

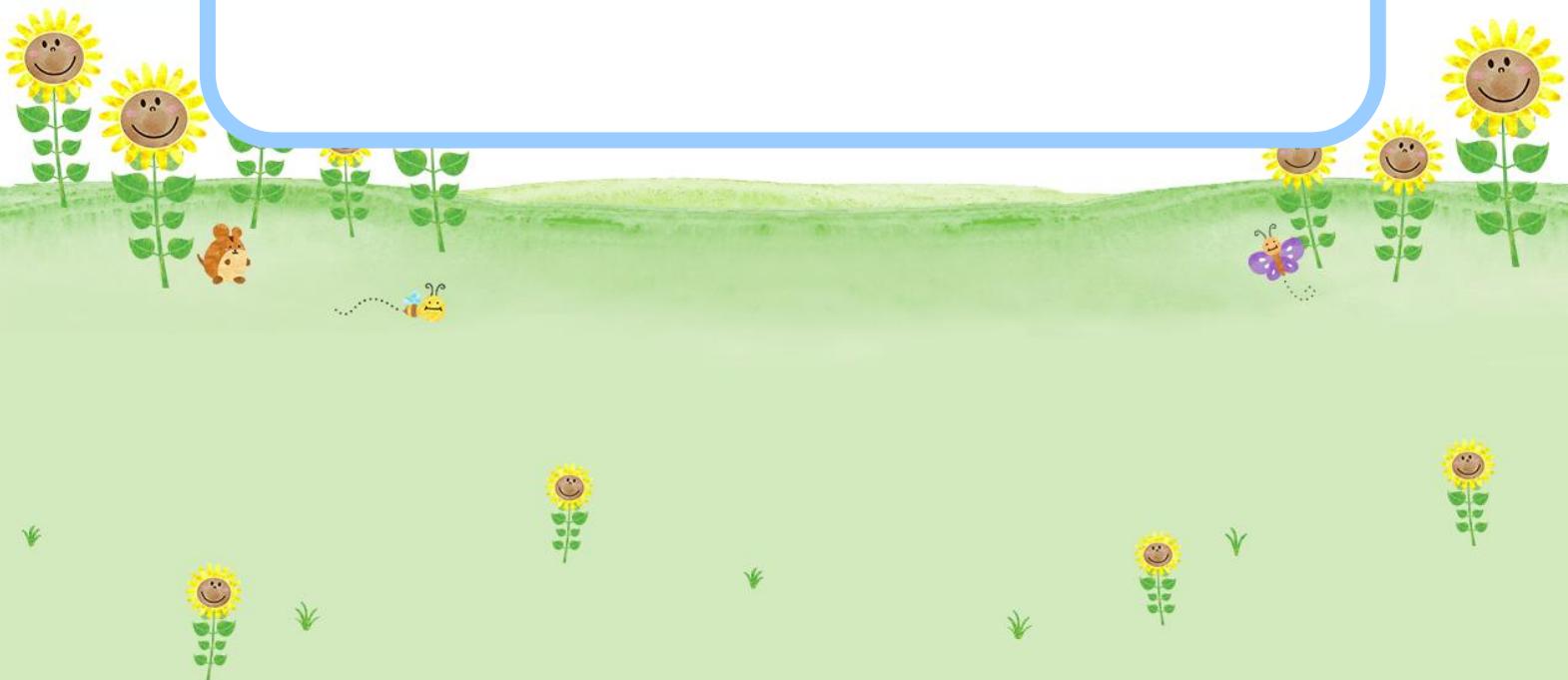
2021年12月改訂



ひまわりオンライン操作マニュアル

ひまわりT.O.D.O.リスト

請求書発送機能



SOMPOひまわり生命保険株式会社

目次

I. はじめに	P3
1. システム概要	P3
2. 参照権限	P4
3. システム稼働時間	P4
II. 操作方法	P5
1. 機能概要	P5
< 1 > 利用できる請求	P5
< 2 > 利用できない請求	P5
2. 画面操作（請求書発送依頼）	P6
< 1 > 請求書発送依頼画面を開く	P6
< 2 > 給付金請求対象契約検索	P7
< 3 > 傷病者入力	P9
< 4 > 請求内容入力	P10
< 5 > 送付先入力	P11
< 6 > 入力内容確認	P11
3. 画面操作（請求書発送履歴）	P13
< 1 > 請求書発送履歴で参照できるデータ	P13
< 2 > 請求書発送履歴画面を開く	P13
< 3 > 履歴検索	P13
< 4 > 依頼内容（履歴）の参照と再送付依頼	P15
III. 画面詳細説明	P18
1. 共通部分	P18
< 1 > 画面上部ボタン	P18
< 2 > 画面下部ボタン	P18
< 3 > 発送依頼画面ヘッダー	P19
< 4 > インフォメーション（②マーク）	P19
2. 請求書発送依頼	P20
< 1 > 対象契約検索	P20
< 2 > 傷病者入力	P21
< 3 > 請求内容入力	P22
< 4 > 送付先入力	P26
< 5 > 入力内容確認	P27
3. 請求書発送履歴	P28
< 1 > 発送履歴検索結果	P28
< 2 > 発送履歴	P31
IV. 受付後の流れ	P33
V. よくある質問	P34
お問い合わせ先	P36

I. はじめに

1. システム概要

ひまわりオンラインを使用して、本社に給付金の請求書発送の依頼をすることができるシステムです。

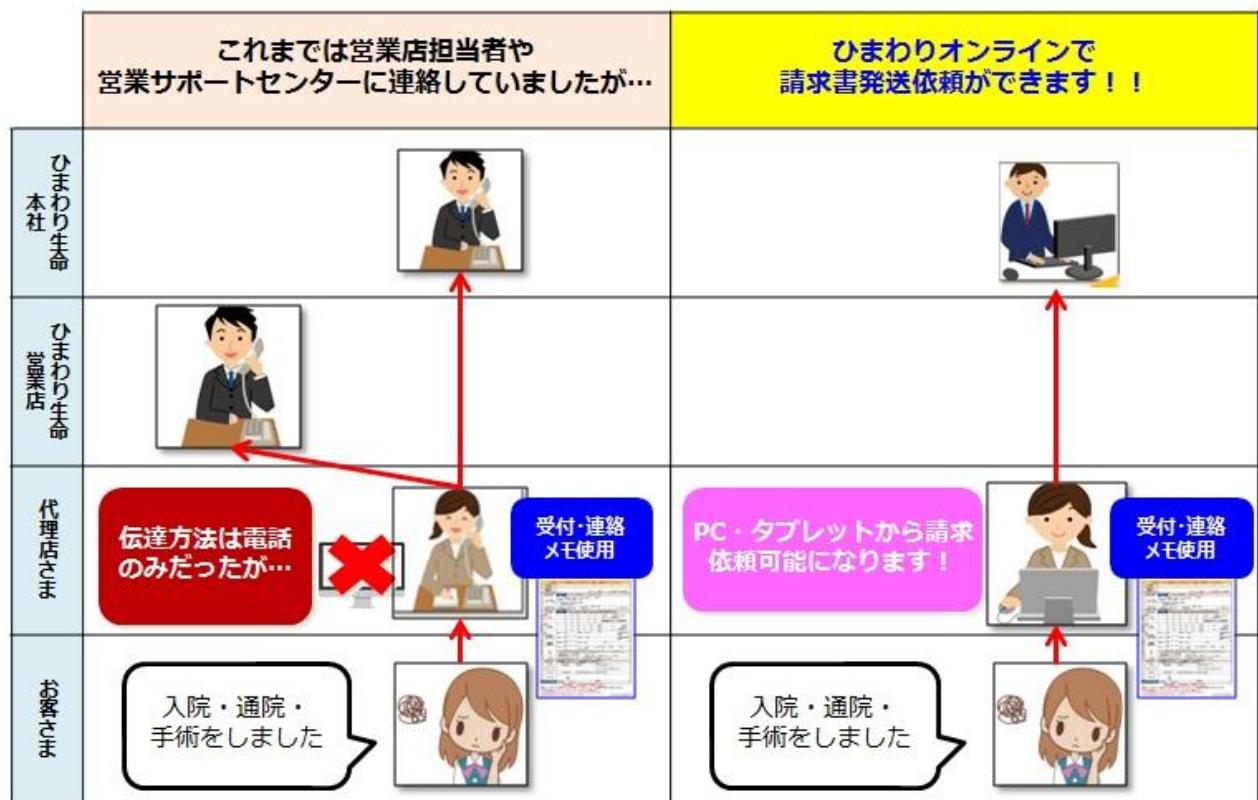
一時保存機能があるため、断片的な情報を先に入力し、後から内容を追加入力することができます（一時保存の場合の履歴保持期間は30日）。

また、当機能で依頼したものは、書類発送後、履歴画面で送付書類を確認できます。データは請求書類が発送されてから1年間確認が可能です。（13ページ参照）

書類の未着や紛失で再送付が必要な時に、保存されているデータから再依頼することができます。（17ページ参照）

【イメージ図】

お客さまから給付金等の請求のお申し出を受付した後（保険金受付・連絡メモ（※）利用推奨）、代理店自身でシステムに入力し、当社に請求書発送依頼をします。夜間や日祝などの営業サポートセンターの営業時間外も請求書発送の依頼入力ができるため、電話の混雑状況も気になりません。（4ページ「3. システム稼働時間」参照）



※保険金受付・連絡メモ…ひまわり掲示板：803384

I. はじめに

2. 参照権限

ひまわりオンラインでは、顧客情報の参照可否、手数料の表示可否や手数料タイプの設定変更について、子代理店単位で制御しています。

ひまわりTODolistの情報参照と回答入力の可否は、ひまわりオンラインの参照権限同様、親代理店・子代理店ごとの単位で一定の制限を設けて制御しています。

※「親代理店」とは、代理店の「本社・本店」

「子代理店」とは、「支店・支社・営業所」などを指します。

初期設定の内容は以下のとおりです。

親代理店所属の募集人	親子代理店含むすべての募集人の取扱データが参照可能
子代理店所属の募集人	所属代理店の取扱データのみ参照可能

※個別に権限設定を変更した場合は、権限設定に基づき参照範囲が変わります。

参照範囲の設定を変更する場合は、担当営業店へ連絡してください。

※例外として、非幹事契約のデータは契約照会画面などの参照は可能ですが、請求書発送依頼機能の使用はできません。

3. システム稼働時間

請求書発送機能のシステム稼働時間は以下のとおりです。

6:00～24:00 (365日稼働)

(上記稼働時間帯に関わらず、システム・メンテナンス等に伴う臨時停止があります。)

※ 当システムに入力したデータ（請求書発送依頼の入力が完了した状態）は、30分ごとに当社へ連携されます。完了ボタンを押したタイミングでの連携ではありませんのでご注意ください。

本社へのデータ連携時間帯は以下のとおりです。

月～金（祝日除く） 8:30～19:30

土 8:30～18:00



発送依頼（入力完了）が24時を過ぎた場合の注意点

24時を過ぎて発送依頼の完了ボタンを押すと、エラーとなる場合があります。

翌日6時以降にデータが正しく登録されているか確認してください。

II. 操作方法

1. 機能概要

<1> 利用できる請求

請求権者本人（請求権者が未成年の場合は、親権者を含む）からの以下の請求

- ・入院給付金
- ・手術給付金
- ・通院給付金
- ・健康回復支援給付金（医療用健康回復支援給付特約（特定投薬治療給付型））
- ・抗がん剤治療給付金（医療用抗がん剤治療給付特約）

上記のご請求に伴い支払事由に該当する特約・特則（女性疾病入院特約・がん入院特約・退院給付特約・手術追加給付特約等）を含みます。

<2> 利用できない請求

以下に該当する場合、営業サポートセンター（E S C）に連絡ください。

契約状態、請求時の状況等	システムエラーチェック
・被保険者にがん告知がされていない場合	あり (メッセージ表示)
・質権、差押の契約の請求	
・失効中、解約済等の契約の請求	
・住所不明の契約の請求	
・入院、通院、手術以外の請求（死亡、高度障害、保険料免除特約、がん診断給付金を含む）などの場合	
・保険金・給付金の受付連絡のみの場合（本社からの請求書発送不要）	
・請求書類が複数枚必要な場合（34ページ参照）	
・英文入院証明書が必要な場合	なし
・保全手続きと同時の請求	
・代理、代筆請求の場合	
・4回以上の入院、4回以上の期間にわたる通院、3回以上の手術を請求する場合	
・親権者宛に送付する場合（宛名を親権者にする場合）	



ご利用時の注意点

- ・被保険者がお亡くなりになった時は、E S Cにお電話での連絡をお忘れなくお願いします。保険料の引き落としや当社郵便物が送られる等、お客様のご迷惑になります。
- ・ご利用条件対象外のご請求については、ご入力いただいても請求書類は発送できません。

II. 操作方法

2. 画面操作（請求書発送依頼）

<1> 請求書発送依頼画面を開く

【パソコン使用の場合】

「保険金」タブの「ひまわりToDoリスト 給付金請求書発送依頼」をクリックします。



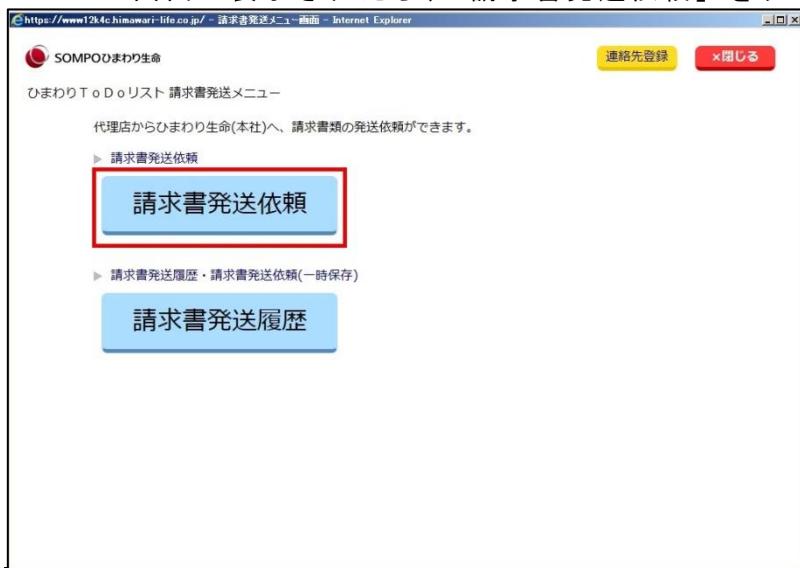
【タブレット使用の場合】

「ひまわりToDoリスト 給付金請求書発送依頼」をクリックします。
(タブレット使用の場合は、縦にしての使用を推奨します。)



II. 操作方法

メニュー画面が表示されたら、「請求書発送依頼」をクリックします。



請求書発送依頼画面が表示されます。

<2> 給付金請求対象契約検索

(1) 検索条件の①または、②に条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

①証券番号で検索

ひまわり生命の証券番号、または旧日本興亜生命の証券番号を入力します（複数の契約がある場合も、いずれか1件を入力）。

②氏名で検索

「契約者」または「被保険者」を選択のうえ、カナ氏名・漢字氏名のいずれかを入力します。生年月日で検索内容を絞り込むこともできます。

II. 操作方法



請求書発送メニューへ 戻る ガイド ×閉じる

請求書発送依頼

※証券番号には代表の1件を入力してください。

① 証券番号 - (旧日本興亜生命)

※名前で検索する場合は、「契約者」または「被保険者」を選択のうえ、カナ氏名・漢字氏名のいずれかを入力してください。

② 検索対象 契約者 被保険者

氏名
漢字氏名

生年月日 クリア

※任意項目（一部指定不可）

戻る 次へ

(2) 検索結果欄に検索条件に合致する契約が表示されます。

※ログインしたユーザ情報により、契約の参照範囲に制限があります。



請求書発送メニューへ 戻る ガイド ×閉じる

請求書発送依頼

※証券番号には代表の1件を入力してください。

証券番号 - (旧日本興亜生命)

※名前で検索する場合は、「契約者」または「被保険者」を選択のうえ、カナ氏名・漢字氏名のいずれかを入力してください。

検索対象 契約者 被保険者

氏名
漢字氏名

生年月日 クリア

※任意項目（一部指定不可）

検索結果

・検索結果より、今回、請求を希望する契約を選択してください。《選択された契約以外に請求対象となる契約があるときは、本社にて同時に手続きをさせていただく場合がございます。》
・「当システム利用」欄に「不可」と表示されている契約は、当システムでは請求書発送依頼を承ることができないため、営業サポートセンターへお問い合わせください。

全件数：1件 [1/1]

選択フラグ	証券番号	保険種類	契約者名	生年月日	被保険者名	生年月日	契約日	当システム利用
<input type="checkbox"/>	00000-000	がん保険 (01) A I型	ひまわり 太郎	1962/08/08	ひまわり 太郎	1962/08/08	2010/10/01	

戻る 次へ

(3) 今回請求を希望する契約の選択フラグにチェックをし、「次へ」ボタンをクリックします。契約を選択する際は同じ被保険者の契約を選択します。

※ひまわり生命の契約、旧日本興亜生命の契約をそれぞれ4件まで選択可能です。

(5件以上の場合は、E S Cに連絡ください。)

※他代理店扱い、非幹事の契約は表示されません。

II. 操作方法

請求書発送メニューへ 戻る ガイド ×閉じる

請求書発送依頼

※証券番号には代表の1件を入力してください。

証券番号 00000-000 (旧日本興亜生命)

※名前で検索する場合は、「契約者」または「被保険者」を選択のうえ、力ナ氏名・漢字氏名のいずれかを入力してください。

検索対象 契約者 被保険者

氏名 力ナ氏名 漢字氏名

生年月日 クリック

※任意項目（一部指定不可）

検索

検索結果

検索結果より、今回、請求を希望する契約を選択してください。(選択された契約以外に請求対象となる契約があるときは、本社にて同時に手続きをさせていただく場合がございます。)・当システム利用欄に「不可」と表示されている契約は、当システムでは請求書発送依頼を承ることができないため、営業サポートセンターへお問い合わせください。

全件数: 1件 [1/1]

選択フラグ	証券番号	保険種類	契約者名	生年月日	被保険者名	被保険者生年月日	契約日	当システム利用
<input checked="" type="checkbox"/>	00000-000	がん保険 (0 1) A I型	ひまわり 太郎	1962/08/08	ひまわり 太郎	1962/08/08	2010/10/01	<input checked="" type="checkbox"/>

戻る 次へ



次のメッセージが表示された場合

「保障内容詳細から部位不担保情報をご確認のうえ、請求対象であることをご確認ください。

部位不担保が付いていない場合は、当システム利用不可のため ESCへご連絡ください。」

<解説>

このメッセージは以下に該当する契約が選択された場合に出力されます。

- ・部位不担保契約を選択した場合
- ・当システムを利用できない契約状態である場合

当該メッセージが表示される際は以下をご確認ください。

① 対象となる契約の部位不担保情報をご覧いただき、今回の請求が部位不担保法に定められた特定部位、または不担保期間中の請求に該当するかどうかをご確認ください。

該当する場合は、支払対象外のためご請求いただけません。

該当しない場合は、請求可能なため、そのまま当システムをご利用いただけます。

② 部位不担保が付いていない場合は、部位不担保以外の理由で当システムを利用いただくことが出来ませんので、ESCへご連絡ください。

< 3 > 傷病者入力

「傷病者名」と「主たる被保険者との続柄」を確認（ブランクの場合は入力）し、「次へ」ボタンをクリックします。

II. 操作方法

※ 続柄の例

例 1 契約者 = ひまわり太郎（夫）、被保険者 = ひまわり花子（妻）

傷病者が「ひまわり花子」さんの場合、主たる被保険者との続柄は「本人」です。

例 2 契約者 = ひまわり太郎（夫）、主たる被保険者 = ひまわり太郎（夫）、

従たる被保険者 = ひまわり花子（妻）

傷病者が「ひまわり花子」さんの場合、主たる被保険者との続柄は「配偶者」です。

< 4 > 請求内容入力

入院・通院期間・手術名など今回ご請求いただく内容を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

⚠ 「請求内容入力時」の注意点

請求内容によっては「治療状況報告書」など診断書の代わりの書類でご請求いただける場合があります。

そのため可能な限り入院期間や手術名など詳細にご入力ください。

「不明」を選択することで、必要書類の判断ができないため、診断書と治療状況報告書の両方を送付する場合がありますので、ご留意ください。手術有無不明等、診断書と治療状況報告書の両方を送付希望の場合は、「手術・放射線治療有無」を「不明」でご入力ください。

II. 操作方法

< 5 > 送付先入力

請求書類の送付先を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。



「送付先入力時」の注意点

- 選択した内容によっては自動的に情報が表示されることがあります、送付物の住所とあて名欄にそのまま印字されますので、改めて送付先をご確認の上、必要に応じて読みやすいように改行をしてください。
- 請求権者は、原則個人契約は被保険者、法人契約は契約者（法人）です。契約照会を参照のうえご入力ください。

< 6 > 入力内容確認

(1) 入力内容を確認し、「完了」ボタンをクリックします。



II. 操作方法

(2) 確認メッセージで「はい」をクリックすると、送付依頼完了です。



II. 操作方法

3. 画面操作（請求書発送履歴）

<1>請求書発送履歴で参照できるデータ

請求書発送履歴では、以下のデータが参照できます（請求書発送依頼機能に入力したデータに限ります）。

ステータス	状態
作成中	請求書発送依頼画面で一時保存し、依頼入力が完了していないデータ
依頼済	依頼入力が完了したデータ
発送済	ひまわり生命から請求書類が発送されたデータ

<2>請求書発送履歴画面を開く

メニュー画面が表示されたら、「請求書発送履歴」をクリックし、画面を開きます。（メニュー画面の表示方法は6ページをご覧ください。）



<3>履歴検索

（1）検索条件の①～④のいずれかに条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

①代理店コード、募集人コードで検索

発送依頼入力（一時保存の場合は最終更新）を行った代理店・募集人ごとに履歴の検索ができます。

②証券番号で検索

代表証券番号（請求した契約の中で、契約日が最も新しい証券番号）を入力します。（28ページ「④証券番号」参照）

③氏名で検索

「契約者」または「被保険者」を選択のうえ、カナ氏名・漢字氏名のいずれかを入力します。

④T o D o N oで検索

請求書発送依頼データに付番される番号（履歴一覧に表示）を入力します。

※T o D o N oは、ひまわりT o D oのメール登録をしている場合に送信される発送完了メールに記載があります（32ページ参照）。下線部分がT o D o N oです。

メール本文	「ひまわりT o D oリスト」でご依頼いただいた請求書類発送 (No. 190000001)の対応が完了しました。
-------	---

II. 操作方法

(2) 請求書発送履歴および検索結果欄に表示される履歴を確認します。

※ログインしたユーザ情報により、契約の参照範囲に制限があります。

※募集人名は、当社に初めて登録した時の氏名が表示されます。ご了承ください。(旧姓で表示される場合等がありますが、給付金請求書類等に募集人名は表示されません。)

(3) データをクリックすると、次の画面に移動します。

ステータス【作成中】⇒最後に一時保存した請求書発送依頼の画面へ

ステータス【依頼済】【発送済】⇒II. 操作方法 <4> 依頼内容（履歴）の参照と
再送付依頼（15 ページ）画面へ

II. 操作方法

(4) ステータス【作成中の場合のみ】⇒削除フラグにチェックをして、削除ボタンを押すとデータを削除します。



請求書発送メニューへ 戻る ガイド ×閉じる

請求書発送履歴

検索条件

代理店コード - 募集人コード 種類 保険金

証券番号 - (旧日本興亜生命)ToDo No

ステータス 作成中

○契約者 カナ氏名 漢字氏名 検索

○被保険者

※代理店コード・募集人コードで検索する場合は、発送依頼（一時保存の場合は最終更新）を行った代理店・募集人ごとに検索可能です。
※証券番号・氏名で検索する場合は、代理店コード・募集人コードを削除してください。
※氏名で検索する場合は、「契約者」または「被保険者」を選択のうえ、カナ氏名・漢字氏名のいずれかを入力してください。

請求書発送履歴および検索結果 一覧表示

登録日	ToDo No	ステータス	種類	タスク名	担当者	実行者名	被保険者名	代理店コード	募集人コード	募集人名	削除フラグ
2019/11/08		作成中	保険金	請求書発送依頼 (保険金)							<input checked="" type="checkbox"/>

戻る 削除

ステータス : 作成中

<4> 依頼内容（履歴）の参照と再送付依頼

(1) 「傷病者・契約内容」「請求内容」「送付先」の3つのタブがあり、初期表示は「傷病者・契約内容」です。各タブをクリックして、それぞれの入力内容を参照します。

【傷病者・契約内容タブ】



請求書発送メニューへ 戻る ガイド ×閉じる

請求書発送履歴

傷病者・契約内容 請求内容 送付先

傷病者名 (子型以外必須)
主たる被保険者との絆柄 (必須) 本人

契約内容1 ※契約内容は依頼時点の保証内容です。最新の状態を確認する場合は、証券番号を押下して下さい。

証券番号	<input type="text"/>	契約日	2010/11/01
保険種類	医療保険（08）B型120日型	責任開始日	2010/10/24
契約者	<input type="text"/>	被保険者	<input type="text"/>

契約内容2 ※契約内容は依頼時点の保証内容です。最新の状態を確認する場合は、証券番号を押下して下さい。

証券番号	<input type="text"/>	契約日	2010/11/01
保険種類	医療保険（08）B型120日型	責任開始日	2010/10/27
契約者	<input type="text"/>	被保険者	<input type="text"/>

戻る

時刻	説明	実行者
19/11/25 17:00	ステータスが「作成中」に変更されました。	30737640036
19/11/25 17:05	ステータスが「依頼済」に変更されました。	30737640036

II. 操作方法

【請求内容タブ】

請求書発送メニューへ 戻る ガイド ×閉じる

請求書発送履歴

傷病者・契約内容	請求内容	送付先
傷病者基本情報	入院・通院・手術などの原因 必須 交通事故	デスト傷病名
	傷病名 必須	<input type="checkbox"/> 不明
	がんの場合、被保険者本人への告知有無 必須 がんの場合必須	
事故 (おけが)	事故日 (おけがをした日) 事故の場合必須 または <input type="checkbox"/> 事故日不明	
入院	入院有無 必須 あり	~ ~ ~
	入院期間	または 日間入院 (予定含む) または <input type="checkbox"/> 入院日数不明
通院	通院有無 必須 あり	~ ~ ~
	通院期間	または 日間通院 (予定含む) または <input type="checkbox"/> 通院期間不明
手術 放射線治療	手術・放射線治療有無 必須 あり	
	手術日 必須 または <input type="checkbox"/> 手術日不明	
	手術名 必須 簡易請求 水晶体再建術	
	その他手術名	
	または <input type="checkbox"/> 手術名不明	
手術のめやす 必須		
放射線治療開始日・放射線治療名 必須		
放射線治療の場合は、接線量 必須 100.10 Bq(ベクレル)		
投薬	高血圧・高血糖・脂質異常に対する投薬 (健康回復支援給付金) 必須 あり	
	抗がん剤治療 (抗がん剤治療費給付金) 必須	

※請求には必ず診断書が必要です。

戻る 時刻 説明 実行者

20/01/23 16:58 ステータスが「作成中」に変更されました。 30000540001

20/01/23 17:47 ステータスが「依頼済」に変更されました。 30000540001

【送付先タブ】

請求書発送メニューへ 戻る ガイド ×閉じる

請求書発送履歴

傷病者・契約内容	請求内容	送付先
送付先	必須 請求権者	
	送付先 あて名 必須	※送付先で「請求権者」を選択した場合は、下記の証券番号から契約照会を参照し、請求権者を確認してください。 ※送付先で「取扱者」を選択した場合は、代理店名は必須です。（必要に応じて担当者名を追加してください。）
送付先区分 必須	登録先住所	
送付先住所 必須		
取扱者の日中連絡先 必須		

※入力内容に不明点がある場合はご連絡させていただく場合がございますので、日中連絡が可能な連絡先の入力をお願いします。
※送付先のあて名と住所は、画面に入力した内容がそのまま封筒に表示されます。

戻る 時刻 説明 実行者

19/11/25 17:00 ステータスが「作成中」に変更されました。 30737640036

19/11/25 17:05 ステータスが「依頼済」に変更されました。 30737640036

II. 操作方法

(2) ステータス【発送済の場合のみ】⇒「再送付」の依頼をする場合は「再送付」ボタンをクリックします。(過去に依頼した内容と同内容の依頼に使用します。)

発送者・契約内容	請求内容	送付先
傷病者名 (子型以外必須) 主たる被保険者との続柄 (必選)		

契約内容1 ※契約内容は依頼時点の保証内容です。最新の状態を確認する場合は、証券番号を押下して下さい。

証券番号		契約日	2010/08/01
保険種類	がん保険 (01) A型	責任開始日	2010/07/27
契約者		被保険者	

契約内容2 ※契約内容は依頼時点の保証内容です。最新の状態を確認する場合は、証券番号を押下して下さい。

証券番号		契約日	1998/09/17
保険種類	連生終身保険 (自由設計型) B型	責任開始日	1998/09/17
契約者		被保険者	

送付書類

- 保険金・給付金お手続きガイド
- 保険金給付金等請求書 (記入例)
- 保険金給付金等請求書
- 同意書
- 入院・手術・通院等証明書 (診断書)

返送いただく書類

- 保険金給付金等請求書
- 同意書
- 入院・手術・通院等証明書 (診断書)

帳票イメージ

帳票記入例 ひまわり掲示板に送付書類のサンプルを掲載しています。

戻る

時刻	説明	実行者
19/11/06 12:27	ステータスが「作成中」に変更されました。	
19/11/06 12:33	ステータスが「依頼済」に変更されました。	
19/11/07 00:00	ステータスが「発送済」に変更されました。	

再送付

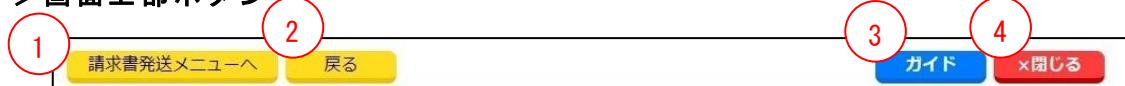
(3) 選択した契約の II. 操作方法 <3> 傷病者入力 (9 ページ) 画面に移動します。

(4) II. 操作方法 <3> 傷病者入力～<6> 入力内容確認 (9～12 ページ) の順に送付依頼をします。

III. 画面詳細説明

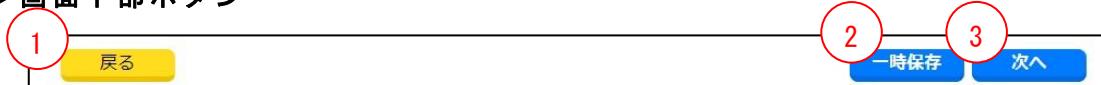
1. 共通部分

< 1 > 画面上部ボタン



No	入力欄・ボタン	内容
①	請求書発送メニューへ	請求書発送のメニュー画面に移動します。
②	戻る	前画面に戻ります。
③	ガイド	別ウィンドウが開きます。ボタンをクリックするとひまわり掲示板のリンク先に移動します。
④	閉じる	画面を閉じます。一時保存していない場合、入力されている内容は保存されません。(一時保存ボタンは請求書発送依頼の傷病者入力画面以降、ページ下部に表示されます。)

< 2 > 画面下部ボタン



No	入力欄・ボタン	内容
①	戻る	前画面に戻ります。
②	一時保存	入力内容を一時保存し、一時保存完了のメッセージを画面上部に表示します。再入力を開始する場合は28ページの発送履歴検索から該当のデータを選択すると入力画面に移動します。(履歴保持期間は30日)
③	次へ	次画面に移動します。



画面閉じ方の注意点

ブラウザ上の×ボタン () で画面を閉じると、次に請求書発送画面を開いた時にエラーになります。必ず「閉じる」ボタンの利用をお願いします。

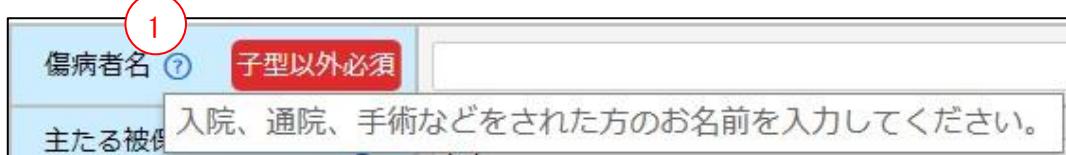
III. 画面詳細説明

< 3 > 発送依頼画面ヘッダー



No	入力欄・ボタン	内容
①	請求書発送依頼 ヘッダー	現在入力中の画面を表示します。現在の画面より前の画面へは、クリックすると移動します。

< 4 > インフォメーション (②マーク)



No	入力欄・ボタン	内容
①	②マーク	クリックすると、入力時の案内を表示します。

III. 画面詳細説明

2. 請求書発送依頼

< 1 > 対象契約検索

No	入力欄・ボタン	内容
①	証券番号 半角	(上)ひまわり生命の証券番号、または(下)旧日本興亜生命の証券番号から、代表の1件を入力します。
②	検索対象 全角	入力する氏名が、契約者か被保険者のどちらであるか選択します。
③	氏名	カナ氏名か漢字氏名の いずれか1つ を入力します。 ・姓だけなど、名前の一部だけでも入力できます。 ・姓名間のスペースは任意入力です。 ただしカナ氏名は先頭から4文字以上の入力が必要です。
④	生年月日 カレンダー	生年月日をカレンダーで選択します。カナ氏名か漢字氏名の いずれか1つ を必ず一緒に入力します。 初期設定は45年前の1月1日です。
⑤	クリア	「生年月日」の内容をクリアします。

III. 画面詳細説明

No	入力欄・ボタン	内容
⑥	検索	入力された証券番号、あるいは名前で契約を検索します。
⑦	検索結果ページ	抽出結果を表示します。抽出結果が20件を超えた場合、次のページ以降に移動するリンクを表示します。検索結果が100件を超えた場合はエラーになります。
⑧	選択フラグ	今回請求を希望する契約を選択します。
⑨	当システム利用	「不可」と表示がある契約は、契約状態（失効、解約等）により当システムを使用して請求書発送依頼ができません。契約状態を契約照会画面で確認の上、請求可能な内容の場合はE S Cに連絡ください。

< 2 > 傷病者入力

No	入力欄・ボタン	内容
①	傷病者名 全角	入院・手術・通院をしたお客様の名前を入力します。(前画面で入力した証券番号に紐づく被保険者名が初期表示されます。保険種類により、表示されている被保険者名と今回請求希望の傷病者名が異なる場合は、修正入力が必要です。)

III. 画面詳細説明

No	入力欄・ボタン	内容	
②	主たる被保険者との続柄	契約内容により、初期表示内容が変わります。	
		ケース	初期表示
		契約者と被保険者が同一	本人
		契約者と被保険者が別人	(表示なし)
主たる被保険者と傷病者の続柄を必要に応じ以下から選択します。			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>本人</p> <p>配偶者</p> <p>子(子型のみ)</p> <p>第一被保険者(連生保険の場合)</p> <p>第二被保険者(連生保険の場合)</p> </div>			
※複数の契約で続柄が異なる場合は、いずれかを選択します。			
③	証券番号	クリックすると、「ひまわりオンライン(契約照会)→保険内容照会」を別ウィンドウで表示します。保障内容を確認してください。	
④	責任開始日	ひまわり生命の契約は、契約内容が表示されます。旧日本興亜生命の契約は「契約照会をご確認ください。」と表示されますので契約照会画面でご確認ください。	

<3>請求内容入力

(1) 傷病基本情報

1	入院・通院・手術などの原因	必須	<input type="checkbox"/> がん <input type="checkbox"/> 心疾患 <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不明
2	傷病名	必須	<input type="checkbox"/> 不明	
3	がんの場合、被保険者本人への告知有無	必須	<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし

No	入力欄・ボタン	内容
①	入院・通院・手術などの原因	請求する「入院・通院・手術・投薬」の原因となった病気や事故を選択します。
②	傷病名 全角	傷病名（病気やおけがの名前）を入力します。わからない場合は不明のチェックボックスにチェック□をします。
③	がんの場合、被保険者本人への告知有無	No.①「入院・通院・手術などの原因」でがんを選択した場合のみ、被保険者への告知の有無を選択します。

III. 画面詳細説明

(2) 事故 (おけが)

No	入力欄・ボタン	内容
④	事故日 (おけがをした日) カレンダー	No.① 「入院・通院・手術などの原因」で交通事故またはその他の事故を選択した場合のみ、おけがをした日を入力します。不明の場合は事故日不明のチェックボックスにチェックをします。

(3) 入院

No	入力欄・ボタン	内容
⑤	入院有無 カレンダー	今回の請求内容に、入院があるかないかを選択します。不明の場合は不明を選択します。「なし」または「不明」を選択すると、No.⑥は入力できません。)
⑥	入院期間 カレンダー 半角	<p>No.⑤で「あり」を選択した場合は、3つのうちいずれか1つを必ず入力します。</p> <p>◆ 入院の期間（入院日、退院日が確認できた場合） 日付が古い順に上から入力します。</p> <p>◆ 入院の日数（入院日、退院日は不明だが、何日間か確認できた場合）</p> <p>◆ 入院日数不明</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> コロナ請求（自宅療養・ホテル療養）の注意点</p> <p>自宅療養・ホテル療養の場合でも入院「あり」で入力します。</p> </div>

III. 画面詳細説明

(4) 通院

No	入力欄・ボタン	内容
⑦	通院有無	今回の請求内容に、通院があるかないかを選択します。不明の場合は「不明」を選択します。「なし」または「不明」を選択すると、No.⑧は入力できません。)
⑧	通院期間 カレンダー 半角	No.⑦で「あり」を選択した場合は、3つのうちいずれかを入力します。 ◆通院の期間とそのうち何日通院をしたか(通院の開始日と最終の通院日、そのうちの通院日数が確認できた場合) 日付が古い順に上から入力します。 ◆通院の日数(通院期間は不明だが、通院日数が確認できた場合) ◆通院期間不明(通院保障がない場合は、通院不明にチェックしないでください)

(5) 手術・放射線治療

No	入力欄・ボタン	内容
⑨	手術・放射線治療 有無	今回の請求内容に、手術や放射線治療があるかないかを選択します。不明の場合は不明を選択します。「なし」または「不明」を選択すると、No.⑩、⑪は入力できません。) 手術有無不明等、診断書と治療状況報告書の両方を送付希望の場合は、手術有無「不明」でご入力ください。

III. 画面詳細説明

No	入力欄・ボタン	内容					
⑩ 手 術 の 場 合	手術日 カレンダー	No.⑨で「あり」を選択した場合は、手術の日を入力します。手術日が不明の場合は、手術日不明のチェックボックスにチェック☑をします。 日付が古い順に手術日①から入力します。					
	手術名 全角	「簡易請求」か「その他」を選択します。 次の入力欄は、選択項目によって表示内容が変わります。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>選択項目</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>簡易請求</td><td>手術別表型商品の手術給付金簡易請求対象の一覧が表示されます。請求する手術名を選択します。</td></tr> <tr> <td>その他</td><td>「その他手術」と「放射線治療」のうち、「その他手術」を選択の上、その他手術名欄に請求する手術名を入力します。</td></tr> </tbody> </table>	選択項目	内容	簡易請求	手術別表型商品の手術給付金簡易請求対象の一覧が表示されます。請求する手術名を選択します。	その他
選択項目	内容						
簡易請求	手術別表型商品の手術給付金簡易請求対象の一覧が表示されます。請求する手術名を選択します。						
その他	「その他手術」と「放射線治療」のうち、「その他手術」を選択の上、その他手術名欄に請求する手術名を入力します。						
※公的医療保険連動型商品の手術給付金請求は「その他手術」を選択の上、その他手術名欄に請求する手術名を入力します。							
放射 線 治 療 の 場 合	放射線治療 開始日 カレンダー	放射線治療の請求の場合は、「手術日」欄に放射線治療開始日を入力します。放射線治療開始日が不明の場合は、手術日不明のチェックボックスにチェック☑をします。					
	放射線治療 名 全角	「簡易請求」と「その他」のうち、「その他」を選択します。 次の入力欄では、「その他手術」と「放射線治療」のうち、「放射線治療」を選択の上、放射線治療名を入力します。					
⑪	総線量 半角	放射線治療の場合、総線量を入力します。 線量の単位は、Gy(グレイ)・Bq(ベクレル)・mCi(ミリキュリー)から選択できます。 総線量不明の場合は入力不要です。					
⑫	手術のめやす	ひまわり掲示板を別ウィンドウで表示します。					



手術簡易請求に関する注意点

「簡易請求」(当社所定の条件により、診断書の代わりの書類で請求できる制度)の対象となる条件については「保険金・給付金お手続きガイド」(格納先: ひまわりオンライン>ひまわり掲示板>帳票ライブラリー>保険金・給付金>お手続きガイド一覧)などをご確認ください。

III. 画面詳細説明

(6) 投薬

13	高血圧・高血糖・脂質異常に対する投薬 (健康回復支援給付金)	必須	<input type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 不明
14	抗がん剤治療 (抗がん剤治療給付金) ※請求には必ず診断書が必要です。	必須	<input type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 不明

No	入力欄・ボタン	内容
⑬	高血圧・高血糖・脂質異常に対する投薬	今回の請求内容に、健康回復支援給付金があるかないかを選択します。不明の場合は不明を選択します。(医療用健康回復支援給付特約が付加された契約の場合)
⑭	抗がん剤治療	今回の請求内容に、抗がん剤治療給付金があるかないかを選択します。不明の場合は不明を選択します。(医療用抗がん剤治療給付特約が付加された契約の場合)

<4> 送付先入力

請求書発送メニューへ 戻る ガイド ×閉じる

請求書発送依頼

1
専用者入力
2
請求内容入力
3
送付先入力
4
入力内容確認

1 送付先	必須	<input type="radio"/> 請求権者	<input type="radio"/> 取扱者
※送付先で「請求権者」を選択した場合は、下記の証券番号から契約照会を参照し、請求権者を確認してください。 ※送付先で「取扱者」を選択した場合は、代理店名は必須です。(必要に応じて担当者名を追加してください。)			
2 送付先 あて名	必須	(3)	
4 送付先区分	必須	<input type="radio"/> 登録先住所	<input type="radio"/> 送付先指定
5 送付先住所	必須	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> 住所検索 <input type="checkbox"/> 正しい郵便番号を入力しても該当する住所が表示されない場合はチェックを入れてください。	
【都道府県・市区郡】 <input type="text"/> 【町村・丁目・番地】 <input type="text"/> 【マンション名など】 <input type="text"/>			
7 取扱者の日中連絡先	必須	(6)	

※入力内容に不明点がある場合はご連絡させていただく場合がございますので、日中連絡が可能な連絡先の入力をお願いします。
※送付先のあて名と住所は、画面に入力した内容がそのまま封筒に表示されます。

戻る
一時保存
次へ

III. 画面詳細説明

No	入力欄・ボタン	内容
①	送付先	請求権者か取扱者のいずれかを選択します。
②	送付先あて名 全角	入力欄には上下それぞれ 20 文字入力できます。上の欄に収まらない場合は、きりがいいところで下の欄に入力します。
		<p> 送付先あて名の注意点</p> <p>複数の契約があり、請求権者が契約ごとに異なる場合は、いずれか一方の請求権者宛にまとめて送付しますので、送付を希望する請求権者名を入力します。</p> <p>※通常、被保険者名を表示します。</p> <p>法人契約、ひまわり生命のがん保険(がん 2010 を除く)、旧日本興亜生命のこども保険、「従たる被保険者(家族特約)」に該当する契約が 1 件でも含まれている場合は表示しません。</p>
③	証券番号	クリックすると、「ひまわりオンライン(契約照会)→保険内容照会」を別ウィンドウで表示します。請求権者の確認にご利用ください。
④	送付先区分	<ul style="list-style-type: none"> 登録先住所…当社に登録されている住所に送付したい場合に選択します。 送付先指定…登録先住所以外に送付したい場合に選択します。
		<p> 送付先区分の注意点</p> <p>送付先が請求権者の場合、契約者と被保険者が同一の契約の中で最も新しい契約の、契約者住所を表示します。契約者と被保険者が同一の契約がない場合は、登録先住所の引用ができないため、送付先指定を選択の上、送付先住所を入力します。</p>
⑤	送付先住所 全角	<p>【町村・丁目・番地】: 全角 25 文字以内で入力してください。</p> <p>【マンション名など】: 全角 20 文字以内で入力してください。</p> <p>※郵便番号は半角入力</p>
⑥	郵便番号チェック	入力した郵便番号で該当する住所が 0 件の場合にお知らせが出ますが、郵便番号に間違いがない場合にチェックをします。
⑦	取扱者の日中連絡先	ESC から問い合わせをする場合の、 <u>取扱者の連絡先</u> を入力します。

III. 画面詳細説明

< 5 > 入力内容確認

今回の請求内容を表示します。

請求書発送依頼

1 損病者入力 2 請求内容入力 3 送付先入力 4 入力内容確認

【ご注意ください】まだ送付依頼は完了していません。
以下入力に間違いなければ「完了」ボタンを押してください。

証券番号	[redacted]	
保険種類	医療保険 (08) A型180日型・医療保険 (08) B型60日型・医療保険 (08) B型60日型	
被保険者	様	
手書き種類	手術・放射線治療あり	
請求書送付先	住所	〒 [redacted] [redacted]
	あて名	様
取扱者	氏名	[redacted] 様
	日中連絡先	[redacted]

※送付先のあて名と住所は、画面に入力した内容がそのまま封筒に表示されます。

戻る 一時保存 完了

III. 画面詳細説明

3. 請求書発送履歴

< 1 > 発送履歴検索結果

請求書発送メニューへ 戻る ガイド ×閉じる

請求書発送履歴

検索条件

代理店コード ①	募集人コード ②	種類 ③	ToDo No ⑥
証券番号 ④	ステータス ⑤	発送済	
- (旧日本興亜生命)			
○ 契約者 ⑦		カナ氏名 ⑧	検索
○ 被保険者		漢字氏名	⑨

※代理店コード・募集人コードで検索する場合は、発送依頼（一時保存の場合は最終更新）を行った代理店・募集人ごとに検索可能です。
証券番号・氏名で検索する場合は、代理店コード・募集人コードを削除してください。
※氏名で検索する場合は、「契約者」または「被保険者」を選択のうえ、カナ氏名・漢字氏名のいずれかを入力してください。

請求書発送履歴および検索結果

登録日	ToDo No	ステータス	種類	タスク名	証券番号	契約者名	被保険者名	代理店コード	募集人コード	募集人フラグ
2019/11/06		発送済	保険金	請求書発送依頼 (保険金)						
2019/11/05		発送済	保険金	請求書発送依頼 (保険金)						
2019/11/05		発送済	保険金	請求書発送依頼 (保険金)						
2019/11/05		発送済	保険金	請求書発送依頼 (保険金)						
2019/10/30		発送済	保険金	請求書発送依頼 (保険金)						

戻る 一覧出力 全件数: 5件 [1/1] 削除 ⑮

No	入力欄・ボタン	内容
①	代理店コード 半角	ログインした使用者の代理店コードを自動設定します。
②	募集人コード 半角	ログインした使用者の募集人コードを自動設定します。
③	種類	現状「保険金」のみです。
④	証券番号 半角	代表証券番号（請求した契約の中で、契約日が最も新しい証券番号）を入力します。 (ひまわり生命の契約と旧日本興亜生命の契約が混在する際はひまわり生命の契約の中で最新の証券番号が対象です。)
⑤	ステータス	作成中：一時保存中のデータが表示されます 依頼済：入力が完了したデータが表示されます 発送済：本社から請求書発送済みのデータが表示されます

III. 画面詳細説明

No	入力欄・ボタン	内容						
⑥	T o D o N o 半角	事案作成時に採番される番号です。発送完了メールに記載されています。(32 ページ参照)						
⑦	契約者・被保険者選択	検索対象を契約者か被保険者から選択します。						
⑧	氏名 全角	カナ氏名か漢字氏名のいずれか 1 つを入力します。						
⑨	検索	検索条件に該当する請求書発送履歴を表示します。※発送済から 1 年以内、作成中・依頼済は最終更新日から 30 日以内の履歴データが検索対象となります。						
⑩	一覧出力 (タブレットでは表示されません)	検索条件に該当する請求書発送履歴を CSV データで出力します。件数の上限は 1000 件で、それを超えるとエラーがでます。  一覧出力時の注意点 個人情報のため、契約者名・被保険者名・証券番号」は一部「*」表示(非表示)になっています。取扱には十分注意してください。 (一覧出力機能の利用履歴はひまわり生命でデータログをとっています。)						
⑪	検索結果ページ表示	1 画面の検索結果表示上限は 20 件とし、スクロール表示が必要な場合、検索結果表示エリア内でスクロールを行います。 抽出結果が 20 件を超えた場合、ページリンクを表示します。						
⑫	請求書発送履歴および検索結果	検索履歴を表示します。検索結果を押下した際、ステータスにより移動する画面が変わります。 「作成中」の場合、別のユーザーが編集中のときにエラーがでます。 <table border="1" data-bbox="468 1403 1421 1583"> <thead> <tr> <th>ステータス</th><th>移動先</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>作成中</td><td>請求書発送依頼内の、最後に一時保存を押した画面</td></tr> <tr> <td>依頼済 発送済</td><td>請求書発送履歴内の「進捗状況確認画面」</td></tr> </tbody> </table>	ステータス	移動先	作成中	請求書発送依頼内の、最後に一時保存を押した画面	依頼済 発送済	請求書発送履歴内の「進捗状況確認画面」
ステータス	移動先							
作成中	請求書発送依頼内の、最後に一時保存を押した画面							
依頼済 発送済	請求書発送履歴内の「進捗状況確認画面」							
⑬	履歴一覧証券番号	代表証券番号(請求した契約の中で、最も新しい証券番号)を表示します。(ひまわり生命の契約と旧日本興亜生命の契約が混在する際はひまわり生命の契約の中で最新の証券番号が対象です。)						
⑭	削除フラグ	ステータスが「作成中」の場合のみ、表示されます。データの削除をしたい場合はチェックボックスにチェックします。(⑮削除ボタンを押すことで削除されます。)						
⑮	削除	「削除フラグ」で選択された請求書発送履歴を削除します。						

III. 画面詳細説明

< 2 > 発送履歴

1. 傷病者・契約内容

2. 契約内容1 ※契約内容は依頼時点の保証内容です。最新の状態を確認する場合は、証券番号を押下して下さい。

3. 送付書類

4. 返送いただきく書類

5. 帳票イメージ

6. 再送付

7. 時刻 説明 実行者

点線部分はステータスが「発送済」の時のみ表示します。

No	入力欄・ボタン	内容
①	タブ	タブをクリックすると、前画面で選択した履歴の「傷病者・契約内容画面」、「請求内容画面」、「送付先画面」を表示します。
②	契約内容	依頼時点の保障内容を表示します。最新の状態を確認する場合は、証券番号をクリックして契約状態をご覧ください。
③	送付書類	ステータスが「発送済」になると、ひまわり生命から送付した書類を表示します。
④	返送いただきく書類	ステータスが「発送済」になると、お客さまからひまわり生命に請求いただく際に必要な書類を表示します。

III. 画面詳細説明

No	入力欄・ボタン	内容
⑤	帳票イメージ	「帳票記入例」ボタンを押すと、ひまわり掲示板の帳票ページにリンクし帳票サンプルが確認できます。
⑥	再送付	クリックすると同受付の「事故受付・契約内容画面」へ移動します。
⑦	履歴	ステータスが変更された日時、変更を実行した担当者を表示します。

IV. 受付後の流れ

(1) 受付内容に確認事項があった場合

ESCから確認のために、ご入力いただいた「取扱者の日中連絡先」にご連絡を差し上げます。

(2) 請求書類の発送

請求書類は本社にデータが連携された翌営業日までに発送します。(受付内容に確認事項がある場合は、発送が遅れる可能性があります。)

入力完了時間による郵便種類は以下のとおりです。

- ・毎週月曜日～金曜日 15:00→普通郵便
- ・毎週金曜日 15:01～日曜日 24:00、および祝日前日 15:01～祝日 24:00→速達

(3) 発送完了の連絡

ひまわりTODのメールを登録している場合、下記の発送完了メールを送信します。

タイトル	【SOMPひまわり生命】請求書類発送完了のご連絡
メール	「ひまわりTODリスト」でご依頼いただいた請求書類発送 (No. 190000001)の対応が完了しました。 詳細はひまわりオンラインでご確認ください。
本文	※請求書類の発送は本メール送信の前日もしくは当日となります。 (郵便事情によっては到着が遅くなる場合があります。あらかじめご了承ください。)

※登録方法についての詳細は、ひまわりTODリストマニュアルをご覧ください。

(ひまわり掲示板>規定・マニュアル>システム関連>

【ひまわりTODリスト】操作マニュアル>1. ひまわりTODリスト>

(1) ひまわりTODリスト)

(4) 「請求申し出受付のご案内」のお届け

保険金等の請求申し出を登録すると、代理店の皆さんには、入力いただいた送付先に請求書類が届くのと同時に「請求申し出受付のご案内」をお届けしています。(「請求申し出受付のご案内」が作成されないケースなど、一部例外を除きます。)

この「請求申し出受付のご案内」の送付先は、入力いただいた方に関わらず、取扱代理店宛になりますのでご了承ください。

V. よくある質問

質問	回答								
請求書発送依頼画面で検索した時に、表示されない契約があります。	ひまわりT o D oリストの情報参照は、ひまわりオンラインの参照権限同様、親代理店・子代理店ごとの単位で一定の制限を設けて制御しています。また、非幹事契約はご利用になれません。 詳細は4ページをご覧ください。								
請求書発送履歴画面で検索した時に、表示されない依頼内容があります。	ログインしたユーザ情報により、契約の参照範囲が制限されます。また、「代理店コード」「募集人コード」が入力されている場合は、 発送依頼を入力した 代理店・募集人の履歴しか表示しません。代理店コード・募集人コードを削除して再度検索してください。								
請求権者はどこに記載されていますか。	 <p>画面で青文字の証券番号をクリックすると、一般照会画面が開きます。「受取人」タブでご確認ください。</p> <p>※ひまわり生命の契約について、契約者が法人の契約で、給付金受取人が被保険者の場合、メッセージエリアに「※当該契約の高度障害保険金・入院給付金等は被保険者が受取人となります」と表示されます。</p>								
請求書類が何枚必要なのかわかりません。	<p>以下を参考にしてください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>書類種類</th> <th>必要枚数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>請求書・同意書</td> <td>1回の請求につき、必ず1枚ずつ必要です。</td> </tr> <tr> <td>診断書</td> <td>2つ以上の異なる医療機関に入院した場合は、医療機関ごとに診断書が必要です。また、1つの病院内で転科した場合は、医療機関により対応が異なりますので、診断書の必要枚数を確認ください。</td> </tr> <tr> <td>治療状況報告書</td> <td>1枚の治療状況報告書で、2つまで治療先を記入できます。3つ以上の異なる医療機関に入院・通院した場合は複数枚必要です。</td> </tr> </tbody> </table>	書類種類	必要枚数	請求書・同意書	1回の請求につき、必ず1枚ずつ必要です。	診断書	2つ以上の異なる医療機関に入院した場合は、医療機関ごとに診断書が必要です。また、1つの病院内で転科した場合は、医療機関により対応が異なりますので、診断書の必要枚数を確認ください。	治療状況報告書	1枚の治療状況報告書で、2つまで治療先を記入できます。3つ以上の異なる医療機関に入院・通院した場合は複数枚必要です。
書類種類	必要枚数								
請求書・同意書	1回の請求につき、必ず1枚ずつ必要です。								
診断書	2つ以上の異なる医療機関に入院した場合は、医療機関ごとに診断書が必要です。また、1つの病院内で転科した場合は、医療機関により対応が異なりますので、診断書の必要枚数を確認ください。								
治療状況報告書	1枚の治療状況報告書で、2つまで治療先を記入できます。3つ以上の異なる医療機関に入院・通院した場合は複数枚必要です。								
発送キャンセル、依頼内容の修正がしたい。	依頼完了後の発送キャンセル、または依頼内容の修正がある場合は、連携のタイミング(4ページ参照)にご留意の上、E S Cに連絡ください。(L C社員はC Cに連絡ください。)								

V. よくある質問

質問	回答
部位不担保情報はどこに記載されていますか。	<p>一般照会画面の「保険内容」タブを開き、「保険内容詳細」タブを選択します。</p>  <p>「保険内容詳細」タブの上部に「▼部位不担保情報あり」と表示されている場合、部位不担保契約です。「▼部位不担保情報あり」という文言を選択するか、ページの下部までスクロールします。</p>  <p>部位不担保情報が表示されます。</p>  <p>(分類番号と、該当の特定部位および指定疾病については、約款等を参照ください。)</p>
他代理店の契約があるお客さまの請求書発送依頼の場合、営業店での業務が発生しますか？	<p>請求書発送依頼機能を利用して入力された場合、本社担当部署で名寄せを行い、送付先によって対応をしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> お客様宛→すべての対象契約を追記して送付。営業店での業務はありません。 代理店宛→他代理店の営業店に対して、本社から対応方法を確認するため発信。

お問い合わせ先

パスワードを忘れたとき、パスワードロックがかかったとき

パスワード回復の方法は2種類あります。

- ① ログオン画面の「パスワードを忘れた方」を押して、次の画面で「秘密の質問」「質問の答え」を含む必要事項を入力するとパスワードが初期化されるので、新しいパスワードを設定してください。
 - ② ログオン画面の「パスワードを忘れた方」を押して、次の画面で必要事項を入力し、「仮パスワード発行」を選択すると、登録されているメールアドレスに仮パスワードが送信されます。仮パスワードで再度ログインして新しいパスワードを設定してください。
- ・「秘密の質問」「質問の答え」が不明でかつ仮パスワード発行用のメールアドレスが登録されていない場合は、当社の担当営業店に「パスワード回復依頼」をしてください。

(社内通信欄)

営業店はNotesの「パスワード回復依頼DB（ひまわりOL用）」でパスワードの初期化を依頼してください。

上記以外に関するお問い合わせ先

【損保ジャパン代理店システムユーザーデスク】

※名称は「損保ジャパン代理店システムユーザーデスク」ですが、ひまわりオンラインの操作に関するお問い合わせいただけます。

電話番号

0120-115-565 (フリーダイヤル)

携帯電話からは 087-883-8351

(お問合せメニュー：生保「3」を選択)

FAX番号

042-526-8452

利用可能時間

●平日 9:00~19:00

●土曜日 9:00~17:00

●日祝日 ご利用いただけません

利用対象外、または内容変更（キャンセル・修正）のお問い合わせ先

【営業サポートセンター（E S C）】

既契約ダイヤル：0120-310-614 (フリーダイヤル) 携帯電話・PHSも利用可能

平日（月～金） 9:00~18:00

土曜日 10:00~18:00