

8. 企業総合保険特約に関する手続き

8章 企業総合保険特約に関する手続き

本章に記載の機能は、ユーザーページの下記メニューよりご利用できます。



<画面項目の説明>

「企業総合保険特約のお手続き」をクリックすると、①～③が表示されます。

①企業総合保険特約手続状況一覧照会

手続きの進捗状況を確認することができる一覧です。

詳細は「企業総合保険特約に関する手続き 1. 企業総合保険特約手続状況一覧」をご参照ください。

②特約期間中の企総登録等のお手続き

特約期間中の企総登録等の入口です。

詳細は「企業総合保険特約に関する手続き 2. 特約期間中の企総登録等」をご参照ください。

③特約年度更新のお手続き

年度更新時の企総登録等の入口です。

詳細は「企業総合保険特約に関する手続き 3. 特約年度更新」をご参照ください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

1 企業総合保険特約手続状況一覧

1-1. 概要

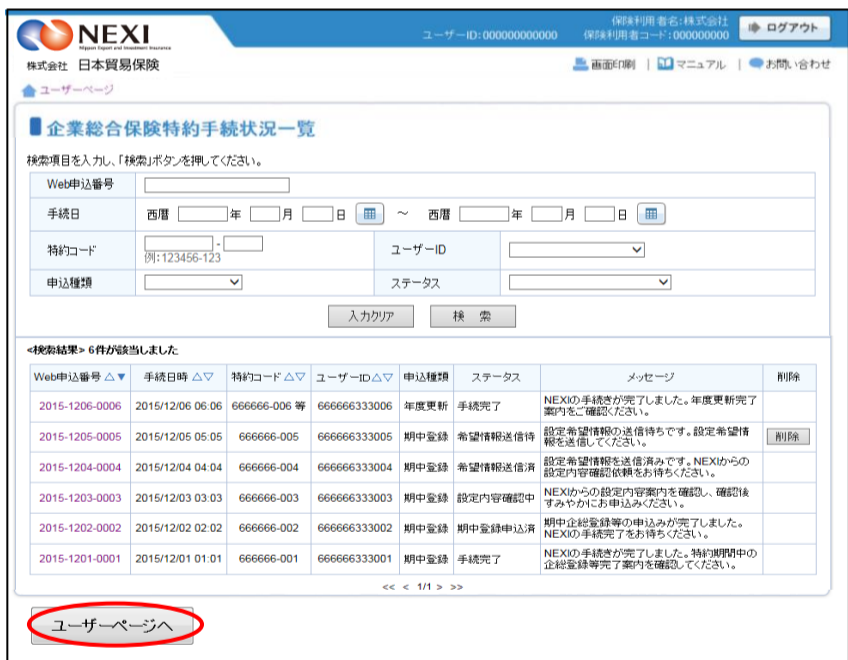
Webで行った企業総合保険特約手続きの内容とNEXIでの手続状況を「企業総合保険特約手続状況一覧」で確認することができます。また、設定希望情報の送信を完了せずに保存状態にした手続きを、この一覧から再開することができます。

- ① ユーザーページの「企業総合保険手続状況一覧照会」をクリックしてください。



- ② 現時点までにWebで行った手続きで、途中保存したものや、手続完了後に設定書PDFをダウンロードしてから2年経過前までのものが、すべて表示されます。

※ 途中保存とは、「設定希望情報の送信」画面まで進み、送信完了前までの内容が自動保存される機能です。



■ 一覧の情報が複数ページにわたる場合は、一覧の下にページが表示されます。<>や<< >>をクリックしてページを移動させることができます。

■ 「ユーザーページへ」ボタンをクリックすると、ユーザーページに戻ります。

※ 検索機能を使って一覧の情報を絞り込むことができます。



8章 企業総合保険特約に関する手続き

1-2. 照会できる情報とWebユーザーについて

「企業総合保険特約手続状況一覧」の構成と照会できる情報は以下のとおりです。

企業総合保険特約手続状況一覧

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

1 Web申込番号

手続日 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

特約コード -
例: 123456-123

ユーザーID

申込種類

ステータス

入力クリア 検索

2 <検索結果> 6件が該当しました

| Web申込番号 ▲▼ | 手続日時 ▲▼ | 特約コード ▲▼ | ユーザーID ▲▼ | 申込種類 | ステータス | メッセージ | 削除 |
|----------------|------------------|--------------|--------------|------|---------|---|----|
| 2015-1206-0006 | 2015/12/06 06:06 | 666666-006 等 | 666666333006 | 年度更新 | 手続完了 | NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。 | |
| 2015-1205-0005 | 2015/12/05 05:05 | 666666-005 | 666666333005 | 期中登録 | 希望情報送信待 | 設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。 | 削除 |
| 2015-1204-0004 | 2015/12/04 04:04 | 666666-004 | 666666333004 | 期中登録 | 希望情報送信済 | 設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。 | |
| 2015-1203-0003 | 2015/12/03 03:03 | 666666-003 | 666666333003 | 期中登録 | 設定内容確認中 | NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申込みください。 | |
| 2015-1202-0002 | 2015/12/02 02:02 | 666666-002 | 666666333002 | 期中登録 | 期中登録申込済 | 期中登録等の申込みが完了しました。NEXIの手続き完了をお待ちください。 | |
| 2015-1201-0001 | 2015/12/01 01:01 | 666666-001 | 666666333001 | 期中登録 | 手続完了 | NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の登録等完了案内を確認してください。 | |

<< < 1/1 > >>

ユーザーページへ

NEXIでの手続きが完了し、権限のあるWebユーザーにより特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新／期中登録）と特約一覧表兼支払限度額設定書（全企総登録）のいずれかのダウンロードが実施されてから、2年後までの手続状況が表示されます。2年を経過したものは一覧から自動的に削除されるため、検索しても表示されません。

また、NEXIより手続きをキャンセルした場合は、ステータスが「手続取消」となってから2年を経過すると一覧から自動的に削除されます。

ステータスが「更新案内確認中」、「希望情報送信待」、「希望情報送信済」、「設定内容確認中」、「再送信依頼」、「年度更新申込済」および「期中登録申込済」の手続きは、自動的に削除されることはありません。

<画面項目の説明>

①照会対象検索エリア

企業総合保険特約手続状況一覧で確認したい手続きの対象を指定する検索エリアです。

| 項目名 | 内容 |
|---------|---------------------------------|
| Web申込番号 | Web申込番号を特定したい場合に入力してください。 |
| 手続日 | 手続きをした日を西暦で範囲指定してください。 |
| 特約コード | 特約コードを入力してください。 |
| ユーザーID | 手続きをしたWebユーザーを特定したい場合に入力してください。 |
| 申込種類 | 手続きの種類を特定したい場合に入力してください。 |
| ステータス | 現在のステータスを特定したい場合に入力してください。 |

8章 企業総合保険特約に関する手続き

②検索結果エリア

| 項目名 | 内容 |
|---------|--|
| Web申込番号 | Web申込みをした際に自動的に振られたWeb申込番号。 ※年度更新手続きの場合は、NEXIが更新案内時に振ったWeb申込番号。 |
| 手続日時 | NEXIが年度更新案内や設定書を提供した日時、またはWebユーザーが設定希望情報の送信や申込みをした日時。 |
| 特約コード | 企業総合保険利用開始時に、NEXIが保険利用者に提供するコード。 |
| ユーザーID | 特約コードと紐づくWebユーザーのWebユーザーID。クリックすると、Webユーザーの詳細情報を見ることができます。 △▽ボタンでソート（昇順・降順）をすることができます。青色のボタン（▲もしくは▼）が現在選択されているソートを表します。 ※「希望情報送信待」状態での「ユーザーID」の表示について 最初に入力を行ったWebユーザーのIDが表示されます。後に修正し、再保存した場合は再保存したWebユーザーのIDが表示されます。 「希望情報送信待」の手続きを再開して送信まで行い、手続状況が「希望情報送信済」となった手続きの「ユーザーID」には、送信を行ったWebユーザーのIDが表示されます。 |
| 申込種類 | 手続きの種類。 年度更新：特約年度更新の手続き。 期中登録：特約期間中の企総登録等の手続き。 |
| ステータス | 現在のステータス。 ステータスの種類 「更新案内確認中」：年度更新案内(Excelファイル)の内容を確認している状態。 「希望情報送信待」：設定希望情報を送信せずに保存している状態。 「希望情報送信済」：設定希望情報が送信され、NEXIにて手続きを進めている状態。 「設定内容確認中」：申込み前に、設定内容を確認している状態。 「年度更新申込済」：年度更新の申込みが完了している状態。 「期中登録申込済」：期中登録の申込みが完了している状態。 「再送信依頼」：年度更新手続きにて、再度設定希望情報を送信し直す必要がある状態。 「手続取消」：特約期間中の企総登録等の手続きにて、NEXIで手続きが取消された状態。 「手続完了」：NEXIでの手続きが完了した状態。 |
| メッセージ | ステータスの内容説明と、次に行うべき手続きについての説明。 |
| 削除 | 申込種類が「期中登録」かつステータスが「希望情報送信待」または「手続取消」の手続きを削除することができます。削除する場合は、手続きを再開する必要がないものであることを必ず確認してください。 |

<Webユーザーと特約手続きについて>

特約手続きは、特約コードに紐付いた保険利用者コードで取得したWebユーザー（管理者）とWebユーザー（申込者）のみ可能です。ただし、Webユーザー（申込者）については、権限設定により、対応可能な手続きが異なります。詳細は以下のとおりです。

| Webユーザー権限 | 対応可能な手続き |
|--|--|
| Webユーザー（管理者）またはWebユーザー（申込者）で以下に該当するもの。 権限設定：「入力+申込権限」 申込データ参照範囲：「申込データ参照制限なし」 または「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」 | 以下を含む特約手続き全般。 ・設定希望情報の添付、担当者情報の入力 ・設定希望情報の送信および申込み ・手続画面や設定書の参照 ※ただし、申込データ参照範囲が「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」となっているWebユーザー（申込者）については、特約年度更新手続きを行うことができません。 |
| Webユーザー（申込者）で以下に該当するもの。 権限設定：「入力のみ」 申込データ参照範囲：「申込データ参照制限なし」 または「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」 | 設定希望情報の送信や申込みを除く、以下の特約手続き。 ・設定希望情報の添付、担当者情報の入力 ・手続画面や設定書の参照 ※ただし、申込データ参照範囲が「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」となっているWebユーザー（申込者）については、特約年度更新手続きを参照することができません。 |

8章 企業総合保険特約に関する手続き

1-3. ステータスの確認方法

Webで行った手続きの進捗状況を確認することができます。
「ステータス」の欄をご覧ください。

| Web申込番号 ▲▼ | 手続日時 ▲▼ | 特約コード ▲▼ | ユーザーID ▲▼ | 申込種類 | ステータス | メッセージ | 削除 |
|----------------|------------------|--------------|--------------|------|---------|---|----|
| 2015-1206-0006 | 2015/12/06 06:06 | 666666-006 等 | 666666333006 | 年度更新 | 手続完了 | NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。 | |
| 2015-1205-0005 | 2015/12/05 05:05 | 666666-005 | 666666333005 | 期中登録 | 希望情報送信待 | 設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。 | 削除 |
| 2015-1204-0004 | 2015/12/04 04:04 | 666666-004 | 666666333004 | 期中登録 | 希望情報送信済 | 設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。 | |
| 2015-1203-0003 | 2015/12/03 03:03 | 666666-003 | 666666333003 | 期中登録 | 設定内容確認中 | NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申し込みください。 | |
| 2015-1202-0002 | 2015/12/02 02:02 | 666666-002 | 666666333002 | 期中登録 | 期中登録申込済 | 期中企総登録等の申込みが完了しました。NEXIの手続き完了をお待ちください。 | |
| 2015-1201-0001 | 2015/12/01 01:01 | 666666-001 | 666666333001 | 期中登録 | 手続完了 | NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の企総登録等完了案内を確認してください。 | |

各ステータスの内容は以下のとおりです。

| ステータス | 内容 |
|-----------|--|
| 「更新案内確認中」 | 年度更新案内を確認し、特約期間満了日1ヶ月前までに設定希望情報を送信ください。 |
| 「希望情報送信待」 | 年度更新 : 設定希望情報の送信待ちです。特約期間満了日1ヶ月前までに送信ください。 期中登録 : 設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。 |
| 「希望情報送信済」 | 設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。 |
| 「設定内容確認中」 | 年度更新 : NEXIからの設定内容案内を確認し、年度更新日の前営業日までにお申し込みください。 期中登録 : NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申し込みください。 |
| 「年度更新申込済」 | 年度更新の申込みが完了しました。NEXIの手続き完了をお待ちください。 |
| 「期中登録申込済」 | 期中企総登録等の申込みが完了しました。NEXIの手続き完了をお待ちください。 |
| 「再送信依頼」 | NEXIで手続きを取消しました。必要に応じ設定希望情報の送信を再度行ってください。 |
| 「手続取消」 | NEXIで手続きを取消しました。必要に応じ設定希望情報の送信を再度行ってください。 |
| 「手続完了」 | 年度更新 : NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。 期中登録 : NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の企総登録等完了案内を確認してください。 |

8章 企業総合保険特約に関する手続き

③ 申込みが完了しました。

「企業総合保険特約手続状況一覧へ」ボタンをクリックすると、「企業総合保険特約手続状況一覧」で手続状況が「期中登録申込済」となっていることが確認できます。

The screenshot displays the NEXI web portal interface. At the top, the NEXI logo and company name '株式会社 日本貿易保険' are visible. The user ID is '000000000000' and the insurance user code is '00000000'. A 'ログアウト' button is in the top right. Below the header, there are links for '画面印刷', 'マニュアル', and 'お問い合わせ'. The main content area shows a progress bar for '特約期間中の企総登録等のお手続き: 申込完了'. The progress bar has four steps: 1. 設定希望情報の添付, 2. 設定希望情報の送信, 3. 送信完了, and 4. 設定内容の確認と申込み (which is highlighted as '申込完了'). Below the progress bar, a message states: '特約期間中の企総登録等の申込みを受け付けました。Web申込番号は下記のとおりです。お問い合わせの際には、Web申込番号をお伝えください。' A table below shows the application details: 'Web申込番号' is '2017-0206-0001' and 'Web申込日時' is '2017年 02月 06日 12時 00分'. A note below the table says: '手続きの状況、申込内容のご確認は、「企業総合保険特約手続状況一覧」から行えます。' At the bottom, there are three buttons: '企業総合保険特約手続状況一覧へ' (highlighted with a red box), '続けて申込みへ', and 'ユーザーページへ'.

| | |
|---------|-----------------------|
| Web申込番号 | 2017-0206-0001 |
| Web申込日時 | 2017年 02月 06日 12時 00分 |

8章 企業総合保険特約に関する手続き

1-5. 一覧からの削除方法

申込種類が「期中登録」かつステータスが「希望情報送信待」や「手続取消」の場合、一覧から削除することができます。（ステータスが「希望情報送信待」の手続きは、削除されない限り一覧に表示されます。）

- ① 「削除」欄の削除ボタンをクリックしてください。

- 「削除」ボタンは、以下の条件を満たす場合にのみ表示されます。
- ・ 申込種類が「期中登録」かつステータスが「希望情報送信待」や「手続取消」である。

| Web申込番号 | 手続日時 | 特約コード | ユーザーID | 申込種類 | ステータス | メッセージ | 削除 |
|----------------|------------------|--------------|--------------|------|---------|--|----|
| 2015-1206-0006 | 2015/12/06 06:06 | 666666-006 等 | 666666333006 | 年度更新 | 手続完了 | NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。 | |
| 2015-1205-0005 | 2015/12/05 05:05 | 666666-005 | 666666333005 | 期中登録 | 希望情報送信待 | 設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。 | 削除 |
| 2015-1204-0004 | 2015/12/04 04:04 | 666666-004 | 666666333004 | 期中登録 | 希望情報送信済 | 設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。 | |
| 2015-1203-0003 | 2015/12/03 03:03 | 666666-003 | 666666333003 | 期中登録 | 設定内容確認中 | NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申し込みください。 | |
| 2015-1202-0002 | 2015/12/02 02:02 | 666666-002 | 666666333002 | 期中登録 | 期中登録申込済 | 期中登録等の申し込みが完了しました。NEXIの手続きをお待ちください。 | |
| 2015-1201-0001 | 2015/12/01 01:01 | 666666-001 | 666666333001 | 期中登録 | 手続完了 | NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の登録完了案内を確認してください。 | |

※ 削除する場合は、再開する必要がない手続きであることを必ず確認してください。

- ② 「本当に削除しますか？」のメッセージボックスが表示されますので、問題なければ「OK」ボタンをクリックしてください。

| Web申込番号 | 手続日時 | 特約コード | ユーザーID | 申込種類 | ステータス | メッセージ | 削除 |
|----------------|------------------|------------|--------------|------|---------|--|----|
| 2015-1206-0006 | 2015/12/06 06:06 | 666666-006 | 666666333006 | 年度更新 | 手続完了 | NEXIの手続きが完了しました。年度更新完了案内をご確認ください。 | |
| 2015-1205-0005 | 2015/12/05 05:05 | 666666-005 | 666666333005 | 期中登録 | 希望情報送信待 | 設定希望情報の送信待ちです。設定希望情報を送信してください。 | 削除 |
| 2015-1204-0004 | 2015/12/04 04:04 | 666666-004 | 666666333004 | 期中登録 | 希望情報送信済 | 設定希望情報を送信済みです。NEXIからの設定内容確認依頼をお待ちください。 | |
| 2015-1203-0003 | 2015/12/03 03:03 | 666666-003 | 666666333003 | 期中登録 | 設定内容確認中 | NEXIからの設定内容案内を確認し、確認後すみやかに申し込みください。 | |
| 2015-1202-0002 | 2015/12/02 02:02 | 666666-002 | 666666333002 | 期中登録 | 期中登録申込済 | 期中登録等の申し込みが完了しました。NEXIの手続きをお待ちください。 | |
| 2015-1201-0001 | 2015/12/01 01:01 | 666666-001 | 666666333001 | 期中登録 | 手続完了 | NEXIの手続きが完了しました。特約期間中の登録完了案内を確認してください。 | |

8章 企業総合保険特約に関する手続き

2 特約期間中の企総登録等

貿易一般保険包括保険（企業総合）について特約年度途中での企総登録等を行います。
下記に該当する場合は、この手続きの流れにしたがって手続きを行ってください。

- ・新たに取引が発生したバイヤーの追加、支払限度額の変更、増額および格付変更に伴う支払限度額の設定

手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「特約期間中の企総登録等のお手続き」をクリックしてください。



8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ② 特約期間中の企総登録等手続きの「申込手続きの内容と流れ」画面が開きますので、内容をご確認ください。
「設定希望情報の添付へ」ボタンをクリックしてください。

※ 設定希望情報については、NEXIのWebサイトより「企業総合保険（期中登録）設定希望支払限度額等申請内容作成書」をダウンロードいただき、作成手順や項目ヘルプを参考に、作成してください。

The screenshot shows the NEXI web portal interface. At the top, there is a header with the NEXI logo, user ID (000000000000), and insurance user code (00000000). Below the header, there are navigation links for 'Home', 'Manual', and 'Contact Us'. The main content area is titled 'Special Period Enterprise Registration Process: Application Process Content and Flow'. It is divided into two main sections: 'Application Process Content' and 'Application Process Flow'.

申込手続きの内容

企業総合保険の特約期間中に、企業総合保険の対象バイヤー（契約の相手方および支払人）について行う手続きです。
次に該当する場合は、Webで手続きを行ってください。

- 新たに取引が発生したバイヤーの追加
企総登録をしていないバイヤーとの取引が新たに発生した場合は、追加登録手続きが必要です。原則、保険申込予定日の15日前までに、「設定希望情報の送信」を行ってください。支払限度額の設定を伴う場合は、原則、保険申込予定日の30日前までに、「設定希望情報の送信」を行ってください。
※追加登録を行うバイヤーが海外商社名簿に非登録の場合、子会社登録が必要な場合または格付変更が必要な場合は、海外商社登録または海外商社変更の手続きを先に行ってください。海外商社変更登録等のお手続きはこちら。
- 支払限度額の変更
格付がEE格、EA格、EM格、EF格またはSA格で、支払限度額を0円で設定している企総登録バイヤーについて、支払限度額を変更する場合は、支払限度額の変更手続きが必要です。原則、保険申込予定日の30日前までに、「設定希望情報の送信」を行ってください。（支払限度額の変更は、特約期間中1回に限ります）
- 支払限度額の増額
当初見込みよりも取引額が増加したことなどに伴い、支払限度額の増額を希望する場合は、支払限度額の増額手続きが必要です。原則、保険申込予定日の30日前までに、「設定希望情報の送信」を行ってください。（支払限度額の増額は、最新の支払限度額の設定日から3ヶ月経過後、特約期間中1回に限ります）
※増額にあたり格付変更が必要な場合は、海外商社変更の手続きを先に行ってください。海外商社変更はこちら。
- 格付変更に伴う支払限度額の設定
すでに企総登録されているG格、P格、EE格、EA格、EM格、EF格およびSR格のバイヤーが、定期審査や他の保険利用者による手続きにより支払限度額の設定を要する格付に変更された場合は、遅滞なく、支払限度額の設定手続きを行ってください。

申込手続きの流れ

- 1 設定希望情報の添付
 - 企業総合保険（期中登録）設定希望支払限度額等申請内容作成書（Excelファイル）に特約期間中に設定を希望する情報を入力してください。企業総合保険（期中登録）設定希望支払限度額等申請内容作成書（Excelファイル）は NEXIのWebサイト からダウンロードできます。
 - 入力が完了しましたら、入力した情報をtext形式の電子ファイルに変換し、添付してください。
 - 入力方法やtextファイルの作成方法は、企業総合保険（期中登録）設定希望支払限度額等申請内容作成書（Excelファイル）の説明を参照してください。
- 2 設定希望情報の送信
 - 添付した電子ファイルを確認のうえ、送信してください。
- 送信完了
- 3 設定内容の確認と申込み
 - お客様から送信された設定希望情報をもとに、ご希望の内容で特約期間中の企総登録等が可能か、日本貿易保険で審査します。
 - 審査が終了しましたら、日本貿易保険より設定内容の確認を電子メールで依頼します。
 - 設定内容の確認依頼メールが届きましたら、「企業総合保険特約手続状況一覧」より、特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録確認用）を確認してください。
 - 設定内容が正しいことを確認しましたら、すみやかに申込みを行ってください。
 - 日本貿易保険での特約期間中の企総登録等手続きが完了しましたら、電子メールでお知らせします。
 - メールが届きましたら、「企業総合保険特約手続状況一覧」から入り、特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録）で手続きの結果を必ず確認してください。
- 申込完了

「ステップ1 設定希望情報の添付」から始める場合は、「設定希望情報の添付へ」ボタンを押してください。
設定希望情報を送信済みで、「ステップ3 設定内容の確認と申込み」を行う場合は、「企業総合保険特約手続状況一覧へ」ボタンを押して、対象を選択し手続きを進めてください。

設定希望情報の添付へ 企業総合保険特約手続状況一覧へ

ユーザーページへ

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ③ ステップ1「設定希望情報の添付」画面に移ります。「設定希望情報の添付」より、設定希望情報（text形式）を添付してください。
添付したら、「設定希望情報の送信へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

■ ? のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

■ 「担当者情報」欄には、ログインしているWebユーザーの登録情報が表示されます。当該申込みについてのNEXIからの問い合わせ先となります。原則、Webで入力または申込みを行ったWebユーザーを問い合わせ先とさせていただきますが、別の方を問い合わせ先とする場合は、ここで上書き入力をしてください。なお、あくまで当該申込みの問い合わせ先としての情報ですので、Webユーザーの登録情報自体は上書きされません。

■ 「戻る」ボタンをクリックすると、「申込手続きの内容と流れ」画面に戻ります。

The screenshot shows the NEXI web portal interface. At the top, there is a header with the NEXI logo and user information. The main content area is titled '特約期間中の企総登録等のお手続き: ステップ1 設定希望情報の添付'. Below this, there is a progress bar with three steps: 1. 設定希望情報の添付, 2. 設定希望情報の送信, and 3. 設定内容の確認と申込み. The current step is '設定希望情報の添付'. The main content area is titled '設定希望情報の添付' and contains a file upload field with a '添付' button. Below this is the '担当者情報' section with fields for 所属名, 役職名, 氏名, 電話番号, and メールアドレス. At the bottom, there are '戻る' and '設定希望情報の送信へ' buttons.

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ④ ステップ2「設定希望情報の送信」画面に移ります。
添付した電子ファイルや担当者情報が正しいかご確認ください。
内容が正しければ「設定希望情報を送信する」ボタンをクリックし、送信完了画面へ進んでください。

■ ? のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

■ 電子ファイルを添付し直す場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。③に戻ります。

■ ここまでの入力内容は保存され、Web申込番号が振られます。Web申込番号は、画面上部にオレンジ色で表示されます。送信を完了しない場合でも、「企業総合保険特約手続状況一覧」から手続きを再開することができます。（「1. 企業総合保険手続状況一覧」をご参照ください。）
後で送信を行う場合は、「企業総合保険特約手続状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 「送信情報の内容はすべて確認しましたか」のメッセージボックスが表示されますので、問題なければ「OK」ボタンをクリックしてください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑥ 送信が完了しました。
Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された設定希望情報について、NEXIにて内容確認を行います。確認が完了次第、設定内容の確認と申込みを行うよう案内する自動配信メールが、設定希望情報の送信を行ったWebユーザーおよびWebユーザー（管理者）あてに送信されます。

- 特約期間中の企総登録等手続きを続けて行う場合は、「続けて申し込みへ」ボタンをクリックしてください。
- 手続きの状況や申込内容の確認を行う場合は、「企業総合保険特約手続状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。
- 他の手続きや情報照会を行う場合は、「ユーザーページへ」ボタンをクリックしてください。

便利な機能

NEXIに設定希望情報が送信されると、送信を行ったWebユーザーおよびWebユーザー（管理者）、入力を行ったWebユーザーあてに手続が開始したことを通知するメールが自動配信されます。宛先のメールアドレスは、送信を行う時点において、Webユーザー（申込者）およびWebユーザー（管理者）情報として登録されているメールアドレスです。

- ⑦ 設定内容の確認と申込案内メールを受け取りましたら、企業総合保険特約手続状況一覧より、Web申込番号をクリックしてください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

⑧ ステップ3 「設定内容の確認と申込み」画面に移ります。

この画面では、一連の手続きの状況を確認することができます。
現時点の手続きのステップと確認すべき箇所については、オレンジ色で表示されます。

1 ステップ3で確認するエリアです。

特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録確認用）と担当者情報をご確認ください。
問題がなければ、「設定内容の確認」のチェックボックスにチェックを入れ、「申込み」ボタンをクリックしてください。

■ **?** のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

■ 「担当者情報」欄には、ログインしているWebユーザーの登録情報が表示されます。当該申込みについてのNEXIからの問い合わせ先となります。原則、Webで入力または申込みを行ったWebユーザーを問い合わせ先とさせていただきますが、別の方を問い合わせ先とする場合は、「担当者情報の変更はこちらへ」をクリックし、上書き入力をしてください。なお、あくまで当該申込みの問い合わせ先としての情報ですので、Webユーザーの登録情報自体は上書きされません。

■ 「戻る」ボタンをクリックすると、「企業総合保険特約手続状況一覧」画面に戻ります。

The screenshot shows the NEXI web portal interface for Step 3: Confirmation and Application of Policy Settings. The page includes a progress bar at the top indicating the current step. Below the progress bar, there is a table for policy details and a table for agent information. The 'Confirmation and Application' section is highlighted with a red box, showing a checkbox for confirming the policy details and a 'Submit' button. The 'Submit' button is also circled in red.

| 設定希望情報の送信 | | |
|------------------|------------------|------------------------------|
| 特約コード | 999999-999 | |
| 設定希望情報(textファイル) | sample2.txt | |
| 送信日時 | 2010/04/01 12:00 | |
| 担当者情報 | 所属名 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 役職名 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 氏名 | XX XX |
| | 電話番号 | 11-1111-1111 |
| | メールアドレス | xxx@xxx.xxx |

| 設定内容の確認と申込み | | |
|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 特約一覧表兼支払限度額設定書(期中登録確認用) | 特約一覧表兼支払限度額設定書(期中登録確認用).pdf | |
| 掲載日時 | 2010/05/01 12:00 | |
| 申込日時 | | |
| 担当者情報 | 所属名 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 役職名 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 氏名 | XX XX |
| | 電話番号 | 11-1111-1111 |
| | メールアドレス | xxx@xxx.xxx |

特約期間中の企総登録等完了

| | |
|----------------------|--|
| 特約一覧表兼支払限度額設定書(期中登録) | |
| 特約一覧表兼支払限度額設定書(完全登録) | |
| 掲載日時 | |
| ダウンロード日時 | |

下記項目を確認し、にチェックのうえ「申込み」ボタンを押してください。

設定内容の確認

- 特約一覧表兼支払限度額設定書(期中登録確認用)で、特約期間中の企総登録等の設定内容をご確認ください。
- 内容を確認し、この内容で特約期間中の企総登録等を申込みの場合は、以下のチェックボックスにチェックしてください。

特約一覧表兼支払限度額設定書(期中登録確認用)の内容を確認しました。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑨ 申込みが完了しました。
Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された情報をもとに、引き続きNEXIにて必要な手続きを行います。

手続きが完了次第、手続完了を通知する自動配信メールが、申込みを行ったWebユーザーおよびWebユーザー（管理者）あてに送信されます。

- 他の手続きや情報照会を行う場合は、「ユーザーページへ」ボタンをクリックしてください。
- 続けて、企業総合保険の期中登録等を行う場合は、「続けて申込みへ」ボタンをクリックしてください。

便利な機能

NEXIでの手続きが完了すると、申込みを行ったWebユーザー、Webユーザー（管理者）および入力を行ったWebユーザーあてに手続きが完了したことを通知するメールが自動配信されます。宛先のメールアドレスは、申込みを行う時点において、Webユーザー（申込者）およびWebユーザー（管理者）情報として登録されているメールアドレスです。

- ⑩ 手続完了通知メールを受け取りましたら、企業総合保険特約手続状況一覧より、Web申込番号をクリックしてください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

3. 特約年度更新

貿易一般保険包括保険（企業総合）について年度更新時の支払限度額設定や企総登録等を行います。手続きの流れは次のとおりです。



- ① NEXIより更新案内メールを受け取りましたら、ユーザーページの「特約年度更新のお手続き」をクリックしてください。

※ この手続きは、NEXIから更新案内メールを受け取ってから、開始いたします。特約期間満了日の約3ヶ月前に、NEXIより年度更新案内の電子メールを担当者様宛に送信いたしますので、届きましたら手続きを開始してください。



8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ② 特約年度更新手続きの「申込手続きの内容と流れ」画面が開きますので、内容をご確認ください。
「企業総合保険特約手続状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。

- 他の手続きや情報照会を行う場合は、「ユーザーページへ」ボタンをクリックしてください。

The screenshot displays the NEXI web portal interface. At the top, the NEXI logo and user information (ユーザーID: 000000000000, 保険利用名: 株式会社, 保険利用コード: 00000000) are visible. The main content area is titled '特約年度更新のお手続き: 申込手続きの内容と流れ'. It is divided into two main sections: '申込手続きの内容' and '申込手続きの流れ'.

申込手続きの内容

- 企業総合保険特約の年度更新時に行う手続きです。
- 企業総合保険の特約期間は1年間となっており、お客様からの特約のお申し出がない場合、自動更新となります。特約期間満了日の約3ヶ月前になりましたら、日本貿易保険より特約年度更新案内資料をExcelファイルでご提供しますので、次のお手続きを行ってください。
- 企業登録/バイヤーの支払限度額等の設定**
年度更新案内資料(Excelファイル)には、案内資料作成時点の企業登録/バイヤーの情報を掲載しています。案内資料を参照のうえ、年度更新時に設定を希望する支払限度額、企業登録から削除を希望するバイヤー、新たに企業登録を希望するバイヤーを決定し、特約期間満了日の1ヶ月前までに、Webから設定希望情報を送信してください。
- 特約書オプションの変更**
年度更新時には、現在選択されているオプションの変更を行うことができます。変更をご希望の場合は書面での手続きが必要ですので、こちらまでお問い合わせください。特約書のオプション変更のお手続きは、特約期間満了日の1ヶ月前までに行ってください。

申込手続きの流れ

- 1 年度更新案内の受領と確認**
 - ・特約期間満了日の約3ヶ月前に、日本貿易保険より年度更新案内資料をExcelファイルで提供します。
 - ・日本貿易保険より年度更新案内の電子メールが届きましたら、「企業総合保険特約手続状況一覧」より、年度更新案内(Excelファイル)を確認してください。
- 2 設定希望情報の添付**
 - ・年度更新時に設定を希望する支払限度額、企業登録から削除するバイヤー、新たに企業登録を希望するバイヤー等、企業登録/バイヤーについて年度更新時に設定を希望する情報を、年度更新案内(Excelファイル)に入力してください。
 - ・入力が完了しましたら、入力した情報をtext形式の電子ファイルに変換し、添付してください。
 - ・入力方法やtextファイルの作成方法は、年度更新案内(Excelファイル)の説明を参照してください。
- 3 設定希望情報の送信**
 - ・特約期間満了日の1ヶ月前までに、添付した電子ファイルを確認のうえ、送信してください。
- 4 設定内容の確認と申込み**
 - ・お客様から送信された設定希望情報をもとに、ご希望の内容で年度更新が可能か、日本貿易保険で審査します。
 - ・特約期間満了日の約1週間前に、日本貿易保険より年度更新時設定内容の確認を電子メールで依頼します。
 - ・年度更新時設定内容の確認依頼メールが届きましたら、「企業総合保険特約手続状況一覧」より、特約一覧表兼支払限度額設定書(年度更新確認用)を確認してください。
 - ・年度更新の対象とするバイヤーと設定内容が正しいことを確認しましたら、重要事項説明の確認および繼續行為にかかわってほしいことの誓約を行い、年度更新日の前営業日までに申込みを行ってください。

At the bottom of the page, there are two buttons: 'ユーザーページへ' (circled in red) and '企業総合保険特約手続状況一覧へ' (circled in blue).

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ③ 企業総合保険特約手続状況一覧画面が開きますので、年度更新の「Web申込番号」をクリックしてください。

※ Web申込番号は、NEXIにて年度更新案内時に振ったものです。

企業総合保険特約手続状況一覧

検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

Web申込番号:

手続日: 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

特約コード: ユーザーID:

申込種類: 年度更新 ステータス:

入力クリア 検索

<検索結果> 1件が該当しました

| Web申込番号 | 手続日時 | 特約コード | ユーザーID | 申込種類 | ステータス | メッセージ | 削除 |
|----------------|------------------|--------------|--------------|------|---------|---|----|
| 2015-1206-0006 | 2015/12/06 06:06 | 666666-006 等 | 666666333006 | 年度更新 | 更新案内確認中 | 年度更新案内を確認し、特約期間満了日1ヶ月前までに設定希望情報を送信してください。 | |

<< 1/1 >>

戻る

- ④ ステップ1「年度更新案内の受領と確認」画面に移ります。

この画面では、一連の手続きの状況を確認することができます。現時点の手続きのステップと確認すべき箇所については、オレンジ色で表示されます。

1 ステップ1で確認するエリアです。

「NEXIからの年度更新案内」エリアにある年度更新案内（Excelファイル）をダウンロードしてください。ダウンロードした年度更新案内（Excelファイル）を元に、設定希望情報を作成してください。

※ 設定希望情報作成時には、一旦、この画面を離れても問題ございません。

特約年度更新のお手続き: ステップ1 年度更新案内の受領と確認

1 年度更新案内の受領と確認 2 設定希望情報の添付 3 設定希望情報の送信 送信完了 4 設定内容の確認と申込み 申込完了

の項目を確認してください。
設定希望情報の添付を行う場合は、「設定希望情報の添付」ボタンを押してください。

Web申込番号: 9999-9999-9999

1 特約年度更新案内の内容は以下のとおりです。

NEXIからの年度更新案内

| 年度更新案内 (Excelファイル) | 年度更新案内書 |
|------------------------------------|----------------------|
| 年度更新案内 (Excelファイル) | 年度更新案内書 sample1.xlsx |
| 掲載日時 | 2010/04/01 12:00 |

設定希望情報の送信

特約コード

設定希望情報 (textファイル)

送信日時

設定内容の確認と申込み

特約一覽表兼支払原簿設定書 (年度更新確認用)

掲載日時

申込日時

年度更新完了

特約一覽表兼支払原簿設定書 (年度更新)

掲載日時

ダウンロード日時

戻る 設定希望情報の添付へ

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑤ 設定希望情報の作成が完了しましたら、①から④と同じ手順でステップ1「年度更新案内の受領と確認」画面まで進み、「設定希望情報の添付へ」ボタンをクリックしてください。

※ 設定希望情報作成時に、一旦、ステップ1「年度更新案内の受領と確認」画面を離れるケースを想定しています。

■ ? のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

■ 「戻る」ボタンをクリックすると、「企業総合保険特約手続状況一覧」画面に戻ります。

NEXI
株式会社 日本貿易保険
ユーザーID: 000000000000 御料用 姓名: 株式会社 保険利用者コード: 000000000
画面印刷 | マニュアル | ヘルプ | お問い合わせ

ユーザーページ < 前の画面に戻る

特約年度更新のお手続き: ステップ1 年度更新案内の受領と確認

1 年度更新案内の受領と確認 2 設定希望情報の添付 3 設定希望情報の送信 送信完了 4 設定内容の確認と申込み 申込完了

の項目を確認してください。
設定希望情報の添付を行う場合は、「設定希望情報の添付へ」ボタンを押してください。

Web申込番号 9999-9999-9999
特約年度更新案内の内容は以下のとおりです。

NEXIからの年度更新案内

| 年度更新案内(Excelファイル) | 年度更新案内書 |
|-------------------|------------------|
| sample1.xlsx | sample1.xlsx |
| 掲載日時 | 2010/04/01 12:00 |

設定希望情報の送信

| 特約コード | 設定希望情報(textファイル) |
|-------|------------------|
| | |
| 送信日時 | |

設定内容の確認と申込み

| 特約-監査事務所用書類設定書(年度更新用) | 掲載日時 | 申込日時 |
|-----------------------|------|------|
| | | |

年度更新完了

| 特約-監査事務所用書類設定書(年度更新) | 掲載日時 | ダウンロード日時 |
|----------------------|------|----------|
| | | |

戻る 設定希望情報の添付へ

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑥ ステップ2「設定希望情報の添付」画面に移ります。「設定希望情報の添付」より、設定希望情報（text形式）を添付してください。
添付したら、「設定希望情報の送信へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

■ **?**のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

■ 「担当者情報」欄には、ログインしているWebユーザーの登録情報が表示されます。当該申込みについてのNEXIからの問い合わせ先となります。原則、Webで入力または申込みを行ったWebユーザーを問い合わせ先とさせていただきますが、別の方を問い合わせ先とする場合は、ここで上書き入力をしてください。なお、あくまで当該申込みの問い合わせ先としての情報ですので、Webユーザーの登録情報自体は上書きされません。

■ 「申込内容の照会へ」ボタンをクリックすると「申込内容の照会」画面に戻ります。

The screenshot shows the NEXI web portal interface for Step 2 of the policy renewal process. At the top, there's a header with the NEXI logo and user information. Below that, a progress bar indicates the current step: 1. Renewal period confirmation, 2. Attach desired information (current step), 3. Send desired information, 4. Confirmation and application. The main content area is titled 'Attach desired information' and includes a file upload field with a 'Send' button highlighted in red. Below this is the 'Responsible Information' section, which contains several input fields: 'Company Name', 'Position', 'Name', 'Phone Number', and 'Email Address'. Each field has a small question mark icon for help. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Send desired information' (highlighted in red) and 'View application details' (circled in red).

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑦ ステップ3「設定希望情報の送信」画面に移ります。
添付した電子ファイルや担当者情報が正しいかご確認ください。
内容が正しければ「設定希望情報を送信する」ボタンをクリックし、送信完了画面へ進んでください。

■ ? のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

■ 電子ファイルを添付し直す場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。⑥に戻ります。

■ ここまでの入力内容は保存されます。送信を完了しない場合でも、「企業総合保険特約手続状況一覧」から手続きを再開することができます。（「1. 企業総合保険手続状況一覧」をご参照ください。）
後で送信を行う場合は、「企業総合保険特約手続状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。

- ⑧ 「送信情報の内容はすべて確認しましたか」のメッセージボックスが表示されますので、問題なければ「OK」ボタンをクリックしてください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑨ 送信が完了しました。
Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された設定希望情報について、NEXIにて内容確認を行います。確認が完了次第、設定内容の確認と申込みを行うよう案内する自動配信メールが、設定希望情報の送信を行ったWebユーザーおよびWebユーザー（管理者）あてに送信されます。

- 他の手続きや情報照会を行う場合は、「ユーザーページへ」ボタンをクリックしてください。

※ Web申込番号は、NEXIにて年度更新案内時に振ったものです。

便利な機能

NEXIに設定希望情報が送信されると、送信を行ったWebユーザー、Webユーザー（管理者）および入力を行ったWebユーザーあてに手続きが開始したことを通知するメールが自動配信されます。宛先のメールアドレスは、送信を行う時点において、Webユーザー（申込者）およびWebユーザー（管理者）情報として登録されているメールアドレスです。

- ⑩ 設定内容の確認と申込案内メールを受け取りましたら、企業総合保険特約手続状況一覧より、年度更新のWeb申込番号をクリックしてください。

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑪ ステップ4「設定内容の確認と申込み」画面に移ります。

1 ステップ4で確認するエリアです。

特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新確認用）および担当者情報をご確認ください。

問題がなければ、「設定内容の確認」、「重要事項説明の確認について」および「贈賄行為にかかわっていないことの誓約について」のすべてについて確認し、チェックボックスにチェックを入れ、「申込み」ボタンをクリックしてください。

- **?** のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

- 「戻る」ボタンをクリックすると、「企業総合保険特約手続状況一覧」画面に戻ります。

特約年度更新のお手続き: ステップ4 設定内容の確認と申込み

1 年度更新案内の受領と確認 → 2 設定希望情報の添付 → 3 設定希望情報の送信 → 送信完了 → 4 設定内容の確認と申込み → 申込み完了

以下の項目を確認してください。
確認後、にチェックのうえ「申込み」ボタンを押してください

Web申込番号: XXXX-XXXX-XXXX
設定内容は以下のとおりです。

NEXIからの年度更新案内

| | |
|-------------------|----------------------|
| 年度更新案内(Excelファイル) | 年度更新案内書 sample1.xlsx |
| 掲載日時 | 9999/99/99 99:99 |

設定希望情報の送信

| | | |
|------------------|--------------------------|--|
| 特約コード | 999999-999 999999-999 | |
| 設定希望情報(textファイル) | sample2.txt | |
| 送信日時 | 9999/99/99 99:99 | |
| 担当者情報 | 所属名 | NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNN |
| | 役職名 | NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN |
| | 氏名 | NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN |
| | 電話番号 | XXXXXXXX XXXXXXXXXX |
| | メールアドレス | XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX |

1 設定内容の確認と申込み 担当者情報の変更はこちらへ

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| 特約一覧表兼支払限度額設定書(年度更新確認用) | 特約一覧表兼支払限度額設定書(年度更新確認用).pdf | |
| 掲載日時 | 9999/99/99 99:99 | |
| 申込日時 | | |
| 担当者情報 | 所属名 | NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNN |
| | 役職名 | NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN |
| | 氏名 | NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN |
| | 電話番号 | XXXXXXXX XXXXXXXXXX |
| | メールアドレス | XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX |

年度更新完了

| | |
|----------------------|--|
| 特約一覧表兼支払限度額設定書(年度更新) | |
| 掲載日時 | |

下記項目を確認し、にチェックのうえ「申込み」ボタンを押してください。

設定内容の確認

- 特約一覧表兼支払限度額設定書(年度更新確認用)で、年度更新の対象とするハイヤーと設定内容をご確認ください。
- 内容を確認し、この内容で特約年度更新を申込みの場合は、以下のチェックボックスにチェックをして「重要事項説明の確認について」にお進みください。

特約一覧表兼支払限度額設定書(年度更新確認用)の内容を確認しました。

重要事項説明の確認について

- 重要事項説明書には、保険金をお支払いできない場合や保険契約上お客様に実施いただく必要がある事項等を記載しています。
- 特約年度更新の申込みにあたっては、必ず次の重要事項説明書をご確認ください。

重要事項説明書の内容について確認し、ご了解いただける場合は、以下のチェックボックスにチェックをして「贈賄行為にかかわっていないことの誓約について」にお進みください。

重要事項説明の内容を確認し了解しました。

贈賄行為にかかわっていないことの誓約について

- 特約年度更新の申込みにあたっては、贈賄行為にかかわっていないことおよび今後ともかわらないことについての誓約が必要です。
- 次の贈賄禁止に関する事項について誓約できない場合はWebでの特約年度更新手続ができませんのでお客様相談窓口へお問い合わせください。
- 誓約できる場合は以下のチェックボックスにチェックしてください。

贈賄禁止に関する事項

- 当社ならびに当社の役員、従業員および代理人(以下「当社等」という。)が、貿易一般保険包括保険(企業総合)特約書(以下「特約書」という。)第1条に基づき保険の申込みを行う対象契約に關して不正競争防止法(平成6年法律第47号)および刑法(明治40年法律第45号)に違反する贈賄行為にかかわっていないことおよび今後ともかわらないこと。
- 当社等が、アフリカ開発銀行、アジア開発銀行、欧州復興開発銀行、米州開発銀行および世界銀行グループが公表している排禁リスト(debarment lists)のいずれにも掲載されていないこと。
- 特約書第1条に基づき保険の申込みを行う対象契約に係る当社の代理人に対して支払う報酬は、合法的なサービスの対価に限定していることおよび今後とも限定すること。
- 当社等は、現在、贈賄を禁止する法令(外国の法令を含む。)に違反した罪により、いずれかの国において起訴されていないこと、および当社が知る限りにおいて当該国の検察当局による正式な捜査を受けていないこと。
- 当社等は、過去6年間に、贈賄を禁止する法令(外国の法令を含む。)に違反した罪により、いずれかの国において有罪判決およびこれと同等の措置(司法取引による起訴猶予や行政処分を含むがこれに限らない。)を受けていないこと、ならびに仲裁裁定(公表されているものに限る。)において贈賄に關したものと認定されていないこと。

贈賄禁止に関する事項について誓約します。

戻る 申込み

8章 企業総合保険特約に関する手続き

- ⑫ 申込みが完了しました。
Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された情報をもとに、引き続きNEXIにて必要な手続きを行います。

手続きが完了次第、手続き完了を通知する自動配信メールが、申込みを行ったWebユーザーおよびWebユーザー（管理者）あてに送信されます。

- 他の手続きや情報照会を行う場合は、「ユーザーページへ」ボタンをクリックしてください。

特約年度更新のお手続き: 申込完了

1 年度更新案内の受信と確認 → 2 設定希望情報の添付 → 3 設定希望情報の送信 → 送信完了 → 4 設定内容の確認と申込み → 申込完了

Web申込番号 2017-0206-0001

Web申込日時 2017年 02月 06日 12時 00分

ユーザーページへ

便利な機能

NEXIでの手続きが完了すると、申込みを行ったWebユーザー、Webユーザー（管理者）および入力を行ったWebユーザーあてに手続きが完了したことを通知するメールが自動配信されます。宛先のメールアドレスは、申込みを行う時点において、Webユーザー（申込者）およびWebユーザー（管理者）情報として登録されているメールアドレスです。

- ⑬ 手続き完了通知メールを受け取りましたら、企業総合保険特約手続状況一覧より、年度更新のWeb申込番号をクリックしてください。

企業総合保険特約手続状況一覧

Web申込番号 2015-1206-0006

手続日時 2015/12/06 06:06

特約コード 666666-006 等

ユーザーID 666666333

申込種類 年度更新

ステータス 申込完了

戻る

