



FORCE 業務マニュアル

<保険 デイリー精算業務(Phase1 暫定対応)>

Version	1.0.3		
作成日	2020/12/7	作成者	長島
承認日		承認者	
更新日		更新者	

目次

- | | |
|---------------|---|
| 1. デイリー精算適用範囲 | 4 |
| 2. デイリー精算処理 | 6 |

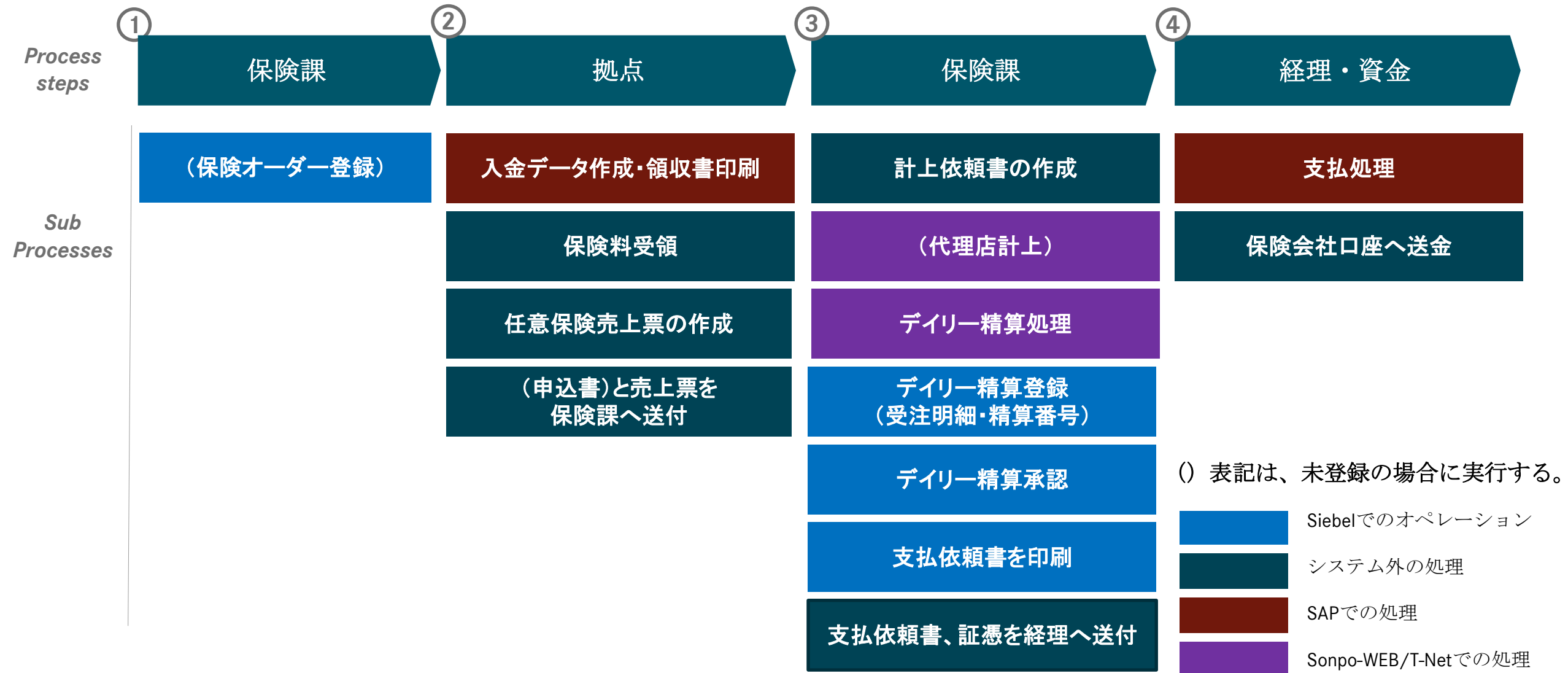
1. デイリー精算適用範囲

1. デイリー精算適用範囲

通常契約	現金回収	Siebel - RF デイリー精算
	振込 (含むリース会社契約)	Siebel - RF デイリー精算
OB団体契約 (新方式、旧方式)		経理システムで処理 (Siebel でのデイリー精算処理対象外。 現行の支払依頼書での運用。)
自己契約		経理システムで経費処理 (Siebel でのデイリー精算処理対象外)

2. デイリー精算処理

プロセス概要：デイリー精算（本番稼働までの暫定対応）

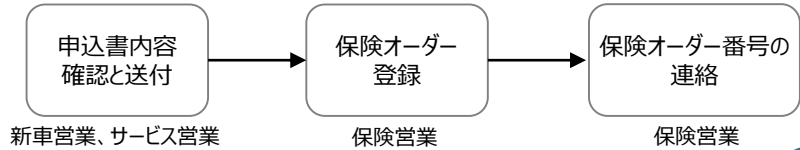


2-1 保険オーダー登録

申込書内容を確認し、保険オーダーを作成します。

暫定対応

■ Sonpo-Webが本稼働していない為、デイリー精算用にSiebelにオーダー登録を直接行います。
 (任意保険・生命保険のSiebel本稼働時は、直接登録は廃止する予定)
 あくまでもデイリー精算用の保険オーダー登録であるため、暫定対応となります。



Point

■ 保険オーダーを作成したログインユーザーが担当者としてSiebelに登録されます。SC保険課による担当者変更が可能ですので、SC保険課による代理作成が可能です。

The screenshot displays the Siebel Insurance Order Entry interface. It includes sections for:

- 管理情報 (Management Information):** Fields for order number (1-2072925866), contract number, agent name, and order status (New).
- 保険契約情報 (Insurance Contract Information):** Fields for insurance type (任意自動車), insured name, policy company (東京海上日動火), and contract start date.
- 保険料/手数料 (Insurance Premium/Charges):** Fields for premium, cancellation charges, and total premium.
- 担当情報 (Agent Information):** Fields for department (INTERNAL), agent name (Sharma), and agent code (J4190).

Siebel 保険オーダー入力画面

【担当：新車営業、整備担当者】

1. 申込書内容を確認し、既存契約がある場合は契約が重複しないか等について確認します。
2. 申込書内容に問題がなければ、保険営業に申込書を送付します。

【担当：保険営業】

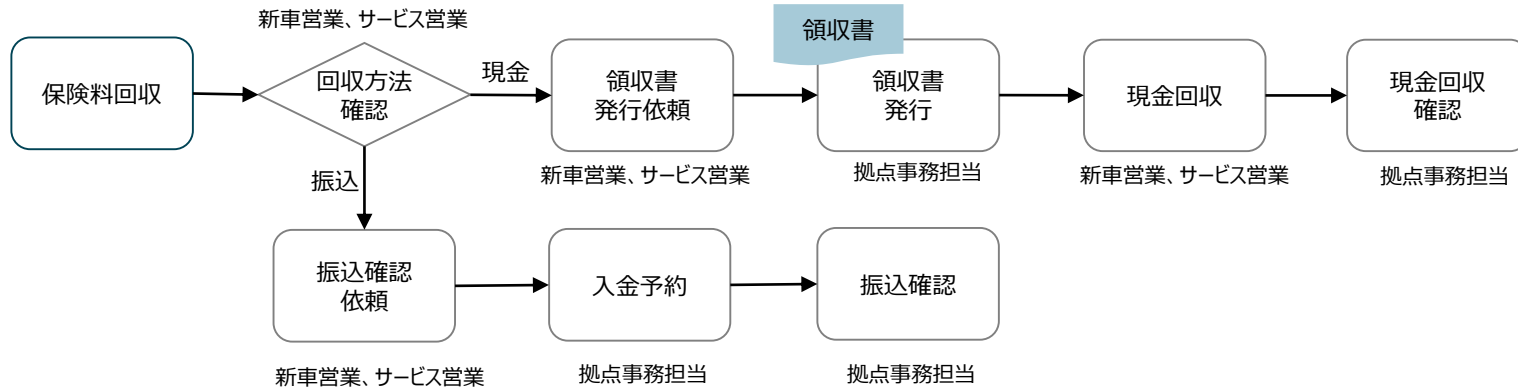
3. 保険契約情報に必要事項をSiebelに直接入力します。*
4. 新車営業、サービス営業担当へ保険オーダー番号を連絡します。

※操作方法

FORCEユーザーオペレーションマニュアル<保険>を参照してください。

2-2 入金処理

お客様より保険料を預かります。



Point

■ SAP側の操作、経理とのやり取りは、別途トレーニングやマニュアル、経理からの案内をご確認ください。

【担当：新車営業、整備担当者】

1. ユーザーに回収方法を確認します。
2. 現金の場合は、拠点事務担当へ保険受注番号、お客様コード、お客様名、を伝え、領収証の発行依頼を行います。
3. 【担当：拠点事務担当】 FORCE-SAPで入金予約登録を行い、領収証、領収証（控）の発行を行います。
4. ユーザーに保険料の回収と領収証お渡しをし、[領収証（控）]にユーザーの受領サインを頂きます。
5. 帰社後、拠点事務担当に入金処理を依頼します。

6. 【担当：拠点事務担当】

お支払確認のサイン済みの領収証（控）と投入レシートを受領し確認したら、受取のサインをした事を回収担当に確認して頂き、回収報告を行います。

7. 【担当：新車営業、サービス営業】

振込みの場合は、拠点事務担当へ保険受注番号、お客様コード、お客様名、振込先、保険料を伝え、振込み確認の依頼を行います。

8. 【担当：拠点事務担当】

FORCE-SAPで入金予約登録を行います。

内訳	金額	うち消費税	請求番号 / 注
請求代	¥1,000	¥74	974 000001750
計	¥1,000	¥74	

領収証

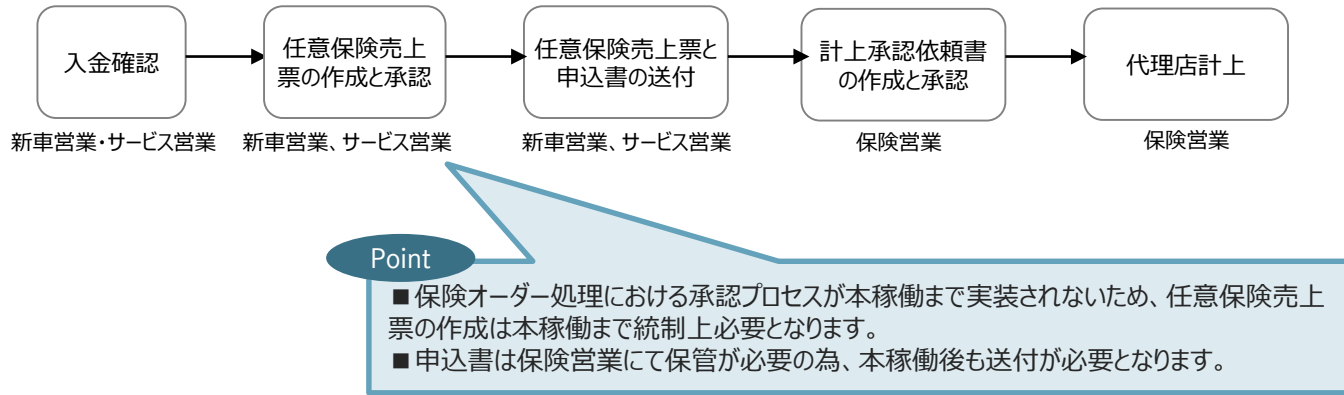
内訳	金額	うち消費税	請求番号 / 注
請求代	¥1,000	¥74	974 000001750
計	¥1,000	¥74	

領収証(控)

FORCE - SAP回収報告画面

2-3 入金確認～代理店計上

入金確認後、売上票と申込書をもとに代理店計上を行います。



【担当：新車営業、整備担当者】

1. 入金確認後、任意保険売上票の作成を行います。

【担当：新車営業Mgr, 整備担当Mgr】

統制

2. 申込書と保険オーダーを基に売上票の内容・保険料の入金状況の確認を行い、問題が無ければ承認します。

【担当：新車営業、整備担当者】

3. 申込書、売上票など申込書に必要な書類一式を保険営業へ授受簿を添付の上、送付します。
*保険料支払に日数を要する為、社内便で送付する前にPDFを保険営業に送信してください。

【担当：保険営業】

4. 受領した売上票、申込書、保険オーダーの内容を確認し、計上承認依頼書を起票します。その後、保険営業Mgrに承認を依頼します。

【担当：保険営業Mgr】

統制

5. 計上承認依頼書を確認し、承認します。

【担当：保険営業】

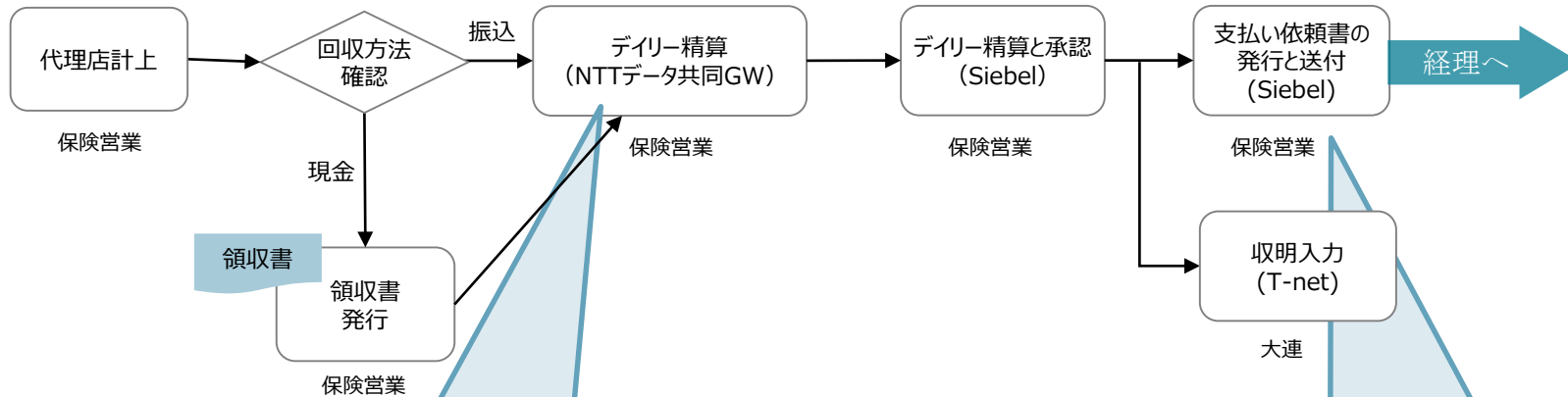
6. NTTデータ共同GWにログインし、代理店計上を行います。
※

※操作方法

保険会社提供のユーザーマニュアルを参照してください。

2-4 代理店計上～デイリー精算処理～支払依頼書発行

代理店計上後、デイリー精算を実施し、支払依頼書を経理へ送付します。



Point

- 本稼働までSonpo-WEBとSiebelが未連携の為、NTT共同GW及びSiebel、両方でのデイリー精算入力が必要となります。
- 但し、本稼働後もSonpo-WEB連携は東京海上と損保ジャパンの2社に限定されるため、他保険会社でデイリー精算を行う場合はNTT共同GWとSiebel両方の入力が必要となります。

Point

- 支払依頼書、証憑（申込書、売上票、デイリー精算明細票）を経理に提供します。システムの変更に伴って、提出書類の変更はありません。
- TRAcCへは、書類をメール送付ください。その際、下記の方針を参照下さい。
 タイトル：支払予定日YYYYMMDD_依頼元SC名称 代理店_保険精算エビデンス支払依頼書送付の件
 例：支払予定日20201217_SC南関東甲信_東京_保険精算エビデンス支払依頼書送付の件
 添付ファイル：支払依頼書、証憑でそれぞれ1ファイルにまとめてください。自賠責と任意保険を合わせても問題ありません。ただし、システム出力帳票の保存などの理由により分割での送付も可能です。

【担当：保険営業】

1. 代理店計上後、現金回収の場合は、保険会社の領収証を発行し、ユーザーへ送付します。
2. NTT共同GWにログインし、各保険会社システムよりデイリー精算入力画面を開き、入力を行います。 ※
3. Siebelでデイリー精算明細登録、精算番号登録、保険会社支払いコードの登録を行います。 ※※

【担当：保険営業Mgr】

統制

4. Siebelでデイリー精算の内容を確認し、承認を行います。 ※※

【担当：保険営業】

5. Siebelから支払い依頼書を印刷し、経理へ送付します。 ※※

【担当：大連】

6. T-netで収明入力を行います。

※操作方法

保険会社提供のマニュアルを参照してください。

※※操作方法

FORCEユーザーマニュアルを参照してください。

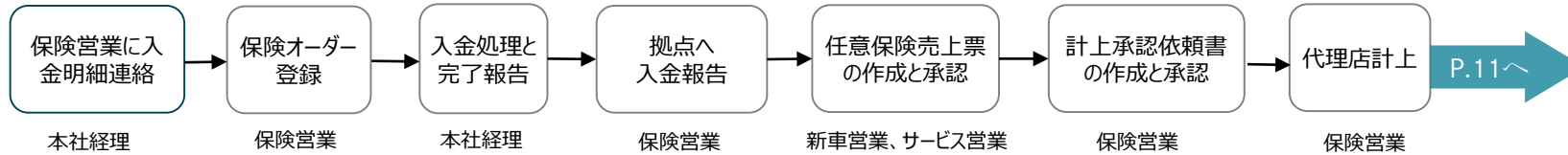
注意事項： 収明入力の際、「キャッシュレス」としてご登録をお願いいたします。



Backup

リース保険入金の保険オーダー登録

保険課で入金明細を基に保険オーダー登録を行います。



【担当：本社経理】

1. 入金明細を保険営業へ連絡します。

【担当：保険営業】

2. 入金明細を基に保険オーダーを作成し、保険オーダー番号を本社経理へ連絡します。

【担当：本社経理】

3. 入金処理及び、入金完了報告を保険営業に連絡します。

【担当：保険営業】

4. 保険営業から拠点へ入金完了の報告と、売上票の作成を依頼します。

【担当：新車営業、整備担当者】

5. 任意保険売上票の作成を行います。

【担当：新車営業、整備Mgr】 統制

6. 任意保険売上票の承認を行います。

【担当：新車営業、整備担当者】

7. 申込書、売上票など申込書に必要な書類一式を保険営業へ授受簿を添付の上、送付します。

*保険料支払に日数を要する為、社内便で送付する前にPDFを保険営業に送信してください。

【担当：保険営業】

8. 受領した売上票、申込書、保険オーダーの内容を確認し、計上承認依頼書を起票します。その後、保険営業Mgrに承認を依頼します。

【担当：保険営業Mgr】 統制

9. 計上承認依頼書を確認し、承認します。

【担当：保険営業】

10. NTTデータ共同GWにログインし、代理店計上を行います

※操作方法

保険会社提供のユーザーマニュアルを参照してください。

FORCE

FUSO FOR CUSTOMER EXCELLENCE

FORCE Operation Copy 2020 019



三菱ふそうトラック・バス株式会社