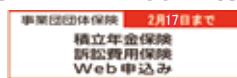


# Webでのお手続き方法 (Web手続き期間:令和8年2月17日まで)

## パソコンでお申込みする場合

- 「Webいぶき」にログインしてバナーをクリック  
URL <https://www.ibuki.tokyo-jinzai.or.jp/>



## スマートフォン・タブレット端末でお申込みする場合

### 二次元コードを読み取ってアクセス



現在加入されている方が継続する場合は、お手続き不要です！(自動更新)

## ①新規加入を希望する方

### ①トップページ



「お見積り・手続きに進む」を選択

### ②利用規約



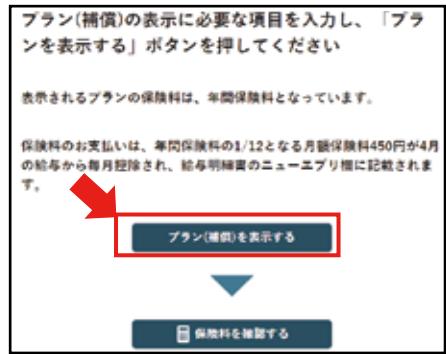
「本システムをご利用の前に」「ご加入条件」にチェックして  
「お見積りを開始する」を選択

### ③お手続き方法選択



「お見積りを開始する」を選択

### ④商品選択・お見積り



「プラン (補償) を表示する」を選択

### ⑤タイプ確認



「訴訟費用保険(公務員賠償責任保険)」、表示される  
契約タイプをチェックし「保険料を確認する」を選択

### ⑥保険料確認



年間保険料を確認し、「お手続きを開始する」を選択

### ⑦ご本人確認



メールアドレスとパスワードをご入力ください。  
※メールアドレスは業務アドレスのご使用はできません。  
※パスワードは半角英数字の大文字・小文字と記号を  
組み合わせて10文字以上で設定してください。  
※「@dantai-pf.tokiomarine-e.jp」からのメールを  
受信できるよう設定してください。

### ⑧ご本人確認メール受信



メール内のURLをクリック(タップ)する。  
※URL有効期限は1時間です。

## ⑨ご本人確認

⑨ご本人確認で設定されたパスワードを入力して「次へ進む」を選択  
※この時点でパスワードを失念された場合は、お手続を最初からやり直してください。

## ⑩ご加入者情報

加入者情報を入力し「次へ進む」を選択

※所属コード不明の場合は半角にした上で

「0000000」(半角7桁)と入力して「次へ進む」を選択

## ⑪告知事項

「いいえ」または「はい」を入力して「次へ進む」を選択

## ⑫お申込み確認

入力した「補償内容」「ご加入者情報」「告知事項」を確認の上、「次へ進む」を選択  
※入力内容を変更する場合は、各項目の「変更する」を選択し修正する。

## ⑬重要事項説明書のご確認

「パンフレット兼重要事項説明書(PDF)を確認する」を選択し、内容を確認する。

※PDFを確認しないと次の手続に進めませんので、必ず確認ください。

## ⑭内容確定へ進む

重要事項説明書を確認後、Step2入力内容の確定をチェックし、「この内容で申込む」を選択

※「この内容で申込む」とは、4月以降毎月給与から月額保険料が控除されることを意味しています。

## ⑮お申込み受付完了

お申込受付完了です。

受付完了メールは翌営業日に発信されます。

※[@mail-d.tmnf.jp]からのメールを受信できるよう設定してください。

## ②3月末脱退を希望する方

### ①トップページ



「試算(お見積り)・手続きに進む」を選択

### ②利用規約



「本システムをご利用の前に」「ご加入条件」にチェックして「お見積りを開始する」を選択

### ③お手続き方法



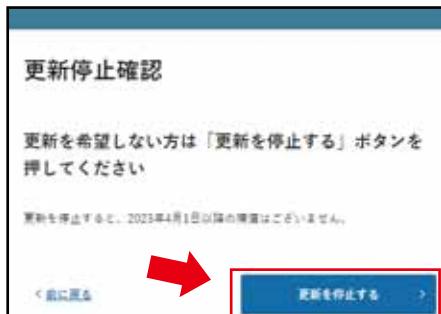
「現在加入している方」に  
会員番号:半角数字8桁の職員番号  
氏名カナ:全角  
生年月日:西暦半角8桁  
例:1970年1月12日⇒19700112を入力して  
「手続きに進む」を選択

### ④更新手続き



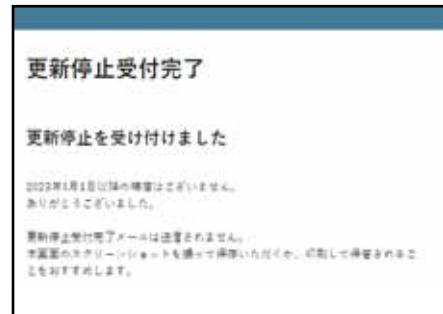
「更新手続き」画面で「更新を希望しない方」の「+」を  
クリックすると表示される、「更新を停止する」ボタン  
を選択

### ⑤更新停止確認



「更新停止確認」画面のコメントを確認の上  
「更新を停止する」ボタンを選択

### ⑥更新停止受付完了



更新停止受付完了画面を画面印刷等で保存  
※受付完了メールは送信されません。

## 新規加入者さま専用ページ（お申込内容をご確認いただけます。）

加入者さま専用ページは、①トップページの右上のログイン画面から進めます。  
本ページは、当年度に新規加入手続きを行った方のみご確認いただけます。

### ログイン



お申込み受付完了後に表示される「ログインID」、お申込み時にご自身で設定されたパスワードを入力して、「ログインする」を選択

### 加入者さま専用ページ



「ご契約内容の確認」を選択

### ご契約内容の確認



加入者証をご確認いただけます。

※推奨環境でない場合、加入者証が表示されないことがあります。  
(6月～7月に所属経由でも加入者証を配付します。)

\*「セキュリティ強化対策」として、加入者さま専用ページへログインする際に「二要素認証」手続きが必要となります。  
お手続き画面の案内に従って、ご確認いただきますようよろしくお願ひいたします。



## Web操作方法 Q&A

**Q1** タブレットやスマートフォンでも手続できますか。

**A1** タブレットやスマートフォンでもお手続は可能です。なお、お手続サイト画面下部の「ご利用条件」の「本システムの推奨動作環境」に記載以外の環境では正常に稼働しない可能性がありますのでご注意ください。

**Q2** 手続を中断したいです。今入力したものを作成しておき、後で再開したいのですが、どうすればよいですか。

**A2** 申し訳ございませんが、お手続の中断はできない仕組みとなっております。最後まで続けてお手続いただきますようお願いいたします。

**Q3** 手続を最初からやり直したいのですが、どうすればよいですか。

**A3** お手続が完了していない場合（「重要事項説明書のご確認」画面より前）は、お手続サイト画面を再度開いてお手続をお願いいたします。なお、お手続の中断はできない仕組みとなっております。最後まで続けてお手続いただきますようお願いいたします。

**Q4** 会員番号（職員番号）・名前などを誤って入力した場合は、どうすればよいですか。

**A4** お手続が完了している場合（「お申込み受付完了」画面まで表示済）は、Web画面上での修正（変更）はできません。会員情報は（一財）東京都人材支援事業団・保険会社にて確認・訂正し、必要に応じて確認のご連絡をさせていただきますので、お客様からのご連絡はご不要です。

**Q5** 手続を完了したが、申込内容を修正（変更）したいのですが、どうすればよいですか。

**A5** お手続が完了している場合（「お申込み受付完了」画面まで表示済）は、Web画面上での修正（変更）はできませんので、所属の事務取扱者から紙の加入依頼書を受け取り、正しい申込内容を記入の上、募集期間中にご提出ください（会員番号、名前など会員情報の修正は除く。）。後日、申込内容について確認のご連絡をさせていただく場合がございますが、ご了承ください。  
また、募集期間を過ぎてからは受付ができませんのでご注意ください。

**Q6** 現在加入している保険の内容を確認するにはどうすればよいですか。

**A6** 加入者証をご確認いただくか、紛失された場合は所属の事務取扱者にお問い合わせください。  
(加入者証の再発行は行っていません。)