

2024年10月

日本郵政グループ各社
各事業所 御中

日本郵政共済組合
共済センター

「資格情報のお知らせ」、「配付対象者リスト」等の送付

平素より共済組合の業務へご理解いただき、ありがとうございます。

さて、マイナンバーカードと健康保険証が一体化されることにより、2024年12月2日以降の組合員証（健康保険証）の新規発行が停止されます。

これに伴い、対象社員ご本人や被扶養者となっているご家族の皆さまに、安心してマイナンバーカードを健康保険証として利用いただくため、個人情報保護法に基づき、共済組合が把握している皆さまの情報の正確性が担保されていることを通知する「資格情報のお知らせ」を発行することとなりました。

【要対応事項】

1 対象社員への配付～配付対象者リスト等の返送方法について

別記「資格情報のお知らせ」到着から配付等までの流れをご確認いただき、各対象社員あて「資格情報のお知らせ」の配付をお願いするとともに、配付終了後に「配付対象者リスト」を共済センターへご返送いただくようご協力をお願いいたします。

2 配付期限

到着後、2024年10月31日(木)までに配付をお願いいたします。

3 返信用レターパックライトの返送期限

配付終了後、2024年11月29日(金)までに共済センターへ返送をお願いいたします。

【照会先について】

1 本配付に関する事項について

「資格情報のお知らせ」の配付方法について、ご不明点や疑義がある場合は、下記の【照会先】までご照会ください。

2 対象社員からのご照会について

配付した「資格情報のお知らせ」について、記載内容に誤りがある場合やご不明点や疑義がある等のご相談を対象社員から受けた場合は、ホームページ掲載のFAQを参照いただくか、下記の【照会先】までご照会ください。

[トップページ](#) ▶ [お知らせ](#) ▶ [資格情報のお知らせの配付にご協力をお願いいたします](#)



【照会先】

日本郵政共済組合 共済センター 被扶養者担当

TEL：0120-97-8484（コールセンター）（平日9：00-18：00）

「資格情報のお知らせ」到着から配付等までの流れ

手順① 「資格情報のお知らせ」の到着・到着物確認

2024年10月中旬以降、共済組合から「資格情報のお知らせ（広報誌「ゆうせい共済特別号」同封。以下同じ。）」が、対象社員の勤務局所あてに部課毎に梱包された状態で到着します。

到着次第速やかに開封の上、以下4点の書類が正しく封入されているか確認をお願いいたします。

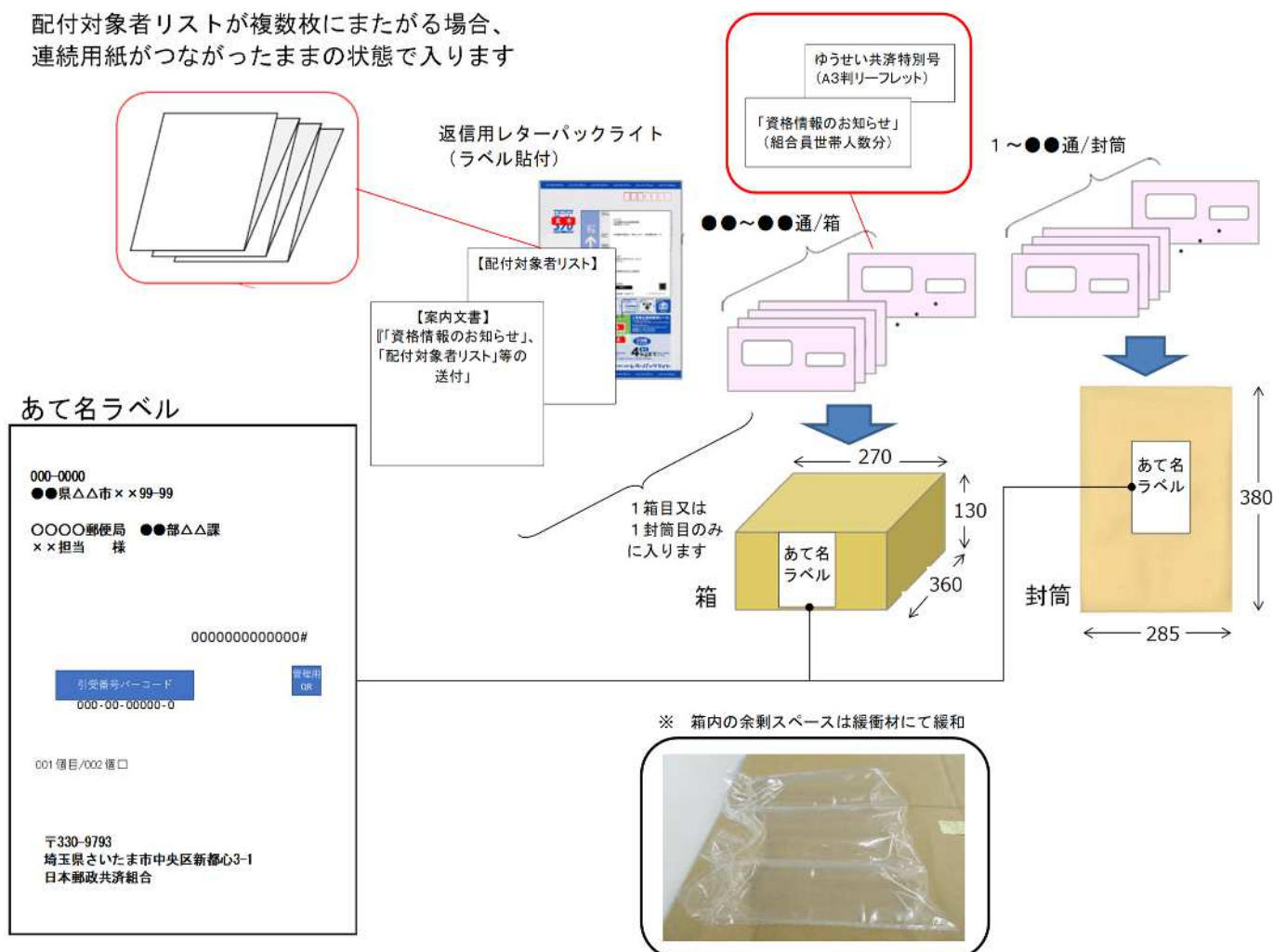
- (1) 「案内文書」
- (2) 「配付対象者リスト」
- (3) 「配付対象者リスト」に記載されている対象社員分の「資格情報のお知らせ等が封入されている封筒」
- (4) 「返信用レターパックライト」

※ 「資格情報のお知らせ等が封入されている封筒」については、従来と同様のものを使用しているため、「後納印」及び「簡易書留」の表示がありますが、後納郵便扱い及び簡易書留扱いではありません。

※ 不足等がある場合には、下記【照会先】までご連絡いただきますようお願いいたします。

[参考：共済組合から勤務局所への送付イメージ]

配付対象者リストが複数枚にまたがる場合、連続用紙がつながったままの状態が入ります



手順② 「資格情報のお知らせ」の配付

(1) 「資格情報のお知らせ」(封筒)の宛名部分に印字されている、対象社員氏名、社員番号を十分ご確認の上、対象社員へ配付をお願いいたします。

※ 対象社員の人事異動等の状況によって配付方法が変わりますので、下図を必ずご確認の上、ご対応いただきますようお願いいたします。

※ 配付する際には「ご自身の健康保険証についての大切な内容ですので、必ず開封の上、中身を確認してください。」等のお声がけをお願いいたします。

※ 対象社員の異動元等から転送された封筒を受領した場合は、配付対象者リストへの記入は不要ですが、対象社員へ配付する際には「ご自身の健康保険証についての大切な内容ですので、必ず開封の上、中身を確認してください。」等のお声がけをお願いいたします。

(2) (1)の作業がすべて完了後、「配付対象者リスト」上部の「配付完了年月日」欄に、「完了年月日」のご記入をお願いいたします。

記載例と配付方法

(勤務局所コード)
(勤務局所名) (部課名)

配付対象者リスト

※要返却※
対象社員へ「資格情報のお知らせ」を配付後、当該配付対象者リストにチェック等を記載し、同封されている返信用レターパックライトにて共済組合宛にご返送ください。

「資格情報のお知らせ」の配付が完了した場合は、完了年月日を記入してください。

配付完了年月日

2024. 11. 6

No.	社員コード	氏名	フリガナ	配付 チェック欄
-----	-------	----	------	-------------

以下の配付パターンを必ずご確認の上、対象社員への配付をお願いいたします。

【配付パターン①】問題なく対象社員へ配付できる場合

1	12345679	共済 太郎	キョウサイ タロウ	レ
---	----------	-------	-----------	---

① 当該対象社員へ配付した場合は、レ点チェックをしてください。
② 受領印は不要です。

【配付パターン②】既に退職している対象社員が配付対象者リストに記載されている場合

2	12345678	共済 一郎	キョウサイ イチロウ	退職
--------------	---------------------	------------------	-----------------------	---------------

① 封筒を未開封のまま、同封の返信用レターパックライトで「配付対象者リスト」と一緒に返送してください。
② 「配付対象者リスト」の当該者欄を二重線で抹消し、配付チェック欄に「退職」と記入してください。

**【配付パターン③】 人事異動・兼務先に在籍・駐在先に在籍等の理由により、
配付できない対象社員が配付対象者リストに記載されている場合**

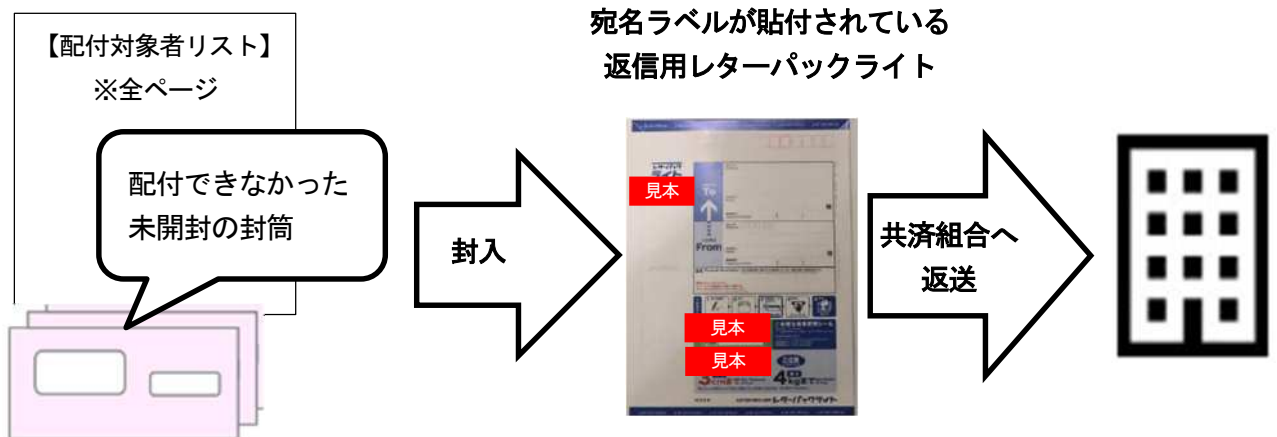
3	12345681	郵政 太郎	ユウセイ タロウ	2024. 10. 25 123-45-67890-1	〇〇郵便局窓口 営業部へ転送
<p>① 封筒を未開封のままとしてください。 ② 異動先、兼務先又は駐在先などの送付先が印字されたシールを貼付するなどした封筒を別にご用意ください。 ③ ②に①を封入した上で簡易書留など記録が残る方法で転送してください。その際、「配付対象者リスト」の該当者欄の「配付チェック」欄など適宜の場所に転送年月日、転送先、簡易書留の追跡番号などを記載してください。</p>					

**【配付パターン④】 長期休暇、病気休暇等の理由により、
配付できない対象社員が配付対象者リストに記載されている場合**

4	12345682	郵政 花子	ユウセイ ハコ	123-45-67890-2	2024. 10. 25 自宅へ転送
<p>① 封筒を未開封のままとしてください。 ② 送付先が印字されたシールを貼付するなどした封筒を別にご用意ください。 ③ ②に①を簡易書留など記録が残る方法で転送してください。その際、「配付対象者リスト」の該当者欄の「配付チェック」欄など適宜の場所に転送年月日、転送先、簡易書留の追跡番号などを記載してください。</p>					

手順③ 「配付対象者リスト」等の返送

「配付対象者リスト」の全ページと、退職により配付できなかった「資格情報のお知らせ」を、同封の返信用レターパックライトにて共済組合へ返送をお願いいたします。
なお、すべて配付済の場合でも、「配付対象者リスト」は必ず返送をお願いいたします。



【照会先】

日本郵政共済組合 共済センター 被扶養者担当
TEL : 0120-97-8484 (コールセンター) (平日 9 : 00 - 18 : 00)