

# 団体事務

# ハンドブック

# はじめに

本書は、団体さまにおいて今後団体払込みの事務を行うための、手順、注意点などについて記載しております。

各種書類の受付など、団体さまの事務の窓口については、団体取扱局所※が対応いたします。

ご不明な点がございましたら、お気軽に団体取扱局所へおたずねください。  
末永いお付き合いとなりますよう、よろしく願いいたします。

※ 団体取扱局所とは、団体さまを受け持つ郵便局またはかんぽ生命の支店等をいいます。

## もくじ

### 1 団体払込みのあらまし ..... 2ページ

- 1 団体払込みとは
- 2 団体払込みに伴う事務
- 3 団体払込みの取り扱いの種類
- 4 団体払込みを利用できる保険契約

### 2 団体（特別）取扱いの手引 ..... 4ページ

- 1 取り扱いの条件
- 2 適用する保険料率など
- 3 団体への加入
- 4 団体からの脱退
- 5 生命保険団体扱インターネットサービスのご利用について
- 6 「団体保険料のご案内」の確認と提出
  - (1) 案内書等の内容および所属員の確認、提出
  - (2) 案内書の再計算
- 7 団体保険料の払い込み
- 8 団体事務費
- 9 前納払込みの取り扱い
- 10 機構契約に対する消費税の転嫁を受ける場合
- 11 団体事務費および消費税の経理処理
- 12 協定の解除

### 3 団体払込みに関するその他の取り扱い ..... 30ページ

- 1 生命保険料控除の証明
- 2 所属員等の確認のお願い
- 3 適正な運営にかかる確認
- 4 団体に関する変更があった場合の取り扱い

### 4 様式、記入例等 ..... 34ページ

- 1 様式および記入例
- 2 団体払込みに関する特則条項

# 団体事務の流れ

## 団体への加入

5ページ

「団体払込加入確認書」を追加加入の届出期限までに当社へ提出した場合、団体加入予定月に団体加入となります。追加加入の届出期限以降に当社へ提出した場合、団体加入予定月以降の団体加入となります。

## 団体からの脱退

8ページ

所属員の退職などがあった場合には脱退の手続が必要です。

「団体払込脱退通知書」を脱退の届出期限までに当社へ提出した場合、次回の払い込みから団体脱退となります。脱退の届出期限以降に当社へ提出した場合、「団体保険料のご案内」に当該脱退契約が反映されないことがあります。

## 生命保険団体扱インターネットサービスのご利用について

10ページ

団体取扱いをご利用いただく場合、生命保険団体扱インターネットサービスをご利用いただく必要があります(各月払込みの団体に限ります。)

## 「団体保険料のご案内」の確認と提出

15ページ

「団体保険料のご案内」を団体さまへお渡しします。

内容を確認し、「団体保険料のご案内」に記載されていない保険契約の異動があった場合、「団体保険料のご案内」に追記・修正の上、写しを団体取扱局所へ提出してください。

## 保険料の取りまとめ

保険料の取りまとめ期限までに保険料を取りまとめてください。

## 団体保険料の払い込み

24ページ

取りまとめた保険料は、払込日までに送金扱により払い込みください。

## 団体事務費

26ページ

団体事務に必要な経費として、団体事務費を団体さまへ支払います。

# 1 団体払込みのあらまし

## 1 団体払込みとは

団体払込みとは、当社の生命保険契約の保険料を、官公署、企業などの団体が、保険契約者から保険料を取りまとめ、一括して当社へ払い込む方法です。

## 2 団体払込みに伴う事務

団体さまに行っていただく事務は次のとおりです。

- 保険契約者（法人が保険契約者の場合は被保険者）が団体の所属員であり、かつ、団体さまから給与（役員報酬を含みます。）の支払いを受けている方であることの証明・確認
- 退職された方などの保険契約について、団体払込脱退通知書の提出
- 取りまとめた保険料を一括して払い込み
- 団体名に変更などがあった場合の手続き 等

## 3 団体払込みの取り扱いの種類

当社の団体払込みは、次の2種類の取り扱いがあります。

### (1) 団体取扱い

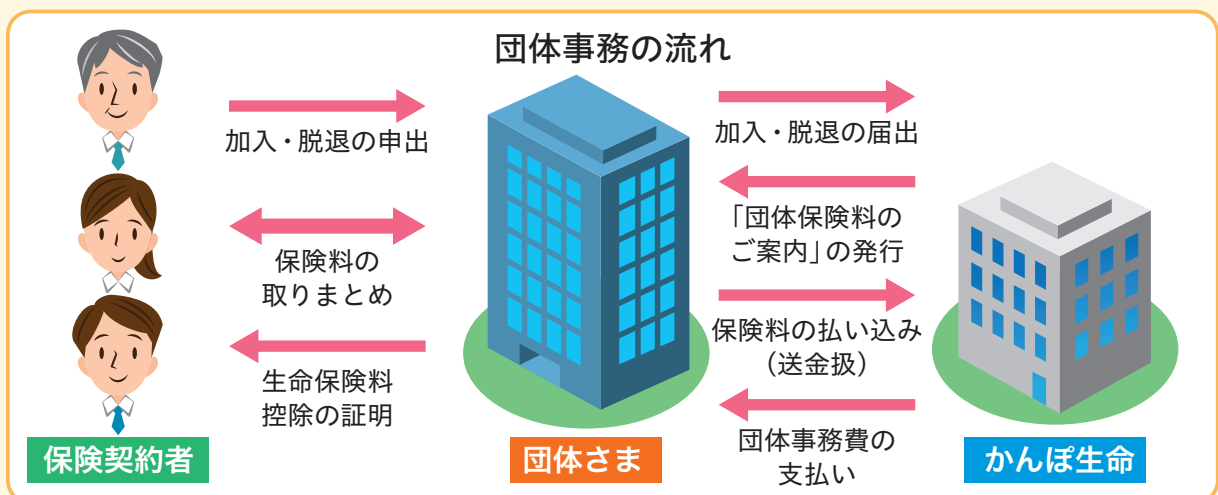
株式会社かんぽ生命保険の保険契約（以下「会社契約」といいます。）の取り扱いです。団体さまと当社間で「団体取扱いに関する協定」を締結する必要があります。

### (2) 団体特別取扱い

会社契約と独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構の保険契約（以下「機構契約」といいます。）を一体とした取り扱いです。

団体さまと当社および独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構の間で「団体特別取扱いに関する協定」を締結する必要があります。

団体（特別）取扱いに関する協定を締結し、団体払込みに伴う事務を行っていただくことで、団体さまには団体事務費を支払います。



## 4 団体払込みを利用できる保険契約

### 団体払込みを利用できる保険契約

団体払込みを利用できる(団体に加入できる)保険契約は、次のとおりです。

- 所属員を保険契約者とする保険契約
- 法人を保険契約者とし、所属員を被保険者とする保険契約

### 団体払込みを利用できない保険契約

保険契約者(法人が保険契約者の場合は被保険者)が団体の所属員ではない場合、団体払込みは利用できません。

所属員とは、団体(協定締結先が地方公共団体などから委託を受けている事務代行者の場合は、地方公共団体など)の所属員であり、かつ、団体さまから毎月給与(役員報酬を含みます。)の支払いを受けている方です。

#### <団体の所属員ではない方の例>

- ・退職された方、転籍・出向をされている方、または派遣社員の方
- ・団体の所属員のご家族の方
- ・取引会社の方

※パート、アルバイトの方でも、雇用保険に加入している場合は、団体払込みをご利用いただけます。

団体払込みの適正な運営のため、次の際には、団体の所属員でない方が団体に含まれていないか確認をお願いいたします。

- ・保険契約者(法人が保険契約者の場合は被保険者)の団体加入時
- ・保険料の取りまとめ時

### 団体払込みを利用できない保険種類等

団体払込みをご利用できない保険種類等については、当社のWebサイトに掲載しております。

下記URLにて、ご確認ください。

#### <掲載場所>

<https://www.jp-life.japanpost.jp/business/group/>

## 2 団体(特別)取扱いの手引

2

団体(特別)取扱いの手引

### 1 取り扱いの条件

	取り扱いの条件	取り扱いの解除
団体取扱い	団体さまで取り扱う保険契約が15件以上(被保険者15人以上) <sup>※</sup> あることが必要です。	左記の条件を満たさなくなり、かつ、3カ月経過してもなお15件(被保険者15人)を満たさない場合、「団体取扱いに関する協定」が解除となります。これにより、団体取扱いができなくなりますので、ご注意ください。
団体特別取扱い	団体さまで取り扱う保険契約が15件以上(被保険者15人以上) <sup>※</sup> あることに加え、会社契約および機構契約が、それぞれ1件以上あることが必要です。	左記の条件を満たさなくなった場合、直ちに「団体特別取扱いに関する協定」を解除します。これにより、団体特別取扱いができなくなりますので、ご注意ください。

※ 同一人を被保険者とする保険契約が複数件ある場合については、被保険者を1人として数えます。

### 2 適用する保険料率など

団体(特別)取扱いを行う会社契約の保険料は、団体保険料率が適用されます。

#### 団体特別取扱いの場合

団体特別取扱いを行う機構契約の保険料は、保険証書に記載の保険料から、次のとおり割引を行います。

- ・ 1996年6月30日以前に加入した機構契約：7%割引
- ・ 1996年7月1日以降2007年9月30日以前に加入した機構契約：6%割引

※ 前納払込みの割引率については、P.26に記載しています。

# 3 団体への加入

## 締結済みの保険契約の場合

保険契約者から保険料の払込方法（経路）を団体払込みとしたい旨のお申し出があった場合は、保険契約者から「団体払込加入確認書」の提出を受けてください。

保険契約者（法人が保険契約者の場合は被保険者）が団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬を含みます。）の支払いがあることおよび保険料の取りまとめが可能なことをご確認の上、「団体払込加入確認書」の所定の欄に団体管理運営責任者さまの自署または記名押印をお願いします。

保険契約者から取りまとめた「団体払込加入確認書」は、追加加入の届出期限までに団体取扱局所へ提出してください。

※「団体払込加入確認書」を保険契約者から団体取扱局所に提出することをご希望の場合は、団体取扱局所にご相談ください。

保険契約者（法人が保険契約者の場合は被保険者）について、確認項目をご確認いただき、にチェック（）をしてください。

保険契約者（法人が保険契約者の場合は被保険者）が団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬を含みます。）の支払いがあることおよび保険料の取りまとめが可能なことをご確認の上、団体管理運営責任者さまが記入し、自署または記名押印をお願いします。

株式会社かんぽ生命保険 御中  
独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構 御中

この確認書は、かんぽ団体または特別取扱団体への加入の場合は株式会社かんぽ生命保険へ、機構団体（職域団体に限る）への加入の場合は独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構へ提出します。

団体払込加入確認書（職域団体用）

団体管理運営責任者または払込団体代表者記入欄										確認日 令和 XX 年 XX 月 XX 日	
団体記号番号										団体名称	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	〇〇〇〇株式会社	
保険契約者（法人が保険契約者の場合は被保険者）について、以下の項目を確認し、 <input type="checkbox"/> にチェック（ <input checked="" type="checkbox"/> ）の上、自署または記名・押印してください。											
確認項目		<input checked="" type="checkbox"/> 団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬）の支払いがある <input checked="" type="checkbox"/> 保険契約者記入欄の保険契約について保険料の取りまとめができる <input checked="" type="checkbox"/> 保険契約者記入欄に必要事項が記載されており、記載内容が正しい									
保険契約者記入欄										団体管理運営責任者名または払込団体代表者名 自署または記名・押印 〇〇 〇〇 様	
別紙「保険料の団体払込みのご案内」を受領し確認しました。私は、払込期月ごとの保険料取りまとめと、また、「保険料の団体払込みのご案内」第6項の団体払込みに関する個人情報の取り扱いに同意し、										記入日 令和 XX 年 XX 月 XX 日	
フリガナ		△△△ △△△								勤務先（店名）	
保険契約者名 （自署または記名・押印）		〇〇 〇〇 様								所属（部署名・支店名等） 本社〇〇部	
支店等コード （右詰で記入してください）		XXXXXXXXXXXX								社員コード （右詰で記入してください）	
保険証券（証書）記号番号		被保険者名 （法人が保険契約者の場合は被保険者名を記入してください）								交付 所使用欄 団体加入予定年月 保険料 備考	
1 XXXXXXXXXXXX		〇〇 〇〇 様								年 月 円	
2		様								年 月 円	
3		様									
4											

保険契約者の記載事項が正しく記入されていることを確認してください。

支店等コードおよび社員コードは、登録が必要な場合のみ記入が必要です。社員コードの誤りは、誤り去りの原因となりますので、特にご注意ください。

保険契約者名フリガナは、法人が保険契約者の場合は、記入不要です。

被保険者名は、法人が保険契約者の場合のみ記入が必要です。

## 新規の保険契約を団体払込みでお申し込みいただく場合

次の2通りの方法があります。

※ 法人が保険契約者の場合は(2)の取り扱いとなります。

### (1) 当社から団体さまに保険契約者の所属員確認を依頼する場合

保険契約者から、保険料の払込方法(経路)を団体払込みとして新規の保険契約のお申し込みがあった場合は、当社から「団体払込加入確認書(一括)」と返信用封筒を団体さまに送付しますので、保険契約者が団体の所属員であり、毎月給与(役員報酬を含みます。)の支払いがあることおよび保険料の取りまとめが可能なことをご確認の上、「団体払込加入確認書(一括)」の所定の欄に団体管理運営責任者さまの自署または記名押印をお願いします。

なお、印字されている情報に誤りがあった場合は、該当箇所に二重線を引き、訂正印を押印の上、修正をお願いします。

「団体払込加入確認書(一括)」のかんぽ生命返却用は、同封の返信用封筒にて一兩日中にご返送ください。

保険契約者が団体の所属員であり、毎月給与(役員報酬を含みます。)の支払いがあることおよび保険料の取りまとめが可能なことをご確認いただき、所属員確認欄の□にチェック(☑)をした上、団体管理運営責任者さまの自署または記名押印をお願いします。

かんぽ生命返却用

#### 団体払込加入確認書(一括)

下表の保険契約者が団体の所属員であり、毎月給与(役員報酬)の支払いがあること、および保険料の取りまとめができることを確認し、□にチェック(☑)してください。

団体払込加入確認書(一括)の記載内容について、誤りがないことを確認し、**団体管理運営責任者欄に自署または記名・押印の上、返信用封筒でご返送ください。**

※ この団体払込加入確認書(一括)は、新規契約のお申し込みのあった契約で、団体に加入するお申出のあった保険契約を記載しています。

なお、保険契約者の個人情報の記載については、団体への加入申出の際、保険契約者から同意を受けています。

団体記号番号	団体名	確認日	XX年 XX月 XX日
XXXXXXXXXX	〇〇〇株式会社	団体管理運営責任者名 (自署または記名・押印)	〇〇 〇〇

下表の社員コード、支店等コードが誤っている場合は、赤字で修正してください。

申込日	(フリガナ) 保険契約者氏名	保険契約者 生年月日	社員コード 支店等コード	保険料 団体加入予定月(※)	所属員確認		かんぽ生命使用欄 受付長所番号 新契約申込番号
					所属員確認	所属員確認	
1 XX年XX月XX日	マルマル マルマル 〇〇 〇〇	XX年XX月XX日	X:XX:XX:XX:XX:XX X:XX:XX:XX:XX:XX	12,345円 XX年XX月	☑	☑	
2 XX年XX月XX日	シカクシカク シカクシカク □□ □□	XX年XX月XX日	X:XX:XX:XX:XX:XX X:XX:XX:XX:XX:XX	20,000円 XX年XX月	☑	☑	
3					☐	☐	
4					☐	☐	
5					☐	☐	

※ 新規契約のお申し込みの承諾が遅れた場合、団体加入月が変更となる場合があります。別途送付する団体保険料のご案内をご確認ください。  
(00-000-0)

No.1の〇〇 〇〇は、所属員ではありません。

1/1

保険契約者が、所属員でない方であった場合、本紙の余白に、その旨をご記入ください。  
(例) No.1の〇〇 〇〇は、所属員ではありません。



## (2) 保険契約者から団体さまに所属員確認を依頼する場合

保険契約者から、保険料の払込方法(経路)を団体払込みとして新規の保険契約のお申し込みを行うに当たり、団体さまに「団体払込加入確認書」の提出があった場合は、保険契約者(法人が保険契約者の場合は被保険者)が団体の所属員であり、毎月給与(役員報酬を含みます。)の支払いがあることおよび保険料の取りまとめが可能なことをご確認の上、「団体払込加入確認書」の所定の欄に団体管理運営責任者さまの自署または記名押印をお願いします。

なお、団体への加入のお申し出が行われた保険契約については、「団体保険料のご案内」により団体(特別)取扱い(保険料取りまとめ)の開始をお知らせします。

「団体払込加入確認書」は追加加入の届出期限までに保険契約申込書とともに団体取扱局所などへ提出するように保険契約者に対して説明してください。

※ 記入例は5ページ「締結済みの保険契約の場合」をご参照ください。

## 4 団体からの脱退

### (1) 退職などがあった場合、または保険契約者からの申出による場合

退職、転勤などにより、団体からの脱退が必要となった場合は、発生の都度、「団体払込脱退通知書」を作成し、団体取扱局所へ提出してください。

また、保険契約者からの申出（他の保険料の払込方法（経路）への変更など）により団体から脱退する場合は、脱退の届出期限までに「団体払込脱退通知書」を作成し、団体取扱局所へ提出してください。

※ 脱退後の保険料の払込方法（経路）は、保険契約者が指定しない場合、自動的に窓口払込みに変更されることを保険契約者にお知らせください。

### ご注意ください

団体の所属員の方に退職などがあった場合、都度「団体払込脱退通知書」を提出してください。

### 記入例

株式会社かんぼ生命保険 御中  
令和 ※※ 年 ※ 月 ※ 日  
独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構 御中

#### 団体払込脱退通知書

団体記号番号											団体名称				
※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	〇	〇	〇	〇	株式会社
団体管理運営責任者 または 払込団体代表者											脱退年月 (最終所属(年号)年月)				
〇〇 〇〇											令和 ※※ 年 ※ 月分 まで団体払込み				

次の保険契約について団体脱退を通知します。

	保険証券(証書)記号番号											保険契約者名(事業契約の場合は記載不要)			
1	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	△	△	△	△
2	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	□	□	□	□
3															

## (2) 保険料の払い込みを必要としなくなった場合

保険契約の消滅、保険料の払込完了や払込免除など、以後の保険料の払い込みを必要としないことから脱退となる保険契約が発生した場合は、「団体保険料のご案内」などによりお知らせしますので、確認してください。

この場合、「団体払込脱退通知書」の提出は不要です。

## (3) 団体取扱いができない保険契約が判明した場合

前納払込みをご利用されている場合で、取りまとめる保険契約があらかじめ指定した3カ月分、6カ月分、または、12カ月分に該当しない場合※は、団体保険料を払い込む前に当該保険契約を団体から脱退していただく必要があります。

※ 12カ月分の前納払込みの団体に加入している保険契約者が、次回払込分から各月払いで払い込みたい旨の申出があった場合などです。

### 【注意点】

団体保険料の前納払込月数の中で払込完了となる保険契約については、団体から脱退することなく、団体保険料として払い込みいただけます。

## 5 生命保険団体扱インターネットサービスのご利用について

### 生命保険団体扱インターネットサービスのご利用と概要

団体取扱いのご利用には、生命保険団体扱インターネットサービス(以下「生保団体ネット」といいます。 )のお申し込みが必要です。

※各月払込みの団体に限ります。

- 当社の団体払込みは、毎月払い込みいただく団体保険料を、一般社団法人生命保険協会が提供する生保団体ネットを通じてご案内します。
- 新たに団体設置をする場合は、生保団体ネットの利用が必要となりますので、11ページ「生保団体ネットの利用申込方法」をご確認の上、お申し込みください。

### 生保団体ネットの概要

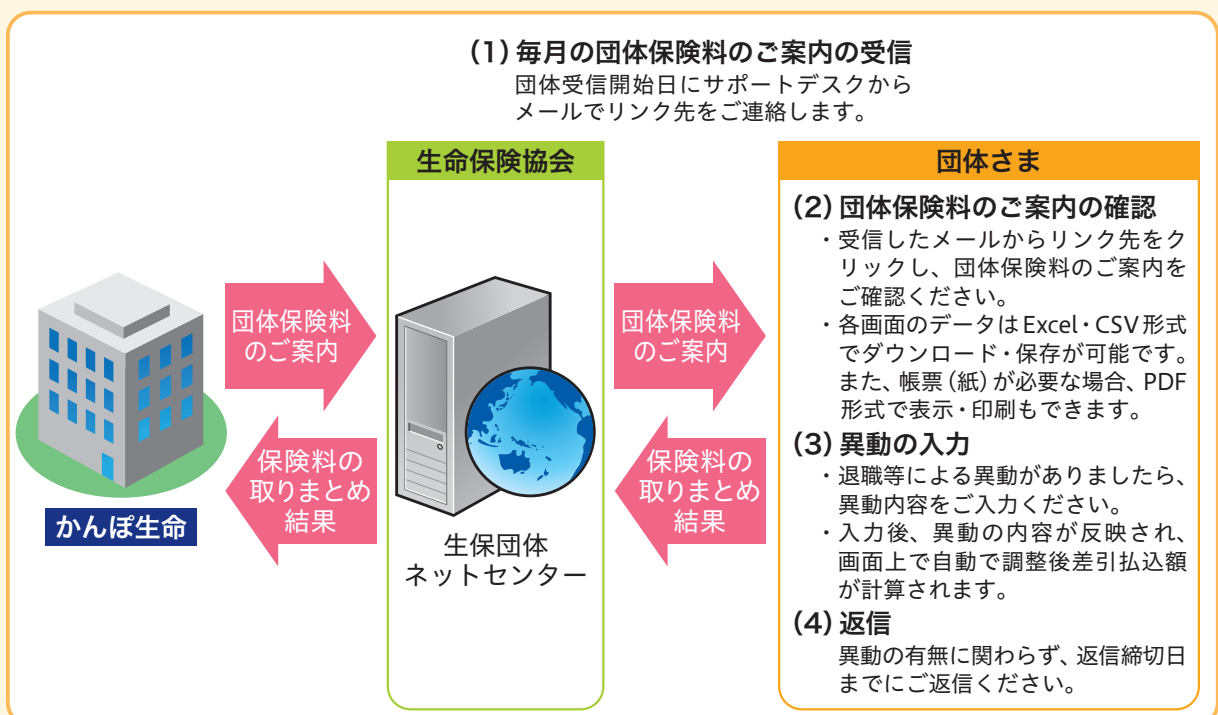
- 団体保険料のご案内を、生保団体ネットを通じて団体さまにご案内します。
- 各生命保険会社の保険料請求データ(毎月)を一般社団法人生命保険協会に取りまとめ、ご指定のスケジュールにあわせて一括してご案内します。
- 生保団体ネットは無料でご利用いただけます。

### 生保団体ネットによる取扱内容について

生保団体ネットによる取扱内容は下表のとおりです。

種類	利用	内容	頻度
団体保険料のご案内(保険料請求)	必須	団体保険料のご案内について、指定日にご案内します。	月1回
照合	任意	団体に加入している保険契約の情報をご提供します。	年1回
年末調整	任意	団体に加入している保険契約の保険料控除情報をご提供します。	年1回

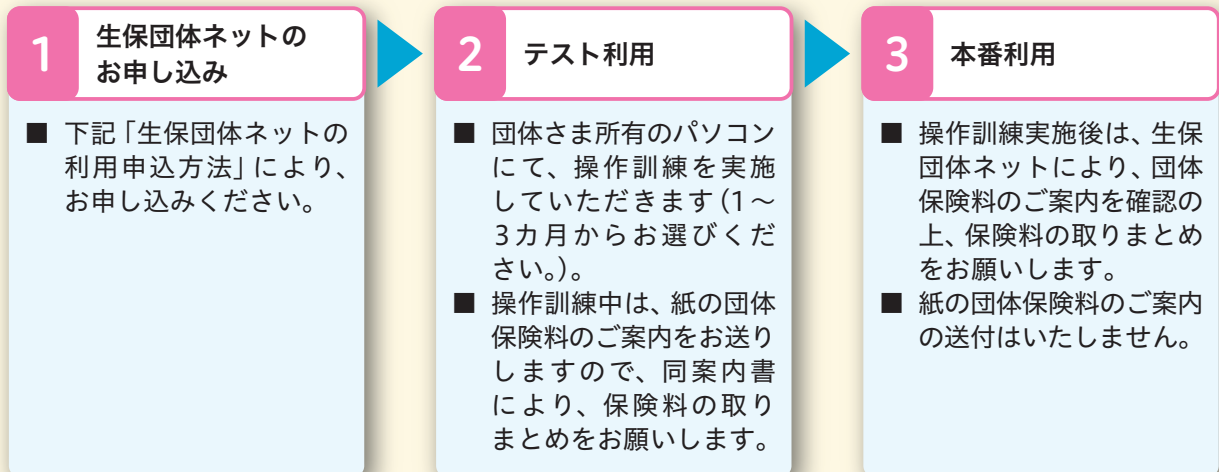
### 生保団体ネットによる取り扱いの流れ



## 【注意点】

- 団体保険料のご案内は帳票形式のデータ（団体保険料のご案内をPDF形式にしたもの）になります。  
なお、帳票の画面レイアウトは、生命保険会社ごとで異なります。
- 機構契約について、生保団体ネットの画面に表示される金額は団体割引後の保険料となります（表定保険料、給与控除額は表示されません）。  
また、機構契約における団体事務費・消費税は表示されません。

## ご利用までの流れ



## 生保団体ネットの利用申込方法

生保団体ネットのお申し込みにつきましては、所定の様式を提出していただくことで、当社において、お申し込みの代行入力を行っています。

詳細は、団体取扱局所にお問い合わせください。

※ 既に他の生命保険会社において、生保団体ネットを利用している団体さまにおかれましては、当社での代行入力の取り扱いはできないため、団体さまでお申し込みを行っていただきます。

## 「団体保険料のご案内」の確認と返信

### 毎月の事務の流れ

生保団体ネットを通じて、「団体保険料のご案内」をお送りいたしますので、内容をご確認いただき、月末までに当月の保険料を払い込みください。

なお、「団体保険料のご案内」は、生保団体ネットの画面では表題が「団体月払保険料払込案内」と表示され、同画面をPDFとして、印刷した場合、「団体保険料のご案内」と印字されます（本冊子では、生保団体ネットで表示される「団体月払保険料払込案内」を、一律「団体保険料のご案内」と表記しています。）。

#### 1 「団体保険料のご案内」の受信

毎月ご指定の日付までに生保団体ネットを通じて「団体保険料のご案内」をお送りいたします。

団体受信開始日に生保団体ネットのサポートデスクからメールでご連絡いたします。

#### 2 「団体保険料のご案内」の確認

受信した請求内容をご確認ください。

各画面のデータはExcel・CSV形式でダウンロード・保存が可能です。

また、帳票（紙）での表示・印刷も可能です（PDF形式）。

#### 3 異動の入力

退職、休職等により、取りまとめできない保険契約がありましたら、異動内容の入力をお願いします。

#### 4 返信

異動の有無にかかわらず、返信締切日までにご返信をお願いします。

## 「団体保険料のご案内」の説明

生保団体ネットをご利用の場合、団体保険料の払込案内は、生保団体ネットを通じて、「団体保険料のご案内」をお送りいたします。

生保団体ネットの団体月払保険料払込案内の画面により、「契約一覧画面」・「異動（生保）一覧確認」へ遷移して確認をします。

※ 帳票（紙）が必要な場合、PDF形式で表示・印刷もできます。

## 生保団体ネット画面

### 団体月払保険料払込案内画面

件数、金額等について確認してください。

また、追加加入、脱退の届出期限までにお届けいただいた保険契約が反映されていることを確認してください。

[マニュアル](#)  
株式会社かんぽ生命保険

### 保険料請求（月払）

#### 団体月払保険料 払込案内

[TOPに戻る\(帳票選択\)](#)

ご案内月	XXXX年XX月 ( XX月XX日時点 )	払方区分	月払	保険区分	任意保険
------	-----------------------	------	----	------	------

●団体様ご連絡先欄

団体記号番号	XX XX XXXXXXX
団体名	〇〇 △△株式会社
郵便番号	XXX-XXXX
ご住所	東京都〇〇区〇〇 1-2-3
お電話番号	XX-XXXX-XXXX
ご担当部署名	
ご担当者名	△△ △△△

●団体事務担当者様へのご連絡欄

--

●当月ご案内欄

摘要	件数(件)	金額(円)
前月払込合計	150	1,552,040
増加契約(+)	2	18,000
減少契約(-)	3	29,500
当月払込合計	149	1,540,540
団体事務費(-)		46,216
消費税(-)		4,622
調整額( )		
差引払込額		1,489,702
うち会社契約		1,489,702
うち機構契約		

●当月団体様ご調整結果欄

摘要	件数(件)	金額(円)
当月払込合計		1,540,540
増加契約(+)		
減少契約(-)	1	8,700
変更後当月払込合計		1,531,840
団体事務費(-)		45,955
消費税(-)		4,596
調整額( )		
変更後差引払込額		1,481,289
うち会社契約		1,481,289
うち機構契約		

●ご照会先

内容に関するお問い合わせはこちらまで

ご照会先	契約サービスセンター
電話番号	XXXX-XXX-XXX
受付局所名	〇〇〇〇
電話番号	XX-XXXX-XXXX

●団体様払込情報ご入力欄

払込年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
払込方法	<input type="text"/>
通信欄	<input type="text"/>

●団体様から生保会社へのご連絡欄

--

◎異動（団体）追記一覧画面にて団体様ご調整内容を確認します。

◎契約一覧画面にて当月の契約一覧を確認します。

◎異動（生保）一覧画面にて異動情報を確認します。

## 団体月払保険料異動(生保)一覧画面

前のご案内以降に団体さまから申出があった異動契約(増加契約、減少契約)について、確認することができます。

[マニュアル](#)  
 株式会社かんぽ生命保険

### 保険料請求(月払)

#### 団体月払保険料 異動(生保)一覧

[TOPに戻る\(帳票選択\)](#) [払込案内](#)

ご案内月	XXXX年XX月 ( XX月XX日時点 )	払方区分	月払	保険区分	任意保険
------	-----------------------	------	----	------	------

表示順選択	優先順位 ①	支店等コード(昇順)	②	社員コード(降順)	③	保険証券(書)記号番号(昇順)
検索条件	社員コード検索	<input type="text"/>	検索を実行する			

異動一覧件数(件) XXX

▼項目に関する注意事項

支店等コード	社員コード	ご契約者カナ氏名 (法人契約の場合は被保険者カナ氏名)		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	〇〇	〇〇	様
保険証券(書)記号番号	契約区分	異動理由	増加保険料(円)	減少保険料(円)
XX XX XXXXXXXX	会社契約	脱退		XXXX
備考欄				

支店等コード	社員コード	ご契約者カナ氏名 (法人契約の場合は被保険者カナ氏名)		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	△△	△△△	様
保険証券(書)記号番号	契約区分	異動理由	増加保険料(円)	減少保険料(円)
XX XX XXXXXXXX	会社契約	保険料変更(増)	XXXX	XXXX
備考欄				

[前ページ](#)    XX/XX    [次ページ](#)

[PDF表示](#)    [選択して下さい](#)    [ダウンロード](#)

## 団体月払保険料契約一覧画面

団体に加入しているすべての保険契約について確認することができます。異動契約がある場合、この画面で該当契約を選択し、異動情報を入力します。

[マニュアル](#)  
 株式会社かんぽ生命保険

### 保険料請求(月払)

#### 団体月払保険料 契約一覧

[TOPに戻る\(帳票選択\)](#) [払込案内](#)

ご案内月	XXXX年XX月 ( XX月XX日時点 )	払方区分	月払	保険区分	任意保険
------	-----------------------	------	----	------	------

表示順選択	優先順位 ①	支店等コード(昇順)	②	社員コード(降順)	③	保険証券(書)記号番号(昇順)
検索条件	社員コード検索	<input type="text"/>	検索を実行する			

ご契約件数(件) XXX

▼項目に関する注意事項

<input checked="" type="checkbox"/>	異動あり	支店等コード	社員コード	ご契約者カナ氏名 (法人契約の場合は被保険者カナ氏名)		
		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	〇〇	〇〇	様
		保険証券(書)記号番号	契約区分	保険料(円)	法人契約	
		XX XX XXXXXXXX	会社契約	XXXX	法人契約以外	
備考欄						

<input type="checkbox"/>	異動あり	支店等コード	社員コード	ご契約者カナ氏名 (法人契約の場合は被保険者カナ氏名)		
		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	△△	△△△	様
		保険証券(書)記号番号	契約区分	保険料(円)	法人契約	
		XX XX XXXXXXXX	会社契約	XXXX	法人契約以外	
備考欄						

[前ページ](#)    XX/XX    [次ページ](#)

[異動無し確定](#)  
[異動情報入力](#)

◎異動無しの場合、契約一覧の内容を確定の上、払込案内画面に戻ります。

◎異動ありの場合、チェックした契約について異動(団体)追記画面にて異動情報を入力します。  
 ※新規に異動情報をご記入頂く場合も「異動情報入力」ボタンを押下してください。

[PDF表示](#)    [選択して下さい](#)    [ダウンロード](#)



## 6 「団体保険料のご案内」の確認と提出

※ 以下、この項においては、「団体保険料のご案内」を「案内書」といいます。

### (1) 案内書等の内容および所属員の確認、提出

生保団体ネットを利用していない場合、紙媒体の案内書（追加加入・脱退の届出期限までに届け出た保険契約の加入等が11件以上ある場合は、案内書（団体異動内容内訳簿）を含みます。）を団体さまへお送りいたしますので、次の点を確認してください。

- 件数および金額に相違がないこと。
- 追加加入・脱退の届出期限までに届け出た保険契約の加入または脱退が反映されていること。
- 案内書等に記載されていない保険契約の異動があった場合は団体ご記入欄（異動契約追加欄）に必要事項を記載の上、案内書の団体ご記入欄（調整結果欄）に記載いただき、団体さまにおいて写しを作成し、案内書の写しを払込日の7営業日前<sup>※1</sup>までに団体取扱局所に提出してください。<sup>※2、3</sup>

保険契約の異動があった場合、必要事項を記載した案内書の写しを団体取扱局所に提出するのは、団体さまで最終的に払い込んだ団体保険料の金額および異動内容の証跡を、団体さまおよび当社双方で保管するためです。

- 団体に加入中の保険契約者（法人が保険契約者の場合は被保険者）が団体の所属員であり、かつ、毎月給与（役員報酬を含みます。）の支払いを受けていることを確認してください。

※1 営業日とは、平日（休日・12月31日～1月3日を除きます。）のことです。

※2 異動契約が4件以上ある場合は「異動明細書」を作成し、写しを作成のうえ、案内書の写しとともに団体取扱局所に提出してください。

※3 保険契約の異動がない場合、提出は不要です。

また、団体保険料に反映させない保険契約の異動については、案内書の団体ご記入欄（異動契約追加欄）への記載は不要です。

# 団体（特別）取扱いを行う会社契約分

## 1 枚目

■ 団体保険料のご案内  
 ○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 団体管理運営責任者 様

ページ /  
年 月 日 ~ 年 月 日

株式会社かんぽ生命保険 契約サービスセンター作成

案内金額				
項目	件数	保険料	金額	
1 前月払込合計	150	115,520.40	A	15,520.40
2 増払契約 (+)	2	18,000.00	B	18,000.00
3 減少契約 (-)	3	2,950.00		2,950.00
4 当月払込合計	149	114,015.40	C	15,405.40
5 団体事務員 (円未満切捨)			D	4,621.6
6 消費税 (円未満四捨五入)			E	4,622
7 調整額			F	0
8 差引払込額			G	14,897.02

団体ご記入欄 (調整結果欄)				
項目	件数	保険料	金額	
当月払込合計	149	114,015.40		14,897.02
9 増払契約 (+)				
10 減少契約 (-)	1	8,700.00		8,700.00
11 変更後当月払込合計 … (4項 + 9項 - 10項)			1	5,317.840
12 団体事務員 (円未満切捨)				4,595.5
13 消費税 … (12項 × 消費税率 (円未満四捨五入))				4,596
14 7項に印字がある場合はその金額をそのままご記入ください。				
15 変更後差引払込額			1	481,289

団体記号番号 ( )  
 団体名 ( )  
 払込年月日 ( )  
 払込方法 ( )

※この案内に重要な変更がある場合は、団体の加入者 (ご加入者) に対してお知らせの上、保険料額等をご確認ください。  
 ※変更がない場合、ご提出は不要です。

**6** 必ずご確認ください  
 当ご案内を受理の際は、団体に加入中の保険契約者 (法人契約は被保険者) が、団体の所属員であり、かつ、毎月給与 (役員報酬) の支払いを受けていることを確認してください。  
 なお、右記団体取扱いをご利用いただけない方が加入している場合は、団体取扱局所にご連絡ください。

NO	支店コード	社員コード	保険契約者氏名 (法人契約は被保険者氏名)	保険証券記号番号	増加保険料		減少保険料		異動理由・備考
					円	円	円	円	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	△△△△	XX XX	XXXXXXXXXX	0	10,000	0	脱退
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	△△△△	XX XX	XXXXXXXXXX	8,000	7,500	0	保険料変更 (増)
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	□□ □□	XX XX	XXXXXXXXXX	10,000	12,000	0	保険料変更 (減)

**7** 団体ご記入欄  
 保険証券記号番号 ( )  
 保険契約者氏名 (法人契約は被保険者氏名) ( )  
 保険料 (円) ( )  
 異動理由 (該当に○印) ( )  
 脱職・解約・脱退・休職・その他 ( )  
 脱職・解約・脱退・休職・その他 ( )  
 脱職・解約・脱退・休職・その他 ( )

受付日 年 月 日

※該当する異動契約が4件以上ある場合は、異動内容欄に異動契約を記入いただき、当ご案内と併せて、団体取扱局所に提出ください。

2 団体（特別）取扱いの手引

計算方法は次のとおりです。

$$C = A \pm B$$

$$D = C \times 0.03 \text{ (円未満切捨て)}$$

$$E = D \times \text{消費税率 (円未満四捨五入)}$$

$$G = C - D - E - F$$

- 案内書の記載内容等は以下のとおりです。
- ① 前月分の件数および払込額です。前納払込みの場合、件数は記載されません。
  - ② 異動内容内訳欄に記載されている内容が案内金額に反映されていることを確認してください。  
 なお、異動内容内訳欄には、追加加入・脱退の届出期限までに届け出られた加入または脱退の保険契約を記載しています。
  - ③ 案内書発行時点の契約件数と保険料額です。把握している件数、保険料額と一致していることを確認してください。
  - ④ 前納払込みの場合、前回の払込みで生じた過剰金に記載されている場合があります。
  - ⑤ 案内書発行時点の払込額です。
  - ⑥ 団体の所属員でない方が団体に加入していないか確認してください。団体の所属員でない方が加入している場合、速やかに団体取扱局所に連絡してください。
  - ⑦、⑧ 案内書発行後に異動がある場合、団体さまにおいて記入してください。

## 【参考】団体保険料払込後の過不足金精算

団体さまが払い込んだ団体保険料と、当社が管理する団体保険料に差額があった場合には、保険契約者もしくは団体さまと精算します。

### (1) 保険契約者と精算するケース

- ・案内書発行後に保険契約の解約等が行われ、案内済みの団体保険料で払い込みが行われている場合
- ・過不足金が発生した保険契約を特定できる場合  
※ なお、前納払込みを利用している場合は、上記によらず、団体さまと精算します。

### (2) 団体さまと精算するケース

- ・団体さまが入金誤りをした場合
- ・過不足金が発生した保険契約を特定できない場合

## 前納払込みの場合の記載について

	案内金額				
	件数	保険料		金額	
		百万	千円	百万	千円
1 前月払込合計	15	122	505	*****	*****
2 増加契約 (+)	6	37	047	*****	*****
3 減少契約 (-)	6	49	002	*****	*****

前納払込みの場合、「保険料」のみが記載されます。

## 2枚目

### ■団体保険料のご案内(団体異動内容内訳簿)

XXX / XXX ページ

団体記号番号 XX XX XXXXXXX ( XX XX XXXXXXX )

XXXX年 XX月~XXXX年 XX月分  
XXXX年 XX月 XX日

NO.	支店等コード	社員コード	保険契約者氏名(個人契約は被保険者氏名)	保険証券記号番号	増加保険料 円	減少保険料 円	異動理由・備考
1	XXXXXX	XXXX	○○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX		X XXX	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	X XX XX	X XX XX	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
3	XXXXXXXX	XXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	X XX XX		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	X XX XX		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

追加加入・脱退の契約件数が11件以上の場合、11件目以降の保険契約を記載します。

増加保険料、減少保険料それぞれに分類される異動理由は以下のとおりです。

<b>増加保険料</b>	新規契約、加入、保険料変更(増)、その他(増)
<b>減少保険料</b>	脱退、解約、死亡、払込完了、満期、保険料変更(減)、その他(減)

※ 保険料変更(増/減)の場合は、「増加保険料」欄および「減少保険料」欄それぞれに保険料が記載されます。

旧保険料額が「減少保険料」欄に、新保険料額が「増加保険料」欄に記載されます。

## 団体特別取扱いの場合

団体特別取扱いを行う機構契約についても、会社契約の案内書と同様、内容の確認をお願いします。また、保険契約の異動がない場合には団体取扱局所への提出は不要です。

### 団体特別取扱いを行う機構契約分

#### 1 枚目

■ 団体保険料のご案内  
 ○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 払込団体代表者 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

XXX / XXX ページ  
 XXXX年 XX月 ~ XXXX年 XX月分  
 XXXX年 XX月 XX日

独立行政法人新国立生命保険管理・経団連ネットワーク支援機構  
 (業務委託先：株式会社かんぽ生命保険)  
 株式会社かんぽ生命保険〇契約サービスセンター作成

■ 案内金額			
項目	件数	保険料	団体割引後保険料
1 前月払込合計	20	37,330	18,184.2
2 増加契約①	2	21,000	19,740
3 減少契約②	2	9,000	8,370
4 当月払込合計	22	27,330	17,914.2
5 調整額			
6 前払払込額			19,516.6
7 変動内容内訳欄			

団体ご記入欄 (調整結果欄)			
項目	件数	保険料	団体割引後保険料
当月払込合計	22	27,330	19,318
7 増加契約①			
8 減少契約②	1	3,000	4,830
9 変更後当月払込合計			19,098

7 必ずご確認ください 当ご案内受領の都度、団体に加入中の保険契約者 (法人契約は被保険者) が、団体の所属員であること、毎月給与 (役員報酬) の支払いを受けていることをご確認ください。  
 ③ 変動内容内訳欄 ④ 団体ご記入欄 (調整結果欄) が記入されている場合、団体取扱局所にご連絡ください。  
 ⑤ 団体ご記入欄 (調整結果欄) をご利用いただけません。  
 ⑥ 団体ご記入欄 (調整結果欄) に記入されていない方、  
 ⑦ 団体ご記入欄 (調整結果欄) に記入されている方、  
 ⑧ 団体ご記入欄 (調整結果欄) に記入されている方、  
 ⑨ 団体ご記入欄 (調整結果欄) に記入されている方、

NO.	支店コード	社員コード	保険契約者氏名 (法人契約は被保険者氏名)	保険証券記号番号	加入保険料		減少保険料		異動理由・備考
					円	円	円	円	
1	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX XX XXXXXXX	12,000	0	9,000		脱退
2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX XX XXXXXXX	9,000	0	11,000		保険料変更 (増)
3	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX XX XXXXXXX	9,000	0	0		保険料変更 (減)

団体ご記入欄 (調整結果欄)	保険証券記号番号	保険契約者氏名 (法人契約は被保険者氏名)	保険料 (前)	円	異動理由 (該当に○を付)	異動理由 (該当に○を付)	異動理由 (該当に○を付)	異動理由 (該当に○を付)	異動理由 (該当に○を付)
8									

計算方法は次のとおりです。  
C = A ± B

機構契約①～③ごとに、増加保険料欄の件数、保険料を合計します。

機構契約①  
 件数：該当契約なし  
 保険料：該当契約なし

機構契約②  
 件数：2件  
 保険料：12,000 + 9,000 = 21,000

→「2 増加契約」の「保険料」に反映

機構契約①～③ごとに、減少保険料欄の件数、保険料を合計します。

機構契約①  
 件数：1件  
 保険料：9,000

機構契約②  
 件数：2件  
 保険料：11,000 + 8,000 = 19,000

→「3 減少契約」の「保険料」に反映

- 案内書の記載内容等は以下のとおりです。
- 前月分の件数および保険料です。保険料は表定保険料 (団体割引前保険料) です。  
前納払込みの場合、件数は記載されません。
  - 保険料から団体割引額を差し引いた保険料です。  
機構契約①～③の団体割引率については、次ページ「機構契約の団体割引率」をご参照ください。
  - 異動内容内訳欄に記載されている内容が案内金額に反映されていることを確認してください。  
なお、異動内容内訳欄には、追加加入・脱退の届出期限までに届け出られた加入または脱退の保険契約を記載しています。
  - 案内書発行時点の契約件数と保険料額です。把握している件数、保険料額と一致していることを確認してください。
  - 前納払込みの場合、前回の払込みで生じた過剰金が記載されている場合があります。
  - 案内書発行時点の払込額です。
  - 団体の所属員でない方が団体に加入していないか確認してください。団体の所属員でない方が加入している場合、速やかに団体取扱局所に連絡してください。
  - 案内書発行後に異動がある場合、団体さまにおいて記入してください。

## 前納払込みの場合の表示について

		案内金額				
		件数	保険料		団体割引後保険料	
			百万	千円	百万	千円
1 前月払込合計	機構契約①	5	37	350	*****	*****
	機構契約②	5	37	350	*****	*****
	機構契約③	5	46	800	*****	*****
2 増加契約(+)	機構契約①	2	14	640	*****	*****
	機構契約②	2	14	640	*****	*****
	機構契約③	2	18	420	*****	*****
3 減少契約(-)	機構契約①	1	7	470	*****	*****
	機構契約②	1	7	470	*****	*****
	機構契約③	1	9	360	*****	*****

前納払込みの場合、「保険料」のみが表示されます。

## 機構契約の団体割引率

機構契約①：1996年6月30日以前に加入した簡易生命保険契約

機構契約②：1996年7月1日以降に加入した簡易生命保険契約

機構契約③：2001年7月1日以降、2007年9月30日以前に加入した前納団体に係る簡易生命保険契約

※機構契約③は、該当の契約がある場合のみ表示されます。

## 【団体割引率】

	機構契約① (取扱手数料2%含む)	機構契約② (取扱手数料1.7%含む)	機構契約③ (取扱手数料1.7%含む)
1カ月	7%	6%	6%
3カ月	8%	6.9%	6%
6カ月	10%	8.6%	6.1%
12カ月	10%	8.6%	6.4%

## 2枚目

## ■団体保険料のご案内(団体異動内容内訳簿)

XXX / XXX ページ

団体記号番号 XX XX XXXXXXX ( XX XX XXXXXXX )

XXXX年 XX月~XXXX年 XX月  
XXXX年 XX月 XX日

NO	支店等コード	社員コード	保険契約者氏名(法人契約は被保険者氏名)	保険証書記号番号	増加保険料 円	減少保険料 円	異動理由・備考
1	XXXXXX	XXXX	○○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX		XXXX	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	XXXX	XXXX	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
3	XXXXXXXX	XXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	XXXX		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	XXXX		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

追加加入・脱退の契約件数が11件以上の場合、11件目以降の保険契約を記載します。  
※表定保険料(団体割引前保険料)を記載します。

増加保険料、減少保険料それぞれに分類される異動理由は以下のとおりです。

増加保険料	加入、保険料変更(増)、その他(増)
減少保険料	脱退、解約、死亡、払込完了、満期、保険料変更(減)、その他(減)

※保険料変更(増/減)の場合は、「増加保険料」欄および「減少保険料」欄それぞれに保険料が記載されます。旧保険料額が「減少保険料」欄に、新保険料額が「増加保険料」欄に記載されます。



団体記号番号を記入してください。

「団体保険料のご案内」のご案内月を記入してください。

### 異動明細書

団体ご記入欄 (団体情報記入欄)		
団体記号番号	対となる団体記号番号	案内年月
XXXXXXXXXXXX		XXXX年 XX月 ~ XXXX年 XX月分

団体ご記入欄 (異動契約追加欄)				
保険証券 (証書) 記号番号	保険契約者氏名 (個人契約は被保険者名)	保険料 (機構契約は表定保険料)	異動理由	備考
XXXXXXXXXXXX	○○ ○○	XXXXXXXX	退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他 ( )	

異動のあった保険契約について記入してください。

**ご注意事項**

- 「団体ご記入欄」 (2カ所) に記入いただき、写しを作成の上、当明細書の写しを団体保険料案内書 (写し) と併せて団体取扱局所にご提出ください。
- 「案内年月」は、団体保険料のご案内の右上部に記載されている年月をご記入ください。  
※ 毎月払込みをご利用されている場合は、「年 月分」のみご記入ください。

かんぽ生命使用欄

受付日刷印

## 団体特別取扱いの場合

団体特別取扱いを行う機構契約についても、会社契約と同様、保険契約の異動がある場合、案内書の異動契約追加欄への記入および保険料などの再計算をしてください。

なお、保険契約の異動が4件以上ある場合、「異動明細書」を作成し、異動があった保険契約を記入してください。

※「異動明細書」と同じ項目(保険証券(書)記号番号、保険契約者名(法人が保険契約者の場合は被保険者名)、保険料、異動理由)を記載した一覧表を「異動明細書」の別紙として取り扱うことができます。会社契約と機構契約それぞれ「異動明細書」を作成してください。

2

団体(特別)取扱いの手引

### 団体特別取扱いを行う機構契約分

■団体保険料のご案内  
 ○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 私込団体代表者 ○○○○○○○○○○ ○

「団体保険料のご案内」の案内月です。  
 当該月を「異動明細書」に記入します。

XXX / XXX ページ  
 XXXX年 XX月~XXXX年 XX月分  
 XXXX年 XX月 XX日

案内金額				団体ご記入欄(調整結果欄)			
	件数	保険料	団体割引後保険料	件数	保険料	団体割引後保険料	
1 当月払込合計	20	19,790.00	18,394.20	22	227,230	A: 193,818	
2 増加契約	2	2,100.00	1,974.00				
3 減少契約	1	900.00	837.00				
4 当月払込合計	20	19,990.00	18,794.20				

調整後の要払込額です。

調整後の要払込合計 C: 190,980

機構契約①~③についての説明です。

NO	支店等コード	社員コード	保	減少保険料	円	異動理由・備考
1	XXXXXX	XXXXXX	○○○○	9	000	脱退
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	11	000	保険料変更(増)
3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	8	000	保険料変更(減)

必要ご確認ください  
 当ご案内を受理の都度、団体ご加入中の保険契約の受払いを停止していることを確認してください。なお、右記「団体取扱い」をご利用いただけない変更がない場合、ご提出は不要です。

※追加する異動契約が4件以上ある場合は、「異動明細書」に記入していただき、当ご案内に併せて、団体取扱い用紙にご提出ください。

再計算方法は次のとおりです。  
 $D = A - B - C$

異動のあった保険契約について記入してください。  
 4件以上の場合、4件目以降を「異動明細書」に記入してください。

再計算方法は次のとおりです。  
 $D = A - B - C$



- 「保険料」欄の計算方法
    - 異動契約追加欄および異動明細書に記入した保険料額の合計金額を、機構契約①～③別に記入します。
  - 「団体割引後保険料」欄の計算方法
    - a 各保険契約の表定保険料に、その保険契約に適用される団体割引率を掛けます。
    - b a で出した割引額を保険料から引き、1円未満の端数は切り捨てます。
    - c すべての保険契約の保険料について上記 a、b の計算を行い、その結果を機構契約①～③別に記入します。
- ※ 機構契約①～③の団体割引率についてはP.19参照。

団体記号番号を記入してください。

「団体保険料のご案内」のご案内月を記入してください。

異動明細書

団体ご記入欄 (団体情報記入欄)		案内年月	
団体記号番号	対となる団体記号番号	案内年月	
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX年 XX月 ~XXXX年 XX月分	

団体ご記入欄 (異動契約追加欄)				
保険証券(証書)記号番号	保険契約者氏名 (法人契約は被保険者名)	保険料 (機構契約は表定保険料) 円	異動理由	備考
XXXXXXXXXXXX	○○ ○○	XXXXXXXX	退職・解約・脱退・休職 その他( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他( )	
			退職・解約・脱退・休職 その他( )	

異動のあった保険契約について記入してください。

■ 「団体ご記入欄」(2カ所)に記入いただき、写しを作成の上、当明細書の写しを団体保険料案内書(写し)と併せて団体取扱局所にご提出ください。

■ 「案内年月」は、団体保険料のご案内の右上部に記載されている年月をご記入ください。  
※各月払込みをご利用されている場合は、「年 月分」のみご記入ください。

かんぽ生命使用権

受付日捺印



## 送金扱の注意点

- ① 払い込みに要する手数料は、団体事務費などからの負担になりますので、ご了承ください。  
 なお、団体特別取扱いの場合については、会社契約分と機構契約分はそれぞれ別の払い込みが必要となります(合算して払い込むことはできません)。
- ② 払込期限までに払い込みがなかった場合、次回の払込票の発行ができない場合がありますのでご了承ください。
- ③ 払込票は上段が郵便局(ゆうちょ銀行)用、下段が郵便局(ゆうちょ銀行)以外の金融機関用となっています。利用する金融機関により、いずれかを使用の上、払い込みください。  
 なお、案内書を確認した結果、払込票に印字されている金額に変更がある場合は、金融機関により取り扱いが異なりますので、利用する金融機関にあらかじめ確認してください。  
 ※ 郵便局(ゆうちょ銀行)用の場合、金額訂正はできません。別の用紙に転記することもできません。  
 ※ 金額変更後の払込票の再発行はできません。  
 やむを得ず払い込みが遅れる場合は、必ず団体取扱局所へ連絡してください。
- ④ 郵便局(ゆうちょ銀行)用の場合、インターネットバンキングおよび口座間の送金は利用いただけません。必ず、当社から送付いたします払込票で払い込みください。
- ⑤ 払込票はコンビニエンスストアでは使用できません。
- ⑥ 払込票を紛失した場合は、団体取扱局所へ連絡してください。
- ⑦ 団体保険料の受領日は金融機関で団体保険料の払い込みを行った日とします。  
 ※ 払込時間などにより翌営業日の取り扱いとなった場合は、翌営業日が受領日となりますので、月末に払い込みをされる場合はご注意ください。
- ⑧ 当社からは「団体保険料領収書」は発行しませんので、金融機関から交付される領収書は大切に保管してください。
- ⑨ 入金誤りのないよう十分ご注意ください。

### 入金誤りの主な事例

- 団体特別取扱いの場合で、会社契約分および機構契約分を逆の払込票で送金  
 ※ 会社契約分の払込票は「請求内容等」欄に「かんぽ生命保険 保険料」、機構契約分の払込票は「請求内容等」欄に「簡易生命保険 保険料」と印字されています。
- 団体特別取扱いの場合で、会社契約分および機構契約分を合算して送金

## 8 団体事務費（協定により団体事務費を支払う場合に限りです。）

団体（特別）取扱いを行う会社契約については、団体さまで取りまとめた会社契約の保険料（団体保険料）の3%（円未満切捨て）を団体事務費として団体さまへ支払います（団体事務費にかかる消費税（円未満四捨五入）は当社が負担します。）。

また、団体事務費の支払いについては、団体保険料と差し引きしますので、団体さまは、団体保険料から団体事務費および団体事務費に係る消費税相当分を差し引いた額を当社へお払い込みください。

団体事務費については、団体事務に必要な事務経費など（団体保険料の送金にかかる振込手数料、消耗品の購入など）に使用してください。

### 団体特別取扱いの場合

団体特別取扱いを行う機構契約の取扱手数料は、次の割引率を上限として割引率の中に含まれます。

1996年6月30日以前に加入した機構契約：2%  
1996年7月1日以降に加入した機構契約：1.7%

## 9 前納払込みの取り扱い

前納払込みには、3カ月分、6カ月分または12カ月分をまとめて払い込む方法があります。

前納払込みを利用する場合、あらかじめ変更の届出が必要です。詳しくは、団体取扱局所までおたずねください。

また、団体（特別）取扱いを行う会社契約に適用される保険料率についても、団体取扱局所までおたずねください。

### 団体特別取扱いの場合

団体特別取扱いを行う機構契約の割引率については、保険契約に加入した時期により、次のとおりとなります。

前納月数	機構契約①	機構契約②	機構契約③
3カ月	8%	6.9%	6%
6カ月	10%	8.6%	6.1%
12カ月	10%	8.6%	6.4%

機構契約①：1996年6月30日以前に加入した簡易生命保険契約

機構契約②：1996年7月1日以降、2001年6月30日以前に加入した簡易生命保険契約

機構契約③：2001年7月1日以降、2007年9月30日以前に加入した簡易生命保険契約

なお、取りまとめる保険契約の払込期間があらかじめ指定した3カ月分、6カ月分、12カ月分に該当しない場合※は、団体保険料を払い込む前に当該保険契約を団体から脱退していただく必要があります。

※ 12カ月分の前納払込みの団体に加入している保険契約者が、次回払込分から各月払いで払い込みたい旨のお申し出があった場合等です。

#### 【注意点】

団体保険料の前納払込月数の途中で払込完了となる保険契約については、団体から脱退することなく、団体保険料として払い込みいただけます。

## 10 機構契約に対する消費税の転嫁を受ける場合 (団体特別取扱いの場合のみ)

団体さまが消費税の課税事業者である場合は、機構契約について消費税相当分を割引率に上乗せします。

団体さまには、毎年度、次の書類の提出をお願いします。提出がない場合は、この取り扱いは行えませんので、ご注意ください(届出があった次の払い込みから適用されます。)

なお、消費税の転嫁適用に関する証明書類は、団体代表者さまからの申出があった日から毎年、1年ごとにその申出があった日に応ずる日の属する月の前月の1日から15日までの間に、団体取扱局所に提出する必要があります。

### (1) 団体さまが消費税の課税事業者であることを証明する書類

- (例) ・ 消費税課税事業者届出書  
 ・ 消費税課税事業者選択届出書  
 ・ 消費税および地方消費税の申告書  
 ・ 消費税および地方消費税の中間報告書  
 ・ 消費税簡易課税制度選択届出書 など

なお、これらの書類については、税務署の収受印が押印してあることが必要です。

※ 消費税課税事業者届出書、消費税課税事業者選択届出書および消費税簡易課税制度選択届出書は、消費税課税事業者として届出をした年度のみ証明書類として使用することができます。

※ 国税電子申告・納税システム(e-Tax)内の「手続の受付結果(受信通知)」を印刷したのもも証明書類として使用することができます(税務署の収受印は不要です。)

※ 当社指定の様式「団体払込各種変更届」に適格請求書発行事業者の登録番号を記載して提出することで、証明書類を省略することができます。

### (2) 取扱手数料を法人、事業所などの課税売上高に繰り入れていることを証明する書類 (公認会計士または税理士がそのことを証明していることが必要です。)

割引率の上乗せは、次のとおりです。

1996年6月30日以前に加入した機構契約：2% (取扱手数料) × 消費税率

1996年7月1日以降2007年9月30日以前に加入した機構契約：1.7% (取扱手数料) × 消費税率

※ 詳しくは、団体取扱局所へおたずねください。

## 11 団体事務費および消費税の経理処理

お支払いした団体事務費は雑収入として、消費税は雑収入または仮受消費税として経理処理してください(税込方式の場合は雑収入、税抜方式の場合は仮受消費税です。)

なお、消費税の申告・納税は団体さままで対応してください。

### ○ 団体事務費および消費税の経理処理方法の例

団体事務費が10,000円、消費税が1,000円の場合は、次のとおりとなります。

- ・ 団体事務費と消費税 (税込方式の場合)

(借方) 現金	11,000円	(貸方) 雑収入	11,000円
---------	---------	----------	---------

- ・ 団体事務費と消費税 (税抜方式の場合)

(借方) 現金	11,000円	(貸方) 雑収入	10,000円
---------	---------	----------	---------

		仮受消費税	1,000円
--	--	-------	--------

詳しくは、お近くの税務署または税理士などへおたずねください。

## 12 協定の解除

協定の解除については、団体管理運営責任者さまからの申出による場合と、団体さまの管理運営などにより当社が判断する場合があります。

### 団体さまからの協定の解除

団体管理運営責任者さまが協定解除しようとする30日前までに当社指定の様式「団体取扱いに関する協定・団体特別取扱いに関する協定の解除通知」を団体取扱局所に提出してください。

### 当社からの協定の解除

#### 未達団体（件数・人数を満たさない団体）となった場合

〈団体取扱いに関する協定を締結した団体の場合〉

団体取扱局所から改善要請がありますので、指定された改善期限までに改善を行ってください。

期限内に改善されない場合は協定解除となります。

〈団体特別取扱いに関する協定を締結した団体の場合〉

件数・人数を満たさなくなった場合、直ちに協定解除となります。

### ご注意ください

新たに「団体取扱いに関する協定」または「団体特別取扱いに関する協定」を締結する場合、次の条件を満たしている必要があります。

	取り扱いの条件
団体取扱い	団体さまで取り扱う保険契約（会社契約）が15件以上（被保険者15人以上）※1あること※2
団体特別取扱い	<ul style="list-style-type: none"><li>● 団体さまで取り扱う保険契約が15件以上（被保険者15人以上）※1あること</li><li>● 会社契約および機構契約がそれぞれ3件以上あること</li><li>● 機構団体が既に組成されていること</li></ul>

※1 同一人を被保険者とする保険契約が複数件ある場合については、被保険者を1人として数えます。

※2 団体特別取扱いの会社契約が15件以上（15人以上）あるときは、事前の申出により「団体取扱いに関する協定」を締結することができます。詳しくは団体取扱局所へおたずねください。

## 次の3つのいずれかの要件で不適正事項を発生させた場合

- 1 脱退手続漏れによる所属員以外の方の団体への加入
- 2 保険料払込遅延（払込遅延が改善されないまま2回目の払込遅延が発生した場合または1年以内に2回払込遅延が発生した場合）
- 3 その他不備事項など

### 【協定解除までの流れ】（以下の図を参照してください。）

① 団体において「3 その他不備事項など」の要件で不適正事項が判明した場合は、団体取扱局所から改善要請を行います。3回の改善要請で改善されない場合、協定解除となります。

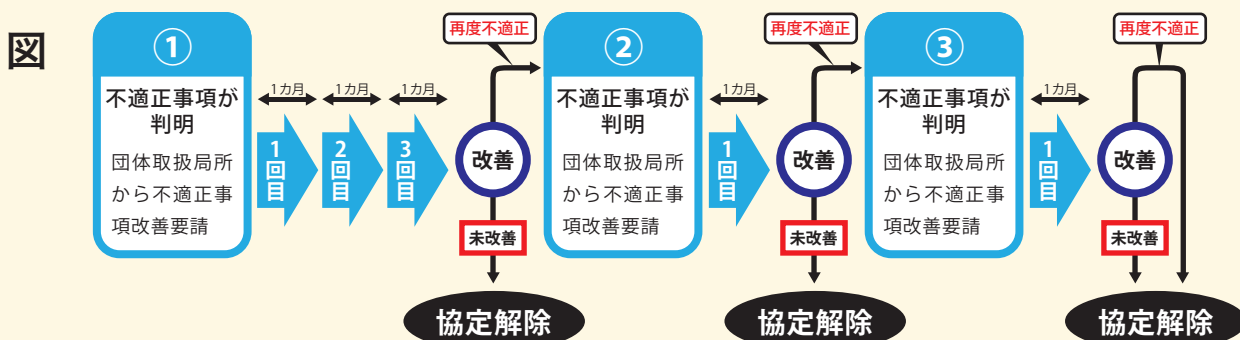
① なお、3回の改善要請を行う前に、今後改善の見込みがないことが明らかになった場合は、3回の改善要請を行わず、協定解除となります。

※「1 所属員以外の方の団体への加入」または「2 保険料払込遅延」の要件で不適正事項が判明した場合は、上記にかかわらず協定解除となる場合があります。

② 改善後、再度、不適正事項が判明した場合、団体取扱局所から1回の改善要請を行い、改善されない場合は協定解除となります。

③ ②の改善後、再度、不適正事項が判明した場合、団体取扱局所から1回の改善要請を行い、改善されない場合は協定解除となります。

③の改善後、再度、不適正となった場合は、その時点で協定解除となります。



2

団体（特別）  
取扱いの手引

# 3 団体払込みに関するその他の取り扱い

## 1 生命保険料控除の証明

団体払込みの保険契約は、「給与所得者の保険料控除申告書」の所定の欄に、団体の担当者さまの確認印（証明印）を押印することで、保険会社発行の「生命保険料控除証明書」の代わりとなります。

控除対象となる保険料は、1月から12月までに払い込まれる保険料から配当金を引いた金額です。

なお、確定申告が必要な方は、「保険料払込証明書」が必要となります。

お手数ですが、必要な場合は団体取扱局所へお申出ください。

3 団体払込みに関するその他の取り扱い

XXXX年分 給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書

保・配特

所轄税務署長 税務署長	給与の支払者の 名称(氏名) 給与の支払者の 所在地(住所)	(フリガナ) あなたの氏名 あなたの住所 又は居所	保・配特 印
----------------	---	------------------------------------	-----------

◆給与所得者の保険料控除申告書◆

保険会社等の 名称	保険等の 種類	保険期間 又は支払 期	保険等の 契約者の氏名	保険金等の受取人 氏名	新旧の 区分	あなたが本年中に支払った保 険料等の金額(分岐を受けた 割合金等の控除後の金額)	給与の 支払者の 確認印
生	一般の生命保険				新・旧		
	②のうち新増額料 等の金額の合計額	A					
						計(①+②) ③	
						(最高40,000円)	
						(最高50,000円)	
						②と③の 差(大きい)	
						Cの金額を下 の計算式I(新保 険料等)に当て はめて計算した 金額	
						④	
						(最高40,000円)	
						Dの金額を下 の計算式II(新 増額料等)に 当てはめて計 算した金額	
						⑤	
						(最高40,000円)	

◆給与所得者の配偶者特別控除申告書◆

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1,000万円を超える場合は申告できません) 円

(フリガナ)  
配偶者の氏名

あなたと配偶者の住所又は居所が異なる場合の配偶者の住所又は居所

○ 次の場合には、配偶者特別控除を受けることができません。  
あなたの配偶者が、配偶者控除の対象となる場合、他の人の扶養親族とされる場合、青色事業  
専従者として給与の支払を受ける場合又は白色事業専従者に該当する場合には、申告できません。  
また、実親の扶養に該当しない配偶者特別控除を受けることができません。

○ 配偶者の合計所得金額(見積額)を次の表により計算してください。

所得の種類	収入金額等⑥	必要経費等⑦	所得金額(⑥-⑦)
給与所得①	円	円	円
			650,000
			(マイナスの場合は⑦)
雑所得控除額⑧	円	円	円
			⑥-⑧×1/2又は⑥-⑧
配偶者特別控除額	円	円	円
			(一時所得又は長期譲渡所得は1/2)

この申告書は、XXXX年9月1日現在の所得税法等関係  
この申告書の記載に当たっては、裏面の説明をお読みください。

※「給与所得者の保険料控除申告書」は、税制改正に伴い、様式が変更となることがあります。



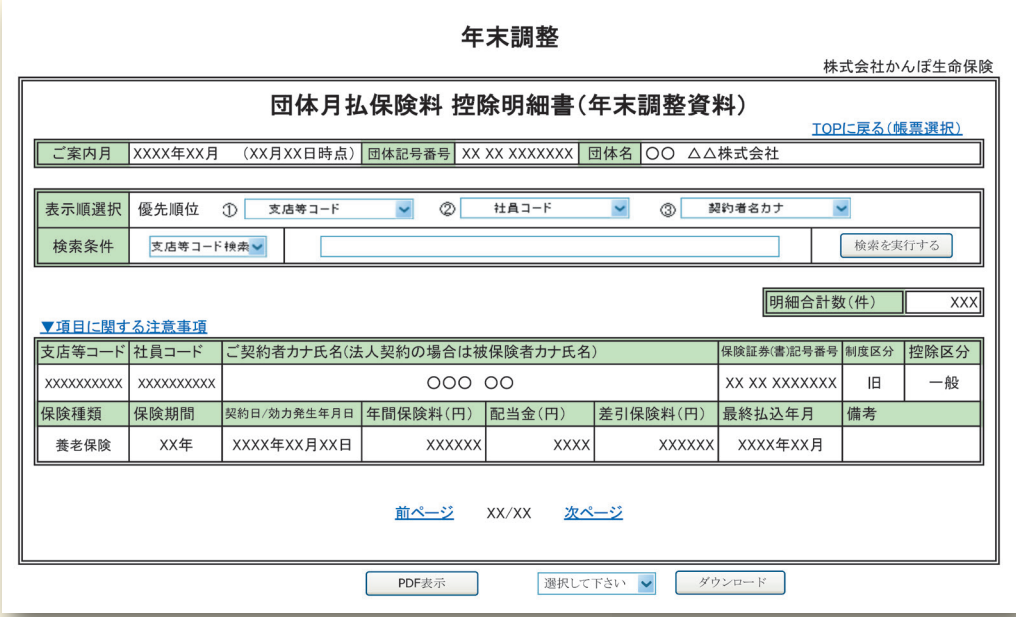
保険料控除証明リスト (年末調整資料) について

保険契約者ごとの生命保険料控除額の確認資料としてお送りする、保険契約ごとの年間払込保険料を掲載した「団体月払保険料控除明細書(年末調整資料)」等をご利用ください。

(1) 生保団体ネットをご利用の場合

生保団体ネットを通じて、団体月払保険料控除明細書(年末調整資料)をお送りいたします。

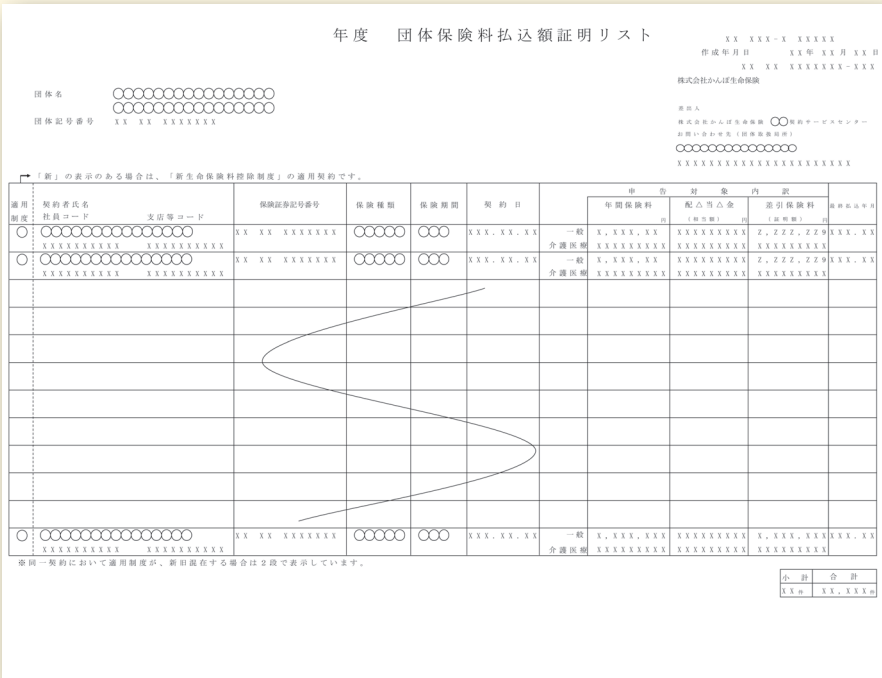
【生保団体ネット画面】



※ 帳票(紙)が必要な場合、PDF形式で表示・印刷もできます。

(2) 生保団体ネットを利用していない場合

紙媒体の「団体保険料払込額証明リスト」を提供することができます。詳しくは、団体取扱局所までおたずねください。



3 団体払込みに関するその他の取り扱い

## 2 所属員等の確認のお願い

団体管理運営責任者さまは、定期的に次のことを確認してください。  
特に、団体さまの人事異動の時期などは注意が必要です。

- (1) 団体の所属員でない方が保険契約者（法人が保険契約者の場合は被保険者）となっている保険契約がないこと
- (2) 退職された方などが保険契約者（法人が保険契約者の場合は被保険者）となる保険契約が含まれていないこと

### 団体加入中契約リスト等の送付

団体の所属員の方が所属員の要件を満たしていること等を確認するため、団体加入中契約リスト等を団体管理運営責任者さまに送付しますので、内容を確認し、回答してください。

### ご注意ください

団体の所属員に退職などがあった場合、都度「団体払込脱退通知書」を提出してください。

## 3 適正な運営にかかる確認

団体が適正に運営されているかなどを確認するため、団体さまに対しご確認をお願いする場合があります。団体取扱局所から連絡がありましたら、書類の提出などにご協力をお願いします。

3

団体  
払込  
みに  
関す  
る  
そ  
の  
他  
の  
取  
り  
扱  
い

## 4 団体に関する変更があった場合の取り扱い

次の事項を変更されるときは、「団体払込各種変更届」などを提出する必要がありますので、団体取扱局所へ連絡してください。

- (1) 団体名称
- (2) 団体代表者
- (3) 団体管理運営責任者
- (4) 団体事務費の支払いの有無
- (5) 払込方法（払込日・集金日）
- (6) 払込月数
- (7) 消費税転嫁の申請または解除 ※ 団体特別取扱いの場合のみ
- (8) 団体所在地、団体管理運営責任者または事務代行者の代表者、住所、電話番号
- (9) 追加加入および脱退の届出期限
- (10) 給与引去日（保険料の取りまとめ期限）
- (11) 団体保険料案内書の到着日
- (12) 事務代行者が団体（特別）取扱いに関する協定を締結する場合
- (13) その他、団体事務に係る変更

連絡が遅れますと、変更内容が「団体保険料のご案内」に反映されないなど、団体保険料の払い込みなどに支障が生じる場合がありますので、変更の都度、連絡してください。

3

団体  
払込  
み  
に  
関  
す  
る  
そ  
の  
他  
の  
取  
扱  
い

## 4 様式、記入例等

### 1 様式および記入例

様式および記入例については、当社のWebサイトに掲載しております。

下記URLにて、ご確認ください。

※本冊子に掲載の様式イメージは、本冊子作成時点のものです。

<様式および記入例の掲載場所>

<https://www.jp-life.japanpost.jp/business/group/>

※団体払込加入確認書については、団体取扱局所へ用紙を請求してください。

## 2 団体払込みに関する特則条項

団体払込みに関する特則条項については、当社のWebサイトに掲載しております。

団体取扱いの適用範囲や団体取扱いの終了等について記載しておりますので、下記URLにて、ご確認ください。

<団体払込みに関する特則条項の掲載場所>

<https://www.jp-life.japanpost.jp/products/guide/clause/assets/pdf/ssn27.pdf>

当社が団体さまおよび団体さまの事務代行会社（以下、併せて「団体など」といいます。）から提供を受けた個人情報について、当社は、団体取扱いに関する取引を円滑に行うことを目的として次に掲げる者との相互提供および利用を行うこととし、この目的以外には一切利用または外部提供しません。

(1) 団体などおよび団体などが団体事務を委託している場合においては当該委託先

(2) 一般社団法人生命保険協会が提供する生保団体ネットなどの団体払込みに関するサービスを団体などが利用する場合においては一般社団法人生命保険協会

ただし、法令に基づき官公署などから個人情報などの提供依頼があった場合には、当該情報を官公署などに提供することがあります。

また、団体などが団体事務を通じて得た個人情報については、第三者に漏えいまたは団体事務以外の目的での使用は、一切できません。

個人情報が記録された紙、または記録媒体は、施錠ができる場所に保管するなど、取り扱いには十分にご配慮をいただきますようお願いいたします。





この団体事務ハンドブックは、2024年4月現在の団体取扱いの概要を記載したもので、記載内容は制度改正などにより変更することがあります。

発行元

株式会社 かんぽ生命保険

本冊子に関するお問い合わせ先

フリーダイヤル **0120-757-725**

受付時間 月～金 9:30～17:00  
(休日、12月31日～1月3日を除きます)