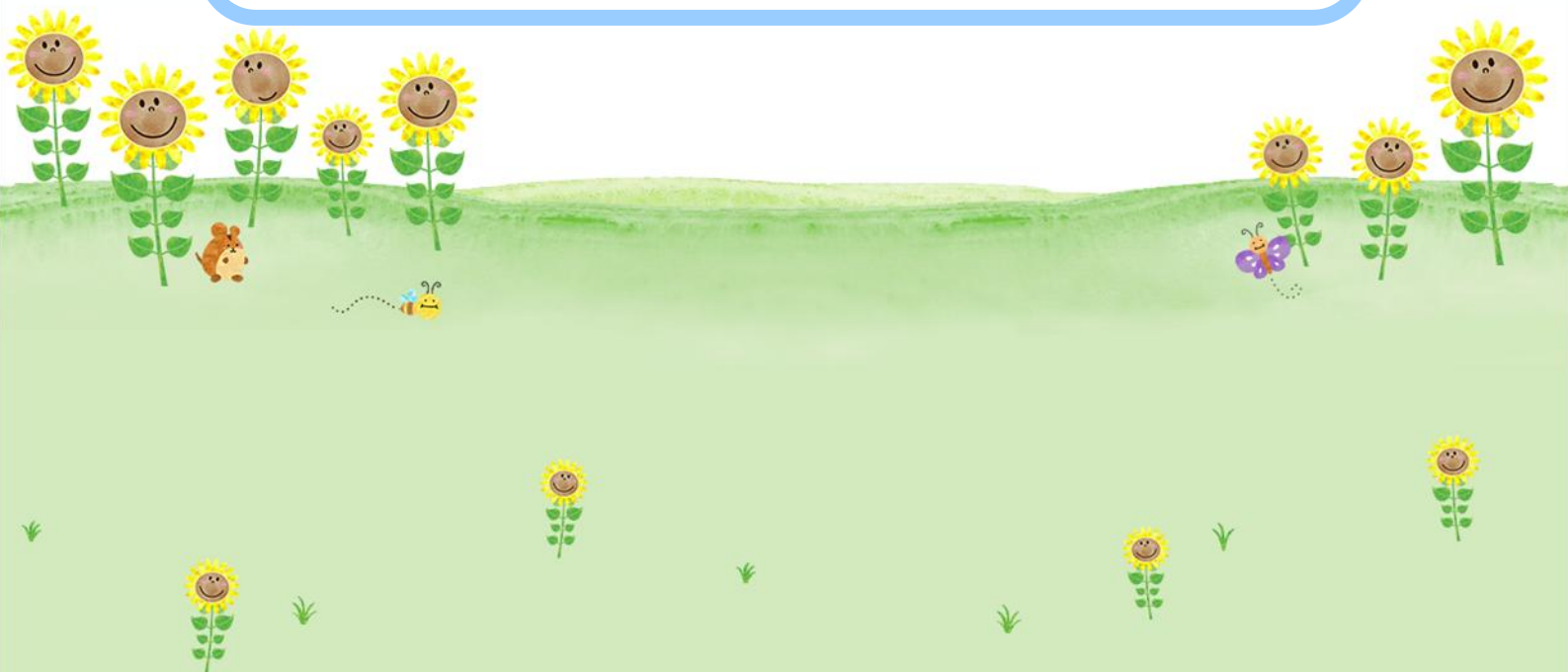


2025年12月改訂



ひまわりオンライン操作マニュアル

## 第5章 総合福祉団体定期保険



SOMPOひまわり生命保険株式会社

---

## 目 次

---

<b>I. 機能概要</b>	<b>P 1</b>
1. 機能概要	P 1
2. 稼働時間	P 1
3. 接続方法	P 2
<b>II. 操作方法</b>	<b>P 3</b>
1. 初期設定	P 3
< 1 > 代理店情報登録	P 3
< 2 > 募集人情報登録	P 9
2. 操作方法	P 15
< 1 > 総合福祉団体定期メニュー画面	P 15
< 2 > 募集事前申請書印刷	P 18
< 3 > 企画書・概算見積書作成	P 19
< 4 > 設計書作成	P 24
< 5 > 簡易試算	P 33
< 6 > 各種文書・申込書類作成	P 38
3. その他機能	P 47
< 1 > 見積試算情報の保存	P 47
< 2 > 見積試算情報の読込	P 49
< 3 > 見積試算情報の変更（入力内容が誤っていた時の修正または削除）	P 52
A. 見積試算情報の修正	P 52
B. 見積試算情報の削除	P 58
< 4 > 見積試算結果一覧	P 65
< 5 > 被保険者のCSVデータを利用する	P 69
4. 共通する操作	P 74
< 1 > エラーが複数ある場合の確認方法	P 74
< 2 > 一覧表示画面でページを移る方法	P 76
< 3 > カナ入力方法	P 77
<b>III. お問い合わせ先</b>	<b>P 79</b>

---

## I. 機能概要

## 1. 機能概要

「総合福祉団体定期」業務には、次の機能があります。

## &lt;1&gt; 契約規程のチェック機能

第I種被用者団体を対象に複雑な商品規定や、引受制限から引受可能な保険金額などがチェックできます。

## &lt;2&gt; 募集事前申請書（※①）企画書・概算見積作成機能（※②）

SOMPOひまわり生命から募集可能な場合に付与する承認番号を取得するために必要な募集事前申請書、総合福祉団体定期保険の仕組みや採用のメリットをまとめた企画書や、団体の年齢別人員構成を推定して保険料水準のイメージを提示する概算見積書が作成できます。（一被保険者100万円単位で500万円迄試算可能）

## &lt;3&gt; 設計書作成機能（※③、④）

保険金額や被保険者の範囲を決定し、それに対して保険料を算出する制度設計書の作成を行います。また、団体への募集文書となる設計書と人員構成表、被保険者名簿が作成できます。設計書は、被保険者氏名を入力して作成する設計書（※③）と、被保険者氏名を入力しないで作成する簡易試算（※④）の設計書の2種類があります。

## &lt;4&gt; 各種文書・申込書類作成機能（※⑤）

契約手続きに必要な契約申込書、告知書などが作成できます。また、計上時に必要な被保険者情報を取り込んだ被保険者情報ファイルなどを作成します。

◎<1>～<4>の機能は「総合福祉団体定期」メニュー画面の※①～※⑤のボタンを押して行います。

The screenshot shows a web application interface for '総合福祉団体定期'. It includes fields for '作成日' (Creation date: 平成26年07月11日), '団体名' (Group name), '漢字' (Kanji), 'カナ' (Kana), and '団体区分' (Group type). There are buttons for '※①:事前申請書作成', '※②:概算見積', '※③:全ての情報用い試算', '※④:氏名情報なしで簡易試算可能', and '※⑤:※③をベースに新契約計上一式書類を作成する機能'. The interface also shows a 'マイメニュー' (My menu) button and a '新規終了' (New end) button.

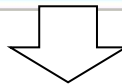
※17ページ参照

## 2. 稼働時間

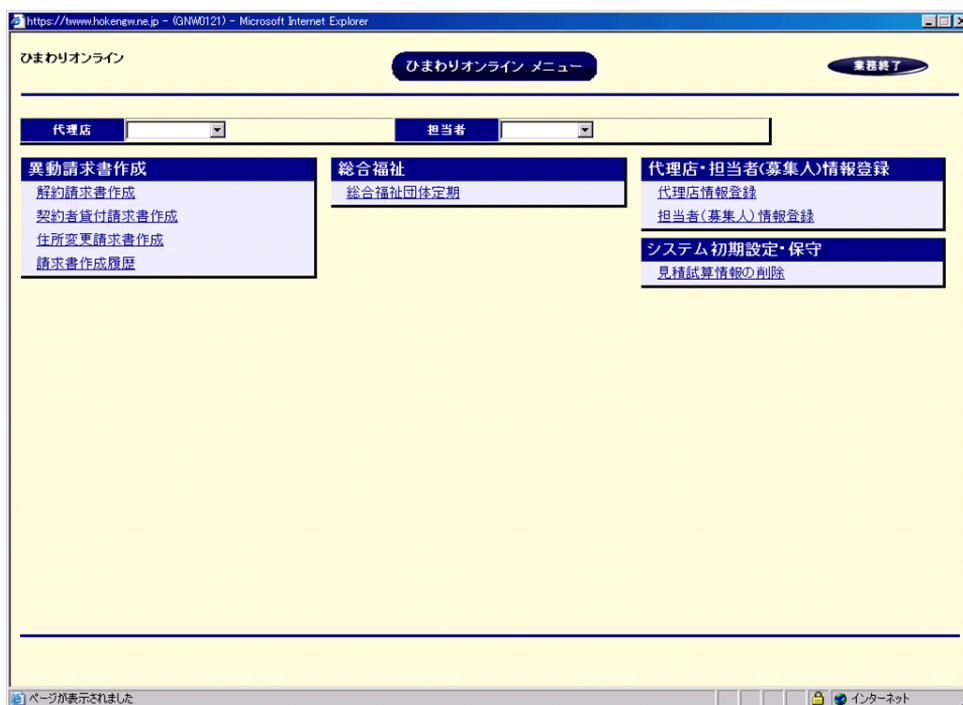
6:00～24:00

### 3. 接続方法

- (1) ひまわりオンライントップメニューの「保険設計・申込」タブの画面から「総合福祉団体定期保険設計」を押します。



- (2) 旧日本興亜生命の代理店システム画面へ遷移します。



## Ⅱ. 操作方法

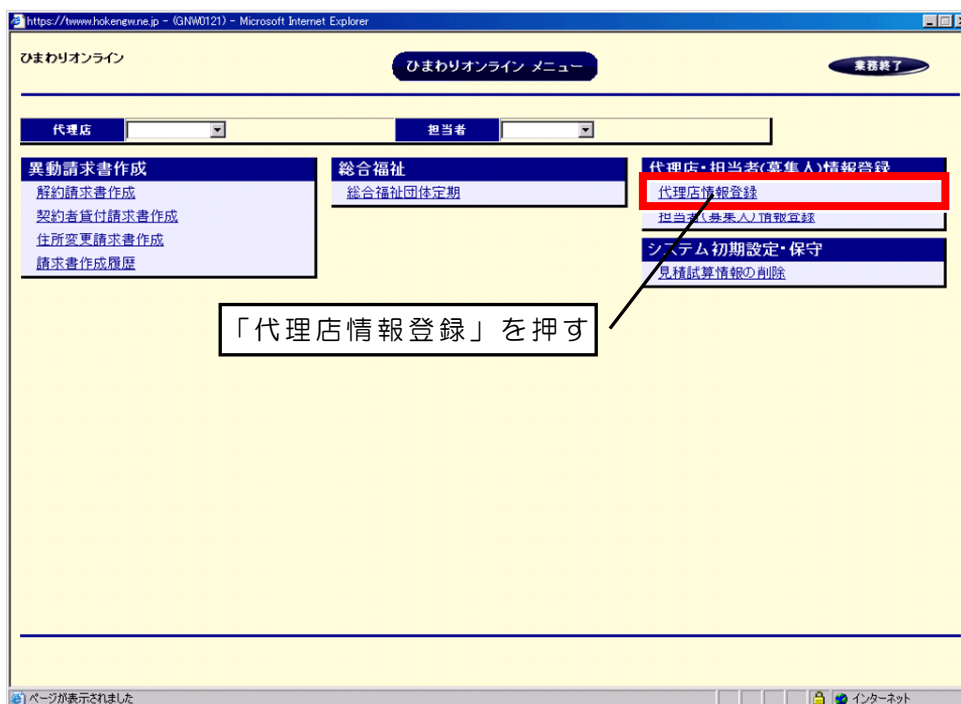
## 1. 初期設定

初回利用時に必ず設定作業を行います。設定作業を行わないと、当該システムは利用できません。2回目の利用以降は、設定を行う必要はありません。

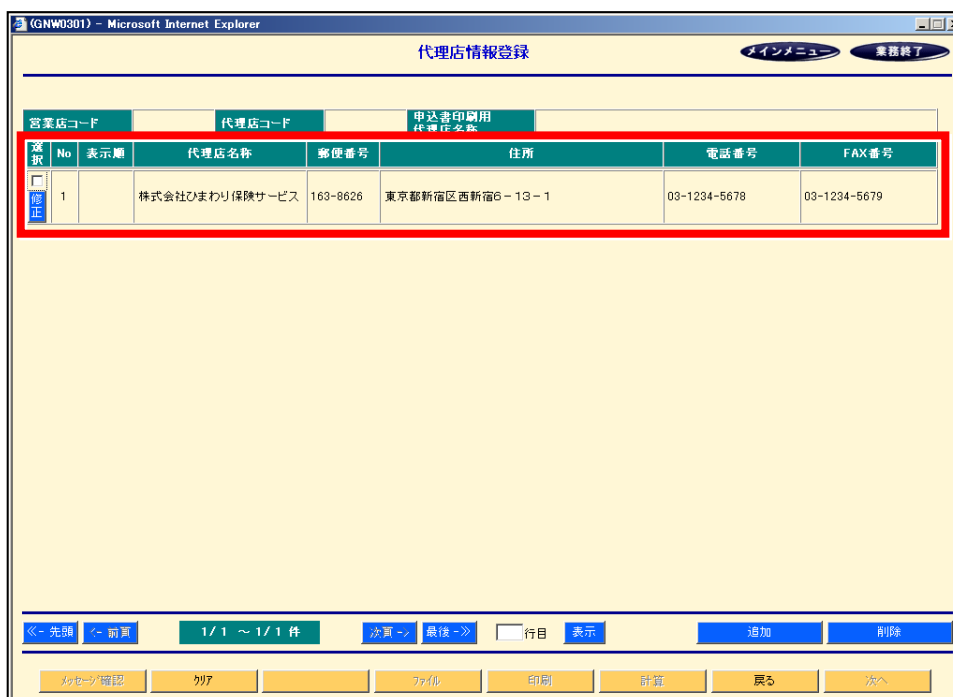
## &lt; 1 &gt; 代理店情報登録

## (1) 代理店の初期登録情報の確認

- ① 「代理店・担当者（募集人）情報登録」から「代理店情報登録」を押します。



- ② 「代理店情報登録」画面が表示されます。代理店情報を確認します。代理店情報を修正する場合は、「(3) 修正登録」を参照します。



(2) 新規登録

①「代理店情報登録」で、「追加」ボタンを押します。

代理店情報登録

宮店コード	代理店コード	申込書印刷用代理店名称	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
1		株式会社ひまわり保険サービス	163-8626	東京都新宿区西新宿6-13-1	03-1234-5678	03-1234-5679

1 / 1 ~ 1 / 1 件

追加

②「代理店情報入力」画面が表示されます。

ホスト代理店情報を取り込む場合は「取込」ボタンを押します。ホスト代理店情報以外の情報を入力する場合は該当項目欄に直接入力し、「OK」ボタンを押します。

代理店情報登録

処理モード: 追加

宮店コード

代理店コード

申込書印刷用代理店名称

表示順 ※

代理店名称

郵便番号

住所

電話番号

FAX番号

住所検索

※複数の代理店を登録する場合、この表示順に代理店が表示されます。  
登録する代理店情報が一つの場合、入力

ホスト代理店情報

「取込」をクリックすると情報が補充されます⇒

代理店名称	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
株式会社ひまわり保険サービス 築地支店	104-8407	東京都中央区築地3-4-2	03-9876-5432	03-9876-5431

OK

「OK」を押す

- ③確認のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンを押します。



- ④「代理店情報登録」画面に戻ります。  
代理店情報の登録内容を画面上で確認します。



< 項目ごとの入力要領 >

項目名	入力方法
表示順	3桁の数字で入力します。 複数の代理店を登録する場合、この表示順に代理店が表示されます。 登録する代理店情報が一つの場合、入力する必要はありません。
代理店名称	代理店名称を入力します。
郵便番号	郵便番号を7桁で入力します。 入力後 <b>住所検索</b> ボタンを押すと該当住所が検索できます。
住所	住所検索で該当の住所を選択後、番地やビル名を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。

(3) 修正登録

①「代理店情報登録」画面で、修正する代理店情報の「修正」ボタンを押します。

代理店情報登録

営業店コード	代理店コード	申込書印刷用代理店名称	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
1		株式会社ひまわり保険サービス	163-8626	東京都新宿区西新宿6-13-1	03-1234-5678	03-1234-5679

「修正」を押す

②「代理店情報入力」画面が表示されます。代理店情報の修正を行い、「OK」ボタンを押します。

代理店情報登録

処理モード: 変更

営業店コード:

代理店コード:

申込書印刷用代理店名称:

表示順:

代理店名称:

郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX番号:

※ 複数の代理店を登録する場合、この表示順で代理店が表示されます。  
登録する代理店情報が一つの場合、入力する必要はありません。

● ホスト代理店情報

代理店名称	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号

「OK」を押す



- ③ 確認のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンを押します。



- ④ 「代理店情報登録」画面が表示されます。  
代理店情報の修正後の内容を画面上で確認します。

Microsoft Internet Explorer (GNW0301) - 代理店情報登録

メインメニュー 業務終了

営業店コード		代理店コード		申込書印刷用 代理店名称			
選 択	No	表示順	代理店名称	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
<input type="checkbox"/>	1		株式会社ひまわり保険サービス	163-8626	東京都新宿区西新宿6-13-1	03-1234-5678	03-1234-5679

修正 削除

<< 先頭 < 前頁 1/1 ~ 1/1 件 > 次頁 >> 最後 >>
 ☐ 行目 表示

(4) 削除方法

- ① [代理店情報登録] 画面で、削除する情報を選択し、**削除** ボタンを押します。  
また、複数選択し、一度に削除できます。ただし、全てのデータを削除することはできません。全てのデータを削除しようとする、『代理店全てを削除することはできません』というエラーメッセージが表示されますので、最後に残したデータを修正します。

営業店コード	代理店コード	申込書印刷用 代理店名称					
選択	No	表示順	代理店名称	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
<input type="checkbox"/>	1		株式会社ひまわり保険サービス	163-8626	東京都新宿区西新宿6-13-1	03-1234-5678	03-1234-5679
<input checked="" type="checkbox"/>	2	002	株式会社ひまわり保険サービス 築地支店	104-8407	東京都中央区築地3-4-2	03-9876-5432	03-9876-5431

「削除」を押す

1 / 2 ~ 2 / 2 件

追加 削除

メッセージ確認 クリア 実行 印刷 計算 戻る 次へ

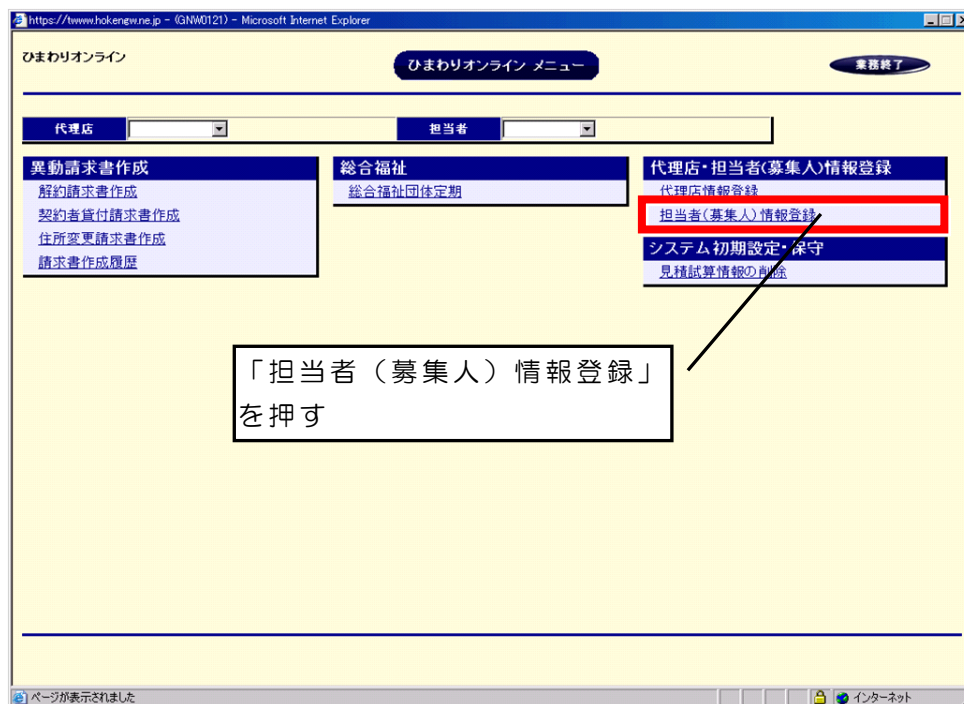
- ② 確認画面が表示されますので、**OK** ボタンを押します。  
「代理店情報登録」画面に戻ります。



## ＜ 2 ＞ 募集人情報登録

### （ 1 ） 新規登録

- ① 「代理店・担当者（募集人）情報登録」から「担当者（募集人）情報登録」を押します。



- ② 「募集人情報登録」画面が表示されますので、「追加」ボタンを押します。



③ホスト募集人登録情報一覧が表示されます。

登録する募集人を選択し、「取込」ボタンを押します。

募集人情報登録

処理モード: 追加

担当者コード \*: 0001  
 担当者名: 髙地 太郎  
 募集人登録番号: 0000000001111  
 募集人コード: 1111  
 状態: ☐ 廃止

※担当者ごとのコードがある場合に入力します。  
 複数の募集人を登録する場合、このコード順に募集人が表示されます。

●ホスト募集人登録情報一覧

「登録する募集人」を選択

選択	No	募集人登録番号	募集人コード	担当者名	状態
<input checked="" type="radio"/>	1	0000000001111	1111	髙地 太郎	

「取込」を押す

取込

1/1 ~ 1/1 件

OK

④「募集人情報入力」画面が表示されます。

ホストコンピュータに登録された情報が読み込まれていることを確認します。

必要に応じて募集人情報の修正を行い、「OK」ボタンを押します。

募集人情報登録

処理モード: 追加

担当者コード \*: 0001  
 担当者名: 髙地 太郎  
 募集人登録番号: 0000000001111  
 募集人コード: 1111  
 状態: ☐ 廃止

※担当者ごとのコードがある場合に入力します。  
 複数の募集人を登録する場合、このコード順に募集人が表示されます。

●ホスト募集人登録情報一覧

登録する募集人を選択し、「取込」ボタンをクリックしてください⇒

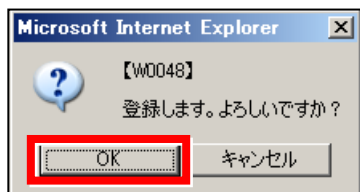
表示順: 担当者名

選択	No	募集人登録番号	募集人コード	担当者名	状態
<input checked="" type="radio"/>	1	0000000001111	1111	髙地 太郎	

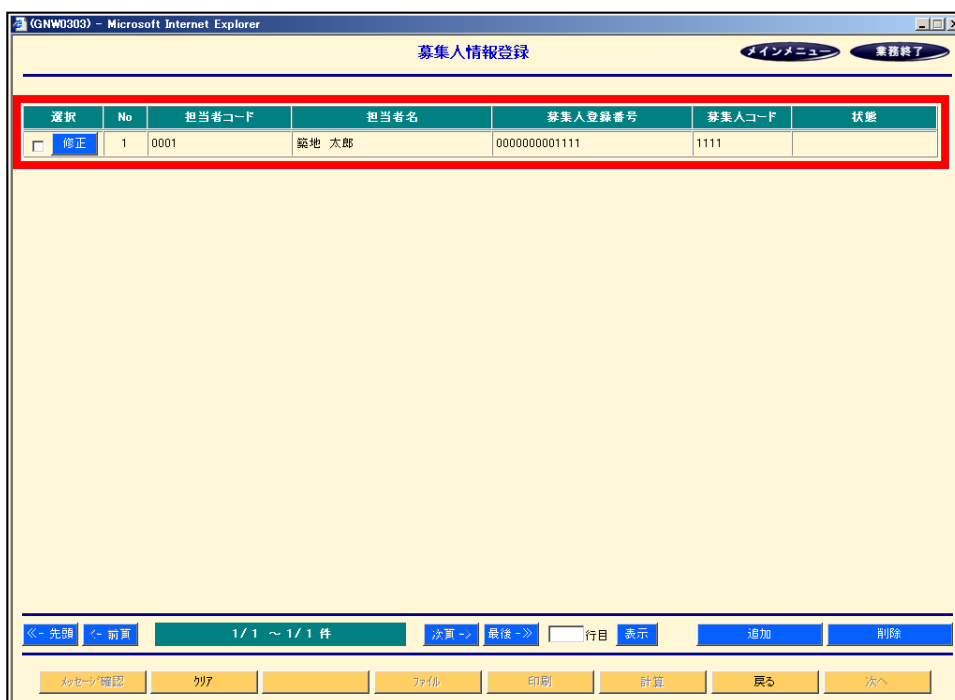
「OK」を押す

OK

- ⑤ 確認画面が表示されますので、**OK** ボタンを押します。



- ⑥ 「募集人情報登録」画面に戻ります。  
募集人情報の登録内容を画面上で確認します。



< 項目ごとの入力要領 >

項目名	入力方法
担当者コード	担当者ごとのコードがある場合は入力します。ない場合は入力する必要はありません。 (募集人情報登録画面では、このコード順に募集人が並びます。)
担当者名	担当者名(募集人名)を入力します。
募集人登録番号	生保の募集人登録番号(13桁)を入力します。
募集人コード	募集人コード(4桁)を入力します。 ※ホスト情報の取込が便利ですのでご利用ください。
廃止	現在募集活動を行っていない募集人の場合は選択します。

(2) 修正登録

- ① 「募集人情報登録」画面で、修正する募集人情報の「修正」ボタンを押します。

- ② 「募集人情報入力」画面が表示されます。  
募集人情報の修正を行い、「OK」ボタンを押します。

- ③確認のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンを押します。

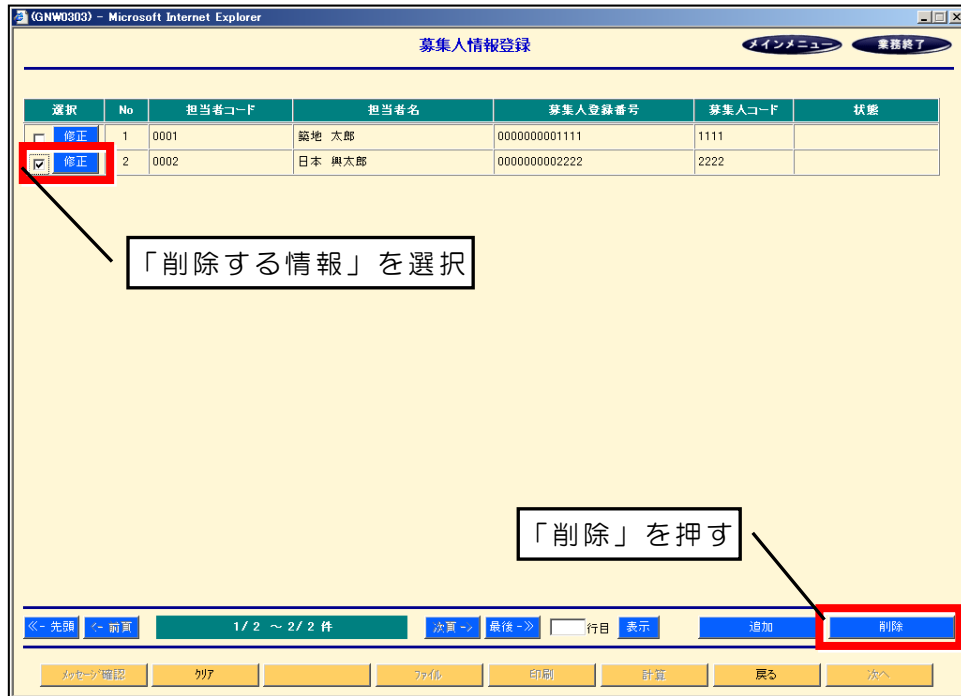


- ④「募集人情報登録」画面が表示されます。  
募集人情報の修正後の内容を画面上で確認します。

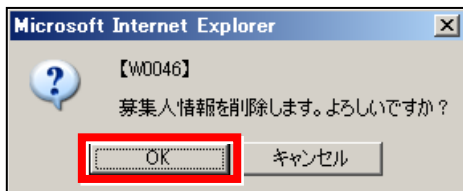


(3) 削除方法

- ①「募集人情報登録」画面で、削除する情報を選択し、**削除** ボタンを押します。  
また、複数選択し、一度に削除できます。



- ②確認のメッセージが表示されます。**OK** ボタンを押します。  
「募集人情報登録」画面に戻ります。

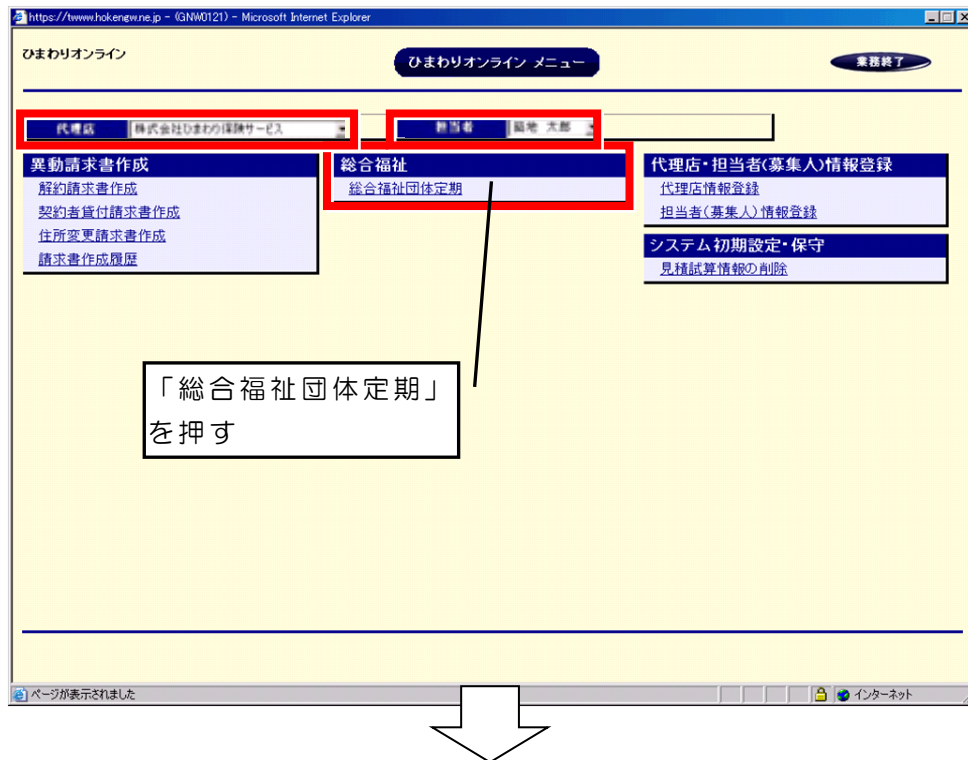




## 2. 操作方法

### < 1 > 総合福祉団体定期メニュー画面

(1) 「代理店」、「担当者」を選択のうえ、「総合福祉団体定期」を押します。



(2) 「総合福祉団体定期メニュー」画面へ遷移します。

(3) 団体の基本情報を入力します。

<項目ごとの入力要領>

項目名		入力方法
団体名	漢字	団体名を入力します。
	カナ	団体名のカナを入力します。 カナはひらがな、全角カナ、半角カナで入力できます。
団体区分		法人、個人企業のいずれか該当分を押します。
代表者氏名		役職名は入力せず、姓と名の間にスペースをあけて入力します。

<「総合福祉団体定期メニュー」画面のボタン操作>

団体の基本情報の入力後、画面上の5つのボタンを順に操作することで、総合福祉団体定期保険の募集事前申請～計上用書類までを作成できます。

① **募集事前申請書印刷** ボタン

→募集事前申請書のみ印刷します。

② **企画書・概算見積作成** ボタン(年齢・性別人員構成の情報要)

→概算見積に必要な内容を入力します。団体の年齢別人員構成を入力のうえ試算し、企画書・概算見積書・募集事前申請書を印刷します。

なお概算見積は「月払・主契約のみ・保険金額全員一律100万円から500万円までの100万円単位」の条件でのみ作成可能です。

③ **設計書作成** ボタン(被保険者の全ての情報要)

→設計書に必要な承認番号などの各種情報を入力します。被保険者の情報(カナ氏名、性別、生年月日、ランク)を入力のうえ試算し、設計書を印刷します。

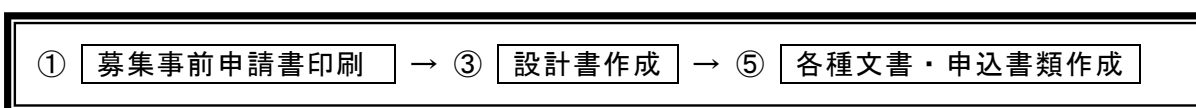
④ **簡易試算** ボタン(氏名を除く被保険者の情報要)

→被保険者情報のカナ氏名の入力を不要としているので、被保険者氏名を入力した設計書作成と比較して、簡易な試算による設計書作成が可能です。それ以外の各種情報の入力は承認番号も含め、設計書作成の場合と同じです。

⑤ **各種文書・申込書類作成** ボタン

→設計書作成で入力した内容の確認と団体情報の入力・確認をします。契約計上の書類一式を印刷し、計上時に必要な被保険者情報ファイルを作成します。

事前申請から契約計上までは以下の流れで書類作成を行います。



※ ② 企画書・概算見積作成および ④ 簡易試算は、必要に応じてご利用ください。

なお ⑤ **各種文書・申込書類作成** は、③ **設計書作成** のデータを入力、保存した後でないとボタンがアクティブになりません。必ず ③ **設計書作成** を行います。

## < 2 > 募集事前申請書印刷

(1) 団体の基本情報が入力された画面にある **募集事前申請書印刷** ボタンを押します。

総合福祉団体定期

作成日 平成26年07月11日

団体名 漢字 西新宿食品株式会社 種  
カナ さいしんじゅくしんぷくがしや

※法人形態は必ず入力してください。

団体区分 ☒ 法人(株式会社等) ☐ 個人企業(個人事業主)

代表者 氏名 新沼 次郎 種

・姓と名の間にスペースをあげる。  
・代表者の役職名は入力しなく(削除する)。

**募集事前申請書印刷** → 設計書作成 → 登録完了・申込書作成

印刷 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷

(2) 「総合福祉団体定期保険 募集事前申請書」の印刷イメージが表示されます。

総合福祉団体定期保険 募集事前申請書

新契約部 団体保険グループ 御中  
下記団体について、募集及び設計書作成を申請します。

発行日：平成 年 月 日  
支社コード・営業店名・営業店担当

団体の人数を確認できる資料(企業情報検索等)を添付ください。

※新契約書類一式作成時に募集事前申請書の内容と変更になる場合は、募集事前申請書の再提出が必要となります。

団体名	西新宿食品株式会社	代表者	新沼 次郎
団体住所	東京都 新宿区 西新宿 6-13-1 新宿セントラルパークビル	TEL	03-1111-2222
団体の種類	<input checked="" type="radio"/> 一般法人 (株式会社・有限会社) <input type="radio"/> 個人事業 <input type="radio"/> その他 → 団体の詳細内容及び団体の案内書、団体規約・定款、会員名簿等を送付の上照会ください。		
事業内容	加入人員／総人員	名／名	契約予定日 平成 年 月 日
加入年齢範囲	加入最低年齢 15 歳、最高年齢 70 歳、継続加入年齢 75 歳 (左記以外とされたい場合はご照会ください。)		
加入範囲	使用者	法人の場合	<input checked="" type="radio"/> 全常勤役員 <input type="radio"/> 非常勤含む全役員 <input type="radio"/> その他 ( ) <input type="radio"/> 役員を含めない
	被用者	個人事業の場合	<input checked="" type="radio"/> 代表者を含める <input type="radio"/> 代表者を含めない
	追加対象者	<input checked="" type="radio"/> 全従業員 <input type="radio"/> その他 (職階・勤続年数等で一部を除外→内容 )	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> パート <input type="radio"/> 契約社員
福利厚生規程 (弔慰金規程等)	<input checked="" type="radio"/> あり 今回付保にあたり、規程を定めていただきます。 <input type="radio"/> なし 今回付保の対象とする規程は <input type="radio"/> 弔慰金規程 <input type="radio"/> 死亡退職金規程 <input type="radio"/> その他 ( ) ※付保の対象外の規程を含め、全ての福利厚生規程をご提出いただきます。		
HV 特約の付加	<input type="radio"/> 付加しない <input type="radio"/> 付加する → 本契約に対する付加割会費 96%		

### < 3 > 企画書・概算見積書作成

(1) 「総合福祉団体定期メニュー」から **企画書・概算見積作成** ボタンを押します。

(2) 「企画書・概算見積作成制度内容入力」画面が表示されます。

「被保険者総数」、「一人あたり主契約保険金額」、「無配当特約」の有無を入力し、**次へ** ボタンを押します。

概算見積作成では、払込方法は月払のみ、保険金額は主契約のみ・全員一律 100 万円から 500 万円までの 100 万円単位の条件でのみ作成可能です。

<項目ごとの入力要領>

項目名	入力方法
被保険者総数	被保険者総数は 12～9999 人の範囲で設定します。
一人あたり 主契約保険金額	保険金額は 100～500 万円の範囲で 100 万円きざみで設定できます。

(3) 「企画書・概算見積作成明細入力」画面が表示されます。

団体の年齢別人員構成を入力して、「計算」ボタンを押すと試算結果が表示されます。

(4) 印刷する帳票が選択されていることを確認し、「印刷」ボタンを押します。  
(通常、必要な帳票が選択されています。)

総合福祉団体定期

「団体の年齢別人員構成」を入力

団体名 サンプル株式会社 様 契約予定日 令和01年10月01日

(3) 小女 = 2

1人あたり主契約保険金額 500 万円 無配当特約 付加しない

計算結果

総人数 30 人

料 351,000 円  
金 約 24,000 円  
年間実質負担額 約 327,000 円

概算見積作成

☒ 算見積書 2枚  
☒ 画書 9枚  
☒ 携事前申請書 1枚

※止画書・概算見積書を印刷したい場合は印刷したい帳票にチェックを入れて、下の印刷ボタンをクリックしてください。

代理店 本社直報 担当者 桑原 健

「印刷」を押す

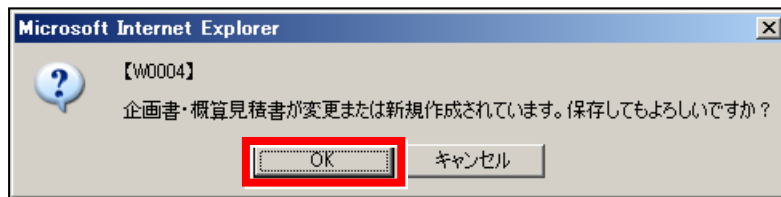
「計算」を押す

※企画書・概算見積書を印刷する場合は下の「印刷」ボタンをクリックしてください。

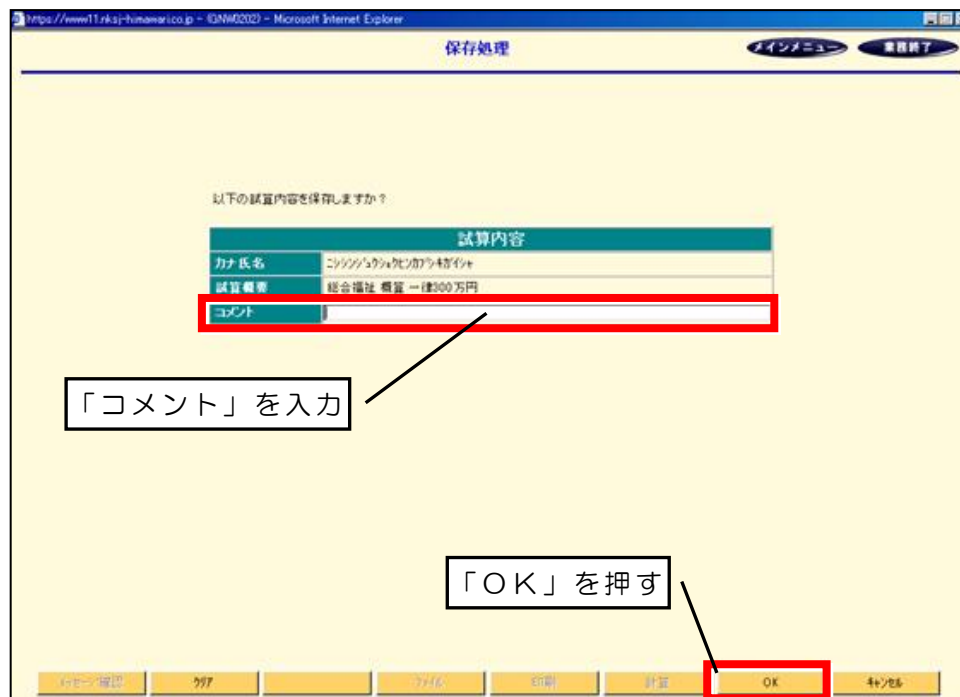
総福メニュー メッセージ確認 グラフ ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

保険年齢は 10 歳程度のきざみで入力しますが、高齢者のウエイトが高い団体では、見積りと年齢構成が実態と乖離しないよう年齢きざみを細かくしてください。

(5) 確認のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンを押します。



(6) 「保存処理」画面が表示されますので、**OK** ボタンを押します。



商品が同一の設計書を数パターン作成する場合、「コメント」に備考を入力しておく  
と識別できて便利です。

- (7) 「総合福祉団体定期保険 企画書・概算御見積書」の印刷イメージが表示されます。印刷後は「総福メニュー」ボタンを押して、「総合福祉団体定期メニュー」画面へ移ります。

総合福祉団体定期保険 概算御見積書

西新宿食品株式会社 様 作成日 平成 26年 7月 11日  
計算基準日 平成 26年 10月 1日

**計算の前提**

加入者数	12 名
加入者の年齢構成	別紙人員構成表の通り

**保障内容**

1人当たり保険金額	300 万円
加入者の保険金合計	3,600 万円

**計算結果**

(払込方法)	(月払)
払込保険料(概算)	約 12,744 円
(保険金額100万円あたりの保険料)	(354円)
年間保険料 A	約 152,928 円

見積試算番号→

《印刷される帳票イメージ》

総合福祉団体定期保険 概算御見積書

西新宿食品株式会社 様 作成日 平成 26年 7月 11日  
計算基準日 平成 26年 10月 1日

**計算の前提**

加入者数	12 名
加入者の年齢構成	別紙人員構成表の通り

**保障内容**

1人当たり保険金額	300 万円
加入者の保険金合計	3,600 万円

**計算結果**

(払込方法)	(月払)
払込保険料(概算)	約 12,744 円
(保険金額100万円あたりの保険料)	(354円)
年間保険料 A	約 152,928 円

総合福祉団体定期保険 人員構成表・平均保険料率計算表

西新宿食品株式会社 様 作成日 平成 26年 7月 11日  
計算基準日 平成 26年 10月 1日

**人員構成表**

年齢	人数	年齢別加入者数	年齢別保険金合計	年齢別平均保険料率
20歳未満	1	1	300,000	300,000
20歳～24歳	1	1	300,000	300,000
25歳～29歳	1	1	300,000	300,000
30歳～34歳	1	1	300,000	300,000
35歳～39歳	1	1	300,000	300,000
40歳～44歳	1	1	300,000	300,000
45歳～49歳	1	1	300,000	300,000
50歳～54歳	1	1	300,000	300,000
55歳～59歳	1	1	300,000	300,000
60歳～64歳	1	1	300,000	300,000
65歳～69歳	1	1	300,000	300,000
70歳～74歳	1	1	300,000	300,000
75歳～79歳	1	1	300,000	300,000
80歳～84歳	1	1	300,000	300,000
85歳～89歳	1	1	300,000	300,000
90歳～94歳	1	1	300,000	300,000
95歳～99歳	1	1	300,000	300,000
合計	12	12	3,600,000	300,000

**平均保険料率計算表**

年齢	人数	年齢別加入者数	年齢別保険金合計	年齢別平均保険料率
20歳未満	1	1	300,000	300,000
20歳～24歳	1	1	300,000	300,000
25歳～29歳	1	1	300,000	300,000
30歳～34歳	1	1	300,000	300,000
35歳～39歳	1	1	300,000	300,000
40歳～44歳	1	1	300,000	300,000
45歳～49歳	1	1	300,000	300,000
50歳～54歳	1	1	300,000	300,000
55歳～59歳	1	1	300,000	300,000
60歳～64歳	1	1	300,000	300,000
65歳～69歳	1	1	300,000	300,000
70歳～74歳	1	1	300,000	300,000
75歳～79歳	1	1	300,000	300,000
80歳～84歳	1	1	300,000	300,000
85歳～89歳	1	1	300,000	300,000
90歳～94歳	1	1	300,000	300,000
95歳～99歳	1	1	300,000	300,000
合計	12	12	3,600,000	300,000

総合福祉団体定期保険 募集事前申請書

西新宿食品株式会社 様 作成日 平成 26年 7月 11日  
計算基準日 平成 26年 10月 1日

**募集事前申請書**

西新宿食品株式会社 様 作成日 平成 26年 7月 11日  
計算基準日 平成 26年 10月 1日

**募集事前申請書**

西新宿食品株式会社 様 作成日 平成 26年 7月 11日  
計算基準日 平成 26年 10月 1日

募集事前申請書

概算見積書



**総合福祉団体定期保険の保険金の決め方**

**1. 主契約の保険金の決め方**

主契約の保険金額は福利厚生規程に定める支給額の範囲内および自治体の定める基準内で、次の方式のいずれかで設定します。

① 組合方式： 保険の被保険者数と定額の基準にのっとり、被保険者に組合に準じた方式

(例)

② 全員一律方式： 被保険者を全員同額とする方式

**2. ニューマン・グループ—特約の保険金の決め方**

ニューマン・グループ—特約の保険金額は主契約の保険金額と同額またはそれ以下の一定割合（1～10.0％）で設定されています。

例し、主契約の保険金額が2,000万円が上限となります。

また、保険金額を超過する場合は、すべて自給についてニューマン・グループ—特約の保険金額は主契約の保険金額に対する一定の割合で設定されています。

※保険金額の設定については、団体の加入人数または事業により制限があります。

**<補償の組立方式による保険金設定例>**

階 級	主 契 約	保 険 金 額 （ニューマン—特約 主契約の50％付保）	合 計
役 員	500万円	250万円	750万円
管 理 員	300万円	150万円	450万円
一 般 社 員	200万円	100万円	300万円

- 6 -

## 総合協団体定期保険の取扱い内容

**1.加入対象者**

① 労働者は健康で正常に勤務している役員・正課用社員となります。  
② 労務者は非労務加入とならず、役員・勤労社員・定年以上の労務者を除くこととなります。  
③ 通婚者、季節労働者・受入労働者の加入はできません。

**2.加入人数制限**

① 14歳から75歳を超え70歳未満75歳までの方が加入いただけます。  
② 加入人数は最大75歳から70歳までの方が継続加入できます。

**3.加入人数と人数**

① 加入人数は12名です。（寛待時に10名を超えている場合は継続できません）

**4.保険料**

① 契約日から1年とし、1年毎に10歳以上の年齢1年ごとに自動更新します。  
「月給1」「1ヶ月一払い」の2通りからお決めいただけます。

**5.保険金額**

① お支払いする保険金は死亡保険金と高度障害保険金の2種類です。保険金額の約定基準についてはお支払いの頁をご参照ください。

② 保険料は一定の方式で計算した保険料率（平均保険料率といいます）に保険金額を合計乗算して算出されます。（一般的に、ご加入者が若いほど、また、ご加入者の年齢構成が若いほど保険料は安くなります。）

**6.保険料の支払**

① 保険料は労務者の給与・退職に併せて被保険者の負担については、契約所定の用紙により一括徴収のごことにより申送り、通知加入とさせていただきます。

**7.参加**

① 新規に加入される場合、ならびに脱落される場合は保険事務を依頼するものと、二回の参加の承認の申請を提出していただく必要があります。保険会社が承認し、加入されたこととなります（書類もありません）。

② 参加の取消しについては、ご加入された後限りだけ加入場合があります。

③ 労務者の死亡につきましても「総合協団体定期保険ご契約の1年・約款」の頁をご覧ください。

- 4 -

[illegible]

保険金のお支払い例と保険料の精算

福利厚生制度で「療養費亡時は300万円、災害費亡時は1000万円支給する」と定めた場合、

そこで、どららの死についても対応できるであろう、総合福祉団体連合会保険の主契約保険金額を「1000万円」と、あわせてユーミン・ヴァリュー特約も1000万円を付加し契約した。

**ケース1**

災害時の発生し、福利厚生制度により1000万円が支払われることとなった。

→ この場合、主契約は、ユーミン・ヴァリュー特約にも災害保険金額の1000万円の付加が認められ支払われます。

災害保険金額 1000万円	福利に基づく支払額 1000万円	→	実支払保険金額 1000万円
------------------	---------------------	---	-------------------

**ケース2**

療養時の発生し、福利厚生制度により300万円が支払われることとなった。

→ この場合、保険会社からは、福利厚生制度の支払額に合わせ、主契約保険金として300万円が支払われます。

残り700万円の分は、この保険料額を加入した主契約の保険料のいずれれを1万の単位にきちのぼって保険金を増額したのとして取り扱い、この分に対する保険金を主契約者に支払われます。

災害保険金額 1000万円	福利に基づく支払額 300万円	→	実支払保険金額 300万円
------------------	--------------------	---	------------------

ユーミン・ヴァリュー特約保険金についても同様の方法で減額して支払われ、保険料の返戻を行います。

よびケース2のように総合福祉団体連合会保険では必ずしも契約した保険金額が支払われるとは限りませんので、ご注意の点とお願いいたします。

- 7 -

## 総合福祉団体定期保険の概要

**保険料に支払う関係**

- 加入者が負担する保険料は、全額保険料として負担することができます。
- 加入者が負担する保険料は、全額が保険料となります。ただし、個人事業主本人及び家族を一にする團體にのみ加入保険料を要します。
- 加入して法人、事業主が保険料を負担する場合でも保険料は個人所得税は課せられません。
- 保険料の減額部分に対応する支払保険料を返還した場合は個人所得税として納めます。

**加入者が被保険者**

- 加入者が被保険者のご遺族となつてゐる場合  
死亡保険金は相続税の計算上は、被相続人が法定相続人の場合（50万円×法定相続人数）までの金額が相続税となります。
- 加入者が会社となつてゐる場合
  - ① 会社加入者が死亡した場合は相続とはして負担せよとなります。
  - ② 会社が加入した場合は被保険者である法人は相続とはして、被保険者の相続人に相続し、その受益者にも決定してゐる場合には、
    - ・ 相続の支払った遺族金、遺族給付（社会連立型などを含む）であれば、課税対象となります。
    - ・ 葬儀については、前相続の対等となります。ただし、次のように一定の範囲が相続税となります。
- 死亡返還の場合  
（50万円×法定相続人数）
- 葬儀の返還
  - ① 死亡したの場合・・・葬費を除く死亡時給付の30ヶ月分
  - ② 葬費未払の場合・・・葬費を除く死亡時給付の6ヶ月分

※ 死亡保険金受取金は被保険者自身が受け取りになった場合は、全額が保険料となります。

**加入者が支払う関係**

- 会社が保険金を受け入れた場合とその支払を受けた日の属する事業年度の所得（または事業所得の金額）となります。

税務上の取り扱いについては、平成27年7月現在の税務上の規定に基づき記載しております。今後の税制改正による変更となる場合がありますのでご留意ください。個別の税務取り扱い等については、税務担当者または税理士にご相談ください。

## < 4 > 設計書作成

(1) 「総合福祉団体定期メニュー」から「設計書作成」ボタンを押します。

(2) 「設計書作成制度内容入力」画面が表示されます。

①「役職名」、②「制限業種確認」、③「承認番号」、④「特認項目」、⑤「被保険者数」、⑥「被保険者範囲」、⑦「ランク数」、⑧「対象規程名」、⑨「同意確認方式」、⑩「無配当特約」、⑪「健康経営割引」などの各種情報を入力し、「次へ」ボタンを押します。

<項目ごとの入力要領>

項目名	入力方法
①役職名	プルダウンメニューから該当するものを選択してください。
②制限業種確認	これから保険設計を行う団体が制限業種に該当するかどうかを確認します。 制限業種については、保険料率の考え方が異なるので損害保険の引受時に危険業種とならないものであっても、生命保険では危険業種扱いになることがあるので、必ず業種を確認してください。
③承認番号	承認番号を入力します。 承認番号は、団体から入手した情報をもとに作成した募集事前申請書をSOMP Oひまわり生命の営業店に提出し、募集が承認されれば取得できます。設計書の作成には承認番号が必須ですので、必ず設計書作成前に取得します。
④特認項目	特認項目付きの案件について、特認項目の内容を設定します。
⑤被保険者数	被保険者数は12～999人の範囲で設定します。
⑥被保険者範囲	プルダウンメニューから該当するものを選択してください。
⑦詳細内容ランク設定	特約の付保、付保割合、保険金設定基準、ランク設定などを行います。
⑧対象規程名	プルダウンメニューから該当するものを選択してください。
⑨同意確認方式	プルダウンメニューから該当するものを選択してください。
⑩無配当特約	プルダウンメニューから該当するものを選択してください。
⑪健康経営割引	プルダウンメニューから該当するものを選択してください。



画面説明

② 制限業種確認 ボタン

A. 制限業種確認 ボタンを押します。

B. 「制限業種一覧」画面が表示されます。団体の業種を選択し、さらに中分類、業種によっては小分類の該当する事業種類を中分類、小分類ともチェックします。

C. **OK** ボタンを押して、「設計書作成制度内容入力」画面へ戻ります。

「団体の業種」を選択

「OK」を押す

C

D. 「設計書作成制度内容入力」画面が表示されます。  
選択した業種が自動的にセットされます。

制限業種確認

木材・木製品・パルプ・紙製造業(製材・チップ製造業を除く)

※制限業種確認を申し、確認してください。

承認番号

019090005

特記項目

※特記項目は生保本社で特認された案件のみ入力が必要となります。

被保険者数

30

払込方法

12ヶ月一括払

払込経路

口座振替

制度上の年齢範囲

新規加入年齢

15歳 ~ 70歳まで

継続可能年齢

75歳まで

使用者

常勤役員全員

被保険者範囲

被用者

従業員全員

追加加入者

なし

詳細内容ランク設定

ランク数

全員一律

HV特約

付加しない

災害総合保障特約

100%

各種情報

対象規程名

弔慰金等(に関する規程(のな型作成))

保険金受取人

契約者

(HV特約は契約者が受け取り)

同意確認方式

個別同意・加入申込書捺印方式(加入申込書に全員が記名・押印して提出)

無記当情報

無記当特約

付加する

健康経営割引

適用する(経産省認定)

総福メニュー

メッセージ確認

クリア

ファイル

印刷

計算

戻る

次へ



#### ④ 特認項目ボタン

- A. 特認用の承認番号を入力します。
- B. 表示された **特認項目** ボタンを押して、「特認項目設定」画面へ移ります。  
**制限業種確認** ボタンを押して、「制限業種一覧」画面へ移ります。

総合福祉団体定期

団体名: あああ  
 代表者氏名: あああ  
 承認番号: 019090005  
 特認項目  
 特認項目 (承認番号を入力すると自動的に使用できるようになります。特認申請をして承認を受けた場合は、該当の特認項目のみを必ず設定します。)

被保険者数: 30  
 制度上の年齢範囲: 新規加入年齢: 15歳 ~ 70歳まで  
 被保険者範囲: 使用者: 常勤社員, 被用者: 従業員全, 追加加入者: なし

詳細内容ランク設定  
 ランク数: 全員一律  
 HV特約: 付加しない  
 災害総合保障特約: 100%

各種情報  
 対象規程名: 弔慰金等に関する規程(ひな型作成)  
 保険金受取人: 契約者  
 同意確認方式: (個別同意・加入申込書捺印方式(加入申込書に全員が記名・押印して提出))

無記当情報  
 無記当特約: 付加する  
 健康経営割引: 適用する(経産省認定)

総括メニュー, マネージ確認, クリア, ファイル, 印刷, 計算, 戻る, 次へ

- C. 「特認項目設定」画面では、特認申請で承認を受けた項目のみ選択します。
- D. **OK** ボタンを押して、「設計書作成制度内容入力」画面へ戻ります。

総合福祉団体定期

特認項目 (承認番号を入力すると自動的に使用できるようになります。特認申請をして承認を受けた場合は、該当の特認項目のみを必ず設定します。)

特認項目を選択

特認項目(損保ジャパン日本興亜のみより生命より特認を受けた項目にチェック)

☒ 特認保険者数  
☐ 特認保険者の加入年齢  
☐ 特認総保険金額  
☐ 一人当たり最低S(主+HV)  
☐ 一人当たり最高S(主+HV)  
☐ 契約Sの単位  
☐ 特認制限による最高S  
☐ 制度上の年齢範囲

**OK** キャンセル

特認項目 ボタンは、特認項目用の承認番号を入力すると、自動的に使用できるようになります。特認申請をして承認を受けた場合は、該当の特認項目のみを必ず設定します。





## ⑦ 詳細内容ランク設定ボタン

- A. 「詳細内容ランク設定」ボタンを押して、「詳細内容ランク設定」画面へ遷移します。

総合福祉団体定期

団体名: あああ 様 契約予定日: 令和01年11月01日  
 代表者氏名: ああ ああ 様 役職名: 代表取締役

制限業種確認: 木材・木製品・パルプ・紙製造業(製材・チップ製造業を除く)  
 ※制限業種確認を押し、確認してください。

承認番号: 019090005 特認項目

※特認項目は生保本社で特認された案件のみ入力が必要となります。

被保険者数: 30 払込方法: 12ヶ月一括払 払込経路: 口座振替  
 制度上の年齢範囲: 新規加入年齢: 15歳 ~ 70歳まで 継続可能年齢: 75歳まで

被保険者範囲: 使用者: 常勤役員全員 被用者: 従業員全員 追加加入者: なし

A 「詳細内容ランク設定」ボタン

各種情報: 対象規程名: 再拠金等に関する規程(のな型作成) 保険金受取人: 契約者 (HV特約は契約者が受け取り) 任意確認方式: 個別同意・加入申込書捺印方式(加入申込書に全員が記名・押印して提出)

無記当情報: 無記当特約: 付加する 健康経営特約

総括メニュー メッセージ確認 クリア ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

- B. 特約の付加状況、「付加割合」、「保険金決定基準」を設定します。
- C. 「ランク名」、「主契約保険金額」を入力します。
- D. 「OK」ボタンを押して、「設計書作成制度内容入力」画面へ戻ります。

総合福祉団体定期

B

HV特約: ☐ 付加しない ☒ 付加する ⇒ 100% (主契約保険金額に対する付加割合を入力)

災害総合保障特約: ☐ 付加しない ☒ 付加する ⇒ ☐ 付加割合方式 100% (主契約保険金額に対する付加割合を入力) ☐ 定額方式 万円(全員一律)

保険金決定基準: ☒ 全員一律 ☐ ランク別 ランク数: 2 保険金額の大きい順に下記にランク設定

C

ランク名	主契約 保険金額 円	HV特約 保険金額 円	死亡保険 金額合計 円	災害総合 保障特約 円
1 役員	4,000,000	4,000,000	8,000,000	4,000,000
2 従業員	3,000,000	3,000,000	6,000,000	3,000,000
3				
4				
5				
6				
7				

保険金額は円単位で入力

D 「OK」を押す

総括メニュー メッセージ確認 クリア ファイル 印刷 計算 OK キャンセル

(3) 「設計書作成明細入力」画面が表示されます。

「被保険者氏名(カナ)」、「性別」、「生年月日」、「ランク番号」を入力し、「計算」ボタンを押して、保険料を試算します。

(4) 「次へ」ボタンを押します。

(3)

① すべて選択  
② 挿入  
③ 削除  
④ 取込  
⑤ ランク設定表示

「計算」を押して  
保険料を試算

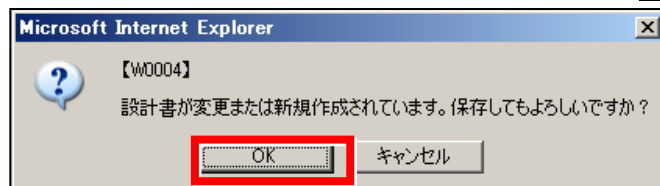
「次へ」を押す

(3) (4)

### ボタン機能について

- ① **すべて選択** ボタン  
全被保険者を選択します。再度押すと選択が解除されます。
- ② **挿入** ボタン  
選択した行の上に空白行を1行挿入します。
- ③ **削除** ボタン  
選択した行を削除します。(一度に複数選択できます。)
- ④ **取込** ボタン  
CSVファイルから被保険者を取り込みます。  
取込方法はP. 69を参照ください。
- ⑤ **ランク設定表示** ボタン  
計算結果とランク設定の表示を切り替えます。

(5) 確認のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押します。



- (6) 「保存処理」画面が表示されますので、試算内容を確認し **OK** ボタンを押します。

契約者、保険商品が同一の設計書を数パターン作成する場合、「コメント」に備考を入力しておくことで識別できて便利です。

- (7) 「設計書等印刷選択」画面が表示されます。  
印刷する帳票が選択されていることを確認し、**印刷** ボタンを押します。  
(通常、必要な帳票が選択されています。)





---

取扱説明書 編

## 総合福祉団体定期保険にご適用にあたって

<b>団体名</b>	新西園生命株式会社	<b>契約予定日</b>	平成 28 年 10 月 10 日
		<b>新西園生命株式会社</b>	03(5656)1111 03(5656)1111

### ご確認ください事項

#### ①契約内容確認と重要事項確認を必ずして

お申込みの目的にあわせて年率等の必要となることを確認してください。  
 総合福祉団体の定期保険に加入する場合は、団体の代表者である理事、取締役等が保険料を、被保険者にならなくてはなりません。保険料の滞りや未納、加入の目的が達成されず中途解約となる場合があります。この保険契約を円滑に実行するため保険契約の目的は、被保険者となる団体の代表者、取締役・加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

##### ①「重要事項確認」について

①「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。  
 ②「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

##### ②「重要事項確認」について

①「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。  
 ②「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

※ 総合福祉団体の代表者である理事、取締役等が保険料を滞りなく支払うこととします。

#### ②被保険者加入確認について

以下のようである場合、被保険者加入確認が「被保険者加入確認」を完了したと見做されます。事前に②「被保険者加入確認」の重要事項を確認してください。

- ①「被保険者加入確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。
- ②「被保険者加入確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

③「被保険者加入確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

④「被保険者加入確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

#### ③ご契約の取りやめについて

保険料滞りや未納、加入の目的が達成されず中途解約となる場合があります。この保険契約を円滑に実行するため保険契約の目的は、被保険者となる団体の代表者、取締役・加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

##### ①「重要事項確認」について

①「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。  
 ②「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

##### ②「重要事項確認」について

①「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。  
 ②「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

##### ③「重要事項確認」について

①「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。  
 ②「重要事項確認」は、加入が「重要事項確認」を完了した後に、加入が保険料を滞りなく支払うこととします。

### 代理店情報について

生損、二重契約が成立した場合は、初回支払年率標準は以下のとおりとなります。

①初回支払年率標準 7.800円/年 → ②代償支払年率標準 6.560円/年

#### ①初回支払年率標準 7.800円/年

①初回支払年率標準は、加入者が支払った保険料、初回支払年率標準は以下のとおりとなります。  
 ②初回支払年率標準は、加入者が支払った保険料、初回支払年率標準は以下のとおりとなります。

#### ②代償支払年率標準 6.560円/年

②代償支払年率標準は、加入者が支払った保険料、初回支払年率標準は以下のとおりとなります。  
 ③代償支払年率標準は、加入者が支払った保険料、初回支払年率標準は以下のとおりとなります。

## < 5 > 簡易試算

被保険者情報のカナ入力を不要としているので、被保険者氏名を入力した設計書作成と比較して簡易な試算による設計書作成が可能です。

(1) 「総合福祉団体定期メニュー」から「簡易試算」ボタンを押します。

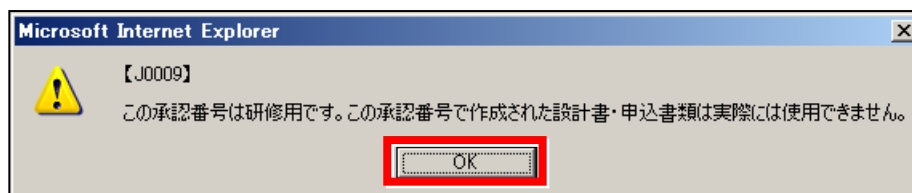
(2) 「(簡易設計) 設計書作成制度内容入力」画面が表示されます。

①「役職名」、②「制限業種確認」、③「承認番号」、④「被保険者数」、⑤「被保険者範囲」、⑥「ランク数」、⑦「対象規程名」、⑧「同意確認方式」、⑨「無配当特約」、⑩「健康経営割引」などの各種情報を入力し、「次へ」ボタンを押します。

## ＜項目ごとの入力要領＞

項目名	入力方法
①役職名	プルダウンメニューから該当するものを選択します。
②制限業種確認	これから保険設計を行う団体が制限業種に該当するかどうかを確認できます（詳細は P. 25 を参照）。
③承認番号	設計書作成と同様に承認番号を入力します。 承認番号の取得前に簡易試算をする場合は、試算専用番号である「999999999」を入力します。 保険金額 3,000 万円超／人（被保険者数 25 名未満の場合は 2,000 万円超／人）の試算は上記試算専用番号が使用できないため、営業担当までご連絡ください。 試算専用のため、計上には使用できませんので、注意が必要です。
④被保険者数	被保険者数は 12～999 人の範囲で設定します。
⑤被保険者範囲	プルダウンメニューから該当するものを選択します。
⑥詳細内容ランク設定	特約の付保、付保割合、保険金設定基準、ランク設定などを行います（詳細は P. 28 を参照）。
⑦対象規程名	プルダウンメニューから該当するものを選択します。
⑧同意確認方式	プルダウンメニューから該当するものを選択します。
⑨無配当特約	プルダウンメニューから該当するものを選択します。
⑩健康経営割引	プルダウンメニューから該当するものを選択します。

（３）確認のメッセージが表示されますので、 ボタンを押します。



(4) 「(簡易試算) 設計書作成明細入力」画面が表示されます。

「性別」、「生年月日」、「ランク番号」を入力し、**計算** ボタンを押して、保険料を試算します。

(5) **次へ** ボタンを押します。

(4)

No.	被保険者 姓(カナ)	被保険者 名(カナ)	性別	生年月日 533/3/3	ランク番号(該当ランクを数字で入力)	保険年齢
1			男	1933年01月01日	役員	60
2			男	1933年02月02日	役員	57
3			男	1935年03月03日	役員	55
4			男	1938年04月04日	役員	51
5			女	1939年05月05日	役員	50
6			男	1940年06月06日	役員	49
7			女	1940年07月07日	役員	49
8			男	1941年08月08日	役員	48
9			女	1945年09月09日	役員	44
10			男	1946年10月10日	役員	43
11			女	1948年11月11日	役員	40
12			女	1953年12月12日	役員	36

① すべて選択 ② 入力 ③ 削除 ④ 更新 ⑤ ランク設定表示

「計算」を押して保険料を試算 「次へ」を押す

(4) (5)

①～⑤のボタン機能についてはP. 29を参照します。

(6) 確認のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンを押します。

Microsoft Internet Explorer

【W0004】

設計書が変更または新規作成されています。保存してもよろしいですか？

OK キャンセル

- (7) 「保存処理」画面が表示されますので、試算内容を確認し **OK** ボタンを押します。

保存処理

以下の試算内容を確認しますか？

試算内容	
カナ氏名	コシノノリタケノカラキョウ
試算種別	総合福祉 簡易試算 2ランク
コメント	

「OK」を押す

メッセージ確認 クリア ファイル 印刷 計算 **OK** キャンセル

- (8) 「（簡易試算）設計書等印刷選択」画面が表示されます。  
印刷する帳票が選択されていることを確認し、**印刷** ボタンを押します。  
(通常、必要な帳票が選択されています。)

総合福祉団体定期

設計書

☒ 設計書 4枚  
(内被保険者名簿 1枚)

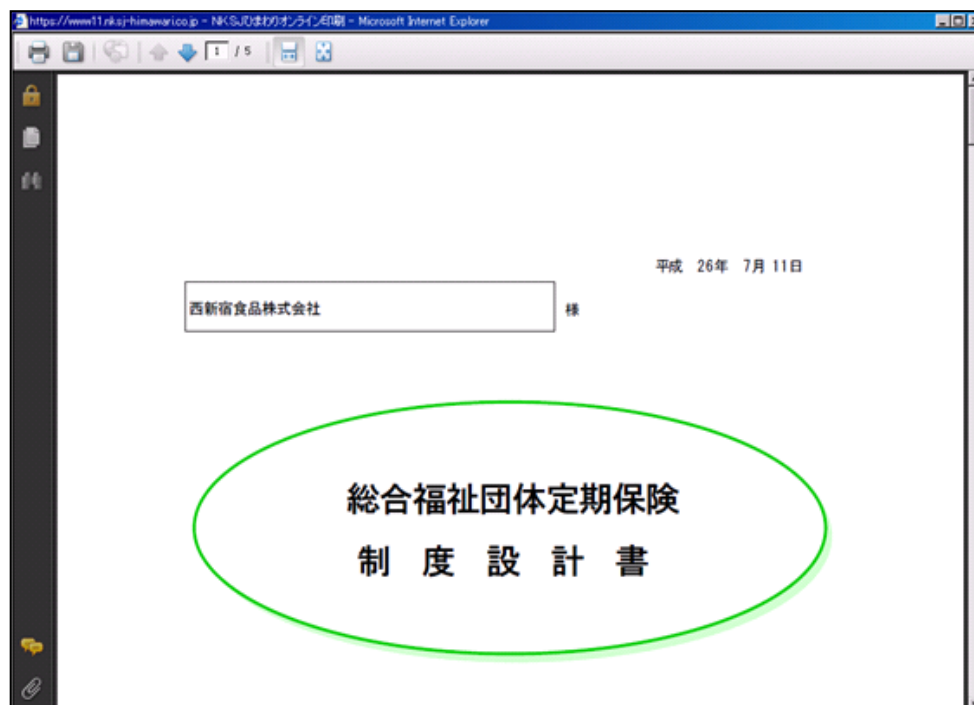
☒ 管理店向けメッセージ 1枚

「印刷する帳票」を選択

「印刷」を押す

総福メニュー メッセージ確認 クリア ファイル **印刷** 計算 戻る 次へ

- (9) 「総合福祉団体定期保険 制度設計書」の印刷イメージが表示されます。  
印刷後は「総福メニュー」ボタンを押して、「総合福祉団体定期メニュー」画面へ  
遷移します。



## < 6 > 各種文書・申込書類作成

(1) 「総合福祉団体定期メニュー」から **各種文書・申込書類作成** ボタンを押します。

(2) 「各種文書・申込書類作成制度内容確認」画面が表示されます。  
設計条件を確認し、**次へ** ボタンを押します。



- (3) 「各種文書・申込書類作成 団体情報入力」画面が表示されます。  
 団体情報の確認と「代表者氏名（カナ）」、「住所（漢字・カナ）」、「電話番号」の入力を行い、「次へ」ボタンを押します。

総合福祉団体定期

契約予定日: 平成26年10月01日

団体名: 西新宿食品株式会社  
<法人形態が入力されていないときは必ず入力してください。>

代表者氏名: 代表取締役  
<顧客キーには、反映されません。>

住所: 東京都新宿区西新宿6-13-1  
<姓と名の間に1文字分スペースを空けてください。>

電話番号: 03-3333-3333

「総合福祉団体定期保険についてのお知らせ」文書の「発信日」「締切日」「担当者（照会先）」の入力はこちらより行えます。⇒

発信日等の入力を行う

「次へ」を押す



### 発信日等の入力を行う ボタン

「総合福祉団体定期保険についてのお知らせ」文書の「発信日」、「締切日」、「担当者（照会先）」が入力できます。

- ① 発信日等の入力を行う ボタンを押します。

総合福祉団体定期

契約予定日: 平成26年10月01日

団体名: 西新宿食品株式会社  
<法人形態が入力されていないときは必ず入力してください。>

代表者氏名: 代表取締役  
<顧客キーには、反映されません。>

住所: 東京都新宿区西新宿6-13-1  
<姓と名の間に1文字分スペースを空けてください。>

電話番号: 03-3333-3333

「総合福祉団体定期保険についてのお知らせ」文書の「発信日」「締切日」「担当者（照会先）」の入力はこちらより行えます。⇒

発信日等の入力を行う

「発信日等の入力を行う」を押す

- ② 「各種文書・申込書類作成 文書情報入力」画面が表示されます。
- ③ 表示された注意事項に従って、「文書発信日」、「締切日」、「担当者（照会先）」（所属、担当者名、電話番号）を入力します。
- ④ **OK** ボタンを押して、「各種文書・申込書類作成 団体情報入力」画面へ戻ります。

総合福祉団体定期

契約予定日 平成26年10月01日

「総合福祉団体定期保険についてのお知らせ」文書の下記項目を入力する画面です。

文書発信日 (文書の発信日は契約の申込・告知に先だって十分余裕をもって行っていただきます。)

締切日 (文書発信日<締切日≦申込日・告知日)

※従業員への周知期間として文書発信日から締切日、申込日・告知日までの期間を1週間以上とっていただくのが適当です。

担当者(照会先)

所属 (00 経路部経務課)

担当者名 (00 堀地 次郎)

電話番号 (00 03-XXXX-XXXX)

「OK」を押す

OK

- (4) 個別に被保険者告知書が必要な方の確認メッセージが表示されますので、内容確認のうえ、**OK** ボタンを押します。

Web ページからのメッセージ

【W0025】

下記の方については、被保険者告知書をご提出いただけます。  
被保険者告知書(総合福祉団体定期保険用)は、必要部数をあらかじめご請求願います。  
よろしいですか？

- ・非常勤の方
- ・定期健康診断の未実施団体
- ・被保険者加入申込書記載の告知事項に該当される方
- ・SOMPOひまわり生命より提出を求められた方

OK キャンセル

- (5) 再度、確認のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンを押します。

Microsoft Internet Explorer

【W0004】

申込書類作成のための団体情報が変更または新規作成されています。保存してもよろしいですか？

OK キャンセル

(6) 「保存処理」画面が表示されますので、試算内容を確認し **OK** ボタンを押します。

(7) 「各種文書・申込書類印刷選択」画面が表示されます。  
印刷する帳票が選択されていることを確認し、**印刷** ボタンを押します。  
(通常、必要な帳票が選択されています。)

(8) 「総合福祉団体定期保険 制度設計書」の印刷イメージが表示されます。

印刷後は「総福メニュー」ボタンを押して、「総合福祉団体定期メニュー」画面へ移ります。



《印刷される帳票イメージ》

ひまわり 代表取締役 ひまわり 文雄	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           令和    年    月    日         </div> 監
<b><u>組合福祉団体定期保険契約の被保険者となることに関する同意書出庫</u></b>	
<p>私は、会社を被保険契約書、GOMPODより生命保険株式会社を被保険者として契約締結する組合福祉団体定期保険につきまして、被保険者となることに同意いたします。</p> <p style="text-align: right;">以　上</p>	
<div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 10px; background-color: white; padding: 5px;"> <div style="margin-bottom: 10px;">姓 名 _____</div> <div style="margin-bottom: 10px;">役 職 _____</div> <div style="margin-bottom: 10px;">住 所 _____</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>生年月日</span> <span>婚姻・専従・未婚</span> <span>年 月 日</span> <span>印鑑</span> </div> </div>	
<p>※ 生命保険料払込は、本組合に加入された個人事業主に対して、この同意書の記入と同意書であることを証明するためにのみ有効とし、元金及び利益の活用等にはあたりません。</p>	

[illegible][illegible]



---

[illegible]



## 被保険者情報ファイル作成 ボタン

計上時に必要なデータを作成します。契約手続完了後に作成します。

- ① 被保険者情報ファイル作成 ボタンを押します。

総合福祉団体定期

契約手続書類

<input checked="" type="checkbox"/> 総合福祉団体定期保険についてのお知らせ	2枚	<input checked="" type="checkbox"/> 総合福祉団体定期保険のお申し込みにあたってのご依頼事項	1枚
<input type="checkbox"/> 契約内容通知に関する確認書		<input checked="" type="checkbox"/> 被保険者加入申込書兼一括告知書	2枚
<input type="checkbox"/> 不同意者名簿		<input checked="" type="checkbox"/> 新契約報告書	1枚
<input checked="" type="checkbox"/> 不同意申出書	2枚	<input checked="" type="checkbox"/> (代理店向け案内) 総合福祉団体定期保険ご契約手続書にあたって	1枚
<input checked="" type="checkbox"/> 弔慰金規程	2枚	<input checked="" type="checkbox"/> 契約書補送付状	1枚
<input checked="" type="checkbox"/> 契約申込書	1枚		
<input checked="" type="checkbox"/> 契約申込書			

被保険者情報ファイル作成

計上時に必要な被保険者データを作成します。  
自動的にリストアップがかかりますので、  
そのまま営業店担当者へお渡ください。

被保険者情報ファイル作成

- ② 確認のメッセージが表示されますので、OK ボタンを押します。

Microsoft Internet Explorer

【W0027】

被保険者情報ファイルを作成します。よろしいですか？

OK キャンセル

- ③ 再度、確認のメッセージが表示されますので、OK ボタンを押します。

Web ページからのメッセージ

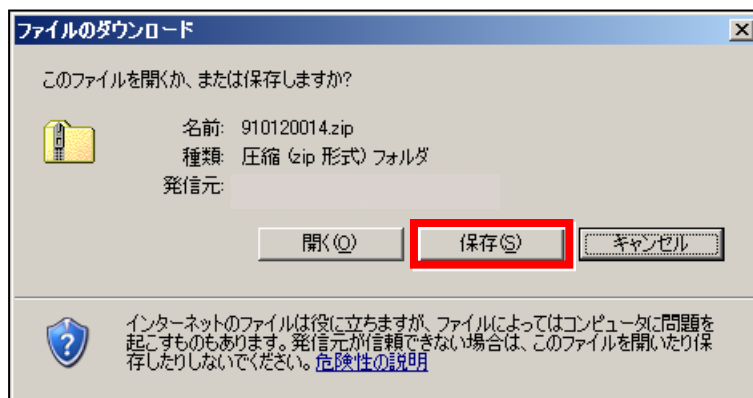
【J0005】

被保険者情報ファイルを指定のフォルダに作成します。  
被保険者情報ファイルは次のいずれかの方法でSOMPOUまわり生命保険 団体保険グループに提出願います。

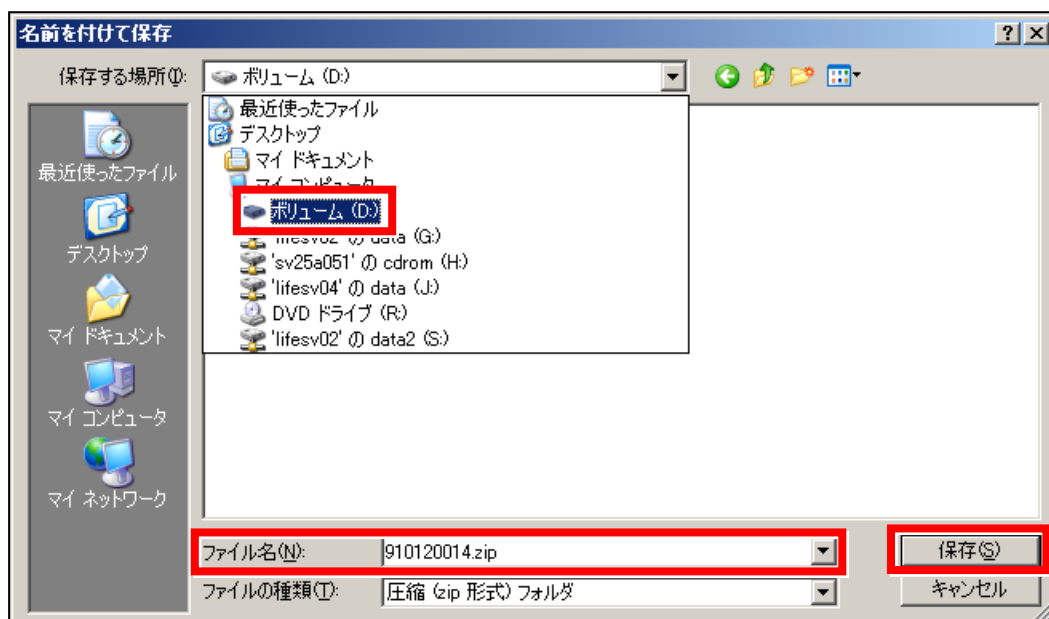
○被保険者情報ファイルを営業店担当者経由で電子メール送信  
団保サポートメールアドレス宛にメール送信願います。  
詳しくは【ひまわり生保事務マニュアル 新契約(単独・幹事契約)「総合福祉団体定期保険」】を参照願います。

OK

- ④ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので、**保存(S)** ボタンを押します。



- ⑤ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。  
「保存する場所(I)」でファイルの保存先を選択、「ファイル名(N)」にファイル名を入力し、**保存(S)** ボタンを押します。





### 3. その他の機能

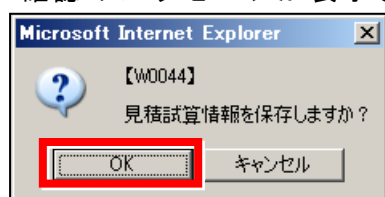
#### < 1 > 見積試算情報の保存

申込書作成や設計書・提案書作成において、「印刷・保存」画面で見積試算情報を保存できます。

- (1) 「設計書作成明細入力」画面や「各種文書・申込書類作成 団体情報入力」画面等の「ファイル」ボタンを押します。

選択	No	被保険者 姓(カナ)	被保険者 名(カナ)	性別	生年月日 S33/3/3	ランク番号(該当ランクを数字で入力)	保険 年齢
<input type="checkbox"/>	1	山田	太郎	男	昭和33年01月01日	役員	60
<input type="checkbox"/>	2	山田	次郎	男	昭和33年02月02日	役員	57
<input type="checkbox"/>	3	山田	三郎	男	昭和33年03月03日	役員	55
<input type="checkbox"/>	4	山田	四郎	男	昭和33年04月04日	従業員	51
<input type="checkbox"/>	5	山田	五郎	女	昭和33年05月05日	従業員	50
<input type="checkbox"/>	6	山田	六郎	男	昭和34年06月06日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	7	山田	七郎	女	昭和34年07月07日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	8	山田	八郎	男	昭和34年08月08日	従業員	48
<input type="checkbox"/>	9	山田	九郎	女	昭和34年09月09日	従業員	44
<input type="checkbox"/>	10	山田	十郎	男	昭和34年10月10日	従業員	43
<input type="checkbox"/>	11	山田	十一郎	女	昭和34年11月11日	従業員	40
<input type="checkbox"/>	12	山田	十二郎	女	昭和35年12月12日	従業員	36

- (2) 確認のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押します。



- (3) 「保存処理」画面が表示されます。  
「コメント」を入力し、**OK** ボタンを押します。

試算内容	
カナ氏名	コシノノブユキケンカクイシャ
試算概要	総合福祉 設計書2ランク
コメント	

「OK」を押す

契約者、保険商品が同一の設計書を数パターン作成する場合、「コメント」に備考を入力しておくことで識別できて便利です。

## < 2 > 見積試算情報の読込

申込書作成や設計書・提案書作成において、保存してある見積試算情報を読み込むことができます。

(1) 「総合福祉団体定期メニュー」画面で **ファイル** ボタンを押します。

The screenshot shows a web application interface for '総合福祉団体定期' (General Welfare Organization Regular). It includes fields for '作成日' (Creation Date) set to '平成26年07月11日', '団体名' (Organization Name) with '漢字' and 'カナ' inputs, '団体区分' (Organization Type) with radio buttons for '法人(株式会社等)' and '個人企業(個人事業主)', and '代表者 氏名' (Representative Name). Below these are buttons for '事業事前申請書印刷', '設計書作成', '各種次書・申込書作成', '企画書・概算見積作成', and '簡易試算'. At the bottom, a row of navigation buttons includes '戻る' (Back), 'キャンセル' (Cancel), '列7', 'ファイル' (highlighted with a red box), '印刷' (Print), '計算' (Calculate), '戻る' (Back), and '次へ' (Next). A callout box points to the 'ファイル' button with the text '「ファイル」を押す'.

(2) 確認のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンを押します。



(3) 「見積試算一覧」画面が表示されます。

検索条件を入力し、**検索** ボタンを押します。

「検索条件」を入力

「検索」を押す

(4) 検索結果が表示されます。

読み込む見積試算情報を選択し、**OK** ボタンを押します。

「見積試算情報」を選択

「OK」を押す

No.	お客様のお名前	試算概要	払込方法	作成日	見積試算番号
1	西新宿食品株式会社 コシノ食品株式会社	総合福祉 設計書 2ランク	月払	2014/07/11	140711000065
2	西新宿食品株式会社 コシノ食品株式会社	総合福祉 申込書 2ランク	月払	2014/07/11	140711000061
3	西新宿食品株式会社 コシノ食品株式会社	総合福祉 簡易試算 2ランク	月払	2014/07/11	140711000057
4	西新宿食品株式会社 コシノ食品株式会社	総合福祉 設計書 2ランク	月払	2014/07/11	140711000055
5	西新宿食品株式会社 コシノ食品株式会社	総合福祉 概算 一律300万円	月払	2014/07/11	140711000047
6	西新宿食品株式会社 コシノ食品株式会社	総合福祉 概算 一律300万円	月払	2014/07/11	140711000039

(5) 見積試算情報が表示されます。

**総合福祉団体定期** メインメニュー 業務終了

---

**作成日** 平成26年07月11日

**団体名** 漢字 西新富貴品株式会社 種

カナ さいしんふきひんがくしや

※法人形態は必ず入力してください。

**団体区分** ☒ 法人(株式会社等) ☐ 個人企業(個人事業主)

**代表者 氏名** 駒端 次郎 種

・姓と名の間にスペースを空ける。  
・代表者の役職名は入力しない(削除する)。

算定事前申請書印刷

⇒

設計書作成

⇒

各種文書・申込書種作成

企画書・概算見積作成

⇒

見積試算

総括メニュー
お問合せ
印刷
計算
戻る
次へ

### ＜3＞見積試算情報の変更（入力内容が誤っていた時の修正または削除）

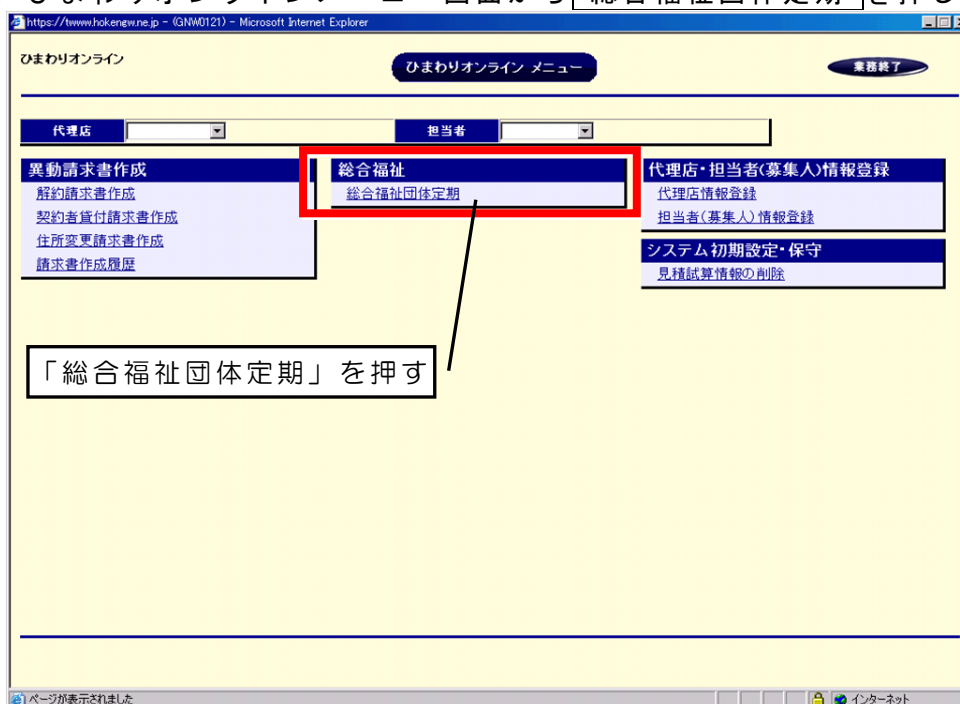
作成した設計書（※１）の試算情報が誤っており、見積試算情報を変更する場合は、当該設計書に印字された「見積試算番号」（※２）を入力し、当初の情報を呼び出し修正して設計書を再作成することができます。（試算情報の削除・追加も対応ができます。）

※１．概算見積書も変更可

※２．「見積試算番号」の記載・・・概算見積書はP 2 2、制度設計書はP 3 1を参照

#### A. 見積試算情報の修正（例：生年月日を修正する。）

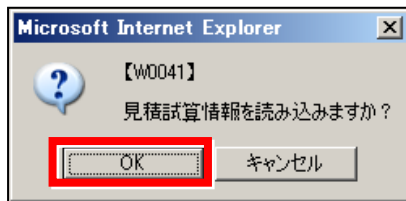
(1) ひまわりオンラインメニュー画面から「総合福祉団体定期」を押します。



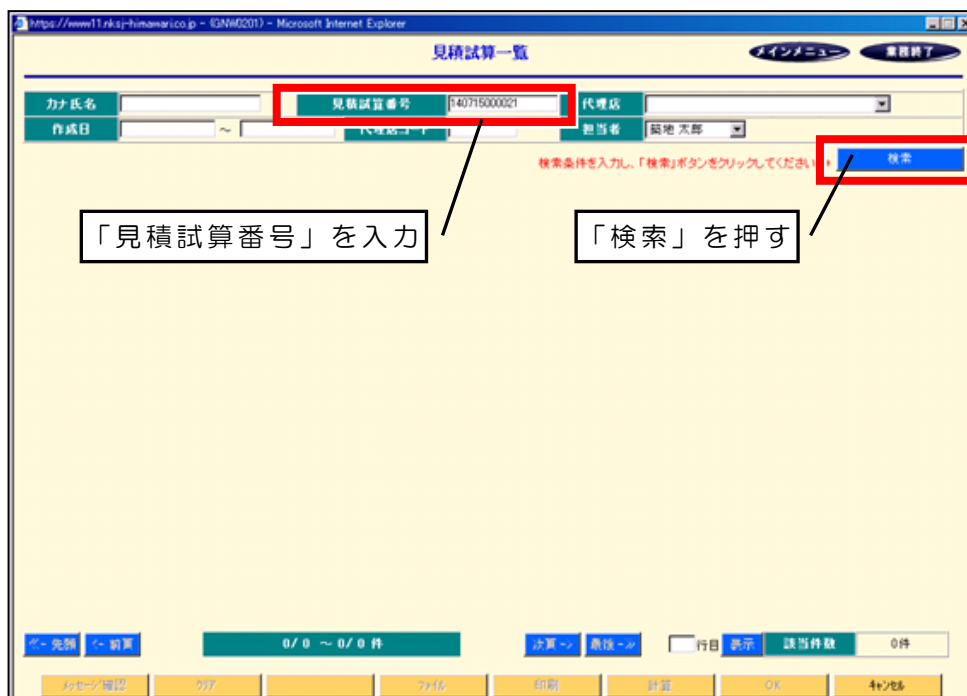
(2) 「総合福祉団体定期メニュー」画面で「ファイル」ボタンを押します。



- (3) 確認のメッセージが表示されます。 **OK** ボタンを押します。



- (4) 「見積試算一覧」画面が表示されます。修正する設計書に記載の「見積試算番号」を見積試算番号欄に入力し **検索** ボタンを押します。



(5) 検索結果が表示されます。

修正する設計書であるか確認し **OK** ボタンを押します。

「OK」を押す

選別 No.	お客様のお名前	試算概要	払込方法	作成日	見積試算番号
1	西新富食品株式会社 コシジメ・タケノコ・アヲシメ	総合福祉 簡易試算 2ランク 氏名未入力	月払 41,925	2014/07/15	140715000021

(6) 「総合福祉団体定期メニュー」画面へ戻り見積試算情報が表示されます。

例として、「氏名情報未入力の簡易試算の設計書」の試算情報を変更するため、**簡易試算** ボタンを押します

「簡易試算」を押す  
(氏名情報なしの設計書)

作成日: 平成26年07月11日

団体名: 西新富食品株式会社

法人形態: 法人(株式会社等)

代表者 氏名: 西新 太郎

ボタン: 事業事前申請書印刷, 企画書・簡易見積作成, **設計書作成**, 各種文書・申込書作成



(7) 「設計書作成制度内容入力」画面が表示されます。

制度内容に訂正があれば修正します。なければ「次へ」ボタンを押します。

総合福祉団体定期

団体名: あああ 様 契約予定日: 令和01年11月01日

代表者氏名: ああ ああ 様 役職名: 代表取締役

制限業種確認: 木材・木製品・パルプ・紙製造業(製材・チップ製造業を除く)

※制限業種確認を押し、確認してください。

承認番号: 019090005 特認項目

※特認項目は生保本社で特認された案件のみ入力が必要となります。

被保険者数: 30 払込方法: 12ヶ月一括払 払込経路: □座振替

制度上の年齢範囲: 新規加入年齢: 15歳 ~ 70歳まで 継続可能年齢: 75歳まで

被保険者範囲: 使用者: 常勤役員全員

被保険者範囲: 被用者: 従業員全員

追加加入者: なし

詳細内容ランク設定: ランク数: 全員一律 HIV特約: 付加しない 災害総合保障特約: 100%

各種情報: 対象規程名: 弔慰金等に関する規程(ひな型作成)

保険金受取人: 契約者 (HIV特約は契約者が受け取り)

同意確認方式: 個別同意・加入申込書捺印方式(加入申込書に全員が記名・押印して提出)

無配当情報: 無配当特約: 付加する

健康経営割引: 適用する(当社認定)

「次へ」を押す

総福メニュー メッセージ確認 クリア ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

(8) 「設計書作成明細入力」画面が表示されます。

被保険者の生年月日を修正し(例: No. 3を昭和56年4月18日から昭和46年4月28日へ修正)「次へ」ボタンを押します。

総合福祉団体定期

団体名: 西新食品株式会社 様 契約予定日: 平成26年10月01日

\*性別 男=1, 女=2 生年月日は和暦、西暦のいずれでも入力可能

選択	No.	被保険者 姓(カナ)	被保険者 名(カナ)	性別	生年月日	ランク番号(該当ランクを数字で入力)	保険年齢
<input type="checkbox"/>	1			男	昭和33年3月3日	役員	60
<input type="checkbox"/>	2			男	昭和33年3月3日	役員	57
<input type="checkbox"/>	3			男	昭和56年4月18日	役員	55
<input type="checkbox"/>	4			男	昭和33年3月3日	役員	51
<input type="checkbox"/>	5			女	昭和33年3月3日	従業員	50
<input type="checkbox"/>	6			男	昭和41年6月6日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	7			男	昭和41年7月7日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	8			男	昭和41年8月8日	従業員	48
<input type="checkbox"/>	9			男	昭和41年8月10日	従業員	44
<input type="checkbox"/>	10			男	昭和41年10月10日	従業員	43
<input type="checkbox"/>	11			女	昭和41年11月11日	従業員	40
<input type="checkbox"/>	12			女	昭和51年12月12日	従業員	36

「生年月日」を修正

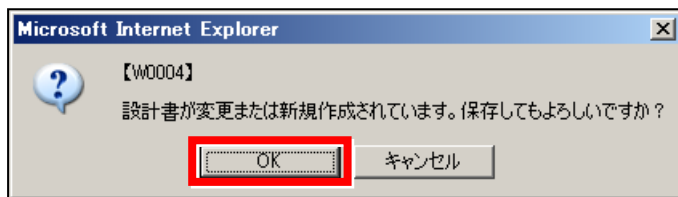
すべて選択 1/100 ~ 100/100 件 計算 表示

No.	ランク名(職位・職階等)	主契約	HIV特約	災害特約
1	役員	4,000,000	4,000,000	4,000,000
2	従業員	3,000,000	3,000,000	3,000,000
3				
4				
5				
6				
7				

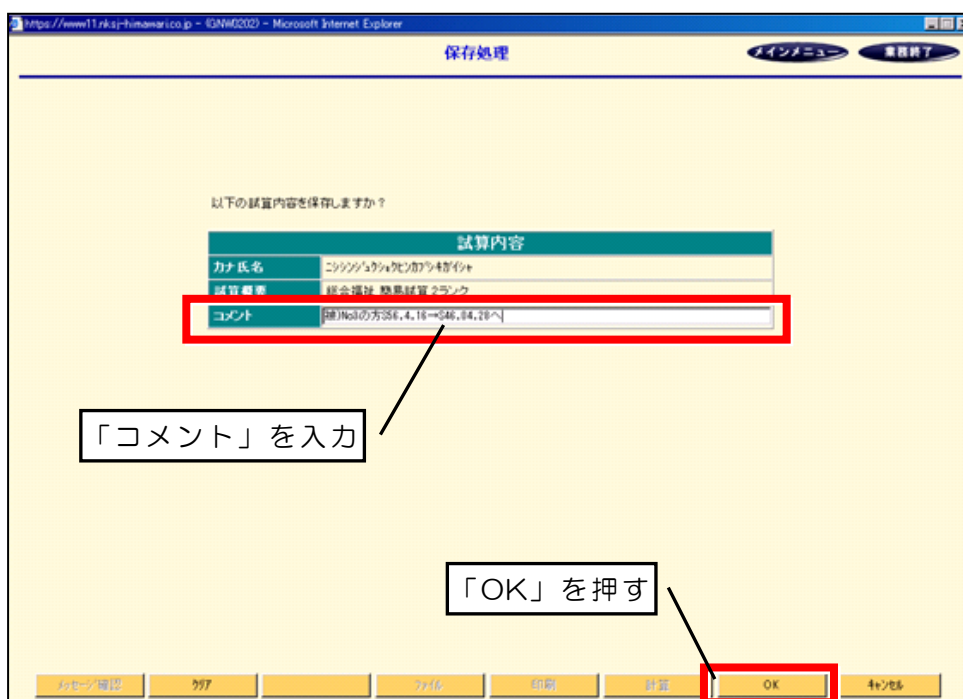
「次へ」を押す

総福メニュー メッセージ確認 クリア ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

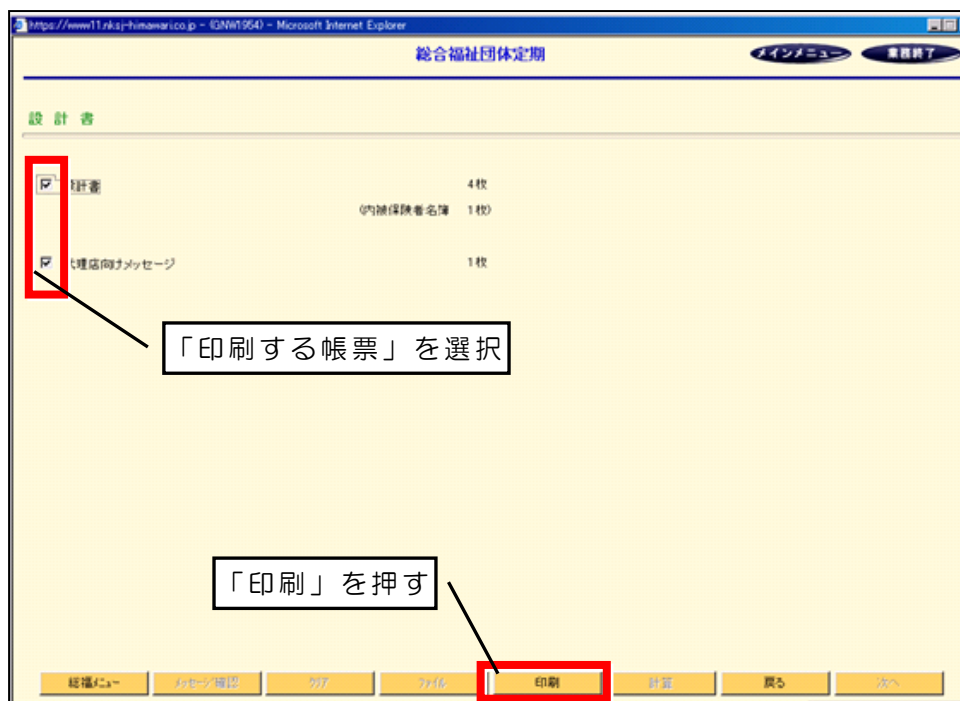
- (9) 「設計書が変更または新規作成されています。保存してよろしいですか?」と確認メッセージが表示されますので **OK** ボタンを押します。



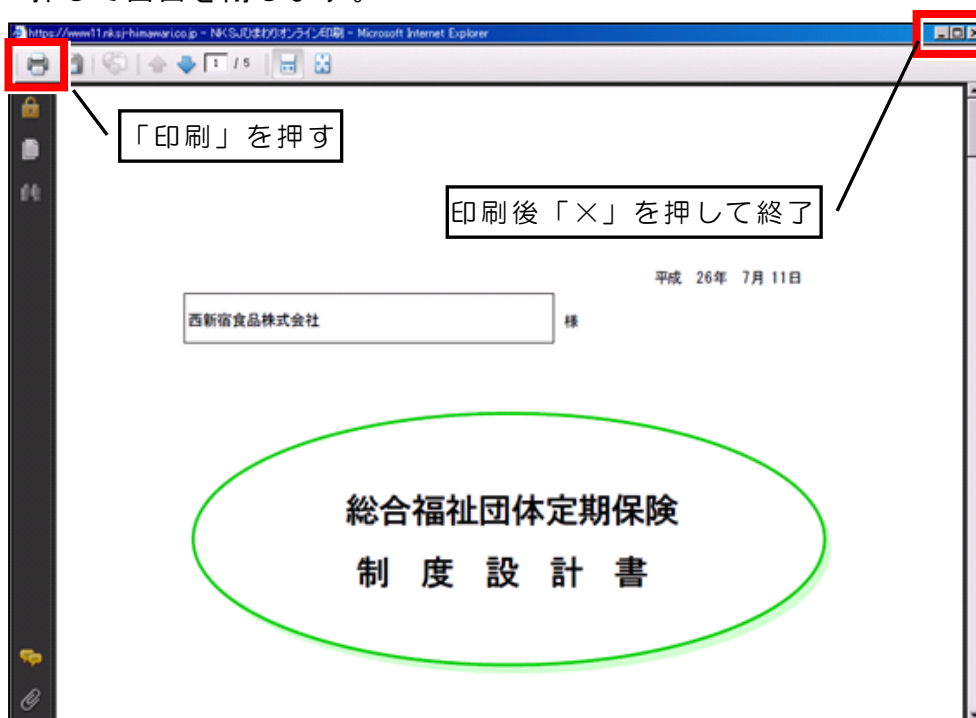
- (10) 「保存処理」画面が表示されます。修正試算内容をコメント欄（例：No. 3 の \$56.04.18→\$46.04.28 へ）に入力し **OK** ボタンを押します。



- (11) 「設計書等印刷選択」画面が表示されます。  
印刷する帳票が選択されていることを確認し、**印刷** ボタンを押します。  
(通常、必要な帳票が選択されています。)



- (12) 「総合福祉団体定期保険制度設計書」の印刷イメージが表示されます。  
**印刷** ボタンを押して印刷します。印刷が完了したら **×** ボタンを押して画面を閉じます。



B．見積試算情報の削除（例：被保険者1名を削除する。）

被保険者の退職などにより作成した設計書の試算情報から被保険者を除く場合、情報を削除して再度設計書を作成することになります。当該設計書に印字された「見積試算番号」を入力し、当初の情報を呼び出し修正して設計書を再作成することができます。（試算情報の変更・追加も同様に行うことができます。）

【操作方法】P52の<3>のA（1）からP54のA（5）まで記載のオンライン操作を行った後に、下記（1）から（12）までのオンライン操作を行います。

- （1）「総合福祉団体定期メニュー」画面の見積試算情報が表示されます。  
 例として、「氏名情報ありの設計書」の被保険者1名を削除するため、  
 「設計書作成」ボタンを押します。

- (2) 「設計書作成制度内容入力」画面が表示されます。

制度内容に変更があれば修正します。なければ **次へ** ボタンを押します。

総合福祉団体定期

団体名: あああ 契約予定日: 令和1年11月01日  
 代表者氏名: あああ 役職名: 代表取締役

制限業種確認: 木材・木製品・パルプ・紙製造業(製材・チップ製造業を除く)  
 ※制限業種確認を押し、確認してください。

承認番号: 019090005 特認項目:   
 ※特認項目は生保本社で特認された案件のみ入力が必要となります。

被保険者数: 30 払込方法: 12ヶ月一括払 払込経路: 口座振替  
 制度上の年齢範囲: 新規加入年齢: 15歳 ~ 70歳まで 継続可能年齢: 75歳まで  
 使用者: 常勤役員全員  
 被保険者範囲: 被用者: 従業員全員  
 追加加入者: なし

詳細内容ランク設定: ランク数: 全員一律 HV特約: 付加しない 災害総合保障特約: 100%

各種情報: 対象規程名: 市県金等に関する規程(のな型作成)  
 保険金受取人: 契約者 (HV特約は契約者が受け取り)  
 同意確認方式: 個別同意・加入申込書捺印方式(加入申込書に全員が記名・押印して提出)

無配当情報: 無配当特約: 付加する  
 健康経営割引: 適用する(当社認定)

「次へ」を押す

総福メニュー セッション確認 クリア ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

- (3) 「設計書作成明細入力」画面が表示されます。例として No. 13 の被保険者を削除するため、選択欄にチェックを入れて **削除** ボタンを押します。

総合福祉団体定期

団体名: 西新食品株式会社 契約予定日: 平成26年10月01日

\* 性別 男 = 1, 女 = 2 生年月日は和暦、西暦のいずれでも入力可能

選択	No.	被保険者 姓(カナ)	被保険者 名(カナ)	性別	生年月日 西暦/和暦	ランク番号(該当ランクを数字で入力)	役職 番号
<input type="checkbox"/>	5	山田	太郎	男	昭和42年05月10日	役員	29
<input type="checkbox"/>	6	山田	次郎	男	昭和42年06月08日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	7	山田	三郎	男	昭和42年07月07日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	8	山田	四郎	男	昭和41年08月08日	従業員	48
<input type="checkbox"/>	9	山田	五郎	女	昭和45年09月10日	従業員	44
<input type="checkbox"/>	10	山田	六郎	男	昭和46年10月10日	従業員	43
<input type="checkbox"/>	11	山田	七郎	女	昭和49年11月11日	従業員	40
<input type="checkbox"/>	12	山田	八郎	女	昭和53年12月12日	従業員	36
<input checked="" type="checkbox"/>	13	山田	九郎	女	昭和58年05月05日	従業員	29
<input type="checkbox"/>	14						
<input type="checkbox"/>	15						
<input type="checkbox"/>	16						
<input type="checkbox"/>	17						

すべて選択 < 先戻 < 前戻 1/100 ~ 100/100 件 計算 >> 最後 >> 行目 表示

No.	ランク名(職位・職階等)	主契約	HV特約	災害特約
1	役員	4,000,000	4,000,000	4,000,000
2	従業員	3,000,000	3,000,000	3,000,000
3				
4				
5				
6				
7				

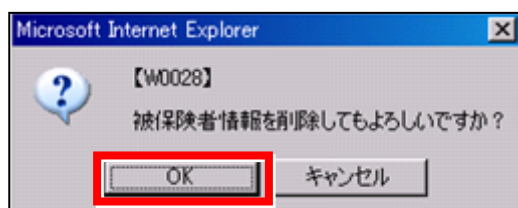
削除 削除 削除

「削除」を押す

代理店: 株式会社ひまわり保険サービス 担当者: 岡地 太郎

総福メニュー セッション確認 クリア ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

- (4) 「被保険者情報を削除してもよろしいですか？」と確認メッセージが表示されますので **OK** ボタンを押します。



- (5) No. 13 の被保険者が削除されていることを確認します。  
確認後 **次へ** ボタンを押します。



- (6) No. 13 の被保険者が削除されたので当初の制度設計で入力した被保険者数が合致しません。「被保険者数が合っていない」と確認メッセージが表示されるので「OK」ボタンを押し、その後「戻る」ボタンを押します。

- (7) 「設計書作成制度内容入力」画面が表示されます。「被保険者数」欄を13名から12名へ修正します。その後「次へ」ボタンを押します。



(8) 再度「設計書作成明細入力」画面が表示されます。

No. 13 の被保険者が削除されていることを確認のうえ「次へ」ボタンを押します。

総合福祉団体定期

団体名: 西新産食品株式会社 種: 契約予定日: 平成26年10月01日

\* 性別 男 = 1, 女 = 2 生年月日は和暦、西暦のいずれでも入力可能

選択	No	被保険者 姓(カナ)	被保険者 名(カナ)	性別	生年月日 S33/3/3	ランク番号(該当ランクを数字で入力)	保険 年齢
<input type="checkbox"/>	1	山田	太郎	男	昭和33年01月01日	役員	60
<input type="checkbox"/>	2	山田	次郎	男	昭和33年02月02日	役員	57
<input type="checkbox"/>	3	山田	三郎	男	昭和33年03月03日	役員	55
<input type="checkbox"/>	4	山田	四郎	男	昭和33年04月04日	役員	51
<input type="checkbox"/>	5	山田	五郎	女	昭和33年05月05日	従業員	50
<input type="checkbox"/>	6	山田	六郎	男	昭和34年06月06日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	7	山田	七郎	女	昭和34年07月07日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	8	山田	八郎	男	昭和34年08月08日	従業員	48
<input type="checkbox"/>	9	山田	九郎	女	昭和34年09月09日	従業員	44
<input type="checkbox"/>	10	山田	十郎	男	昭和34年10月10日	従業員	43
<input type="checkbox"/>	11	山田	一郎	女	昭和34年11月11日	従業員	40
<input type="checkbox"/>	12	山田	二郎	女	昭和35年12月12日	従業員	36

すべて選択 <- 先戻 <- 計算 1/100 ~ 100/100 件 計算 > 最後 > 行目 表示

挿入 削除 訂正 ランク設定表示

No	ランク名(職位・職階等)	主契約	HV特約	災害特約
1	役員	4,000,000	4,000,000	4,000,000
2	従業員	3,000,000	3,000,000	3,000,000
3				
4				
5				
6				
7				

代理店: 株式会社ひまわり保険サービス 担当者: 総務 本部

経理メニュー パスワード確認 印刷 ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

(9) 「設計書が変更または新規作成されています。保存してよろしいですか？」と確認メッセージが表示されますので「OK」ボタンを押します。

Microsoft Internet Explorer

【W0004】

設計書が変更または新規作成されています。保存してよろしいですか？

OK キャンセル



- (10) 「保存処理」画面が表示されます。コメント欄に関連情報を入力し **OK** ボタンを押します。(例：No13 削除)

以下、試算内容を確認しますか？

試算内容	
カネ氏名	コシノノシカサケンカサケンカサケン
試算番号	総合福祉 設計書 2/2
コメント	No13 削除

「コメント」を入力

「次へ」を押す

OK

- (11) 「設計書等印刷選択」画面が表示されます。  
印刷する帳票が選択されていることを確認し、**印刷** ボタンを押します。  
(通常、必要な帳票が選択されています。)

設計書

☒ 設計書 4 枚  
(内福祉関係者名簿 1 枚)

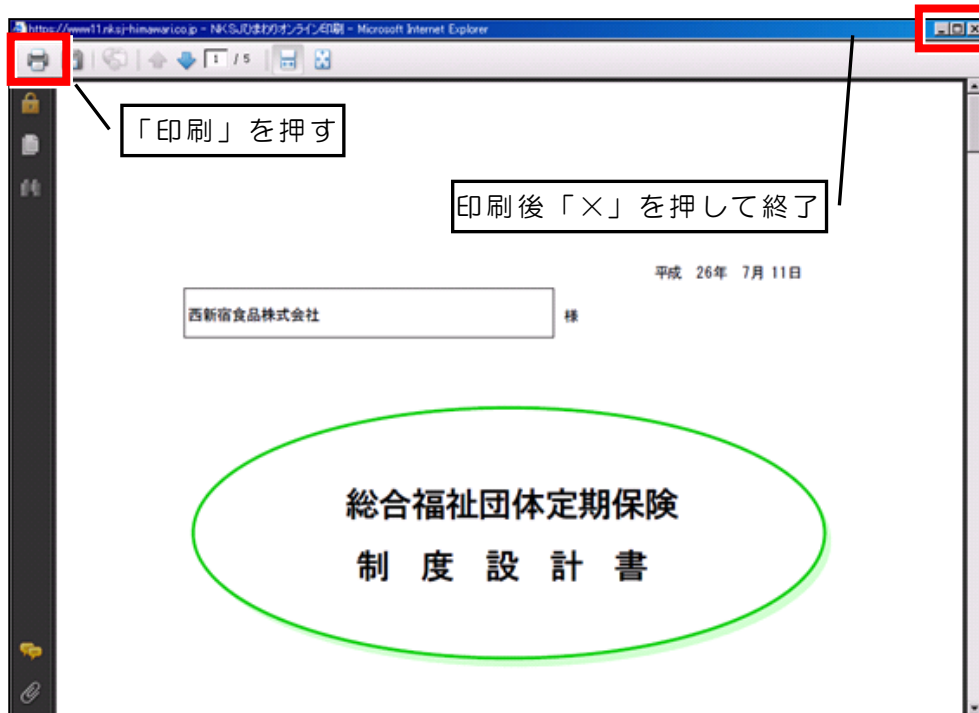
☒ 福祉関係者メッセージ 1 枚

「印刷する帳票」を選択

「印刷」を押す

印刷

- (12) 「総合福祉団体定期保険 制度設計書」の印刷イメージが表示されます。  
印刷ボタンを押して印刷します。印刷が完了したら  ボタンを押して画面を閉じます。



#### <4> 見積試算結果一覧

現在保存されている見積試算情報を一覧表で確認できます。

また、不要となった見積試算情報を削除できます。

##### (1) 見積試算情報の検索

① トップメニューにて「代理店」、「担当者」を選択します。

システム初期設定・保守 から 見積試算情報の削除 を押します。



② 「見積試算結果一覧」画面が表示されます。

検索条件を指定し、「検索」ボタンを押します。



③検索結果が表示されます。

※1ページに表示される件数は50件までです。画面右下の「該当件数」欄で検索結果の総件数が確認できます。

① 検索条件入力欄

② 検索ボタン

③ すべて選択ボタン

④ ページ遷移ボタン

⑤ 該当件数

⑥ 印刷ボタン

＜入力項目およびボタンの説明＞

	内 容 な ど
① 検索条件入力欄	検索条件を入力します。 ※表示順については、「作成日」、「カナ氏名」、「見積試算番号」が選択できます。
② 検索ボタン	押すと検索を開始します。
③ すべて選択ボタン	押すと検索結果すべての「選択」欄にチェックがつきます。 ※検索した見積試算情報全件を削除する場合に使用します。
④ ページ遷移ボタン	検索結果が多く複数ページに渡る場合は、ボタンを押ると該当ページ（先頭ページ・前ページ・次ページ・最終ページ）へ移ります。 また、「行目」に指定 No を入力し、「表示」ボタンを押すと、指定 No の見積試算情報が表示されます。
⑤ 該当件数	検索結果総数が表示されます。
⑥ 印刷ボタン	印刷イメージが表示されます。Acrobat Reader を利用して印刷ができます。

(2) 見積試算情報の削除

- ① 「見積試算結果一覧」画面にて、検索条件を指定し、「検索」ボタンを押します。
- ② 削除する見積試算情報を選択します。一度に複数の見積試算情報を選択できます。
- ③ 削除ボタンを押します。

「削除する見積試算情報」を選択

「削除」を押す

「検索」ボタンをクリックしてください

No.	カナ氏名	試算書種別	支払方法	作成日	見積試算番号
1	ひまわり食品株式会社	総合福祉 償還 一律300万円	月払	2014/07/11	140711000036
2	西新福食品株式会社	総合福祉 償還 一律300万円	月払	2014/07/11	140711000039
3	西新福食品株式会社	総合福祉 償還 一律300万円	月払	2014/07/11	140711000047
4	西新福食品株式会社	総合福祉 設計書 2ランク	月払	2014/07/11	140711000055
5	西新福食品株式会社	総合福祉 簡易試算 2ランク	月払	2014/07/11	140711000057
6	西新福食品株式会社	総合福祉 申込書 2ランク	月払	2014/07/11	140711000061
7	西新福食品株式会社	総合福祉 設計書 2ランク	月払	2014/07/11	140711000065

- ④ 確認のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押します。

Microsoft Internet Explorer

【W0046】  
見積試算情報を削除します。よろしいですか?

OK キャンセル

- ⑤「見積試算結果一覧」画面が表示されます。  
 見積試算情報が削除されたことを画面上で確認します。

見積試算結果一覧

業種: 総合福祉団体定期 代理店: [選択]

カナ氏名: [入力] 見積試算番号: [入力] 担当者: 篠地 太郎

作成日: [選択] ~ [選択] 表示順: [選択] 作成日: [選択] 昇順 降順

すべて選択 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください⇒ 検索

選択	No.	お客様のお名前 カナ氏名	試算概要 コメント	払込方法 保険料	作成日 担当者	見積試算番号 保管期限 保管
<input type="checkbox"/>	1	西新宿食品株式会社 コシノフマツカワケンカウ4が	総合福祉 概算 一律300万円	月払 12,744	2014/07/11 篠地 太郎	140711000039 2015/01/07 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	西新宿食品株式会社 コシノフマツカワケンカウ4が	総合福祉 概算 一律300万円	月払 12,744	2014/07/11 篠地 太郎	140711000047 2015/01/07 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	西新宿食品株式会社 コシノフマツカワケンカウ4が	総合福祉 設計書 2ランク	月払 41,925	2014/07/11 篠地 太郎	140711000055 2015/01/07 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	西新宿食品株式会社 コシノフマツカワケンカウ4が	総合福祉 簡易試算 2ランク	月払 41,925	2014/07/11 篠地 太郎	140711000057 2015/01/07 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	西新宿食品株式会社 コシノフマツカワケンカウ4が	総合福祉 申込書 2ランク	月払 41,925	2014/07/11 篠地 太郎	140711000061 2015/01/07 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	西新宿食品株式会社 コシノフマツカワケンカウ4が	総合福祉 設計書 2ランク	月払 41,925	2014/07/11 篠地 太郎	140711000065 2015/01/07 <input type="checkbox"/>

1 / 6 ~ 6 / 6 件 1 件目 表示 該当件数 6件

バック 印刷 更新 削除 印刷 戻る

## &lt;5&gt; 被保険者のCSVデータを利用する

名簿のエクセルデータなどを加工し、CSV形式のファイルに保存してから、設計書作成明細入力の被保険者情報に読み込むことができます。

## 《名簿データのEXCEL上での加工》

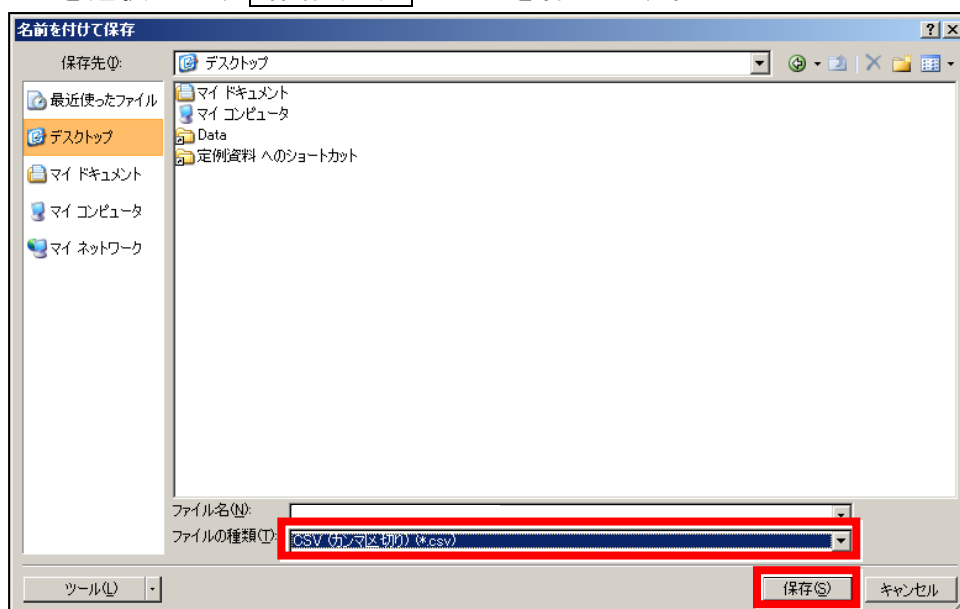
	設定内容	備考
1 列目 (A 列)	被保険者の姓 (カナ)	半角カナ以外は読み込みません。
2 列目 (B 列)	被保険者の名 (カナ)	半角カナ以外は読み込みません。
3 列目 (C 列)	被保険者の性別 男性の場合・・・1 女性の場合・・・2	「1」、「2」以外は読み込みません。
4 列目 (D 列)	被保険者の生年月日 (取込可能な形式は 下記を参照)	保険年齢 15～70 歳以外の生年月日は読み込みません。
5 列目 (E 列)	ランク番号	〔詳細内容ランク設定〕画面で登録のある番号は該当のランク名に自動変換されます。ない番号はそのまま読み込みますが、再設定が必要です。

※ 1 行目から被保険者データとして取り込みますのでご注意ください。

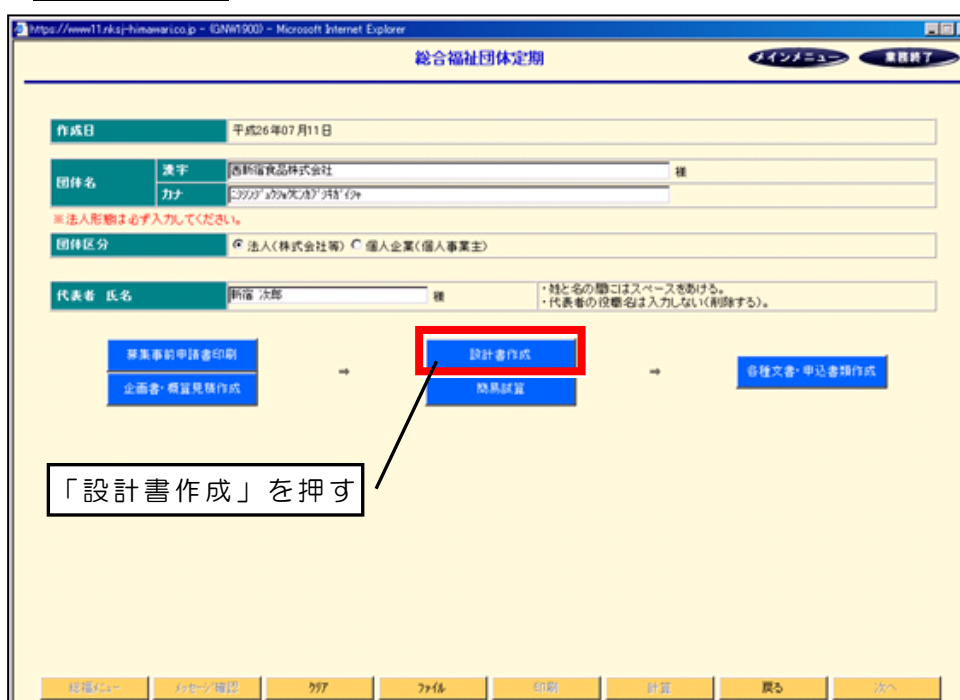
## 《取込可能な生年月日の形式》

西暦	和暦
1961年5月1日、1961/5/1、 1961.5.1、19610501  ※西暦は年4桁の入力が必要です。	昭和36年5月1日、昭和36/5/1、 S36.5.1  ※和暦の場合は元号の識別が必要です。 元号がない場合は平成として取り込みます。 昭和64年1月8日以降は元号が昭和から平成に自動変換されます。

- (1) EXCEL上で「ファイル」の「名前を付けて保存」を選択します。
- (2) 「ファイル名を付けて保存」画面が表示されます。
- (3) ファイル名を入力し、「ファイルの種類(T)」で「CSV(カンマ区切り)(\*.csv)」を選択して、**保存(S)** ボタンを押します。



- (4) トップメニューから「総合福祉」→「総合福祉団体定期」を押します。
- (5) 「総合福祉団体定期メニュー」画面が表示されますので、団体の情報を入力します。
- (6) **設計書作成** ボタンを押します。





## Ⅱ. 操作方法

- (7) 「設計書作成制度内容入力」画面が表示されます。  
各種情報を入力し、「次へ」ボタンを押します。

総合福祉団体定期

団体名: あああ 様 契約予定日: 令和01年11月01日  
代表者氏名: ああ ああ 様 役職名: 代表取締役

制限業種確認: 木材・木製品・パルプ・紙製造業(製材・チップ製造業を除く)  
※制限業種確認を押し、確認してください。

承認番号: 019090005 特認項目:   
※特認項目は生保本社で特認された案件のみ入力が必要となります。

被保険者数: 30 払込方法: 12ヶ月一括払 払込経路: ☐ 座振替 ☒ 口座振替  
制度上の年齢範囲: 新規加入年齢: 15歳 ~ 70歳まで 継続可能年齢: 70歳まで  
被保険者範囲: 使用者: 常勤役員全員 被用者: 従業員全員 追加加入者: なし

詳細内容ランク設定: ランク数: 全員一律 HV特約: 付加しない 災害総合保障特約: 100%

各種情報: 対象規程名: 弔慰金等に関する規程(ひな型作成) 保険金受取人: 契約者 (HV特約は契約者が受け取り)  
同意確認方式: 個別同意・加入申込書捺印方式(加入申込書に全員が記名・押印して提出)

無配当情報: 無配当特約: 付加する 健康経営割引: 適用する(当社認定)

「次へ」を押す

総福メニュー メッセージ確認 グリッド ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

- (8) 「設計書作成明細入力」画面で、「取込」ボタンを押します。

総合福祉団体定期

団体名: 日本興亜食品株式会社 様 契約予定日: 平成23年11月01日

\* 性別 男 = 1, 女 = 2 生年月日は和暦、西暦のいずれでも入力可能

選択	No	被保険者 姓(カナ)	被保険者 名(カナ)	性別	生年月日 S33/3/3	ランク番号(該当ランクを数字で入力)	保険 年齢
<input type="checkbox"/>	1						
<input type="checkbox"/>	2						
<input type="checkbox"/>	3						
<input type="checkbox"/>	4						
<input type="checkbox"/>	5						
<input type="checkbox"/>	6						
<input type="checkbox"/>	7						
<input type="checkbox"/>	8						
<input type="checkbox"/>	9						
<input type="checkbox"/>	10						
<input type="checkbox"/>	11						
<input type="checkbox"/>	12						
<input type="checkbox"/>	13						

「取込」を押す

すべて選択 <- 先頭 <- 前算 1/100 ~ 100/100 件 計算 最後 -> 行目 表示

No	ランク名(職位・職階等)	主契約	HV特約	災害特約
1	役員	4,000,000	4,000,000	4,000,000
2	従業員	3,000,000	3,000,000	3,000,000
3				
4				
5				
6				
7				

取込

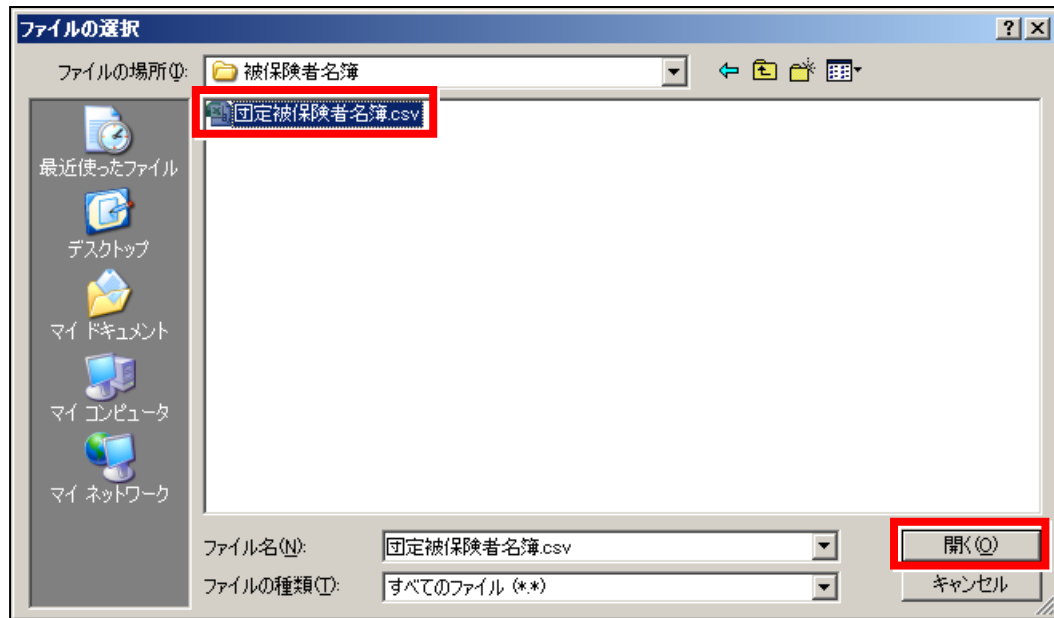
ラング設定表示

代理店: 株式会社ひまわり保険サービス 担当者: 崎地 太郎

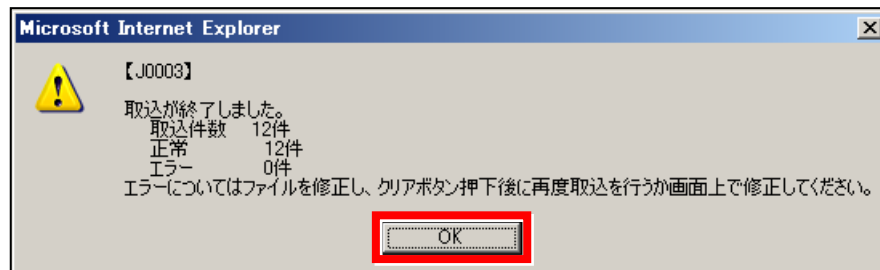
総福メニュー メッセージ確認 グリッド ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

( 9 ) 「CSV形式ファイル読み込み」画面が表示されます。

( 1 0 ) ファイルの場所を選択し、読み込むCSV形式ファイルを選択して、**開く (O)** ボタンを押します。



( 1 1 ) 確認のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンを押します。



(12) 「設計書作成明細入力」画面が表示されますので、「被保険者」の情報が読み込まれていることを確認します。

被保険者情報を変更する場合は、読み込んだ被保険者を選択し変更します。

https://www11.rksj-hunamar.co.jp - (GNM1941) - Microsoft Internet Explorer

**総合福祉団体定期**

メインメニュー 業務終了

団体名: 西新宿食品株式会社 種: 契約予定日: 平成26年10月01日

\* 性別 男 = 1, 女 = 2 生年月日は和暦、西暦のいずれでも入力可能

選択	No	被保険者 姓(カナ)	被保険者 名(カナ)	性別	生年月日 S33/3/3	ランク番号(該当ランクを数字で入力)	保険 年齢
<input type="checkbox"/>	1	山本	山本	男	昭和33年01月01日	役員	60
<input type="checkbox"/>	2	山本	山本	男	昭和33年02月02日	役員	57
<input type="checkbox"/>	3	山本	山本	男	昭和35年03月03日	役員	55
<input type="checkbox"/>	4	山本	山本	男	昭和38年04月04日	従業員	51
<input type="checkbox"/>	5	山本	山本	女	昭和39年05月05日	従業員	50
<input type="checkbox"/>	6	山本	山本	男	昭和40年06月06日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	7	山本	山本	女	昭和40年07月07日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	8	山本	山本	男	昭和41年08月08日	従業員	48
<input type="checkbox"/>	9	山本	山本	女	昭和45年09月09日	従業員	44
<input type="checkbox"/>	10	山本	山本	男	昭和46年10月10日	従業員	43
<input type="checkbox"/>	11	山本	山本	女	昭和48年11月11日	従業員	40
<input type="checkbox"/>	12	山本	山本	女	昭和53年12月12日	従業員	36

すべて選択 < 先頭 < 前頁 1/100 ~ 100/100 件 次頁 > 最後 > 印刷 表示

No	ランク名(職位・職階等)	主契約	HV特約	災害特約
1	役員	4,000,000	4,000,000	4,000,000
2	従業員	3,000,000	3,000,000	3,000,000
3				
4				
5				
6				
7				

代理店: 株式会社ひまわり保険サービス 担当者: 尾崎 太郎

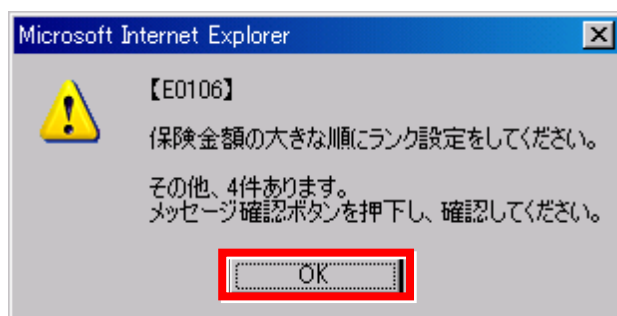
経緯: 検索 画面確認 一覧 ファイル 印刷 計算 戻る 次へ

## 4. 共通する操作

＜１＞エラーが複数ある場合の確認方法（メッセージ確認 ボタン）

（１）ボタンを押した後、下図のようなエラーメッセージが表示される場合があります。  
画面上に複数エラーがあることを表しています。

（２）エラー件数を確認し、OK ボタンを押します

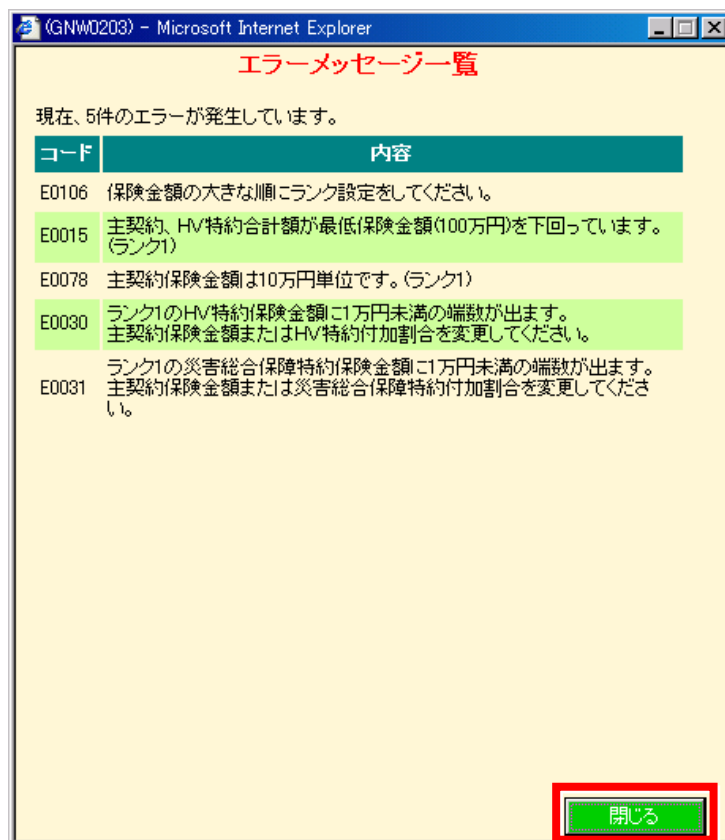


（３）画面下部にあるメッセージ確認 ボタンを押します。



(4) 「メッセージ確認」画面が表示されます。

メッセージの内容に従って、エラーを修正します。エラーメッセージを確認したら、**閉じる** ボタンで画面を閉じます。



## < 2 > 一覧表示画面でページを移る方法

検索結果など、情報が一覧で表示されます。

1 ページ内に表示される件数に限りがあるため、情報量が多い場合は、複数ページに渡って表示されます。

項目名	内容など
① << 先頭 ボタン	押すと「1ページ目の先頭行（No. 1）」へ移ります。
② < 前頁 ボタン	押すと「前のページ」へ移ります。
③ 件数表示欄	「ページの先頭No/総件数～ページの最終No/総件数」が表示されます。
④ 次頁 > ボタン	押すと「次のページ」へ移ります。
⑤ 最後 >> ボタン	押すと「最終ページの最終行」へ移ります。
⑥ 表示 ボタン	「行目」欄に指定Noを入力し、表示 ボタンを押すと指定Noの情報が表示されます。
⑦ 該当件数欄	総件数が表示されます。 ※画面によっては、本項目がない場合もあります。

### ＜ 3 ＞カナ入力方法

総合福祉団体定期保険の提案書や申込書を作成する際、契約者名や被保険者名などのカナは、ひらがな、全角カタカナ、半角カタカナで入力できます。

- (1) 「カナ」に全角カタカナ、ひらがなで氏名を入力します。

ひらがなで入力しても「カナ」で反映されます。

- (2) **計算** ボタンを押します。

The screenshot shows the '総合福祉団体定期' (General Welfare Group Term) insurance proposal form. At the top, the company name is '西新食品株式会社' and the contract date is '平成23年11月01日'. Below this is a table of insured persons. The first row is highlighted with a red box, and two callouts show the input fields for 'Surname' (スズキ) and 'Given Name' (サブローウ). Another callout shows the input fields for the second row (すずき, はるこ). At the bottom, the '計算' (Calculate) button is highlighted with a red box.

No	被保険者 姓(カナ)	被保険者 名(カナ)	性別	生年月日	職業	年齢
1	スズキ	サブローウ	男	昭和38年02月02日	役員	52
2	スズキ	ミチ	男	昭和38年03月03日	役員	49
3	スズキ	ミチ	男	昭和38年04月04日	役員	47
4	スズキ	ミチ	男	昭和38年05月05日	役員	46
5	スズキ	ミチ	男	昭和40年08月08日	役員	46
6	スズキ	ミチ	女	昭和40年07月07日	役員	45
7	スズキ	ミチ	男	昭和41年08月08日	役員	44
8	スズキ	ミチ	女	昭和45年03月03日	役員	41
9	スズキ	ミチ	男	昭和45年03月03日	役員	41
10	スズキ	ミチ	女	昭和45年03月03日	役員	41
11	スズキ	ミチ	男	昭和45年03月03日	役員	41
12	すずき	はるこ	女			
13						

### 入力禁止文字

「` (シングルクォーテーション)」、「“(ダブルクォーテーション)」、「| (パイプ)」、「<」、「>」、「% (パーセント)」、「\_ (アンダースコア)」の半角文字は入力できません。

(3) 「カナ」が半角カタカナに変換されていることが確認できます。

GNW1941 - Microsoft Internet Explorer

総合福祉団体定期

団体名 西新富食品株式会社 契約予定日 平成23年11月01日

\* 性別 男 = 1, 女 = 2

選択	No	被保険者 姓(カナ)	被保険者 名(カナ)	性別	生年月日	職名	年齢
<input type="checkbox"/>	1	ススキ	サマ	男	昭和35年03月03日	役員	52
<input type="checkbox"/>	2	ススキ	サマ	男	昭和38年04月04日	従業員	49
<input type="checkbox"/>	3	ススキ	サマ	男	昭和38年05月05日	従業員	47
<input type="checkbox"/>	4	ススキ	サマ	男	昭和40年06月06日	従業員	46
<input type="checkbox"/>	5	ススキ	サマ	女	昭和40年07月07日	従業員	46
<input type="checkbox"/>	6	ススキ	サマ	男	昭和41年08月08日	従業員	45
<input type="checkbox"/>	7	ススキ	サマ	女	昭和45年03月03日	従業員	41
<input type="checkbox"/>	8	ススキ	サマ	男			
<input type="checkbox"/>	9	ススキ	サマ	女			
<input type="checkbox"/>	10	ススキ	サマ	男			
<input type="checkbox"/>	11	ススキ	サマ	女			
<input type="checkbox"/>	12	ススキ	サマ	男			
<input type="checkbox"/>	13	ススキ	サマ	女			

すべて選択 << 先頭 < 前頁 1/100 ~ 100/100 件 計算 最後 >> 行目 表示

計算結果

初回保険料	41,076 円	年間保険料	492,912 円
明細入力人数	12 人	総人数	12 人
		予想配当金	約 42,000 円
		年間実質負担額	約 450,912 円

代理店 株式会社ひまわり保険サービス 担当者 高橋 太郎

総福メニュー レポート確認 クリア ファイル 印刷 計算 戻る 次へ



### 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】

ログイン画面の「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