

事務連絡文書のメール配信について

メール配信の概要

当組合では、事業所あて事務連絡文書について、配信ご希望の事業所に対してメール配信を実施をいたします。

メール配信を希望される事業所につきましては、下記内容を確認いただき、「メール配信依頼書」に必要事項をご記入、事業主印を押印のうえ、当組合総務部庶務課あて郵送ください。

(事業主印の押印の確認のため郵送に限らせていただきます)

なお、ご不明な点がございましたら、担当 庶務課TEL03 - 3552 - 4001(代)までご連絡ください。

[「依頼書」のダウンロードはこちらから](#)

【ご確認いただきたい内容】

- ・メール配信依頼書を受付後、ご記入いただいたメールアドレスにテストメールを送信いたします。
- ・メール配信を解除または変更する場合は、メール本文に連絡方法を掲載しますのでご確認ください。
- ・メール配信依頼書の受付時期によりましては、配信の開始に誤差が生じることがあります。
- ・冊子等メールで配信することができない書類は別に送付する場合があります。
- ・個人情報を含む事務連絡文書はメールによる送信は行いません。
- ・事業所内にご担当者が複数いる場合も、人数に応じてご利用いただけます。
- ・事業所におけるメールセキュリティによりご利用いただけない場合もあります。その際はご了承ください。
- ・当面の間、従来どおり郵送による送付も併せて行います。

メール配信までの流れ

事業所

健保組合



組合ホームページより「配信依頼書」をダウンロード
必要事項を記入後、事業主印を押印
「配信依頼書」を健保組合あて郵送(事業主印の押印の確認のため郵送に限らせていただきます)



健保組合

事業所

テストメールを送信し、不具合がないか確認

事業所

健保組合



確認メールの送信

健保組合

事業所

事務連絡文書をPDF化しメール送信