C<子（Bに該当しない者）>



- ・ 職業や学校名を入力してください。
- ・ 収入がある場合は、年間の総収入見込額を入力してください。
- ・ 別居の被扶養者に送金している場合は、送金額を入力してください。
- ・ 収入状況は、あてはまる項目をプルダウンにて選択してください。

入力を終えて「次へ」を押すと、確認画面が表示されます。
内容を確認し、画面上部の「現況報告書の出力」を押してください。
PDFが出力されますので、**必要添付書類と併せてBOXへアップロードしてください。**

被扶養者の情報欄 1人目

事実発生日付
家族の氏名
家族の氏名(カナ)
続柄
性別
生年月日
年齢
職業
学校名(学生・予備校生のみ)

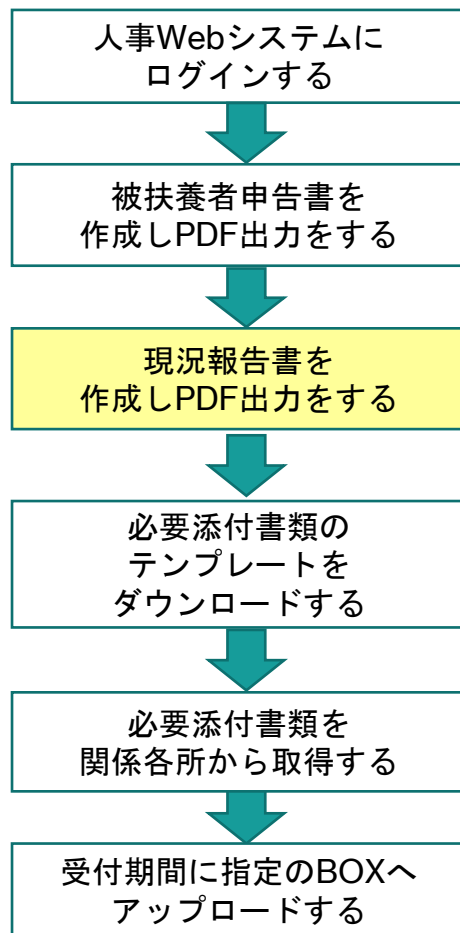
【要件確認】現況報告書C<子（Bに該当しない者）>【詳細】

[メインページ](#) > [提出物処理状況一覧](#)

出力して内容をご確認の上、会場にご持参ください

 現況報告書を出力

5. 現況報告書 を作成します-C<子（Bに該当しない者）>



PDFを印刷後、画面下部の「送信」を押してください。
現況報告書には、要件確認に必要な提出書類が記載されておりますので、ご用意いただきますようお願い申し上げます。
こちらで現況報告書Cの作成は完了です。

5. 現況報告書 を作成します-C<子（Bに該当しない者）>

<添付書類について>

- ・ ①、②、③となっているものはすべてご提出ください。
- ・ ●●または●●、となっているものはいずれかをご提出ください。

- ・ ★がついているものは、本学の様式でご提出ください。

確認画面を「送信」後にテンプレートが出力できます。

今年はBOXへアップロードをする運用となりますので、人事Webシステムの画面に添付せず、必要添付書類と併せて指定BOXにアップロードしてください。

各種書類をご提出ください。（★は人事 Web システムより様式をダウンロード）

- ・ 現況報告書（本紙）
- ・ 被扶養者申告書（人事 Web システムより申告し、PDF で出力）
- ・ 令和 8 年度（令和 7 年分）所得証明書
- ・ 扶養の申立書（様式をダウンロード）

労働条件通知書※労働契約内容が確認できる書類（労働条件通知書等がない者は★労働契約内容証明書）

【事業・農業・不動産収入あり】令和7年分確定申告書（写）・収支内訳書 または青色申告決算書（写）

【年金収入あり】年金振込通知書（写）または年金改定通知書（写）

【株式譲渡・不動産譲渡・配当・雑収入あり】令和7年分確定申告書（写）・収支内訳書

【学生・予備校生】在学証明書※（R8年4月以降発行のもの）または学生証（両面）の写し※外国語表

添付ファイル

扶養の申立書
[テンプレート]

📎 ファイルを添付
必ずご提出ください。

未提出 [添付可能な拡張子] xls
[添付可能なファイルサイズ] 0KBまで

労働契約内容証明書
[テンプレート]

📎 ファイルを添付

未提出 [添付可能な拡張子] xls
[添付可能なファイルサイズ] 0KBまで
被扶養者に給与収入があるが労働条件通知書等が無い場合は、こちらの書類をご提出ください。

労働契約内容証明書
[テンプレート]

📎 ファイルを添付

未提出 [添付可能な拡張子] pdf
[添付可能なファイルサイズ] 0KBまで
被扶養者に給与収入があるが労働条件通知書等が無い場合は、こちらの書類をご提出ください。

5. 現況報告書 を作成します

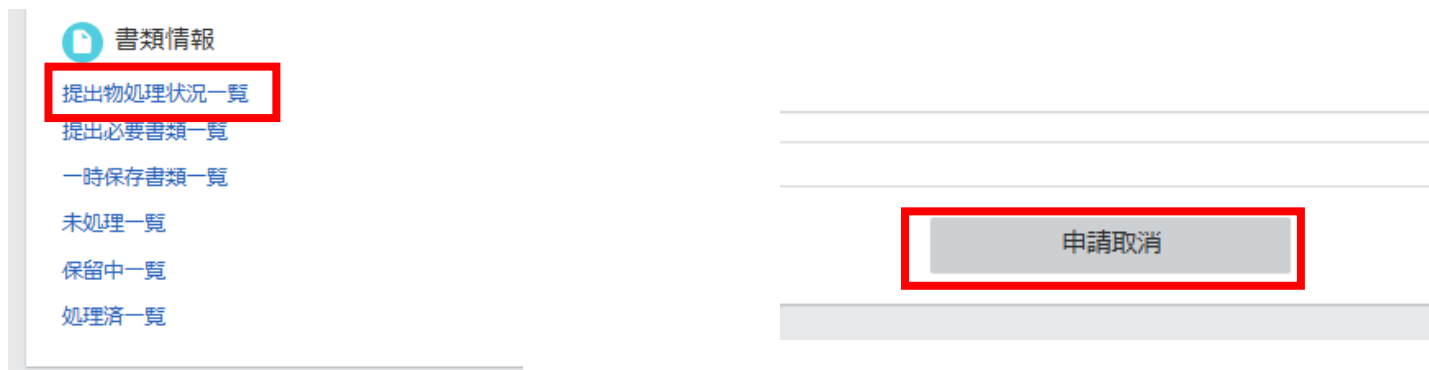
＜「送信」後に申告書やテンプレートをダウンロードしたい場合＞

ホーム画面の「提出物処理状況一覧」から、再度ダウンロードできます。



＜「送信」後に内容を取り消して再作成したい場合＞

ホーム画面の「提出物処理状況一覧」から書類を選択し、「申請取消」を押してください。



*問い合わせ先

★人事Webシステムにログインができない

- (1)統合IDとパスワードをご確認ください。
- (2)統合IDポータル、Office365など、他の統合IDを利用するWEBサイトにログインできるかご確認ください。
- (3)統合IDポータルなどはログインでき、人事Webシステムだけログインできない場合は、福利厚生第2グループ kyosai.adm@tmd.ac.jpへご連絡ください。
統合IDポータルにもログインできない場合は、ITヘルプデスク ithelp@ml.tmd.ac.jpへご連絡ください。

★画面の操作がわからない、必要書類について不明点があるなど

福利厚生第2グループ kyosai.adm@tmd.ac.jpへご連絡ください。