

はじめてログインされる団体様へ

～Microsoft Edge～

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**Microsoft Edge専用**です。
Google Chromeをご利用の団体様は
「Google Chrome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

1. はじめてのログイン前の注意事項の確認

◇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・・・？

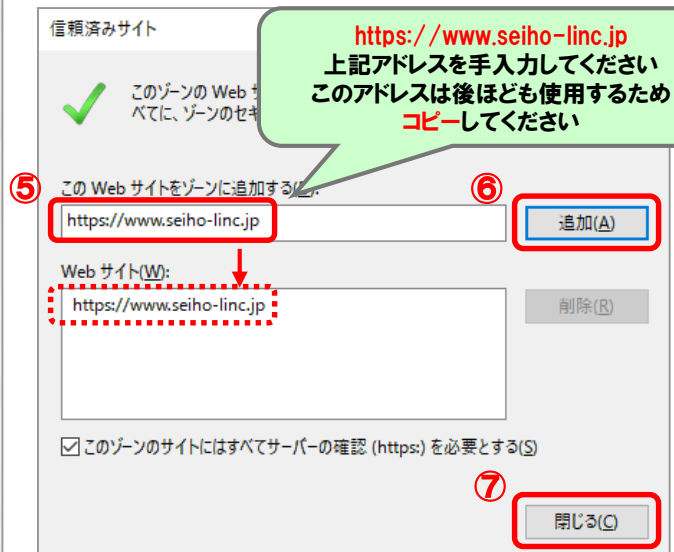
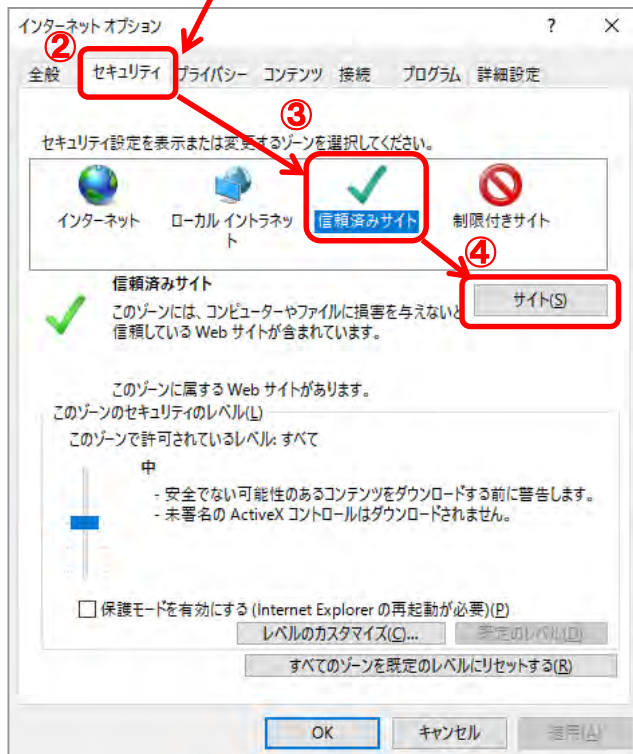
ログイン画面の下部にある「パソコンの入替や、担当者の交代がある団体様へ」を参照ください。

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。

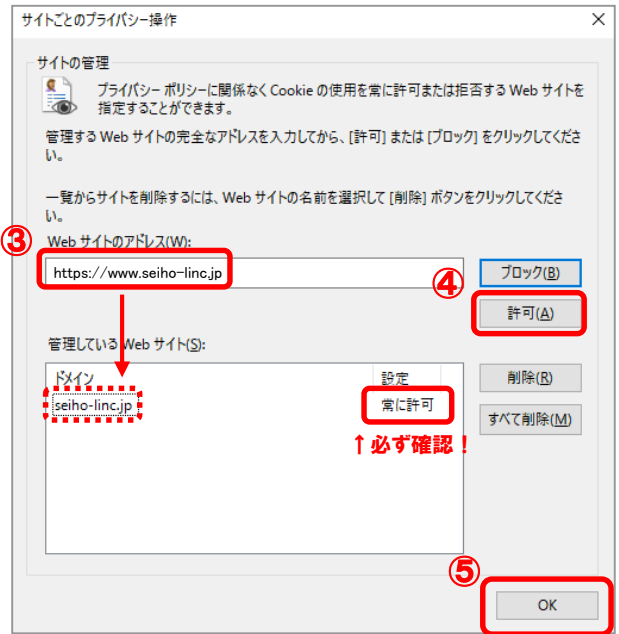
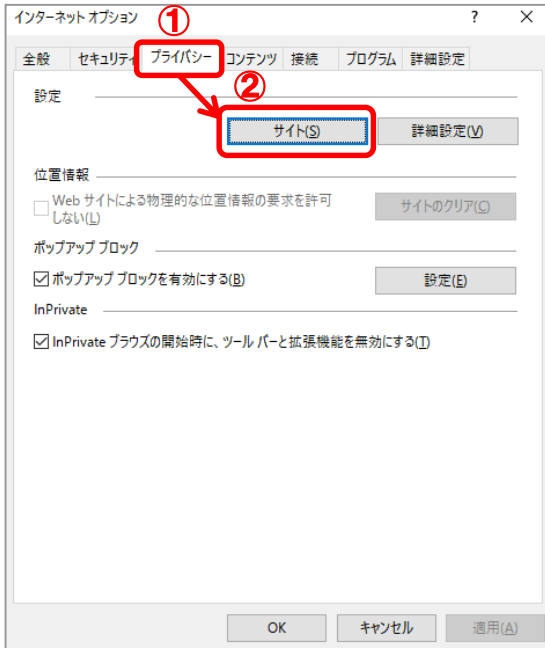


<https://www.seiho-linc.jp>
上記アドレスを手入力してください
このアドレスは後ほども使用するため
コピーしてください

2. はじめてのログイン操作

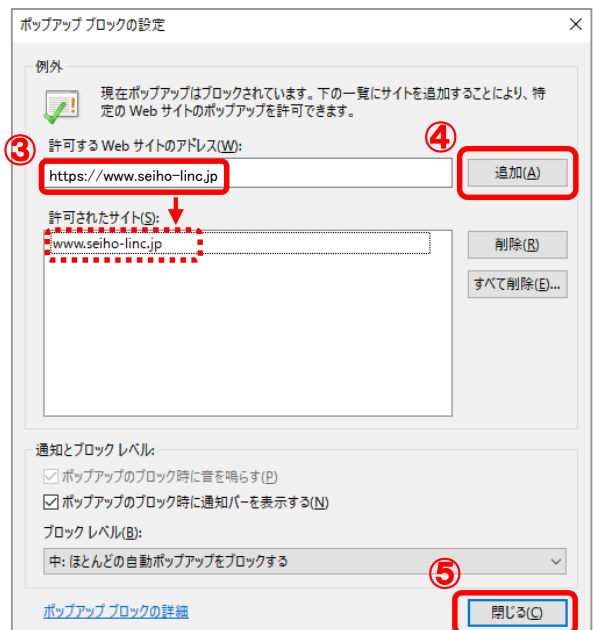
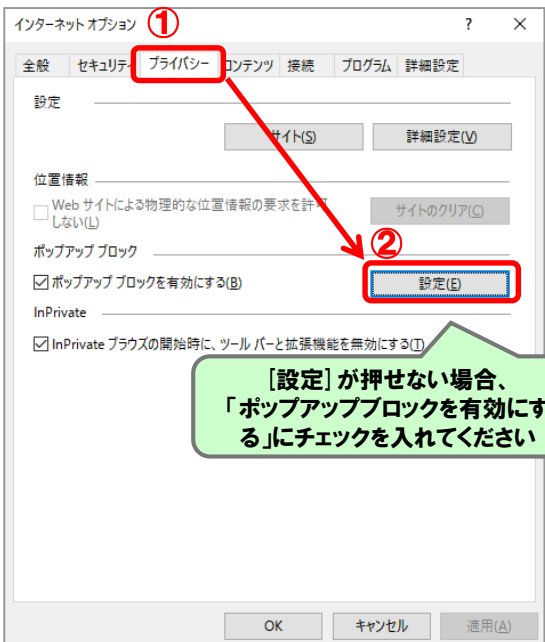
② サイトごとのプライバシーを許可します

[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。

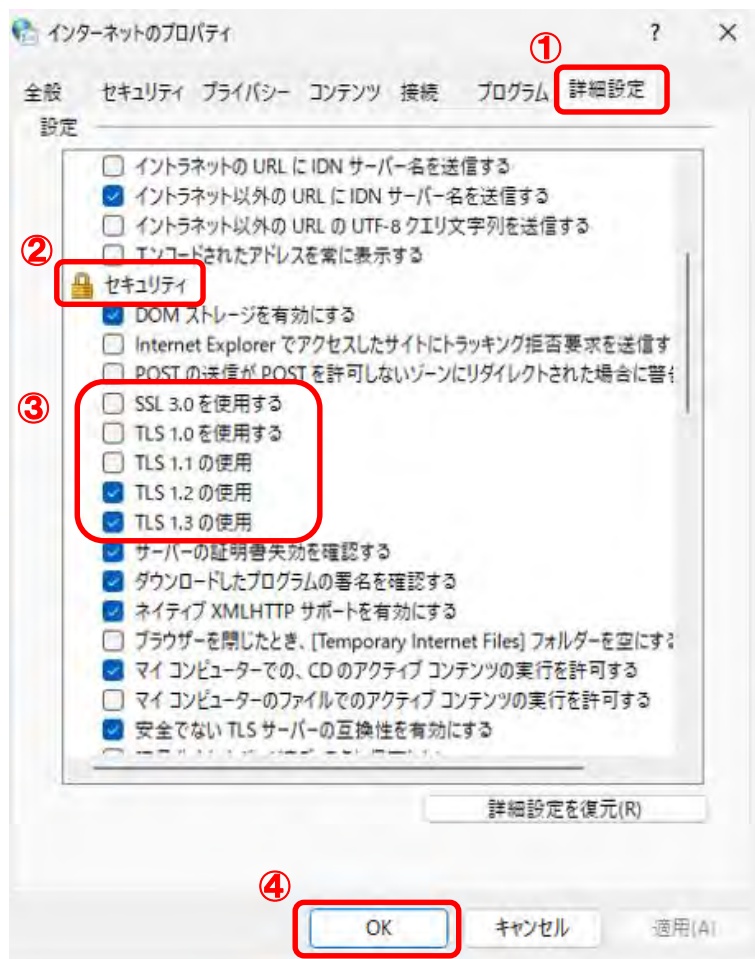


④ 暗号化通信の設定をします

[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。

「SSL 3.0を使用する」 → 「チェックなし」
 「TLS 1.0を使用する」 → 「チェックなし」
 「TLS 1.1の使用」 → 「チェックなし」
 「TLS 1.2の使用」 → 「チェックあり」
 「TLS 1.3の使用」 → 「チェックあり」 ※
 ※ Windows 11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。

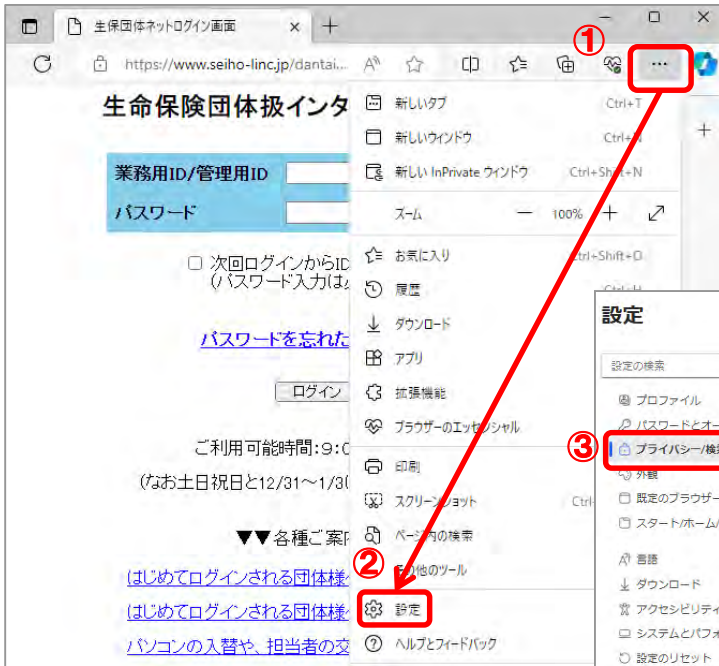


続いてMicrosoft Edgeの設定を行います 次ページへ進んでください

2. はじめてのログイン操作

⑤ ポップアップを許可します

- ①「…」 → ②「設定」 → ③「プライバシー/検索/サービス」 → ④「サイトのアクセス許可」 →
- ⑤「すべてのアクセス許可」 → ⑥「ポップアップとリダイレクト」と進み、
- ⑦「ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました」の「サイトの追加」をクリックします。
- ⑧「サイトの追加」で「https://www.seiho-linc.jp」を追加し、
- ⑨「ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました」の下にアドレスが表示されたことを確認します。



!
「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。



2. はじめてのログイン操作

⑥ JavaScriptを有効にします

「設定」画面 → ①「プライバシー/検索/サービス」 → ②「サイトのアクセス許可」 → ③「すべてのアクセス許可」 → ④「JavaScript」と進み、⑤「許可(推奨)」を「有効」にします。
 「すべてのアクセス許可」まで戻り、「JavaScript」欄が⑥「許可済み」になっていることを確認します。

設定

設定の検索

① プライバシー/検索/サービス

② サイトのアクセス許可

プライバシー/検索/サービス

閲覧データをクリア 誤字防止 閉じるときに閲覧データをクリアする

④ JavaScript

⑤ 許可(推奨)

⑥ 必ず確認!

⑦ Cookieとサイトデータの設定をします

「設定」画面 → ①「プライバシー/検索/サービス」 → ②「Cookie」 → ③「Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する(推奨)」を「有効」にします。
 ④「サードパーティのCookieをブロックする」を「無効」にします。

設定

設定の検索

① プライバシー/検索/サービス

② Cookie

③ Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する(推奨)

④ サードパーティのCookieをブロックする

プライバシー/検索/サービス

閲覧データをクリア 誤字防止 閉じるときに閲覧データをクリアする

Cookie

Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する(推奨)

サードパーティのCookieをブロックする

Web上でユーザーを追跡するCookieの使用を禁止します。一部のサイトでは機能が正常に動作しない可能性があります。

ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する

Cookieを使用すると、これらのページにアクセスしない場合にも、基本設定を保存できます

すべてのCookieとサイトデータを表示する

2. はじめてのログイン操作

⑧ Cookieの保存を許可するサイトを追加します

- 「設定」画面 → ①「プライバシー/検索/サービス」 → ②「Cookie」と進み、
 ③「Cookieの保存が許可されています」の「サイトの追加」をクリックします。
 ④「サイトの追加」に「<https://www.seiho-linc.jp>」を入力し、「このサイトにサードパーティのCookieを含める」にチェックを付けて追加します。
 ⑤「Cookieの保存が許可されています」の下にアドレスが表示されたことを確認します。

設定

設定の検索

プロフィール
 パスワードとオートフィル
① プライバシー/検索/サービス
 外観
 既定のブラウザ
 スタートホーム/新規タブページ

言語
 ダウンロード
 アクセシビリティ
 システムとパフォーマンス
 設定のリセット

プライバシー/検索/サービス

閲覧データをクリア 誤字防止 閉じるときに閲覧データをクリアする

追跡防止
 Web サイトでトラッカーを使用して閲覧に関する情報を収集する方法を管理します

閲覧データをクリア
 このプロフィールから履歴、

プライバシー
 Edge のプライバシーの既定値

セキュリティ
 Edge のセキュリティ設定を管理

② Cookie
 サイトの追加

サイトのアクセス許可
 すべてのサイトに適用される

プライバシー/検索/サービス / Cookie

Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する (推奨)

サードパーティの Cookie をブロックする
 Web 上でユーザーを追跡する Cookie の使用を防止します。一部のサイトでは機能が正常に動作しない可能性があります。

ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する
 Cookie を使用すると、これらのページにアクセスしない場合にも、基本設定を保存でます

すべての Cookie とサイト データを表示する >

カスタマイズされた Cookie の動作
 以下に一覧表示されているサイトは、Cookie のカスタム設定に従います

Cookie の保存と読み取りは許可されていません
 追加されたサイトはありません。


③ Cookie の保存が許可されています
 追加されたサイトはありません。

Edge を閉じるとすべての Cookie がクリアされます
 追加されたサイトはありません。

訪問中、Cookie の保存が一時的に許可されています
 追加されたサイトはありません。

④ サイトの追加

このサイトにサードパーティの Cookie を含める



「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。

Cookie の保存が許可されています

⑤
 このサイトにサードパーティの Cookie を含める

2. はじめてのログイン操作

⑨ 閲覧データのクリアを無効にします

- 「設定」画面 → ①「プライバシー/検索/サービス」 → ②「閲覧データをクリア」 →
 ③「ブラウザを開くたびにクリアするデータを選択する」と進み、
 ④「Cookieおよびその他のサイトデータ」が有効な状態で⑤「解除しない」の「追加」をクリックします。
 ⑥「サイトの追加」で「https://www.seiho-linc.jp」を入力し、
 「このサイトにサードパーティの Cookie を含める」にチェックを付けて追加します。

設定

プライバシー/検索/サービス

閲覧データをクリア 誤字防止 閉じるときに閲覧データをクリアする

追跡防止
Web サイトでトラッカーを使用して閲覧に関する情報を収集する方法を管理します

① プライバシー/検索/サービス ② 閲覧データをクリア

パスワード、Cookie などをクリアします

プライバシー
Edge のプライバシーの設定を管理します

セキュリティ

＜ プライバシー/検索/サービス / 閲覧データをクリア

これには、履歴、パスワード、Cookie などが含まれます。このプロファイルのデータのみが削除されます。データの管理

③ 今すぐ閲覧データをクリア

クリアするデータの選択

ブラウザを開くたびにクリアするデータを選択する

＜ プライバシー/検索/サービス / 閲覧データをクリア / 閉じるときに閲覧データをクリアする

ブラウザを開くたびにクリアするデータを選択する

閲覧の履歴
18,712 個の項目。アドレスバーにオートコンプリートが含まれています。

ダウンロードの履歴
4 個の項目


④ Cookie およびその他のサイトデータ
1 個サイトから。ほとんどのサイトからサインアウトします。

解除しない
次のサイトの Cookie は、ブラウザを開いてもクリアされません。

⑤ 追加

キャッシュされた画像とファイル
228 MB 未満を解放します。一部のサイトでは、次のアクセス時に読み込みが遅くなる可能性があります。

サイトのアクセス許可
4 個のサイト



「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。

⑥ サイトの追加

https://www.seiho-linc.jp

このサイトにサードパーティの Cookie を含める

キャンセル 追加

2. はじめてのログイン操作

⑩ 閲覧データのクリアを無効にします

- ⑦「解除しない」の下にアドレスが表示されたことを確認します。
 ⑧「Cookieおよびその他のサイトデータ」をクリックして「無効」にします。

プライバシー/検索/サービス / 閲覧データをクリア / 閉じるときに閲覧データをクリアする
 ブラウザーを閉じるたびにクリアするデータを選択する

閲覧の履歴
 18,712 個の項目。アドレスバーにオートコンプリートが含まれています。

ダウンロードの履歴
 4 個の項目

Cookie およびその他のサイトデータ
 1 個サイトから。ほとんどのサイトからサインアウトします。

解除しない
 次のサイトの Cookie は、ブラウザーを閉じてもクリアされません。

⑦ <https://www.seiho-linc.jp>
 このサイトにサードパーティの Cookie を含める

追加

キャッシュされた画像とファイル
 228 MB 未済を解放します。一部のサイトでは、次のアクセス時に読み込みが遅くなる可能性があります。

サイトのアクセス許可
 4 個のサイト

プライバシー/検索/サービス / 閲覧データをクリア / 閉じるときに閲覧データをクリアする
 ブラウザーを閉じるたびにクリアするデータを選択する

閲覧の履歴
 18,712 個の項目。アドレスバーにオートコンプリートが含まれています。

ダウンロードの履歴
 4 個の項目

⑧ Cookie およびその他のサイトデータ
 1 個サイトから。ほとんどのサイトからサインアウトします。

キャッシュされた画像とファイル
 228 MB 未済を解放します。一部のサイトでは、次のアクセス時に読み込みが遅くなる可能性があります。

サイトのアクセス許可
 4 個のサイト

必ず無効になっていることを
 ご確認ください

Microsoft Edge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。

2. はじめてのログイン操作

① ログイン画面でIDとパスワードを入力します

Microsoft Edge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。

2. はじめてのログイン操作

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

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 貴商事（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

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。

**この画面は閉じずに
メール認証に進んでください**

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。

2. はじめてのログイン操作

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、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、上記の日時から10分間有効です。
<https://www.seiho-line.jp/dantai/fw/ap/dtw/~>

ご不明な点がありましたら、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。

2. はじめてのログイン操作

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。

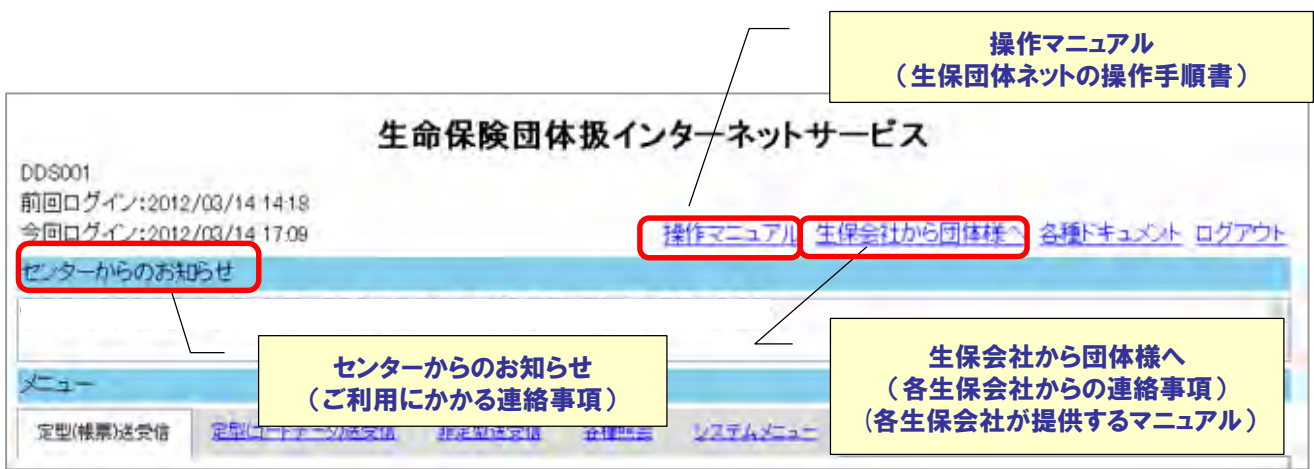
※右の画像は業務用IDでログインした時の画面です。
管理用IDではメニューの構成が一部異なります。



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)



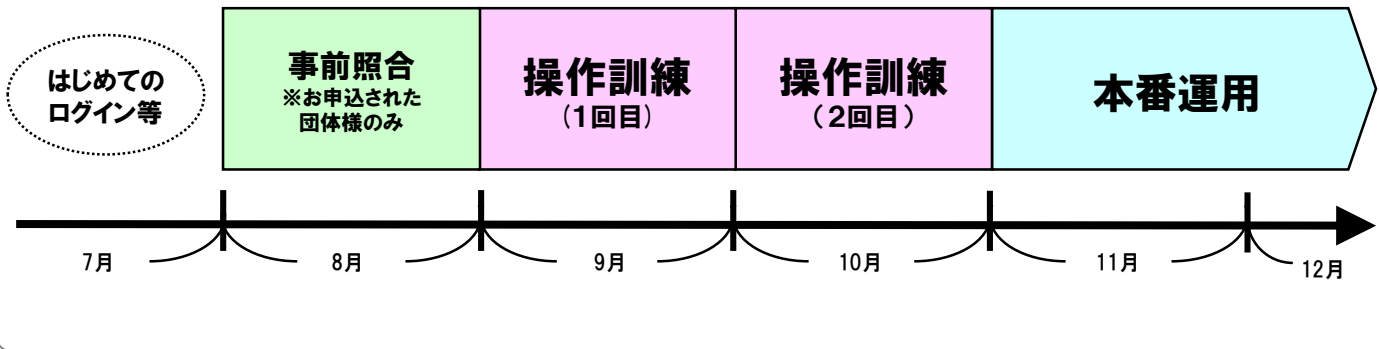
3. スケジュールの確認

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。

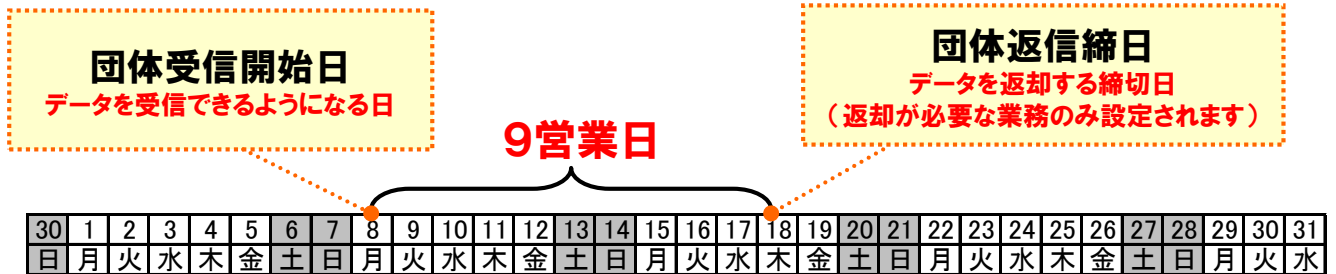
本番運用開始までのスケジュールイメージ

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

3. スケジュールの確認

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. スケジュールの確認

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

B(※1) [表示]

[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	団体受信開始日	団体返信締日	状況
OTA生保株式会社	2011/11/01	-	本番運用
テスト用生保			

[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
団体受信開始日	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
団体返信締日	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
事前照合	「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
操作訓練	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
本番運用	本サービスの本番運用期間
（空欄）	（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」、「マニュアル」、「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