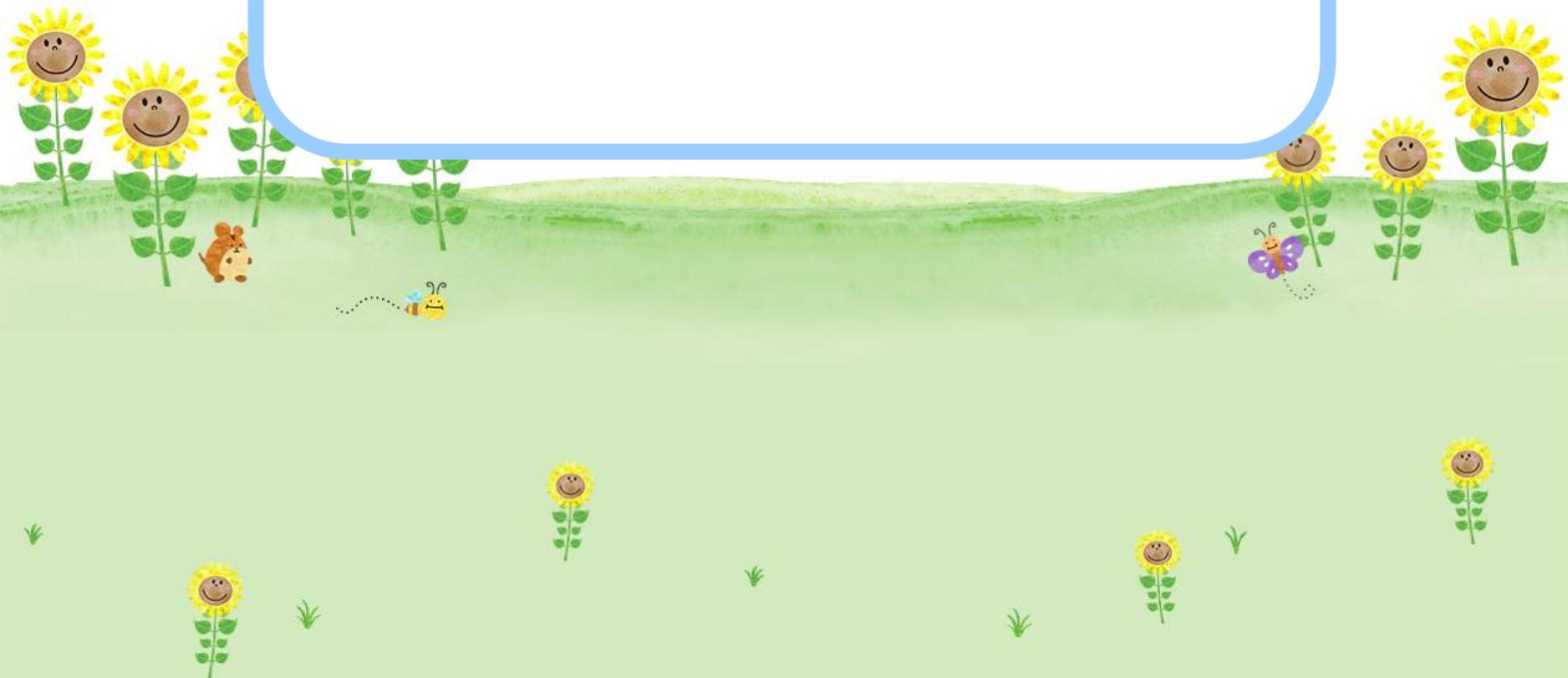


2025年12月改訂



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



SOMPOひまわり生命保険株式会社

---

## 目次

---

I . はじめに	P 1
1. システム概要	P 1
< 1 > 的確な案件管理の実現	P 1
< 2 > ペーパーレスによる情報漏えいリスクが軽減	P 1
2. 参照権限	P 2
< 1 > 設定可能な参照範囲	P 2
< 2 > 初期設定	P 2
3. システム稼働時間	P 2
II . 操作方法	P 3
1. 機能概要	P 3
2. 操作のポイント	P 4
< 1 > タスク一覧画面	P 5
( 1 ) 検索条件	P 7
( 2 ) 一覧出力	P 9
< 2 > タスク概要画面	P 12
( 1 ) 不備連絡	P 15
( 2 ) 未収納・失効・自動振替貸付・自動延長定期	P 26
( 3 ) 健康☆チャレンジ！アフターフォロー	P 32
( 4 ) 認知症保険アフターフォロー	P 34
( 5 ) ナインガードアフターフォロー	P 37
< 3 > 連絡先登録	P 39
< 4 > 注意点	P 41
III . お問い合わせ先	P 42

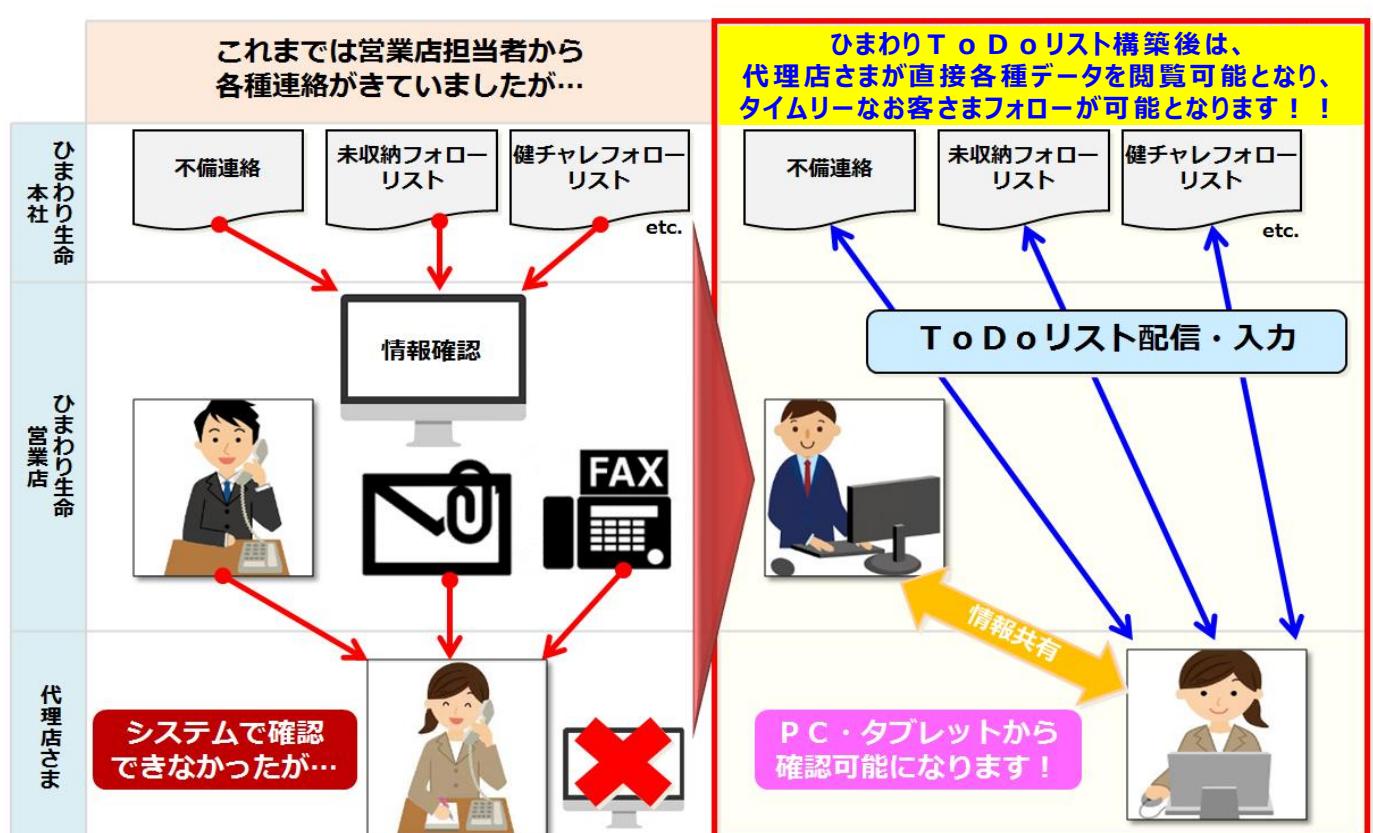
## 1. システム概要

「ひまわりT o D o リスト」とは、ひまわりオンラインを通じて、お客さま対応依頼などの代理店さまに必ずご対応いただきたい案件をご連絡する機能です。

ひまわりT o D o リストで新たに発生したことをお知らせする機能として、タスク登録後1週間、リンクメニューの「ひまわりT o D o リスト」横に「NEW！」と表示されます。(未読既読にかかわらず1週間、募集人ごとに表示)。

また、事前に連絡先登録(メールアドレス登録)をすると、ひまわりT o D o リストに新たにタスクが発生した際に、メールでお知らせします。

【イメージ図】



### <1>的確な案件管理の実現

ひまわりT o D o リストには、代理店さまに必ずご対応いただきたいことや、契約手続き上必要な重要な重要案件などが掲載されますので、毎日必ず確認してください。また、「未対応」「対応中」「完了」等などの対応状況が更新されることで代理店内や当社営業店と進捗状況を共有することができます。

### <2>ペーパーレスによる情報漏えいリスクが軽減

ひまわりT o D o リストはデータで配信されますので、代理店さまにとっても紛失・誤送信などの情報漏えいリスクを軽減することができます。

## 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（設計書・契約照会など）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、子代理店ごとの単位で制御しています。

#### <1> 設定可能な参照範囲

設定可能な参照範囲は以下の3パターンです。

- ①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
- ②所属代理店の取扱データのみ参照可能
- ③募集人本人の取扱データのみ参照可能

#### <2> 初期設定

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。初期設定の内容は以下のとおりです。

親代理店所属募集人	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 (注)
子代理店所属募集人	所属代理店の取扱データのみ参照可能

(注) 親子代理店含むすべての募集人の取扱データを参照するには、タスク一覧画面の検索条件「代理店コード」をブランクにしたうえで「検索」ボタンを押してください。

(初期表示はログインした募集人自身の代理店コードが入った状態のため、そのまま検索すると所属代理店コード分のみのデータが表示されます)

※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。

現在の設定状況についても担当営業店で確認可能ですのでお問い合わせください。

ただし、共同ゲートウェイ経由でのご利用の場合、閲覧権限が異なる場合があります。



#### データ抽出時の注意点

■「計上用代理店コード」を使用している場合は、親代理店所属募集人は、タスク一覧画面の検索条件「代理店コード」に計上用代理店コードを入力のうえ「検索」ボタンを押すと計上用代理店の取扱データを抽出することができます。

※タスク一覧画面は6ページを参照ください。

### 3. システム稼働時間

ひまわりTODolist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・メンテナンスなどに伴う臨時停止があります。

## II. 操作方法

### 1. 機能概要

ひまわりT.O.D.Oリストにタスク配信される主な情報の例です。また、配信される情報は順次追加されます。

No	項目	ご確認・ご対応いただきたい内容	タスク配信時期のめやす	タスク掲載期間
1	健康☆チャレンジ! アフターフォローデータ	お客様に健康☆チャレンジ制度（以下「健チャレ」）をご案内し、チャレンジの意思確認をしてください。	(※注1)	タスク登録日から15ヶ月間
2	未収納フォローデータ	口座残高確保、入金フォローをしてください。	毎月 10日前後 (※注2)	タスク登録日から9ヶ月間
3	失効データ	お客様に失効取消手続きまたは復活手続きを案内してください。	毎月 15日前後 (※注2)	タスク登録日から9ヶ月間
4	自動振替貸付適用契約	お客様に自動振替貸付取消または返済の手続きを案内してください。	毎月 15日前後 (※注2)	タスク登録日から9ヶ月間
5	自動延長定期適用契約	お客様に自動延長定期取消の手続きを案内してください。	毎月 15日前後	タスク登録日から9ヶ月間
6	認知症アフターフォローデータ	お客様にアフターフォローを実施してください。	年1回 毎年9月末頃	タスク登録日から5年間
7	不備連絡データ	新契約・収納保全・保険金の各種手続きにおける不備対応を実施してください。	不備発生時 (随時)	不備の完了から4ヶ月間 (完了以外は残る。)
8	ナインガード アフターフォロー	お客様に郵送血液検査サービスをご案内し、サービス利用のフォローをしてください。	毎月第14営業日頃	タスク登録日から15ヶ月間
9	変額(V1)アフターフォロー	変額保険のアフターフォロー対象契約を確認いただきフォローを適切に実施してください。	毎月第10営業日頃	タスク登録日から4か月後の末日
10	変額(V1)契約応当案内発送	変額保険のアフターフォロー対象契約を確認ください。	毎月第10営業日頃	タスク登録日から4か月後の末日

※注1：契約後1年案内=毎月第18営業日頃

時期到来案内 =各契約の健康チャレンジ開始日と以降の年ごとの応答日頃

※注2：ひまわり生命契約と旧日本興亜生命契約、保険料引落日・払込方法などにより、タスク配信時期が異なります。

## II. 操作方法

### 2. 操作のポイント

ひまわりオンライントップメニューのリンクメニューで、**ひまわり T o D o リスト**を押すと「ひまわり T o D o リスト」タスク一覧画面に遷移します。



#### ※「New！」の表示について

ログインしているコードの募集人本人の取扱い契約で 1 週間以内に新たなタスクが登録されている場合、トップ画面の「ひまわり T o D o リスト」の右側に赤字で New！と表示されます。該当のタスクに回答いただいても 1 週間は New！の表示は消えません。また、所属代理店の他の募集人の取扱い契約については新着タスクが登録されても New！の表示はされません。(共同ゲートウェイ経由でのご利用の場合、募集人本人の契約についても New！の表示はされません)

## II. 操作方法

### < 1 > タスク一覧画面

タスク一覧画面では、検索条件を入力することでタスクの絞り込みをすることができます。

The screenshot shows the search interface for tasks. Key elements highlighted with red boxes and numbered for reference:

- ①** Top navigation tabs: 'ToDoリスト' (selected) and 'お知らせ'.
- ②** Search filters (blue background):
  - '業務種類' dropdown
  - 'ステータス (ToDoリストのみ)' dropdown
  - '回答期限 (ToDoリストのみ)' dropdown
  - '既読・未読' dropdown
  - '代理店コード' input: '12345'
  - '募集人コード' input: '12345'
  - '証券番号/申込番号' input: '12345'
  - '契約者・被保険者' input: '12345'
  - '証券番号/申込番号' input: '12345'
  - '契約者・被保険者' input: '12345'
  - 'ToDoリスト タスク種類' dropdown
  - '検索' button
- ③** '連絡先登録' button (yellow).
- ④** '一覧出力' button (yellow).
- ⑤** Result table (gray background):
 

登録日	ステータス	業務種類	タスク名	証券番号 申込番号	契約者名	被保険者名	代理店コード 募集人コード	取扱者	回答期限
New! 2022/02/06	未対応	収納	2月請求初回保険料請求 契約	11111-111	ひまわり 二 男	ひまわり 二 男	12345-0001	保険 太郎	2022/03/01
既読 2021/10/02	対応中	新契約	(要対応) 新契約不備のお 知らせ	22222-222	ひまわり 四 男	ひまわり 四 男	12345-0002	保険 花子	2022/02/07
未読 2021/04/01	期限切れ	収納	4月27日振替未収納契約	33333-333	ひまわり 二 男	ひまわり 二 男	12345-0003	保険 次郎	2022/01/31

No	入力欄・ボタン	内容
1	'ToDoリスト' 'お知らせ'	<ul style="list-style-type: none"> <li>「ToDoリスト」(回答要)と「お知らせ」(回答不要)をタブで切り替えて確認します。</li> <li>「お知らせ」の掲載期限は一律3ヶ月後の月末までです。</li> </ul> <p>※「ToDoリスト」は各タスクの設定に応じて異なります。</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>◆ 「ToDoリスト」とは…</p> <p>代理店のみなさまに回答いただく必要があるタスクのことをおいいます。</p> <p>◆ 「お知らせ」とは…</p> <p>回答不要で、ご契約に関するさまざまな「お知らせ」を配信します。</p> <p>※不備の回答不要は「ToDoリスト」に登録されます。</p> </div>

## II. 操作方法

No	入力欄・ボタン	内容						
2	検索条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>検索条件を入力して「検索」ボタンを押すと、条件に応じた結果を表示します。</li> <li>「T o D o リスト」、「お知らせ」のそれぞれで検索することができます。</li> </ul>						
3	連絡先登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>「連絡先登録」から、メールアドレスを登録すると、ひまわりT o D o リストに新しいタスクが登録された際にメール通知を受け取ることができます。</li> <li>詳細は40ページを参照ください。</li> </ul>						
4	一覧出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>検索条件に応じた一覧をデータ出力（CSVデータ出力）することができます。</li> <li>詳細は10ページを参照ください。</li> </ul>						
5	タスク一覧および検索結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>検索条件に応じた検索結果を表示します。</li> <li>初期画面は、ひまわりオンラインのログインIDおよびひまわりオンラインの参照権限に応じて、代理店コード・募集人コードでの検索結果を表示します。</li> <li>回答入力期限切れのタスクは、グレーになります。 (グレーアウトしたタスクは、回答入力できません。)</li> <li>期限まで1週間になると黄色の網掛けになります。</li> <li>以下の条件で「New!」「未読」「既読」を表示します。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>New!</b> </td> <td style="padding: 5px;">           タスク登録後1週間以内かつ            代理店・募集人（同一代理店内の取扱募集人以外も含む）がタスク登録後に該当タスクを開いていない場合             ※契約移管後募集人情報に洗い替えられたタスク除く         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>未読</b> </td> <td style="padding: 5px;">           タスク登録後1週間超過かつ            代理店・募集人（同一代理店内の取扱募集人以外も含む）がタスク登録後に該当タスクを開いていない場合         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>既読</b> </td> <td style="padding: 5px;">           タスク登録後、代理店・募集人（同一代理店内の取扱募集人以外も含む）が該当タスクを開いた場合         </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>回答済のタスクが一覧の上部に残るケースがあります。 不備発信当時「督促不備」となっていた場合、解決した過去の不備（T o D o）であっても1番上に出て来る仕様になっており、表示順の変更や削除はできません。表示させたくない場合は検索時にステータスを「未対応または対応中」で絞ると回答済のT o D oは表示されません。なお、毎月第1金曜日（非営業日の場合、翌週金曜日）の夜間処理時に一時的に表示される場合があります。</li> </ul>	<b>New!</b>	タスク登録後1週間以内かつ 代理店・募集人（同一代理店内の取扱募集人以外も含む）がタスク登録後に該当タスクを開いていない場合  ※契約移管後募集人情報に洗い替えられたタスク除く	<b>未読</b>	タスク登録後1週間超過かつ 代理店・募集人（同一代理店内の取扱募集人以外も含む）がタスク登録後に該当タスクを開いていない場合	<b>既読</b>	タスク登録後、代理店・募集人（同一代理店内の取扱募集人以外も含む）が該当タスクを開いた場合
<b>New!</b>	タスク登録後1週間以内かつ 代理店・募集人（同一代理店内の取扱募集人以外も含む）がタスク登録後に該当タスクを開いていない場合  ※契約移管後募集人情報に洗い替えられたタスク除く							
<b>未読</b>	タスク登録後1週間超過かつ 代理店・募集人（同一代理店内の取扱募集人以外も含む）がタスク登録後に該当タスクを開いていない場合							
<b>既読</b>	タスク登録後、代理店・募集人（同一代理店内の取扱募集人以外も含む）が該当タスクを開いた場合							

## II. 操作方法

No	入力欄・ボタン	内容
		理にて、解決日から3か月(新契約の仮査定不備のみ発信日から4か月)を経過した不備を一律で削除しています。

### (1) 検索条件

No	検索条件	内容																			
1	ステータス	以下のいずれかから選択できます。																			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ステータス</th> <th>ステータス選択により表示される内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未対応 または 対応中</td> <td>下記「未対応と対応中」の両方を抽出します。 ※代理店で対応が完了していない（対応中含む）タスクが表示されます。</td> </tr> <tr> <td>未対応</td> <td>回答入力がされていないタスクを抽出します。</td> </tr> <tr> <td>対応中</td> <td>回答入力画面で「一時保存」した対応中のタスクを抽出します。</td> </tr> <tr> <td>対応済</td> <td>代理店で回答入力をしたタスクを抽出します。この時点では、ひまわり生命本社の回答内容確認は未完了です。以降、回答入力はできません。</td> </tr> <tr> <td>本社確認中</td> <td>回答入力の内容をひまわり生命本社で確認中のタスクを抽出します。</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>代理店の回答入力が完了（不備連絡では本社確認まで完了）しているタスクを抽出します。</td> </tr> <tr> <td>連絡</td> <td>代理店で回答は不要ですが、ひまわり生命本社から情報連携する不備連絡に関するタスクを抽出します。</td> </tr> <tr> <td>H L 対応中</td> <td>ひまわり生命の本社または営業店で不備対応を進めているタスクを抽出します。</td> </tr> </tbody> </table>		ステータス	ステータス選択により表示される内容	未対応 または 対応中	下記「未対応と対応中」の両方を抽出します。 ※代理店で対応が完了していない（対応中含む）タスクが表示されます。	未対応	回答入力がされていないタスクを抽出します。	対応中	回答入力画面で「一時保存」した対応中のタスクを抽出します。	対応済	代理店で回答入力をしたタスクを抽出します。この時点では、ひまわり生命本社の回答内容確認は未完了です。以降、回答入力はできません。	本社確認中	回答入力の内容をひまわり生命本社で確認中のタスクを抽出します。	完了	代理店の回答入力が完了（不備連絡では本社確認まで完了）しているタスクを抽出します。	連絡	代理店で回答は不要ですが、ひまわり生命本社から情報連携する不備連絡に関するタスクを抽出します。	H L 対応中	ひまわり生命の本社または営業店で不備対応を進めているタスクを抽出します。
ステータス	ステータス選択により表示される内容																				
未対応 または 対応中	下記「未対応と対応中」の両方を抽出します。 ※代理店で対応が完了していない（対応中含む）タスクが表示されます。																				
未対応	回答入力がされていないタスクを抽出します。																				
対応中	回答入力画面で「一時保存」した対応中のタスクを抽出します。																				
対応済	代理店で回答入力をしたタスクを抽出します。この時点では、ひまわり生命本社の回答内容確認は未完了です。以降、回答入力はできません。																				
本社確認中	回答入力の内容をひまわり生命本社で確認中のタスクを抽出します。																				
完了	代理店の回答入力が完了（不備連絡では本社確認まで完了）しているタスクを抽出します。																				
連絡	代理店で回答は不要ですが、ひまわり生命本社から情報連携する不備連絡に関するタスクを抽出します。																				
H L 対応中	ひまわり生命の本社または営業店で不備対応を進めているタスクを抽出します。																				
2	業務種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務種類を「新契約」「収納」「保全」「保険金」「その他」の中から選択できます。</li> <li>（例）未収納契約、失効・自振・自動延長定期のタスクは「収納」、健チャレアフターフォロー、認知症保険アフターフォローのタスク、ナインガードアフターフォローは「保全」で抽出します。不備は、不備内容ごとに種類が異なります。</li> <li>・ タスク1種類のみの選択となります。</li> </ul>																			

## II. 操作方法

No	検索条件	内容													
3	回答期限（T o D o リストのみ）	回答期限を「翌月期限」「今月期限」「5日以内」「今日まで」「前月期限」「期限切れ」の中から選択できます。													
4	既読・未読	以下のいずれかから選択できます。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>選択肢</th><th>選択により表示される範囲</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>空白</td><td>すべて（「NEW!」+「未読」+「既読」）</td></tr> <tr> <td>未読</td><td>「NEW!」+「未読」</td></tr> <tr> <td>既読</td><td>「既読」</td></tr> </tbody> </table>		選択肢	選択により表示される範囲	空白	すべて（「NEW!」+「未読」+「既読」）	未読	「NEW!」+「未読」	既読	「既読」				
選択肢	選択により表示される範囲														
空白	すべて（「NEW!」+「未読」+「既読」）														
未読	「NEW!」+「未読」														
既読	「既読」														
5	代理店コード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期画面では、ひまわりオンラインにログインしている代理店コードが表示されます。</li> <li>・親子代理店内すべての契約を表示させる場合は、代理店コード欄はブランクで検索してください。</li> </ul>													
6	募集人コード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集人単位で検索結果を表示させたい場合は4ヶタの募集人コードを入力します。</li> <li>・ひまわりオンラインの参照権限が「募集人本人の取扱契約のみ」の場合は、初期画面で予め募集人コードが検索条件となっており、変更はできません。</li> </ul>													
7	証券番号/申込番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証券番号または申込番号で検索できます。</li> <li>・検索条件と完全に一致する場合のみ抽出します。</li> </ul>													
8	契約者・被保険者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約者または被保険者の名前で検索します。</li> <li>・漢字のみの検索です。一部でも検索可能ですが、前方一致のみとなります。</li> </ul>													
9	タスク種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タスク種類を選択できます。以下は主なタスク種類の例です。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>タスク種類(例)</th><th>タスク種類選択により表示される内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不備連絡 (新契約)</td><td>不備連絡のうち、新契約に関するタスクを抽出します。</td></tr> <tr> <td>不備連絡 (既契約)</td><td>不備連絡のうち、既契約（収納保全・保険金）に関するタスクを抽出します。</td></tr> <tr> <td>未収納契約 (初回)</td><td>未収納契約のうち、責任開始期に関する特約が付加された契約で、初回保険料（第1回保険料）が未収となった契約を抽出します。</td></tr> <tr> <td>未収納契約 (第2回目以降)</td><td>未収納契約のうち、2回目以降保険料が未収となった契約を抽出します。</td></tr> <tr> <td>失効・自振・延長定期</td><td>失効契約・自動振替貸付適用契約、自動延長定期適用契約を抽出します。</td></tr> </tbody> </table>		タスク種類(例)	タスク種類選択により表示される内容	不備連絡 (新契約)	不備連絡のうち、新契約に関するタスクを抽出します。	不備連絡 (既契約)	不備連絡のうち、既契約（収納保全・保険金）に関するタスクを抽出します。	未収納契約 (初回)	未収納契約のうち、責任開始期に関する特約が付加された契約で、初回保険料（第1回保険料）が未収となった契約を抽出します。	未収納契約 (第2回目以降)	未収納契約のうち、2回目以降保険料が未収となった契約を抽出します。	失効・自振・延長定期	失効契約・自動振替貸付適用契約、自動延長定期適用契約を抽出します。
タスク種類(例)	タスク種類選択により表示される内容														
不備連絡 (新契約)	不備連絡のうち、新契約に関するタスクを抽出します。														
不備連絡 (既契約)	不備連絡のうち、既契約（収納保全・保険金）に関するタスクを抽出します。														
未収納契約 (初回)	未収納契約のうち、責任開始期に関する特約が付加された契約で、初回保険料（第1回保険料）が未収となった契約を抽出します。														
未収納契約 (第2回目以降)	未収納契約のうち、2回目以降保険料が未収となった契約を抽出します。														
失効・自振・延長定期	失効契約・自動振替貸付適用契約、自動延長定期適用契約を抽出します。														

## II. 操作方法

No	検索条件	内容	
		自動更新	自動更新契約を抽出します。
		自動更新（健康 体料率付き）	自動更新契約のうち、健康体料率特約 付きの契約を抽出します。
		健チャレアフタ ーフォロー	健チャレアフターフォローの対象契約 を抽出します。
		認知症アフター フォロー	認知症保険アフターフォローの対象契 約を抽出します。
		ナインガードア フターフォロー	ナインガードアフターフォローの対象 契約を抽出します。

### (2) 一覧出力

タスク一覧および検索結果を一覧出力（CSVデータ）することができます。  
一度に出力できる件数は、1,000件までです。1,000件を超える場合は、検索条件を設定してください。

「タスク種類」を選択し検索したのち一覧出力ボタンを押すと、タスク概要画面の詳細項目も一覧出力することができます（選択する「タスク種類」によって出力される項目が異なります）。

#### 【例1】検索条件で「タスク種類」を条件設定しなかった場合

全タスク共通の項目（「タスク名」「証券番号」「契約者名」等）が一覧出力されます。

#### 【例2】検索条件の「タスク種類」で「未収納（第2回目以降）」を選択し 検索ボタンを押したあと「一覧出力」ボタンを押した場合

全タスク共通の項目 + 以下画面イメージの赤枠内の詳細項目が一覧出力されます。

## II. 操作方法

### 【画面イメージ】

登録日 2019/05/01 期限日 2019/07/31 未対応

#### 5月分未収納契約

2019年 5月分未収納契約をお知らせします。内容を確認のうえ、契約者フォローをお願いします。  
(フォロー方法は添付ファイルをご覧ください。)

※表示できない項目は、「-」で表示しています。

● フォロー方法はこちら

証券番号	12345-678..	リンクが開かない場合
契約者名	口岡田 一輝	
取扱代理店	七三三九六五二九九七三三十六左形関浦 所夫 (12345) ..	
実代理店	-	
分担代理店	なし	
保険種類	終身	
被保険者名	口岡田 一輝	
取扱募集人	振保 太郎(0001)..	
実募集人	-	

**詳細項目**

契約者TEL	161-8371-8296	契約日	2017/10/08
払込方法	年払	請求状況	-
猶予期限	-	振替応当月	2019/10
回数	1	保険料	18,278
未収納事由	残高不足	給付金請求歴	なし
振替不能時の契約状態	失効	団体名	-
入金回数	24	参考情報	0
問い合わせ先	0120-310-614 (ESC)		

### 【例 1】検索条件で「タスク種類」を条件設定しなかった場合のデータイメージ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	登録日	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	取扱者	期限	保険種類	取扱代理店	取扱募集人	実代理店	実募集人	分担代理店	
2	2019/8/28	未対応	保全	健康公チャA1234*567	高橋 真*	高橋 真*	12345-678	損保 太郎	2019/9/30	無解収保戻ためぎ山保損保 太郎	-	-	-	なし		
3	2019/8/28	完了	保全	健康公チャ11111*111	渡辺 友*	渡辺 友*	12345-678	損保 太郎	2019/9/30	無解収保戻ためぎ山保損保 太郎	-	-	-	なし		
4	2019/8/28	未対応	保全	健康公チャ22222*222	鈴木 一*	鈴木 一*	12375-678	損保 太郎	2019/9/30	無解収保戻ためぎ山保損保 太郎	-	-	-	なし		
5	2019/7/26	期限切れ	保全	健康公チャ33333*333	田中 雅*	田中 雅*	12375-678	損保 太郎	2019/8/31	無解収保戻ためぎ山保損保 太郎	-	-	-	あり		
6																
7																

全タスク共通の項目が出力されます。

## II. 操作方法

**【例 2】検索条件で「タスク種類」を「未収納（第2回目以降）」を選択し検索ボタンを押したあと「一覧出力」ボタンを押した場合のデータイメージ**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	登録日	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	取扱者	期限	保険種類	取扱代理店	取扱募集人	実代理店	実募集人	分担代理店	契約者TEL	契約
2	2019/8/28	未対応	保全	健康☆チャA1234*567	高橋 真*	高橋 真*	12345-678	損保 太郎	2019/9/30	無解取保戻ためぎ	山保損保 太郎	-	-	なし	057---		
3	2019/8/28	完了	保全	健康☆チャ11111*111	渡辺 友*	渡辺 友*	12345-678	損保 太郎	2019/9/30	無解取保戻ためぎ	山保損保 太郎	-	-	なし	077		
4	2019/8/28	未対応	保全	健康☆チャ22222*222	鈴木 一*	鈴木 一*	12375-678	損保 太郎	2019/9/30	無解取保戻ためぎ	山保損保 太郎	-	-	なし	086		
5	2019/7/26	期限切れ	保全	健康☆チャ33333*333	田中 雅*	田中 雅*	12375-678	損保 太郎	2019/8/31	無解取保戻ためぎ	山保損保 太郎	-	-	あり	090		
6																	
7																	

つづき

P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
分担代理店契約者TEL	契約日	払込方法	請求状況	猶予期限	振替応当月回数			1回分保険 未収納事由	給付金請求	振替不能時	団体名	入金回数	参考情報	問い合わせ先			
なし	057---	1998/5/23	半年払・口-	-	May-19	1	64,585	預金不足	-	-	-	-	-	0120-310-614(ESC)			
なし	0778	2010/8/1	月払・口振-	-	May-19	1	3,036	預金不足	-	失効	-	-	-	0120-310-614(ESC)			
なし	086-	2019/3/9	月払・口振-	-	May-19	1	89,306	預金不足	あり	失効	-	-	-	0120-310-614(ESC)			
あり	090-	2007/1/1	月払・口振-	-	Apr-19	1	17,442	預金不足	-	-	-	-	-	0120-310-614(ESC)			

タスク種類ごとの、詳細項目が表示されます。



### 「一覧出力」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。取り扱い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。）
- 一度に抽出できるデータは、1,000件までです。1,000件を超える場合は、検索条件を設定してください。

## II. 操作方法

### <2>タスク概要画面

タスク一覧画面で対象契約をクリックするとタスク概要画面に遷移します。  
タスク登録日時点での契約内容を表示しています。

① 戻る ② ×閉じる

③ 登録日 2019/05/01 期限日 2019/07/31 未対応

④ 2019年 5月分未収納契約をお知らせします。内容を確認のうえ、契約者フォローをお願いします。  
(フォロー方法は添付ファイルをご覧ください。)  
※表示できない項目は、「-」で表示しています。

⑤ フォロー方法はこちら

⑥ 証券番号 12345-678.. リンクが開かない場合  
契約者名 口岡田 一輝  
取扱代理店 七三三九六五二九九七三三十六左形関浦 所夫  
(12345)..  
実代理店 -  
分担代理店 なし

⑦ 詳細項目

契約者TEL	161-8371-8296	契約日	2017/10/08
払込方法	年払	請求状況	-
猶予期限	-	振替応当月	2019/10
回数	1	保険料	18,278
未収納事由	残高不足	給付金請求歴	なし
振替不能時の契約状態	失効	団体名	-
入金回数	24	参考情報	0
問い合わせ先	0120-310-614 (ESC)		

⑧ フォロー内容

フォロー内容を入力してください。

実施日 カレンダーから選択  
確認対象者 ブルダウントラックから選択  
確認方法 ブルダウントラックから選択  
確認実施者  
取扱者使用欄  
@

一時保存 完了

## II. 操作方法

No	項目	内容
1	登録日	・タスク登録が行われた日です。
2	期限日	・回答入力期限です。期限を越えたタスクは、入力内容の修正・変更はできません。
3	タスク名	・タスク名称です。
4	案内文	・対応頂きたい内容を表示しています。
5	添付ファイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客さまフォロー方法やフォローに必要な情報等を添付ファイルに記載しています。</li> <li>・添付ファイルの内容は、タスク種類ごとに異なります。 ※詳細は各タスクごとの説明ページでご確認ください。</li> </ul>
6	契約内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タスク登録日時点での契約内容を表示しています。</li> <li>・証券番号：証券番号を押すと、契約照会画面に遷移します。</li> <li>・分担代理店：分担代理店の有無を表示します。</li> </ul> <p>※タスクは、幹事代理店にのみ表示され、非幹事代理店にはタスクは表示されません（不備連絡は、取扱い内容によっては非幹事代理店のみに表示します）。</p> <p>※タスク登録後に変更があった場合、変更内容は反映しないため、契約内容の詳細は、契約照会画面で確認してください。</p>
7	詳細項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表示される詳細項目は、タスク種類によって異なります。</li> <li>・「-」を押すと詳細項目は非表示となり、「+」を押すと詳細項目が表示されます。</li> <li>・2件目以降の証券番号、申込番号がある場合はこちらに記載されています。</li> </ul> <p>※タスクによっては詳細項目は表示されません。</p>
8	回答入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客さまフォロー内容を入力します。</li> <li>・入力する内容は、タスク種類によって異なります。</li> <li>・完了ボタン：回答入力内容を保存し、ステータス完了とします。完了後は、入力内容の修正・変更はできません。完了ボタンを押す前に入力内容に誤りがないか必ず確認しましょう。</li> </ul>

### 【ボタンの概要】

- ・戻る：ひまわりT o D o リストのタスク一覧画面に戻ります。
- ・閉じる：ひまわりT o D o リストの画面を閉じて、ひまわりオンラインのトップメニューに戻ります。

## II. 操作方法



### 「期限日」に関する注意点

■回答入力が可能な期限のため、対応期限日とは異なります。いつまでに対応・フォローをする必要があるかはタスクの内容をみて確認しましょう。

<例1>新契約不備⇒不備発生後速やかに対応かつ申込書類の有効期限までの不備解消が必要です。

<例2>未収納フォロー契約⇒引落日までにまたは猶予期限までのフォローが必要です。



### 契約移管に関する注意点

■契約移管時（同一代理店内の取扱者変更含む）、ひまわりT o D oリスト・お知らせタスクのデータは契約移管後の代理店情報に変更します。

- ・契約移管元募集人のT o D oリスト・お知らせに表示されていたタスクは消え、契約移管先募集人のT o D oリスト・お知らせにタスクが表示されます。
- ・New表示はされません。
- ・分担有無・詳細項目の表示は変更されません。

■契約移管前後で不備対応区分が異なる場合はT o D oリストで回答入力ができるない等の状況が発生するため、担当営業店またはひまわり生命本社でフォローさせていただきます。

■回答者欄に移管前募集人氏名が表示されている場合は、回答者自身の氏名に修正のうえ回答してください。

## II. 操作方法

主なタスク種類の概要画面・対応方法の例は以下の通りです。

### (1) 不備連絡

#### ① 不備連絡の種類

不備の種類は3種類あります。タスク一覧のタスク名から、対応要否を確認します。

タスク名	説明
(要対応)〇〇不備のお知らせ	本社から不備内容と解決方法／提出書類を連携します。 代理店はお客様に連絡をし、不備解決をします。
(要確認)〇〇不備のお知らせ	本社から代理店へ情報連携をします。代理店は内容を確認し、必要に応じてお客様対応をします。
(連絡)〇〇不備のお知らせ	本社や営業店で対応中の不備の内容を連携します。

タスク一覧 および 検索結果 一覧出力

全件数: 15件[1/1]

登録日	ステータス	種類	タスク名	証券番号 申込番号	契約者名	被保険者名	代理店コード 募集人コード	取扱者	期限
New! 2020/01/30	未対応	新契約	(要対応) 新契約不備のお知らせ						2020/02/14
New! 2020/01/30	完了	保全	(要確認) 保全不備のお知らせ						2020/02/14
New! 2020/01/30	連絡	保険金	(連絡) 保険金不備のお知らせ						2020/03/16

#### ② 詳細項目

「+」ボタンを押下して、契約内容の詳細を確認します。

タスク概要画面 - Internet Explorer

戻る ×閉じる

登録日 2020/01/30 期限日 2020/03/09 未対応

**(要対応) 新契約不備のお知らせ**

◆◆ 代理店募集人のご対応です ◆◆

以下の契約につき、不備内容をご確認のうえ、ご対応いただきますようお願いします。  
ご対応後は対応内容を回答入力いただき、必要に応じて、書類をご送付ください。

= = <当不備内容のお問い合わせ先> =

S O M P O ひまわり生命保険株式会社 新契約 事務センター室

[TEL] 0120-021-  
[営業時間] 平日9:00~18:00 (土日祝休み)

= =

[① 不備連絡票-K202001029190.pdf](#) [② 要提出書類-K202001029190.pdf](#)

申込番号 619-X3511789  
契約者名 不備 ゼロサン  
取扱代理店 及面岩浦六五二九九(AF486)  
実代理店 -  
分担代理店 なし

保険種類 無解収保定期2年平準  
被保険者名 不備 ゼロサン  
取扱募集人 田直 電義(0001)  
実募集人 -

**詳細項目** + -

## II. 操作方法

### 【不備連絡（新契約）】



#### 詳細項目

① 不備種類	新契約	② 他件数	
③ 発信日		④ 回答日	
⑤ 確認日		⑥ 解決日	
⑦ 担当店		⑧ 営業店担当者名	
⑨ 再不備		⑩ 再案内日	
⑪ 再案内回数		⑫ 再案内回答期限	
⑬ 組織		⑭ N.O.	
⑮ 不備対応者		⑯ 代行部担コード	
⑰ 旧日本興亜生命営代コード		⑱ 営業所コード	
⑲ 営業所名		⑳ 団体コード	
㉑ ペーパーレス		㉓ 送り状作成日	
㉔ 計上月		㉕ 申込有効期限日	
㉖ 申込番号 1		㉗ 申込番号 2	
㉗ 申込番号 3		㉙ 申込番号 4	
㉘ 申込番号 5		㉛ 申込番号 6	



#### 「申込有効期限日」に関する注意点

■ 「申込有効期限日」は告知日もしくは申込書の有効期限のうち、期限が短いほうを優先して表示しているものであり、すべての申込書類の有効期限は考慮していませんので、不備対応においては申込書類の有効期限内にご対応いただくようご注意ください。

<例> 健康診断結果通知書などの有効期限は考慮していません。

## II. 操作方法

No	項目	内容
1	不備種類	不備の種類：新契約、新契約収納
2	他件数	同一申込で他の不備があるときに不備件数を表示します。
3	発信日	ひまわり生命が不備連絡を発信した日を表示します。
4	回答日	不備回答した日を表示します。
5	確認日	ひまわり生命本社で不備回答を確認した日を表示します。
6	解決日	ひまわり生命本社で不備回答を確認後、解決判定した日を表示します。
7	担当店	ひまわり生命の担当支社コードと支社名を表示します。
8	営業店担当者名	ひまわり生命の支社担当者名を表示します。
9	再不備	再不備（同じ申込に関して2回以上不備を発信する）の場合、「再不備」と表示します。
10	再案内日	再案内連絡を行った日を表示します。
11	再案内回数	回答の再案内を行った回数を表示します。
12	再案内回答期限	再案内連絡の回答期限を表示します。
13	組織	ひまわり生命営業店の上位組織コードと名称を表示します。
14	N o.	同一契約不備に割振る場合の連番。
15	不備対応者	不備対応する者を表示します（代理店/本社/営業店）
16	代行部担コード	ひまわり生命担当店に対応する損保部担コードを表示します。
17	旧日本興亜生命営業代 コード	申込があった代理店の旧NKL代理店コードを表示します。
18	営業所コード	代理店で管理している営業所コードを表示します。
19	営業所名	代理店で管理している営業所名を表示します。
20	団体コード	団体コードを表示します。
21	団体名	団体名を表示します。
22	ペーパーレス	申込がペーパーレスの場合、その旨を表示します。
23	送り状作成日	申込の送り状を作成した日付を表示します。
24	計上月	申込を計上する年月を表示します。
25	申込有効期限日	告知日もしくは申込書の有効期限で短い方を表示。
26	申込番号1	主な申込番号を表示します。
27	申込番号2～6	同時申込された番号を表示します。
28	問い合わせ先	不備内容の問い合わせ先がTODOTASK本文の問い合わせ先と相違しているため削除しています。

## II. 操作方法

### 【不備連絡（既契約）】

**詳細項目**

不備種類	保険金	他件数	
発信日	2020/01/16	回答日	2020/01/16
確認日		解決日	2020/01/16
担当店	999 ○○支社	営業店担当者名	所本 青
再不備		再案内日	
再案内回数		再案内回答期限	
組織	999 ○○支社	N.o.	
不備対応者	代理店	代行部担コード	
旧日本興亜生命営業コード	9999-999	営業所コード	
営業所名	A000-0000	団体コード	
団体名		請求番号	
証券番号 1	00000-000	証券番号 2	
証券番号 3		旧日本興亜生命証券番号 1	
旧日本興亜生命証券番号 2		旧日本興亜生命証券番号 3	
旧日本興亜生命受付番号 1		旧日本興亜生命受付番号 2	
旧日本興亜生命受付番号 3		旧日本興亜生命受付番号 4	
旧日本興亜生命受付番号 5		旧日本興亜生命受付番号 6	
旧日本興亜生命受付番号 7		旧日本興亜生命受付番号 8	
旧日本興亜生命受付番号 9		旧日本興亜生命受付番号 10	
受付番号 1	A20200000000000	受付番号 2	
受付番号 3		受付番号 4	
受付番号 5		受付番号 6	
受付番号 7		受付番号 8	
受付番号 9		受付番号 10	

## II. 操作方法

No	項目	内容
1	不備種類	不備の種類（収納、保全、保険金）
2	他件数	同一契約で他の不備があるときに不備件数を表示します。
3	発信日	ひまわり生命が不備連絡を発信した日を表示します。
4	回答日	不備回答した日を表示します。
5	確認日	ひまわり生命本社で不備回答を確認した日を表示します。
6	解決日	不備解決した日を表示します。
7	担当店	ひまわり生命の担当支社コードと支社名を表示します。
8	営業店担当者名	ひまわり生命の支社担当者名を表示します。
9	再不備	再不備（同じ手続きに関して2回以上不備を発信する）の場合、「再不備」と表示します。
10	再案内日	再案内連絡を行った日を表示します。
11	再案内回数	回答の再案内を行った回数を表示します。
12	再案内回答期限	再案内連絡の回答期限を表示します。
13	組織	ひまわり生命営業店の上位組織コードと名称を表示します。
14	N o.	同一契約不備に割振る場合の連番。
15	不備対応者	不備対応する者を表示します（代理店/本社/営業店）
16	代行部担コード	ひまわり生命担当店に対応する損保部担コードを表示します。
17	旧日本興亜生命営業コード	NKL営業店コード(4桁)とNKL代理店コード(4桁)を表示します。
18	営業所コード	営業所コードを表示します。
19	営業所名	営業所名を表示します。
20	団体コード	団体コードを表示します。
21	団体名	団体名を表示します。
22	請求番号	不備となった請求の請求番号を表示します（不備種類「収納」「保全」の場合）
23	証券番号 1～3	不備となった契約の証券番号を表示します。 ※複数ある場合は、証券番号 2～3 の欄に表示します。
24	旧日本興亜生命証券番号 1～10	不備となった契約の証券番号（旧日本興亜生命契約）を表示します。 ※複数ある場合は、旧日本興亜生命証券番号 2～10 の欄に表示します。
25	受付番号 1～10	不備となった請求の受付番号を表示します（不備種類「保険金」の場合）
26	問い合わせ先	不備内容の問い合わせ先がTODOTASK本文の問い合わせ先と相違しているため削除しています。

## II. 操作方法

### ①「要対応」不備（代理店が対応する不備）の場合

- ・不備内容を確認のうえ不備対応をします。対応が完了したら結果を入力し、「回答」ボタンを押下します。
- ・不備は、内容ごとにタブで分かれています（最大5つ）。複数の不備（タブ）が表示されている場合、各々について回答入力し、全ての回答入力が完了したら「回答」ボタンを押下します。

<a href="#">① 不備連絡票-K201912028350.pdf</a>	<a href="#">② 要提出書類-K201912028350.pdf</a>										
申込番号 400-X1234567	保険種類 低解約返戻金型終身保険 P 免										
契約者名 向日葵 てすと	被保険者名 向日葵 てすと										
取扱代理店 及面岩浦六五ニ九九七三三十六六(BE399)	取扱募集人 月行 綱垣(000)										
実代理店 -	実募集人 -										
分担代理店 なし											
詳細項目											
回答入力											
<b>不備 1</b> <b>不備 2</b> <b>不備 3</b> <b>不備 4</b> <b>不備 5</b>											
<table border="1"><tr><td>① 連絡</td><td>提出</td></tr><tr><td>不備項目</td><td>告知書不備（追加告知書）</td></tr><tr><td>解決方法/提出書類</td><td>画面上部に添付している追加告知書を本社へ送付し、簡易回答欄「書類を送付します。」を選択入力して下さい。</td></tr><tr><td>内容詳細</td><td>不足項目または告知内容について確認が必要なため、追加告知が必要です。詳細は追加告知書を参照して下さい。</td></tr><tr><td>備考</td><td>--</td></tr></table>		① 連絡	提出	不備項目	告知書不備（追加告知書）	解決方法/提出書類	画面上部に添付している追加告知書を本社へ送付し、簡易回答欄「書類を送付します。」を選択入力して下さい。	内容詳細	不足項目または告知内容について確認が必要なため、追加告知が必要です。詳細は追加告知書を参照して下さい。	備考	--
① 連絡	提出										
不備項目	告知書不備（追加告知書）										
解決方法/提出書類	画面上部に添付している追加告知書を本社へ送付し、簡易回答欄「書類を送付します。」を選択入力して下さい。										
内容詳細	不足項目または告知内容について確認が必要なため、追加告知が必要です。詳細は追加告知書を参照して下さい。										
備考	--										
<table border="1"><tr><td>② 回答状況</td><td><b>必須</b>    回答済み</td></tr><tr><td>③ 簡易回答</td><td>選択してください</td></tr><tr><td>④ 回答欄</td><td><b>必須</b>    書類を送付します。</td></tr></table>		② 回答状況	<b>必須</b> 回答済み	③ 簡易回答	選択してください	④ 回答欄	<b>必須</b> 書類を送付します。				
② 回答状況	<b>必須</b> 回答済み										
③ 簡易回答	選択してください										
④ 回答欄	<b>必須</b> 書類を送付します。										
<table border="1"><tr><td>⑤ 回答者</td><td><b>必須</b>    義化 入</td></tr><tr><td>⑥ 後送書類有無</td><td><b>必須</b>    あり</td></tr><tr><td>⑦ 連絡メッセージ1</td><td>契約日が確定していないため、年齢・保険料が変更となる可能性があります。ご注意ください。</td></tr></table>		⑤ 回答者	<b>必須</b> 義化 入	⑥ 後送書類有無	<b>必須</b> あり	⑦ 連絡メッセージ1	契約日が確定していないため、年齢・保険料が変更となる可能性があります。ご注意ください。				
⑤ 回答者	<b>必須</b> 義化 入										
⑥ 後送書類有無	<b>必須</b> あり										
⑦ 連絡メッセージ1	契約日が確定していないため、年齢・保険料が変更となる可能性があります。ご注意ください。										
<b>⑧ 一時保存</b> <b>⑨ 回答</b>											
<b>戻る</b>											

## II. 操作方法

No	項目	内容												
1	不備内容	<p>不備の内容を表示しています。内容を確認のうえ、以下2~6の対応をしてください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>項目</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>連絡</td><td> <p>不備の内容に応じて以下いずれかを表示します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>a) 報告</td><td>回答のみでよいもの（書類の提出が不要なもの）</td></tr> <tr> <td>b) 提出</td><td>書類の提出が必要なもの</td></tr> <tr> <td>c) 報告と提出</td><td>a) と b) の両方が必要なもの</td></tr> <tr> <td>d) 報告または提出</td><td>対応方法により a) か b) いずれかが必要なもの</td></tr> </table></td></tr></tbody> </table>	項目	内容	連絡	<p>不備の内容に応じて以下いずれかを表示します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>a) 報告</td><td>回答のみでよいもの（書類の提出が不要なもの）</td></tr> <tr> <td>b) 提出</td><td>書類の提出が必要なもの</td></tr> <tr> <td>c) 報告と提出</td><td>a) と b) の両方が必要なもの</td></tr> <tr> <td>d) 報告または提出</td><td>対応方法により a) か b) いずれかが必要なもの</td></tr> </table>	a) 報告	回答のみでよいもの（書類の提出が不要なもの）	b) 提出	書類の提出が必要なもの	c) 報告と提出	a) と b) の両方が必要なもの	d) 報告または提出	対応方法により a) か b) いずれかが必要なもの
項目	内容													
連絡	<p>不備の内容に応じて以下いずれかを表示します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>a) 報告</td><td>回答のみでよいもの（書類の提出が不要なもの）</td></tr> <tr> <td>b) 提出</td><td>書類の提出が必要なもの</td></tr> <tr> <td>c) 報告と提出</td><td>a) と b) の両方が必要なもの</td></tr> <tr> <td>d) 報告または提出</td><td>対応方法により a) か b) いずれかが必要なもの</td></tr> </table>	a) 報告	回答のみでよいもの（書類の提出が不要なもの）	b) 提出	書類の提出が必要なもの	c) 報告と提出	a) と b) の両方が必要なもの	d) 報告または提出	対応方法により a) か b) いずれかが必要なもの					
a) 報告	回答のみでよいもの（書類の提出が不要なもの）													
b) 提出	書類の提出が必要なもの													
c) 報告と提出	a) と b) の両方が必要なもの													
d) 報告または提出	対応方法により a) か b) いずれかが必要なもの													
	不備項目	不備の概要や不備書類名を表示します。												
	解決方法/提出書類	不備解決方法や、提出が必要な書類を表示します。												
	内容詳細	不備の内容詳細を表示します。												
	備考	不備に関するその他情報を表示します。												
2	回答状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>「未回答」が初期表示されています。3. または 4. の回答入力が完了したら、プルダウンで「回答済み」に変更します。</li> </ul>												
3	簡易回答	<ul style="list-style-type: none"> <li>回答の定型文がプルダウンで表示されます。回答が定型文で十分な場合、プルダウンから選択すると、「4. 回答欄」に反映します。</li> </ul>												
4	回答欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>不備に対する回答を入力します。</li> </ul>												
5	回答者	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該契約の取扱者が初期表示されています。取扱者以外が回答する場合は、回答者名へ変更入力します。</li> </ul>												
6	後送書類有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>ひまわり生命本社への後送書類の有無をプルダウン（あり／なし）から選択します。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>あり</td><td>不備対応で提出する書類がある場合に選択します。</td></tr> <tr> <td>なし</td><td>不備対応で提出する書類がない場合（回答のご報告のみで、書類提出は不要の場合）に選択します。</td></tr> </table>		あり	不備対応で提出する書類がある場合に選択します。	なし	不備対応で提出する書類がない場合（回答のご報告のみで、書類提出は不要の場合）に選択します。							
あり	不備対応で提出する書類がある場合に選択します。													
なし	不備対応で提出する書類がない場合（回答のご報告のみで、書類提出は不要の場合）に選択します。													
7	連絡メッセージ	当該お申込み（ご請求）に関する情報を表示します。												

## II. 操作方法

No	項目	内容
8	一時保存ボタン	回答入力内容を一次保存する場合に押下します。一次保存した場合、ステータスは「対応中」となります。
9	回答ボタン	<ul style="list-style-type: none"><li>2～6の入力が完了したら押下します。回答ボタンを押下することで、ステータスが「対応済」となります。 ※複数の不備がある場合、全てについて2～6の入力が完了しないと回答ボタンは押下できません。</li><li>回答ボタンを押下後、ひまわり生命本社で回答内容を確認（ステータスは「本社確認中」）し、不備対応が完了となるとひまわり生命本社でステータスを「完了」にします。</li></ul>



### 不備回答の注意点

- 回答ボタンを押下後は、入力内容の修正・変更はできません。
- 不備対応としてひまわり生命に提出する書類がある場合、「後送書類有無」欄で「あり」を選択し「回答」ボタンを押して、ステータスが「対応済」になったことを確認のうえ書類送付を行ってください。書類準備中（書類取付中、記入中など）の段階で「回答」ボタンを押さないようご注意ください。
- 書類提出時に「回答」ボタンを押さず、ステータスが「対応中」のまま不備回答書類がひまわり生命本社に到着した場合、入力中の回答内容（一時保存した回答内容）はひまわり生命本社で確認できないまま消去されてしまいしますのでご注意ください。
- 複数の不備の一部を先行して回答する場合は、未解決の不備の回答欄に「後日回答する」旨を入力し、「回答」ボタンを押して下さい。未解決の不備については、後日T o D o リストで再度不備連絡を行います。

## II. 操作方法

### ②「要確認」不備（代理店が必要に応じて対応する不備）の場合

内容を確認し、必要に応じて対応を行います。回答入力欄はありませんが、確認・対応が完了したら、「確認」ボタンを押下します。

回答入力

不備 1	不備 2	不備 3	不備 4	不備 5
連絡	---			
不備項目	生命保険契約付保規定に関する同意書			
解決方法/提出書類	被保険者が登記上の役員または執行役員の場合は、(1) 被保険者が登記上の役員または執行役員であること (2) 契約者に確認をした確認者氏名 (3) 確認日を回答欄に入力ください。			
内容詳細	未着です。生命保険契約付保に関する同意書（掲示板803361）を本社へ送付して下さい。			
備考	法人から役員以外の被保険者本人への契約者変更の場合は「役員以外の個人への契約者変更です。」と回答入力してください。			

① 回答者 必須

② 連絡メッセージ1 【コール・LINE貸付】コール貸付をキャンセルされる場合は、申請書の提出が必要  
③ 連絡メッセージ2 【高齢者対応】お客さま情報登録・変更シート  
④ 連絡メッセージ3 【緩和対応】本人確認実施後、新姓判明の際は口座・改姓ともに報告回答可 ※新姓（漢字・カナ）回答要  
⑤ 連絡メッセージ4 ご契約失効のお知らせと復活のおすすめ（封筒）

④ 確認

[戻る](#)

No	項目	内容												
1	確認内容	確認事項の内容を表示しています。内容を確認のうえ、以下2~4の対応をしてください。 <table border="1"><thead><tr><th>項目</th><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>連絡</td><td>「——」と表示します。（回答や書類提出は不要なため）</td></tr><tr><td>不備項目</td><td>確認事項の概要や対象書類名を表示します。</td></tr><tr><td>解決方法/提出書類</td><td>確認事項における対応方法等を表示します。</td></tr><tr><td>内容詳細</td><td>確認事項の詳細を表示します。</td></tr><tr><td>備考</td><td>お手続きに関するその他情報を表示します。</td></tr></tbody></table>	項目	内容	連絡	「——」と表示します。（回答や書類提出は不要なため）	不備項目	確認事項の概要や対象書類名を表示します。	解決方法/提出書類	確認事項における対応方法等を表示します。	内容詳細	確認事項の詳細を表示します。	備考	お手続きに関するその他情報を表示します。
項目	内容													
連絡	「——」と表示します。（回答や書類提出は不要なため）													
不備項目	確認事項の概要や対象書類名を表示します。													
解決方法/提出書類	確認事項における対応方法等を表示します。													
内容詳細	確認事項の詳細を表示します。													
備考	お手続きに関するその他情報を表示します。													
2	回答者	当該契約の取扱者が初期表示されています。取扱者以外が回答する場合は、回答者名を入力します。												
3	連絡メッセージ	当該お申込み（ご請求）に関する情報を表示します。												
4	確認ボタン	不備内容を確認したら押下します。確認ボタンを押下することで、ステータスが「対応済」となります。												

## II. 操作方法

### ③「連絡」（ひまわり生命の本社または営業店で対応する不備）の場合

ひまわり生命の本社または営業店で不備対応中であることをお知らせします。

回答入力は不要です。

回答入力

不備1	不備2	不備3	不備4	不備5
連絡	提出			
① 不備項目	入院・手術・通院等証明書（診断書）			
解決方法/提出書類	返却の診断書原本に医療機関にて加筆・押印いただき再度提出してください。			
内容詳細	医師名・医師証明印が漏れています。			
備考	本社宛不備			

戻る

No	項目	内容	
1	不備内容	不備の内容を表示しています。ひまわり生命が不備対応しているため、代理店のご対応は不要です。	
	項目	内容	
	連絡	不備の内容に応じて以下いずれかを表示します。	
	a) 報告	回答のみでよいもの (書類の提出が不要なもの)	
	b) 提出	書類の提出が必要なもの	
	c) 報告と提出	a) と b) の両方が必要なもの	
	d) 報告または提出	対応方法により a) か b) いずれかが必要なもの	
	不備項目	不備の概要や不備書類名を表示します。	
	解決方法/提出書類	不備解決方法や、提出が必要な書類を表示します。	
	内容詳細	不備の内容詳細を表示します。	
	備考	不備に関するその他情報を表示します。	

## II. 操作方法

### ④添付ファイルイメージ

不備解消に必要な書類を添付しています。

<p><b>① 不備連絡票-K201912028350.pdf</b></p> <p>申込番号 763-X3513199</p> <p>契約者名 向日葵 てすと</p> <p>取扱代理店 及面岩浦六五二九九七三三十六六(BE399)</p> <p>実代理店 -</p> <p>分担代理店 なし</p> <p><b>詳細項目</b></p>	<p><b>② 要提出書類-K201912028350.pdf</b></p> <p>保険種類 低解約返戻金型終身保険 P 免</p> <p>被保険者名 向日葵 てすと</p> <p>取扱募集人 月行 綱垣(0001)</p> <p>実募集人 -</p>
---	---

### 【不備連絡票のイメージ】

### 【要提出書類のイメージ】

No	項目	内容
1	不備連絡票	不備発信内容を1ファイルにまとめて表示します。
2	要提出書類	<p><b>&lt;追加告知書&gt; (新契約・収納保全のみ)</b> 追加で告知いただきたい項目がある場合に出力できます。</p> <p><b>&lt;特定部位・指定疾病不担保承諾書&gt; (新契約のみ)</b> 査定の結果、「特定部位指定疾病不担保法」適用となった場合に出力できます。</p> <p><b>&lt;特別条件付保険特約条項承諾書&gt; (新契約のみ)</b> 査定の結果、「特別条件付き」となった場合に出力できます。</p> <p><b>&lt;申込内容訂正請求書&gt; (新契約のみ)</b> 査定の結果、「特約削除」「健康体料率変更」となった場合に出力できます。</p> <p>※契約内容によっては添付されません。 この場合、「ひまわり掲示板」「印刷物請求」で書類をご準備ください。</p>

## II. 操作方法

### (2) 未収納・失効・自動振替貸付・自動延長定期

#### ① 詳細項目

タスク登録日時点での内容を表示します。表示される項目は、タスク種類によって異なります。

#### 【未収納】

##### 詳細項目

<b>①</b> 契約者TEL	090-	<b>②</b> 契約日	2015/03/01
<b>③</b> 払込方法	月払	<b>④</b> 請求状況	口振請求予定
<b>⑤</b> 猶予期限	2025/12/31	<b>⑥</b> 振替応当月	2025/11
<b>⑦</b> 回数	1	<b>⑧</b> 保険料	6,431
<b>⑨</b> 未収納事由	残高不足	<b>⑩</b> 給付金請求歴	なし
<b>⑪</b> 振替不能時の契約状態	失効	<b>⑫</b> 団体名	-
<b>⑬</b> 入金回数	128	<b>⑭</b> 参考情報	28,512
<b>⑯</b> 問い合わせ先	0120-310-614 (E S C)		

No	項目	内容													
1	契約者TEL	契約者の電話番号を表示します。 ※契約情報は、タスク登録日時点での内容のため、最新情報は、契約照会画面で確認ください。													
2	契約日	契約日を表示します。													
3	払込方法	払込方法（年払・半年払・月払）を表示します。													
4	請求状況	請求状況を表示します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>請求状況</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>口振請求予定</td> <td>次回口座振替請求予定です。</td> </tr> <tr> <td>払込票送付済</td> <td>保険料払込票を送付しています。</td> </tr> <tr> <td>払込票送付予定</td> <td>保険料払込票を送付予定です。</td> </tr> <tr> <td>クレカ請求予定</td> <td>クレジットカード請求予定です。</td> </tr> <tr> <td>払込票送付済・クレカ請求予定</td> <td>保険料払込票を送付済かつクレジットカード請求予定です。</td> </tr> </tbody> </table>		請求状況	内容	口振請求予定	次回口座振替請求予定です。	払込票送付済	保険料払込票を送付しています。	払込票送付予定	保険料払込票を送付予定です。	クレカ請求予定	クレジットカード請求予定です。	払込票送付済・クレカ請求予定	保険料払込票を送付済かつクレジットカード請求予定です。
請求状況	内容														
口振請求予定	次回口座振替請求予定です。														
払込票送付済	保険料払込票を送付しています。														
払込票送付予定	保険料払込票を送付予定です。														
クレカ請求予定	クレジットカード請求予定です。														
払込票送付済・クレカ請求予定	保険料払込票を送付済かつクレジットカード請求予定です。														
5	猶予期限	未収になった保険料払込猶予期限を表示します。													
6	振替応当月	次回の口座振替応当月を表示します。													

## II. 操作方法

No	項目	内容	
7	回数	保険料未収納回数を表示します。	
8	保険料	1回分保険料を表示します。	
9	未収納事由	請求状況	内容
		残高不足	預貯金残高不足です。
		預金不足	
		取引なし	口座データ誤りや口座名義人が口座の閉鎖をされていること等が考えられます。
		口座なし	
		依頼書不備	金融機関から不備返却されています。
		依頼書なし	
		預金者停止	口座名義人が金融機関へ保険料の引落停止を依頼しています。
		預金者依頼	
		未請求	初回併徴請求予定です。
10	給付金請求歴	「あり」の場合は、過去に当社に給付金請求をされたことのある契約です。	
11	振替不能時の契約状態	次回振替不能になった場合の契約状態を「失効」「自動振替貸付」「自動延長定期」のいずれかで表示します。	
12	団体名	団体扱契約の場合は団体名を表示します。	
13	入金回数	既入金回数を表示します。	
14	参考情報	保全成績A N Pを表示します。	
15	問い合わせ先	代理店の問い合わせ先を表示します。「E S C」は代理店専用のフリーダイヤル「営業サポートセンター」です。	

## II. 操作方法

### 【失効・自動振替貸付・自動延長定期】

詳細項目	
① 契約者 T E L	03-1234-5678
② 契約日	2019/01/01
③ 払込方法	月払
④ 契約状態	失効
⑤ 失効日または A P L ・ A E T 適用日	2019/12/01
⑥ 保険料	-
⑦ 復活に必要な保険料	36,045
⑧ 取消可能期限	2019/12/31
⑨ 簡易復活可能期限	2020/02/29
⑩ 復活可能期限	2022/11/30
⑪ 自動振替貸付適用金額	-
⑫ 自動振替貸付残高	-
⑬ 給付金請求歴	なし
⑭ 復活不承諾履歴	なし
⑮ 団体名	-
⑯ 問い合わせ先	0120-310-614 (E S C)

No	項目	内容								
1	契約者 T E L	契約者の電話番号を表示します。								
2	契約日	契約日を表示します。								
3	払込方法	払込方法（年払・半年払・月払）を表示します。								
4	契約状態	契約状態を「失効」「自動振替貸付」「自動延長定期」のいずれかで表示します。								
5	失効日または A P L ・ A E T 適用日	契約状態に応じて、以下の日付を表示します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>契約状態</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>失効</td> <td>失効日を表示します。</td> </tr> <tr> <td>自動振替貸付</td> <td>自動振替貸付適用日を表示します。</td> </tr> <tr> <td>自動延長定期</td> <td>自動延長定期適用日を表示します</td> </tr> </tbody> </table>	契約状態	内容	失効	失効日を表示します。	自動振替貸付	自動振替貸付適用日を表示します。	自動延長定期	自動延長定期適用日を表示します
契約状態	内容									
失効	失効日を表示します。									
自動振替貸付	自動振替貸付適用日を表示します。									
自動延長定期	自動延長定期適用日を表示します									
6	保険料	1回保険料を表示します。								
7	復活に必要な保険料	・契約状態に応じて、以下の内容を表示します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>契約状態</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>失効</td> <td>タスク登録日の月末までに復活する場合に必要な保険料を表示します。 ※旧日本興亜生命契約は、翌月分までの保険料を表示します。</td> </tr> <tr> <td>自動振替貸付 自動延長定期</td> <td>「-」の表示となります。</td> </tr> </tbody> </table>	契約状態	内容	失効	タスク登録日の月末までに復活する場合に必要な保険料を表示します。 ※旧日本興亜生命契約は、翌月分までの保険料を表示します。	自動振替貸付 自動延長定期	「-」の表示となります。		
契約状態	内容									
失効	タスク登録日の月末までに復活する場合に必要な保険料を表示します。 ※旧日本興亜生命契約は、翌月分までの保険料を表示します。									
自動振替貸付 自動延長定期	「-」の表示となります。									

## II. 操作方法

No	項目	内容							
8	取消可能期限	・契約状態に応じて、以下の内容を表示します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>契約状態</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>失効</td><td>失効取消が可能な期限を表示します。 ※2019/11/30時点では非表示です。 ●●に表示を予定しています。</td></tr> <tr> <td>自動振替貸付 自動延長定期</td><td>「－」の表示となります。</td></tr> </tbody> </table>		契約状態	内容	失効	失効取消が可能な期限を表示します。 ※2019/11/30時点では非表示です。 ●●に表示を予定しています。	自動振替貸付 自動延長定期	「－」の表示となります。
契約状態	内容								
失効	失効取消が可能な期限を表示します。 ※2019/11/30時点では非表示です。 ●●に表示を予定しています。								
自動振替貸付 自動延長定期	「－」の表示となります。								
9	簡易復活可能期限	・契約状態に応じて、以下の内容を表示します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>契約状態</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>失効</td><td>簡易復活が可能な期限を表示します。</td></tr> <tr> <td>自動振替貸付 自動延長定期</td><td>「－」の表示となります。</td></tr> </tbody> </table>		契約状態	内容	失効	簡易復活が可能な期限を表示します。	自動振替貸付 自動延長定期	「－」の表示となります。
契約状態	内容								
失効	簡易復活が可能な期限を表示します。								
自動振替貸付 自動延長定期	「－」の表示となります。								
10	復活可能期限	・契約状態に応じて、以下の内容を表示します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>契約状態</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>失効</td><td>復活が可能な期限を表示します。</td></tr> <tr> <td>自動振替貸付 自動延長定期</td><td>「－」の表示となります。</td></tr> </tbody> </table>		契約状態	内容	失効	復活が可能な期限を表示します。	自動振替貸付 自動延長定期	「－」の表示となります。
契約状態	内容								
失効	復活が可能な期限を表示します。								
自動振替貸付 自動延長定期	「－」の表示となります。								
11	自動振替貸付適用金額	・契約状態に応じて、以下の内容を表示します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>契約状態</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自動振替貸付</td><td>自動振替貸付に適用された金額を表示します。</td></tr> <tr> <td>失効 自動延長定期</td><td>「－」の表示となります。</td></tr> </tbody> </table>		契約状態	内容	自動振替貸付	自動振替貸付に適用された金額を表示します。	失効 自動延長定期	「－」の表示となります。
契約状態	内容								
自動振替貸付	自動振替貸付に適用された金額を表示します。								
失効 自動延長定期	「－」の表示となります。								
12	自動振替貸付残高	・契約状態に応じて、以下の内容を表示します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>契約状態</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自動振替貸付</td><td>自動振替貸付残高の有無を表示します。</td></tr> <tr> <td>失効 自動延長定期</td><td>「－」の表示となります。</td></tr> </tbody> </table>		契約状態	内容	自動振替貸付	自動振替貸付残高の有無を表示します。	失効 自動延長定期	「－」の表示となります。
契約状態	内容								
自動振替貸付	自動振替貸付残高の有無を表示します。								
失効 自動延長定期	「－」の表示となります。								
13	給付金請求歴	「あり」の場合は、過去に当社に給付金請求をされたことのある契約です。							
14	復活不承諾歴	「あり」の場合は、同一被保険者の他の契約で復活不承諾となっている契約です。							
15	団体名	団体扱契約の場合は団体名を表示します。							
16	問い合わせ先	代理店の問い合わせ先を表示します。「E S C」は代理店専用のフリーダイヤル「営業サポートセンター」です。							

## II. 操作方法

### ②回答入力

【未収納・失効・自動振替貸付・自動延長定期】

**回答入力**

**フォロー内容**  
フォロー内容を入力してください。

① 実施日  
※アフターフォローを実施した日を入力してください。  
② 確認対象者  
※プルダウンから選択してください。  
③ 確認方法  
※プルダウンから選択してください。  
④ 確認実施者  
⑤ 取扱者使用欄

⑥ 必須 カレンダーから選択  
⑦ 必須 プルダウンから選択  
⑧ 必須 プルダウンから選択  
⑨ 必須 買野 葉松

⑩ メモ欄  
⑪ 一時保存  
⑫ 完了

戻る

No	項目	内容
1	実施日	・アフターフォローを実施した日を、カレンダーから選択してください。
2	確認対象者	・確認対象者をプルダウン（契約者／その他）から選択してください。
3	確認方法	・確認方法をプルダウン（対面／電話／メール／その他）から選択してください。 ・「その他」を選択した場合は、メモ欄に記載してください。
4	確認実施者	・当該契約の取扱者が初期表示されています。取扱者以外が確認実施した場合は、確認実施者を変更します。
5	取扱者使用欄	・メモ欄として使用することができます。「その他」を選択した場合などに使用してください。 ・ひまわり生命への連絡事項を入力いただいても対応できませんのでご注意ください。
6	コピーボタン	回答入力内容をコピーします。
7	貼り付けボタン	コピーした回答入力内容を貼り付けします。
8	一時保存ボタン	回答入力内容を一次保存します。一次保存とした場合ステータスは「対応中」となります。
9	完了ボタン	回答入力内容を保存し、ステータス完了とします。完了後は、入力内容の修正・変更はできません。

## II. 操作方法



## アフターフォローの注意点

■アフターフォローは原則契約者に対して行って下さい。契約者以外にフォローを行うと個人情報漏えいになりますのでご注意ください。  
※契約者が未成年等の場合は除きます。

### ③添付ファイルイメージ

添付ファイルには、タスク内容に合わせたフォロー方法を記載しています。

# 未収納契約（27日振替）の対応方法

払込期月

フォロー期間です

払込猶予期間  
翌月

振替  
不能

ご契約者さま

募集人

「保険料口座振替のお知らせ」が届きます

ひまわりToDoリストで未収納契約と引き落とし金額を確認

ToDoリスト 詳細項目：「振替不能時の契約状態」をチェック！

『失効』…万が一のことが発生しても、保障できません。※特に『給付金請求歴有』の場合ご注意ください。  
『自動振替貸付・自動延長定期』…保険の効力はなくなりませんが、猶予期限内に払込をご案内ください。  
『未入金無効』…契約無効です。

払込期月翌月まで

払込猶予期間翌月以降

契約  
継続

口座に入れておきます。

ご契約者さま

※ご契約者さま以外へのフォローは個人情報漏洩に  
該当します。

※引き落とし口座から保険料引き落としができなかつた場合

「コンビニ払込票」で保険料を払込します

ありがとう

※未収回数が「2回」の場合は、別途、失効または自動振替貸付適用の  
フォローをしてください。

ひまわりToDoリストで  
フォロー結果を入力しましょう

※画面イメージ

ご契約者さまにフォローをおこないます

○○月○○日までに  
残高確保をお願いします！

※振替日前日までに残高確保  
できない場合、期限までに  
払込用紙での払込も可能です。

◆お問い合わせ先◆

E S C (代理店専用)  
0 1 2 0 - 3 1 0 - 6 1 4

(選択番号は「5」です)

営業時間

【平日】 9時～18時

【土曜】 10時～18時

※複数回ご提出の場合は、当社営業店をご案内する場合があります。

## II. 操作方法

### (3) 健康☆チャレンジ！アフターフォロー

#### ①回答入力

**回答入力**

**フォロー内容**  
お客様フォロー実施内容を入力してください。

① 実施日 必須 カレンダーから選択

② 確認対象者 必須

※契約者・被保険者以外の場合は、その他を選択し、メモ欄に記載してください。

③ 確認方法 必須

※選択するものが無い場合は、その他を選択し、メモ欄に記載してください。

④ 確認実施者 必須

⑤ 健康☆チャレンジ！希望有無 必須

⑥ メモ

一時保存 完了

戻る

No	項目	内容
1	実施日	・アフターフォローを実施した日を、カレンダーから選択してください。
2	確認対象者	・確認対象者をプルダウン（契約者／被保険者／その他）から選択してください。 ・「その他」を選択した場合は、メモ欄に記載してください。
3	確認方法	・確認方法をプルダウン（対面／電話／メール／その他）から選択してください。 ・「その他」を選択した場合は、メモ欄に記載してください。
4	確認実施者	・当該契約の取扱者が初期表示されています。取扱者以外が確認実施した場合は、確認実施者を変更します。
5	健康☆チャレンジ！希望有無	・お客様フォロー結果として「あり」または「なし」を選択してください。
6	メモ	・メモ欄として使用することができます。「その他」を選択した場合などに使用してください。 ・ひまわり生命への連絡事項を入力いただいても対応できませんのでご注意ください。

## II. 操作方法

### ②健康☆チャレンジ！履歴イメージ

「健康☆チャレンジ！履歴」をクリックすると、「帳票発送契約照会」画面に遷移します。また、「健康☆チャレンジ！履歴（1）」「健康☆チャレンジ！履歴（2）」画面でアフターフォローに必要な情報が確認できます。

**健康☆チャレンジ！アフターフォロー（時期到来案内）**

健康チャレンジ対象契約のお客さまに、健康チャレンジ時期の到来をご案内してください。  
また、健康状態が改善されているお客さまに健康チャレンジを促してください。  
フォロー実施後は、実施内容を入力してください。

**健康☆チャレンジ！履歴**

証券番号 1234X-567 リンクが開かない場合 保険種類 低解約返戻金型定期保険

契約者名 SOMPOMIWAJIBUIN 取扱代理店 - Internet Explorer 令和1年(2019年)11月 6日(水) 14:00 トップメニュー ホーム画面 ヘルプ ウィンドウ GID:GHTFL0010

検索条件  
代理店コード 1234X \*代理店コードの入力必須 フラグ代理店含む 契約人コード  
データ作成年月日 年 月 日 ~ 年 月 日 失効・消滅契約を 含む 除く  
送付帳名 健康☆チャレンジ!  
ご契約者名（カナ）  
ご契約者名（漢字）  
契約者生年月日 年 月 日  
証券番号

検索結果 データ作成時点の内容です (\*のついた項目は、現時点の内容)  
証券番号をクリックすると詳細画面が起動

代理店*	データ作成日	送付物区分	証券番号	契約者氏名*
1234X ひまわり保険事務	R 6/ 2/18	健診チャレンジ	1234X-567	新宿 花子
0001 ひまわり 大阪	R 6/ 2/27			平成31(2019)年 4月 1日

**健康☆チャレンジ！履歴（1）- Internet Explorer**

SOMPOMIWAJIBUIN 令和1年(2019年)11月 6日(水) 14:00 トップメニュー ホーム画面 ヘルプ ウィンドウ GID:GHTFL0020

トップメニュー > 保全 > 保全の照会 > 帳票発送契約照会 > 健康☆チャレンジ！履歴（1）

証券番号	契約状態	現在の料率	標準体
1234X-567	契約登録	新宿 花子	健チャレ開始日 令和 3(2021)年 4月 1日
契約日 平成31(2019)年 4月 1日	契約者名 新宿 花子	被保険者名 新宿 花子	健チャレ終了日 令和 6(2024)年 3月31日
責任開始日 平成31(2019)年 4月 1日	被保険者名	被保険者名	再チャレ開始日 令和 5(2023)年11月 3日
保険種類 低返戻金型定期保険 (1ZW)	払込方法 01 年 払 普通料率	再チャレ終了日	

No. 通知件数 6

No.	通知件数	発送予定日	受付日	コチニン検査日	備考
1	新規契約未実施（契約登録）	令和 6(2024)年 2月27日			簡易定健
2	新規契約未実施（3回目）	令和 5(2023)年 2月27日			簡易定健
3	コチニン検査実施案内	令和 4(2022)年11月14日	-	-	簡易定健
4	新規契約未実施（2回目）	令和 4(2022)年 2月25日	令和 4(2022)年11月 2日		簡易定健
5	新規契約未実施（1回目）	令和 3(2021)年 2月26日			簡易定健
6	契約1年比較印	令和 2(2020)年 2月28日	-	-	簡易定健

**健康☆チャレンジ！履歴（2）- Internet Explorer**

SOMPOMIWAJIBUIN 令和1年(2019年)11月 6日(水) 14:01 トップメニュー ホーム画面 ヘルプ ウィンドウ GID:GHTFL0030

トップメニュー > 保全 > 保全の照会 > 帳票発送契約照会 > 健康☆チャレンジ！履歴（1）> 健康☆チャレンジ！履歴（2）

証券番号	契約状態	現在の料率	標準体
1234X-567	契約登録	新宿 花子	健チャレ開始日 令和 3(2021)年 4月 1日
契約日 平成31(2019)年 4月 1日	契約者名 新宿 花子	被保険者名 新宿 花子	健チャレ終了日 令和 6(2024)年 3月31日
責任開始日 平成31(2019)年 4月 1日	被保険者名	被保険者名	再チャレ開始日 令和 5(2023)年11月 3日
保険種類 低返戻金型定期保険 (1ZW)	払込方法 01 年 払 普通料率	再チャレ終了日	

案内時点(2021年 4月 1日の)保険料 2,958,660円 現在の保険料 2,958,660円

現在の保険料  
被保険者健康度へ変更  
変更後の保険料 税金額  
2,951,760円 13,800円

2,927,360円 62,660円

経過年 解約返戻金 経過年 解約返戻金  
2年 3,194,000 1年 40,311,000  
3年 4,913,000 1年 42,639,000  
4年 6,691,000 1年 44,953,000  
5年 8,470,000 1年 47,254,000  
6年 10,247,000 2年 49,536,000  
7年 12,023,000 2年 60,506,000  
8年 13,794,000 3年 70,101,000  
9年 15,561,000 3年 77,429,000  
10年 17,321,000 4年 81,527,000  
11年 28,495,000 4年 77,113,000  
12年 30,883,000 4年 75,126,000  
13年 33,259,000 4年 73,271,000  
14年 35,622,000 4年 71,449,000  
15年 37,972,000 4年 69,627,000

経過年 解約返戻金 経過年 解約返戻金  
2年 3,128,000 1年 40,341,000  
3年 4,904,000 1年 42,679,000  
4年 6,682,000 1年 45,008,000  
5年 8,462,000 1年 47,322,000  
6年 10,240,000 2年 49,618,000  
7年 12,017,000 2年 60,668,000  
8年 13,791,000 3年 70,297,000  
9年 15,560,000 3年 77,568,000  
10年 17,324,000 4年 81,625,000  
11年 28,499,000 4年 77,176,000  
12年 30,891,000 4年 75,149,000  
13年 33,271,000 4年 73,222,000  
14年 35,638,000 4年 71,401,000  
15年 37,996,000 4年 69,573,000

経過年 解約返戻金 経過年 解約返戻金  
2年 3,155,000 1年 40,755,000  
3年 4,945,000 1年 43,124,000  
4年 6,737,000 1年 45,479,000  
5年 8,530,000 1年 47,821,000  
6年 10,324,000 2年 50,144,000  
7年 12,116,000 2年 61,227,000  
8年 13,898,000 3年 70,735,000  
9年 15,695,000 3年 77,891,000  
10年 17,477,000 4年 81,850,000  
11年 28,752,000 4年 77,323,000  
12年 31,174,000 4年 75,201,000  
13年 33,595,000 4年 73,075,000  
14年 35,996,000 4年 71,850,000  
15年 38,375,000 4年 70,625,000

初期画面 戻る

## II. 操作方法

### (4) 認知症保険アフターフォロー

#### ① 詳細項目

タスク登録日時点（毎年9月下旬）の詳細項目の内容を表示します。

詳細項目			
① 契約者電話番号 1	090-1234-5678	④ 笑顔俱楽部の登録状況	登録なし
② サービス利用状況	利用なし	⑤ 給付金請求状況	定期便A
③ 指定代理請求人	指定代 請求人		
家族登録状況 1 氏名	向日葵 家族 1	家族登録状況 2 氏名	
家族登録状況 1 続柄	子	家族登録状況 2 続柄	
⑥ 家族登録状況 1 電話番号	080-1234-5678	⑦ 家族登録状況 2 電話番号	

No	項目	内容
1	契約者電話番号 1	契約者の電話番号を表示します。
2	サービス利用状況	直近1年間のSOMP笑顔俱楽部のサービス利用状況を表示します。（「利用あり」または「利用なし」）
3	指定代理請求人	指定代理請求人を表示します。
4	笑顔俱楽部の登録状況	SOMP笑顔俱楽部の登録状況を表示します。
5	給付金請求状況	契約者に送付する認知症定期便の種類を表示します。
6	家族登録状況 1	登録家族1の氏名、続柄、電話番号を表示します。
7	家族登録状況 2	登録家族2の氏名、続柄、電話番号を表示します。

## II. 操作方法

### ②回答入力

**回答入力**

フォロー内容	対応履歴1	対応履歴2	対応履歴3	対応履歴4	⑧
お客様フォロー実施内容を入力してください。					
① 実施日 ※アフターフォロー実施した日を入力してください。	必須 カレンダーから選択				
② 確認対象者 ※原則確認は「契約者」に行ってください。	必須				
③ 確認方法 ※対面、電話から選択ください。	必須				
④ 確認実施者	必須				
⑤ 笑顔をまもる定期便	必須				
⑥ 笑顔俱楽部登録・あたまの元気度チェック	必須				
⑦ 取扱者使用欄					
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="一時保存"/> <input style="background-color: #FF8C00; color: white; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="完了"/>					
<input style="background-color: #FFD700; color: black; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="戻る"/>					

No	項目	内容
1	実施日	・アフターフォローを実施した日を、カレンダーから選択してください。
2	確認対象者	・確認対象者をプルダウン（契約者／被保険者／家族）から選択してください。原則「契約者」に確認してください。
3	確認方法	・確認方法をプルダウン（対面／電話）から選択してください。
4	確認実施者	・当該契約の取扱者が初期表示されています。取扱者以外が確認実施した場合は、確認実施者を変更します。
5	笑顔をまもる定期便	・ご案内結果を選択します。
6	笑顔俱楽部登録・認知症チェック	・ご案内結果を選択します。
7	取扱者使用欄	・メモ欄として使用することができます。必須項目以外備忘録として使用してください。 ・ひまわり生命への連絡事項を入力いただいても連携されませんのでご注意ください。
8	対応履歴	過去4年間の対応履歴（フォロー）を確認できます。

## II. 操作方法

### ③添付ファイルイメージ

添付ファイルに、アフターフォローに必要な以下の情報を掲載しています。

#### 認知症保険 アフターフォロー

「笑顔をまもる認知症保険」にご加入のお客さまに、以下のアフターフォローを実施してください。  
実施要領は、添付ファイルを確認してください。

- ・「笑顔をまもる定期便」が到着したことを確認してください。
- ・SOMPO笑顔俱楽部の登録促進や、笑顔俱楽部内の認知機能チェックのサービスをご案内してください。

フォロー実施後は、実施内容を入力してください。

[① 認知症保険アフターフォローのしおり.pdf](#)

[② SOMPO笑顔俱楽部サービスのご案内.pdf](#)

笑顔をまもる認知症保険  
顧定告知認知症一時金特約付払込期間中無理的認知症保険定期告知骨折治療保険

お客様アフターフォローガイドブック 2023年度版

SOMPOひまわり生命保険株式会社

© 2023 Sompo HImawari Life Insurance Inc. All Rights Reserved.

SOMPOひまわり生命  
あなたが健康だと、だれかがうれしい。

2021年3月改定

『よくあること…』と  
見逃していませんか？

ものの名前が出てこない…。  
「あれ、あれ！」これ、これ」ということが増えた。

あれだよあれ、  
ほら、あれあれ。  
えーっと…。



以前より怒りっぽくなった…。  
何回も言ってるじゃないか!!



同じことを何度も  
言ってしまう…。  
その話、三回目ですよ！



なる前もなってからも  
あなたをサポートするサービスです。

 SOMPO笑顔俱楽部

No	項目	内容
1	認知症保険アフターフォローのしおり	認知症保険アフターフォローの実施方法を掲載しています。
2	SOMPO笑顔俱楽部サービスのご案内	SOMPO笑顔俱楽部のサービスを掲載しています。健常期、MCI期、認知症発症後、の各ステージごとに利用できるサービスをご案内しています。

## II. 操作方法

### (5) ナインガード アフターフォロー

#### ①回答入力

回答入力

フォロー内容  
フォロー内容を入力してください。

① 実施日  
※アフターフォローを実施した日を入力してください。  
必須 カレンダーから選択

② 確認対象者  
※プルダウンから選択してください。  
必須 契約者

③ 確認方法  
※プルダウンから選択してください。  
必須 対面

④ 確認実施者  
必須

⑤ 血液検査サービス利用希望  
※プルダウンから選択してください。  
必須 あり

一時保存 完了 戻る



No	項目	内容
1	実施日	アフターフォローを実施した日を、カレンダーから選択してください。
2	確認対象者	確認対象者をプルダウン（契約者／被保険者／その他）から選択してください。
3	確認方法	確認方法をプルダウン（対面／電話／メール／その他）から選択してください。
4	確認実施者	確認実施者の氏名をご入力ください。
5	血液検査サービス利用希望	血液検査サービス利用希望をプルダウン（あり／なし／検討中／申込済）から選択してください。

## II. 操作方法

## ②添付ファイルイメージ

添付ファイルに、アフターフォローに必要な以下の情報を掲載しています。

登録日 2021/03/08 回答期限日 2021/05/06 未対応

- ① [application-5A60820914123249.pdf](#)
  - ② [leaflet-110.pdf](#)



No	項目	内容
1	郵送血液検査 申込書	郵送血液検査サービス利用対象者に送付される申込書のサンプルです。
2	郵送血液検査 案内リーフレット	郵送血液検査サービス利用対象者に送付される案内リーフレットです。郵送血液検査サービスの検査項目や、検査の実施方法を案内しております。

## II. 操作方法

### <3>連絡先登録

ひまわりTODolistには、各種データが配信されると、登録したメールアドレスに案内メールを送信する機能を設けています。大切な情報の確認漏れを防ぐために、事前にメールアドレスの登録をお願いします。

ひまわりオンライン1IDにつき、メールアドレスを3つまで登録することができます。

ひまわりTODolistの初期画面で、**連絡先登録**を押すと「連絡先登録」画面（メールアドレス登録画面）に遷移します。

#### 【連絡先登録の手順】

1：メールアドレス入力後に「テストメールを送信する」ボタンを押すと、入力したメールアドレスにテストメールが届きます。

2：テストメール受信後は「登録」ボタンを押してください。

連絡先登録

損保ジャパン日本興亜ひまわり生命からご連絡するTODolistなどの到着をメールでお知らせしますので、事前にメールアドレスの登録をお願いします。  
メールアドレスは最大3件まで指定可能です。  
メールアドレス入力後に「登録」ボタンを押してください。  
※「登録」ボタンを押さないとメールアドレスが登録されないのでご注意ください。

メールアドレス1  テストメールを送信する クリア

メールアドレス2  テストメールを送信する クリア

メールアドレス3  テストメールを送信する クリア

当社からのメールが届かない場合

ドメイン・指定受信・本文にURLがあるメールの受信拒否などの制限をかけられている方は、当社からのメールが正しく届かないことがあります。  
以下のドメインを受信できるように設定してください。  
[@himawari-life.co.jp](mailto:@himawari-life.co.jp)

戻る 登録

SOMPOTODolistひまわり生命からご連絡するTODolistなどの到着をメールでお知らせしますので、事前にメールアドレスの登録をお願いします。  
メールアドレスは最大3件まで指定可能です。  
メールアドレス入力後に「登録」ボタンを押してください。  
※「登録」ボタンを押さないとメールアドレスが登録されないのでご注意ください。

## II. 操作方法

### 【テストメールのイメージ】

タイトル	【SOMPOひまわり生命】テストメール送信
メール本文	<p>メールアドレスを確認するための仮メールです。正しく到着した場合は、削除いただいて問題ありません。</p> <p><b>★★★ ご注意 ★★★</b></p> <p>このメールは、ひまわりT.O.D.Oリストで入力されたメールアドレスに、SOMPOひまわり生命より自動的に発信しています。</p> <p>本メールにお心あたりのない場合は、当社担当店までお問い合わせください。</p> <p>(発信専用メールアドレスのため、本メールへの返信はお受けしておりませんのでご了承ください。)</p> <p><b>【SOMPOひまわり生命ホームページ】</b></p> <p><a href="https://www.himawari-life.co.jp/">https://www.himawari-life.co.jp/</a></p>



### 「連絡先登録」の注意点

- 「登録」ボタンを押さないまま画面を閉じてしまうと、メールアドレスは登録されませんのでご注意ください。
  - 「@himawari-life.co.jp」のドメインを受信できるように設定してください。
  - いったん登録後もメールアドレスの追加・変更・削除は可能です。
  - 退職等により募集人コードが削除された場合、メールの配信は停止されます
  - 他代理店への募集人の移籍や法人成りで代理店コードに変更があった場合は、変更後の代理店（募集人）コードでひまわりオンラインにログイン後、再度メールアドレス登録を行って下さい。
- ※店舗間異動等の親子間移籍の場合、異動前に登録していたメールアドレス情報が異動後も自動で引き継がれます。
- 異動に伴いアドレスを変更したい場合（個人アドレスではなく店舗代表アドレスを登録していた場合等）は、異動後に再登録が必要となります。
- 登録しているメールアドレスを削除したい場合、「クリア」ボタンを押してメールアドレスが消えたことを確認の上、「登録」ボタンを押してください。

## II. 操作方法

### 【新たなタスク（T o D o）が登録された際配信となるメール（例）】

タイトル	【S O M P O ひまわり生命】9月27日振替分未収納契約のお知らせ
メール本文	「ひまわりT o D oリスト」に未収納対象契約を登録しましたので アフターフォローを実施してください。 詳細はひまわりオンラインでご確認ください。

### 【新たなタスク（お知らせ）が登録された際配信となるメール】

タイトル	【S O M P O ひまわり生命】「お知らせ」登録連絡
メール本文	「ひまわりT o D oリスト」にお知らせを登録しました。詳細はひまわりオンラインでご確認ください。



#### メール配信時の注意点

- ・「T o D oリスト」はひまわり生命本社での登録とほぼ同時にメール送信されますが、「お知らせ」は登録した翌営業日の正午に送信されます。
- ・1日のうちに複数件のタスクが登録された場合、「T o D oリスト」はタスク単位で都度メール送信されますが、「お知らせ」の場合は1通のメールでまとめてご連絡します。

#### < 4 > 注意点

T o D oの回答画面を開いて回答内容を入力し、一定時間経過後に完了ボタンをクリックした場合、以下エラーメッセージが表示されます。  
その場合、必ず「戻る」ボタンを押下いただき、再度ログイン後、回答入力を完了させてください。



#### エラーメッセージ

長時間操作が行われなかつたため、タイムアウトが発生しました。  
戻るボタンを押下いただき、再度ログインから実行してください。

### III. 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

【仮パスワード発行用のメールアドレスを登録されている場合】

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、実行を押すと、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。

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)

営業店はイントラマートの「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しても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 9:00~18:00

●土曜日 9:00~17:00

●日祝日 ご利用いただけません