

# パソコン入替・担当者交代マニュアル

パソコン画面でご覧の場合、項目名をクリックすると該当のページへジャンプできます

## 1. パソコン入替・担当者交代の手順

パソコンの入替のみを行う団体様向け手順	.....	P.2
担当者交代のある団体様向け手順	.....	P.3
IDの取り扱いについて	.....	P.4

## 2. 旧パソコン(旧担当者)で行う設定

2-1 担当者情報の変更	.....	P.5
2-2 ブラウザ情報初期化	.....	P.8
2-3 メール認証用アドレス初期化	.....	P.10

## 3. 新パソコン(新担当者)で行う設定

3-1 インターネットオプションの設定	.....	P.12
3-2 初期設定～Microsoft Edge～	.....	P.16
3-3 初期設定～Google Chrome～	.....	P.21
3-4 ログイン操作	.....	P.26
3-5 メール認証用アドレスの設定	.....	P.28

## ●パソコンの入替のみを行う団体様向け手順●

パソコンの入替のみを行う場合は、旧パソコンからブラウザ情報の初期化を行った後、新パソコンの初期設定を行ってください。

**旧パソコンの操作が困難な場合は、サポートデスクまでご連絡ください。**

### ◆旧パソコンでの操作

ブラウザ情報の初期化  
※メール認証用アドレスの変更がある場合は  
メール認証用アドレス初期化も行ってください

### ◆新パソコンでの操作

パソコンの初期設定



ログイン

#### ●Cookie発行・取得・保管への同意が必要です

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(GIP認証方式)をご案内いたします。

#### ●ご注意ください

1台のパソコンで複数申込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を併用する団体様へ](#)」をご確認ください。

**● 担当者交代のある団体様向け手順 ●**

担当者交代がある場合は、旧担当者より担当者情報の変更申込を行った後、新担当者のパソコン初期設定を行ってください。

**旧担当者での操作が困難な場合は、サポートデスクまでご連絡ください。**

IDの取り扱いについては次ページをご確認ください。

**◆旧担当者の操作**

担当者情報の変更申込



IDの取り扱い(3パターン)について確認

A.旧担当者のIDを  
引き継いで利用する場合



旧担当者の認証用アドレスと  
ブラウザ情報の初期化

B.未利用のIDを  
利用する場合



未利用のIDを確認

C.IDを追加する場合  
(担当者を追加する場合)



ID追加の申込

**◆新担当者の操作**

パソコンの初期設定



ログイン

## ●IDの取り扱いについて●

担当者交代に伴いIDの利用者が変わる場合、IDの取り扱いについては以下のパターンをご確認ください。

### A.旧担当者のIDを引き継いで利用する場合

旧担当者からIDを引き継いで利用する場合、IDに紐づいている旧担当者の情報の初期化が必要なため、引き継ぐIDのメール認証用アドレス初期化とブラウザ情報初期化を行って下さい。  
※パスワードは変更されません。

メール認証用アドレス初期化 とブラウザ情報初期化の操作についてはP8をご参照ください。

### B.未利用のIDを利用する場合

業務用IDを2つ以上お持ちで利用していないIDがある場合、未利用のIDの利用が可能です。  
所有している業務用IDはID通知書をご確認ください。

もしくは、管理用IDでログイン後、  
「管理者メニュー」→「申込内容変更」→「生保団体ネット利用情報変更」へ進んだ画面上でも所有しているIDを確認いただくことができます。

現在未利用のIDでも、以前利用されていた場合には、メール認証アドレス初期化とブラウザ情報初期化、(必要に応じてパスワードの初期化)が必要になります。  
メール認証用アドレス初期化 とブラウザ情報初期化の操作についてはP8をご参照ください。

### C.IDを追加する場合(担当者を追加する場合)

業務用IDを追加し新しいIDを新担当者に付与したい場合、IDの追加申込を行ってください。  
既に業務用IDを3つご利用の場合は、先にID削除を行う必要があります。  
(業務用IDは最大で3つまでとなっております)

※新しいID・パスワードをお届けするまでに1～2週間程度かかります。

担当者を追加する場合、未利用の業務用IDがなければIDの追加申込が必要です。  
IDの追加申込の操作についてはP6をご参照ください。

## 2-1. 旧パソコン(旧担当者)で行う設定/担当者情報の変更

**担当者は変わらず、パソコンのみ入替の場合は本作業は不要です。  
8ページへ進んでください。**

## ① 管理用IDでログインします

管理用ID(XA3～)でログインし、「管理者メニュー」→「お申込内容変更」と進みます。

## ② 変更する項目を選択します

[団体情報変更]ボタンを押します。

## ③ 現在登録されている団体様の情報を確認し、変更内容を入力します

変更する内容の「変更後」欄に、変更後の団体情報を入力してください。

「変更後」欄に入力すると、該当項目のチェックボックスに自動的にチェックが入ります。このチェックを外すと、「変更後」欄に入力されていても、変更されませんのでご注意ください。

入力後、ページ下部の「確認画面へ」ボタンを押します。

項目	変更前	変更後
団体事務担当者(姓全角)	山田 太郎	山田 太郎
団体事務担当者(フリガナ)	ヤマダ タロウ	ヤマダ タロウ
部署名(全角)		
電話番号(半角数字)	03-6765-4321	
FAX番号(半角数字)	03-6765-4321	
メールアドレス1(半角)	abc@def.com	abc@def.com
メールアドレス2(半角)	ghi@jkl.com	ghi@jkl.com
郵便番号(半角数字)	〒100-0004	
都道府県	東京都	
市区町村(全角)	千代田区大塚	
それ以外の住所(全角)	1-2-3 大塚ビル4F	

## 《注意事項》

・登録済の情報を削除するには、該当項目のチェックボックスにチェックをつけ、「変更後」欄は空欄にしてください。(「役職名」・「部署名」・「メールアドレス2」など必須項目でない項目は削除可能)

・背景がピンクの項目は、生保会社の確認が必要な項目です。  
この項目を変更した場合は完了までにお時間がかかる可能性があります。

## ④ 変更内容を確認し、一時保存をします

「変更後」欄に変更後の団体情報が赤字で表示されます。(右図の点線枠内) 内容を確認し、問題なければページ下部の「一時保存」ボタンを押します。

「一時保存を実行します」と表示されますので [実行] ボタンを押します。

「一時保存処理が完了しました」と表示されますので、 [了解] ボタンを押します。

※ID追加が不要の場合はP.8へ進んでください。

管理者メニュー>お申込み内容変更>団体情報変更>団体情報変更確認

団体情報変更確認 [>>>戻る\(FAQ\)](#)

ご入力内容すべてご確認ください。  
修正が必要な場合は[修正]ボタンで該当入力項目のある画面までお戻りください。  
変更内容を申請する場合は一時保存後、右申込み内容変更画面にて「お申込み内容確認」ボタンを押して、お申込み内容変更最終確認画面にて、お申込み内容を確認し、「この内容で申込み」ボタンより申請してください。

団体属性

団体情報		変更前	変更後
広域用団体コード		0087654321	
団体名		株式会社 ABCDの部 東京本社	
団体名(フリガナ)		エービーシーディーエーエフのぶ とうきょうほんしゃ	
〒番号		〒100-0000	
住所		東京都千代田区大手町1-2-3 大手町ビル4F	
代表電話番号		03-8765-4321	

申込責任者情報		変更前	変更後
申込責任者名		山田 太郎	
申込責任者名(フリガナ)		ヤマダ タロウ	
部署名			
役職名			

事務担当者情報		変更前	変更後
事務担当者名		佐藤 花子	山田 太郎
事務担当者名(フリガナ)		サトウ ハナコ	ヤマダ タロウ
電話番号		03-8765-4321	
FAX番号		03-8765-4321	
Eメールアドレス1		abcdsyojikei@dantai-seiho.ne.jp	abcdsyojikei@dantai-seiho.ne.jp
Eメールアドレス2			
部署名		経理課	
事務担当者名(前)のメールアドレス		代表担当と同じ	

## ～参考～ ID追加の申込をする場合

「管理者メニュー」→「お申込み内容変更」をクリックし、 [生保団体ネット利用情報変更] ボタンを押します。

追加ID欄の「1個追加」もしくは「2個追加」のチェックボックスにチェックを付けます。 ※追加のチェックが出来ない場合はIDの削除を先に行ってください。 削除が完了した翌営業日以降に追加が可能となります。

[確認画面へ]のボタンを押し、次ページで一時保存後、P.7へ進んでください。

※担当者情報変更と同時にID追加が可能です。

管理者メニュー>お申込み内容変更>お申込み内容確認

お申込み内容変更

ご登録いただいている内容を変更することができます。以下①～④の手順でお申込みください。

① 変更される項目を下記の中から選び、変更内容を入力してください。

貴団体に属する情報の変更は「団体情報変更」を押してください。

生保会社の追加・利用業務の追加・変更(団体情報開始日の変更等)は「利用業務変更」を押してください。 各利用業務種別(生保)は、変更したい項目(一部)から変更する。種別ごとのお申込み内容を確認しない。 種別変更は画面最上段の種別メニュー内にある「●変更」の種別ボタンをクリックしてください。

生保団体ネットのご利用にまつわる情報の変更は「生保団体ネット利用情報変更」を押してください。

② 上記にて「一時保存」は、以下「お申込み最終確認」ボタンから変更内容を確認し、完了したお申込みとなります。

管理者メニュー>お申込み内容変更>生保団体ネット利用情報変更>生保団体ネット利用情報変更確認

「戻る」ボタンは画面下部にあります。ブラウザの「戻る」ボタンや「F5(更新)」ボタンを使用しないでください。

生保団体ネット利用情報変更 [>>>戻る\(FAQ\)](#)

生保団体ネットの利用に関する設定を変更できます。 変更される項目を下記の中からお選びください。入力後、「確認画面へ」ボタンで確認画面へ進みます。

生保団体ネット利用情報

IDの数を0(ゼロ)にすることはできません。

現在のご利用ID	数量	1個
追加ID	追加ID	0087654321
	<input type="checkbox"/> 1個追加	
	<input type="checkbox"/> 2個追加	

データ未受領通知メール要否	変更前	否
	変更後	<input type="checkbox"/>
コードデータ送信単位	変更前	同日到着生保をまとめて送信
	変更後	<input type="checkbox"/>

下記の内容を変更される場合は、サポートデスクまでご連絡ください。

コードデータ送信

スタイル形式	
コード区分	

端末設定情報

ご利用のブラウザ	Edge
端末認証方式	メール認証方式

## ⑤ 「お申込の最終確認へ」ボタンを押します

お申込内容変更のトップ画面に  
戻りますので、  
ページ下部の[お申込の最終確認へ]  
ボタンを押します。

管理画面メニュー>お申込内容変更>お申込内容最終確認

お申込内容変更

ご登録いただいている内容を変更することができます。以下①～④の手順でお申し込みください。

① 変更される項目を下記の中から選び、変更内容を入力してください。

団体情報変更 貴団体に属する情報の変更は「団体情報変更」を押してください。

利用業務の追加変更 生保会社の追加、利用業務の追加・変更(団体扱開始日の変更等)は「利用業務変更」を押してください。  
※利用業務情報変更は、変更したい項目の一部入力が必要となるため、事前にご現在のお申込内容をご確認ください。  
※この手順は当画面左下の「操作マニュアル」にある「●変更申込の操作」の操作マニュアルを参照ください。

生保団体ネットの利用情報変更 生保団体ネットのご利用にまつわる情報の変更は「生保団体ネット利用情報変更」を押してください。

上記にて「お申込情報は、以下「お申込の最終確認へ」ボタンからご変更内容を確認いただき、お申し込みとなります。

お申込の最終確認へ

## ⑥ 登録内容を確認します

「変更後」欄に変更後の団体情報が  
赤字で表示されます。

誤りがないことを確認後、必要であれば  
画面の内容を印刷し、ページ下部の  
[この内容で申込む] ボタンを押します。

「申込変更処理を実行します。  
よろしいですか?」  
と表示されますので、  
[実行] ボタンを押します。

申込された内容は翌営業日以降の  
反映となります。

※背景がピンクの項目に入力された場合は  
完了までにお時間がかかる可能性があります

管理画面メニュー>お申込内容変更>お申込内容最終確認

「戻る」ボタンは画面下部にあります。ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

お申込内容最終確認

生保会社への承認が必要な情報のみを変更した場合は、変更内容は翌日に反映されます。  
生保会社への承認が必要な情報を変更した場合は、承認が必要な情報のみを含め、全生保会社の承認後に変更内容が反映されます。

団体属性

団体情報

項目	変更前	変更後
団体識別コード	0087654321	
団体名	株式会社 ABCD商事 東京本社	
団体名(フリガナ)	エービーシーディーエーエス トウキョウホンシャ	
住所	〒100-0004 東京都千代田区大手町1-2-3 大手町ビル4F	
代表電話番号	03-3765-4321	

申込責任者情報

項目	変更前	変更後
申込責任者名	山田 太郎	
申込責任者名(フリガナ)	ヤマダ タロウ	
部署名		
役職名		

事務担当者情報

項目	変更前	変更後
事務担当氏名	桜井 花子	山田 太郎
事務担当氏名(フリガナ)	ケイリ ハナコ	ヤマダ タロウ
電話番号	03-3765-4321	
FAX番号	03-3765-4321	
Eメールアドレス1	abcdsv@kei@arts1-seihone.jp	abcdsv@tdanta-seihone.jp
Eメールアドレス2		
部署名	経理課	
事務担当者の所属部署所在地	東京都江崎町	

担当者情報の変更申込後、旧担当者のメール認証用アドレスと  
ブラウザ情報の初期化を行います。

次ページへ進んでください。



### ③ ブラウザ情報を初期化します

①「初期化」ボタンをクリックします。

初期化せずに一覧画面に戻るには、②「戻る」ボタンをクリックしてください。

ブラウザ情報初期化 >よくあるご質問

ログインID	権限	登録日時	ブラウザ情報
12345678901234567890	一般ユーザー	2021/10/19 18:20:07	7ff196f730784c1796d169f952166919

①

②

初期化されたことを確認したら

③「戻る」ボタンをクリックして一覧画面に戻ります。

ブラウザ情報初期化 >よくあるご質問

ログインID	権限	登録日時	ブラウザ情報
12345678901234567890	一般ユーザー		

③

- メール認証用アドレスの初期化が必要な場合・・・次ページへ
- メール認証用アドレスの初期化が不要な場合・・・12ページへ

進んでください。

12ページ以降は新パソコン(新担当者)で行う設定となります。

## 2-3. 旧パソコン(旧担当者)で行う設定/メール認証用アドレス初期化

メール認証用アドレスの変更が不要な場合は  
12ページへ進んでください。

## ① メール認証用アドレス初期化画面に進みます

管理用ID(XA3~)で団体ネットにログインし、①「管理者メニュー」タブ → ②「メール認証用アドレス初期化」と進みます。

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   ① 管理者メニュー

パスワード強制変更  
② パスワード初期化  
メール認証用アドレス初期化  
ブラウザ情報初期化  
お申込み内容変更  
脱退  
一部スケジュール変更

## ② 初期化するIDを選択します

IDごとに登録されているメール認証用アドレス情報が表示されます。

① 初期化したいIDをクリックします。

メール認証用アドレス初期化

登録されているメール認証用アドレスを初期化します。対象のIDをクリックしてください。

メール認証用アドレス一覧	権限	メール認証用アドレス	仮登録日時	本登録日時	ステータス
① XA300101S0000001891	一般ユーザー	abcde@example.com	2021/07/18 00:00:00		失効
XA300101S0000001897	管理者ユーザー				未登録

戻る

未利用のIDは何も表示されません

### ③ メール認証用アドレスを初期化します

①「初期化」ボタンをクリックします。  
初期化せずに一覧画面に戻るには、②「戻る」ボタンをクリックしてください。

ログインID	権限	メール認証用アドレス	仮登録日時	本登録日時	ステータス
XAS001DTS000000199T	一般ユーザー	abcde@example.com	2021/07/19 00:00:00		失効

①

②

初期化されたことを確認したら

③「戻る」ボタンをクリックして一覧画面に戻ります。

ログインID	権限	メール認証用アドレス	仮登録日時	本登録日時	ステータス
XAS001DTS000000199T	一般ユーザー				未登録

③



**ご注意ください**

団体ネットより配信される  
各種メールの配信先アドレスとは連動しません。  
配信先メールアドレスの変更も必要な場合は、  
5ページから7ページの設定を行ってください。

ここまでが旧パソコン(旧担当者)の操作となります。  
次ページ以降は新パソコン(新担当者のパソコン)で設定してください。

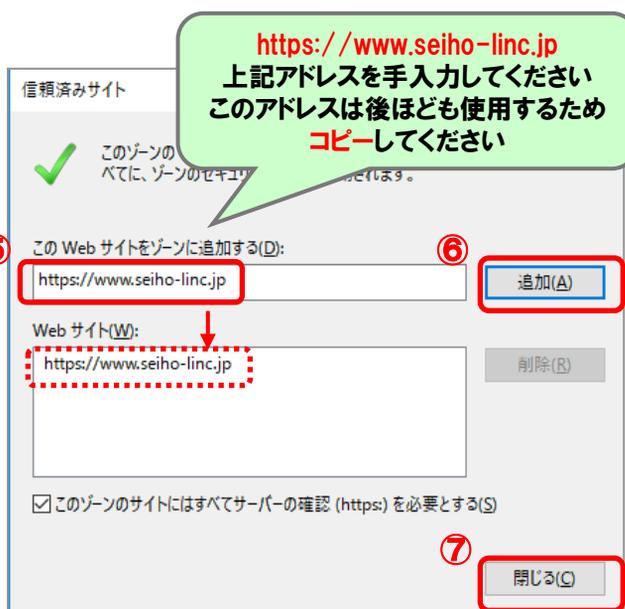
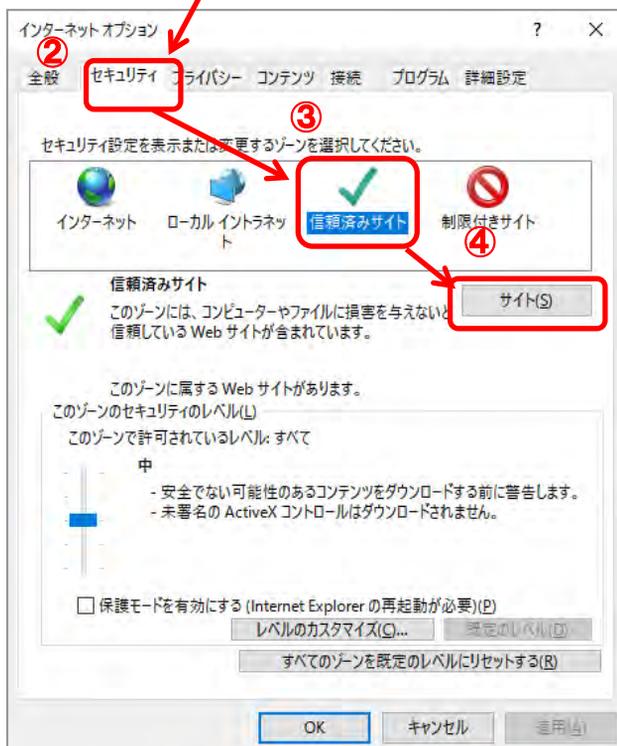
新パソコン(新担当者のパソコン)でログインができれば  
パソコン入替(担当者交代)の手続きは完了となります。

## 3-1. 新パソコン(新担当者)で行う設定/インターネットオプションの設定

ここからは新パソコンでの操作となります。

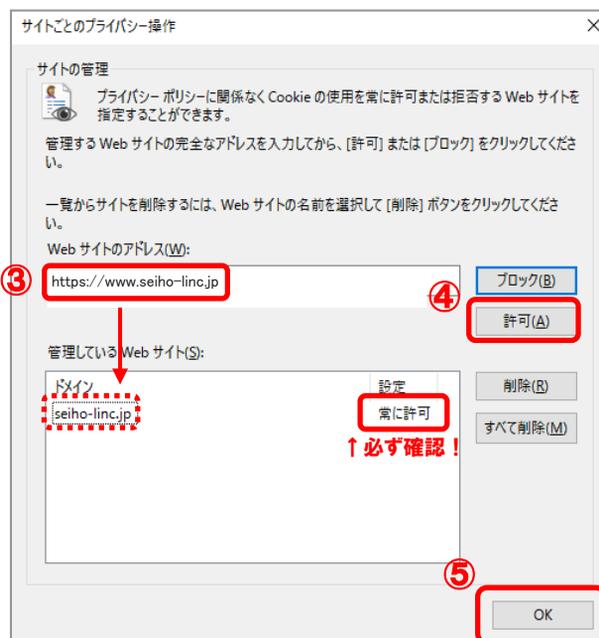
## ① 信頼済みサイトに登録します

コントロールパネル → 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。



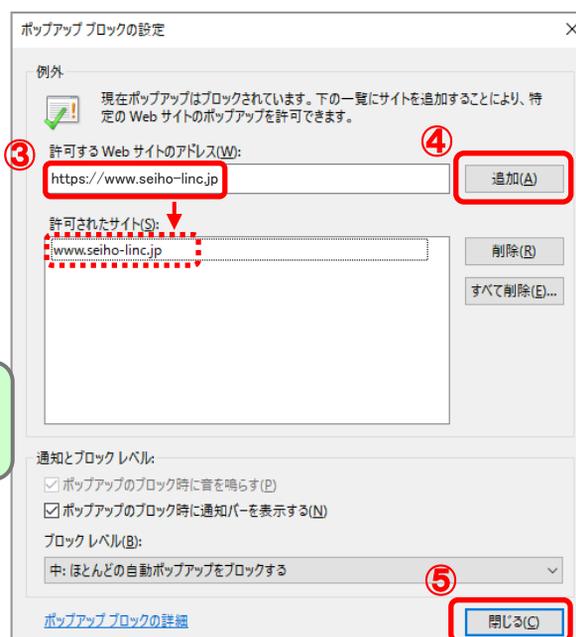
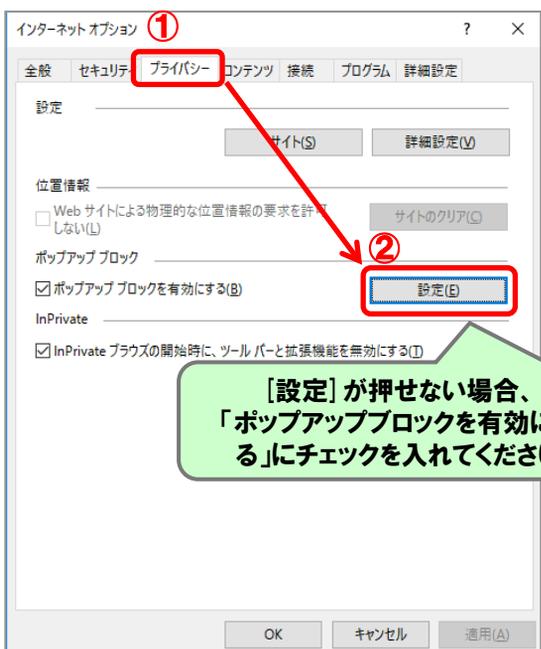
## ② サイトごとのプライバシーを許可します

[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「<https://www.seiho-linc.jp>」を貼り付けし、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 → [ポップアップブロック] の② [設定] と進み、  
 [許可するWebサイトのアドレス] に ③「<https://www.seiho-linc.jp>」を貼り付けし、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。

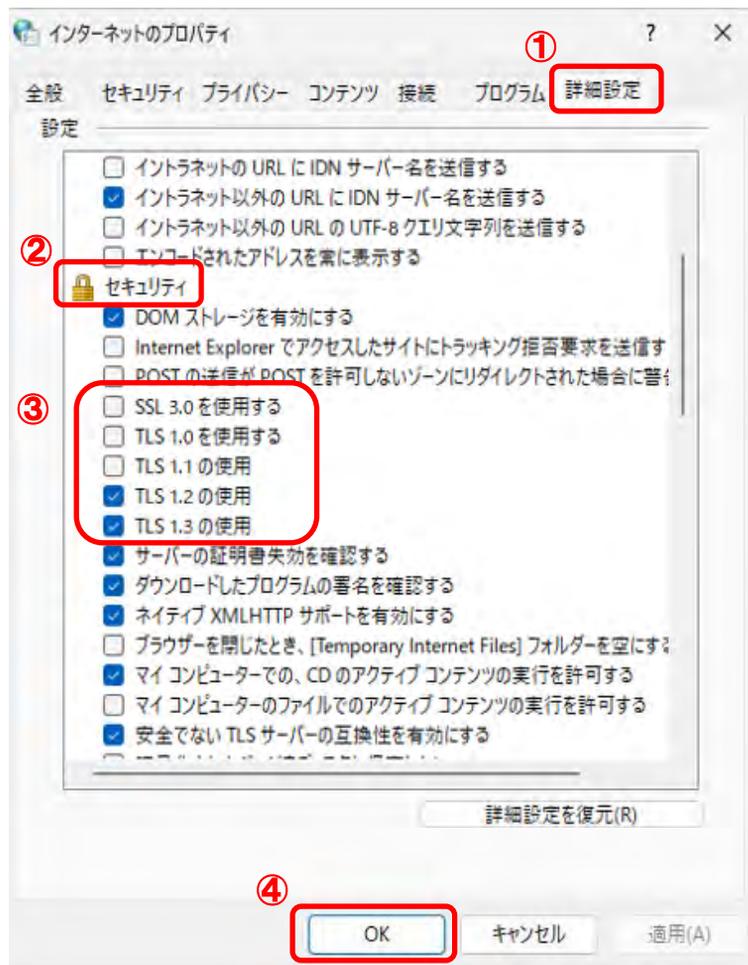


## ④ 暗号化通信の設定をします

[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。



続いて各ブラウザの設定を行います。次ページへ進んでください。

●ご利用ブラウザに合わせて下記ページからお進みください●

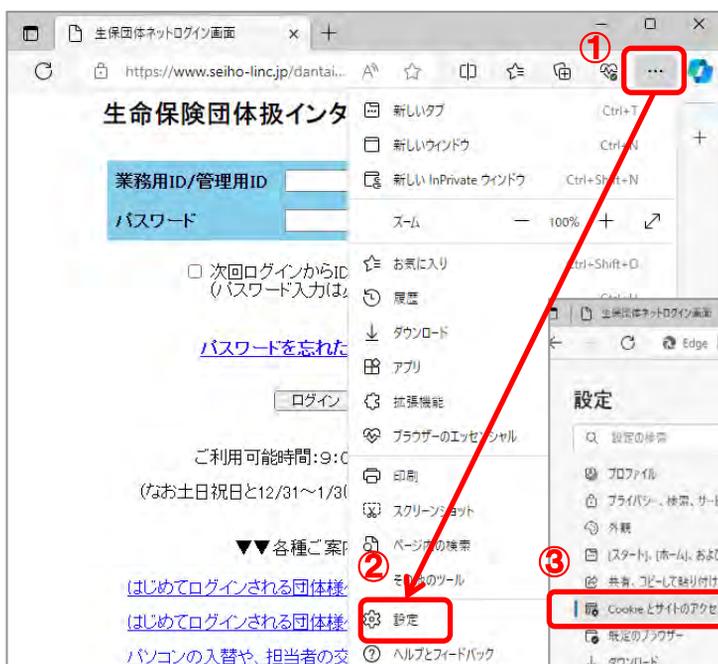
1. Microsoft Edge ..... P.16

2. Google Chrome ..... P.21

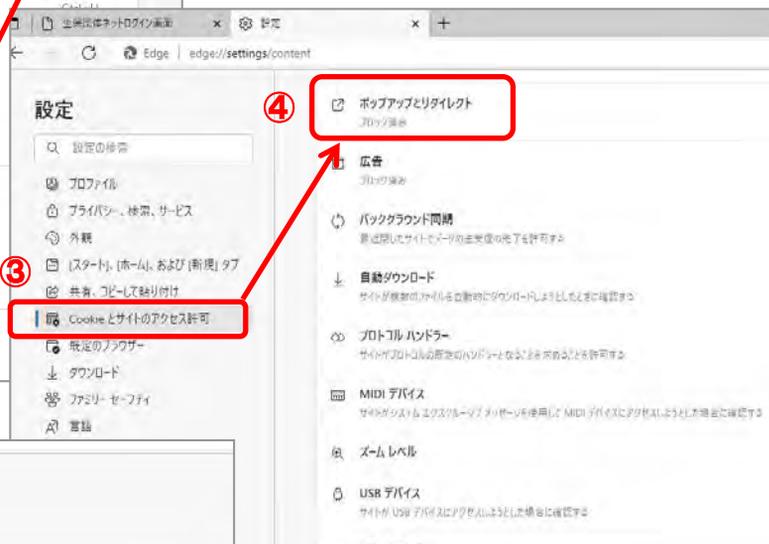
## 3-2. 新パソコン(新担当者)で行う設定/初期設定～Microsoft Edge～

## ① ポップアップを許可します

- ①Microsoft Edgeを立ち上げ、「…」 → 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。



## ② 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。



## ③ Cookieとサイトデータの設定をします

「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。④「サードパーティのCookieをブロックする」を「無効」にします。



## ④ Cookieの保存を許可するサイトを追加します

- 「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「許可」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「許可」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
- プライバシー、検索、サービス
- 外観
- [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ
- 共有、コピーして貼り付け
- Cookieとサイトのアクセス許可**
- 既定のブラウザ
- ダウンロード
- ファミリー セーフティ

保存された Cookie とデータ

② サイトとセッション間の継続的なブラウジングを容易にするために、デバイスに Cookie とデータを保存する

Cookie とサイト データの管理と削除

サイトのアクセス許可

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   
 有効にすると、サイトでは Web 上でユーザーを追跡する Cookie を使用できなくなります。一部のサイトの機能が遮断される可能性があります。

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 >

ブロック   
 デバイスに Cookie を保存して読み取ることを以下のサイトに対して禁止しました。

追加されたサイトはありません

③ 許可   
 次のサイトでは、ご利用のデバイスに Cookie を保存することができます。終了時にこれらの Cookie がクリアされないようにするには、[閉じるときに閲覧データをクリアする](#)に進みます。

追加されたサイトはありません

サイトの追加

④

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。

許可

次のサイトでは、ご利用のデバイスに Cookie を保存することができます。終了時にこれらの Cookie がクリアされないようにするには、[閉じるときに閲覧データをクリアする](#)に進みます。

⑤

このサイトにサードパーティの Cookie を含める

## ⑤ 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「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」が有効な状態で④「解除しない」の「追加」をクリックします。

⑤「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

① プライバシー、検索、サービス

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、この情報を使用して、サイトの改善やパーソナライズ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

- すべてのサイトでも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ライズ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

- アクセスしたことがないサイトからのトラッカーをブロックします
- コンテンツと広告がほとんどパーソナライズ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ライズ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

特定のサイトに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

閲覧データのクリア

これは、履歴、パスワード、Cookie などが含まれます。このプロフィールのデータのみが削除されます。

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

「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。

閲覧の履歴

なし

ダウンロードの履歴

なし

③ Cookie およびその他のサイト データ

なし

解除しない

次のサイトの Cookie は、ブラウザを閉じてもクリアされません。

追加されたサイトはありません

④ 追加

サイトの追加

⑤ サイト

<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 キャンセル

## ⑥ 閲覧データのクリアを無効にします

- ⑥「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。  
⑦「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 / 閉じるときに閲覧データをクリアする

ブラウザを閉じるたびにクリアするデータを選択する



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。

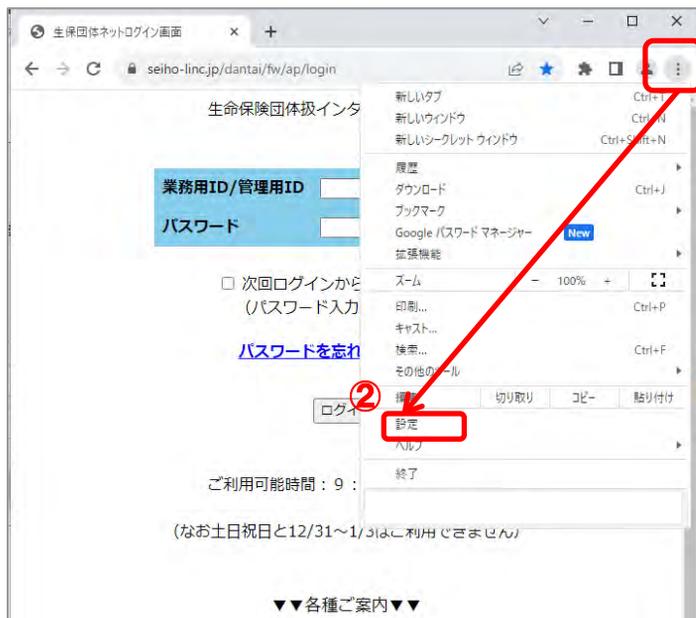
開いているブラウザを全て閉じます。

その後、Microsoft Edgeを起動して26ページに進んでください。

## 3-3. 新パソコン(新担当者)で行う設定/初期設定～Google Chrome～

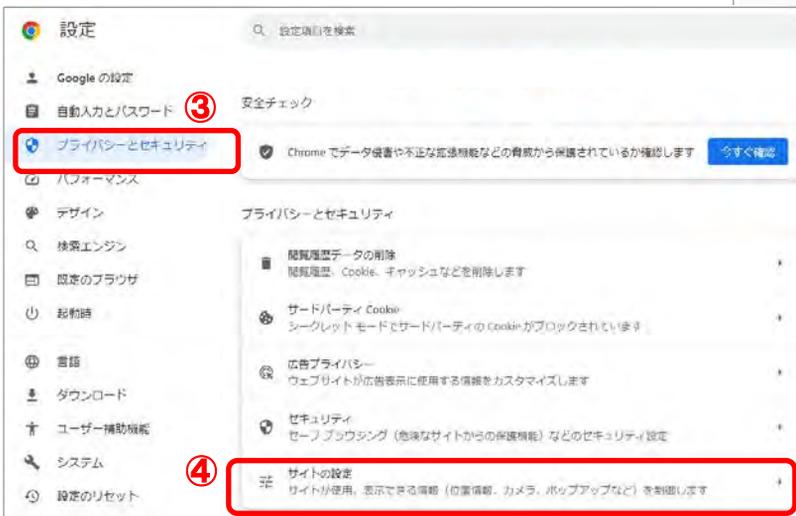
## ① Cookieの設定をします

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。



①

②



⑤

## ① 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ます」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ます」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 検索

アクセスしたサイトに他のサイトのコンテンツ（画像、広告、テキストなど）が埋め込まれている場合があります。こうした他のサイトによって設定された Cookie は「サードパーティ Cookie」と呼ばれます。

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

サードパーティの Cookie を許可する

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）

シークレットモードのとき、サイトは Cookie を使用して関連サイトを含む他のサイトでの閲覧アクティビティを確認することができません。閲覧アクティビティは、広告のパーソナライズなどには使用されません。一部のサイトで機能を使用できなくなる可能性があります。

サードパーティの Cookie をブロックする

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

すべてのサイトデータと権限を表示 ▶

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設定が使用されます

サードパーティ Cookie の使用が許可されています

サイトが追加されていません

  
 「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。

⑦ サイトの追加

ウェブサイト

キャンセル 追加

の動作  
 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

サードパーティの Cookie を許可する

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）

シークレットモードのとき、サイトは Cookie を使用して関連サイトを含む他のサイトでの閲覧アクティビティを確認することができません。閲覧アクティビティは、広告のパーソナライズなどには使用されません。一部のサイトで機能を使用できなくなる可能性があります。

サードパーティの Cookie をブロックする

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

すべてのサイトデータと権限を表示 ▶

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設定が使用されます

サードパーティ Cookie の使用が許可されています

⑧

## ② 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。

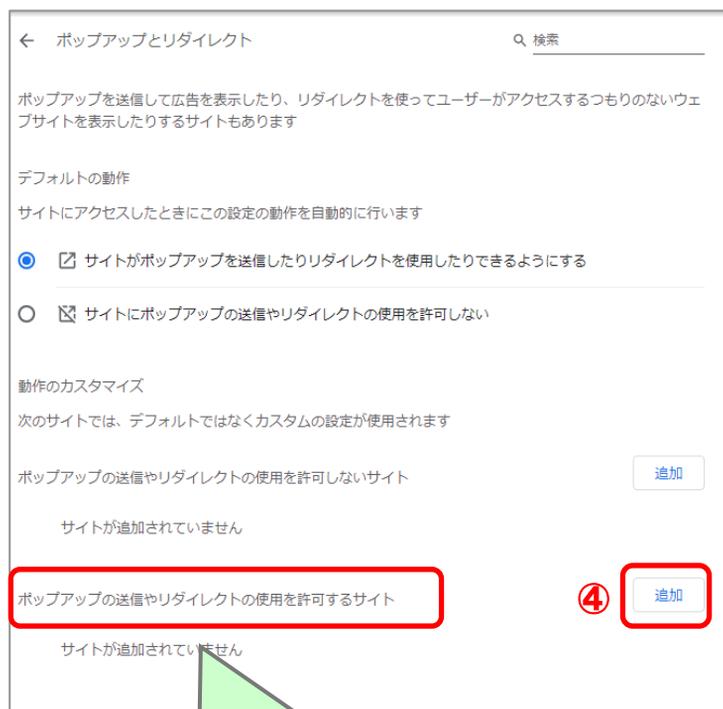


## ③ ポップアップとリダイレクトを許可します

- 「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

### ③ 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。**  
その後、Google Chromeを起動して26ページに進んでください。

## 3-4. 新パソコン(新担当者)で行う設定/ログイン操作

10ページでメール認証用アドレス初期化を実施した場合は  
28ページへ進んでください。

## ① ログイン画面にてIDとパスワードを入力します

ログイン画面を下記URLから開きます。

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

IDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押します。

## 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](#)

ログイン

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▼▼

(はじめてログインされる団体様へ(Microsoft Edge))

## 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。

下記画面が表示されたら、  
登録済みメール認証用アドレスにメールが届くので確認します。

## 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。

この画面は閉じずに  
メール認証に進んでください

## ③ 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☒

団体各商事（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：団体各商事（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-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 03-5962-7610  
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。

本文にあるリンクにアクセスしてログイン完了です。

※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

## ④ 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。

生命保険団体扱インターネットサービス

DD5001  
前回ログイン:2012/03/14 14:18  
今回ログイン:2012/03/14 17:09

操作マニュアル 生保会社から団体様へ 各種コメント ログアウト

センターからのお知らせ

メニュー

定型構築送受信 定型(ロードデータ)送受信 打定票送受信 各種照会 システムメニュー

定型データ(構築)検索 構築データ利用の団体様向け操作手順

動作環境  本番  操作訓練  事前照会  動作確認

データ種別 全て

年月 年 月

ステータス  受信可能  受信済  生保未送信  
 全選択  作業中  返却済  対象データ無し  
 全クリア  生保修正

表示

定型データ(構築)一覧

データ種別	年月	生保会社	ステータス

新パソコン(新担当者のパソコン)でログインが完了すれば  
パソコン入替(担当者交代)の手続きは完了となります。

次回以降は今回設定したパソコンでログインが可能です。

## 3-5. 新パソコン(新担当者)で行う設定/メール認証用アドレスの設定

## ① ログイン画面にてIDとパスワードを入力します

ログイン画面を下記URLから開きます。

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

IDと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。



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▼▼

[\(はじめてログインされる団体様へ\(Microsoft Edge\)\)](#)

## 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

①メール認証用に新た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届いているメールを確認します。

仮登録を実行します。  
よろしいですか?

③

この画面は閉じずに  
メールの確認をしてください

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、5分以内にご登録お願いします。

※メールの再送はございません。

[abcde@example.com](mailto:abcde@example.com)

### 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 株式会社 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：株式会社(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)

\*\*\*\*\*

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**

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/~>

メール本文にあるリンク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。

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。

[abcde@example.com](mailto:abcde@example.com)

※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。

メール認証用メールアドレス

再登録

### 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

団体名 株式会社 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：株式会社(株)  
ID： XA5001234567890  
日時： 2021/09/02 20:26:44

\*\*\*\*\*

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 03-5962-7610  
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。

**この画面は閉じずに  
メール認証に進んでください**

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-linc.jp/dantai/fw/ap/dtw/~>

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。

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 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。

新パソコン(新担当者のパソコン)でログインが完了すれば  
パソコン入替(担当者交代)の手続きは完了となります。

次回以降は今回設定したパソコンでログインが可能です。

## ◆ 参考ドキュメント

ログイン後の画面右上に、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。

The screenshot shows the user interface of the life insurance group handling internet service. At the top, it displays the user ID 'DDS001' and login history: '前回ログイン:2012/11/28 15:10' and '今回ログイン:2012/12/07 10:31'. A navigation bar contains several links: 'センターからのお知らせ' (highlighted with a red box), '操作マニュアル' (highlighted with a red box), '生保会社から団体様へ' (highlighted with a red box), '各種ドキュメント', and 'ログアウト'. Below the navigation bar, there are three callout boxes with yellow backgrounds and black text:

- 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.
- 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' link.
- 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.

Below the screenshot, there are three detailed sections:

- ◆ 「センターからのお知らせ」について**  
生保団体ネットご利用のすべての団体様への各種お知らせを掲示しています。
- ◆ 「生保会社から団体様へ」について**  
各生保会社の画面操作手順、ならびに生保からの個別連絡事項やお知らせを掲示しています。
- ◆ 「操作マニュアル」について**  
生保団体ネットの各種画面操作やスケジュール変更などの操作手順を掲示しています。

### 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