

海外旅行保険「書面手続き」ご利用ガイド

■ 1. はじめに

①	出発日の 10 日前までにクレジットカード決済を完了できない方、またはクレジットカードをお持ちでない方、その他、Web 手続きでの対応が難しい方のための書面による手続きです。
②	本保険は大学が認める渡航(留学・学会参加等)が対象です。個人旅行は加入できません。
③	渡航先で報酬を受け取るインターンシップ等は加入できません。
④	今後のやり取りはメールで行います。留学交流グループおよび保険代理店から届くメールを必ず確認し、以後の連絡はそのメールに返信する形で行ってください。
⑤	出発 3 営業日前までに、支払いと被保険者証の受け取りまで、すべての手続きを完了してください。

■ 2. 申込キットの内容確認

☐ 加入手順書(書面手続き版)※1	☐ 重要事項説明書	☐ 海外旅行包括契約対象プログラム連絡票※2
☐ あんしんガイドブック・TSS カード	☐ 専用払込取扱票 2 種類(海学口・ライフパートナーズ)	

※学生は再度窓口へ来る必要はありません。申込キットはすべて今日お渡しします。

■ 3. 学生さんに行ってもらう手続き(STEP 1～7)

手順	内容	ポイント・補足
STEP 1	連絡票※2 に記入 所属支援室等の自署をもらう	所属学部・研究科の支援室または指導教員に連絡票右下欄への自署(サイン)をもらう → 渡航が大学認定のプログラム等であることの確認に必要
STEP 2	もみじよりダウンロードした 加入依頼書(Excel)に入力する 	必要事項を入力する<手書き不可> PDF に変換せず、Excel ファイルのまま保存する ■ B. 期限を過ぎた場合【書面手続き】 出発まで1か月を切っている方、またはクレジットカードをお持ちでない方のための至急手続きです。 ■ 加入の流れ(書面版)はこちら ■ 利用マニュアル・料金表はこちら ①書類DL ・ 海外旅行保険包括契約対象プログラム連絡票.pdf ・ 海外旅行保険契約加入依頼書(2026年度版).xlsx ダウンロード 
STEP 3	書類を留学交流グループへ提出 ▶メール送信	(1) サイン済み連絡票の写真またはスキャン (2) 入力済み加入依頼書(Excel ファイル)
STEP 4	お客様控を受け取る (証券番号発行)	代理店または留学交流グループからメールで「お客様控」が届く。 T で始まる 10 桁の「証券番号」が記載されている確認する。
STEP 5	お支払い ① 海学口 日本国際教育支援協会 保険料 ② (株)ライフパートナーズ TSS サービス料	保険料と TSS 料金(サービス料金)の2つの決済が必要です。 ※1 手順書参照 (P.6 料金表 P.8 記入例) (1) 必要事項を記入する(記入例参考) 保険料の払込用紙に「証券番号」(包括子証券番号欄)を記入する。 (2) 郵便局の窓口、または振込可能な ATM で支払う。
STEP 6	支払報告と受取希望日の連絡を 留学交流グループへ ▶メール返信 ※この報告がないと、最終的な「被保険者証」の発行手続きが進みません	(1) 領収書の写真を送る: 支払い時に受け取った「振替払込請求書兼受領証(受領証)」の写真を撮影し、メールに添付する。 (2) 「被保険者証」の受取希望日時を伝える: メール本文に、証券を取りに行く希望日時を記載する。 指定できる日時は、メール返信日の 2 日後以降で下記受付時間内 (午後 5 時以降に送信された場合は 3 日後)
STEP 7	保険代理店の店舗で被保険者証 を受け取る	設定した希望日時に学生本人が店舗へ直接受け取りに行く。 あんしんガイドブック・TSS カードと共に渡航先へ持参する。

■ 4. 代理店

株式会社ライフパートナーズ 東広島支店 東広島市西条下見 5 丁目 4-33		
メール	partners@lp-group.co.jp	受付時間 ・月・火・水・金曜日 :13:00～17:00 ・木曜日 :10:00～15:00 ※木曜日は閉店時間が早いため、ご注意ください。
TEL	082-255-5077	

<受付窓口> 留学交流グループ kokusai-ryugaku@office.hiroshima-u.ac.jp

Overseas Travel Insurance: Document-Based Application Guide

1. Introduction

①	This paper-based procedure is for those who cannot complete credit card payment at least 10 days before departure, do not have a credit card, or have difficulty completing the online procedure for other reasons.
②	This insurance is only for university-approved travel, such as study abroad or academic conferences. Personal travel is not eligible.
③	Paid internships or other paid activities at the destination are not eligible for this insurance.
④	Communication will mainly be by email. Please check emails from the Global Exchange Group and the insurance agency, and continue the procedure by replying to those emails.
⑤	Complete all procedures, including payment and pickup of the Insurance Certificate, at least three business days before departure.

2. Check the Application Kit Contents

☐ Enrollment Procedure Guide ※1 ☐ Overseas Travel Comprehensive Contract Eligible Program Confirmation Form (Japanese/English) ※2	☐ Anshin Guidebook / TSS Card ☐ Important Policy Information ☐ Two Payment slips for Kaigakuguchi and Life Partners
※Students do not need to come to the counter again. All application kit materials will be handed out today.	

3. Procedures to Be Completed by the Student — STEP 1 to STEP 7

Step	Procedure	Key Points / Notes
STEP 1	Fill in the confirmation form ※2 and obtain a handwritten signature from the relevant support office or academic supervisor.	Obtain a handwritten signature in the lower-right section of the form from the school/graduate school support office or academic supervisor. This confirms that the travel is university-approved.
STEP 2	Complete the Enrollment Request Form (Excel) downloaded from MOMIJI. 	Complete the required information. Handwritten forms are not accepted. Save the form as an Excel file without converting it to PDF. 【B. 期限を過ぎた場合【書面手続き】】 出発まで1か月を切っている方、またはクレジットカードをお持ちでない方のための至急手続きです。 ■加入の流れ(書面版)はこちら ■利用マニュアル・料金表はこちら ①書類DL ・海外旅行保険包括契約対象プログラム連絡票.pdf ・海外旅行保険契約加入依頼書(2026年度版).xlsx ダウンロード 
STEP 3	Submit the documents to the Global Exchange Group by email.	Submit the following documents to the Global Exchange Group by email: (1) A photo or scan of the signed confirmation form (2) The completed Enrollment Request Form as an Excel file
STEP 4	Receive the customer copy containing the Policy Number.	Receive the “Customer Copy” by email. Confirm the 10-digit Policy Number beginning with “T.”
STEP 5	Two payments are required: ① 海学口 日本国際教育支援協会 Insurance Premium ② (株)ライフパートナーズ TSS Service Fee	See the Enrollment Procedure Guide ※1: Fees: p. 6 / Sample: p. 8 (1) Complete the payment slip using the sample. Enter the Policy Number in the「包括子証券番号」field. (2) Pay at a post office counter or transfer-enabled ATM.
STEP 6	Report Payment and Preferred Pick-up Date to the International Exchange Group ▶ Reply by email ※ Required to issue the Insurance Certificate.	(1) Attach a photo of the payment receipt (振替払込請求書兼受領証) (2) State your preferred date and time to pick up the Insurance Certificate. Choose a date and time at least 2 days after your email reply (3 days if sent after 5:00 p.m.), within the business hours below.
STEP 7	Pick up the Insurance Certificate at the agency.	Pick up the Insurance Certificate at the date and time given in Step 6. Take it abroad with the “Anshin Guidebook” and “TSS Card”.

4. Insurance Agency

Life Partners Co., Ltd., Higashi-Hiroshima Branch 5-4-33 Saijo-Shitami, Higashi-Hiroshima City	
Email partners@lp-group.co.jp	Business Hours Monday, Tuesday, Wednesday, Friday: 13:00–17:00 Thursday: 10:00–15:00 Please note that the office closes earlier on Thursdays.
T E L 082-255-5077	

<Contact / Inquiries> Global Exchange Group Email: kokusai-ryugaku@office.hiroshima-u.ac.jp