

生命保険代理店自己点検 ウェブシステム操作ガイド (代理店用)

| | |
|-----------------|-----|
| 1. システム要件 | P2 |
| 2. セキュリティ環境 | P3 |
| 3. システムでの操作について | P4 |
| 4. 初回ログイン方法 | P5 |
| 5. 保険会社の選択の変更方法 | P9 |
| 6. 連絡・対応 | P11 |
| 7. 共通自己点検の回答 | P14 |
| 8. 独自項目の回答 | P27 |
| 9. サポートデスク | P30 |

◆ 代理店自己点検WEBシステム ログインIDについて ◆

ログインIDは **13桁の代理店登録番号** です。

◆代理店自己点検ウェブシステム サポートセンターのご案内 ◆

代理店自己点検ウェブシステムの操作方法・システム障害について

サポート受付時間……………10:00-18:00 （土日祝祭日を除く）

お電話でのお問い合わせ…03-5925-1647

※電話口にて「代理店自己点検ウェブシステムの使い方のお問い合わせ」とお伝えいただき、合わせて「ログインID」をお伝えください。

※代理店自己点検の項目内容および13桁の代理店登録番号がご不明な場合のお問い合わせは各生命保険会社へお願ひいたします。なお、保険会社の独自項目箇所に関しては独自項目を策定している生命保険会社へご確認いただきますようお願ひいたします。

1. システム要件

■OSとブラウザ

| OS | ブラウザ |
|----------------------------|---|
| Windows 10, 11 | Microsoft Edge(最新版), FireFox(最新版), Google Chrome(最新版) |
| macOS High Sierra 10.13 以降 | Safari(最新版) |

■その他の環境

| 動作環境 | |
|------------------|--|
| 回線速度 | 下り：512kbps 以上 上り：256kbps 以上 |
| CPU | Celeron1GHz 以上、または CoreDuo1.66GHz 以上、または上記に相当以上の CPU |
| 画面サイズ ※管理画面のみ | 横幅1024px 以上 |

※ シンクライアント環境でのセキュアブラウザは、動作保証対象外です。

※ 動作環境外の OS・ブラウザの場合でも、サイト自体は基本的に見ることができるが、一部の機能が利用できない・レイアウトのずれ等が発生する場合あります。

■システム保守等

| 動作環境 | |
|------------|--|
| サービスの稼働時間等 | 24時間／365日、稼働率99.999%以上（2021年3月時点） |
| 計画停止 | 夜間～早朝にかけて実施 計画停止は基本的に1ヶ月前を目途に事前に連絡 |
| 可用性 | ハードウェア、ネットワーク回線、データを冗長化。システムやリソースの負荷状況を24時間365日監視し、必要に応じて負荷分散可能。 |

2. セキュリティ環境

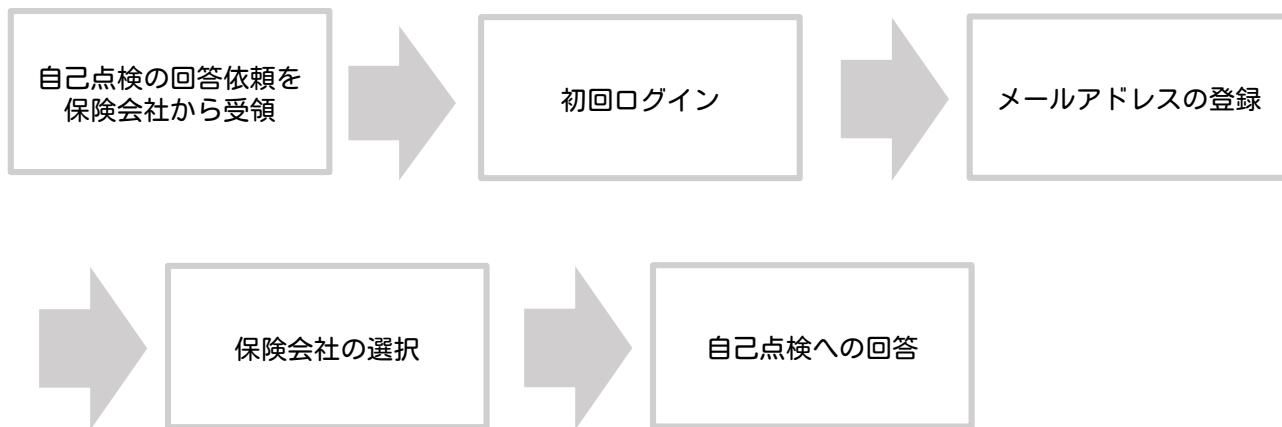
| 運用環境 | |
|------------------------------|---|
| 通信経路の暗号化 (TLSのバージョン等) | TLS1.2 (SHA-256) データベースについては、パスワードのみ、bcryptアルゴリズムでハッシュ化。 |
| 侵入阻止 (ファイアウォール、IPアドレス制限等) | ファイアウォール有り。 許可IP設定画面で、Webアプリケーションへのアクセス可能なIPアドレスを制限可能。 |
| 侵入検知・防御 (IPSやWAF等の配置等) | クラウド型のWAF/IPSを導入。 |
| ウィルス対策 | Webサーバーにインストールされたアンチウイルスソフトウェアが、ファイルがサーバーに配置されたタイミングでスキャンを実施。 ▼使用しているソフトウェア ESET File Security |
| バックアップと復元 | 日次でサーバーのOSイメージ自体のバックアップを取っており、障害発生時に復元可能。 バックアップは1つのリージョンのみではなく、リージョンをまたいで保持されているため、復旧可能。リカバリ（リストア）の手順も確立されており、その際の担当者も決まっている。 |
| 情報セキュリティ 個人情報の取り扱いについて | プライバシーマーク（Pマーク）許諾番号：20000780 (07) ISMS（ISO27001）登録証番号：JQA-IM1729 |

3. システムでの操作について

代理店自己点検を始める前に

代理店自己点検は、以下の手順で実施をします。システムでの操作詳細は、マニュアルの各ページをご確認ください。

※本ガイド記載の画面例はサンプル画面のため、実際とは異なる場合があります。



※複数の保険会社から回答依頼がある場合は、そのうち最も期限が早いものに合わせて対応してください。なお点検結果は選択した乗合生命保険会社全てに公開されます。

4. 初回ログイン方法

1 保険会社からの連絡内容を確認する

保険会社から文書が届きますので記載されている内容を確認してください。

2 サイトにログインする

生命保険代理店自己点検ウェブシステム
<https://seihoh-jikotenken.learning-ware.jp/>

ログインIDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

ログインIDは貴店の **13桁の代理店登録番号** です。

初期パスワードは **代理店登録番号の下10桁** です。

※不正ログインを防止するため、初期パスワードは初回ログイン時に速やかに変更ください。
※ID/PWの管理不備等によって、第三者に使用された場合でも生命保険協会は責任を負いません。



The screenshot shows a login form with the following fields:

- ログインID: A text input field.
- パスワード: A text input field.
- ログイン状態を保持: A checkbox labeled "Remember me".
- ログイン**: A blue button labeled "Login".
- Links at the bottom:
 - > パスワードを忘れた方はこちら
 - 言語選択 (language) : 日本語 (dropdown menu)

3 メールアドレスを登録する

3-1

登録可能なメールアドレスは2つまでです。こちらの画面では1つのみ登録できます。2つのメールアドレスを登録したい場合は、「ユーザー画面>マイプロフィール編集>メールアドレス」から登録できます。メールアドレス登録画面に遷移します。「個人情報の取り扱いについて」内容を確認します。



The screenshot shows an email address registration form with the following content:

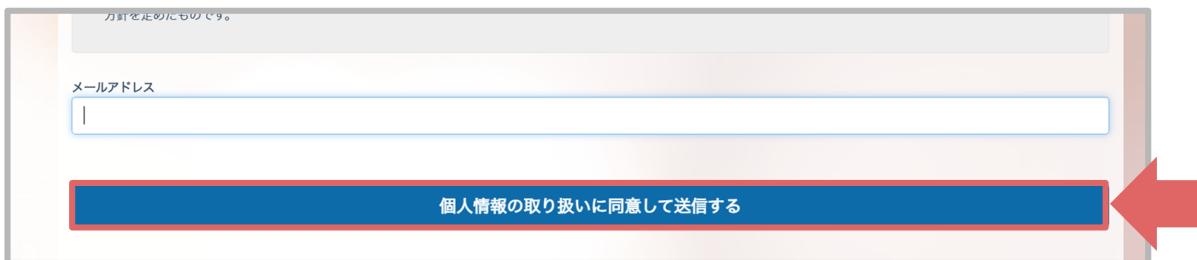
メールアドレスを登録

受講の前に、メールアドレスを登録してください。
個人情報の取り扱いについての内容をご確認の上、「個人情報の取り扱いに同意して送信する」ボタンをクリックしてください。
ご登録メールアドレス宛に認証用URLをお送りします。

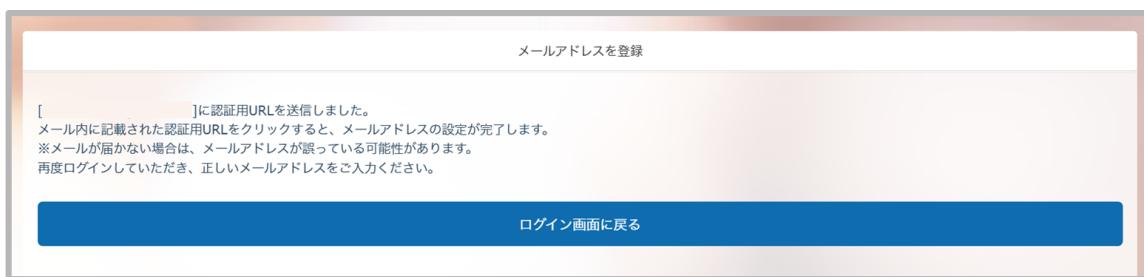
個人情報の取り扱いについて

一般社団法人生命保険協会（以下「本会」といいます。）は、個人情報（特定個人情報を含む。）および個人番号（以下個人情報とあわせ「個人情報等」と総称します。）ならびに個人間連携情報、仮名加工情報、匿名加工情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する

「個人情報の取り扱いについて」内容を確認後、メールアドレスを入力し、「個人情報の取り扱いに同意して送信する」をクリックします。



登録したメールアドレス宛に認証用URLが届きます。記載されたURLをクリックするとメールアドレスの設定が完了します。



4 パスワードを変更する

初回ログイン時に必ず実施ください！

パスワードの変更 (担当者が変更となった場合のパスワードの再設定も同様)

アカウント名をクリックした後、「マイプロフィール編集」をクリックします。



「パスワード」をクリックして「現在のパスワード」「新しいパスワード」「パスワード確認」に入力して「変更する」をクリックします。

| | |
|---|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> パスワード | |
| パスワードの変更ができます。 | |
| 現在のパスワード | 必須 |
| 新しいパスワード | 必須 |
| パスワード確認 | 必須 |
| 変更する | |

パスワードを忘れた場合

1. [パスワードを忘れた方はこちら](#)をクリックします。
2. ログインIDとメールアドレスを入力します。
3. 「再設定メールを送信する」をクリックします。
4. パスワード再設定用のメールの中にある再設定用リンクをクリックします。
5. パスワードの再設定をします。（6文字以上のパスワードを設定する必要がございます）
パスワードに有効期限は設定されておりませんが、定期的な変更を推奨しております。

ログインIDを忘れた（13桁の代理店登録番号）場合

各生命保険会社にお問い合わせください。

退職、人事異動等による担当者変更となった場合

ご担当者が変わった場合は、パスワードを速やかに変更してください。

メールアドレスの変更（修正）・追加

アカウント名をクリックした後、「マイプロフィール編集」をクリックします。



「メールアドレス」をクリックし、変更（修正）するメールアドレスを「メールアドレス必須」に入力して「変更する」をクリックします。メールアドレスを追加する場合は「メールアドレス 予備」に追加するメールアドレスを入力し「変更する」をクリックします。

A screenshot of the 'Edit Profile' form focusing on email address management. The first section shows a header 'Email Address' with a note: 'You can set or change your email address here.' Below it is a field labeled 'Email Address' with a red box and arrow, indicating where to click. To its right is a required indicator '必填'. The second section shows a blue button labeled 'Change' with a red box and arrow, indicating the action to click. The third section shows another 'Email Address' field with a red box and arrow, and a blue 'Change' button below it with a red box and arrow.

4 保険会社の選択

委託元保険会社の□にチェックを入れて、「確定する」ボタンを押してください。

※代理代行で点検業務を受けている保険会社も合わせて選択ください。

※選択した保険会社に対して点検結果が公開されますので、乗合していない保険会社を選択しないようにしてください。

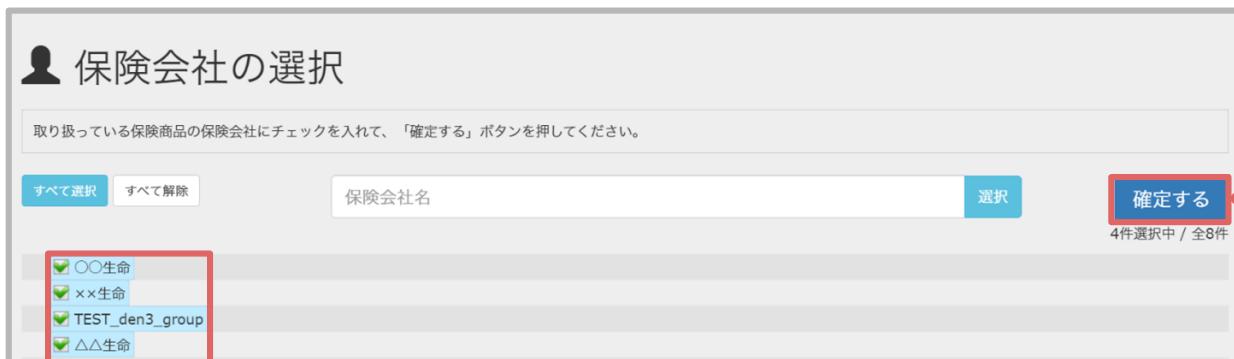
※必ず乗合生命保険会社すべてを選択してください。選択されない場合、回答内容が保険会社に公開されません。

保険会社の選択

取り扱っている保険商品の保険会社にチェックを入れて、「確定する」ボタンを押してください。

すべて選択 すべて解除 保険会社名 選択 確定する
4件選択中 / 全8件

○○生命
 ××生命
 TEST_den3_group
 △△生命



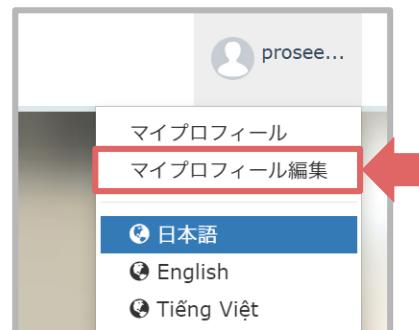
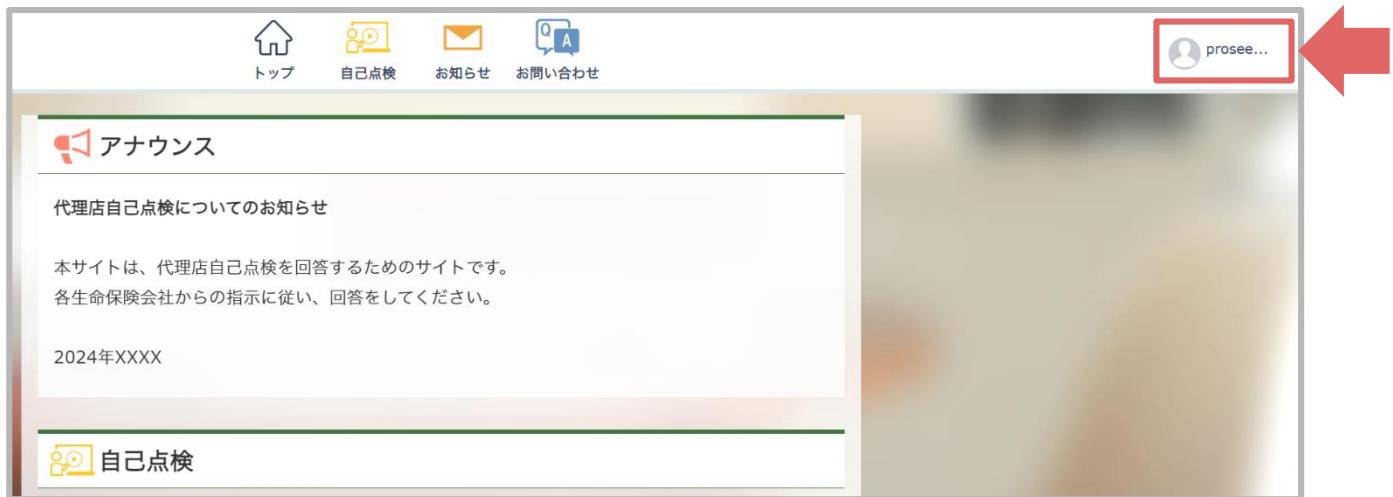
サイトのトップページに遷移します。ログインの完了です。



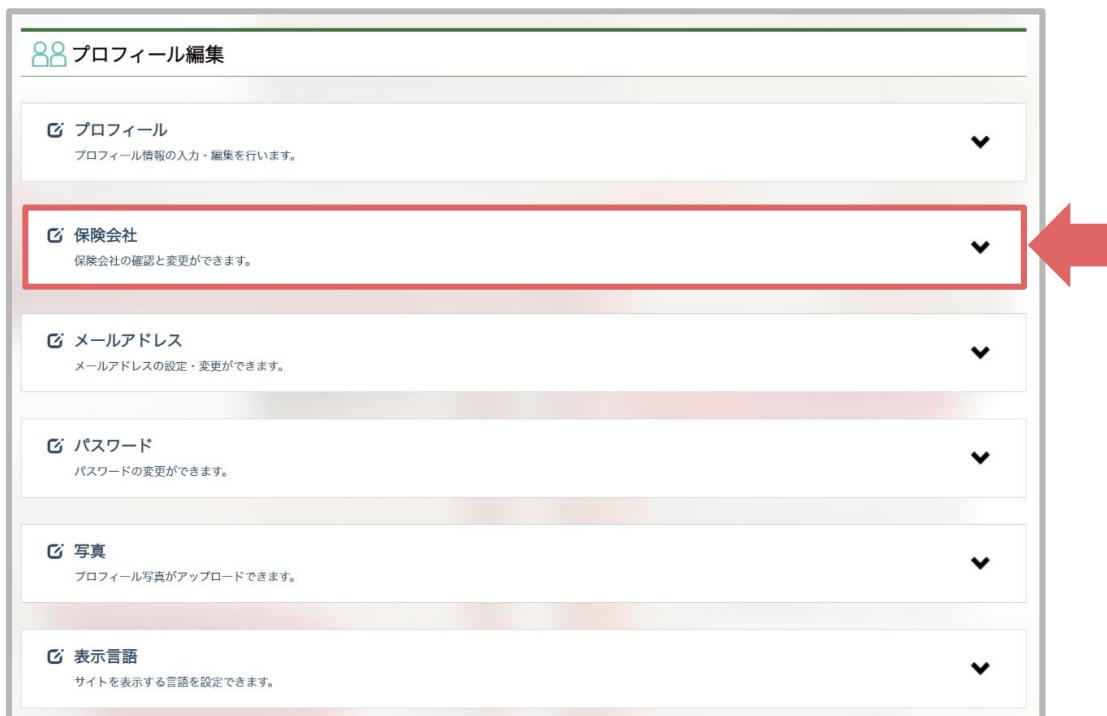
5. 保険会社の選択の変更方法

保険会社の選択の変更方法について説明します。委託解除、新規委託等の場合に変更が必要となります。

ページ上部のアカウント名をクリックします。



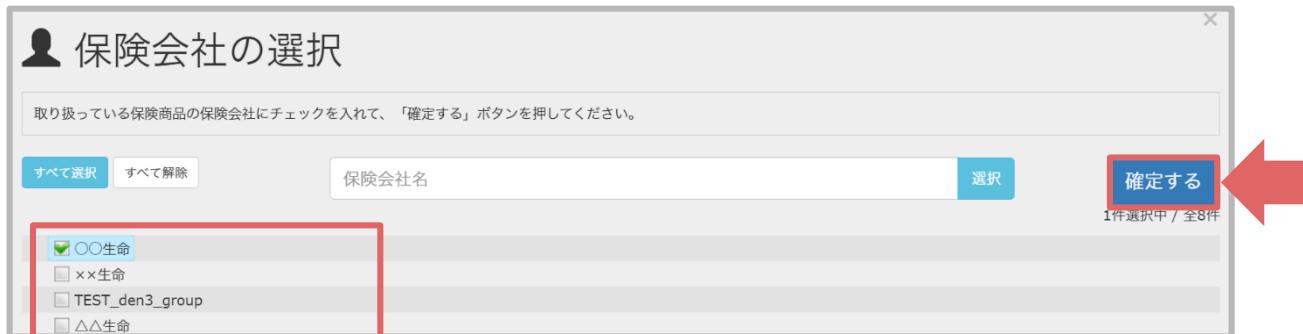
「プロフィール編集」から「保険会社 ❤️」をクリックします。



「再選択をする」をクリックします。



取り扱っている保険商品の保険会社の□にチェックを入れて、「確定する」ボタンをクリックしてください。



取り扱う「保険会社」が変更されます。

6. 連絡・対応

保険会社からの連絡方法を説明します。主な連絡手段としては、アナウンス・お知らせ・メールがあります。

1 各機能について

1-1 アナウンス

重要なお知らせが表示されることがあるほか、「よくあるご質問」等も掲載しているため、ログイン後に必ずご確認ください。

 アナウンス

代理店自己点検ウェブシステムに関してご不明点等ございましたら、まずは下記「よくあるご質問」をご確認ください。

よくあるご質問

Q 1. パスワードの変更方法が分からない。
A 1. パスワードを変更したい場合は、ログイン後、「右上のアカウント名をクリック>プロフィール編集>パスワード」に、現在のパスワードと変更後のパスワードを入力してください。なお、パスワードは6文字以上で設定ください。

Q 2. 自己点検項目のN○の内容について確認したい。
A 2. 自己点検の項目内容に関してのお問い合わせは各保険会社へお願ひいたします。なお、保険会社の独自項目箇所に関しては独自項目を策定している生命保険会社へご確認ください。

1-2 お知らせ

保険会社からのお知らせや連絡を受け取ることができます。お知らせへの返信や、アンケートへのご協力もお願いすることができます。お知らせが掲載された際には、通知メールを受け取ることができ、まだ回答が完了していない場合は、保険会社からのリマインダーのメールを送付することができます。

■ 指定期間: 2019/07/23 00:00 ~

20XX年上半期の研修受講について

立花 京子

各位
人事部の立花です。20XX年上半期のeラーニング受講の案内を致します。

| 期間 | 講座名 |
|--------------|-------------------|
| 20XX年4月～6月末 | 1 マネジメント講座（管理の基本） |
| 20XX年7月～10月末 | 1 マネジメント講座（部下の育成） |

この案内をお送りしている皆様は、上記2講座が受講必須となりますので、期間内に受講完了いただくようお願ひいたします。

問い合わせ先： 管理部門 立花 京子 （内線番号 80-4620）

1-3 メール

メールアドレス宛に直接お知らせを送信いたします。ご確認の上、サイトをご利用いただけますようお願いいたします。

※代理店からのメール返信はお受けできません。

2 アンウンス

重要なお知らせが表示されることがあるほか、「よくあるご質問」等も掲載しているため、ログイン後に必ずご確認ください。

The screenshot shows the top navigation bar with icons for Home, Self-inspection, News, and Contact. Below it is the 'Announcement' section, which is highlighted with a red border. It contains text about self-inspections and a date '2024年XXXX'. Under 'Self-inspection', there are two items: 'A社独自項目' (0% completion, 2023/09/29 14:39 -) and '2024年代理店自己点検' (0% completion, 2023/09/28 15:30 - 2024/12/31 00:00). At the bottom of this section is a 'View all' button. The 'News' section below it states 'No matching data found.' and has a 'View all' button.

The screenshot shows a teal header bar with a speaker icon and the word 'Announcement'. Below it is a message in red text: 'Regarding the Agent Self-Inspection Web System, if you have any不明點 (problems), please check the frequently asked questions (よくあるご質問) below.' A note below states: 'Please check the content of this announcement and scroll down to the "X" button to confirm it.' The 'Frequently Asked Questions' section follows, with Q1 asking about password changes and A1 responding that users can change their account name and password through the profile edit function. Q2 asks about self-inspection items and A2 responds that users can set their own items. Q3 asks about completion rates and A3 responds that rates under 100% are acceptable.

3 お知らせ

トップページの上部の「お知らせ」をクリックします。



「お知らせ一覧」のページに遷移します。お知らせがある場合はこちらに表示されます。クリックすると内容が表示されます。

お知らせ一覧

全1件

● 2024年代理店自己点検のお知らせ

2024年代理店自己点検のお知らせ

掲載期間: 2023/10/05 11:36 ~

全体管理者 proseeds_admin1

2024年代理店自己点検のお知らせです。

.....

一覧に戻る

複数のお知らせから検索する場合は検索ボックスから検索が可能です。「ステータスで探す」「タイトル・内容で探す」「返信タイプで探す」から検索ができます。

検索

ステータスで探す

すべて
未読 未回答
回答済 既読
掲載を終了したお知らせを表示

タイトル・内容で探す

タイトル・内容

返信タイプで探す

返信任意 返信必須

検索する

クリア

4 メール

メールアドレス宛に直接お知らせを送信いたします。ご確認の上、サイトをご利用いただけますようお願いいたします。

7. 共通自己点検表の回答

代理店において、委託元保険会社ごとに回答内容ないしは添付する証跡資料が異なる場合には、その項目については、生命保険代理店自己点検ウェブシステムへは搭載せずに、委託元保険会社ごとに個別にメール等にてご送付いただきますようお願いいたします。

また、高度化項目の証跡資料にかかる箇所に関しては個人情報が掲載されている資料について、生命保険代理店自己点検ウェブシステムへの搭載は厳禁となっております（マスキングして搭載することも厳禁です）。別途保険会社から追加の証跡資料を求められた場合は、委託元保険会社ごとに個別にメール等にてご送付いただきますようお願いいたします。（委託元保険会社ごとに個別にメール等にてご送付いただく際は、その旨、各設問の該当箇所や高度化項目のファイル提出画面の自由記述欄等へご記載いただきますようお願いいたします）。

ログイン後、以下赤枠の「自己点検」をクリックします。



クリックすると、以下のように複数の点検表が表示されますので、該当する点検表をクリックします。

一般代理店
<2025年5月リリース版>

□□保険

募集代理店共通自己点検表（一般代理店）
<2025年5月リリース版>

0% 2024/06/10 00:00 - 2025/12/31 00:00

銀行等代理店
<2025年5月リリース版>

○○BANK

募集代理店共通自己点検表（銀行等代理店）
<2025年5月リリース版>

0% 2024/06/10 00:00 - 2025/12/31 00:00

代理店自己点検の構成は下記の通りです。

募集代理店共通自己点検表（一般代理店）<2023年12月リリース版>

① 募集代理店共通自己点検表（一般代理店）<2023年12月リリース版>
必須項目と高度化項目についてはこちらから回答ください。

② 別紙3提出用
必須項目No.37について「【別紙3】募集関連行為委託先一覧」はこちらから提出ください。

③ 高度化項目提出用
別紙2【募集代理店が当点検表を使用するにあたっての注意点】
<募集代理店共通自己点検表（一般代理店）補足資料> 高度化項目について

④ 生命保険代理店自己点検ウェブシステム 操作ガイド

- 募集代理店共通自己点検表 ①
共通自己点検の回答はこちらから始めます。実施途中で一時保存し、再開する場合もこちらから始めます。
- 別紙3提出用 ②
別紙3の提出はこちらからアップロードします。
- 高度化項目提出用 ③
高度化項目の提出用ファイルはこちらからアップロードします。
- 操作ガイド ④
「自己点検」を実施する上で必要な操作方法の説明です。

1 操作ガイドを開く

「操作ガイド」をクリックします。

生命保険代理店自己点検ウェブシステム 操作ガイド

生命保険代理店自己点検ウェブシステム操作ガイド（代理店用）....

保存先を指定して「保存」をクリックします。



生命保険代理店自己点検
ウェブシステム操作ガイド
(代理店用)

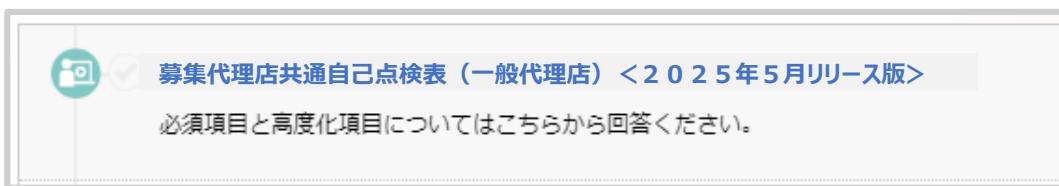
◆代理店自己点検ウェブシステム ログイン/IDについて ◆
ログインIDは「代理店自己点検ウェブシステム オートセンター」のご案内 ◆
◆代理店自己点検ウェブシステム の操作方法 ◆
代理店自己点検ウェブシステムの操作方法一覧(テキスト版)について
サービス登録料額 10,00~10,10 (土日祝祭日を除く)
お電話でのお問い合わせセンター 03-5025-1847
※複数回で「代理店自己点検ウェブシステムの使い方の使い合せ」とお伝えいただき、合わせて「ログインID」をお読みください。
※代理店自己点検ウェブシステムの操作方法一覧(テキスト版)をご覧いただけない場合は、必ずお問い合わせ社へお問い合わせください。なお、保険会社の独自項目欄に割り当てでは独自項目を実定している保険会社へご確認いただきますようお願いいたします。

保存したファイルを開いて操作ガイドをお読みください。

2 「募集代理店共通自己点検」の実施

2-1 回答をはじめる

募集代理店共通自己点検表 をクリックします。



**募集代理店共通自己点検表
(一般代理店)
<2025年5月リリース版>**

| 代理店名 | 全体管理者 proseeds_admin1 | |
|--|-----------------------|--|
| 本点検の担当者の「役職・役割等」・「氏名」を入力し、「はじめる」をクリックしてください。 | | |
| 役職・役割等 | 氏名 | |
| 自己点検担当者 | | |

■【高度化項目】
生命保険協会の代理店業務品質評価運営の趣旨を踏まえ、代理店業務品質評価基準の「基本項目」（法令で求められている対応など、代理店として取り組むべき基本的な項目）について、今回の改正において、その考え方や視点を反映しております。なお、点検項目として追加するものについて、法令上対応が求められる項目は、既存の点検項目と同様、対応が必須な項目（必須項目）と位置づけ既存の点検項目内に追加しておりますが、上記以外の項目は、対応ができるいなくとも不備とはしないという趣旨で「高度化項目」と位置づけ、以下にまとめて記載しております。高度化項目の内容も踏まえ、業務品質の高度化に取り組んでいただきますようお願いいたします。
※「高度化項目」についてもご回答ください。

はじめる

「役職・役割等」「氏名」を入力して「はじめる」をクリックしてください。

2-2 回答の方法

回答をはじめていきます。

実施している点検項目を選択してください。一つしか答えられないものと、複数選択可能なものがあります。指示に従って選択してください。該当の項目が選択肢がない場合は、空欄に直接内容を記述してください。

一つしか答えられない選択肢においては、選択しなかった回答はグレーアウトされる仕様です。
再選択したい場合は、グレーアウトした箇所を押下して変更してください。

1. 保険募集人の体制整備義務全般

(1) 役員・使用人の適格性の確保等

【No.1】 >

【No.2】 >

【No.3】 >

【No.4】 >

【No.5】 >

【No.6】 >

(2) 法令等の遵守等に係る教育・管理・指導

【No.7】 >

【No.8】 >

【No.9】 >

【No.10】 >

【No.11】 >

【No.12】 >

【No.13】 >

【No.14】 >

【No.15】 >

(3) 顧客情報管理

...回答済み

点検担当者 >
入力欄

【No.1】

＜A欄＞または＜B欄＞のいずれかの欄にチェック・記入下さい。

無登録募集防止のために代理店内で実施している対応方法について、実施している場合は、＜A欄＞の該当する対応方法にチェック(複数回答可)して下さい。また、実施していない場合は、＜B欄＞に今後の改善予定(時期・内容等)を記入下さい。

＜A欄＞

実施している場合
(該当の対応方法にチェック[複数回答可])

①募集人登録が完了するまで募集が行えない旨
社内規程・マニュアル・社内通知等で徹底

②募集開始可能日を本人に直接通知(含む、上司等経由の間接通知)

③各代理店事務所で確認可能なシステム等に募集開始可能日を掲載

④募集可能者リストを各代理店事務所等に備付け

⑤廃業等募集人情報登録制度に登録された募集人の廃業を適切に実施する態勢となっている

⑥これまで使用人等の採用実績なし(個人代理店主・法人代表者以外に使用人等がない場合、選択可)

⑦その他(→以下に記入要)
＜⑦のその他の対応方法の内容＞

0/75字

＜B欄＞

実施していない場合
(今後の改善予定(時期・内容等)を記入)

<改善予定期間>

0/310字

<改善予定内容・その他記載事項>

0/310字

0/75字

一時保存

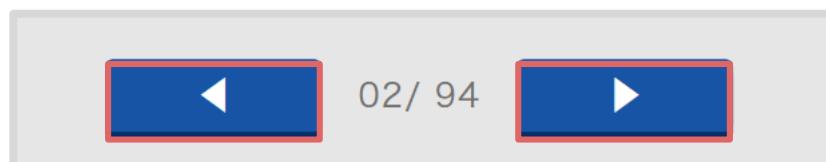
01 / 94

回答確認

回答が終わりましたら をクリックして次の設問に進みます。

ポイント

回答を修正したい場合は画面下のボタンで設問に移動して修正することができます。

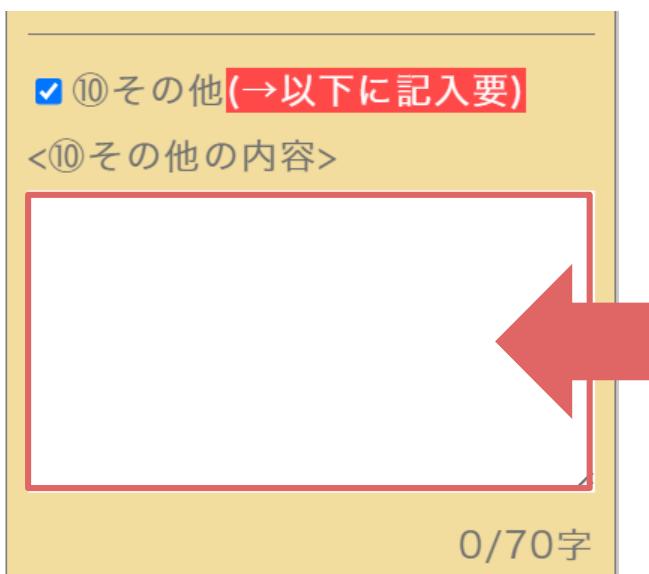


自己点検の設問に回答する際、左側に表示される設問番号の色が白色から青色に変わります。これは、その設問に回答が完了したことを示しています。

チェック

記述項目が設けられている設問で、何も記入がない場合は、問題番号の色は白のままとなります。また、記述がない場合は回答確認に進めませんので、必ず何らかの内容（記載すべき内容がない場合も、「該当なし」、「なし」等）を入力してください。

※「高度化項目」および「銀行等代理店用のNo. No. 92～108について」は未記述でも提出できます。

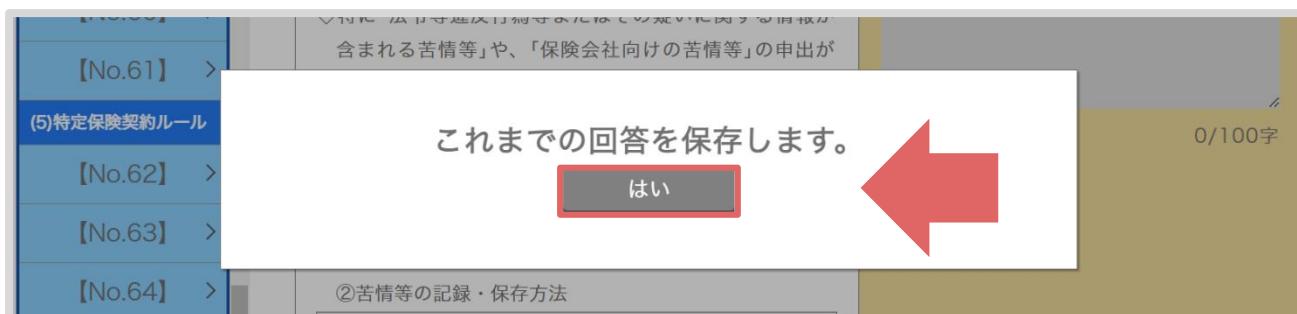


2-4 回答の一時保存

当システムには「一時保存」の機能が備わっており、点検の途中でも内容を保存することができます。一時保存を行いたい場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。これにより、途中までの回答が保存されます。次回点検を行う際には、この保存地点から再開することが可能となっております。



「これまでの回答を保存します」が表示されますので「はい」をクリックします。

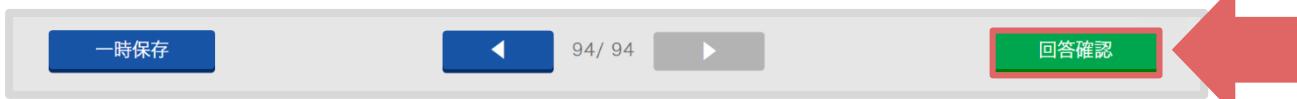


2-5 回答を確認

2-5-1 回答確認ボタンについて

全ての回答が必須である設問に回答が完了した場合、回答確認ボタンは緑色に変わります。これは、回答が必須である設問への回答が完了したことを示しています。回答必須であるが未回答または回答が不完全な設問が存在する場合、回答確認ボタンの色は変わりません。従って、ボタンの色が緑にならない場合は、不完全な設問が存在すると考えられますので、設問内容の再確認をお願いします。なお、完了日入力は必須となっております。

「回答確認」が可能



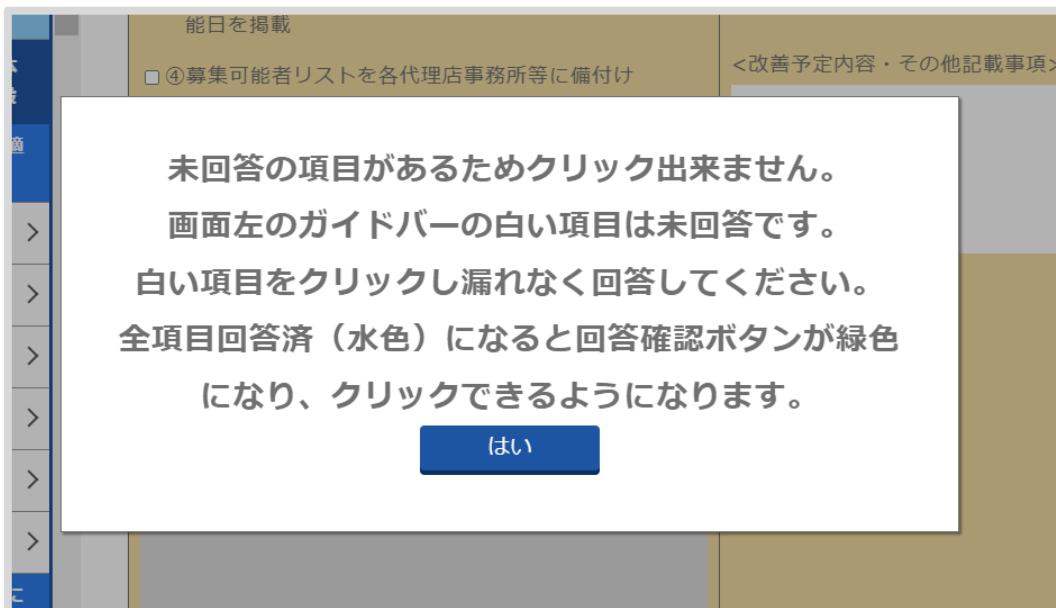
未回答または回答が不完全なため「回答確認」ができない。



回答が必須である項目のうち、未回答または回答が不完全な設問がある場合、具体的な確認方法として「2-3 回答進捗の確認方法」を参照してください。この手順に従い、どの設問が回答できていないのかを容易に確認することができます。

2-5-2 未回答がある場合

未回答の箇所がある場合は下図のようなアラートが表示されますので、画面左側の回答入力進歩欄にて未回答の設問をご確認・ご入力ください。



2-5-3 回答確認する

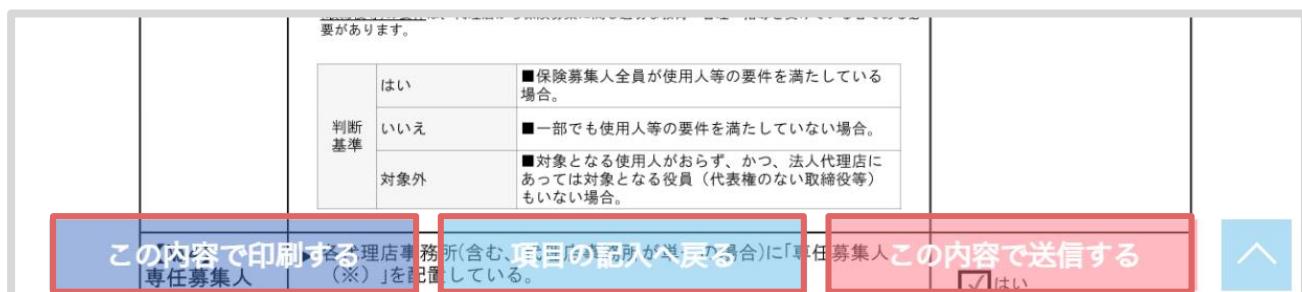
全ての設問に回答を完了すると、「回答確認」ボタンの色が緑に変わります。このボタンをクリックすると、回答した内容の一覧が表示されます。表示された画面の下部には、次の3つのボタンがあります。

「この内容で印刷する」：点検結果を印刷する際に使用します。

※ボタン押下後、印刷処理に時間がかかる場合がありますが、画面の切り替え等せずにそのままお待ちください。

「項目の記入へ戻る」：設問の回答を修正または確認するために前の画面に戻ります。

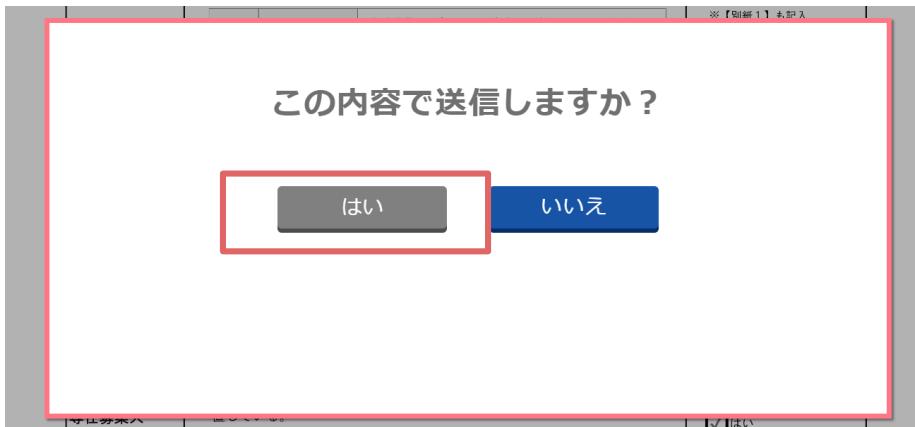
「この内容で送信する」：点検結果を確定し、システムに送信する際に使用します。



※ウェブシステム内の情報の保管期間は2年間であり、過去の回答内容を保存しておきたい場合は各社にて保管ください。

2-5-4 回答を送信する

表示画面を確認し「はい」をクリックして送信は完了となります。



以上で共通自己点検表の回答は終了です。別紙3・高度化項目に係るファイル提出が不要の場合は、進捗率が100%未満であってもここまで手順で完了しております。

別紙3・高度化項目に係るファイル提出の方法は、手順2-7をご確認ください。

※共通自己点検表のみの回答の場合は「8%」となります。

2-6 回答提出後の修正

「自己点検」から変更する項目を選択し、クリックします。

一般代理店
<2025年5月リリース版>

◆□□保険◆

募集代理店共通自己点検表（一般代理店）
<2025年5月リリース版>

0%

2024/06/10 00:00 - 2025/12/31 00:00

銀行等代理店
<2025年5月リリース版>

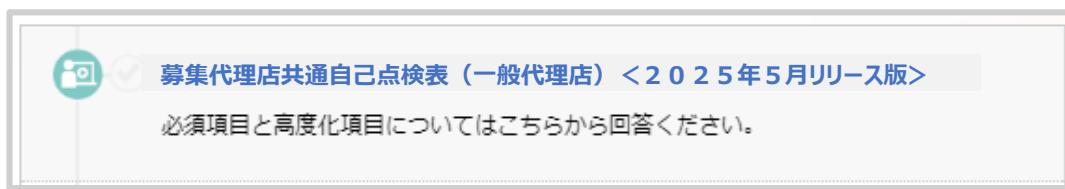
○○BANK

募集代理店共通自己点検表（銀行等代理店）
<2025年5月リリース版>

0%

2024/06/10 00:00 - 2025/12/31 00:00

募集代理店共通自己点検表 をクリックします。



「役職・役割等」「氏名」には初回点検実施時に入力した内容が表示されます。確認して「はじめる」をクリックしてください。

募集代理店共通自己点検表 (一般代理店)

<2025年5月リリース版>

| | | |
|------|-----------------------|--|
| 代理店名 | 全体管理者 proseeds_admin1 | |
|------|-----------------------|--|

本点検の担当者の「役職・役割等」・「氏名」を入力し、「はじめる」をクリックしてください。

| | 役職・役割等 | 氏名 |
|---------|--------|----|
| 自己点検担当者 | | |

■ 【高度化項目】
生命保険協会の代理店業務品質評価運営の趣旨を踏まえ、代理店業務品質評価基準の「基本項目」（法令で求められている対応など、代理店として取り組むべき基本的な項目）について、今回の改正において、その考え方や視点を反映しております。なお、点検項目として追加するものについて、法令上対応が求められる項目は、既存の点検項目と同様、対応が必須な項目（必須項目）と位置づけ既存の点検項目内に追加しておりますが、上記以外の項目は、対応ができていいなくとも不備とはしないという趣旨で「高度化項目」と位置づけ、以下にまとめて記載しております。高度化項目の内容も踏まえ、業務品質の高度化に取り組んでいただきますようお願いいたします。
※「高度化項目」についてもご回答ください。

[はじめる](#)

修正後は下図赤枠箇所をクリックして表示される「修正経緯報告欄」にも入力してください。

修正経緯報告

一度回答の提出を完了し、その後回答に修正があった場合のみ記載ください。
修正がない場合は、記載せず送信は可能です。

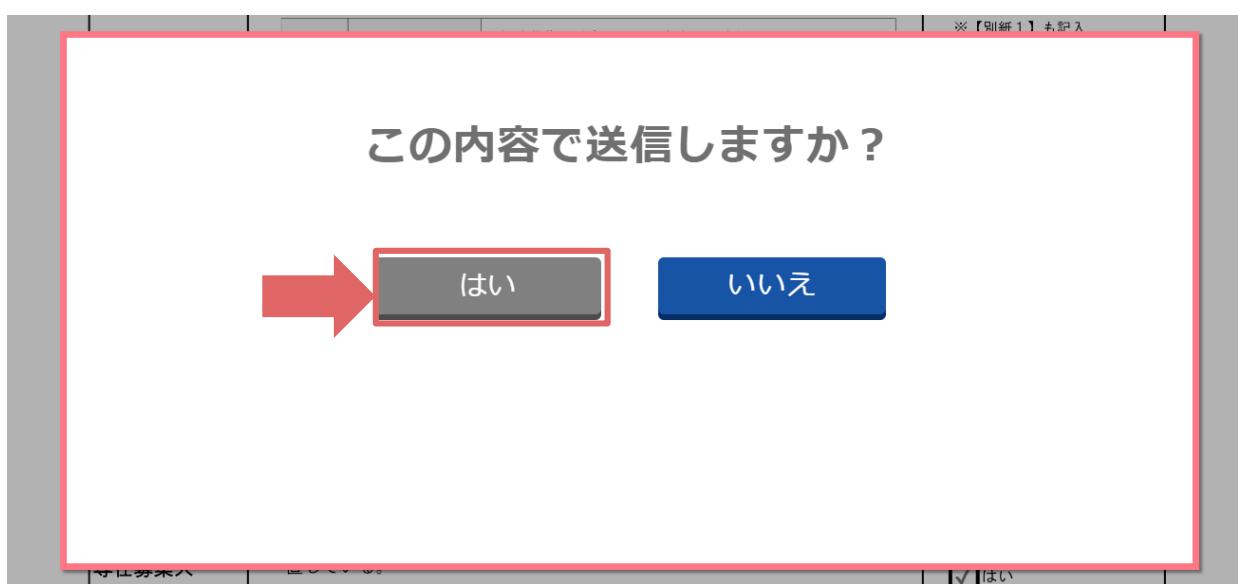
| 修正日 | 回答No | 修正内容 | 修正理由 |
|----------------|-------|-------|-------|
| 2023 年 - 月 - 日 | 0/10字 | 0/50字 | 0/50字 |
| 2023 年 - 月 - 日 | 0/10字 | 0/50字 | 0/50字 |
| 2023 年 - 月 - 日 | 0/10字 | 0/50字 | 0/50字 |
| 2023 年 - 月 - 日 | | | |

修正が完了しましたら「回答確認」をクリックします。



表示画面を確認し「はい」をクリックして変更は完了となります。

送信後も再度修正する事ができます。



ファイルの提出方法について説明します。個人情報が掲載されている資料について、生命保険代理店自己点検ウェブシステムへの搭載は厳禁となっております（マスキングして搭載することも厳禁です）。委託元保険会社ごとに添付する証跡資料が異なる場合や、別途保険会社から追加の証跡資料を求められた場合は、委託元保険会社ごとに個別にメール等にてご送付いただきますようお願いいたします。（委託元保険会社ごとに個別にメール等にてご送付いただく際は、その旨、高度化項目のファイル提出画面の自由記述欄へご記載いただきますようお願いいたします。）

※別紙3については、募集代理店共通自己点検表NO37（募集関連行為従事者に係る管理・報告体制）の回答が「対象外」の場合は提出不要です。

ファイルの提出を行うには、まずはをクリックします。クリックするとファイル選択ウインドウが開きます。該当のファイルを選択したら「確認する」ボタンをクリックしてください。

該当箇所が添付資料内の一頁となる場合は下記自由記述欄に該当ページを記載いただきますようお願いいたします。

異なる設問であっても同様の証跡を添付する場合は、下記自由記述欄に「設問○○の証跡と同様」と記載いただきますようお願いいたします。

「提出する」を押下後、再度変更される場合は下記自由記述欄に「○月○日 添付資料変更」と記載いただきますようお願いいたします。

ファイルの添付は1つのみ可能で、後から添付したファイルが優先されます。

ファイルの添付は1ユニットあたり上限200MBまでとなります。

ファイルをアップロードする際に拡張子が正しいか確認したうえで提出をお願いします。



概要

高度化項目の回答で必要なファイルを提出してください。

提出: 2023/10/17 19:05

Q1
No1 ・・・・を添付してください。

Q2 未回答
No1 自由記述欄

0 / 10000 文字

確認する

選択したファイルの名前が表示されます。内容が正しい場合は「提出する」ボタンを、別のファイルを提出したい場合は「回答画面に戻る」ボタンをクリックしてください。



提出後は「2-5-3 進捗率を更新する」を参考に更新を行ってください。

2-8 別紙3・高度化項目のファイル提出にかかる回答提出後の修正

ファイルを再度提出する方法について説明します。

提出後は「2-5-3 進捗率を更新する」を参考に更新を行ってください。

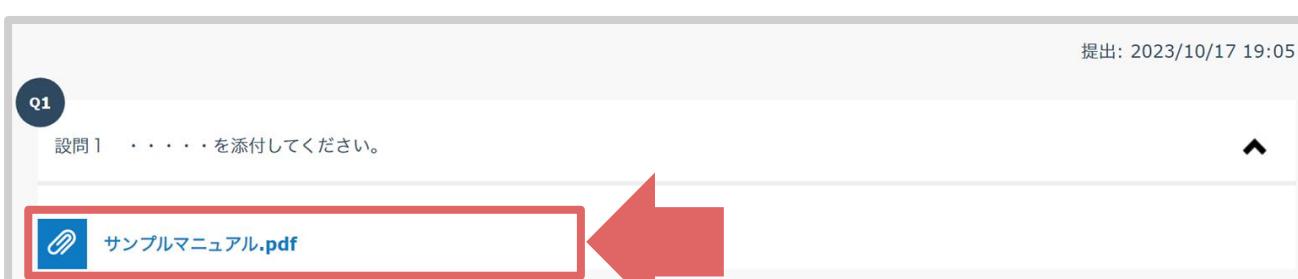
ファイルの再提出を行うには、 をクリックします。クリックするとファイル選択ウィンドウが開きます。該当のファイルを選択したら「確認する」ボタンをクリックしてください。



選択したファイルの名前が表示されます。内容が正しい場合は「提出する」ボタンを、別のファイルを提出したい場合は「回答画面に戻る」ボタンをクリックしてください。



アップロードしたファイルの内容を確認するには をクリックします。ファイルがダウンロードされますので任意の場所に保存して確認してください。



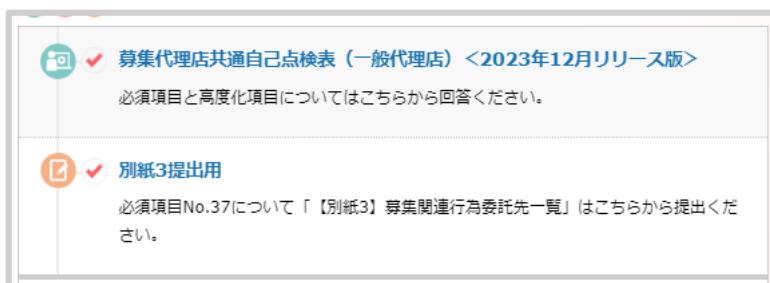
ポイント

画面右上箇所の「レポートの提出履歴を見る」をクリックすると提出日時が確認できます。



2-9 回答の完了

代理店自己点検の完了後、回答した項目について「✓」が入っている事を確認します。



確認後、名前部分をクリックし「ログアウト」をクリックします



ログイン画面に戻ったら画面を閉じて終了します

以上で募集代理店共通自己点検は終了です。

8. 独自項目の回答

各生命保険会社様ごとに回答の依頼がある場合があります。その場合は、以下の手順で回答します。

ログイン後、「自己点検」をクリックし、各保険会社から回答指示のあった独自項目名をクリックします。本マニュアルではサンプルとして「独自項目サンプル」として説明します。



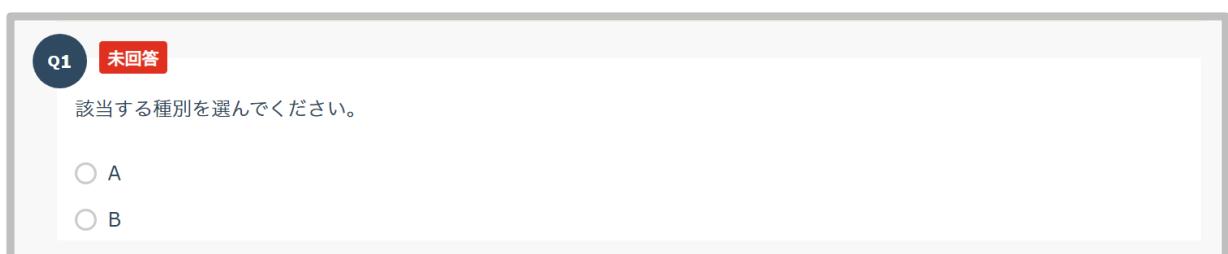
1 回答の実施

画面の案内に従い、回答が必要な項目名をクリックします。



回答を始めています。選択式の場合は、以下のような表示となります。

例) 該当する種別を選んでください。



2 添付ファイルをアップロードする

ファイルの提出方法について説明します。個人情報が掲載されている資料について、生命保険代理店自己点検ウェブシステムへの搭載は厳禁となっております（マスキングして搭載することも厳禁です）。委託元保険会社ごとに添付する証跡資料が異なる場合や、別途保険会社から追加の証跡資料を求められた場合は、保険会社ごとに個別にメール等にてご送付いただきますようお願いいたします。（委託元保険会社ごとに個別にメール等にてご送付いただく際は、その旨、高度化項目のファイル提出画面の自由記述欄へご記載いただきますようお願いいたします。）

ファイルの提出を行うには、まずはをクリックします。クリックするとファイル選択ウインドウが開きます。該当のファイルを選択したら「確認する」ボタンをクリックしてください。

ファイルの添付は1つのみ可能で、後から添付したファイルが優先されます。



確認画面になりますので提出する場合は「提出する」ボタンを、内容を修正したい場合は「回答画面に戻る」ボタンをクリックしてください。



アラートが表示されますので「提出する」ボタンを、内容を修正したい場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。



回答はこれで完了です。

独自項目サンプル

独自項目

評価待ち

一覧に戻る

3 再提出

再提出が必要な場合は、各保険会社からメール等で通達されます。4. 初回ログイン方法に記載のURLにログインID/PASSで再度ログインし、「自己点検」をクリックします。

再提出指示があった項目を表示します。本マニュアルではサンプルとして「独自項目サンプル」として説明します。



「独自項目サンプル」をクリックすると、「再提出」と表示されています。該当する項目をクリックすると、再度回答画面が表示されますので、記載されている内容にしたがって修正し、再提出してください。



9. サポートデスク

サポートデスクへお問い合わせいただく前に、今一度、当該資料をご確認いただきますようよろしくお願ひいたします。

1 WEBフォームでのお問い合わせ

お問い合わせはシステム上のWEBフォームからお願ひいたします。

担当より、1営業日以内に回答いたします。

①質問したい画面の設問番号・画面名 ②内容 ③（操作がうまくできない場合）操作

した手順を添えてご連絡ください。

（受付時間後のWEBフォームへの問合せは翌営業日扱いとなります。）

例：代理店名、担当者名、連絡先、サイトURL、操作対象の画面名、対象者のログインID、対象の自己点検やお知らせ等の名前、再現性があるか等エラーの場合は、可能であればメールにて状況のわかるスクリーンショット等を添付してください。

サポートデスクはシステム操作内容に関する照会先となります。自己点検表の項目内容については、各生命保険会社にお問い合わせいただくようお願い申し上げます。

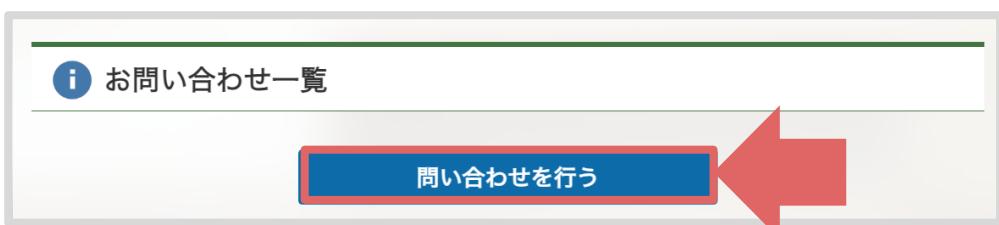
1-1 「お問い合わせ」をクリックする

画面上部の「お問い合わせ」をクリックします。



1-2 「お問い合わせ」をクリックする

画面が遷移しますので「問い合わせを行う」をクリックします。



1-3

お問い合わせ内容を入力する

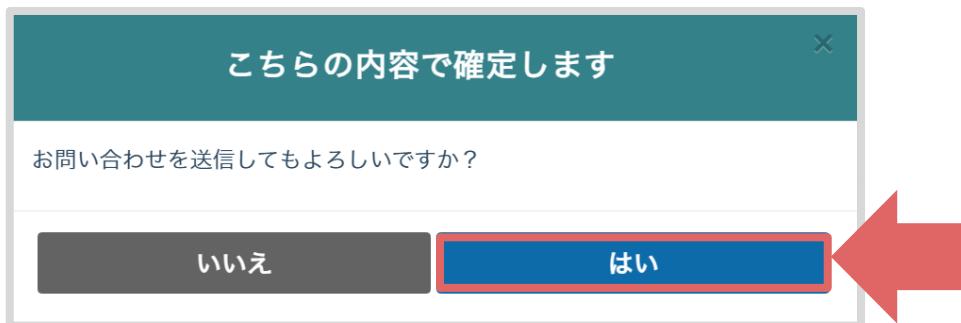
「カテゴリ」からお問い合わせする内容の項目を選択し、次に「内容」にお問い合わせ内容を入力してください。入力が完了したら「送信する」をクリックします。

The screenshot shows a web-based inquiry form. At the top, there's a header with a Q&A icon and the text 'お問い合わせ'. Below it, there are three main input fields: 'Category' (必修), 'Content' (必修), and 'Attachment File'. The 'Category' field has a dropdown menu open, showing '未選択' (Not Selected). The 'Content' field is a large text area with placeholder text '内容を入力'. The 'Attachment File' section includes a blue circular icon with a paperclip symbol and a green button labeled '+添付ファイルを追加する'. At the bottom right is a large blue button labeled '送信する' (Send).

添付ファイルを送信する場合は、 をクリックして任意のファイルを選択してください。



「こちらの内容で確定します」という画面が表示されますので、よろしければ「はい」を、変更する場合は「いいえ」をクリックしてください。「いいえ」を選択した場合は「1-3」の画面に戻ります。



2 お電話でのお問い合わせ

電話番号

03-5925-1647

受付時間：10:00～18:00（土日祝祭日を除く）

- ※ 電話口にて「代理店自己点検ウェブシステムの使い方のお問い合わせ」とお伝えいただき、「ログインID」をお伝えください。
- ※ 代理店自己点検の項目内容および13桁の代理店登録番号がご不明な場合のお問い合わせは各生命保険会社へお願ひいたします。なお、保険会社の独自項目箇所に関しては独自項目を策定している生命保険会社へご確認いただきますようお願いいたします。

