


# はじめてログインされる団体様へ ～Google Chrome～


生保団体ネットのご利用ありがとうございます。  
はじめてのログインを行う前に本マニュアルの内容を必ずご確認ください。

● はじめてのログインと本番運用開始までの流れ


1. はじめてのログイン前の  
注意事項の確認 …2ページ




2. はじめてのログイン操作 …4ページ




3. スケジュールの確認 …16ページ




事前照合・操作訓練



本番運用

本マニュアルの記載範囲

別マニュアルに記載  
(取得方法は19ページ)

## 1. はじめてのログイン前の注意事項の確認



本マニュアルは**Google Chrome専用**です。  
Microsoft Edgeをご利用の団体様は  
「Microsoft Edge版」をご覧ください。

### ◇パソコン環境の確認

生保団体ネットは以下のパソコン環境でお使いいただけます。今一度条件をご確認ください。

#### ◆OS・ブラウザ

最新の推奨環境は、ログイン画面の下部「[ご利用推奨OS・ブラウザのご案内](#)」リンクよりご覧ください

#### ◆ディスプレイの画面解像度

XGA (1024×768) 以上の解像度での画面表示が可能であること

#### ◆インターネット接続環境

- ・回線 インターネット接続が可能であること
- ・通信プロトコル TCP/IPによる通信、HTTPS (443番) による通信が可能であること

### ◇Cookie発行・取得・保管の同意

初回ログイン時に、Cookieを発行・取得しIDと紐づけるため、  
Cookieの発行・取得・保管に関して同意をいただく必要があります。

2回目以降のログインでは、初回取得時のCookieのないブラウザ(パソコン)からはログインできません。

なお、団体様のセキュリティポリシーなどによりメール認証方式の対応が困難な場合は、サポートデスクまでお問い合わせください。代替方法(グローバルIPアドレスによる認証方式)をご案内いたします。

### ◇各通知書の用意

・「ID通知書」 …… 郵送(簡易書留)にてお届け

・「パスワード通知書」 …… ご利用開始情報連絡メールにてお届け

## ◇ご注意事項1：IDは2種類あります

IDには以下の2種類があり、機能が異なります。

**業務用ID  
(XA5～)**

- ・生保会社からの保険料請求などのデータを受信・返却を行う
- ・操作訓練・事前照合を行う

**管理用ID  
(XA3～)**

- ・センターに登録されたお申込情報を変更する(利用生保会社の追加など)
- ・業務用IDの管理(パスワード初期化など)
- ・ブラウザ情報やメール認証用アドレスの初期化

## ◇ご注意事項2：操作上のご注意

1台のパソコンで複数IDを併用する場合にはプロフィールの作成が必要になります。詳細はログイン画面掲載の「1台のPCで複数IDを併用する団体様」をご確認ください。

生保団体ネットの操作では、ブラウザの[×]や[←戻る][→進む]ボタンを使用しないようお願いします。操作を終了する場合は、メイン画面まで戻って画面右上[ログアウト]をクリックし画面を閉じてください。

## ◆パソコンを入れ替えたときは・・・？

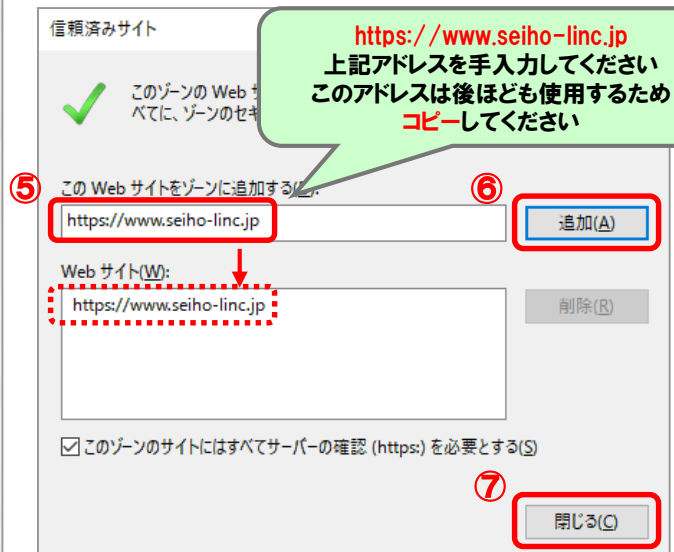
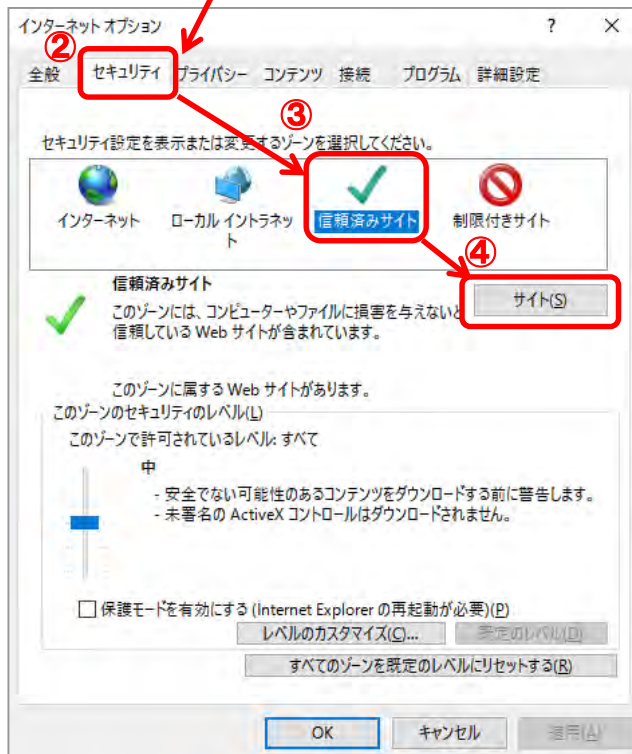
ログイン画面の下部にある「パソコンの入替や、担当者の交代がある団体様へ」を参照ください。

次ページより、はじめてのログインの操作をご説明します

## 2. はじめてのログイン操作

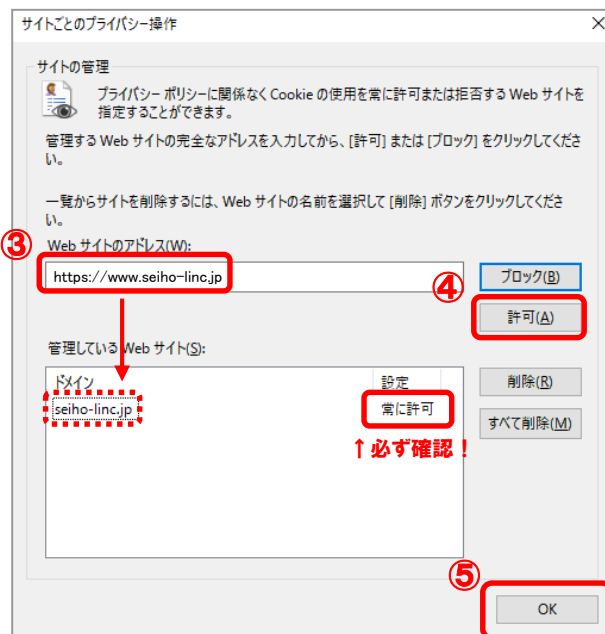
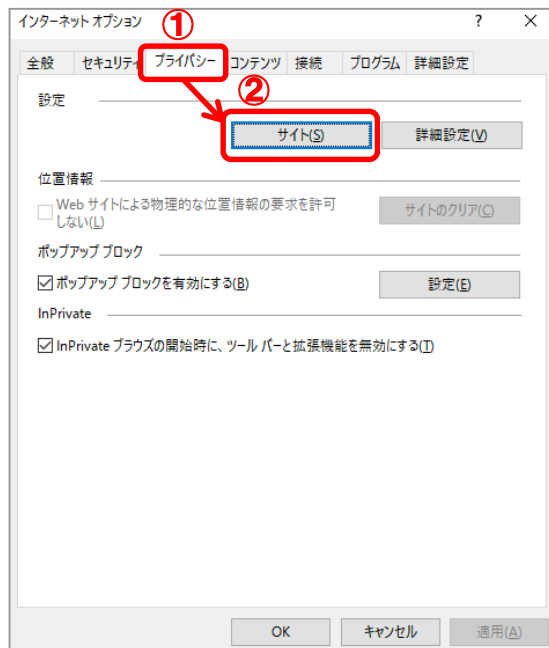
### ① 信頼済みサイトに登録します

①コントロールパネル内 [インターネットオプション] → ② [セキュリティ] タブ → ③ [信頼済みサイト] → ④ [サイト] と進み、[このWebサイトをゾーンに追加する] に「<https://www.seiho-linc.jp>」を入力 ⑤ し、⑥ [追加] を押します。  
[Webサイト] 欄に上記アドレスが移動したことを確認し、⑦ [閉じる] ボタンを押します。



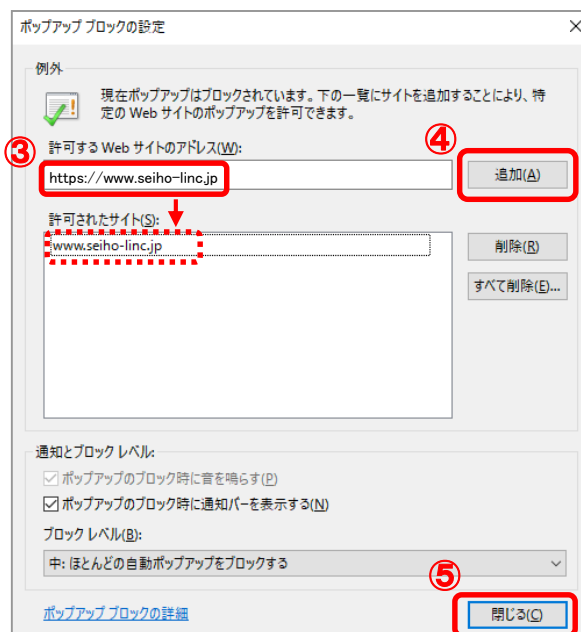
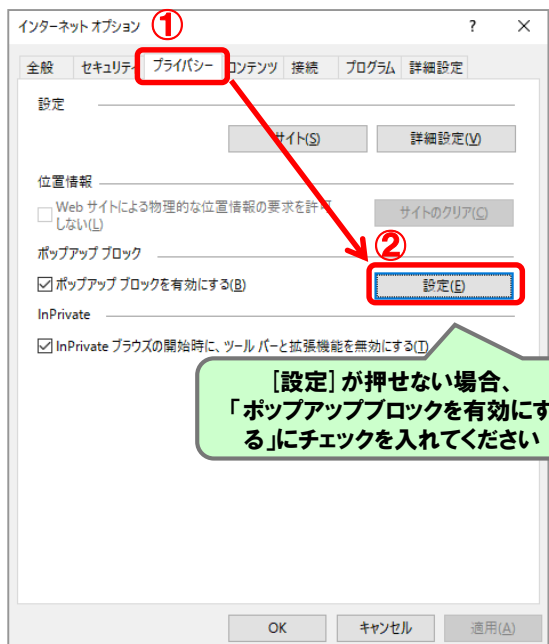
## ② サイトごとのプライバシーを許可します

[インターネットオプション] 画面で → ① [プライバシー] タブ → ② [サイト] と進み、  
[Webサイトのアドレス] に ③ 貼り付け (<https://www.seiho-linc.jp>) し、④ [許可] を押します。  
[管理しているWebサイト] 欄に上記アドレスが移動して [常に許可] となったことを確認し、⑤ [OK] ボタンを押します。



## ③ ポップアップを許可するサイトに登録します

[インターネットオプション] 画面で → ① [プライバシー] タブ → ② [ポップアップブロック] の [設定] と進み、  
[許可するWebサイトのアドレス] に③貼り付け (<https://www.seiho-linc.jp>) し、④ [追加] を押します。  
[許可されたサイト] 欄に上記アドレスが移動したことを確認し、⑤ [閉じる] ボタンを押します。

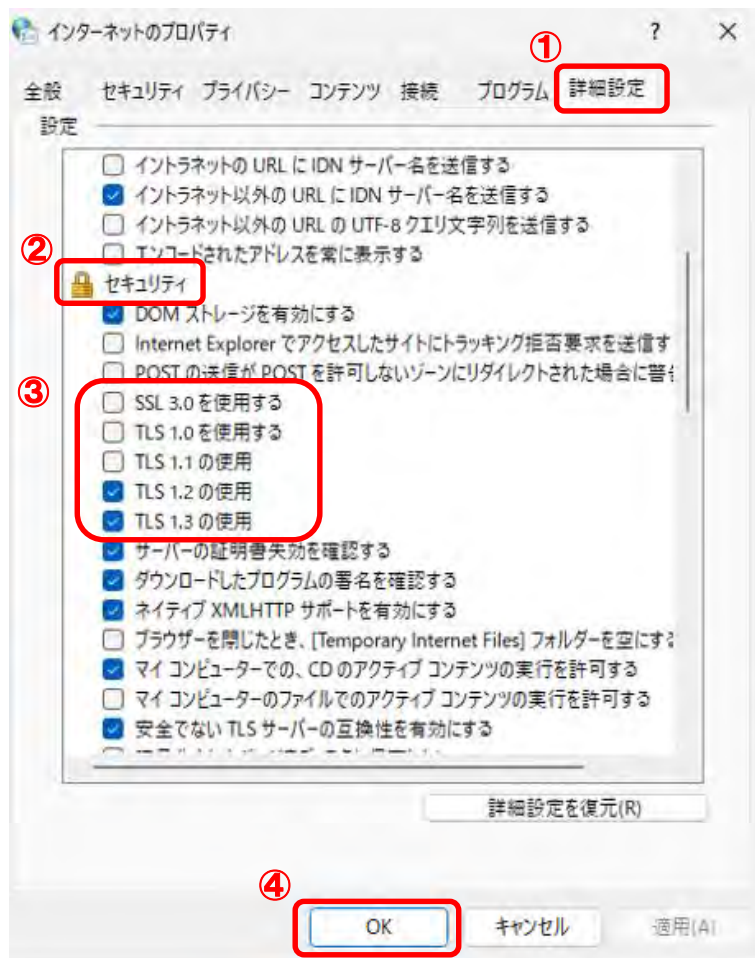


## ④ 暗号化通信の設定をします

[インターネットオプション] 画面で → ① [詳細設定] タブ → ② [セキュリティ] と進み、  
③ チェックボックスを以下のとおりに設定します。

「SSL3.0を使用する」 → 「チェックなし」  
「TLS1.0を使用する」 → 「チェックなし」  
「TLS1.1の使用」 → 「チェックなし」  
「TLS1.2の使用」 → 「チェックあり」  
「TLS1.3の使用」 → 「チェックあり」 ※  
※ Windows11ご利用の場合のみ

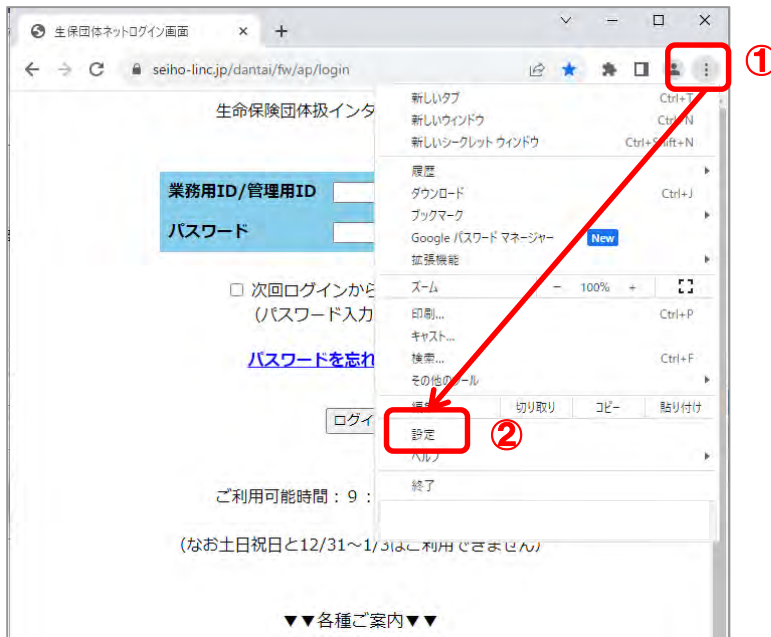
すべての設定が終わりましたら、  
[インターネットオプション] の画面を ④ [OK]  
ボタンで閉じます。



続いてGoogle Chromeの設定を行います 次ページへ進んでください

## ⑤ Cookieの設定をします

- ①Google Chromeを立ち上げ、「:」→ ②「設定」→ ③「プライバシーとセキュリティ」→ ④「サイトの設定」と進み、  
⑤コンテンツ欄の「サードパーティCookie」をクリックします。



## ⑤ Cookieの設定をします

- ⑥「サードパーティCookieの使用が許可されているサイト」の「追加」をクリックします。  
 ⑦「サイトの追加」で「<https://www.seiho-linc.jp>」を追加し、  
 ⑧「サードパーティCookieの使用が許可されているサイト」の下にアドレスが表示されたことを確認します。

← サードパーティ Cookie

サイトがブラウジング中のユーザーのトラッキングに使用できる情報の種類を管理します。

サードパーティの Cookie を許可する

- サイトは、Cookie を使用して閲覧の利便性を高めることができます（ログイン状態の維持、ショッピング カートの中身の保存など）
- サイトは、Cookie を使用して別のサイトでのあなたの閲覧アクティビティを確認できます（広告のパーソナライズなどが行えます）

シークレット モードでサードパーティ Cookie をブロックする

サードパーティの Cookie をブロックする

詳細設定


閲覧トラフィックと一緒に「Do Not Track」リクエストを送信する  
このリクエストへの対応はサイトが自らの裁量で決定します

すべてのサイトデータと権限を表示

サードパーティ Cookie の使用が許可されているサイト

ここに表示されているサイトに影響します。ドメイン名の前に「[\*]」を挿入すると、ドメイン全体が例外となります。たとえば、[\*].google.com を追加すると、google.com の一部である mail.google.com でもサードパーティ Cookie が有効になります。

⑥ 追加

  
 「追加」の設定ができない場合は  
 団体様社内のIT担当者様  
 にご確認ください。

サイトの追加

ウェブサイト

⑦

<https://www.seiho-linc.jp>

キャンセル 追加

詳細設定

閲覧トラフィックと一緒に「Do Not Track」リクエストを送信する  
このリクエストへの対応はサイトが自らの裁量で決定します

すべてのサイトデータと権限を表示

サードパーティ Cookie の使用が許可されているサイト

ここに表示されているサイトに影響します。ドメイン名の前に「[\*]」を挿入すると、ドメイン全体が例外となります。たとえば、[\*].google.com を追加すると、google.com の一部である mail.google.com でもサードパーティ Cookie が有効になります。

⑧ <https://www.seiho-linc.jp>

追加

## ⑥ JavaScriptを有効にします

- 「設定」画面 → ①「プライバシーとセキュリティ」 → ②「サイトの設定」と進み、  
 ③コンテンツ欄の「JavaScript」をクリックします。  
 ④「サイトがJavaScriptを使用できるようにする」を選択します。

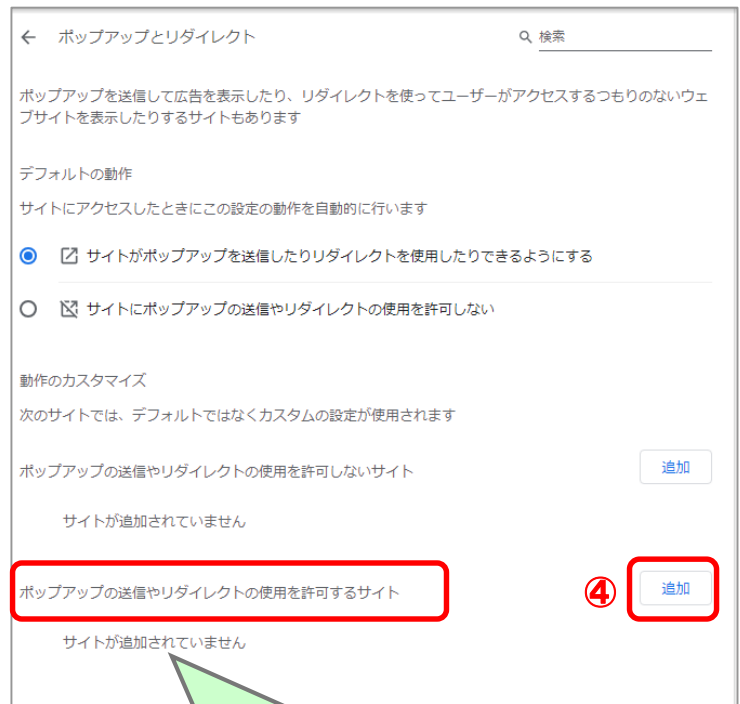


## ⑦ ポップアップとリダイレクトを許可します

- 「設定」画面 → ①「プライバシーとセキュリティ」 → ②「サイトの設定」 →  
 ③コンテンツ欄の「ポップアップとリダイレクト」と進み、  
 ④「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」の「追加」をクリックします。



**!**  
 「許可」の設定ができない場合は  
 団体様社内のIT担当者様  
 にご確認ください。



**必ず「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」への追加を行ってください**

## ⑦ ポップアップとリダイレクトを許可します

- ⑤「サイトの追加」で「<https://www.seiho-linc.jp>」を追加し、  
⑥「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」の下にアドレスが表示されたことを確認します。

サイトの追加

ウェブサイト

⑤

キャンセル 追加

← ポップアップとリダイレクト 検索

ポップアップを送信して広告を表示したり、リダイレクトを使ってユーザーがアクセスするつもりのないウェブサイトを表示したりするサイトもあります

デフォルトの動作

サイトにアクセスしたときにこの設定の動作を自動的に行います

サイトがポップアップを送信したりリダイレクトを使用したりできるようにする

サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しない

動作のカスタマイズ

次のサイトでは、デフォルトではなくカスタムの設定が使用されます

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しないサイト 追加

サイトが追加されていません

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト 追加

⑥

Google Chromeの設定は以上です。**開いているブラウザを全て閉じます。**  
次ページのログイン操作に進んでください。

## ① ログイン画面でIDとパスワードを入力します

Google Chromeで団体ネットのログイン画面を下記URL  
<https://www.seiho-linc.jp/dantai/fw/ap/dtw/login> から開き、  
 「ID通知書」に記載されたIDと、「パスワード通知書」に記載された  
 該当する初期パスワードを入力し、[ログイン] ボタンを押します。

※「アカウントロックがかかりました」のメッセージが表示された場合は、  
 管理用IDでログインしてパスワードを初期化することで、  
 ロックの解除ができます。  
 管理用IDでアカウントロックが発生した場合は、サポートデスクまで  
 ご連絡ください。

※「 次回ログインからIDの入力を省略」にチェックをつけてログイン  
 するとご利用のパソコンにID情報が保存され、次回ログインではID  
 入力が必要になります。(パスワードは入力必須)  
 「[詳細](#)」をクリックするとこの機能の説明資料を確認できます。

生命保険団体扱インターネットサービス

業務用ID/管理用ID

パスワード

次回ログインからIDの入力を省略  
 (パスワード入力必須) [詳細](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ご利用可能時間:9:00~18:00  
 (なお土日祝日と12/31~1/3はご利用できません)

▼▼各種ご案内▼▼



ログインできない、またはエラーメッセージが出てきた場合は  
 ログイン画面下部の「[ログイン操作のよくあるご質問\(FAQ\)](#)」をご覧ください。

## ② Cookie取得に同意します

本サイトでは、セキュリティ目的で利用端末を制限するため、  
 認証の中で個人関連情報であるCookieを取得します。取得し  
 たCookieは、一般社団法人生命保険協会から、株式会社NTT  
 データに提供し、個人データに紐づけ、上記の目的のみに利用  
 いたします。Cookie取得に同意いただける場合は「同意す  
 る」ボタンを、同意いただけない場合は「同意しない」ボタ  
 ンを押してください。  
 個人情報の取り扱いについては、[プライバシーポリシー](#)をご確  
 認ください。

Cookie取得について「同意する」ボタンを押します。

※「同意しない」ボタンを押すと、①のログイン画面  
 に戻りログインすることはできません。

## ③ メール認証用アドレスの仮登録をします

## 生命保険団体扱インターネットサービス

メール認証用のメールアドレスを入力し、【仮登録】ボタンを押してください。  
入力いただいたメールアドレス宛に、本登録用のリンクをお送りします。

①

メール認証用アドレス

②

仮登録を実行します。  
よろしいですか？

③

- ①メール認証用に登録するメールアドレスを入力し、
- ②「仮登録」ボタンを押します。
- ③「実行」ボタンを押して、仮登録したメールアドレスにメールが受信されているかを確認します。

以下のメールアドレス宛に届いているリンクから本登録してください。  
本画面は閉じずに、60分以内にご登録をお願いします。  
※メールの再送はございません。

この画面は閉じずに  
メール認証に進んでください

## ④ メール認証用アドレスの本登録をします

【メール認証用アドレス本登録依頼】生保団体ネット

団体名商事（株）様

日頃は、生保団体ネットをご利用いただきありがとうございます。  
以下のユーザについて、メール認証用アドレスが仮登録されました。

団体名：団体名商事（株）  
ID：XA50001234567890  
仮登録日時：2021/09/02 20:23:55  
メール認証用アドレス：[abcde@example.com](mailto:abcde@example.com)

以下リンクにアクセスし、本登録してください。こちらのリンクは、上記の仮登録日時から60分間有効です。  
<https://www.seiho-linc.jp/dantai/fw/ap/dtw/~>

\*\*\*\*\*  
ご不明な点などがありましたら、以下へお問い合わせください  
一般社団法人 生命保険協会  
生保団体ネット サポートデスク  
(運営) 株式会社 N T Tデータ 保険ネット担当  
連絡先 ××-××××-××××  
営業時間 9:00~18:00 ※土日祝日と12/31~1/3を除く営業日  
\*\*\*\*\*  
MC-S03  
\*本メールは送信専用アドレスより送っております。本メールには返信できませんので、ご注意ください。

本文にあるリンクをコピーし、コピーしたURLを新規タブに貼り付けてください。  
このURLにアクセスすることで、メール認証用アドレスの本登録が完了です。

「+」をクリックして  
新規タブの作成

生命保険団体扱インターネットサービス

以下のメールアドレスをメール認証用アドレスとして本登録しました。  
メール認証用リンクを通知しましたので、記載のリンクにアクセスしてください。  
本画面は閉じずに、10分以内にログインしてください。  
※メールの再送はございません。

※メールに記載の仮登録日時から「60分以内」  
にリンクにアクセスしてください。  
60分を超えた場合は、メールの再発行が必要  
になりますのでご注意ください。

メール認証用アドレス仮登録がタイムアウトしました。  
メール認証用アドレスを再入力し、【再登録】ボタンを押してください。  
本登録用のリンクを再度お送りします。

メール認証用アドレス

## ⑤ メール認証をします

【メール認証用リンク通知】 生保団体ネット区

団体寄商事（株）様

日頃は、生保団体ネットをご利用いただきありがとうございます。

メール認証用リンクを通知します。

団体名： 団体寄商事（株）  
ID： XA5001234567890  
日時： 2021/09/02 20:26:44

以下リンクにアクセスしてください。こちらのリンクは、上記の時から10分間有効です。  
<https://www.seiho-line.jp/dantai/fw/ap/dtw/~>

ご不明な点などありましたら、以下へお問い合わせください  
一般社団法人 生命保険協会  
生保団体ネット サポートデスク  
(運営) 株式会社 N T T データ 保険ネット担当  
連絡先 ××××××××××××××××  
営業時間 9:00~18:00 ※土日祝日と12/31~1/3を除く営業日

MC-S03  
\*本メールは送信専用アドレスより送っております。本メールには返信できませんので、ご注意ください。

本登録完了後、メール認証用リンク通知メールが受信されます。  
本文にあるリンクにアクセスすることで、ログイン完了となります。

※メールに記載の日時から「10分以内」にリンクにアクセスしてください。

10分を超えた場合は、メールの再発行が必要になりますのでご注意ください。

メール認証用リンクがタイムアウトしました。  
メール認証用リンクを再度お送りしますので、【再発行】ボタンを押してください。

再発行

## ⑥ 新しいパスワードとパスワードヒントを設定します

- ①「現在のパスワード」欄に初期パスワードを入力
- ②「新しいパスワード」「新しいパスワードの確認入力」欄に好きなパスワード(※1)を入力
- ③「パスワードヒント(※2)」欄に任意のヒントを入力

以上の4箇所に入力できたら「変更」ボタンを押します。

- (※1)パスワードは、8文字以上32文字以下・英数字混在で設定してください  
初期パスワードと同じものは設定できません

パスワード変更

- ・「新しいパスワード」欄には8文字以上で、英字と数字両方を含めて入力してください
- ・「パスワードヒント」欄には「新しいパスワード」を忘れたときのためのヒントを入力してください

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードの確認入力

パスワードヒント

変更

Copyright (c) 2008 NTT DATA CORPORATION, All Rights Reserved

## (※2)パスワードヒントとは?

「パスワードヒント」とは、パスワードを忘れてしまった時に思い出すためのヒントです。パスワードを思い出す手掛かりになるキーワードを入力ください。

## ▼パスワードヒントの表示方法

ログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、IDを入力いただくとパスワードヒントが表示されます。

パスワードヒントは「好きな野球選手の名前と背番号」にしよう。



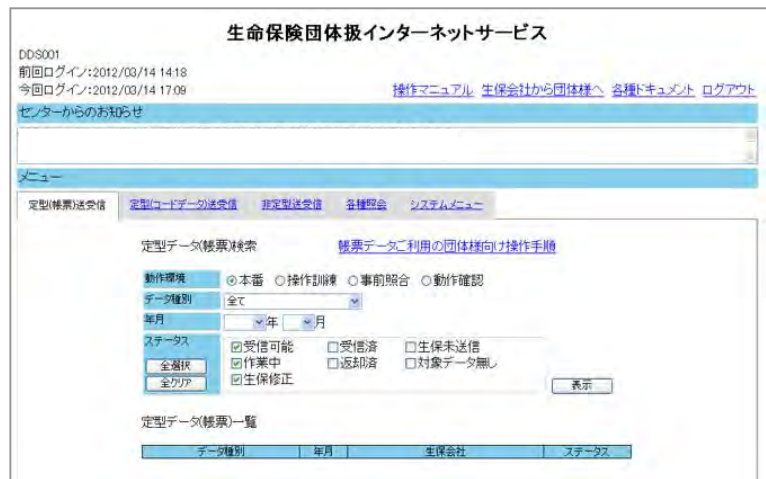
## ⑦ 新しいパスワードを確定します

- ①「パスワードを変更します。よろしいですか?」のメッセージに対して ⇒ 「実行」ボタンを押します。
- ②「パスワードが変更されました。」のメッセージに対して ⇒ 「了解」ボタンを押します。

## ⑧ ログインが完了しました 生保団体ネットのメイン画面が表示されます

「ログイン」が完了しました。  
メイン画面が表示されます。

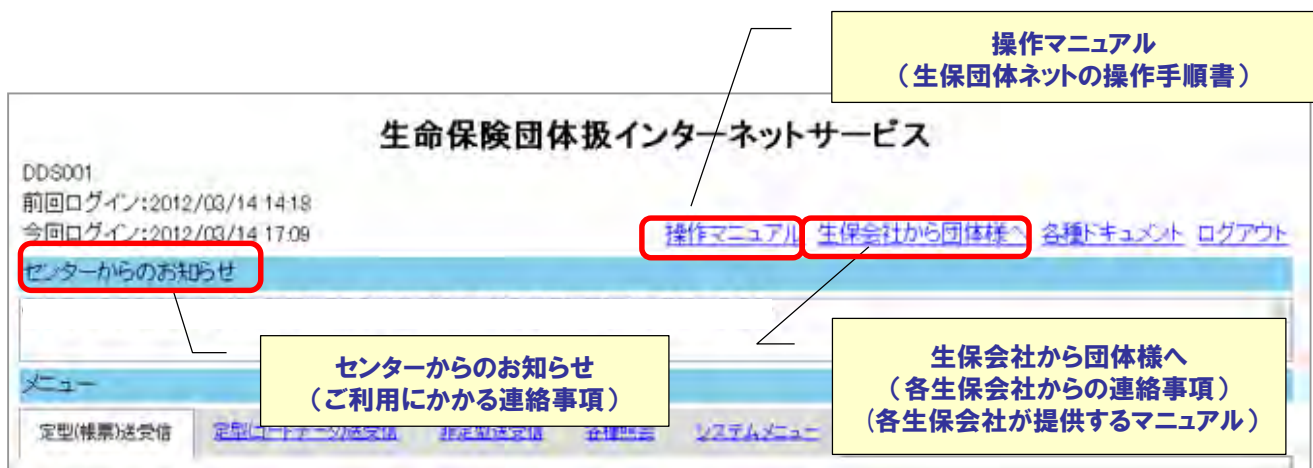
※右の画像は業務用IDでログインした時の画面です。  
管理用IDではメニューの構成が一部異なります。



## ⑨ 操作マニュアルやお知らせを確認しましょう

業務画面の右上に各種操作マニュアルやご案内を掲載しております。ぜひご利用ください。

※PDFファイルでのご提供となります。(一部 他ファイル有)



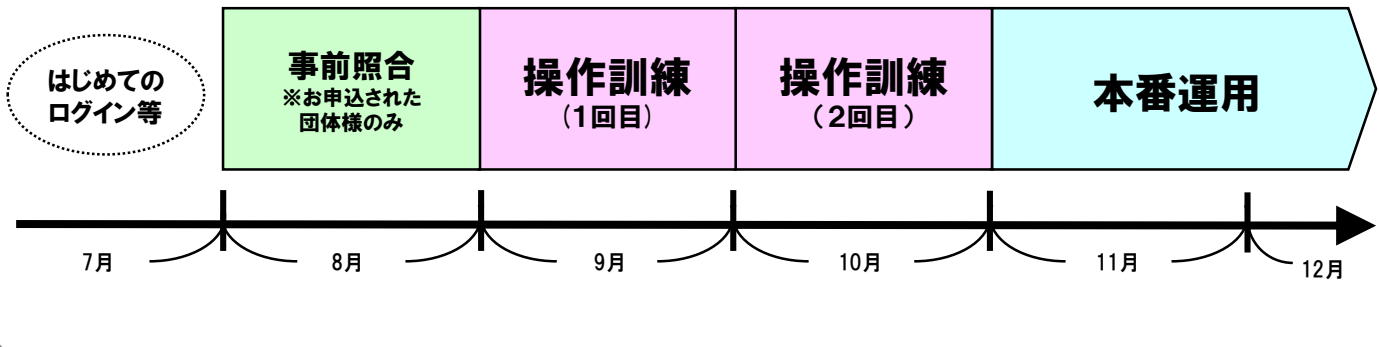
### 3. スケジュールの確認

生保団体ネットのスケジュールとは、生保会社と保険料請求等のデータを受信・返却する予定のことです。お申込内容をもとにスケジュールは作成され、これに沿って操作いただきます。

スケジュールのイメージを以下に示しましたのでご確認ください。

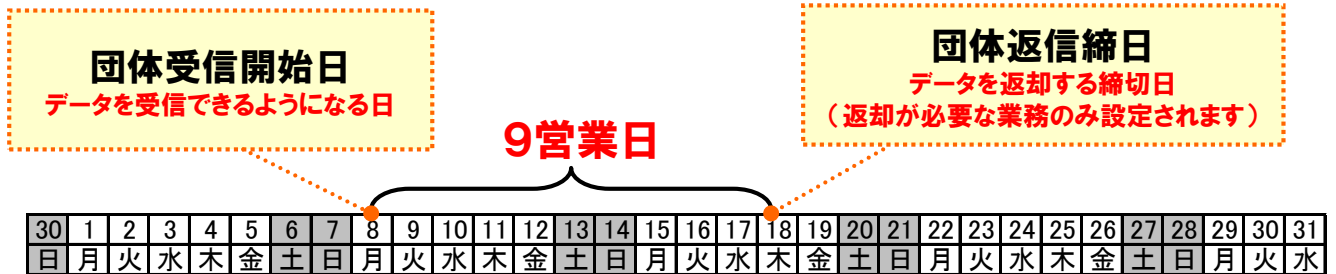
#### 本番運用開始までのスケジュールイメージ

**例** 事前照合を「有」、操作訓練を「2ヶ月(2回)」、本番運用を「11月～」と設定した場合



#### 毎月の運用スケジュールイメージ

**例** 団体受信開始日を「案内期月当月8日」と設定した場合



団体受信開始日以降にデータを受信し、団体返信締日までの9営業日の間にデータを返却します

## ① 生保団体ネットにログインします

生保団体ネットにログインします。  
(管理用ID、業務用IDどちらでも可)

生命保険団体扱インターネットサービス

業務用ID/管理用ID

パスワード

次回ログインからIDの入力を省略  
(パスワード入力(必須) [詳細](#))

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ご利用可能時間:9:00~18:00  
(なお土日祝日と12/31~1/3はご利用できません)

▼▼各種ご案内▼▼

## ② 「スケジュール照会」画面を開きます

- 『各種照会』タブを選択します。
- 『スケジュール照会』をクリックします。

生命保険団体扱インターネットサービス

DM1001  
前回ログイン:2024/08/06 13:24  
今回ログイン:2024/08/07 14:55

株式会社 × × XA3000XXXXXXXXXX  
[操作マニュアル](#) [生保会社から団体様へ](#) [各種ドキュメント](#) [ログアウト](#)  
再ログインされる方は [こちら](#)

センターからのお知らせ

メニュー

定型(休業)送受信 ② 定型(データ)送受信 非定型送受信 **各種照会** ① システムメニュー 管理者メニュー

**スケジュール照会**

[一部スケジュール変更承認状況照会](#)

[操作履歴照会](#)

[申込状況照会](#)

[団体申込調整結果承認 0件](#)

[一部スケジュール変更調整結果承認 0件](#)

## ③ スケジュール照会画面が表示されますので、スケジュールの詳細を確認します

## 【ご確認いただく項目】

①業務名 ②生保会社名 ③団体受信開始日 ④団体返信締日 ⑤状況

生命保険団体扱インターネットサービス

DM014  
前回ログイン:2011/07/20 10:51  
今回ログイン:2011/07/20 10:51

月払団体株式会社 XA12345678901234  
[操作マニュアル](#) [生保会社から団体様へ](#) [各種ドキュメント](#) [メニューへ](#)

スケジュールを表示する条件を指定し、「表示」ボタンを押してください。

A(※1) データ種別: 全て データ形式: 全て  
生保会社: 全て  
対象年度: 2011 年度 状況: 全て [表示] B(※1)

[表示条件] データ種別:全て データ形式:全て 生保会社:全て 対象年度:2011年度

スケジュール ①

データ種別	生保会社	③ 団体受信開始日	④ 団体返信締日	⑤ 状況
OTA生保株式会社	生保会社	2011/10/07	2011/10/20	操作訓練
テスト用生保	生保会社	2011/11/07	2011/11/17	本番運用
		2011/12/07	2011/12/19	
		2012/01/06	2012/01/19	
		2012/02/07	2012/02/17	
		2012/03/07	2012/03/19	

データ種別: 年末調整 データ形式: 帳票  
生保会社: 生保会社  
OTA生保株式会社  
テスト用生保

団体受信開始日: 2011/11/01  
団体返信締日: -  
状況: 本番運用

[戻る]

## ③④の日付について（各月の運用スケジュール）

用語	説明
<b>団体受信開始日</b>	生保会社からのデータを受信可能となる日 ・ご登録いただいたメールアドレスに電子メールにてお知らせします
<b>団体返信締日</b>	データを生保会社に返却する締切日 ・団体受信開始日を含めて9営業日後に設定されます ・返却が必要な業務のみ設定されます

## ⑤状況について（本番開始までのスケジュール）

用語	説明
<b>事前照合</b>	「氏名コード」と「所属コード」を確認するためのデータ交換期間（1ヶ月） ・事前照合をお申込みの団体様のみスケジュールが存在します
<b>操作訓練</b>	本サービスの操作練習期間（1～3ヶ月（1～3回）） ※2 ・操作訓練中は従来の紙帳票等が届きますので、従来事務及び操作練習を行います
<b>本番運用</b>	本サービスの本番運用期間
<b>（空欄）</b>	（直前のスケジュールと同じ状況を示しています）

(※1) 初期表示では「現年度の全スケジュール」が表示されます。

上記(A)で条件を指定し、[表示] ボタン(B)を押すと、条件に合致したスケジュールのみ表示することができます。

(※2) 操作訓練の期間についてご要望などございましたら、サポートデスクへご相談ください

以上で「はじめてのログイン」作業が終了いたしました。  
引き続き、以下を実施ください。

## これ以降の操作について

ご確認いただいたスケジュールに沿って「事前照合・操作訓練」を行っていただきます。  
操作訓練に際しての準備や操作手順は、ご利用状況にあわせ、下記のマニュアルをご参照ください。

### 帳票データのみ利用の団体様

「**帳票データの操作マニュアル**」をご覧ください

### 帳票データ・コードデータをご利用の団体様

「**帳票データの操作マニュアル**」  
「**コードデータの操作マニュアル**」をご覧ください

## ！ マニュアル取得方法

ログイン後のメインメニュー画面右上の「[操作マニュアル](#)」のリンクより取得できます。

生命保険団体扱インターネットサービス

DM1001  
前回ログイン:2024/03/06 13:24  
今回ログイン:2024/03/07 14:55

株式会社 × × XA3000XXXXXXXXXX  
[操作マニュアル](#) [生保会社から団体様へ](#) [各種ドキュメント](#) [ログアウト](#)  
再ログインされる方は [こちら](#)

センターからのお知らせ

メニュー

定型(帳票)送受信 定型(コードデータ)送受信 非定型送受信 各種照会 システムメニュー 管理者メニュー

スケジュール照会  
一部スケジュール変更承認状況照会  
操作履歴照会  
申込状況照会  
団体申込調整結果承認 0件  
一部スケジュール変更調整結果承認 0件

生命保険団体扱インターネットサービス  
操作マニュアルをご覧ください

- スケジュールの確認  
[スケジュールの確認マニュアル](#)
- 各データ・業務の操作
  - 【帳票データ《定型(帳票)送受信》】  
[帳票データの操作マニュアル](#)  
※生保会社画面のデータ確認と返却時操作手順は [こちら](#)  
…該当する「生保名」、「種別」、「業務」を選択のうえ[表示]ボタンを押します
  - 【コードデータ《定型(コード)送受信》】  
[コードデータの操作マニュアル](#)  
[ファイル構成やレコードレイアウト等の解説](#)

！ 生保団体ネットの操作を終了するときは、メニュー画面まで戻って、画面右上「[ログアウト](#)」をクリックし閉じてください。

よくわからない、問題が解決しない場合は・・・

ログイン画面下部にある『**ログイン操作のよくあるご質問(FAQ)**』をお読みいただくか、サポートデスクまでご連絡ください。

**生保団体ネット サポートデスク**

**050-3355-5216**

営業時間:9:00~18:00

(土日祝日と12/31~1/3を除く営業日)

※お客様対応のサービス向上のため録音させていただきます