

お手続きガイド

もくじ

被保険者異動	2P
加入	3P
脱退	5P
保険金額変更	5P
被保険者内容の変更（氏名等の変更・管理番号の変更）	6P
保険料のお払込	7P
失効・復活	8P
更新	8P
ご契約の解約	10P
未請求事故お支払事由についての確認	10P
ご契約内容の変更	11P
届出事項の変更	11P
制度内容の変更	11P
保険金・給付金のご請求	12P
問い合わせ窓口のご案内	16P



被保険者異動

入社・退社時の異動お手続き、昇進・昇格などによる保険金額変更がある場合（保険金額ランクの設定があるご契約）は被保険者異動お手続き（書類提出）が必要となります。すみやかに当社あてにご提出ください。

<お手続きが必要な異動内容とご提出書類一覧>

異動内容		ご提出書類
中途加入 (入社等被保険者資格の取得)		<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者加入申込書兼一括告知書 ・「総合福祉団体定期保険についてのお知らせ」の写し ※契約内容通知に関する確認書 (包括同意可能なご契約の場合) P 4 参照 ※被保険者告知書 (告知事項に該当する場合) ※不同意申出書 (不同意の方がいる場合)
脱退・死亡 (退職等被保険者資格の喪失)		<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者脱退(死亡)通知書
保険金額の増額・減額 (昇格等、弔慰金等規程に基づく増減額)		<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者保険金額変更通知書 ※被保険者告知書 (告知事項に該当する場合)
被保険者内容の変更・訂正	<ul style="list-style-type: none"> ・改姓 ・氏名・性別・生年月日等の訂正 	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者内容変更通知書
	転籍等による、事業所、従業員番号の変更 (管理番号設定団体のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者(事業所・所属・従業員)コード通知書

※各書類が必要な場合、P 1 6 の URL からダウンロードしてください。(被保険者(事業所・所属・従業員)コード通知書を除く)

中途加入

入社等で被保険者資格を取得した方についてお手続きください。

1

<「総合福祉団体定期保険についてのお知らせ」※作成・通知> (コピー後、被保険者へ通知してください。)

「総合福祉団体定期保険についてのお知らせ」を使用して、中途加入対象者へ契約内容・個人情報に関する通知・同意確認を行います。同意確認の結果、不同意の方については不同意申出書(写し)を添付いただきます。

※「総合福祉団体的保険についてのお知らせ」は、ご契約者様の契約内容に合わせて当社でひながたを作成します。ひながたがお手元がない場合、P16のお問い合わせ窓口までご請求ください。ご請求の際は、音声ガイダンスの「1」番を選択してください。

契約者(団体)が被保険者となる方に制度内容、個人情報の取扱等の契約内容を周知し、加入の同意を確認する必要があります。この同意確認を行わなかった保険契約の部分は無効となり保障されません。確実に加入対象者全員へ周知のうえ、同意を確認してください。

2

<「被保険者加入申込書兼一括告知書」のご記入> 同意の方は「被保険者加入申込書兼一括告知書」 をご記入ください。

※告知事項に該当する方は、被保険者告知書をご提出ください。

同意確認は、
<1>「被保険者加入申込書兼一括告知書」の被保険者同意欄に被保険者ご本人が同意印を押印いただく方法、または、
<2>「契約内容通知に関する確認書」を使用し従業員代表者から同意を取る方法で同意確認いただけます。詳細はP4◆同意確認について◆をご参考ください。

3

②で記入した申込書に①で通知した「総合福祉団体定期保険についてのお知らせ」の写しを添付のうえ、申込日(告知日)の属する月の月末までにご提出ください。

ご提出が遅れたり、書類に不足事項等がございますと当月分の加入としての取扱いができない場合がございます。お早目のご提出をお願いします。

◆同意確認について◆

<1>「被保険者加入申込書兼一括告知書」の被保険者同意欄に被保険者ご本人が同意印を押印いただく方法、または
 <2>「契約内容通知に関する確認書」を使用し従業員代表者から同意を取る方法があります。

ただし、<2>の場合は、以下の条件を満たす必要があります。

- ヒューマン・ヴァリュー特約が付保されていないご契約
- 新規契約申込（直近の制度内容変更申込）時に、従業員代表者からの確認文書によって同意確認を行ったご契約

（注）従業員の代表者とは、以下のいずれかに当てはまる方をいいます。

- ・中途加入する被保険者の中の代表者（役員は除く）
- ・労働組合がある場合はその代表者
- ・組合がない場合はその団体において、就業規則の変更届や時間外労働の協定で従業員を代表されている方

外国籍の方の取扱い（確認事項）

加入者に外国籍の方がいる場合、保険金・給付金請求手続きの際必要となるため以下の要件を満たしていることを確認しお手続きください。

<外国籍の方の加入必須要件>

- ①死亡時に遺族の了知の取り付けが可能なこと
- ②送金先口座の国内口座があること（契約者（団体）受取の場合は除く）
- ③保険金等請求時に戸籍謄本提出が出来ない場合、団体側が定めた受給者（了知者）全員と順位が分かる一覧が提出出来ること

告知について

中途加入、保険金額の増額をされる場合で、告知欄に該当する被保険者がいた場合、「被保険者告知書」のご提出が必要です。「被保険者告知書」は必ず被保険者ご本人がご記入いただきますようお願いします。

*** ご提出いただいた被保険者告知書の内容から総合的に判断した結果、今回のご加入（増額）についてお引き受けを見合わせていただく場合があります。**

<告知の重要性>

被保険者の中途加入において、契約者または被保険者が故意または重大な過失により、事実を告知しないあるいは事実と違う事を告知するなどの行為がある場合、「告知義務違反」に問われることがあります。「告知義務違反」となった場合、該当の被保険者に万一保険事故が生じましても、保険金等をお支払いできないことがあります。

脱退

退職された方、加入資格を喪失した方についてお手続きください。

お手続き方法

1

「被保険者脱退（死亡）通知書」をご記入ください。
脱退日は、実際の事由発生日（退職日等）をご記入ください。

2

脱退日の属する月の末日までにご提出ください。
※脱退日の属する月までの保険料をいただきます。

保険金額変更

弔慰金制度にもとづき保険金額を職階・勤続年数等の基準で定めているご契約で、契約内容にもとづき保険金額が増額・減額する場合にお手続きください。**※加入年齢を超えた年齢での増額はできません。**

お手続き方法

1

新しい保険金額となる被保険者が発生したら、
「被保険者保険金額変更通知書」をご記入ください。
変更年月は申込日（書類の記入日）の翌月または翌々月をご指定ください。

2

変更年月の前月末日までにご提出ください。
ご提出が遅れたり、書類に不足事項等がございますと
ご記入いただいた変更年月での取扱いができない場合
がございます。

被保険者内容の変更

被保険者情報の変更・訂正

改姓や氏名・性別・生年月日等の訂正を行う時のお手続きです。

お手続き方法

「被保険者内容変更通知書」をご記入のうえ、当社あてにご提出ください。

※改姓や、氏名・性別・生年月日の訂正の際、被保険者様の個人印の押印は必要ありません。

A screenshot of a Japanese form titled '被保険者内容変更通知書' (Insured Person Information Change Notice). The form contains various input fields for personal information, including name, gender, and date of birth, along with checkboxes and a section for a signature or stamp.

管理番号の変更※

※管理番号が設定されている ご契約のみのお手続きです。
管理番号が登録されている事業所間での転籍や、被保険者ごとに採番しているコードの変更があった際のお手続きです。

お手続き方法

「被保険者（事業所・所属・従業員）コード通知書」をご記入のうえ、当社あてにご提出ください。

A screenshot of a Japanese form titled '被保険者（事業所・所属・従業員）コード通知書' (Insured Person (Business Office/Belonging/Employee) Code Notice). The form features a large table with multiple columns and rows, likely for recording employee codes and their corresponding business offices or departments.

保険料のお払込

お払込いただく保険料は、当社からお送りする「保険料お払込案内」でご案内します。お払込方法が12ヶ月一括払のご契約は、お払込が必要な月のみのご案内となります。

※保険料率は毎年の契約応当日現在のご契約内容にもとづいて計算します。この保険料率は特別な事情がない限り、次の契約応当日までは加入・脱退等があった場合でもそのまま適用して保険料を計算します。

お払込方法		「保険料お払込案内」の送付時期	お払込（口座振替）日
金融機関からのお払込 (銀行振込)		お払込月の中旬	お払込月（「保険料お払込案内」に印字された「払込期日」の日付）の末日まで
口座振替	収納 代行 会社	CSS アプラス ニコス	お払込月の中旬
	三井住友カード (旧SMB C)	お払込月の前月下旬	27日
			6日

(注) 振替日が金融機関の休業日のときは翌営業日に振替となります。

◆お引き落としやお払込ができなかった場合◆

翌月の「保険料お払込案内」により2ヶ月分の保険料をご連絡します。再度翌月もお払込が確認できなかった場合、ご契約は失効します。

口座振替のご契約：2ヶ月分の保険料をあわせてご請求します。次回の口座振替日の前日までに口座残高の確保をお願いします。

銀行振込のご契約：2ヶ月分の保険料をあわせてご案内します。ご案内月の月末までに、金融機関からお払込をお願いします。

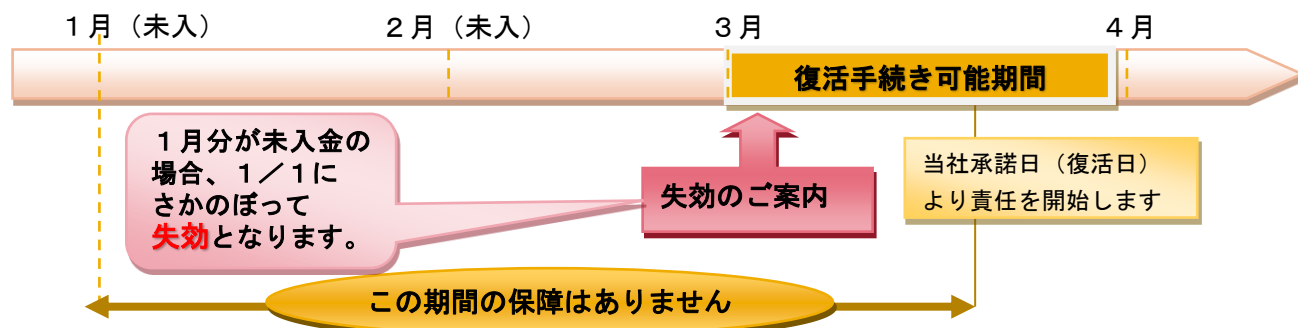
※12ヶ月一括払のご契約の場合は、お引き落としやお払込いただけなかったご案内月の翌月に、再度保険料の請求やご案内をさせていただきます。

◆12ヶ月一括払の年度末精算について◆

12ヶ月一括払のご契約の場合、**更新月の前月中旬**に保険期間の途中で発生した中途加入・脱退・保険金額変更等に伴う保険料の精算をご案内します。精算保険料のお払込が必要となった場合、**ご案内月の末日までに金融機関からのお払込をお願いします。**

失効・復活

口座振替月の翌月も口座振替ができなかった場合、お払込期日の翌月末までにお払込いただけなかった場合、ご契約は失効します。



万が一失効しても復活できる場合があります。復活をご希望の際は、必要書類をお送りしますのでP 16までご連絡ください。復活可能期間内に、書類のご提出、延滞分保険料のお払込、被保険者の告知が必要となります。告知の内容によっては復活できない場合もあります。

更新

更新の流れ

<更新のご案内>
更新のご案内書類をお送りします。

<更新のお手続き>
被保険者異動の通知もれや誤りがないか。また、契約内容について変更がないかを確認してください。詳細は下記にご案内します。

更新の約2ヶ月前

更新のご案内書類到着から更新日まで

更新日

更新処理後

<更新完了のお知らせ>
更新処理の完了後、ご契約内容を通知する書類をお送りします。

<更新後のお手続き>
更新後のご契約内容を確認ください。

更新のご案内

更新月の約2ヶ月前頃に「総合福祉団体定期保険 契約更新のご案内」「被保険者名簿」をお送りします。更新時に継続加入年齢を超過する方については「加入内容変更通知書」にてお知らせします。

「加入内容変更通知書」に記載された被保険者は、更新時には自動的に脱退となります。...
...(被保険者脱退(死亡)通知書の提出は必要ありません)...

更新のお手続き

被保険者の異動（中途加入・脱退・増額等）の通知もれや誤りがないか、更新月の2ヶ月前までのご案内でお送りする「被保険者名簿」をご確認ください。お手続きが必要な被保険者がいた場合、更新日の2週間前までに書類をご提出ください。（書類については、P2を参照してください）

◆更新時の人員数について◆

更新月のご加入者数が、当社の定める最低人員数（通常の被用者団体の場合は10名）に満たない場合、ご契約を継続できなくなりますのでご了承ください。

その際、「総合福祉団体定期保険 契約満了のお知らせ」を更新月の初旬頃にお送りします。

◆特別保険料率の適用について◆

過年度の保険金のお支払いが過大となった場合、特別（割増）保険料が適用されることがあります。その場合、事前に特別（割増）保険料の適用に関するご案内を別途お送りしますので、内容のご確認をお願いします。

また、下記変更については更新時のみ行うことができます。

◆無配当特約の解約について◆

主契約と同時の解約、もしくは特約のみの解約。

◆健康経営割引の適用について◆

以下の申請書類で認定基準を満たしている場合、付加することができます。適用は、**次回更新までの為、継続する場合は、更新前月までにあらためて申請書類の提出（認定）が必要です。**

【申請書類】

- ・ 経済産業省の健康経営優良法人認定の場合：認定証（契約日以前1年以内に認定されたもの）のコピー
 - ・ 弊社基準認定の場合：詳細はP16にご案内しております、お問い合わせ窓口※までご連絡ください。
- ※音声ガイダンスの「1」番を選択してください。

更新完了のお知らせ

更新のお手続き完了後、下記の更新成立の書類をお送りします。

- 総合福祉団体定期保険 契約内容通知書
- 総合福祉団体定期保険 被保険者名簿
- 総合福祉団体定期保険 保険料計算書
- 総合福祉団体定期保険 保険金・保険料テーブル表

ご契約の解約

総合福祉団体定期保険のご契約を保険期間の途中で解約する、または保険期間満了後にご契約の更新をしない場合、解約のお手続きが必要です。すみやかに当社あてにご連絡ください。

なお、**日付を遡っての解約はできません。**

未請求事故のお支払事由について確認のお願い

お手続き方法

1

「未請求保険事故のご照会について」または「未請求保険事故のご確認について」がお手元に届きましたら、**未請求のお支払事由がないかご確認ください。**

※以下までにご連絡がない場合には、**保険金（給付金）のご請求がないものとして取扱いをします。**

- ・更新日が1～10日のご契約の場合は更新月13日まで
- ・更新日が11～末日のご契約の場合は更新翌月3日まで

2

未請求のお支払事由がある場合、取扱代理店または当社に至急ご連絡いただき、請求手続きを行ってください。

＜被保険者数が500名以上のご契約の場合＞

未請求事項を確認のうえ、未請求保険事故についてのご照会を記入・押印いただきご返送ください。お支払事由がない場合も必ず「ない」に○をして、必ずご返送願います。

500名未満団体用（返送不要）

2020年3月30日

ご契約書 様

SOMPODまわり生命保険株式会社
団体保険グループ
専用ダイヤル：0120-934-215

未請求保険事故についてのご確認のお願い

拝啓 平素は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、ご契約いただいております以下の契約につきまして、この度、前保険年度の満了を迎えました。つきましては前保険年度の保険収支を確認させて頂く為、下記保険期間にて、お手続きされていない保険金・給付金のご請求がございましたら、早急に弊社までご連絡いただけますようお願い申し上げます。

なお、更新日が1日～10日のご契約は更新月13日まで、更新日が11日から月末までのご契約は更新翌月3日までにご請求の報告がない場合には、保険金・給付金のご請求がないものとして、取扱いさせていただきます。

敬具

記

無配当特約付 総合福祉団体定期保険	証券番号	9
	契約形式	
保険期間	【開始】	～ 【終了】

※お届けいただいている配当金送金口座は、直近の「契約更新のご案内」に記載しております。

＜保険会社使用欄＞

500名以上団体用（返送要）

2020年3月30日

ご契約書 様

SOMPODまわり生命保険株式会社
団体保険グループ
専用ダイヤル：0120-934-215

未請求保険事故についてのご確認

拝啓 平素は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、ご契約いただいております以下の契約につきまして、この度、前保険年度の満了を迎えました。つきましては前保険年度の保険収支を確認させて頂く為、下記保険期間にて、お手続きされていない保険金・給付金のご請求がございましたら、早急に弊社までご連絡いただけますようお願い申し上げます。

敬具

証券番号	9	契約形式	
保険期間	無配当特約付 総合福祉団体定期保険	【開始】	2019年4月1日 ～ 【終了】 2020年3月31日

ご返送期間 2020年4月13日

1. 上記保険期間中に発生した保険事故をお手続きされていない保険金・給付金のご請求がございましたら、
 あり ない

2. 1. で「あり」とご回答された場合、該当の被保険者について、以下の項目をご記入ください。

被保険者番号	被保険者氏名	請求事由	請求額	請求開始年月日
	氏名：〇〇〇〇			
	1. (A) 〇〇〇〇			
	2. (B) 〇〇〇〇			
	3. (C) 〇〇〇〇			
	4. (D) 〇〇〇〇			
	5. (E) 〇〇〇〇			
	6. (F) 〇〇〇〇			

(回答記入日) 令和 年 月 日

印捺者
代表者名
 署名印

＜保険会社使用欄＞

ご契約内容の変更

届出事項の変更

届出いただいているご契約者様の事項（団体名、代表者名、所在地等）に変更がある場合にお手続きいただきます。「**契約者事項変更通知書**」と、変更内容に応じた必要書類をご提出ください。

変更内容	必要書類
団体名 届出印・保険料払込経路・送金先口座 の変更お手続きも同時に必要です。	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約者事項変更通知書」 ・発行後6ヶ月以内の履歴事項全部証明書（原本またはコピー） ・弔慰金規程（余白に団体名・代表者（役職）名・届出印を記入、押印したものを提出ください。）
団体代表者（役職名）	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約者事項変更通知書」
届出印（実印）	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約者事項変更通知書」
団体所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約者事項変更通知書」
事務取扱 （通信先・部署・担当者名）	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約者事項変更通知書」 ※任意で事務取扱先の登録が可能です。登録されている場合、変更が生じたらお手続きください。
事業所（名称・コード）	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約者事項変更通知書」 ※事業所コード（管理番号1）を設定しているご契約のみお手続きが必要です。
保険料払込経路 （保険料振替口座）	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約者事項変更通知書」 ・預金口座振替依頼書（口座振替のご契約の場合） ※保険料振替口座を変更する際、特にご指定のない場合は受取口座も同時に変更となります。
保険金の受取口座	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約者事項変更通知書」 ※口座振替のご契約の場合、受取口座について特にご指定のない場合は受取口座は保険料振替口座と同様となります。

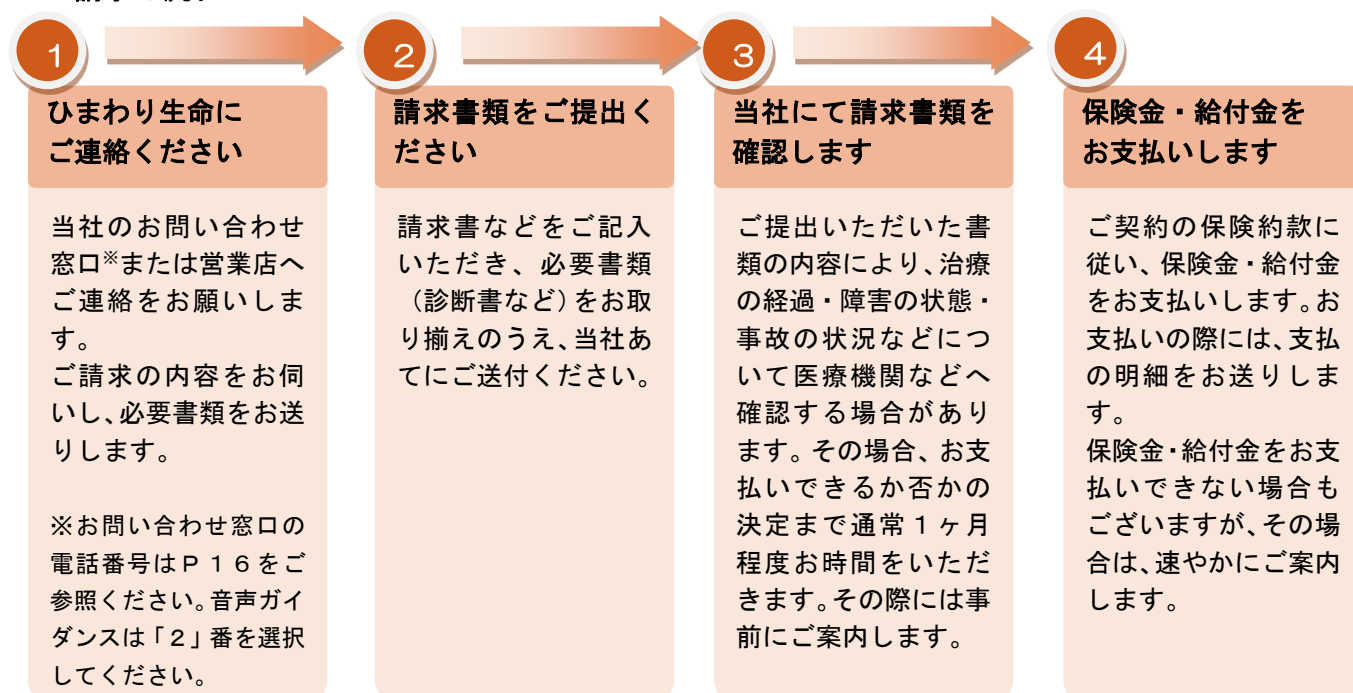
制度内容の変更

総合福祉団体定期保険は弔慰金制度にもとづいたご契約です。弔慰金の支給額、支給対象者等の弔慰金制度が変更となる際は、ご契約内容をあわせて変更してください。下記はご変更内容の一例です。

変更内容	お手続きについて
弔慰金支給額の変更 （例：弔慰金支給額を増やしたい）	変更の内容によって必要書類が異なります。詳細については、当社営業店または取扱者か、P16にご案内しておりますお問い合わせ窓口*までご連絡ください。 ※音声ガイダンスの「1」番を選択してください。
弔慰金支給対象者の変更 （例：嘱託社員を対象者に追加したい）	
特約の変更 （例：特約の付保割合を変更したい。無配当特約を解約したい。健康経営割引の引続きの適用をしたい。）	
保険料お払込回数の変更 （例：12ヶ月一括払へ変更したい）	
保険金受取人の変更 （例：保険金を会社経由で遺族に渡したい）	

保険金・給付金のご請求

～ご請求の流れ～



メモ

お手続き帳票のダウンロードと送付について

一部の書類は当社のホームページからダウンロードできます。

URL:<https://www.himawari-life.co.jp/customer/soufuku/idou/>

ホームページよりダウンロード可能な帳票は下記の通りです。

- ・被保険者加入申込書兼一括告知書
- ・契約内容通知に関する確認書
- ・被保険者脱退(死亡)通知書
- ・被保険者保険金額変更通知書
- ・被保険者内容変更通知書
- ・被保険者告知書

「書類送付用宛名ラベル」を印刷できます。

URL:<https://www.himawari-life.co.jp/customer/soufuku/label/>

お手持ちの封筒に宛名ラベルを貼り、書類を封入のうえ投函ください。切手の貼り付けは不要です。

※第一種郵便物(長3封筒)(120mm×235mm)のみ対応。

◆総合福祉団体定期保険に関する「ご照会」「各種お手続き」について承ります。

総合福祉団体定期保険 お問い合わせ窓口 0120-934-215

※受付時間/月～金 9:00～17:00 (祝日・12月31日～1月3日を除く)

音声ガイダンスにしたがい、「1」か「2」のダイヤルを選択してください。

◆「1」 団体保険グループ

被保険者異動などのお手続き書類のご請求・ご契約内容の照会

◆「2」 保険金サービス部

保険金・給付金のご請求、必要書類についてのご照会