

はじめてログインされる団体様へ

～Internet Explorer～

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 …10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16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**Internet Explorer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。

なお、はじめてのログインをする際、お使いのパソコンを識別する番号(端末ID)が
生保団体ネットのセンターに登録され、そのパソコンが生保団体ネットを利用できるようになります。
これは、不正なパソコン(社外のパソコンやご担当者以外のパソコンなど)が生保団体ネットへ
アクセスすることを防止するためです。

団体様のセキュリティポリシーなどにより上記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）・利用端末の管理（パソコンを識別する番号の変更など）

◇ご注意事項2：操作上のご注意

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

生保団体ネットよりお送りした
【ご利用開始情報連絡】メール文面に記載の
URLのリンクにアクセスします。

Internet Explorer以外のブラウザが起動する場合は、
URLをコピーしInternet Explorerのアドレスバーに
貼り付けるか、下記URLに直接アクセスします。

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

※URLは各通知書にも記載されています。

◎上記①で開封したファイルの「まずはこちらをご覧ください」をお読みいただき、
下記URLより「はじめてのログイン」操作を行なってください。

今後は以下のリンク先から本サービスを利用することができます。

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

← クリック

※本メールからリンクをクリックする際、他のインターネットや生保団体ネットにて
作業中の別画面が開いている場合は、必ず閉じてからリンクをクリックしてくださ



ここに貼り付けする

② ログイン画面にてアドオン(ActiveX)をインストールします

ログイン画面が表示されると、画面下部(または上部)に下図のような「**情報バー**」が表示されることがあります。
その場合は以下の操作を行ってください。

- ① 情報バー内の「インストール」ボタンを押します。
(情報バーが画面上部に表示されている場合は、情報バーをクリックし、
「このアドオン(またはActiveX)をインストール」をクリックします)
- ② 「このプログラムの変更を許可しますか？」と表示されたら、「はい」ボタンを押します。
(「このソフトウェアをインストールしますか？」の場合は、「インストールする」ボタンを押します)

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)

センターからのご案内(操作の手順をお知らせします)

[はじめてログインされる団体様へ\(業務用ID・管理用ID共通\)](#)

[パソコンの入替や、担当者の交代がある団体様へ](#)

[ログイン操作のよくあるご質問\(FAQ\)](#)

[ご利用推奨OS・ブラウザのご案内\(平成24年12月現在\)](#)

[お問い合わせ先](#)

この Web サイトは、「NTT DATA CORPORATION」からの「DaxTool.cab」アドオンをインストールしようとしています。 危険性の説明(W)

「パスワードを保存しますか？」という
情報バーが表示された場合は、
安全にご利用いただくため
[このサイトではしない]をクリックして
いただくようお願いいたします。

seiho-linc.jp のパスワードを保存しますか?
[詳しい情報\(M\)](#)

①

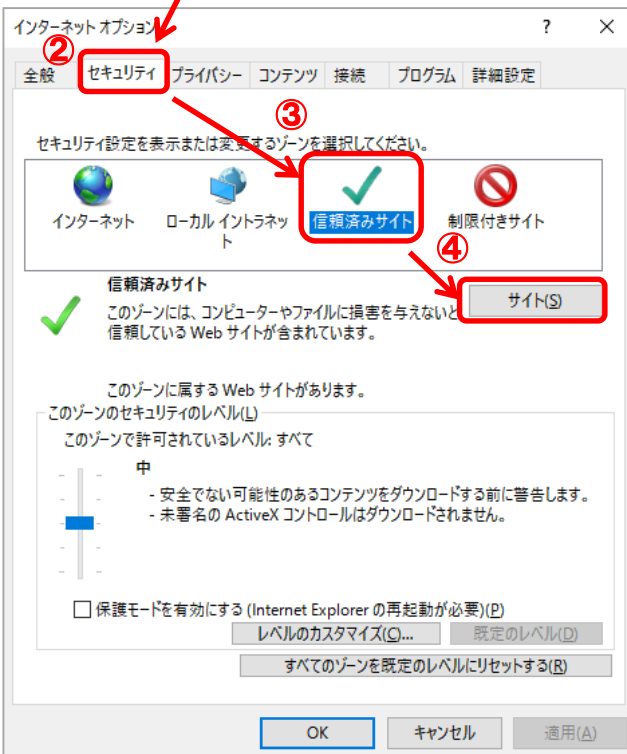
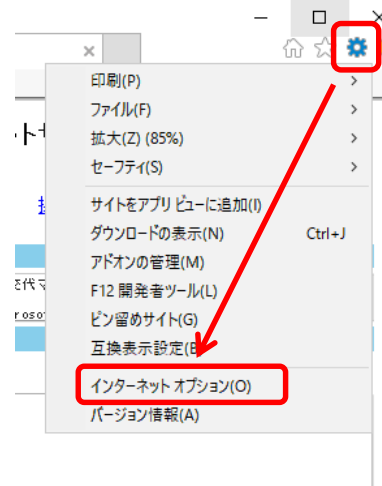
2. はじめてのログイン操作

③ 信頼済サイトに登録します

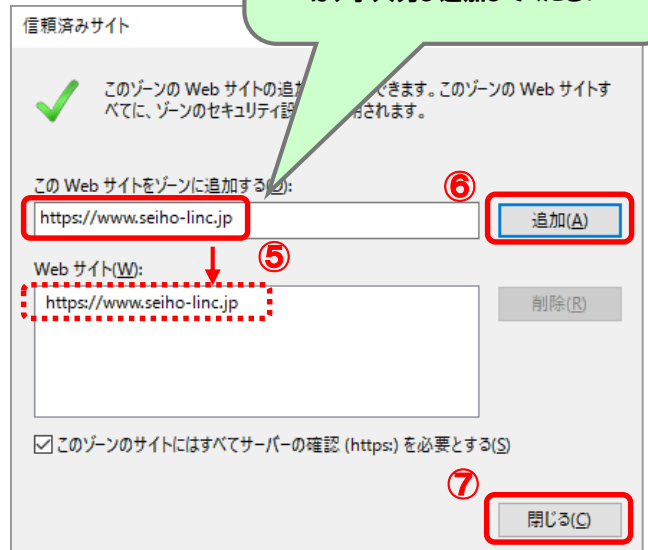
① [インターネットオプション] → ② [セキュリティ] タブ → ③ [信頼済サイト] → ④ [サイト] と進み、
 [このWebサイトをゾーンに追加する] に入っている「https://www.seiho-linc.jp」をコピー (⑤) し、⑥ [追加] ボタンを押
 します。[Webサイト] 欄に上記アドレスが移動したことを確認し、⑦ [閉じる] ボタンを押します。



※Internet Explorer 右上の [ツール] → [インターネットオプション] でも問題ありません。



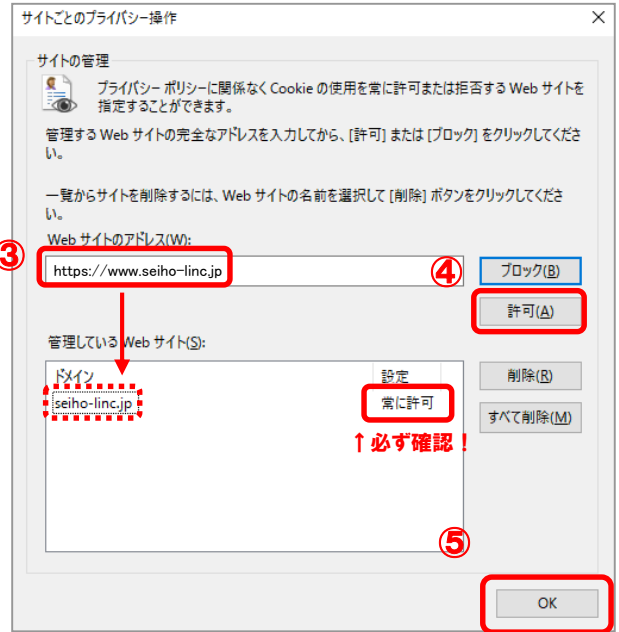
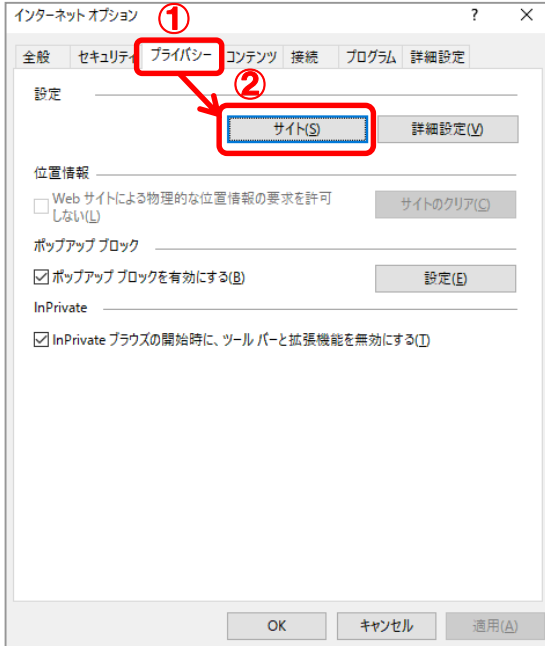
次ページでも利用するアドレスなので、
追加する前にコピーをしてください
 アドレスが自動表示されていない場合
 は、**手入力し追加**してください



2. はじめてのログイン操作

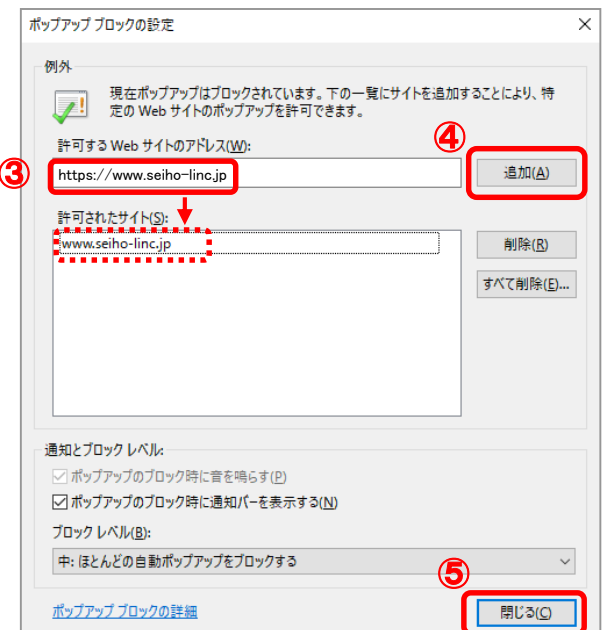
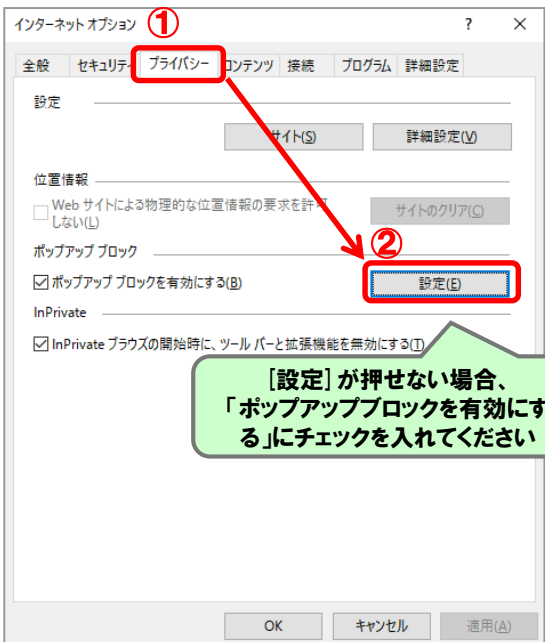
④ サイトごとのプライバシーを許可します

[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。



2. はじめてのログイン操作

⑥ 互換表示で表示するサイトに登録します

Internet Explorer 右上の① [ツール] → ② [互換表示設定] を選択し、③ [追加するWebサイト] に表示される「seiho-linc.jp」を④ [追加] をします。

[互換表示に追加したWeb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。



⑦ 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。

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)

センターからのご案内(操作の手順をお知らせします)

[\(はじめてログインされるお客様へ\(業務用ID・管理用ID共通\)\)](#)
[ログイン操作のよくあるご質問\(FAQ\)](#)



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. はじめてのログイン操作

⑧ 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。

⑨ 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 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。



⑩ 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

⑪ 端末IDを生保団体ネットのセンターへ登録します

- ①「端末IDを登録します」のメッセージに対して ⇒ 「OK」ボタンを押します。
- ②「端末IDを登録しました」のメッセージに対して ⇒ 「OK」ボタンを押します。

⑫ 暗号鍵を登録します

※お申込時に「ファイル暗号化要否」で「要」をお選びの団体様にのみ必要な作業です。

- ①暗号鍵を入力し、②[設定]ボタンを押します。

※暗号鍵は簡易書留でお届けした『暗号鍵通知書』に記載されています。

「本端末に暗号鍵が設定されました」のメッセージが表示されたら、「了解」ボタンを押します。

⑬ 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。

続いて「スケジュール確認」を行います。次ページへ進んでください。

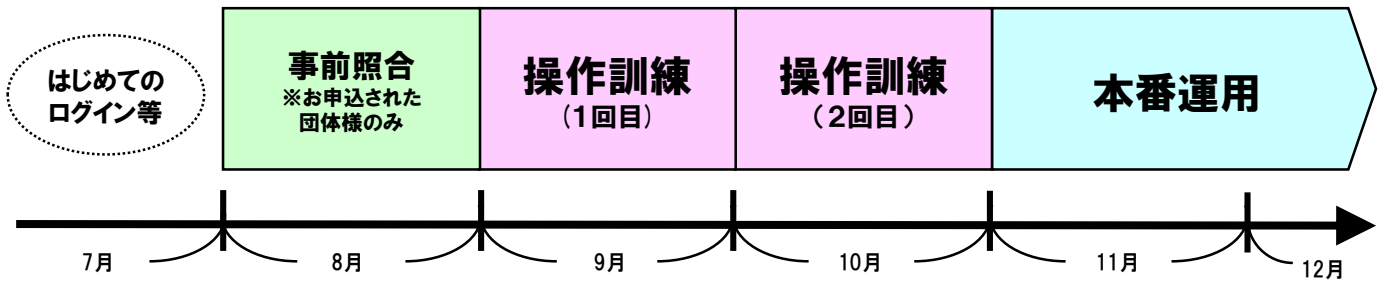
3. スケジュールの確認

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。

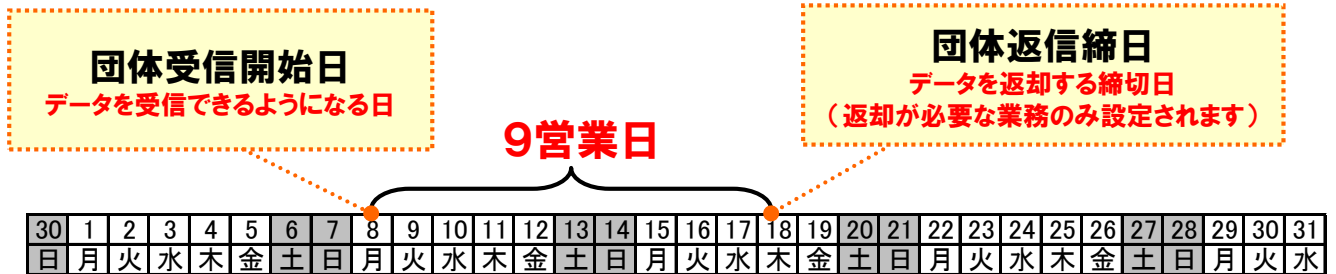
本番運用開始までのスケジュールイメージ

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

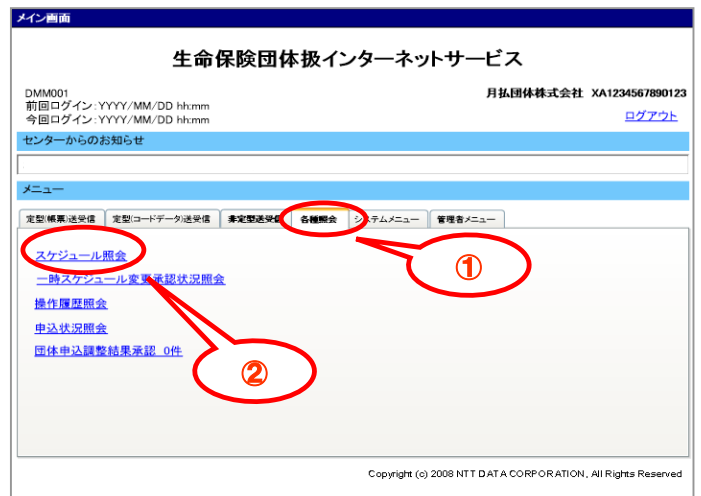
① 生保団体ネットにログインします

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 月払団体株式会社 XA12345678901234
 前回ログイン:2011/07/20 10:51 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
 今回ログイン:2011/07/20 10:51

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	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

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(コードデータ)送受信

定型データ(帳票)検索

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。

その他お知らせやマニュアル等について

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。ぜひご活用ください。

※PDFファイルでのご提供となります。（一部 他ファイル有）

The screenshot shows the top part of the service interface. At the top center is the title "生命保険団体扱インターネットサービス". Below it, on the left, are user details: "DDS001", "前回ログイン:2012/02/08 09:59", and "今回ログイン:2012/02/21 16:10". To the right of these details are links: "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", and "ログアウト". Below the user details is a blue banner with the text "センターからのお知らせ". Underneath the banner is a message: "◆◆◆ このたびの地震により被災された皆さまに心よりお見舞い申し上げます ◆◆◆". At the bottom left is a "メニュー" (Menu) section with links for "定型(帳票)送受信", "定型コ", and "システムメニュー".

Callouts from yellow boxes point to specific elements:

- A box labeled "操作マニュアル (生保団体ネットの操作手順書)" points to the "操作マニュアル" link.
- A box labeled "生保会社から団体様へ (各生保会社からの連絡事項) (各生保会社が提供するマニュアル)" points to the "生保会社から団体様へ" link.
- A box labeled "センターからのお知らせ (ご利用にかかる連絡事項)" points to the "センターからのお知らせ" banner.

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