

書面版：海外旅行保険加入の手順

Procedure for Overseas Travel Insurance (Document-based Application)

※ Web 申込の期限(出発1か月前)を過ぎてしまった方や、クレジットカードをお持ちでない方のための至急・個別手続きです。

This is an urgent/individual procedure for those who have missed the Web application deadline (one month before departure) or do not have a credit card.

※ 大学が紹介するプログラムや学会参加等が対象です。個人で手配した旅行では加入できません。

Limited to university-sponsored programs and conferences. Personal travel is not covered.

※ 留学先で報酬(インターンシップの給料等)を受け取る場合は加入できません。

You cannot join this insurance if you receive any payment (e.g., internship salary) abroad.

※ 申込前に、必ず「海外旅行保険 重要事項説明書」を読んでください。

Before applying, please be sure to read the “Important Information Regarding Overseas Travel Insurance.”

- 1. もみじ(学びのサポート)のダウンロード先より、「海外旅行包括契約対象プログラム連絡票」と「海外旅行保険契約加入依頼書」の2つのファイルをダウンロードしてください。**
Download the “Communication Slip” and “Application for Overseas Travel Insurance” from Momiji (Learning Support).
- 2. 「海外旅行包括契約対象プログラム連絡票」を記入し、所属支援室の職員または担当教員から自署(サイン)をいただいでください。**
Complete the Communication Slip and obtain a handwritten signature from your Student Support Office or academic advisor.
- 3. 「海外旅行保険契約加入依頼書」に、PC 等で必要事項を入力してください。**
Fill out the Application for Overseas Travel Insurance on your computer.
- 4. 上記2(サイン済みの連絡票の写真またはスキャンデータ)と、上記3(入力済みの Excel ファイル)の2点を、留学交流グループ宛にメールで提出してください。**
Email both the signed Communication Slip and the completed application form (Excel file) to the Global Exchange Group.
提出先 / Email: kokusai-ryugaku@office.hiroshima-u.ac.jp
- 5. 申請書類の受理・確認後、保険代理店にて「お客様控(証券番号入り)」が発行されます。準備が整い次第、ご本人へ来訪依頼のメールをお送りします。**
After your documents are confirmed, the insurance agency will issue an acknowledgement with your policy number. You will receive an email when it is ready.
- 6. 来訪依頼のメールを受け取った後、学生プラザ 2F 窓口までお越しください。「証券番号の入ったお客様控」「専用の払込用紙」「あんしんガイドブック・カード」等をお渡します。**
After receiving the email, visit the Student Plaza 2F office to collect the acknowledgement, payment slip, Anshin Guidebook/Card, and related documents.
- 7. 郵便局の窓口または ATM で、専用の払込用紙を使用して保険料およびサービス料金(TSS)を支払ってください。**
Pay the insurance premium and TSS service fee at a post office using the designated payment slip.
- 8. 支払い後、払込明細(領収書)の写真を撮り、留学交流グループへメールで送付してください。**
Email a photo of the payment receipt to the Global Exchange Group.
提出先 / Email: kokusai-ryugaku@office.hiroshima-u.ac.jp
- 9. 保険代理店より連絡が入りますので、指定された受領場所(代理店舗)へ「被保険者証」を受け取りに行ってください。受け取った被保険者証は、必ず渡航先に持参してください。**
Once contacted by the insurance agency, pick up your Insurance Certificate at the designated agency office and bring it with you abroad.

ご質問がございましたら / If you have any enquiry, please contact
kokusai-ryugaku@office.hiroshima-u.ac.jpまで

もみじ(学びのサポート)

