団体事務ハンドブック

株式会社 かんぽ生命保険

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。

ご不明な点がありましたら、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、よろしくお願いいたします。

※ 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 …… 32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 …… 36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 16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 26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 28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。

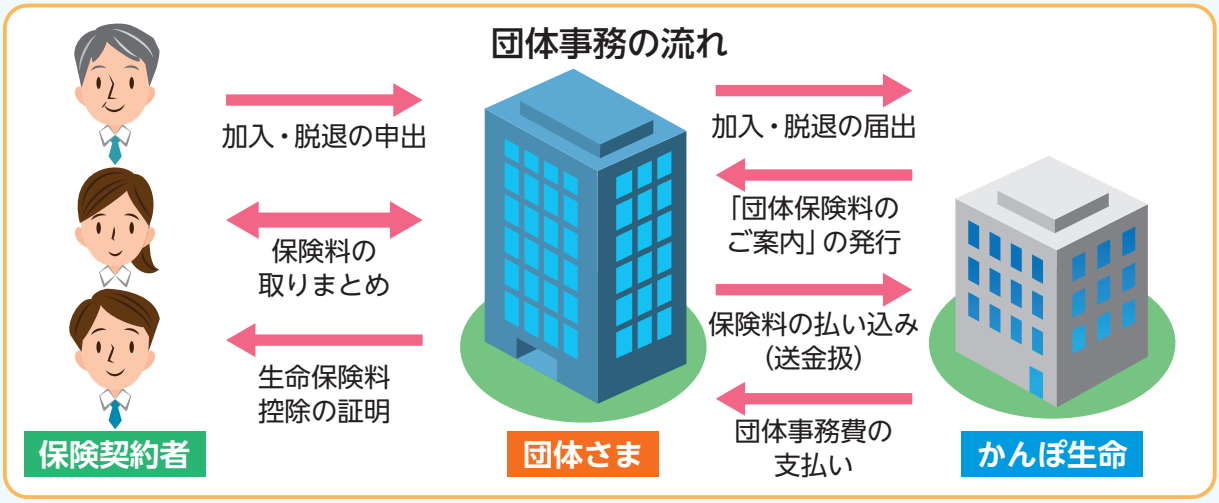
（1）団体取扱い

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。
団体さまと当社の間で「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

・財形保険、年金保険、長寿支援保険および職域保険は団体払込みを利用することができません。
・先進医療特約を付加している保険契約は、前納払込みの団体へ加入はできません。

※各月払込みの団体が、前納払込みに変更する場合、先進医療特約を付加している保険契約については団体払込みを利用できないため、団体から脱退していただく必要があります。

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）※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）※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、28ページに記載しています。

3 団体への加入

締結済みの保険契約の場合

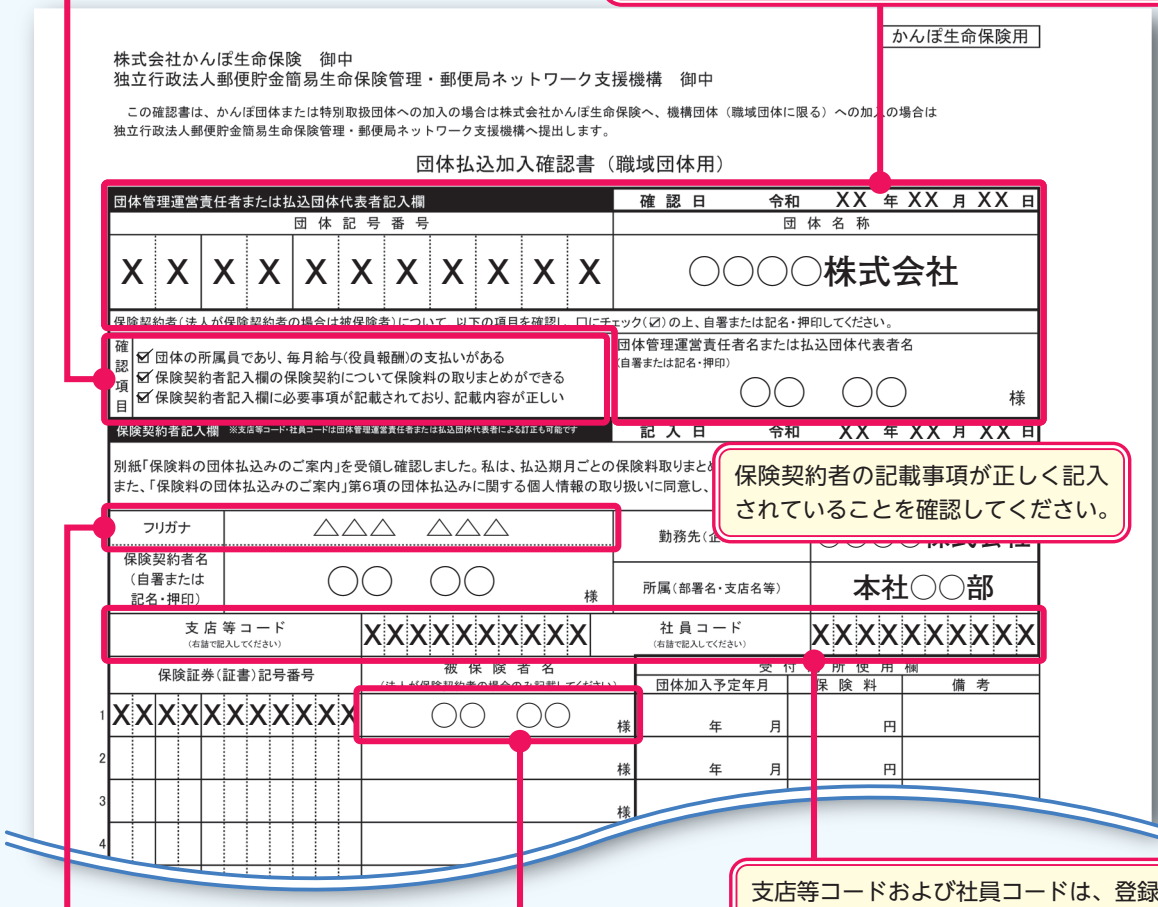
保険契約者から保険料の払込方法（経路）を団体払込みとしたい旨のお申し出があった場合は、保険契約者から「団体払込加入確認書」の提出を受けてください。

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。

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。



かんぽ生命保険用

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		○○○○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、□にチェック（☑）の上、自署または記名・押印してください。

確認項目
☑ 団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬）の支払いがある
☑ 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
☑ 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

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）
○○　○○　様

保険契約者記入欄　※支店等コード・社員コードは団体管理運営責任者または払込団体代表者による訂正も可能です

記入日　令和 XX 年 XX 月 XX 日

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
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、

フリガナ	△△△　△△△	勤務先（企	
保険契約者名（自署または記名・押印）	○○　○○　様	所属（部署名・支店名等）	本社○○部
支店等コード（右詰で記入してください）	X X X X X X X X X	社員コード（右詰で記入してください）	X X X X X X X X X

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のみ記載してください）	受付所使用欄 団体加入予定年月	保険料	備考
1 X X X X X X X X X X	○○　○○　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、誤引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両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
XXXXXXXXXXX	○○○○株式会社	団体管理運営責任者名（自署または記名・押印）	○○ ○○

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 保険契約者について、以下の内容を確認し、□にチェック（☑）してください。	かんぽ生命使用欄 受付局所番号 / 新契約申込番号
1	XX年XX月XX日	マルマル ○○ マルマル ○○	XX年XX月XX日	XXXXXXXXX / XXXXXXXXX	12,345円 / XX年XX月	☑ 団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬）の支払いがある ☑ 保険料の取りまとめができる	
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	XXXXXXXXX / XXXXXXXXX	20,000円 / XX年XX月	☑ 団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬）の支払いがある ☑ 保険料の取りまとめができる	
3						□ 団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬）の支払いがある □ 保険料の取りまとめができる	
4						□ 団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬）の支払いがある □ 保険料の取りまとめができる	
5						□ 団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬）の支払いがある □ 保険料の取りまとめができる	

※ 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でご確認ください。

(00-000-0)

No.1 の○○ ○○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 ○○ ○○ 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

株式会社かんぽ生命保険　御中　　令和※※年　※ 月　※ 日

団体払込脱退通知書

団体記号番号	団体名称	脱退年月
※※89※※※※※※※	○○○○株式会社	令和※※年 ※ 月分 まで団体払込み
団体管理運営責任者	○○　○○○　印	

次の保険契約について団体脱退を通知します（保険契約者名が団体名称と同一の場合、保険契約者名の記載は不要です。）。

	保険証券（証書）記号番号	保険契約者名	被保険者名	脱退理由
1	※※※※※※※※※※※	△△　△△	△△　△△	☑ 退職 ☐ その他
2	※※※※※※※※※※※	□□　□□	□□　◇◇	☑ 退職 ☐ その他
3				☐ 退職 ☐ その他
4				

※ 保険契約者が所属員の方の場合、被保険者名の記入は不要です。

(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途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で取りまとめ、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。

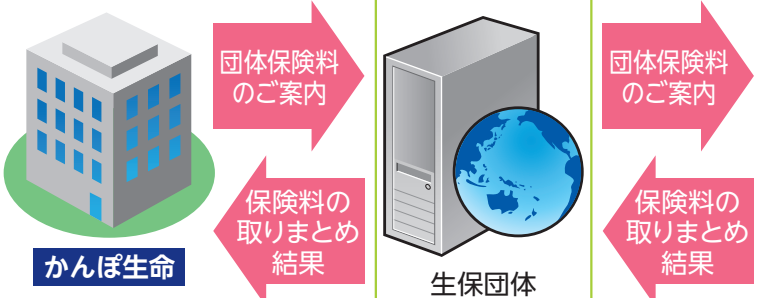
生保団体ネットによる取扱内容について

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

(1) 毎月の団体保険料のご案内の受信
団体受信開始日にサポートデスクからメールでリンク先をご連絡します。



(2) 団体保険料のご案内の確認
- 受信したメールからリンク先をクリックし、団体保険料のご案内をご確認ください。
- 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）が必要な場合、PDF形式で表示・印刷もできます。

(3) 異動の入力
- 退職等による異動がありましたら、異動内容をご入力ください。
- 入力後、異動の内容が反映され、画面上で自動で調整後差引払込額が計算されます。

(4) 返信
異動の有無に関わらず、返信締切日までにご返信ください。

【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

1 生保団体ネットのお申し込み

■ 下記「生保団体ネットの利用申込方法」により、お申し込みください。

2 テスト利用

■ 団体さま所有のパソコンにて、操作訓練を実施していただきます（1～3カ月からお選びください。）。

■ 操作訓練中は、紙の団体保険料のご案内をお送りしますので、同案内書により、保険料の取りまとめをお願いします。

3 本番利用

■ 操作訓練実施後は、生保団体ネットにより、団体保険料のご案内を確認の上、保険料の取りまとめをお願いします。

■ 紙の団体保険料のご案内の送付はいたしません。

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。

保険料請求（月払）

マニュアル

株式会社かんぽ生命保険

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	○○　△△株式会社
郵便番号	XXX-XXXX
ご住所	東京都○○区○○　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
受持局所名	○○○○
電話番号	XX-XXXX-XXXX

●団体様払込情報ご入力欄

払込年月日	年　月　日
払込方法	
通信欄	

●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。　異動（団体）追記一覧確認

◎契約一覧画面にて当月の契約一覧を確認します。　契約一覧確認

◎異動（生保）一覧画面にて異動情報を確認します。　異動（生保）一覧確認

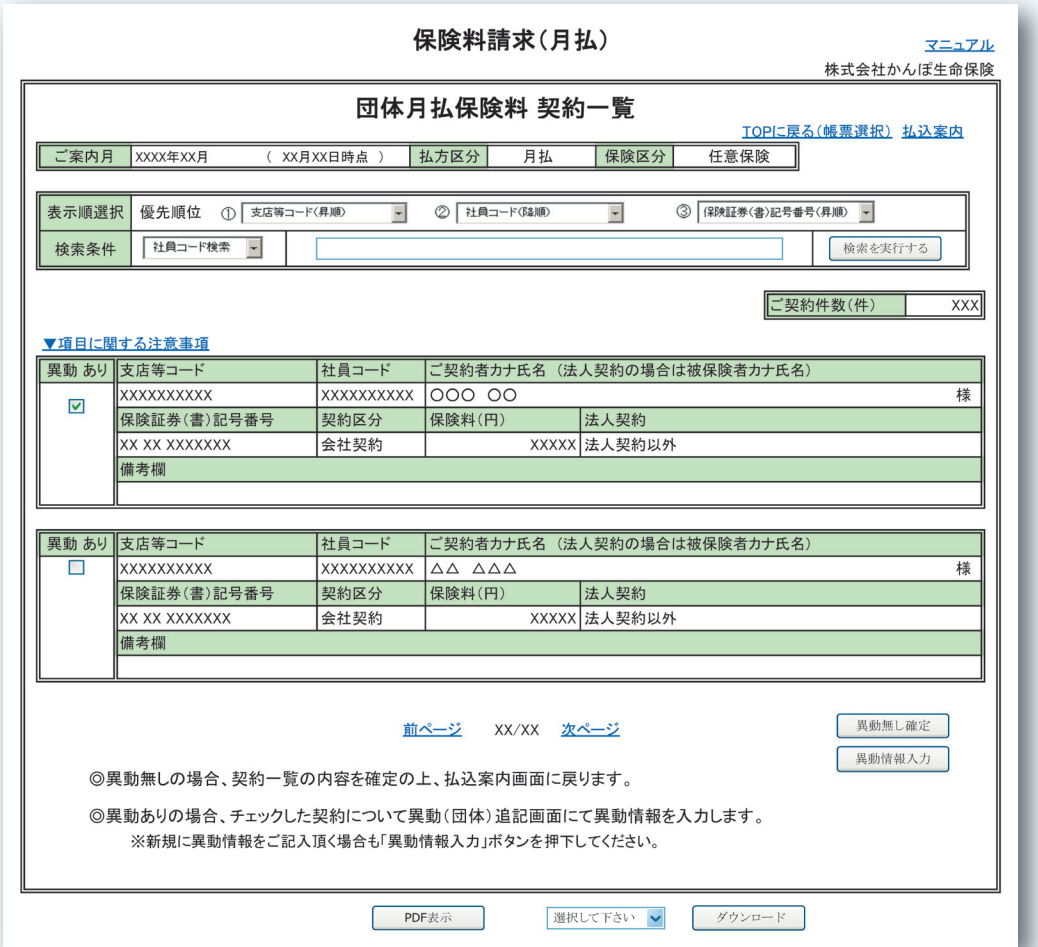
一時保存　PDF表示　送信

団体月払保険料異動（生保）一覧画面

前回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。

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。



MEMO

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※1までに団体取扱局所に提出してください。※2、3

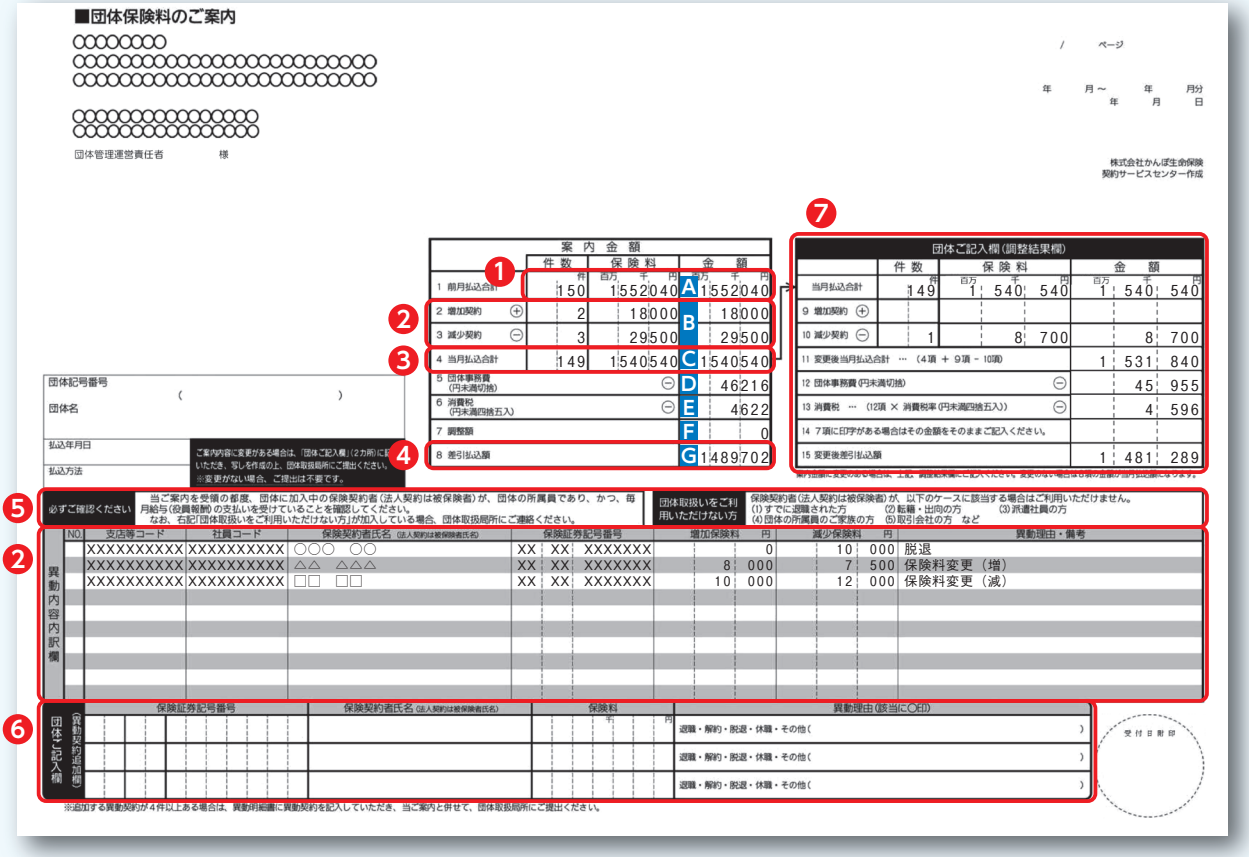
保険契約の異動があった場合、必要事項を記載した案内書の写しを団体取扱局所に提出するのは、団体さまで最終的に払い込んだ団体保険料の金額および異動内容の証跡を、団体さまおよび当社双方で保管するためです。

- 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

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

	件数	保険料	金額
1 前月払込合計	150	1552040	A 1552040
2 増加契約 ⊕	2	18000	B 18000
3 減少契約 ⊖	3	29500	C 1540540
4 当月払込合計	149	1540540	C 1540540
5 団体事務費（円未満切捨） ⊖			D 46216
6 消費税（円未満四捨五入） ⊖			E 4622
7 調整額			F 0
8 差引払込額			G 1489702

団体ご記入欄（調整結果欄）

	件数	保険料	金額
当月払込合計	149	1,540,540	1,540,540
9 増加契約 ⊕			
10 減少契約 ⊖	1	8,700	8,700
11 変更後当月払込合計 …（4項 ＋ 9項 － 10項）			1,531,840
12 団体事務費（円未満切捨） ⊖			45,955
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
ご案内内容に変更がある場合は、「団体ご記入欄」（2カ所）にご記入いただき、写しを作成の上、団体取扱局所にご提出ください。
※変更がない場合、ご提出は不要です。

必ずご確認ください　当ご案内を受領の都度、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、団体取扱局所にご連絡ください。

団体取扱いをご利用いただけない方　保険契約者（法人契約は被保険者）が、以下のケースに該当する場合はご利用いただけません。
(1)すでに退職された方　(2)転籍・出向の方　(3)派遣社員の方
(4)団体の所属員のご家族の方　(5)取引会社の方　など

異動内容内訳欄

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）	保険証券記号番号	増加保険料 円	減少保険料 円	異動理由・備考
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	○○○　○○	XX XX XXXXXXX	0	10 000	脱退
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	△△　△△△	XX XX XXXXXXX	8 000	7 500	保険料変更（増）
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	□□　□□	XX XX XXXXXXX	10 000	12 000	保険料変更（減）

団体ご記入欄（異動契約追加欄）

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 千 円	異動理由（該当に○印）
			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（　）

受付日附印

※追加する異動契約が4件以上ある場合は、異動明細書に異動契約を記入していただき、当ご案内と併せて、団体取扱局所にご提出ください。

計算方法は次のとおりです。

C＝A±B
D＝C×0.03（円未満切捨て）
E＝D×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。

❶ 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。

❷ 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。

❸ 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。

❹ 案内書発行時点の払込額です。

❺ 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。

❻、❼ 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
	件	百万 千 円	百万 千 円
1 前月払込合計	15	122505	**********
2 増加契約 ⊕	6	37047	**********
3 減少契約 ⊖	6	49002	**********

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

異動内容内訳欄

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		XXXX	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	XXXXX	XXXXX	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	XXXXX		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
4	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	XXXXX		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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。

増加保険料	新規契約、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。

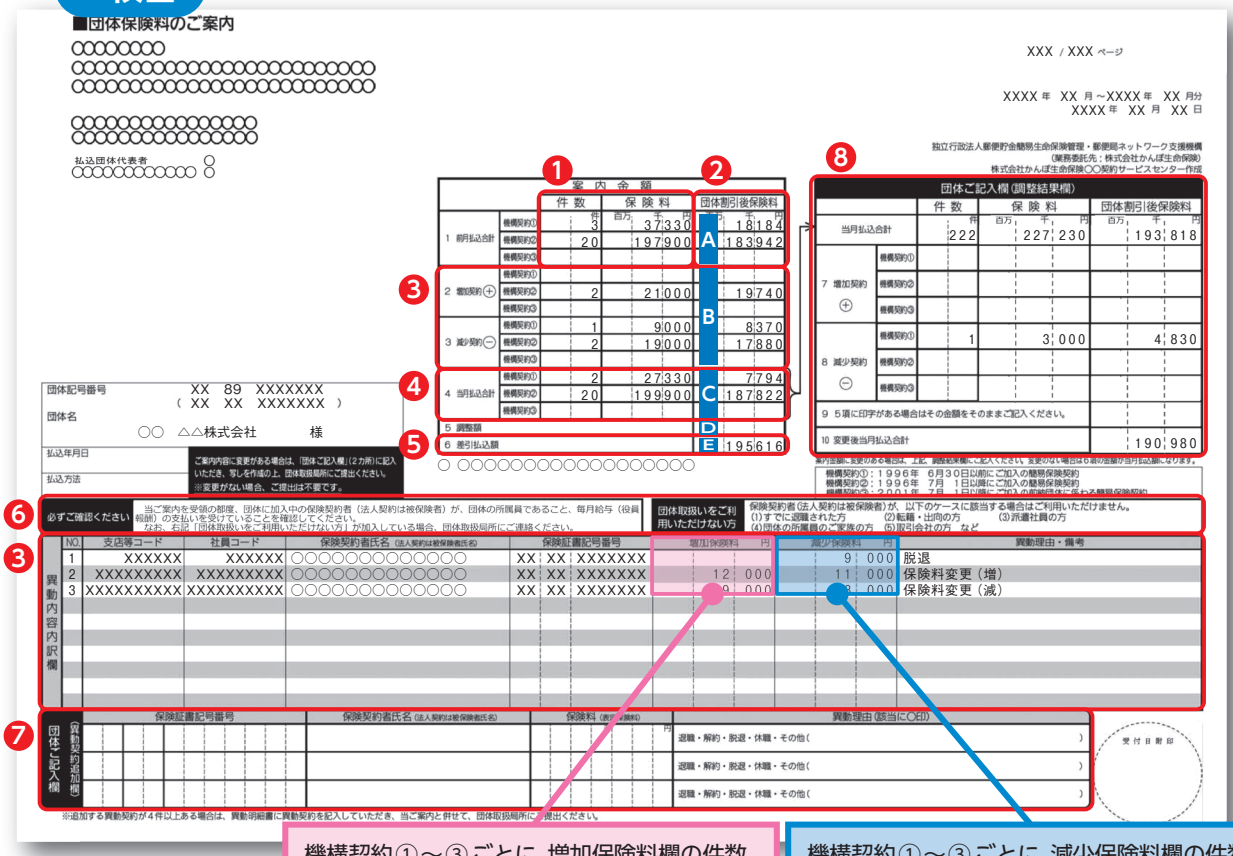
MEMO

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



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。

❶ 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。

❷ 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。

❸ 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。

❹ 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。

❺ 案内書発行時点の払込額です。

❻ 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。

❼、❽ 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
		件	百万 千 円	百万 千 円
1 前月払込合計	機構契約①	5	37350	**********
	機構契約②	5	37350	**********
	機構契約③	5	46800	**********
2 増加契約⊕	機構契約①	2	14640	**********
	機構契約②	2	14640	**********
	機構契約③	2	18420	**********
3 減少契約⊖	機構契約①	1	7470	**********
	機構契約②	1	7470	**********
	機構契約③	1	9360	**********

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わ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月分
XXXX年 XX月 XX日

異動内容内訳欄

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	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	XXXXX	XXXXX	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	XXXXX		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
4	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	○○○○○○○○○○○○○	XX XX XXXXXXX	XXXXX		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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。

（2）案内書の再計算

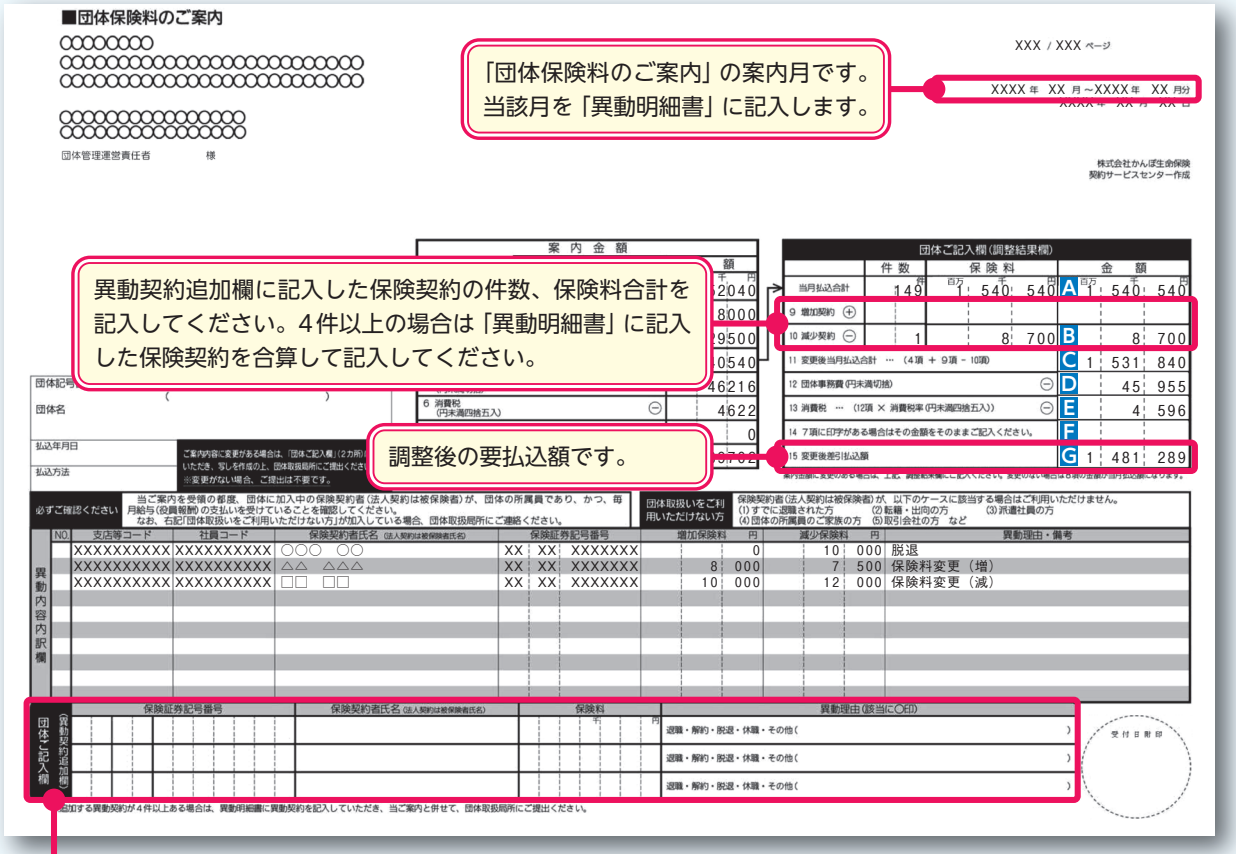
保険契約の異動がある場合、案内書の異動契約追加欄への記入および保険料などの再計算をしてください。

なお、保険契約の異動が４件以上ある場合、「異動明細書」（本書に添付のもの（P.42））をコピーして、異動明細書を作成してください。

また、作成した異動明細書は写しを作成し、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。

※「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。

団体（特別）取扱いを行う会社契約分



計算方法は次のとおりです。

C＝A±B

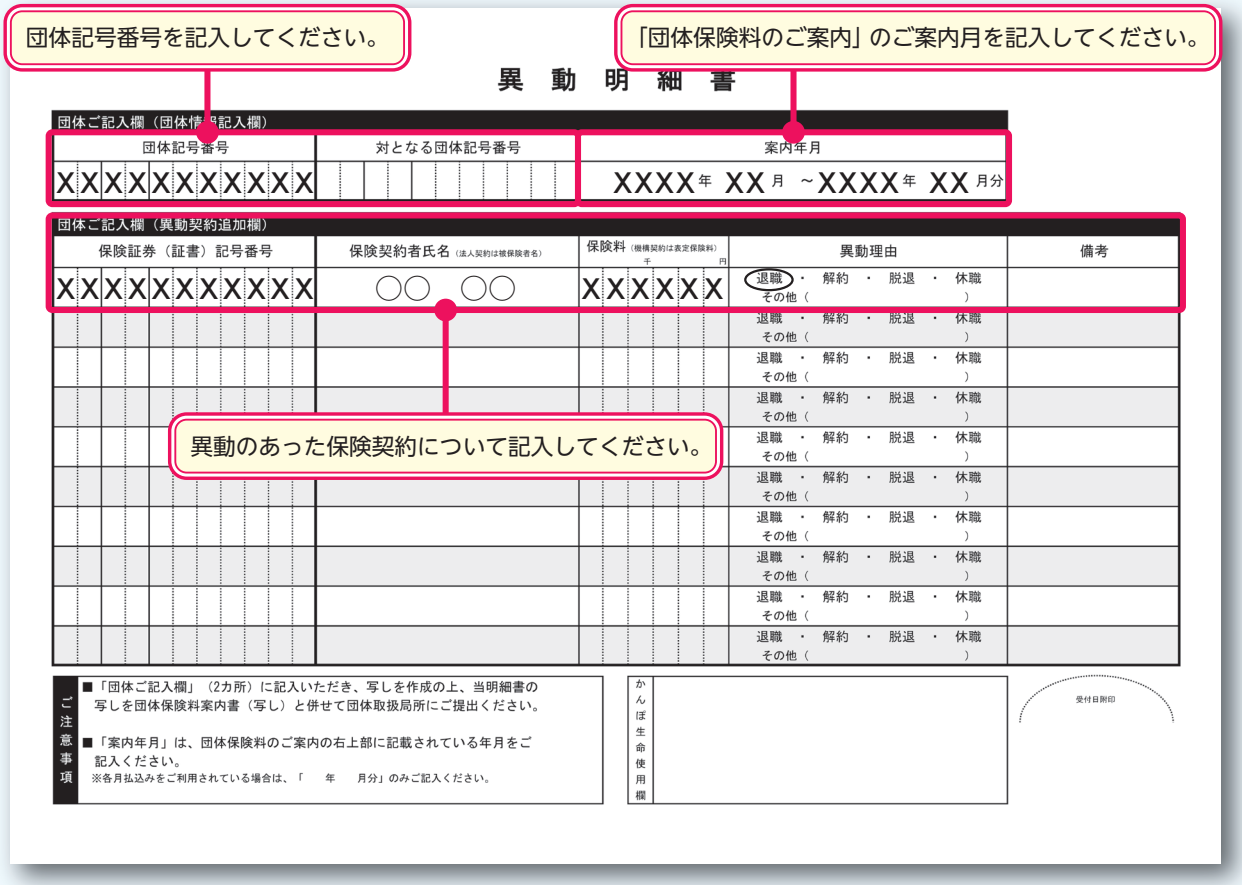
D＝C×0.03（円未満切捨て）

E＝D×消費税率（円未満四捨五入）

G＝C－D－E±F

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
XXXXXXXXXX		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） 千 円	異動理由	備考
XXXXXXXXXX	○○　○○	XXXXXX	(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。
※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。

かんぽ生命使用欄

受付日附印

団体特別取扱いの場合

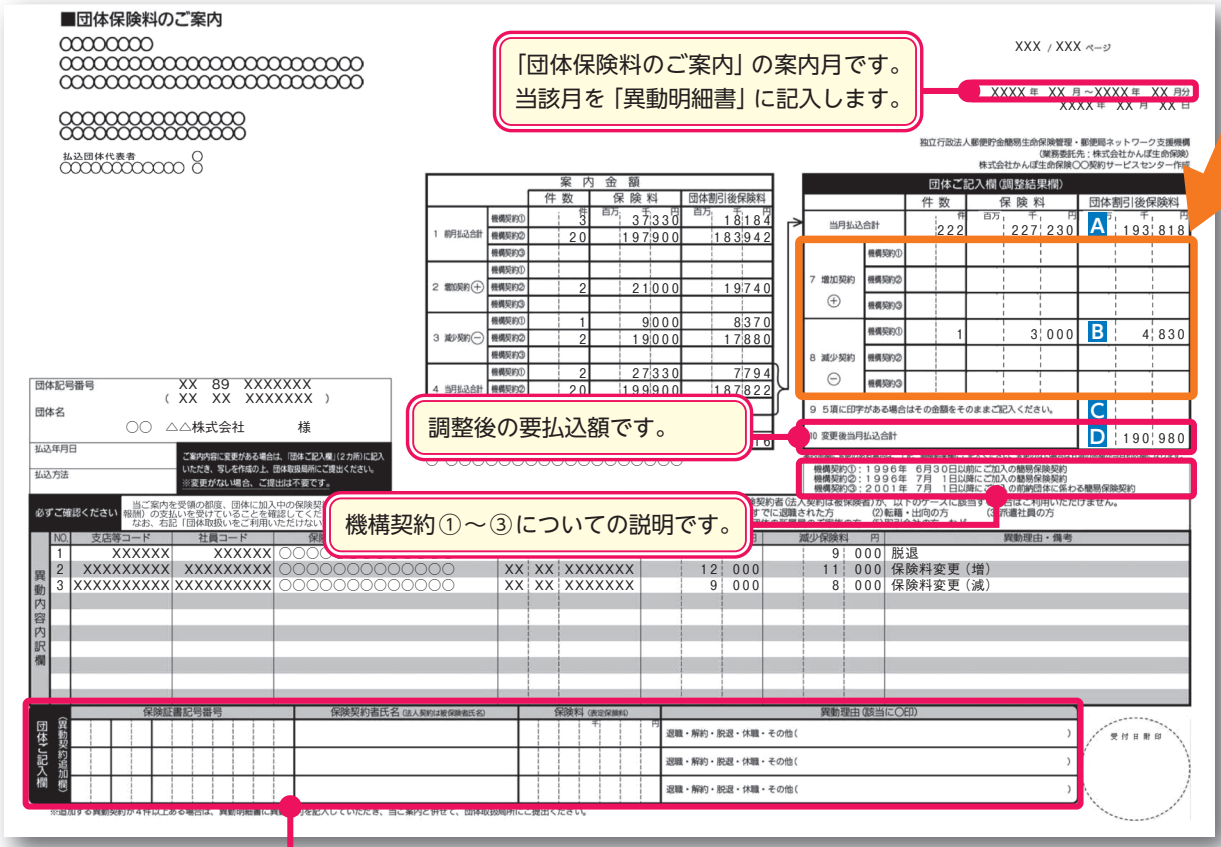
団体特別取扱いを行う機構契約についても、会社契約と同様、保険契約の異動がある場合、案内書の異動契約追加欄への記入および保険料などの再計算をしてください。

なお、保険契約の異動が４件以上ある場合、「異動明細書」（本書に添付のもの（P.42））をコピーして、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。

団体特別取扱いを行う機構契約分



○ **「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.21参照。

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。

異動のあった保険契約について記入してください。

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
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	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） 千 円	異動理由	備考
XXXXXXXXXX	○○　○○	XXXXXX	(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（　）	

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。
※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。

かんぽ生命使用欄

受付日附印

7 団体保険料の払い込み

取りまとめた保険料（団体保険料）は、送金扱で払い込みいただきます。

送金扱のメリット

- **現金のご用意が不要となり払込票にて払い込みできます。**
- **お客さまのご都合に合わせて払い込みできます。**
- **インターネットバンキングもご利用できます。**
- **集金のためにお待ちいただく時間がなくなります。**
- **集金日を待つことなく払い込みできます。**

送金扱の場合、振込用の払込票を送付いたしますので、払込月の末日（末日が非営業日となる場合は前営業日）までに金融機関の窓口、ATMやインターネットバンキングにより払い込みください。

払込票イメージ

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も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ます。）

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みます。

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中途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当す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）」を印刷したもの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。）。

（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	● 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 ● 会社契約および機構契約がそれぞれ3件以上あること ● 機構団体が既に組成されていること

※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

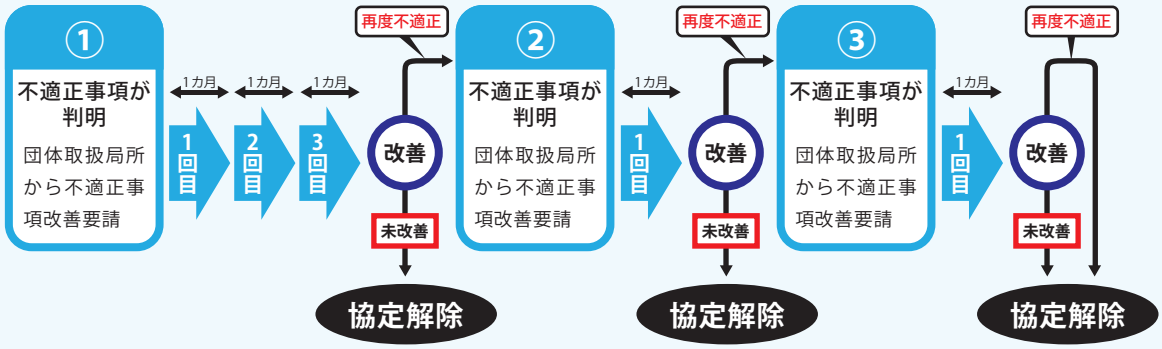
【協定解除までの流れ】（以下の図を参照してください。）

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。**
　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。

図



3 団体払込みに関するその他の取り扱い

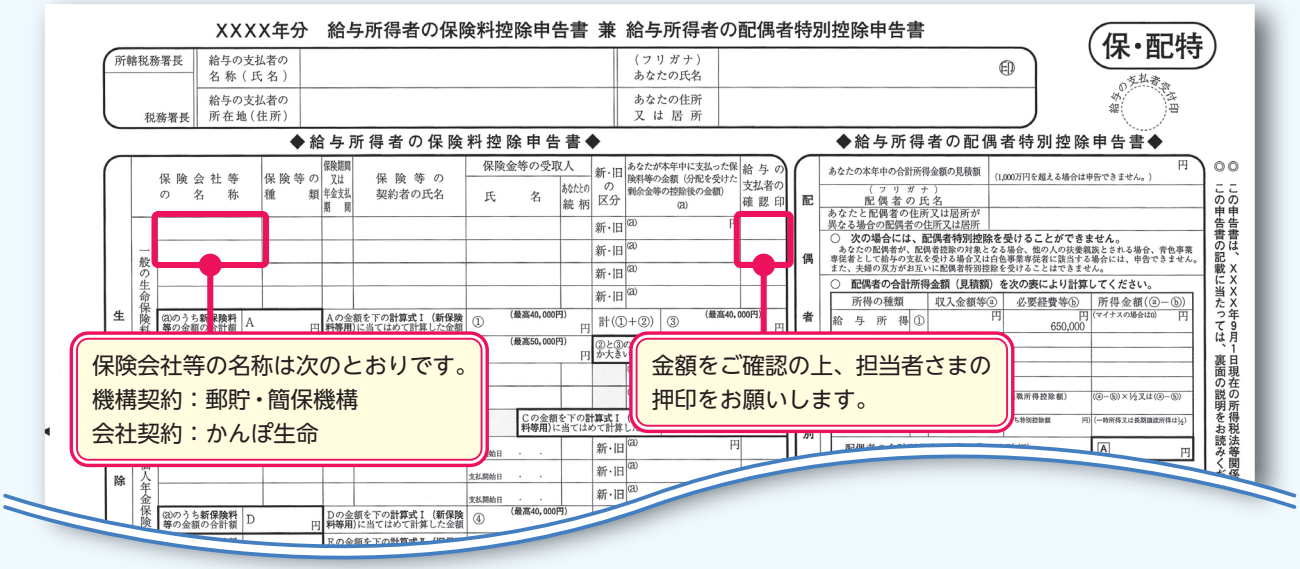
1 生命保険料控除の証明

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。



※「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】

年末調整

株式会社かんぽ生命保険

団体月払保険料 控除明細書（年末調整資料）

TOPに戻る（帳票選択）

ご案内月	XXXX年XX月　（XX月XX日時点）	団体記号番号	XX XX XXXXXXX	団体名	○○　△△株式会社

表示順選択	優先順位 ① 支店等コード ② 社員コード ③ 契約者名カナ
検索条件	支店等コード検索 ［　　］ 検索を実行する

明細合計数（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）				保険証券（書）記号番号	制度区分	控除区分
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	○○○　○○				XX XX XXXXXXX	IB	一般
保険種類	保険期間	契約日/効力発生年月日	年間保険料（円）	配当金（円）	差引保険料（円）	最終払込年月	備考	
養老保険	XX年	XXXX年XX月XX日	XXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX年XX月		

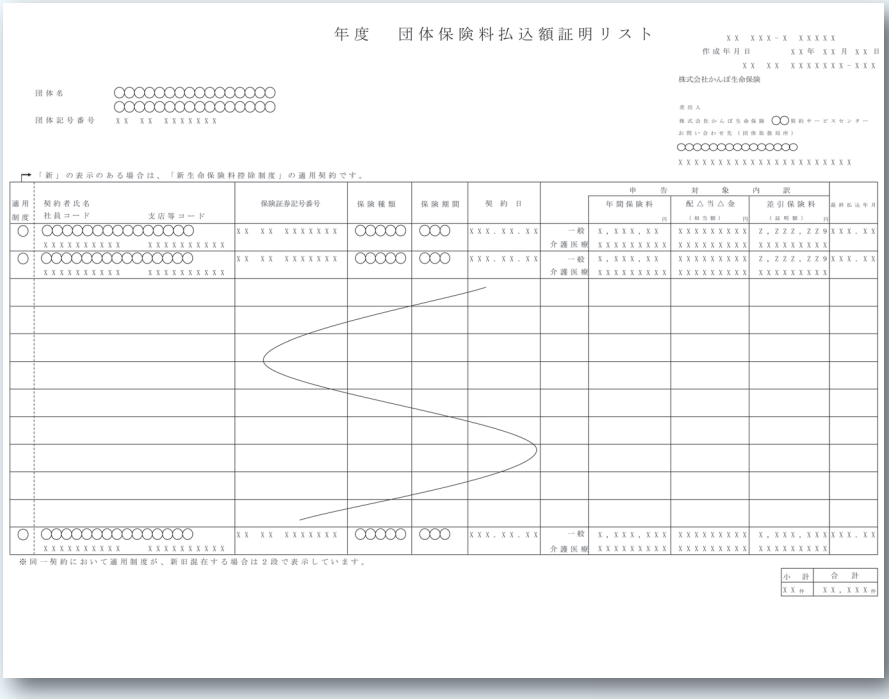
前ページ　XX/XX　次ページ

PDF表示　選択して下さい　ダウンロード

※ 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。



年度　団体保険料払込額証明リスト

団体名　○○○○○○○○○○○○○○○○

団体記号番号　XX XX XXXXXXX

作成年月日　XX XXX-X XXXXX
XXX年 XX月 XX日
XX XX XXXXXXX-XXX

株式会社かんぽ生命保険

差出人
株式会社かんぽ生命保険 ○○契約サービスセンター
お問い合わせ先（団体取扱担当）
○○○○○○○○○○○○○○○○
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

「新」の表示のある場合は、「新生命保険料控除制度」の適用契約です。

適用制度	契約者氏名 社員コード 支店等コード	保険証券記号番号	保険種類	保険期間	契約日		申告対象内訳 年間保険料 円	配当金 円	差引保険料（証明額） 円	払込年月
○	○○○○○○○○○○○○○○○○ XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XX XX XXXXXXX	○○○○○	○○○	XXX.XX.XX	一般 介護医療	X,XXX,XXX XXXXXXXXX	XXXXXXXXX XXXXXXXXX	Z,ZZZ,ZZ9 XXXXXXXXX	XXX.XX
○	○○○○○○○○○○○○○○○○ XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XX XX XXXXXXX	○○○○○	○○○	XXX.XX.XX	一般 介護医療	X,XXX,XXX XXXXXXXXX	XXXXXXXXX XXXXXXXXX	Z,ZZZ,ZZ9 XXXXXXXXX	XXX.XX
○	○○○○○○○○○○○○○○○○ XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XX XX XXXXXXX	○○○○○	○○○	XXX.XX.XX	一般 介護医療	X,XXX,XXX XXXXXXXXX	XXXXXXXXX XXXXXXXXX	X,XXX,XXX XXXXXXXXX	XXX.XX

※同一契約において適用制度が、新旧混在する場合は2段で表示しています。

小計	合計
XXX円	XX,XXX円

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。

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。

4 様式、記入例等

1 様式および記入例

かんぽ生命保険用

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　年　月　日
団体記号番号	団体名称

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、□にチェック（☑）の上、自署または記名・押印してください。

確認項目	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）
□ 団体の所属員であり、毎月給与(役員報酬)の支払いがある □ 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 □ 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	様

保険契約者記入欄 ※支店等コード・社員コードは団体管理運営責任者または払込団体代表者による訂正も可能です	記入日　令和　年　月　日

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に遅滞なく応じます。
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、次の保険契約について団体加入を申し込みます。

フリガナ		勤務先（企業名等）	
保険契約者名（自署または記名・押印）	様	所属（部署名・支店名等）	
支店等コード（右詰で記入してください）		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のみ記載してください）	受付局所使用欄 団体加入予定年月	保険料	備考
1		様	年　月	円	
2		様	年　月	円	
3		様	年　月	円	
4		様	年　月	円	
5		様	年　月	円	
6		様	年　月	円	
7		様	年　月	円	
8		様	年　月	円	
9		様	年　月	円	
10		様	年　月	円	
11		様	年　月	円	
12		様	年　月	円	
13		様	年　月	円	
14		様	年　月	円	
15		様	年　月	円	

受付局所使用欄	受付局所番号	受付局所名	加入事由	備考
	団体取扱局所番号	団体取扱局所名	新規設置　追加加入	

受付日附印

ホ30050

団体払込加入確認書

※ 団体取扱局所へ用紙を請求してください。

記 入 例

かんぽ生命保険用

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 X		○○○○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、□にチェック（☑）の上、自署または記名・押印してください。			
確認項目	☑団体の所属員であり、毎月給与（役員報酬）の支払いがある ☑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 ☑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	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） ○○　○○　様	
保険契約者記入欄　※支店等コード・社員コードは団体管理運営責任者または払込団体代表者による訂正も可能です		記入日	令和　XX 年 XX 月 XX 日

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に遅滞なく応じます。
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、次の保険契約について団体加入を申し込みます。

フリガナ	△△△　△△△	勤務先（企業名等）	○○○○株式会社
保険契約者名（自署または記名・押印）	○○　○○　様	所属（部署名・支店名等）	本社○○部
支店等コード（右詰で記入してください）	X X X X X X X X X	社員コード（右詰で記入してください）	X X X X X X X X X

	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のみ記載してください）	受付局所使用欄 団体加入予定年月	保険料	備考
1	X X X X X X X X X X	○○　○○　様	年　月	円	
2		様	年　月	円	
3		様	年　月	円	
4		様	年　月	円	
5		様	年　月	円	
6		様	年　月	円	
7		様	年　月	円	
8		様	年　月	円	
9		様	年　月	円	
10		様	年　月	円	
11		様	年　月	円	
12		様	年　月	円	
13		様	年　月	円	
14		様	年　月	円	
15		様	年　月	円	

受付局所使用欄	受付局所番号	受付局所名	加入事由	備考
	団体取扱局所番号	団体取扱局所名	新規設置　追加加入	

受付日附印

ホ30050

株式会社かんぽ生命保険　御中

令和　　年　　月　　日

団体払込脱退通知書

団体記号番号	団体名称	脱退年月
8 9		令和＿＿年＿＿月分 まで団体払込み
団体管理運営責任者		印

次の保険契約について団体脱退を通知します（保険契約者名が団体名称と同一の場合、保険契約者名の記載は不要です。）。

	保険証券（証書）記号番号	保険契約者名	被保険者名	脱退理由
1				☐ 退職 ☐ その他
2				☐ 退職 ☐ その他
3				☐ 退職 ☐ その他
4				☐ 退職 ☐ その他
5				☐ 退職 ☐ その他
6				☐ 退職 ☐ その他
7				☐ 退職 ☐ その他
8				☐ 退職 ☐ その他
9				☐ 退職 ☐ その他
10				☐ 退職 ☐ その他

【お願い】

脱退後に払込方法（経路）の変更が必要である旨、保険契約者さまにお知らせいただきますようお願いします。

※便利な口座払込みのご利用をおすすめします（利用を希望される保険契約者さまは、生命保険料口座振替払込依頼書のご提出が必要です。）。

受付局所使用欄	受付局所番号	受付局所名	備考
		郵便局 支店	

受付日附印

（受付局所処理後契約サービスセンターの団体管理担当部署へ送付）

団体払込脱退通知書

※ 左のページをコピーして使用できます。

記 入 例

株式会社かんぽ生命保険　御中

令和 XX 年 XX 月 XX 日

団体払込脱退通知書

団体記号番号	団体名称	脱退年月
X X 8 9 X X X X X X X	○○　△△　株式会社	令和 XX 年 XX 月分 まで団体払込み
団体管理運営責任者	○○　○○○　印	

次の保険契約について団体脱退を通知します（保険契約者名が団体名称と同一の場合、保険契約者名の記載は不要です。）。

	保険証券（証書）記号番号	保険契約者名	被保険者名	脱退理由
1	X X X X X X X X X X X	○○　○○	○○　○○	☑ 退職 ☐ その他
2	X X X X X X X X X X X	○○　○○	○○　△△	☑ 退職 ☐ その他
3				☐ 退職 ☐ その他
4				☐ 退職 ☐ その他
5				☐ 退職 ☐ その他
6				☐ 退職 ☐ その他
7				☐ 退職 ☐ その他
8				☐ 退職 ☐ その他
9				☐ 退職 ☐ その他
10				☐ 退職 ☐ その他

【お願い】
脱退後に払込方法（経路）の変更が必要である旨、保険契約者さまにお知らせいただきますようお願いします。
※便利な口座払込みのご利用をおすすめします（利用を希望される保険契約者さまは、生命保険料口座振替払込依頼書のご提出が必要です。）。

受付局所使用欄	受付局所番号	受付局所名	備考
		郵便局 支店	

受付日附印

（受付局所処理後契約サービスセンターの団体管理担当部署へ送付）

株式会社かんぽ生命保険　御中　　令和　　年　　月　　日

団体払込各種変更届

（請求者）

団体記号番号			8	9						
特別取扱団体 （対となる団体記号番号）			9	9						

団体名称	
団体管理運営責任者	印

（団体名称または団体管理運営責任者の方の変更がある場合は、変更後の名称等で記載願います。）

当団体について、次のとおり変更事項がありましたので、通知します。

変更年月日　令和　　年　　月　　日			
1	団体名称	フリガナ	
2	団体代表者	フリガナ	
3	団体管理運営責任者	フリガナ	所属部署
4	団体事務費の支払いの有無	□ 有り　□ 無し	
5	払込方法（払込日・集金日）	□ 送金（払込日＿＿＿日）　□ その他（＿＿＿日）	
6	払込月数 ※1	□ 1カ月　□ 3カ月　□ 6カ月　□ 12カ月	
7	消費税転嫁	□ 税率適用申請（証明書類の提出必須）　□ 税率適用解除	
8	団体所在地等 電話番号	□ 団体所在地　□ 団体管理運営責任者　□ 事務代行者 （〒　　－　　）　（電話番号　　－　　－　　）	
9	追加加入および脱退の届出期限 ※2	□ 前々月　□ 前月　　日	
10	給与引去日 （保険料取りまとめ期限）	日	
11	団体保険料案内書の到着日 ※3	□ 前月　□ 当月　　日	
12	その他変更事項 （変更項目をご記入ください。）		

※1　払込月数を1カ月から3カ月、6カ月または12カ月に変更する場合、先進医療特約を付加している保険契約は、事前に団体から脱退する必要があります（脱退できない場合、払込月数の変更はできません。）。
※2　団体保険料案内書の到着日から2週間以上前の日とする必要があります。
※3　払込日・集金日からおおむね3週間以上前の日とする必要があります。
また、「5　払込方法（払込日・集金日）」および「9　追加加入および脱退の届出期限」の変更が必要か確認ください。

受付日附印

受付局所使用欄

受持局所（団体取扱局所）を変更する場合に限り新受持局所コード、新受持局所名を記入。

新受持局所コード							□ 郵便局 □ 支店

（契約サービスセンターの団体管理担当部署へ送付）

団体払込各種変更届

※ 左のページをコピーして使用できます。

記 入 例

株式会社かんぽ生命保険　御中

令和　XX 年　XX 月　XX 日

団体払込各種変更届

（請求者）

団体記号番号	X	X	8	9	X	X	X	X	X	X	X
特別取扱団体 （対となる団体記号番号）			9	9							

団体名称	○○　△△　株式会社
団体管理運営責任者	○○　○○○　印

（団体名称または団体管理運営責任者の方の変更がある場合は、変更後の名称等で記載願います。）

当団体について、次のとおり変更事項がありましたので、通知します。

変更年月日　令和 XX 年 XX 月 XX 日

1	団体名称	フリガナ	
2	団体代表者	フリガナ	
3	団体管理運営責任者	フリガナ　△△△　△△△△ ○○　○○○	所属部署 人事部
4	団体事務費の支払いの有無	☐ 有り　☐ 無し	
5	払込方法（払込日・集金日）	☐ 送金（払込日＿＿日）　☐ その他（＿＿日）	
6	払込月数 ※1	☐ 1カ月　☐ 3カ月　☐ 6カ月　☐ 12カ月	
7	消費税転嫁	☐ 税率適用申請（証明書類の提出必須）　☐ 税率適用解除	
8	団体所在地等 電話番号	☐ 団体所在地　☐ 団体管理運営責任者　☐ 事務代行者 （〒　－　）　（電話番号　－　－　）	
9	追加加入および脱退の届出期限 ※2	☐ 前々月　☐ 前月　日	
10	給与引去日 （保険料取りまとめ期限）	日	
11	団体保険料案内書の到着日 ※3	☐ 前月　☐ 当月　日	
12	その他変更事項 （変更項目をご記入ください。）		

※1　払込月数を1カ月から3カ月、6カ月または12カ月に変更する場合、先進医療特約を付加している保険契約は、事前に団体から脱退する必要があります（脱退できない場合、払込月数の変更はできません。）。
※2　団体保険料案内書の到着日から2週間以上前の日とする必要があります。
※3　払込日・集金日からおおむね3週間以上前の日とする必要があります。
また、「5　払込方法（払込日・集金日）」および「9　追加加入および脱退の届出期限」の変更が必要か確認ください。

受付日附印

受付局所使用欄

受持局所（団体取扱局所）を変更する場合に限り新受持局所コード、新受持局所名を記入。

新受持局所コード　☐郵便局　☐支店

（契約サービスセンターの団体管理担当部署へ送付）

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
		年　月 ～ 年　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）千　円	異動理由	備考
			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（　）	

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。
※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。

かんぽ生命使用欄	

受付日附印

※ 左のページをコピーして使用できます。

記入例

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
XXXXXXXXXX		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） 千 円	異動理由	備考
XXXXXXXXXX	○○　○○	XXXXXX	(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（　　）	

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。

※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。

かんぽ生命使用欄

受付日附印

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

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

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き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、取り扱いには十分なご配意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、2019年10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）

VEGETABLE OIL INK

FSC
www.fsc.org
ミックス
責任ある木質資源を使用した紙
FSC® C014687