

学研災保険金請求手続きの流れ

※請求前に「加入者のしおり」をよく読むこと



事故発生

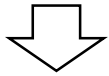
- ① 学生担当に事故を報告する。
- ② 学生担当で説明を受ける。
- ③ 保険請求書類を受け取る。

③で受け取るもの

- 事故通知はがき (Webで通知も可)
- 保険金請求書

以下は通学中・移動中の事故のみ

- 通学中事故証明書
- 施設間移動中事故証明書



事故通知

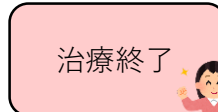
- ④ 事故通知
事故発生から**30日以内**に、下記保険会社に事故の発生を連絡する。
※通学中等の事故の場合は通学中事故証明書等の送付も必要。
- ⑤ 通知内容を学生担当に提出

事故通知の方法について

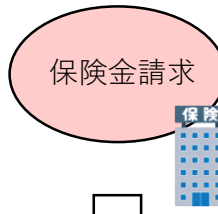
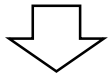
次の2種類の方法があります。

1. 事故通知はがき
2. 事故通知システム (Web)
※詳細はしおりを確認すること。

- 1.の場合は、はがき裏面のコピーを学生担当に提出。
- 2.の場合は確認画面を印刷 (スクリーンショット) して学生担当に提出。



治療終了



保険金請求

- ⑥ 保険金請求書作成
必要事項を記入し、添付書類をそろえて学生担当に持参し大学の証明印をもらう。
- ⑦ 保険金請求書送付
下記の保険会社に送付する。

保険金請求に必要な書類
※必ずしおりで確認すること。

- 保険金請求書
- 治療状況報告書 (又は医師の診断書)
- 領収書 (入通院日を証明できるもの)

上記が揃っていることが確認できた後、大学が事故証明、保険加入証明をします。



保険金受領

【保険会社書類送付先】

〒105-8551

東京都港区西新橋3-9-4 虎ノ門東京海上日動ビルディング

東京海上日動火災保険株式会社

ウェルネス保険金サポート部 傷害保険サポート室

傷害保険サポート第三チーム (学校保険コーナー)