

# 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いいたします。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ますようお願いいたします。

# 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があります。

## ■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

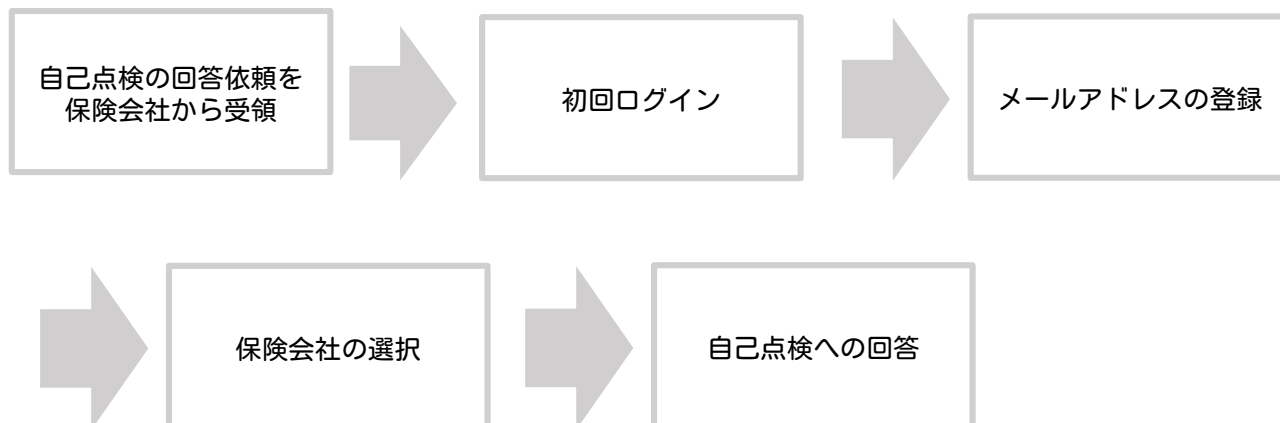
運用環境	
通信経路の暗号化 (TLSのバージョン等)	TLS1.2 (SHA-256) データベースについては、パスワードのみ、bcryptアルゴリズムでハッシュ化。
侵入阻止 (ファイアウォール、IPアドレス制限等)	ファイアウォール有り。 許可IP設定画面で、Webアプリケーションへのアクセス可能なIPアドレスを制限可能。
侵入検知・防御 (IPSやWAF等の配置等)	クラウド型のWAF/IPSを導入。
ウィルス対策	Webサーバーにインストールされたアンチウイルスソフトウェアが、ファイルがサーバーに配置されたタイミングでスキャンを実施。 ▼使用しているソフトウェア ESET File Security
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。リカバリー (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://seiho-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。



ログインID  
パスワード  
☐ ログイン状態を保持  
ログイン  
パスワードを忘れた方はこちら  
言語選択 (language) : 日本語

### 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目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。



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て「個人情報等」と総称します。）ならびに個人関連情報、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。

## 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あります）  
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

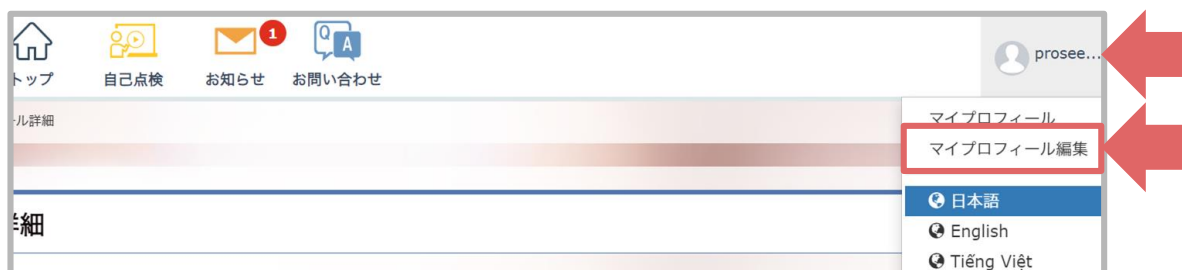
各生命保険会社にお問い合わせください。

## 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 'メールアドレス' (Email address) management form. The form has a title 'メールアドレス' and a subtitle 'メールアドレスの設定・変更ができます。' (You can set or change your email address). There are two main sections: 'メールアドレス 必須' (Required email address) and 'メールアドレス 予備' (Optional email address). Each section has a text input field and a '変更する' (Change) button. Red arrows point to the input fields and the '変更する' buttons. The 'メールアドレス 必須' section is highlighted with a red border.

## 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

- ☒ 〇〇生命
- ☒ ××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。

トップ 自己点検 お知らせ お問い合わせ

### アナウンス

代理店自己点検についてのお知らせ

本サイトは、代理店自己点検を回答するためのサイトです。  
各生命保険会社からの指示に従い、回答をしてください。

2024年XXXX

### 自己点検

最新自己点検(2)

#### A社独自項目

0%

2023/09/29 14:39 -

#### 2024年代理店自己点検

0%

2023/09/28 15:30 - 2024/12/31 00:00

すべて見る

### お知らせ

該当するデータはありません。

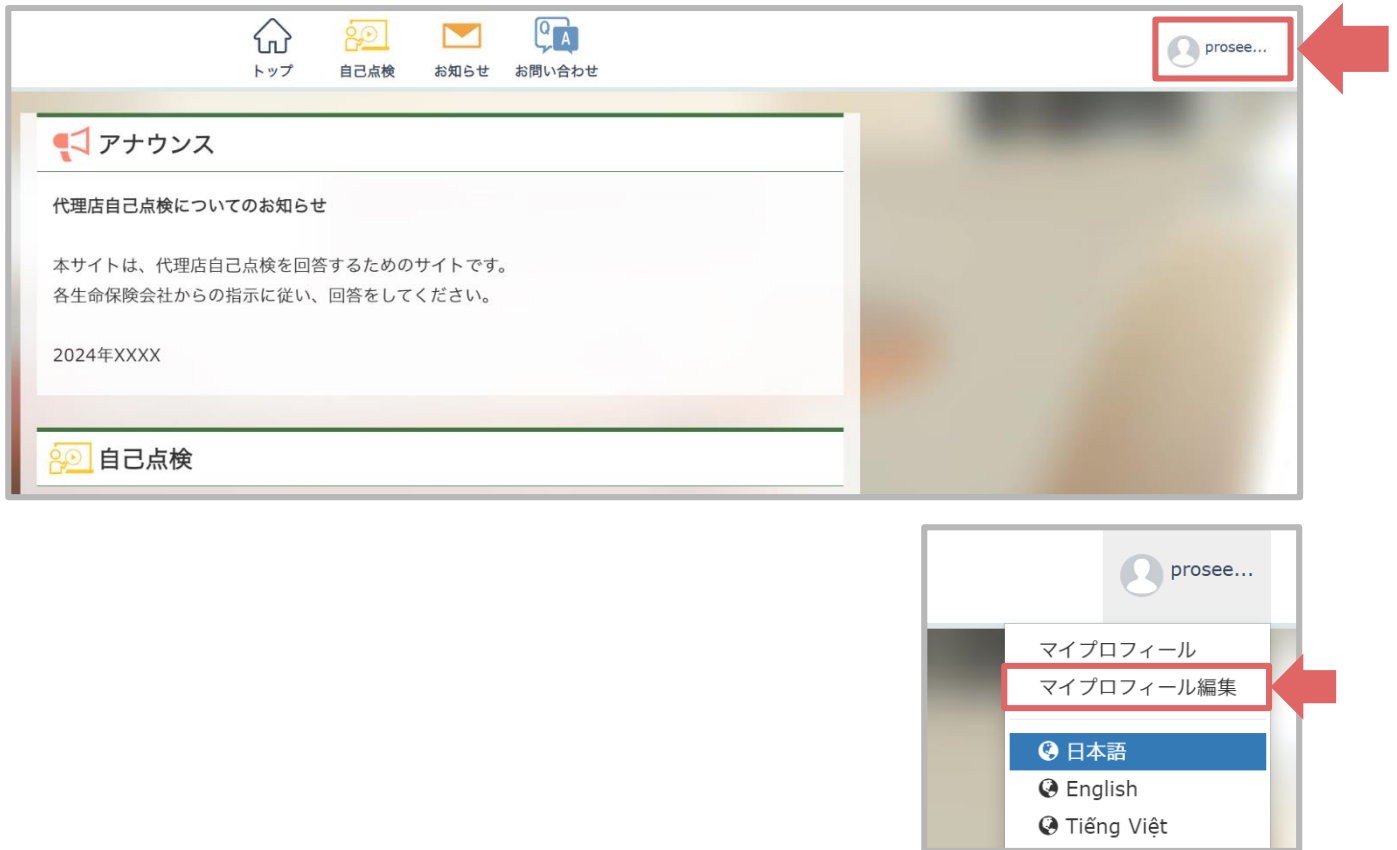
すべて見る



## 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°〇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いいたします。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あります。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あります。

📅 掲載期間: 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いいたします。

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。

※当該アナウンスについては内容をご確認のうえ、下にスクロールいただき、「×」ボタンを押下いただきますようお願いいたします。

#### 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№〇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いいたします。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。

Q 3. 自己点検を完了しても進捗率が100%にならない。

A 3. 別紙3や高度化項目にかかるファイル提出が不要な場合は、進捗率が100%未満であっても問題はございません。

### 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。



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。



### 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に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。



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

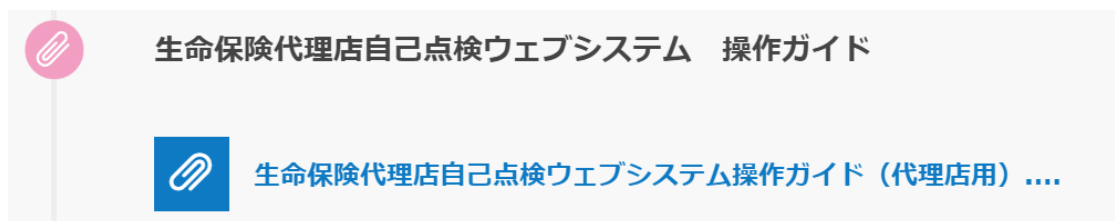
生命保険代理店自己点検ウェブシステム 操作ガイド

④ 宛に戻る

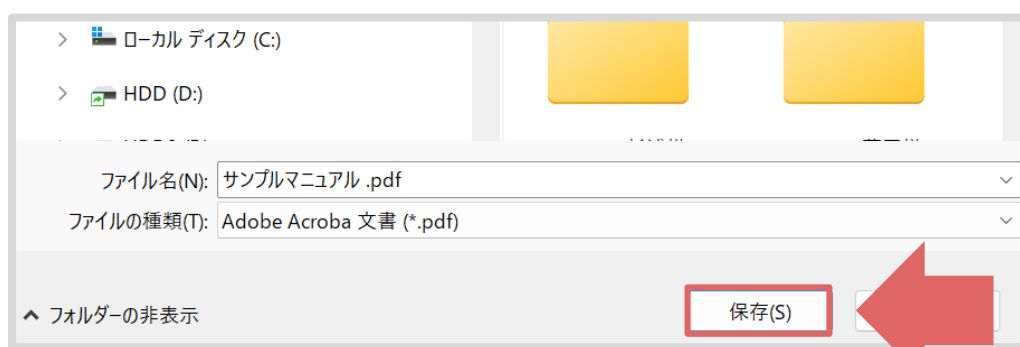
- 募集代理店共通自己点検表 ①  
共通自己点検の回答はこちらから始めます。実施途中で一時保存し、再開する場合もこちらから始めます。
- 別紙3提出用 ②  
別紙3の提出はこちらからアップロードします。
- 高度化項目提出用 ③  
高度化項目の提出用ファイルはこちらからアップロードします。
- 操作ガイド ④  
「自己点検」を実施する上で必要な操作方法の説明です。

## 1 操作ガイドを開く

「操作ガイド」をクリックします。



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)

1. システム要件	P2
2. セキュリティ環境	P3
3. システムでの動作について	P4
4. 画面のデザイン	P5
5. 保険会社の選択の変更方法	P9
6. 連絡・対応	P11
7. 西暦表示の切り替え	P14
8. 検索履歴の取得	P17
9. サポートデスク	P20

◆ 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 1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・システム障害について  
サポート受付時間 10:00-18:00 (土日祝日を除く)  
お電話でのお問い合わせ 03-5926-1847

※ 電話口にて「代理店自己点検ウェブシステムの使い方を教えてください」とお伝えください。  
※ 合わせて「ログインID」をお伝えください。

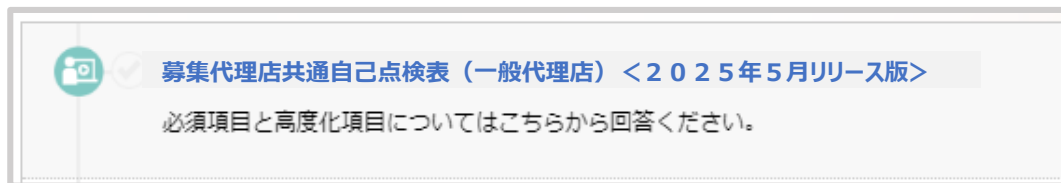
※ 代理店自己点検ウェブシステムの画面内容および1桁の代理店登録番号等が不明な場合はお問い合わせ  
先は各生命保険会社へお問い合わせください。なお、保険会社の顧客サービスセンターに申し込  
みは各生命保険会社へお問い合わせください。お問い合わせいただきありがとうございます。

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、対応ができて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にない場合は、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スアウトされる仕様です。再選択したい場合は、グレースアウトした箇所を押下して変更してください。

The screenshot shows a web application for insurance recruitment. The main title is '1. 保険募集人の体制整備義務全般' (General obligations for the system improvement of insurance recruiters). The left sidebar contains a list of questions, with '1. 保険募集人の体制整備義務全般' selected. The main content area displays '1) 役員・使用人の適格性の確保等' (Ensuring the suitability of directors and employees). Under '【No.1】', there are two columns: '<A欄>' (Implementation status) and '<B欄>' (Improvement plan). The '<A欄>' column has a red box around it, and the '<B欄>' column has a red box around it. A red arrow points to the '一時保存' (Save temporarily) button at the bottom left.

<A欄>	<B欄>
<b>実施している場合</b> (該当の対応方法にチェック[複数回答可])	<b>実施していない場合</b> (今後の改善予定(時期・内容等)を記入)
<input type="checkbox"/> 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	<改善予定時期>
<input type="checkbox"/> 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)	
<input type="checkbox"/> 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	0/75字
<input type="checkbox"/> ④募集可能者リストを各代理店事務所に備付け	<改善予定内容・その他記載事項>
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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)	0/310字
<input type="checkbox"/> 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

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。

The image shows a navigation bar with three buttons: a left arrow button, a page number '02 / 94', and a right arrow button. Both arrow buttons are highlighted with red boxes.

## 2-3 回答進捗の確認方法

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。

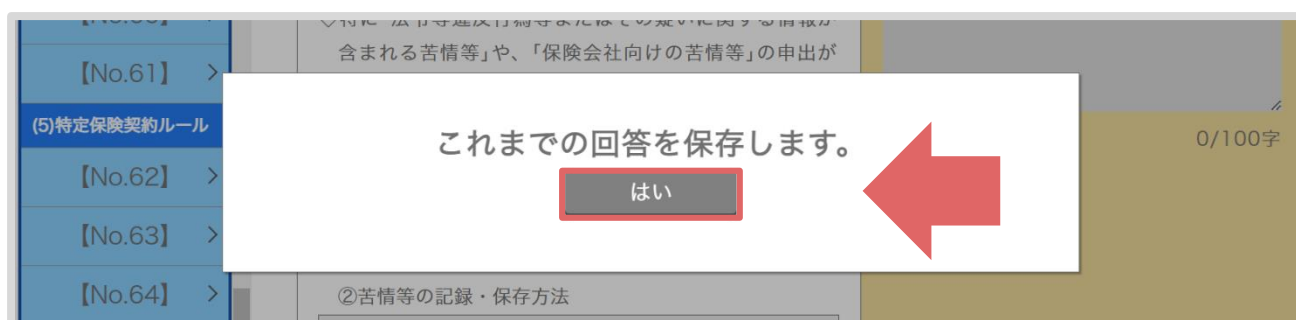
※「高度化項目」および銀行等代理店用のNo.No. 92～108については未記述でも提出できます。

## 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。

A screenshot of a software interface showing a list of questions on the left, including 【No.69】 and 【No.70】. A red arrow points to a blue button labeled 「一時保存」 (Temporary Save) in the bottom navigation bar. Other buttons in the bar include navigation arrows, a page indicator '68 / 94', and a greyed-out 「回答確認」 (Check Answer) button.

「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。

A screenshot showing a confirmation dialog box with the text 「これまでの回答を保存します。」 (Save the answers so far). A red arrow points to a button labeled 「はい」 (Yes) within the dialog. The background shows a list of questions and a text input area with a character count '0/100字'.

## 2-5 回答を確認

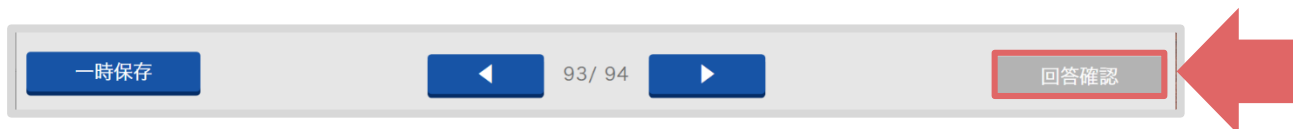
### 2-5-1 回答確認ボタンについて

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な場合、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、完了日入力必須となっております。

「回答確認」が可能

A screenshot of the bottom navigation bar where the 「回答確認」 (Check Answer) button is highlighted in green. A red arrow points to this button. The bar also contains 「一時保存」 (Temporary Save), navigation arrows, and a page indicator '94 / 94'.

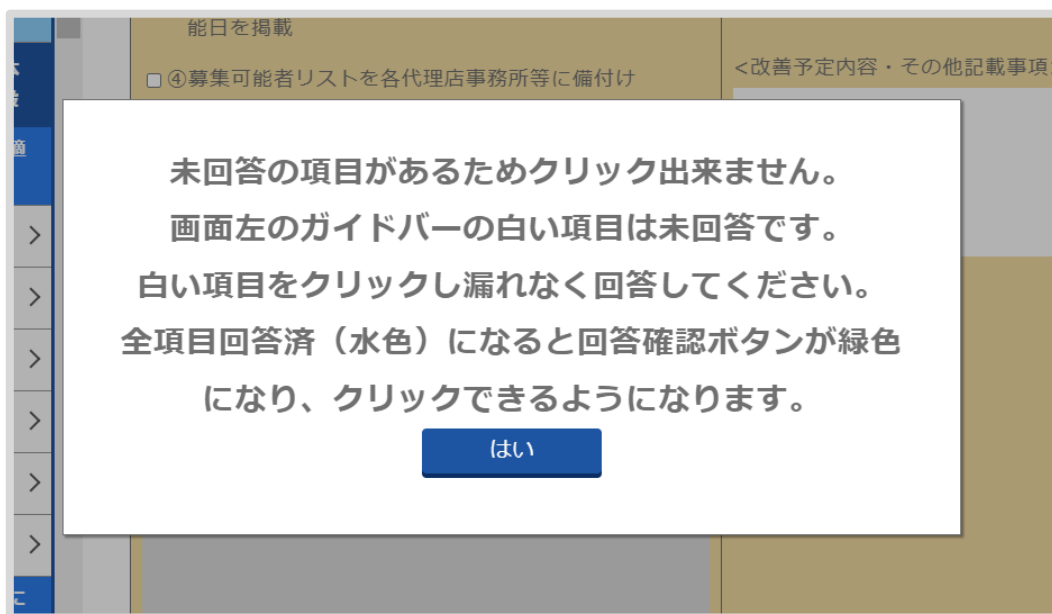
未回答または回答が不完全なため「回答確認」ができない。

A screenshot of the bottom navigation bar where the 「回答確認」 (Check Answer) button is greyed out. A red arrow points to this button. The bar also contains 「一時保存」 (Temporary Save), navigation arrows, and a page indicator '93 / 94'.

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の設問がある場合、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捗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

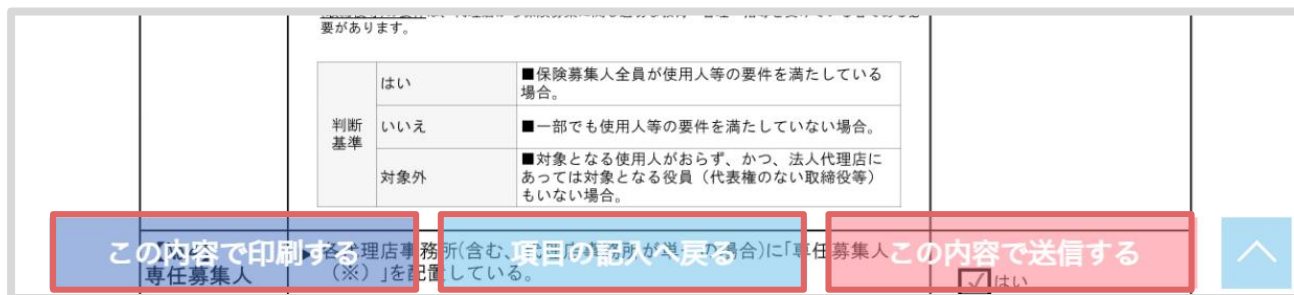
全ての設問に回答を完了すると、「回答確認」ボタンの色が緑に変わります。このボタンをクリックすると、回答した内容の一覧が表示されます。表示された画面の下部には、次の3つのボタンがあります。

「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。

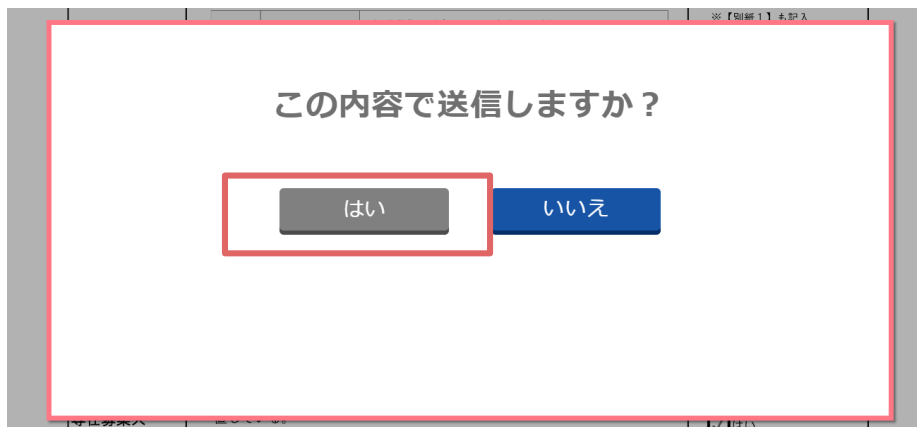
「この内容で送信する」：点検結果を確定し、システムに送信する際に使用します。



※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の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。



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＞**

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。

「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。

【No.95】 >

【No.96】 >

【No.97】 >

【No.98】 >

【No.99】 >

【No.100】 >

【No.101】 >

【No.102】 >

【No.103】 >

完了日入力 >

**修正経緯報告 >**

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。

<

01 / 94

>

**回答確認**

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。

※【別紙1】も記入

この内容で送信しますか？


はい

いいえ



ファイルの提出方法について説明します。**個人情報に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。

該当箇所が添付資料内の一部ページ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「設問〇〇の証跡と同様」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「〇月〇日 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。



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。

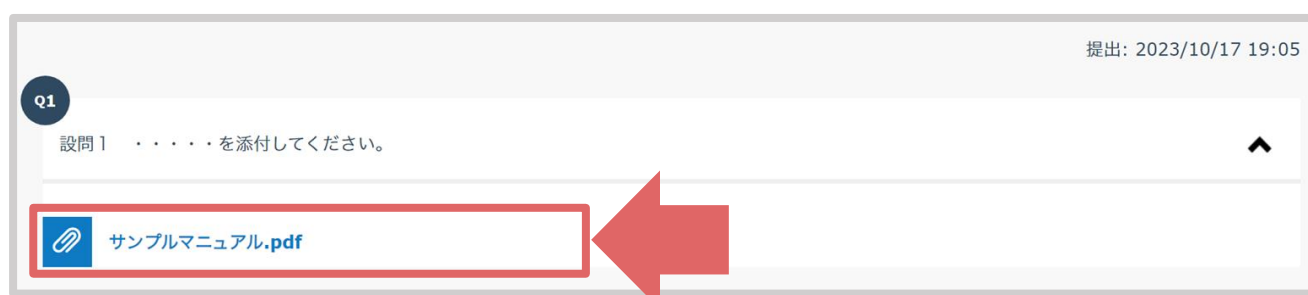
ファイルの再提出を行うには、 をクリックします。クリックするとファイル選択ウィンドウが開きます。該当のファイルを選択したら「確認する」ボタンをクリックしてください。



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。



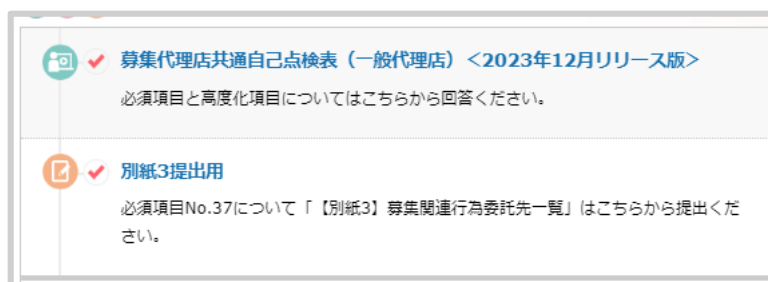
## ポイント

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



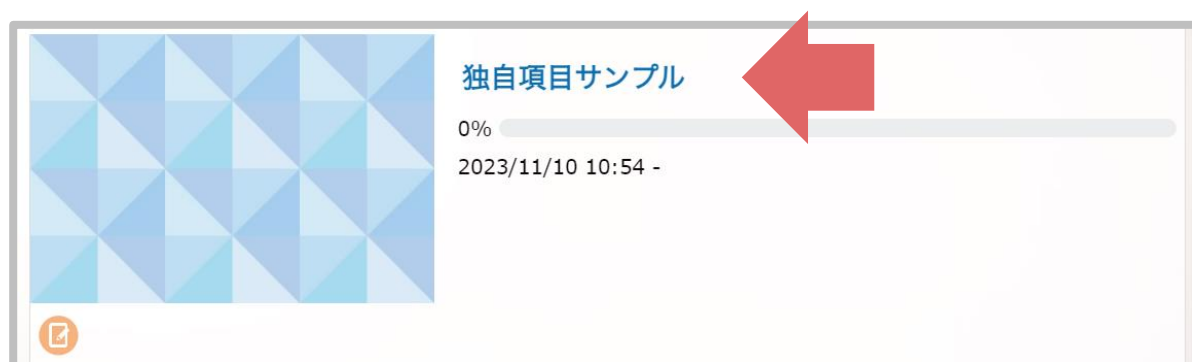
ログイン画面に戻ったら画面を閉じて終了します

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

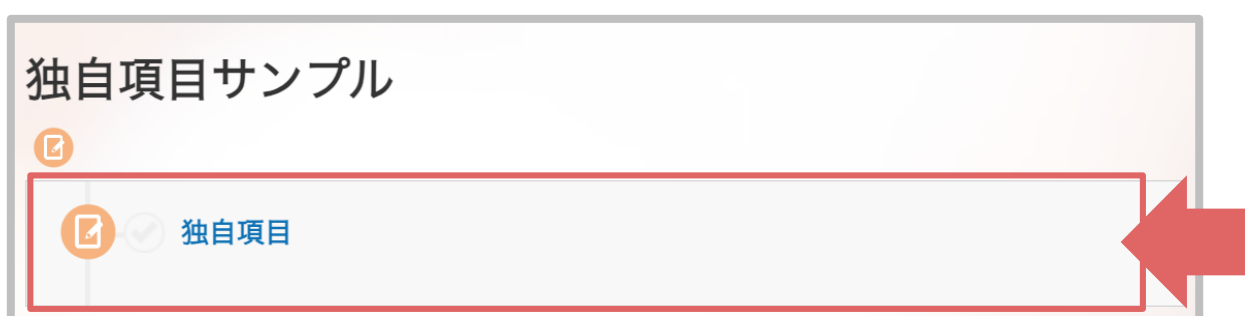
各生命保険会社様ごとに回答の依頼がある場合があります。その場合は、以下の手順で回答します。

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。

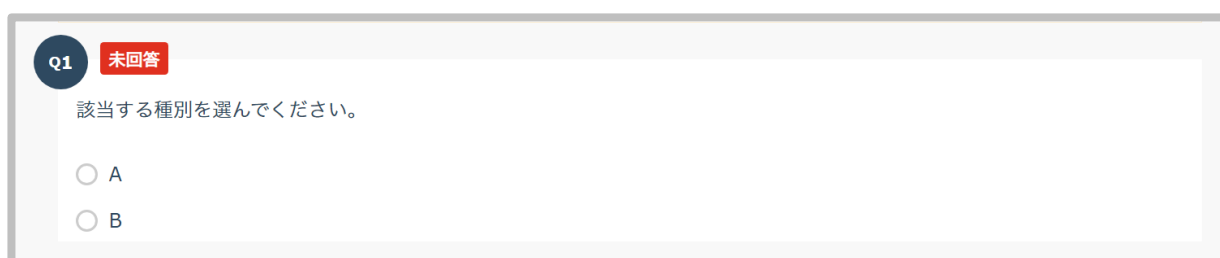


### 1 回答の実施

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。




回答を始めていきます。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。**個人情報に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。

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。



このスクリーンショットは、確認画面の上部を示しています。質問Q2とQ3があり、それぞれ「未回答」のステータスです。Q2の指示は「〇〇を添付してください。」で、Q3の指示は「××がある場合、該当の資料を添付してください。」です。両方の質問の下には、添付ファイルアイコン（紙clip）があり、赤い矢印がそのアイコンを指しています。画面の下部には「確認する」という青いボタンがあり、赤い矢印がそのボタンを指しています。

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。



このスクリーンショットは、提出画面の下部を示しています。質問Q1は「該当する種別を選んでください。」で、ラジオボタンでAとBの選択が可能です。Q2の指示は「〇〇を添付してください。」で、Q3の指示は「××がある場合、該当の資料を添付してください。」です。両方の質問の下には、「サンプルマニュアル.pdf」というファイル名が表示されています。画面の下部には「提出する」と「回答画面に戻る」の2つの青いボタンがあり、赤い矢印が「提出する」ボタンを指しています。

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。

レポートを提出してもよろしいですか？

キャンセル

提出する

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

0%

2023/11/10 10:54 -

「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。

再提出

2023/12/04 09:08

独自項目サンプル

独自項目

## 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いいたします。

### 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フォームからお願いいたします。

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。

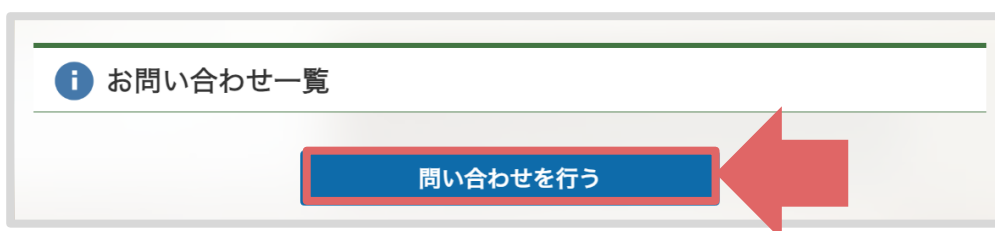
#### 1-1 「お問い合わせ」をクリックする

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。



「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。

お問い合わせ

カテゴリ **必須** 未選択  
カテゴリは必須項目です。

内容 **必須** 内容を入力

添付ファイル **任意**

+ 添付ファイルを追加する ?

送信する

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。

添付ファイル **任意**

+ 添付ファイルを追加する ?

「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。

こちらの内容で確定します

お問い合わせを送信してもよろしいですか？

いいえ はい

## 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いいたします。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。

