

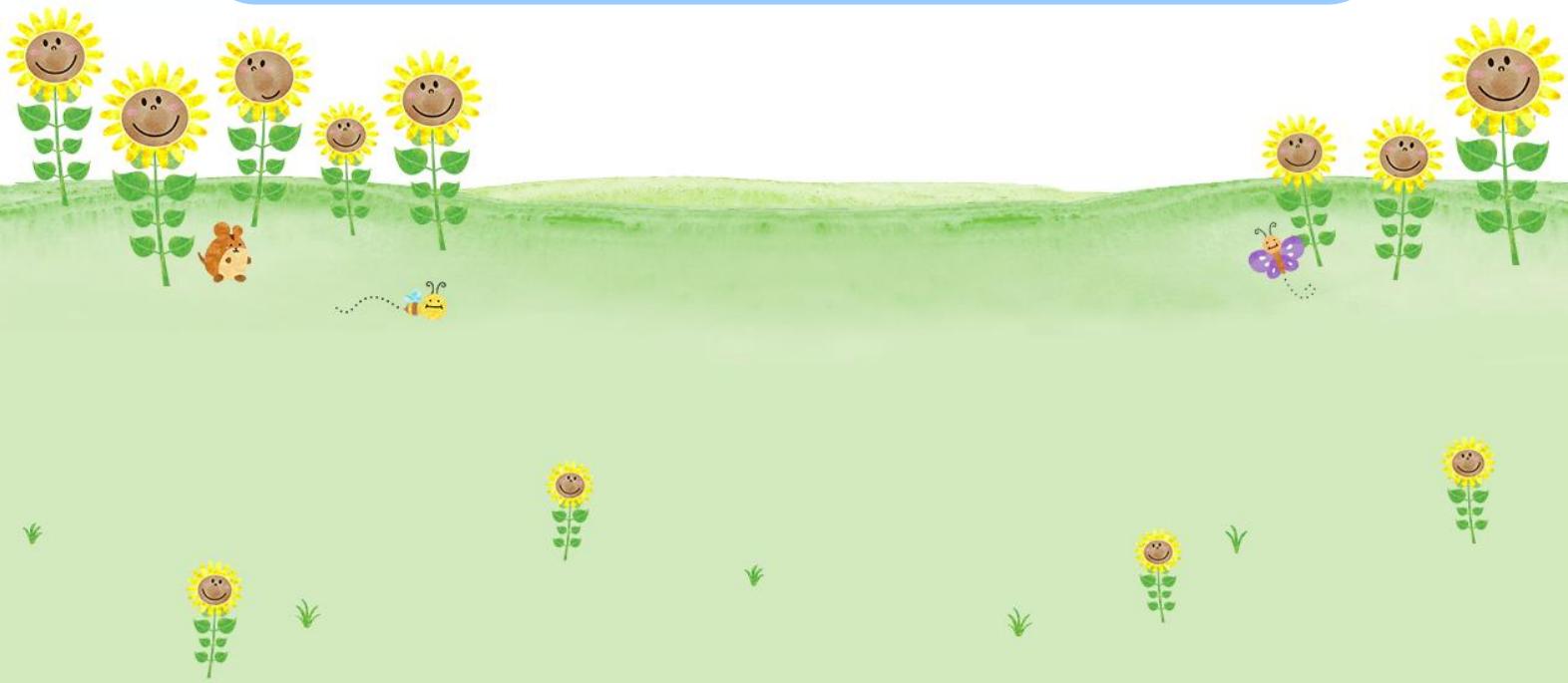
2025年12月改訂



ひまわりオンライン操作マニュアル

送付状作成・印刷

【保険設計・申込書作成メニュー】



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>「送付状作成・印刷」ボタン	P 1
<2>「代理店・募集人登録 送付状作成・印刷」ボタン	P 1
2. 送付状作成と書類送付の流れ	P 2
3. システム稼働時間	P 2
II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）	P 3
1. 「送付状作成・印刷」画面へ	P 3
2. 送付種類の選択	P 4
3. 申込番号・証券番号の入力	P 5
<1>送付種類「新契約」を選択した場合	P 5
<2>送付種類「収納保全」を選択した場合	P 7
<3>送付種類「保険金」「生存満期年金」を選択した場合	P 9
4. 送付物の入力	P 10
5. 入力内容の確認	P 11
6. 印刷	P 14
7. 書類送付	P 15
III. 送付状作成（代理店登録関連の手続き書類）	P 16
1. 「代理店・募集人登録 送付状作成・印刷」画面へ	P 16
2. 手続き内容の選択	P 17
3. 対象処理の確認	P 19
4. 印刷	P 20
5. 書類送付	P 21
IV. お問い合わせ先	P 22

1. システム概要

<1> 「送付状作成・印刷」ボタン

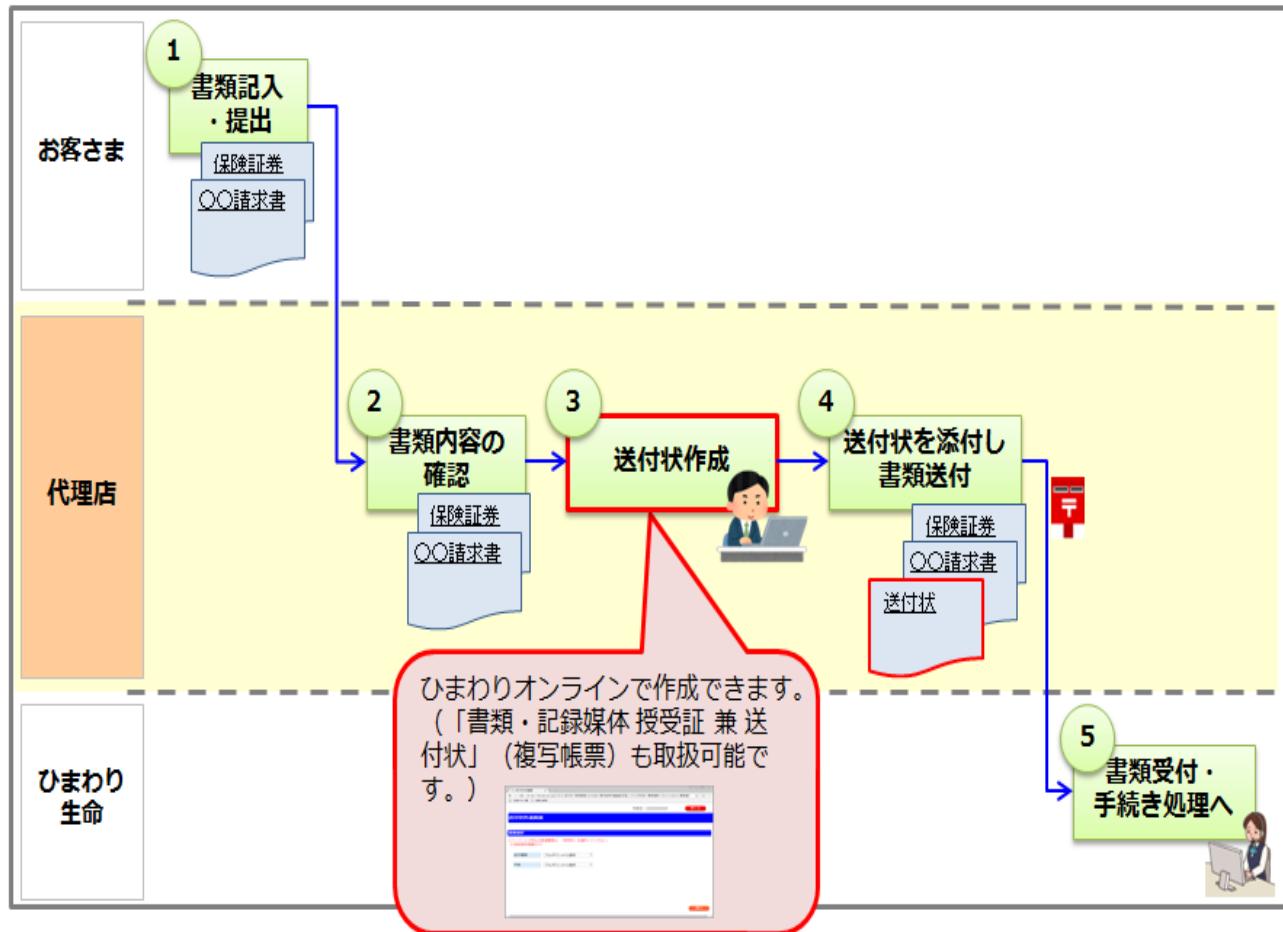
- ・新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類をひまわり生命へ送付する際の送付状を作成することができます。
- ・所属代理店に限らず、どの契約についても送付状を作成できます。
(ただし、所属代理店以外の契約の送付状を作成する場合、保険種類等の契約情報は表示されません。)

<2> 「代理店・募集人登録 送付状作成・印刷」ボタン

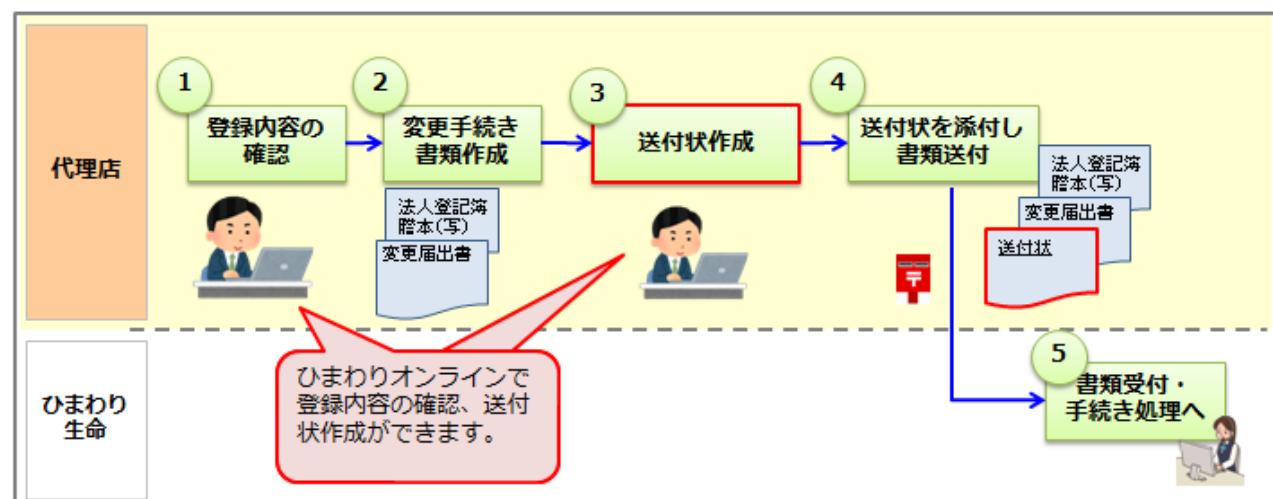
- ・「代理店登録」関連、「契約移管」関連の手続き書類をひまわり生命へ送付する際の送付状を作成することができます。
- ・登録内容照会の閲覧権限に限らず、送付状を作成できます。

2. 送付状作成と書類送付の流れ

<新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類の流れ>



<代理店登録関連の手続き書類の流れ>



3. システム稼働時間

送付状作成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)

II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

1. 「送付状作成・印刷」画面へ

ひまわりオンライントップメニューの「**保険設計・申込**」タブにある**送付状作成・印刷**ボタンをクリックします。

（注）「代理店登録」に関する送付状作成はP. 16をご確認ください。



II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

2. 送付種類の選択

「送付種類」と「内容」をプルダウンから選択し、次へボタンをクリックします。

No	入力欄・ボタン	内容								
1	送付種類	<p>「新契約/収納保全/保険金/生存満期年金」のいずれかを選択します。</p> <p>※保全同時新契約（解約新契約、解約予約、内容変更同時新契約、内容変更予約、変換）の書類を送付する場合は「新契約」を選択してください。</p> <p>※ペーパーレス申込の後送書類（口座振替依頼書など）を送付する場合は「新契約」を選択してください。</p>								
2	内容	<p>「(1) 申込書・請求書類／(2) 不備対応書類／(1)(2) 混在」のいずれかを選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択肢</th><th>定義</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 申込書・請求書類</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 新契約の申込書類 保全や保険金などの請求書類 <p>※不備対応で受け取った書類は、 「(2) 不備対応書類」を選択してください。</p> </td></tr> <tr> <td>(2) 不備対応書類</td><td>T o D o リストで連携している不備解決のための書類</td></tr> <tr> <td>(1)(2) 混在</td><td>(1)と(2)の書類を同時に送る場合</td></tr> </tbody> </table>	選択肢	定義	(1) 申込書・請求書類	<ul style="list-style-type: none"> 新契約の申込書類 保全や保険金などの請求書類 <p>※不備対応で受け取った書類は、 「(2) 不備対応書類」を選択してください。</p>	(2) 不備対応書類	T o D o リストで連携している不備解決のための書類	(1)(2) 混在	(1)と(2)の書類を同時に送る場合
選択肢	定義									
(1) 申込書・請求書類	<ul style="list-style-type: none"> 新契約の申込書類 保全や保険金などの請求書類 <p>※不備対応で受け取った書類は、 「(2) 不備対応書類」を選択してください。</p>									
(2) 不備対応書類	T o D o リストで連携している不備解決のための書類									
(1)(2) 混在	(1)と(2)の書類を同時に送る場合									

3. 申込番号・証券番号の入力

対象の申込番号・証券番号を入力し、**次へ**ボタンをクリックします。

< 1 > 送付種類「新契約」を選択した場合

送付状・番号入力画面 - Internet Explorer

作成日：2019/10/01 **×閉じる**

送付種類：新契約

申込番号

1 申込番号 ※同一契約者の番号をハイフン（-）なしで入力してください。

2 申込番号 ※一括契約の場合は「代表申込番号」を入力のうえ、「一括契約」にチェックを入れて件数を入力してください。

3 申込番号 6件以上の場合、その他の件数を入力してください。

4 申込番号 一括契約 他 件

5 今回のお申込みに保全同時新契約がありますか？

解約同時新契約
 内容変更同時新契約
 変換

6 代理店分担はありますか？

あり

戻る **次へ**

No	入力欄・ボタン	内容
1	申込番号	<p>送付書類の申込番号を入力します。</p> <p>ポイント！</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数の申込書類がある場合、<u>同一契約者の申込番号のみ</u>入力してください。別契約者の申込書類契約がある場合は、送付状をそれぞれ作成してください。 同一契約者で、送付する書類の申込番号が6件以上ある場合は、「他件数」欄を活用してください。 (N.O. 3 参照) 一括契約の場合は、代表の申込番号1つを入力してください。
2	一括契約	一括契約の場合にチェックを入れます。

II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

No	入力欄・ボタン	内容
3	他件数	<p>同一契約者で、送付する書類の申込番号が6件以上ある場合、または一括契約の場合は、「申込番号」欄に入力した番号以外の契約数を入力します。</p> <p>例) 送付する同一契約者の書類が8件ある場合、「申込番号」欄へ5件の申込番号を入力し、「他件数」欄に3件と入力します。</p>
4	保全同時新契約	<p>保全同時手続きがある場合は、該当する手続きにチェックを入れます。</p> <p>※解約予約の場合は「解約同時新契約」を、内容変更予約の場合は「内容変更同時新契約」を選択してください。</p>
5	代理店分担	代理店分担がある場合は「あり」にチェックを入れます。

II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

< 2 > 送付種類「収納保全」を選択した場合

送付状・番号入力画面 - Internet Explorer

作成日：2019/10/01 ×閉じる

送付種類：収納保全

証券番号

1 証券番号 ※同一契約者の番号をハイフン（-）なしで入力してください。
 証券番号 ※一括契約の場合は「代表証券番号」を入力のうえ、「一括契約」にチェックを入れて件数を入力してください。
 証券番号
 証券番号 6件以上の場合は、他の件数を入力してください。
 証券番号 一括契約 他 件

2 3

手続き

4 <収納手続き> 口座変更 払方変更(団体転出・入含む) 復活 自動更新内容変更 その他 <保全手続き> 解約(通常解約) 解約(解約新契約・変換) 契約内容変更・訂正 契約内容変更・訂正(同時新契約あり) 名義変更・訂正・証券再発行 住所変更 契約者貸付 その他

戻る 次へ

No	入力欄・ボタン	内容
1	証券番号	<p>送付書類の証券番号を入力します。</p> <p>ポイント！</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数の手続き書類がある場合、<u>同一契約者の証券番号</u>のみ入力してください。別契約者の手続き書類がある場合は、送付状をそれぞれ作成してください。 同一契約者で、送付する書類の証券番号が6件以上ある場合は、「他件数」欄を活用してください。 (NO.3 参照) 一括契約の場合は、代表の証券番号1つを入力してください。
2	一括契約	一括契約の場合にチェックを入れてください。

II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

No	入力欄・ボタン	内容																														
3	他件数	<p>証券番号が6件以上ある場合、または一括契約の場合は、「証券番号」欄に入力した番号以外の該当契約数を入力します。</p> <p>例) 送付する書類の証券番号が8件ある場合、「証券番号」欄へ5件の証券番号を入力し、「他件数」欄に[3]件と入力します。</p>																														
4	手続き	<p>送付種類の手続きを選択します。最大4つチェックすることができます。</p> <p>選択肢は以下のとおりです。</p> <p>＜収納手続き＞</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">選択肢</th> <th style="text-align: center;">注意点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>口座変更</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>払方変更(団体転出・入含む)</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>復活</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>自動更新内容変更</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td style="text-align: center;">上記手続き以外の収納手続き書類の場合に選択</td> </tr> </tbody> </table> <p>＜保全手続き＞</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">選択肢</th> <th style="text-align: center;">注意点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>解約(通常解約)</td> <td style="text-align: center;">解約のみの場合(同時新契約や変換がない)に選択</td> </tr> <tr> <td>解約(解約新契約・変換)</td> <td style="text-align: center;">新契約手続きと同時に解約する場合に選択(解約予約含む)</td> </tr> <tr> <td>契約内容変更・訂正</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>契約内容変更・訂正(同時新契約あり)</td> <td style="text-align: center;">新契約手続きと同時に内容変更する場合に選択(内容変更予約含む)</td> </tr> <tr> <td>名義変更・訂正・証券再発行</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>住所変更</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>契約者貸付</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td style="text-align: center;">上記手続き以外の保全手続き書類の場合に選択</td> </tr> </tbody> </table>	選択肢	注意点	口座変更	—	払方変更(団体転出・入含む)	—	復活	—	自動更新内容変更	—	その他	上記手続き以外の収納手続き書類の場合に選択	選択肢	注意点	解約(通常解約)	解約のみの場合(同時新契約や変換がない)に選択	解約(解約新契約・変換)	新契約手続きと同時に解約する場合に選択(解約予約含む)	契約内容変更・訂正	—	契約内容変更・訂正(同時新契約あり)	新契約手続きと同時に内容変更する場合に選択(内容変更予約含む)	名義変更・訂正・証券再発行	—	住所変更	—	契約者貸付	—	その他	上記手続き以外の保全手続き書類の場合に選択
選択肢	注意点																															
口座変更	—																															
払方変更(団体転出・入含む)	—																															
復活	—																															
自動更新内容変更	—																															
その他	上記手続き以外の収納手続き書類の場合に選択																															
選択肢	注意点																															
解約(通常解約)	解約のみの場合(同時新契約や変換がない)に選択																															
解約(解約新契約・変換)	新契約手続きと同時に解約する場合に選択(解約予約含む)																															
契約内容変更・訂正	—																															
契約内容変更・訂正(同時新契約あり)	新契約手続きと同時に内容変更する場合に選択(内容変更予約含む)																															
名義変更・訂正・証券再発行	—																															
住所変更	—																															
契約者貸付	—																															
その他	上記手続き以外の保全手続き書類の場合に選択																															

II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

< 3 > 送付種類「保険金」または「生存満期年金」を選択した場合

送付状・番号入力画面 - Internet Explorer

作成日：2019/10/01 ×閉じる

送付種類：保険金

証券番号

1 証券番号 ※同一請求権者の番号をハイフン（-）なしで入力してください。

2 証券番号 6件以上の場合、その他の件数を入力してください。

3 証券番号 他 件

戻る 次へ

No	入力欄・ボタン	内容
1	証券番号	<p>送付書類の証券番号を入力します。</p> <p>ポイント！</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数の手続き書類がある場合、<u>同一請求権者の証券番号のみ</u>入力してください。 同一契約者で、送付する書類の証券番号が6件以上ある場合は、「他件数」欄を活用してください。 (N O. 3 参照)
2	他件数	<p>証券番号が6件以上ある場合は、「証券番号」欄に入力した番号以外の該当契約数を入力します。</p> <p>例) 証券番号が8件ある場合、「証券番号」欄へ5件の証券番号を入力し、「他件数」欄に3件と入力します。</p>

II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

4. 送付物の入力

送付する書類の枚数を入力し、**次へ**ボタンをクリックします。

※内容に誤りがある場合は**戻る**ボタンをクリックして前の画面に戻り、修正します。

送付状・枚数入力画面 - Internet Explorer
http://www12k4ahimawari-life.co.jp/YK01/contents/GYKD00030.html

【新契約】送付状

対象契約

No.	申込番号	保険種類	契約者名	被保険者名
1	17612215002	利差配当付こどもB型	新契約 太郎	既契約 被保二
2	17612216002	利差配当付こどもB型	新契約 太郎	既契約 被保二郎

枚数入力（選択した手続きに関連する帳票を表示しています。必要書類一覧ではありません。）

送付する書類の枚数を入力してください。
※契約件数ではなく、送付する書類の枚数を入力ください。
※複数帳票の場合、複数枚以上あっても1枚とカウントしてください。

2

3

※選択肢にない書類があれば、書類名を入力してください。
(書類名以外の内容は入力しないでください。)

戻る 次へ

※手続き種類「新契約」を選択した場合の画面イメージです。選択内容によって表示される書類名は異なります。

II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

5. 入力内容の確認

2. ~ 3. で入力した内容が表示されます。 問題なければ **印刷** ボタンをクリックします。

※ 内容に誤りがある場合は **戻る** ボタンをクリックして前の画面に戻り、修正します。

No	項目	内容
1	対象契約	<p>前画面で入力した申込番号（または証券番号）と、それに紐づく以下の契約情報を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none">・保険種類・契約者名・被保険者名 <p>※以下の場合、契約情報は表示されません。</p> <ul style="list-style-type: none">・他代理店の契約・手書き申込書を使用した場合の申込番号 (手続き種類「新契約」を選択した場合)
2	送付物	<p>選択した手続きに応じて書類の候補名を表示します。</p> <p>送付する帳票名の左に送付枚数を入力してください。</p> <p>(最大で 25 帳票の入力が可能です)</p>
3	その他	<p>N O. 2 で表示された帳票名以外の書類を送る場合は、書類名と送付枚数を入力してください。</p> <p>※その他欄に 3 種類以上の帳票を入力したい場合は、点などで区切って 1 つの枠に入れてください。</p> <p>(1 行につき 40 文字まで入力可能です)</p> <p>入力例：「免許証コピー、パスポートコピー」</p>

「2. 送付種類の選択」からやり直す場合は、**初期画面に戻る** ボタンをクリックして最初の画面に戻ります。

II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

送付状・確認画面 - Internet Explorer
http://www12k4a.himawari-life.co.jp/YK01/contents/GYKD00040.htm

作成日：2019/10/01 ×閉じる

【新契約】送付状

作成者情報

1 代理店	七三三伊訪五二九九及面岩精	代理店コード	70523
作成者	関藤 九六五	募集人コード	0030
住所	101-0000 東京都 県合野区 海野貞野大 七粧船 七七七		
電話番号	014-092-4298		
営業店	北九州支社	営業店コード	9ED

対象契約

2 No.	申込番号	保険種類	契約者名	被保険者名
1	17612215002	利差配当付こどもB型	新契約 太郎	既契約 被保二
2	17612216002	利差配当付こどもB型	新契約 太郎	既契約 被保二朗

送付物

書類名	枚数
生命保険申込書	2
取扱者/会社記入用紙	1
意向確認書	1
取扱者の報告書	1
口座振替依頼書	1

初期画面に戻る 戻る 印刷

※控えが必要な場合は、2枚印刷して1枚を保管してください。

II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

No	項目	内容
1	作成者情報	<p>送付状作成者（ひまわりオンラインのログインID）に紐づく以下の情報を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代理店名、代理店コード ・作成者、募集人コード ・通信先住所 ・電話番号 ・営業店・営業店コード <p>ポイント！ 「代理店コード」が、送付状作成した方（事務員・親代理店など）と手続きした方（取扱者）で異なる場合、必ず申込手続きした方（取扱者）の「代理店コード」に手書きで修正してください。 ※募集人コードの修正は不要です。</p>
2	対象契約	<p>全画面で入力した申込番号（または証券番号）と、それに紐づく以下の契約情報を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険種類 ・契約者名 ・被保険者名 <p>※以下の場合、契約情報は表示されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他代理店の契約 ・手書き申込書を使用した場合の申込番号 （手続き種類「新契約」を選択した場合）
3	送付物	枚数入力した書類名と枚数を表示します。

Ⅱ. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

6. 印刷

送付状の PDF が立ち上がるるので、印刷します。

※ひまわりオンライン上には作成履歴が残らないため、代理店様で控えが必要な場合は、2枚印刷して1枚を保管してください。(パソコン上にPDFを保存することもできます)

※送付状には、依頼事項・報告事項などのメモを記入しないでください。

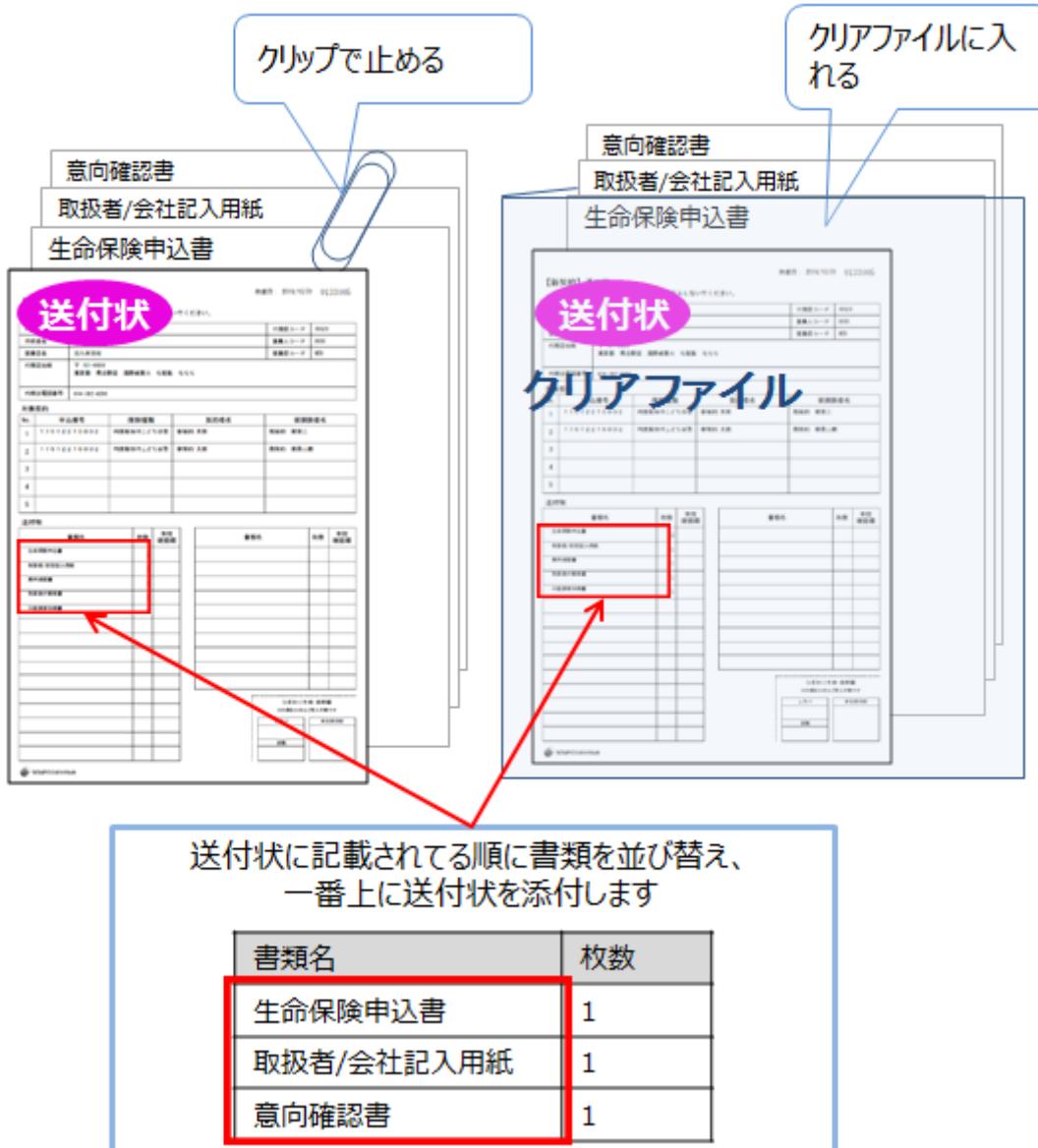
II. 送付状作成（新契約、収納保全、保険金関連の手続き書類）

7. 書類送付

送付状に記載されている順に書類を並び替え、6.で印刷した送付状を送付書類の一番上に添付し、ひまわり生命へ送付します。

複数の手続き書類がある場合、バラバラにならないように、手続きごと（送付状ごと）にクリップやクリアファイルなどでまとめてください。

＜送付方法の例＞



III. 送付状作成（代理店登録関連の手続き書類）

1. 「代理店・募集人登録 送付状作成・印刷」画面へ

ひまわりオンライントップメニューの「**保険設計・申込**」タブにある**代理店・募集人登録 送付状作成・印刷**ボタンをクリックします。

（注）「代理店登録」以外の送付状作成はP. 3をご確認ください。



III. 送付状作成（代理店登録関連の手続き書類）

2. 手続き内容の選択

希望する手続き内容にチェックします。

送付状作成画面 - Internet Explorer

GID:GEATA1010

画面印刷 ヘルプ 終了

手続き内容

1 <代理店>

- 商号変更（法人代理店）
- 会員登録
- 所在地変更
- 通信先変更・電話番号・FAXの変更
- 口座情報の変更
- 業務管理責任者の変更
- 教育責任者の変更
- 事務所の追加・削除・変更
- その他代理店変更
- 契約移管

1 <募集人>

- 氏名変更・旧姓登録
- 所属事務所の変更
- 【新規】募集人の追加
- その他募集人変更

2 次へ

III. 送付状作成（代理店登録関連の手続き書類）

N o	項目・ ボタン	内容	
1	手続き 内容	代理店登録内容に変更が生じる際に対象の手続き内容をチェックしてください。	
	代理店	選択肢	変更内容
		商号変更（法人代理店）	代理店の商号変更する場合
		屋号・店主氏名変更（個人代理店）	代理店の屋号、店主氏名を変更する場合
		所在地変更	代理店の所在地を変更する場合
		通信先変更・電話番号・FAXの変更	代理店の通信先、電話番号、FAX番号を変更する場合
		口座情報の変更	手数料支払口座を変更する場合
		業務管理責任者の変更	業務管理責任者を変更する場合
		教育責任者の変更	教育責任者を変更する場合
		事務所の追加・削除・変更	事務所の追加、削除、変更する場合
		その他代理店変更	<u>上記以外の手続き書類を送付する場合</u>
	募集人	契約移管	契約移管書類を送付する場合
		氏名変更・旧姓登録	募集人の氏名変更や旧姓での募集活動を希望する場合
		所属事務所の変更	代理店内で募集人が事務所を移籍する場合
		【新規】募集人の追加	代理店に新たに募集人を採用する場合
		その他募集人変更	<u>上記以外の手続き書類を送付する場合</u>
2	次へ	次画面へ遷移します。	

III. 送付状作成（代理店登録関連の手続き書類）

3. 対象処理の確認

「2. 手続き内容の選択」で選択した処理内容が表示されているかを確認します。



No	表示内容・ボタン	内容
1	対象処理	「2. 手続き内容の選択」画面で選択した手続き内容が反映します。
2	戻る	「2. 手続き内容の選択」画面に戻ります。
3	印刷	<p>ひまわり生命宛の送付状を印刷します。</p> <p>ポイント！</p> <ul style="list-style-type: none">手続き内容に応じた送付物が表示されます。枚数を手書きでご記入ください（新契約保全保険金の送付状とは異なり、枚数の入力はできません）手続き内容で「その他代理店変更」「その他募集人変更」を選択した場合、送付物がブランクで表示されます。送付書類と枚数を手書きでご記入ください。

III. 送付状作成（代理店登録関連の手続き書類）

4. 印刷

送付状のPDFが立ち上がるるので、印刷します。

※ひまわりオンライン上には作成履歴が残らないため、代理店様で控えが必要な場合は、2枚印刷して1枚を保管してください。(パソコン上にPDFを保存することもできます)

※送付状には、依頼事項・報告事項などのメモを記入しないでください。

代理店名	冬富三九六五二九九七三三情外地馬	代理店コード	
作成者名	之坊 商之	募集人コード	
営業店名	北東京支社	営業店コード	

変更内容

1	所在地変更
2	氏名変更・旧姓登録
3	その他募集人変更

手続き内容に応じた送付物が表示されます。枚数を手書きでご記入ください

送付物

書類名	枚数	本社 確認欄
変更届出書（法人代理店）	1	
法人登記簿謄本（写）	1	
募集人廃業・転出等依頼書	1	
住民票の抄本又はこれに代わる書類	1	
その他（ 募集人廃業・転出等依頼書（代理店用）	1	

手続き内容で「その他代理店変更」「その他募集人変更」を選択した場合、送付物がブランクで表示されます。送付書類と枚数を手書きでご記入ください。

ひまわり生命 使用欄
※代理店さまはご記入不要です

レタバ
封筒

本社受付印

担当G受付印

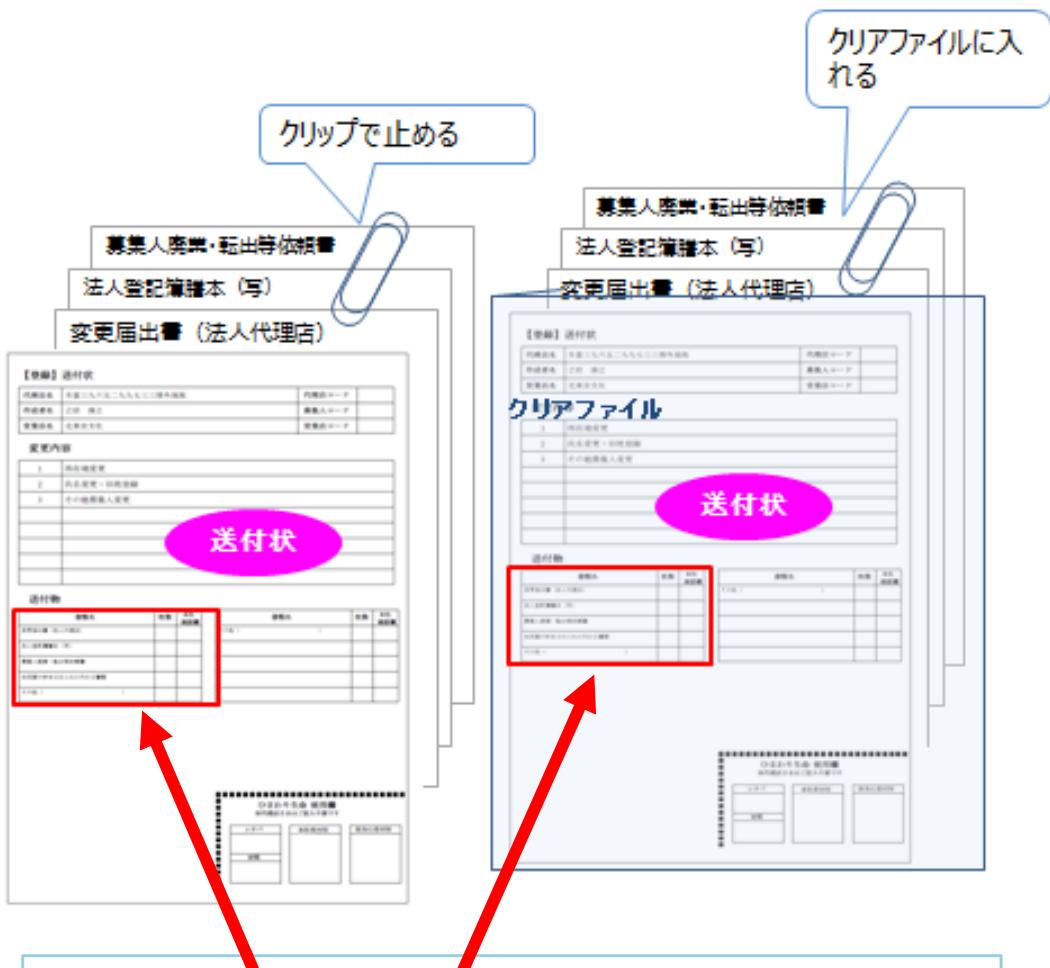
III. 送付状作成（代理店登録関連の手続き書類）

5. 書類送付

送付状に記載されている順に書類を並び替え、「4. 印刷」で印刷した送付状を送付書類の一番上に添付し、ひまわり生命へ送付します。

送付状ごとにクリップやクリアファイルなどでまとめてください。

＜送付方法の例＞



送付状に記載されている順に書類を並び替え、一番上に送付状を添付します。
送付枚数は手書きしてください。

その他手続き時に書類送付いただく場合は書類名も手書きしてください。

書類名	枚数	本社 確認欄
変更届出書(法人代理店)	1	
法人登記簿謄本(写)	1	
募集人廃業・転出等依頼書	1	
その他(募集人廃業・転出等依頼書(代理店用))	1	

IV. 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