

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18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。
Internet Explorerをご利用の団体様は
「Internet Explorer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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

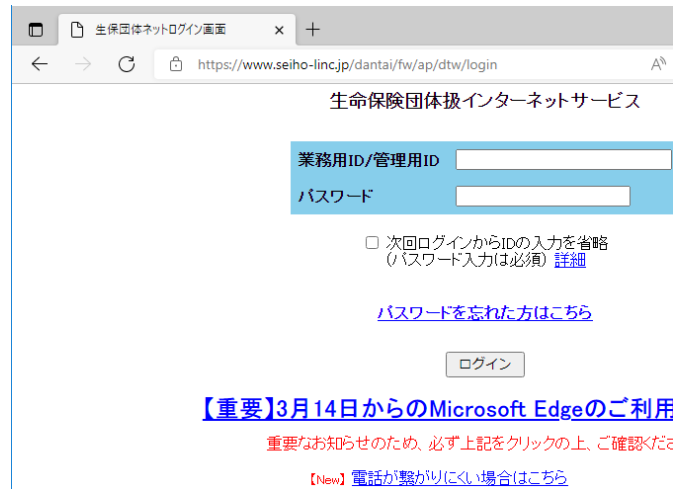
次ページより、はじめてのログインの操作をご説明します

2. はじめてのログイン操作

① 生保団体ネットのログイン画面にアクセスします

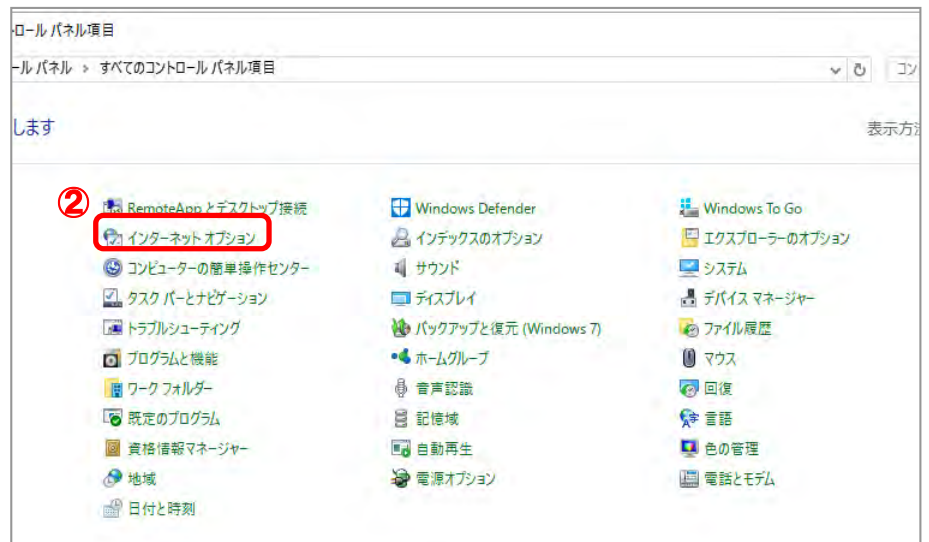
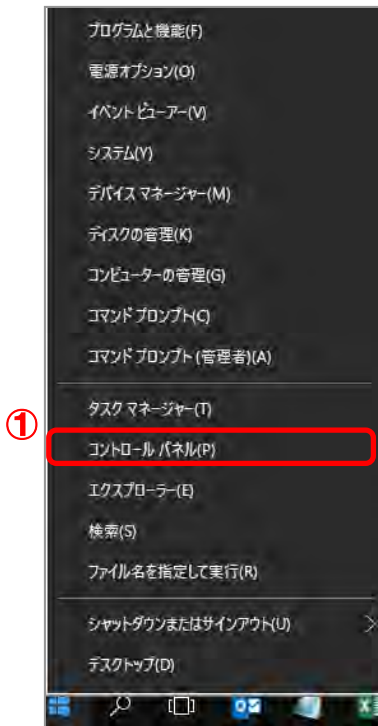
下記URLをコピーしMicrosoft Edgeのアドレスバーに貼り付けます。

<https://www.seiho-linc.jp/dantai/fw/ap/dtw/login>



② コントロールパネルからインターネットオプションを開きます

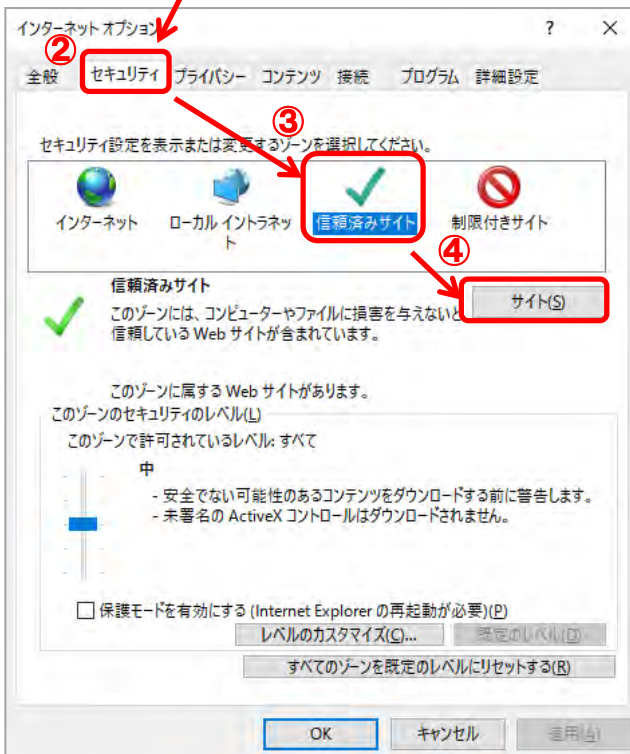
Windowsのスタートボタンなどから、①「コントロールパネル」→
②「インターネットオプション」を開きます。



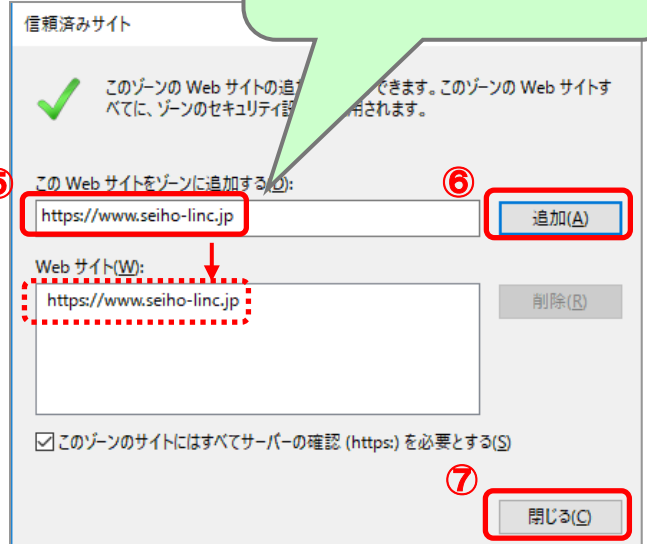
2. はじめてのログイン操作

③ 信頼済サイトに登録します

① [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] に入っている「https://www.seiho-linc.jp」をコピー (⑤) し、⑥ [追加] ボタンを押
 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。



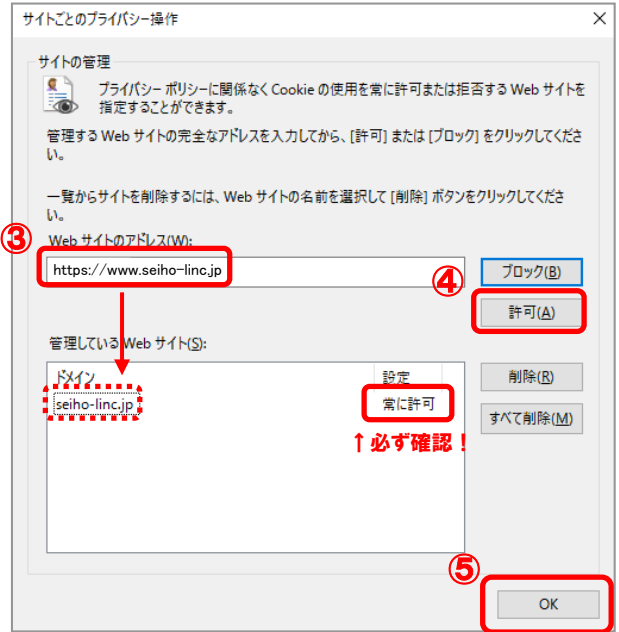
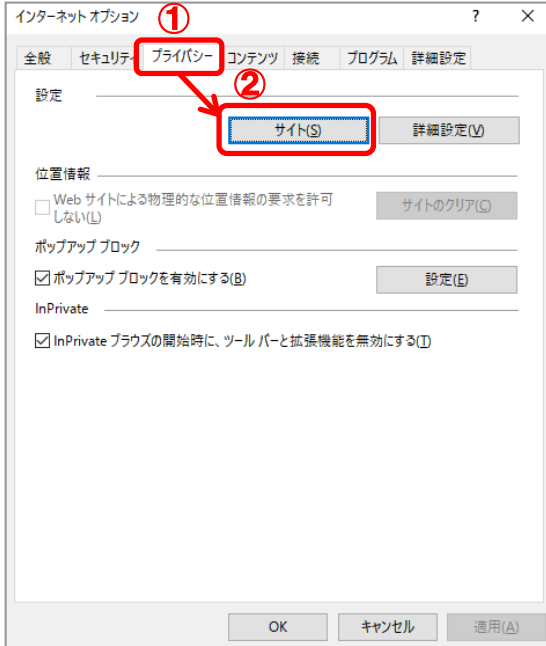
次ページでも利用するアドレスなので、
追加する前にコピーをしてください
 アドレスが自動表示されていない場合
 は、**手入力**し追加してください



2. はじめてのログイン操作

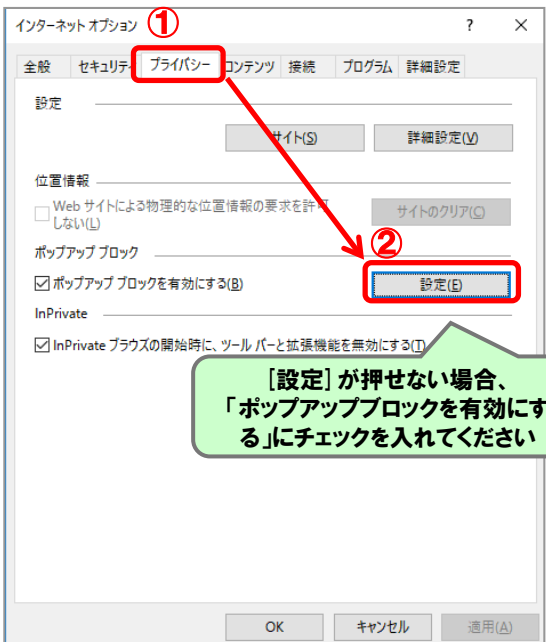
④ サイトごとのプライバシーを許可します

[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。

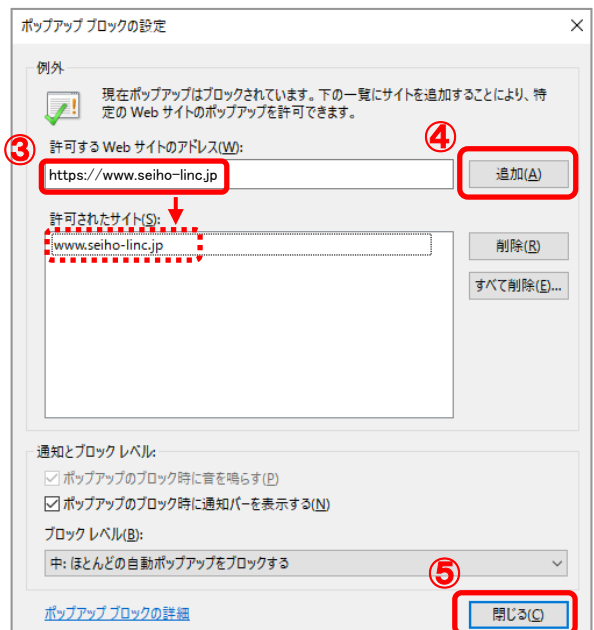


⑤ ポップアップを許可するサイトに登録します

[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。



[設定] が押せない場合、
 「ポップアップブロックを有効にする」にチェックを入れてください



2. はじめてのログイン操作

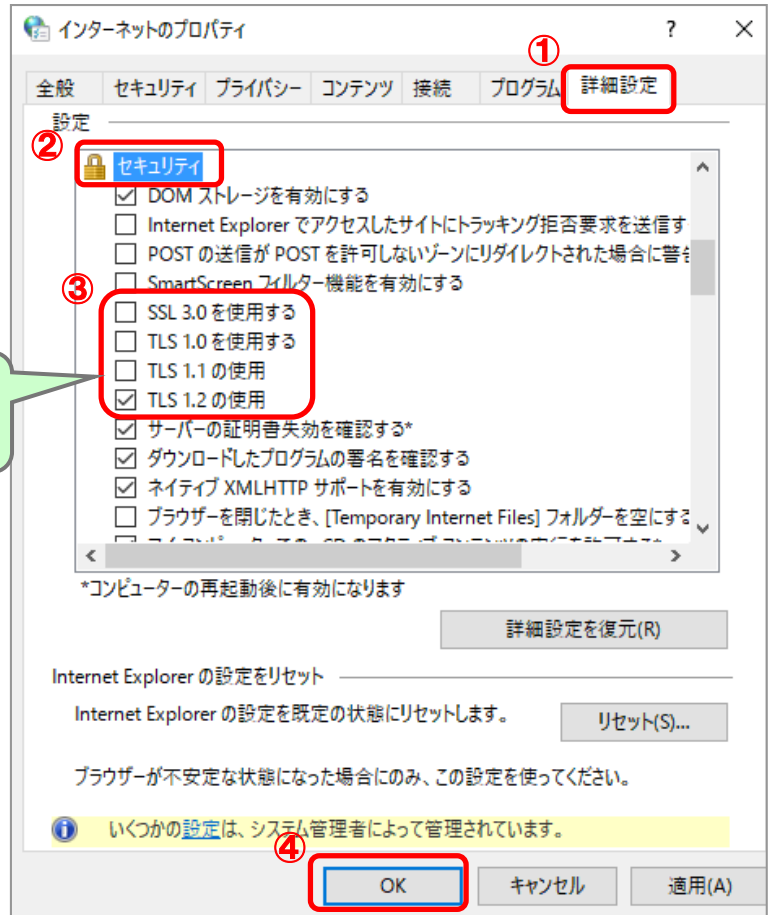
⑥ 暗号化通信の設定をします

[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」

「TLS1.2」のみ
チェックされている状態
であることを確認してください

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

⑦ ポップアップを許可します

- ①「…」 → ②「設定」 → ③「Cookieとサイトのアクセス許可」 → ④「ポップアップとリダイレクト」と進み、
- ⑤「許可」の「追加」をクリックします。
- ⑥「サイトの追加」で「https://www.seiho-linc.jp」を追加し、⑦「許可」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。**

https://www7.seiho-linc.jp/dantai/fw/ap/dtw/login

生命保険団体扱インターネット

業務用ID/管理用ID

パスワード

ログイン

設定

設定

ポップアップとリダイレクト

Cookieとサイトのアクセス許可

サイトのアクセス許可 / ポップアップとリダイレクト

ブロック (推奨)

許可

サイトの追加

サイト

https://www.seiho-linc.jp

追加

キャンセル

許可

https://www.seiho-linc.jp

2. はじめてのログイン操作

⑧ JavaScriptを有効にします

「設定」画面で → ①「Cookieとサイトのアクセス許可」 → ②「JavaScript」と進み、③「許可(推奨)」を「有効」にします。
 「Cookieとサイトのアクセス許可」まで戻り、「JavaScript」欄が④「許可済み」になっていることを確認します。



⑨ Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可します

「設定」画面で → ①「Cookieとサイトのアクセス許可」 → ②「Cookieとサイトデータの管理と削除」と進み、
 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。



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

「設定」画面で → ①「プライバシー、検索、サービス」 → ②「ブラウザを閉じるたびにクリアするデータを選択する」と進み、③「Cookieおよびその他のサイトデータ」を「無効」にします。

設定

① プライバシー、検索、サービス

弊社ではお客様のプライバシーを尊重しています。
弊社では、お客様が必要とする透明性と制御を提供し、お客様のプライバシーを常に保護し、尊重します。 [プライバシーに対する取り組みについての詳細](#)

トラッキングの防止

Web サイトでは、トラッカーを使用して閲覧に関する情報を収集します。Web サイトでは、この情報を使用し、サイトの改善やパーソナル設定された広告などのコンテンツの表示を行う場合があります。一部のトラッカーでは、ユーザーの情報を収集し、アクセスしたことがないサイトにその情報を送信することがあります。

追跡防止

基本

- すべてのサイトでほとんどのトラッカーを許可する
- コンテンツと広告がパーソナル設定される可能性があります
- サイトは適切に機能します
- 既知の有害なトラッカーをブロックします

バランス (推奨)

- アクセスしていないサイトからのトラッカーをブロックします
- コンテンツと広告はほとんどパーソナル設定されない可能性があります
- サイトは適切に機能します
- 既知の有害なトラッカーをブロックします

厳重

- すべてのサイトから送られるトラッカーの大部分をブロックします
- コンテンツと広告のパーソナル設定が最小限に抑えられる場合があります
- サイトの一部が機能しない可能性があります
- 既知の有害なトラッカーをブロックします

ブロックされたトラッカー
ユーザーの追跡がブロックされているサイトを表示する

例外
許可したサイトですべてのトラッカーを許可する

InPrivate で閲覧するときは、常に「厳重」な追跡防止を使用する

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](#)

② 今すぐ閲覧データをクリア

ブラウザを閉じるたびにクリアするデータを選択する

③ Cookie およびその他のサイトデータ
3 個のサイトから。ほとんどのサイトからサインアウトします。

ダウンロードの履歴
なし

キャッシュされた画像とファイル
1.8 MB 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。

パスワード
なし

オートフィル フォーム データ (フォームやカードを含む)
なし

サイトのアクセス許可
なし

開いているブラウザを全て閉じます。
その後、Microsoft Edgeを起動してログイン画面を表示してください

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

「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入力が不要になります。(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。



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 (図の点線部) 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。

同意する 同意しない

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

団体耨商事（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：団体耨商事（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 03-6625-8873
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を新規タブに張り付けてください。
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、上記の日時から10分間有効です。
<https://www.seiho-hinc.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 03-5962-7610
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
新しいパスワードの有効期限は90日です

パスワード変更

- ・[新しいパスワード]の有効期限は90日です 90日を超えてログインした時は変更が必要です
- ・[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 Res

(※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

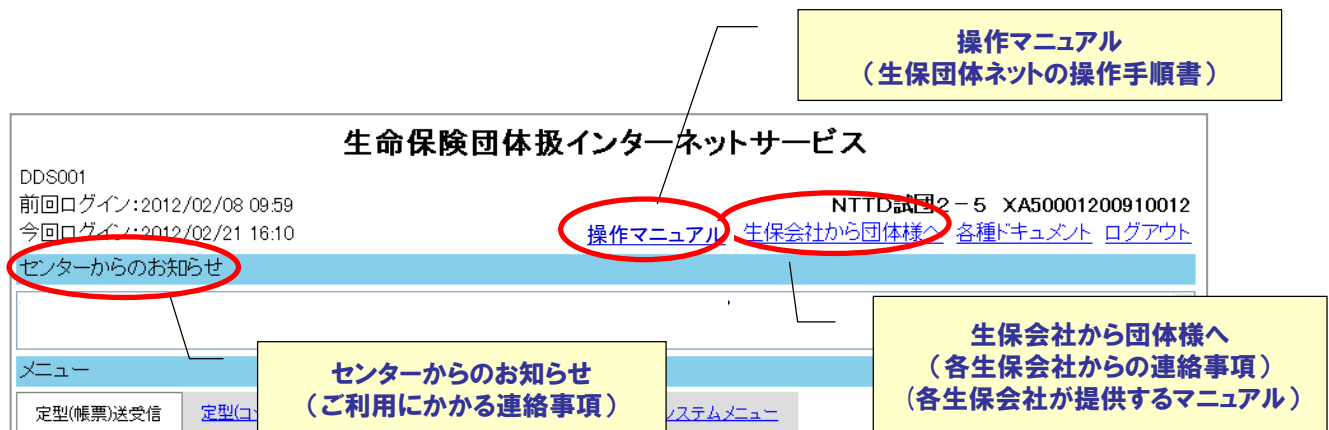
「ログイン」が完了しました。
メイン画面が表示されます。

※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)



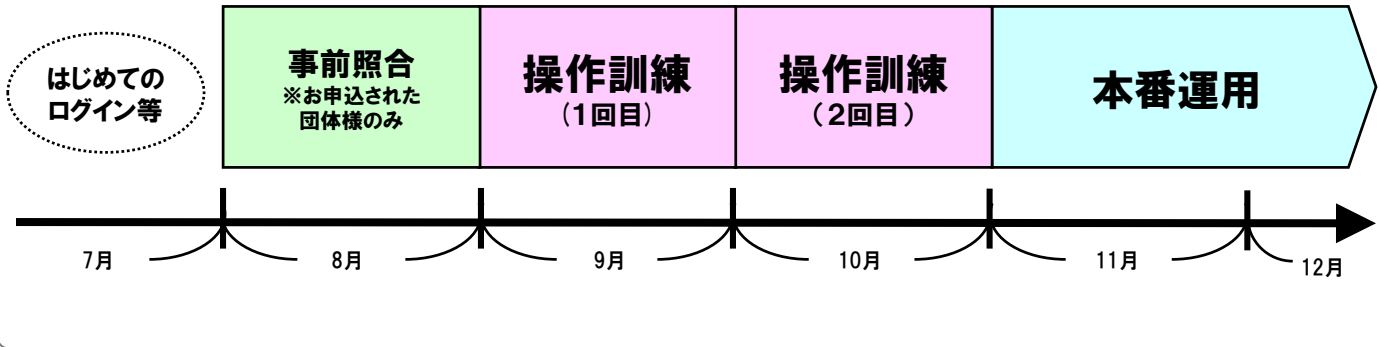
3. スケジュールの確認

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。

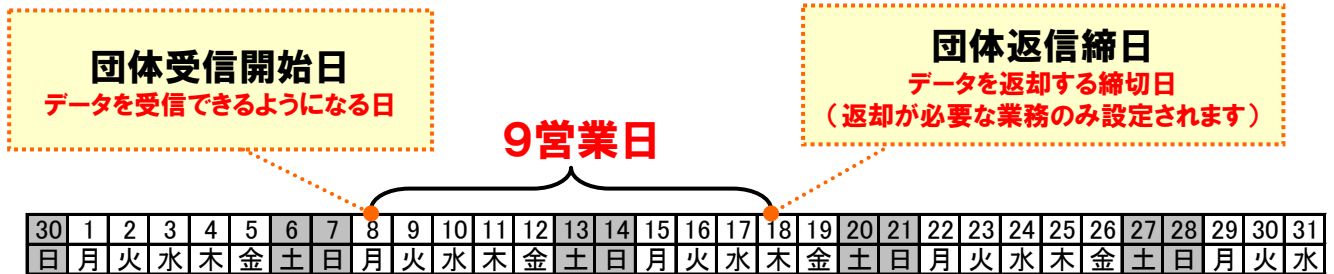
本番運用開始までのスケジュールイメージ

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、メイン画面を表示させます。
(管理用ID、業務用IDどちらでも可)



② 「スケジュール照会」画面を開きます

- ① 『各種照会』タブを選択します。
- ② 『スケジュール照会』をクリックします。



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

[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
保険料請求(月刊)	OTA生保株式会社 テスト用生保	2011/10/07 2011/11/07 2011/12/07 2012/01/06 2012/02/07 2012/03/07	2011/10/20 2011/11/17 2011/12/19 2012/01/19 2012/02/17 2012/03/19	操作訓練 本番運用
年末調整	OTA生保株式会社 テスト用生保	2011/11/01	-	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
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

DDSS001
前回ログイン:2012/03/19 10:29
今回ログイン:2012/03/21 14:19
センターからのお知らせ

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

メニュー

定型(帳票)送受信 定型(コード)送受信

定型データ(帳票)送受信

動作環境

データ種別 全

年月

ステータス

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

03-6625-8873

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