

The background features a large, faint watermark of the Tokyo Dental University seal. The seal is circular and contains the text "TOKYO DENTAL UNIVERSITY" around the perimeter and a central emblem with two interlocking circles.

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

2023.7.20

総務部人事労務課 共済係

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。

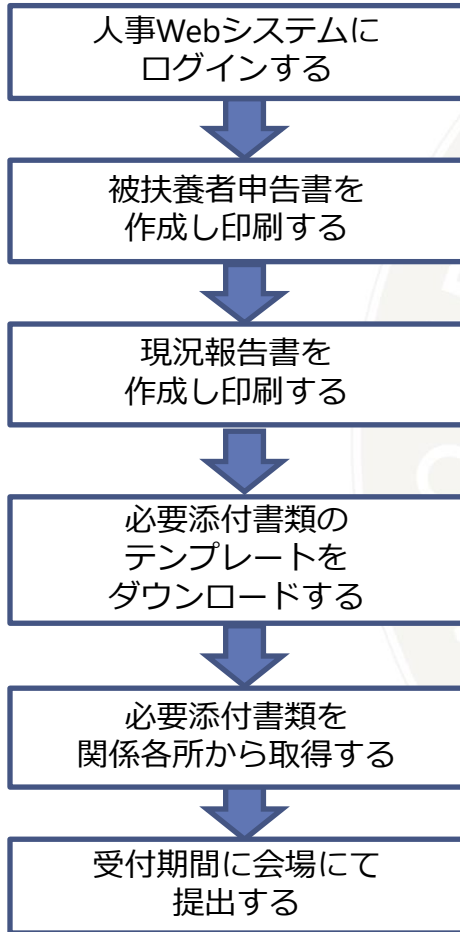
被扶養者とは、本学共済組合の健康保険証をお持ちのご家族の方のことです。

本年も昨年と同様に人事Webシステムにて申告書等を作成し、組合員の方が各自片面印刷の上、他必要書類とあわせて会場にお持ちください。

人事Webシステムでの申告書等作成期間	2023年8月4日(金)～9月8日(金)
会場受付期間 (厳守)	2023年9月5日(火)～9月8日(金) 10:00～16:00 昼休憩は設けません。

本年は「検認」も実施しますので、本人・家族全員分の保険証等も必ずご持参ください。

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。

PDFは片面印刷して、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。

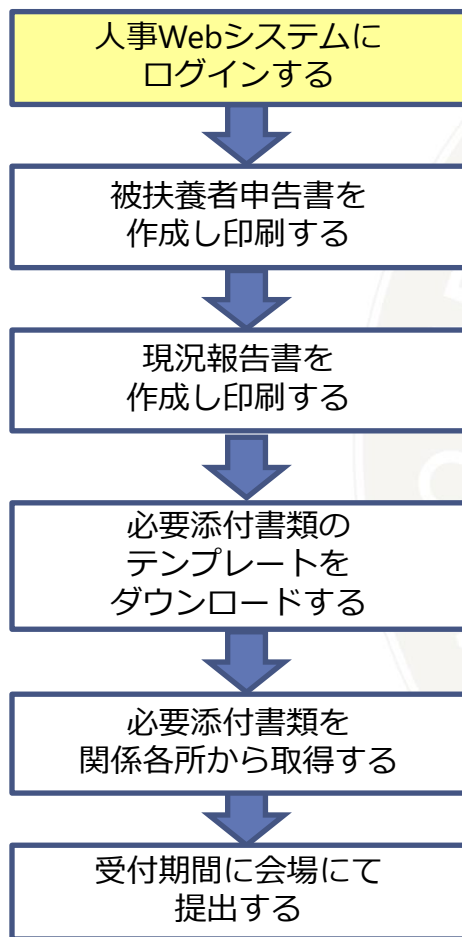
PDFは片面印刷して、画面上の申告も「送信」してください。

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。

**本年は検認も実施いたしますので、各種必要書類のほかに、
ご印鑑と本人・家族全員分の保険証等も必ずご持参ください。**

3.人事Webシステムにログインし申請画面を確認します



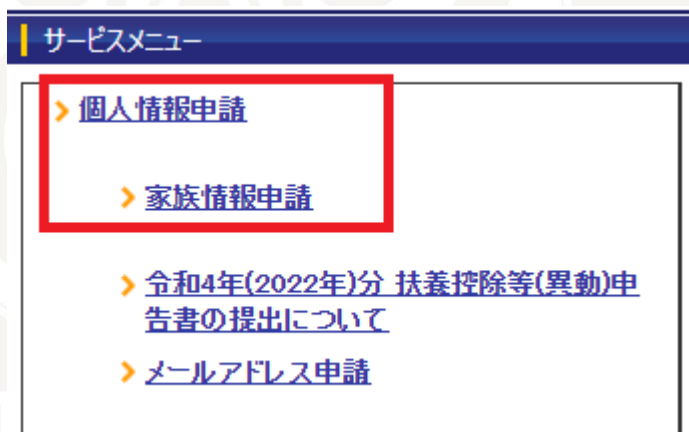
以下のアドレスへアクセスします。

<https://psnlwebap.tmd.ac.jp/cws/cws>

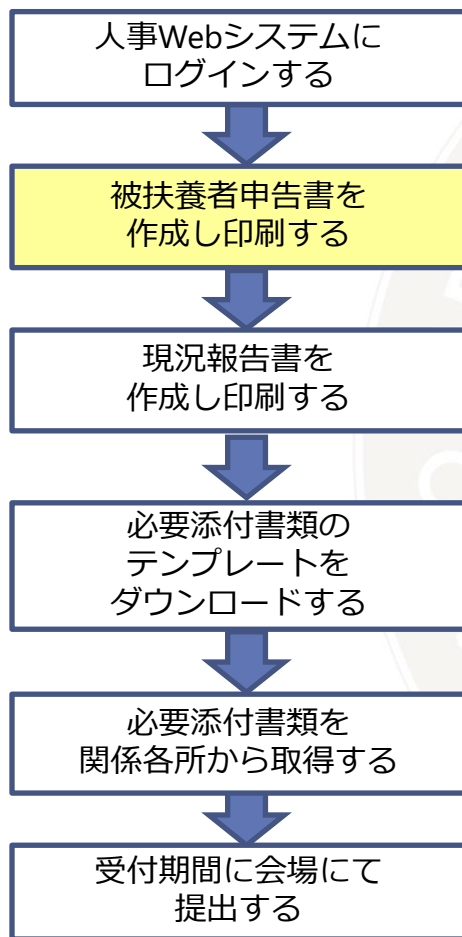
* 学外からアクセスすると、統合ID認証画面が表示されます。
統合IDに関するお問合せ先は、本マニュアル末尾をご確認ください。

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、当係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

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

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書A<配偶者・親など>

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

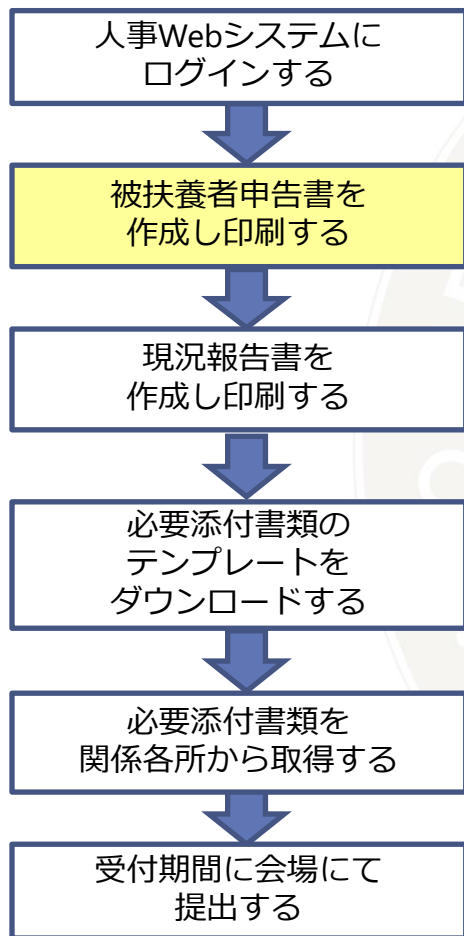
【要件確認】現況報告書B<子(収入のない高校生以下)>

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書C<子(Bに該当しない者)>

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

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。

*もしも健康保険証をお持ちのご家族のお名前が一覧にない場合は、会場にてお申し出ください。

[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](#)

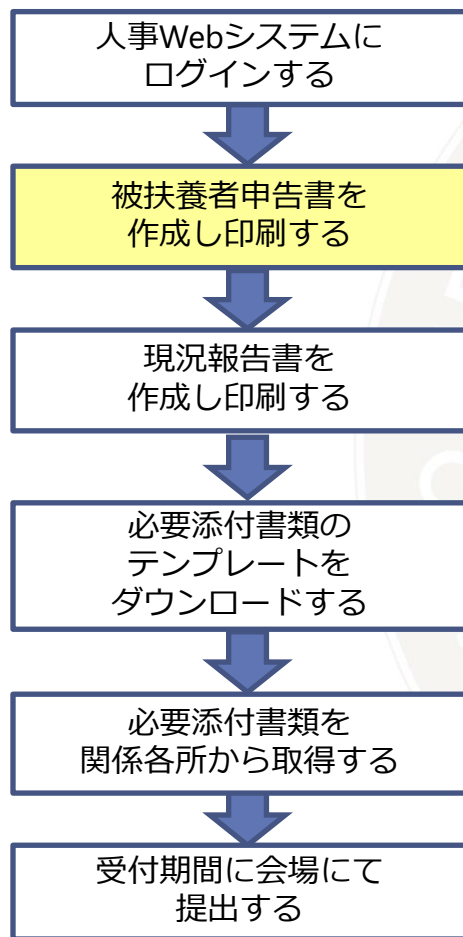
【家族選択画面】

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	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
		長男	西暦	男性		0	同居
		長女	西暦	女性		0	同居

次へ

4.被扶養者申告書を作成します



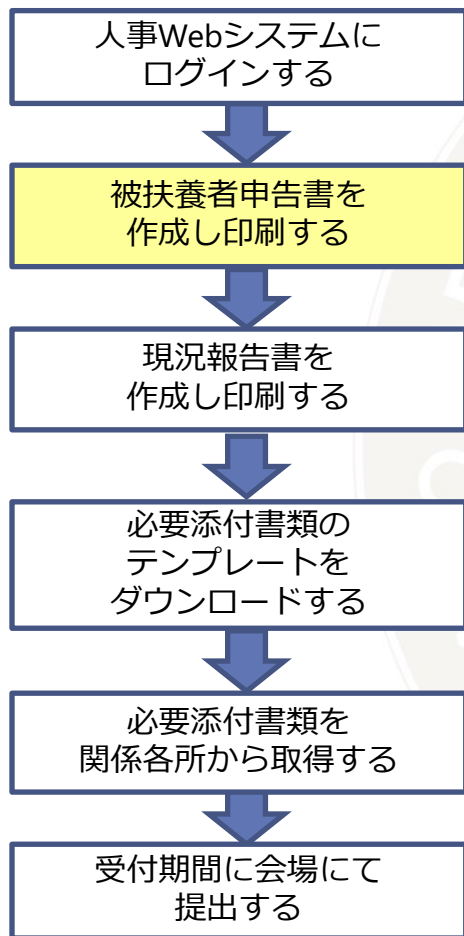
この画面が表示された方は、申告対象外となります。

*もしも健康保険証をお持ちのご家族がいらっしゃるのに、この画面が表示された場合は、当係までご連絡ください。

【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。
- ・ 表示されている現住所と現在お住まいの住所が異なる場合は、プルダウンで「現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、会場にてお申し出ください。

【要件確認】被扶養者申告書【入力画面】

(ここに注意事項を記載します)

本人情報欄

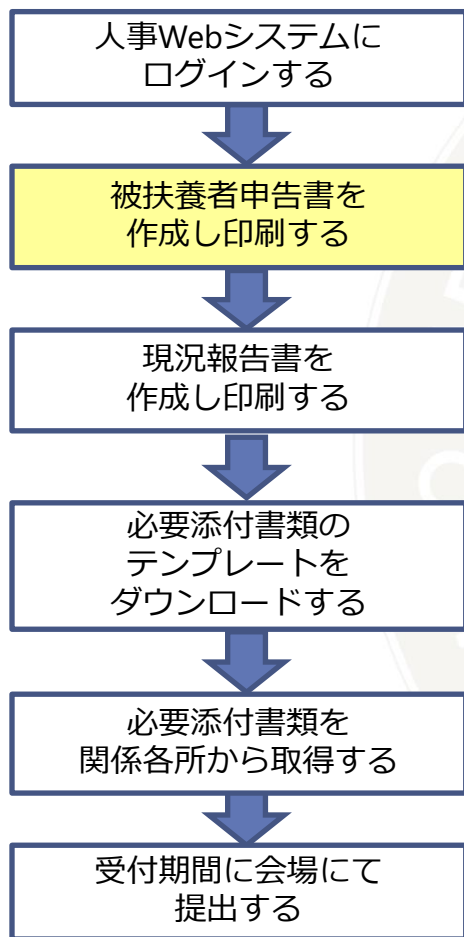
【共済】組合員証番号	
職員名称	
[職員]本名 (漢字)	
[職員]本名 (カナ)	
[職員]性別	
[職員]生年月日	
所属部局課名	総務部人事労務課給与・福利厚生係
届出している現住所	
現住所の確認	現住所の変更はありません▼ 現住所を変更している場合は、別途、住居届や通勤届の申請が必要です

表示されている現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。

被扶養者の情報欄

ご家族 1人目

4.被扶養者申告書を作成します



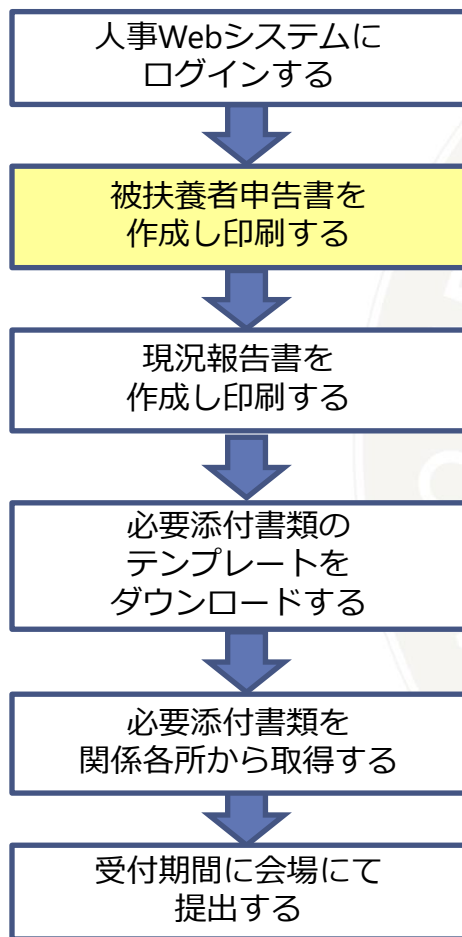
被扶養者として登録しているすべての方の情報をご確認ください。

- ・ 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	
要件確認日	西暦 2022年 10月 01日
申請する現況報告の種類	
家族の氏名	
家族の氏名(カナ)	
家族欧文名称	
性別	
続柄	配偶者
生年月日	
職業	
[被扶養者] 年間総収入見込額	0 円
[家族]同居区分	同居
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	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="郵便番号から住所を検索して表示する"/>
住所 1	
住所 2 (自動入力以降を入力)	例: 1-5-45 ※1-5-45などの数字はそのまま1-5-45と入力してください。
住所 3 (建物名/部屋番号等を入力)	例: A棟 C-205 ※建物名と部屋番号の間には「空白」を使用してください。
ご家族 2人目	
要件確認日	西暦 2022年 10月 01日

戻る **次へ** クリア 一時保存

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。

PDFが出力されますので、**すべて片面印刷し、会場にお持ちください。**

PDFを印刷後、画面下部の「送信」を押してください。
こちらで被扶養者申告書の作成は完了です。

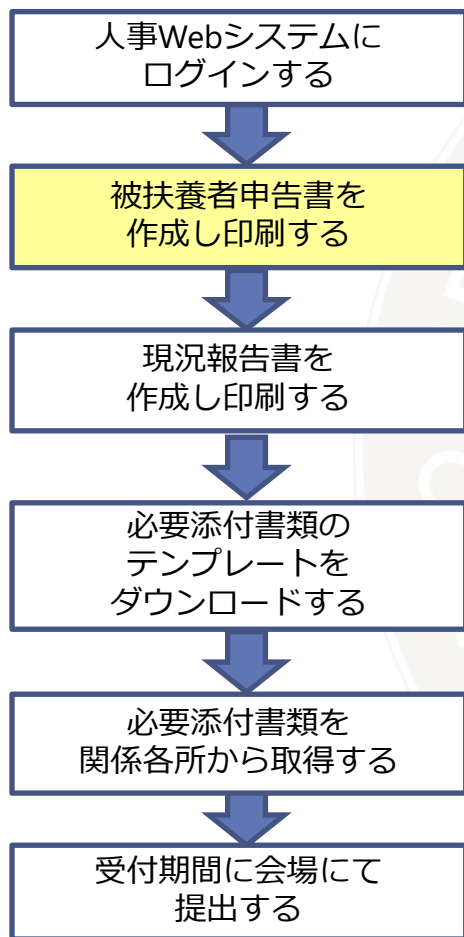
【要件確認】被扶養者申告書【確認画面】



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	

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、会場にてお申し出ください。

被 扶 養 者 申 告 書

組合員証 記 号 番 号		所 属 部 局 課 名		総務部人事務課給与・福利厚生係	
組合員氏名 生 年 月 日		申 告 年 月 日		年 月 日	
認定(取柄)を受けようとする者の氏名	性別 続柄	生年月日 (様番)	職業	年 間 得 得 計 額	郵 便 番 住 任
				平 均 に つ き 申 告 人 と 同 様	
				0	同 様 に つ き 申 告 人 と 同 様
				0	同 様 に つ き 申 告 人 と 同 様

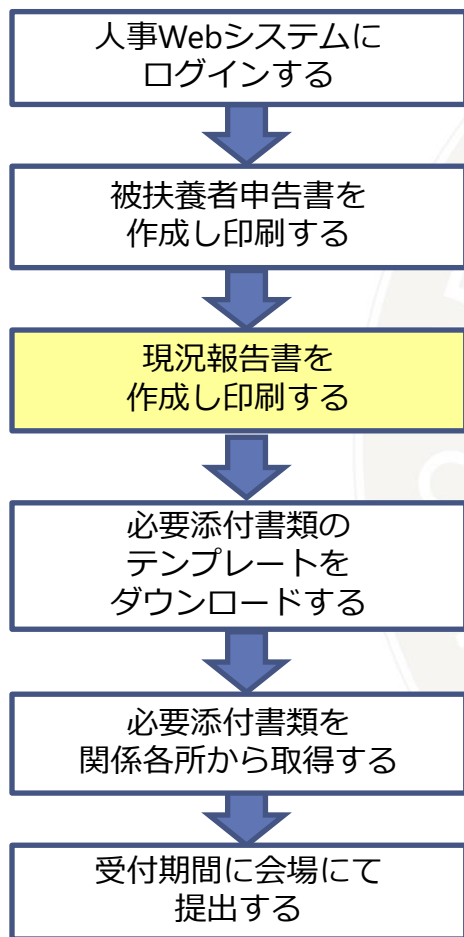
■被扶養者それぞれについて、現況報告書を作成してください。

	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B<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:

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

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

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書A < 配偶者・親など >

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

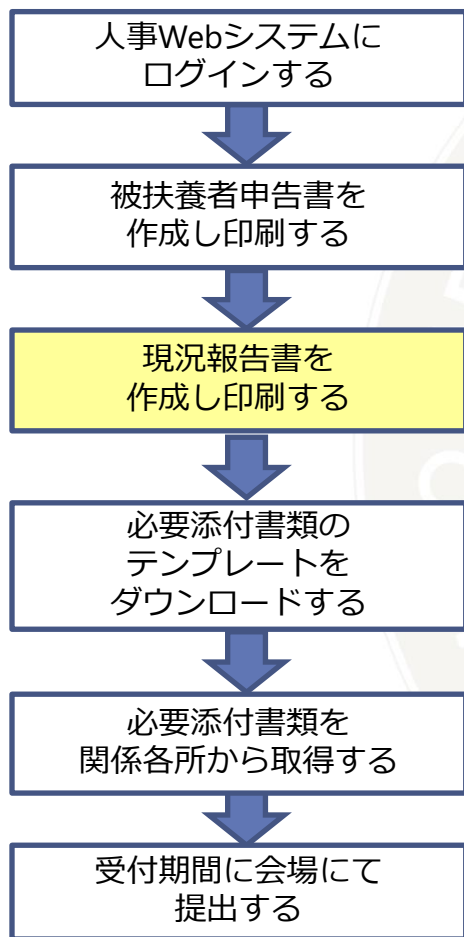
【要件確認】現況報告書B < 子（収入のない高校生以下） >

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書C < 子（Bに該当しない者） >

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

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、これから被扶養者としてたいご家族がいる場合は、別途申請が必要です。当係にご連絡ください。

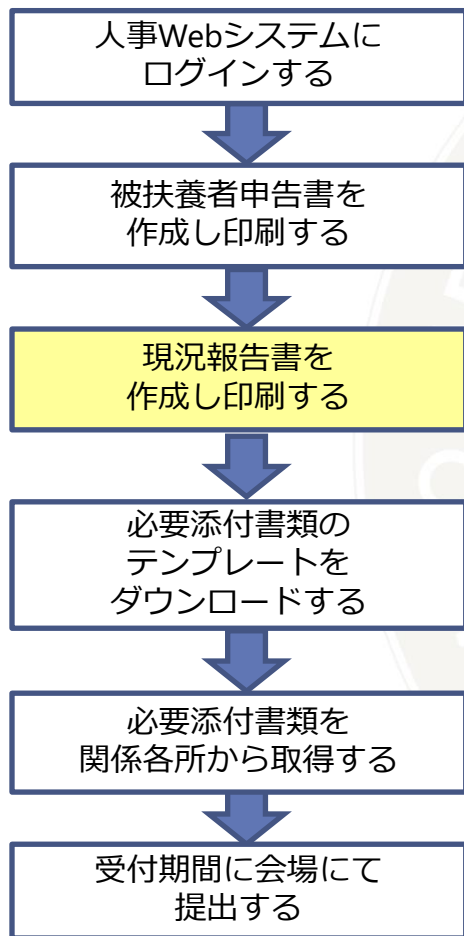
【家族選択画面】

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
人事労務課 夫	ジノジノロムカ オト	配偶者		扶養対象外	

次へ

5.現況報告書 を作成します-A <配偶者・親など>

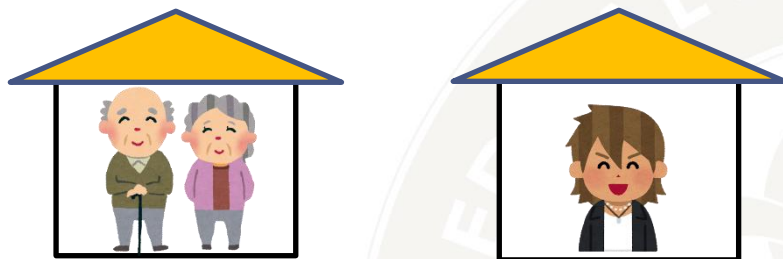


- ・職業や学校名を入力してください。
- ・収入がある場合は、年間の総収入見込額を入力してください。
- ・別居の被扶養者に送金している場合は、送金額を入力してください。
- ・収入状況は、あてはまる項目をプルダウンにて選択してください。

職業	<input type="text"/>
学校名（学生・予備校生のみ）	<input type="text"/>
被扶養者の年間総収入見込額	<input type="text" value="0"/>
被扶養者の状況	
同居区分	同居 <input type="button" value="v"/> <small>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</small>
被扶養者への送金額（月額）	<input type="text" value="0"/>
被扶養者への送金額（年額）	<input type="text" value="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 <input type="button" value="v"/>
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。 <input type="button" value="v"/>
退職の場合、退職年月日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="button" value="v"/> 月 <input type="button" value="v"/> 日
本年の要件確認以降の被扶養者の状況（見込み）	
収入	本年収入あり <input type="button" value="v"/>
給与収入	給与収入あり <input type="button" value="v"/>
年金収入	年金収入あり <input type="button" value="v"/>
事業・農業・不動産収入	事業・農業・不動産収入あり <input type="button" value="v"/> <small>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</small>
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 <input type="button" value="v"/>
配当・雑収入	配当・雑収入あり <input type="button" value="v"/> <small>FXや仮想通貨は雑収入とする</small>
添付書類	

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>



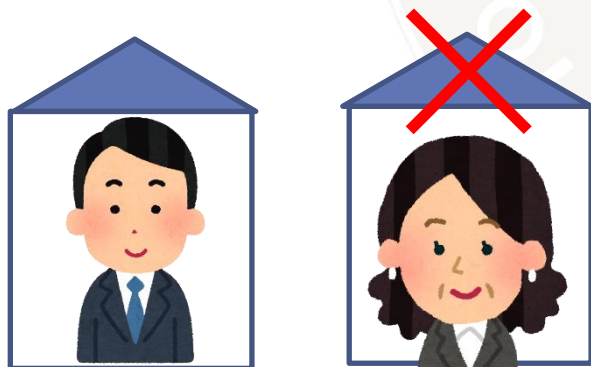
例) 両親が健在で、組合員が母のみを扶養する場合 (組合員に弟がいる場合)

⇒ ・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>

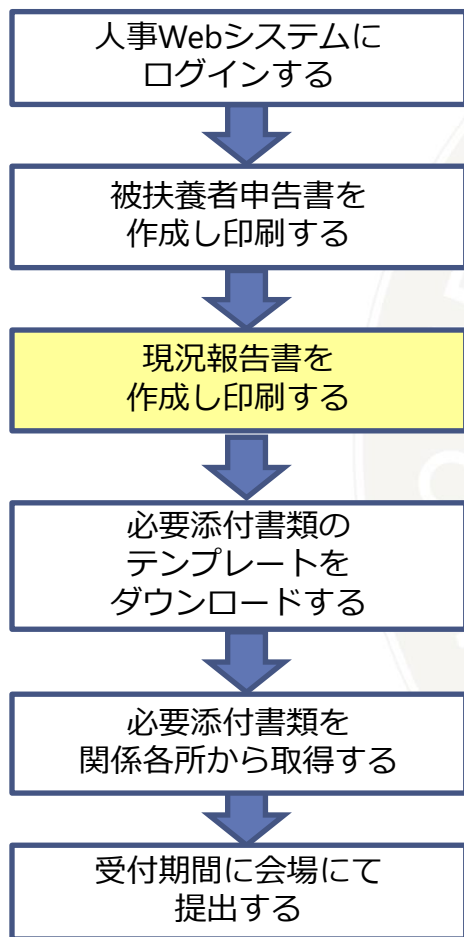
パート先等での事業主検診を受診する等のため、文部科学省共済組合の特定検診を受診されない方を対象としています。

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お願いします。

9/8以降も受付いたします！

特定検診結果 (PDF) [テンプレート]	この様式のほか、パート先等の検診結果も提出します。 [添付可能な拡張子] jpg, jpeg, gif, xls, doc, csv [添付可能なファイルサイズ] OKBまで
	未提出 <input type="button" value="ファイルの"/>

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、**すべて片面印刷し、会場にお持ちください。**

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>

出力して内容をご確認の上、会場にご持参ください



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。前年と今年の収入の状況など質問にお答えください。

現況報告書

この申請書は、送信後にファイルを添付するよう指定されています。

送信

修正

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。

今年は紙での運用となりますので、人事Webシステムの画面に添付せず、片面印刷の上、会場にお持ちください。

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

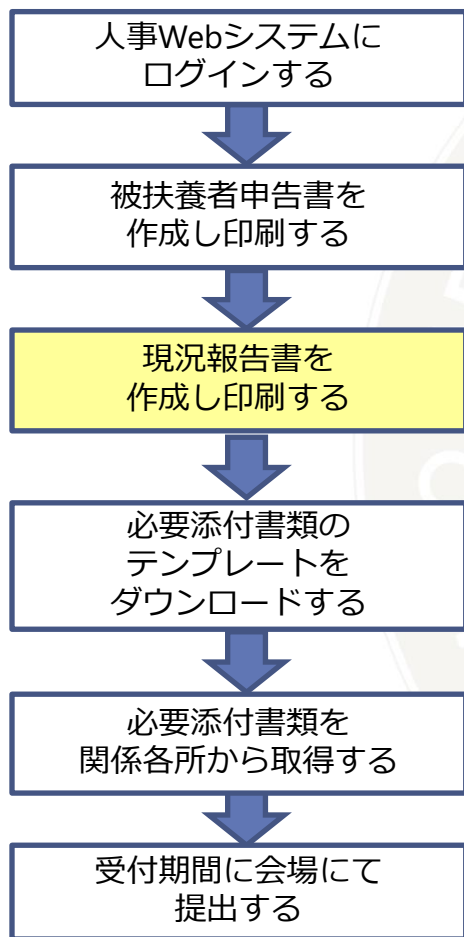
- ・現況報告書 (本紙)
- ・被扶養者申告書 (CWS より申告し印刷の上自署)
- ・令和 4 年度 (令和 3 年分) 所得証明書
- ①★雇用保険に係る申立書、②雇用保険離職票 (写)、③雇用保険受給資格者証 (写) (雇用保険受給申請中の方のみ)

【給与収入あり】★雇用証明書
【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)

【添付ファイル】
・「参照...」ボタンを押して提出するファイルを指定した後、「ファイル送信」ボタン

書類名称	説明
雇用証明書 (PDF) [テンプレート]	給与収入のある方 (あった方) は、勤務先に記入してもらい、 [添付可能な拡張子] pdf [添付可能なファイルサイズ] 0KBまで [ファイルの選択] ファイル
雇用証明書 (Word) [テンプレート]	給与収入のある方 (あった方) は、勤務先に記入してもらい、 [添付可能な拡張子] pdf [添付可能なファイルサイズ] 0KBまで [ファイルの選択] ファイル
雇用保険に係る申立書 (PDF) [テンプレート]	退職した方はご提出ください。 [添付可能な拡張子] jpg, jpeg, gif, bmp, pdf, txt, html, htm, lzh, zip, xls, doc, csv [添付可能なファイルサイズ] 0KBまで [ファイルの選択] ファイル

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

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書A<配偶者・親など>

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書B<子(収入のない高校生以下)>

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書C<子(日に該当しない者)>

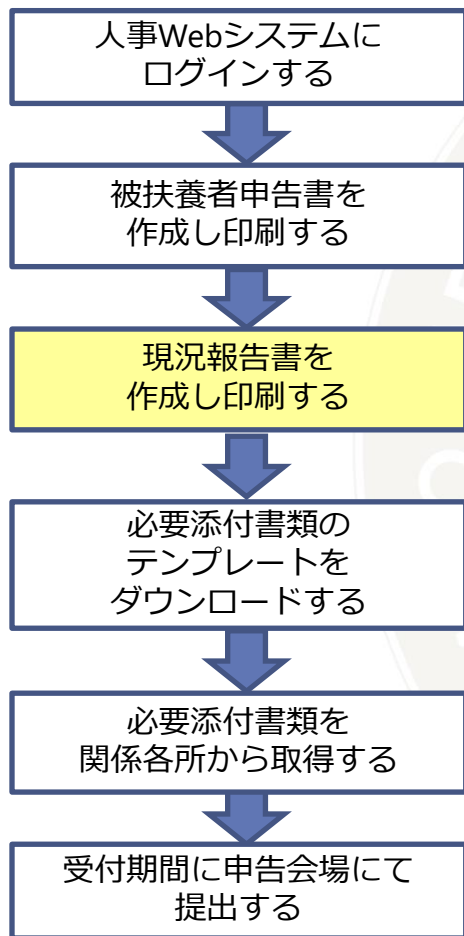
令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【家族選択画面】

申請の対象となる家族を選択して下さい。

	家族氏名	家族氏名(カナ)	続柄	[家族]生
<input checked="" type="checkbox"/>			二男	西暦 201
<input type="checkbox"/>			三女	西暦 201

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、**すべて片面印刷し、会場にお持ちください。**


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。

【要件確認】現況報告書B<子 (収入のない高校生以下)>【入力画面】

子を扶養しているすべての組合員において、配偶者との収入比較が必要です

現況報告書	
職員氏名	
職員本名	
所属部局課名	総務部人事労務課給与・福利厚生係
被扶養者の情報欄 1人目	
事実発生日付	西暦 2
要件確認日	西暦 2
家族の氏名	
家族の氏名(カナ)	
続柄	長男
性別	男性
生年月日	西暦
年齢	
学年	<input type="text"/>
	0歳児、年少、年中、小1、中2、高3のうに
被扶養者の情報欄 2人目	
事実発生日付	

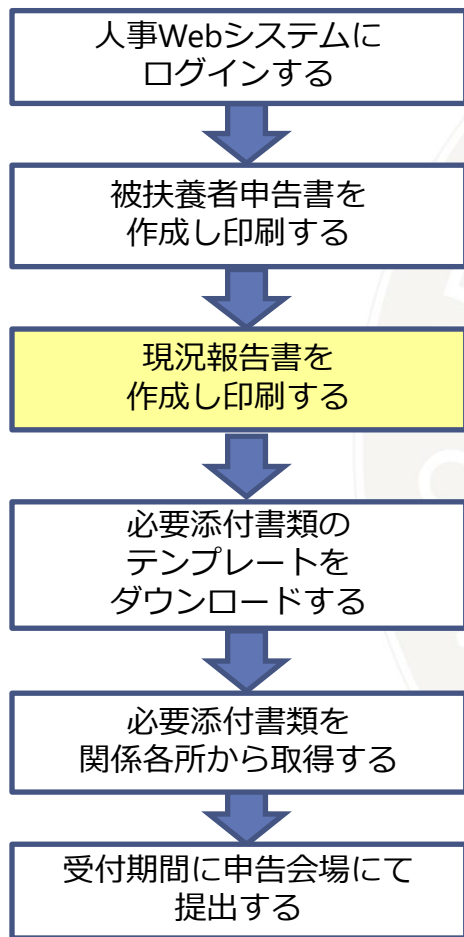
【要件確認】現況報告書B<子 (収入のない高校生以下)>【確認画面】

 現況報告書の出力

子を扶養しているすべての組合員において、配偶者との収入比較が必要です。

現況報告書	

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

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書A<配偶者・親など>

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書B<子（収入のない高校生以下）>

令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【要件確認】現況報告書C<子（Bに該当しない者）>

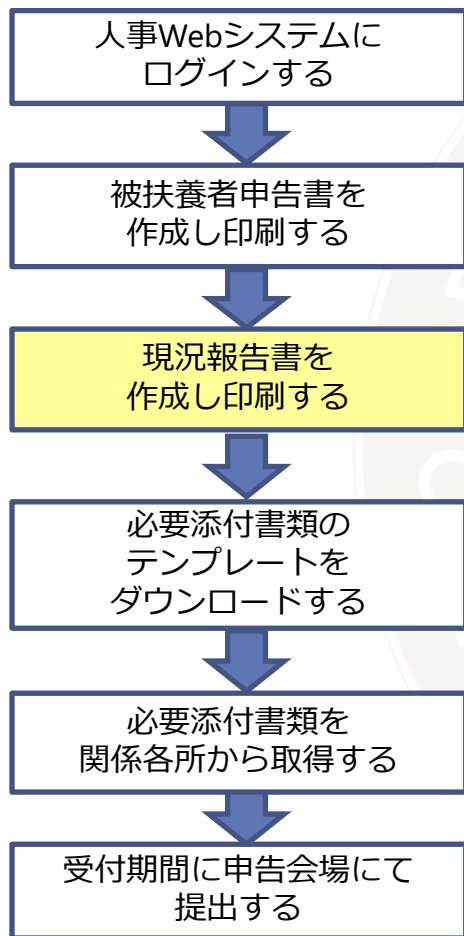
令和4年9月 共済 扶養要件確認 申告用

【家族選択画面】

申請の対象となる家族を選択して下さい。

	家族氏名	家族氏名(カナ)	続柄	[家族]生
<input checked="" type="checkbox"/>			二男	西暦 201
<input type="checkbox"/>			三女	西暦 201

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、**すべて片面印刷し、会場にお持ちください。**

生年月日	西暦 2003年 12月 15日
年齢	18
職業	大学生 提出前内容: [提出前データなし]
学校名 (学生・予備校生のみ)	国立大学法人 東京医科歯科大学
被扶養者の年間総収入見込額	300000 円 提出前内容: 0
被扶養者の状況	
同居区分	別居 提出前内容: 同居
被扶養者への送金額 (月額)	100000
被扶養者への送金額 (年額)	1200000
児童区分	
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。扶養内の収入あり。
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)	
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
株式の譲渡・不動産の譲渡・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

【要件確認】現況報告書C<子（Bに該当しない者）> 認画面

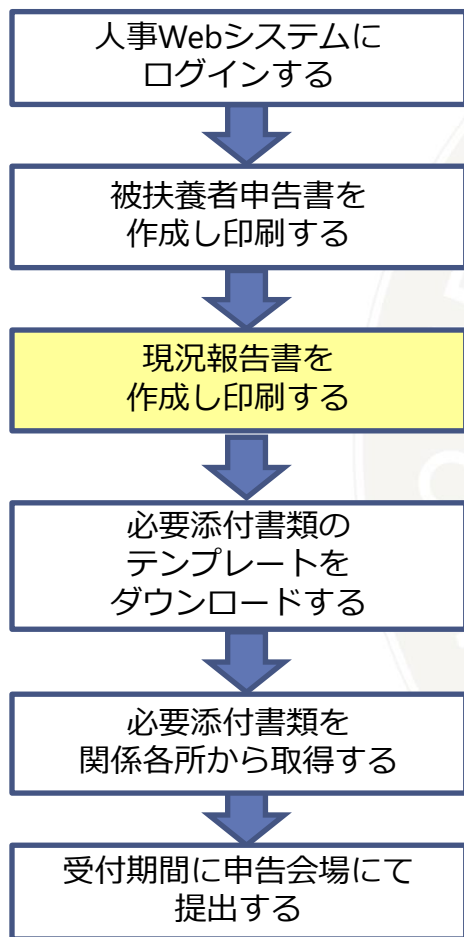
出力して内容をご確認の上、会場にご持参ください

現況報告書を出力

子を扶養しているすべての組合員において、配偶者との収入比較が必要です。

現況報告書

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。

【要件確認】現況報告書C<子（Bに該当しない者）>【完了画面】

受付が完了しました。

【添付ファイル】
 ・「参照...」ボタンを押して提出するファイルを指定した後、「ファイル送信」ボタンを押して下さい。

書類名称	説明
雇用証明書 (PDF) [テンプレート]	給与収入のある方（あった方）は、勤務先に記入してもらってください。 [添付可能な拡張子] pdf [添付可能なファイルサイズ] 0KBまで
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
雇用証明書 (Word) [テンプレート]	給与収入のある方（あった方）は、勤務先に記入してもらってください。 [添付可能な拡張子] pdf [添付可能なファイルサイズ] 0KBまで
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
雇用保険に係る申立書 (PDF) [テンプレート]	退職した方はご提出ください。 [添付可能な拡張子] pdf [添付可能なファイルサイズ] 0KBまで
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
雇用保険に係る申立書	退職した方はご提出ください。 [添付可能な拡張子]

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。

今年は紙での運用となりますので、人事Webシステムの画面に添付せず、片面印刷の上、会場にお持ちください。

各種書類をご提出ください。(★は人事 Web システムの申請画面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 (CWS より申告し印刷の上自署)
- ・令和 4 年度 (令和 3 年分) 所得証明書
- ①★雇用保険に係る申立書、②雇用保険離職票 (写)、③雇用保険受給資格者証 (写) (雇用保険受給申請中の方のみ)

【給与収入あり】★雇用証明書
【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)

【添付ファイル】
・「参照...」ボタンを押して提出するファイルを指定した後、「ファイル送信」ボタン

書類名称	説明
雇用証明書 (PDF) [テンプレート]	給与収入のある方 (あった方) は、勤務先に記入してもらいます。 [添付可能な拡張子] pdf [添付可能なファイルサイズ] 10KBまで [ファイルの選択] ファイル
雇用証明書 (Word) [テンプレート]	給与収入のある方 (あった方) は、勤務先に記入してもらいます。 [添付可能な拡張子] pdf [添付可能なファイルサイズ] 10KBまで [ファイルの選択] ファイル
雇用保険に係る申立書 (PDF) [テンプレート]	退職した方はご提出ください。 [添付可能な拡張子] jpg, jpeg, gif, bmp, pdf, txt, html, htm, lzh, zip, xls, doc, csv [添付可能なファイルサイズ] 10KBまで [ファイルの選択] ファイル

5.現況報告書 を作成します

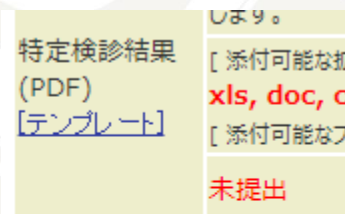
< 「送信」 後に申告書やテンプレートをダウンロードしたい場合 >

ホームページの「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 >

ホームページの「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、共済係 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

共済係 kyosai.adm@tmd.ac.jpへご連絡ください。

6.当日の流れ



必要書類と印鑑をご用意のうえ
1号館9階 特別講堂まで
お越してください。



担当者が書類を確認します。
不備がなければ終了です。

*後日、確認のご連絡をする
場合があります。



必要に応じて、会場にて訂正
後、訂正印をいただきます。



書類が揃っていない場合は
受理できないため、ご用意の
うえ再度お越してください。



**本年は「検認」も実施しますので、
本人・家族全員分の保険証等も必ず
ご持参ください。**