＜学研災保険金請求方法＞

事　故　発　生

【活動内容】
正課中，学校行事中，
通学中，課外活動中等

事故報告

① **大学の窓口に事故報告をし，事故通知はがきをもらう。**
（必要に応じて通学中事故証明書，施設間移動中事故証明書ももらう。）
担当窓口：学生生活支援課，農学部学務チーム，医学部学務課

②**事故通知はがきを事故発生から 30 日以内に，保険会社に送付する。**
通学中等の事故の場合は，事故通知はがきに加え，通学中事故証明書または施設間移動中事故証明書を添付する。

保険請求

③**治療が終了したら，担当窓口で保険金請求書をもらい記入を行う。**
記入をしたら担当窓口で確認を受け，大学の証明印をもらう。
保険金請求書は，その他必要書類とともに保険会社に送付する。

※保険金請求額が 10 万円を超える場合には医師の診断書が必要です。

保険金受領

保険会社で審査後，指定口座に保険金が支払われる。
＜送付先＞　　※事故内容の照会がある場合があります。
〒105-8760
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)
本店損害サービス第二部傷害保険損害サービス第三課
学生教育研究災害傷害保険担当　宛て