

事故発生から見舞金の請求・支払まで

1. 見舞金の請求について

- ① 事故が発生したら、速やかに、所属組合から「見舞金請求書 兼 事故状況報告書」を取り寄せてください。（書類は全理連のホームページからダウンロードできます。）
- ② 「見舞金請求書 兼 事故状況報告書」に必要事項を記入し、必要な書類を添えて所属組合に提出してください。請求する見舞金の書類によって必要な書類が異なりますので、実施要綱の別表 3「見舞金請求に必要な書類一覧表」をご参照ください。
なお、「警察署または公の機関の事故証明書」は必ず必要ですので、事故が発生したときは、最寄りの警察署に必ず届出を行い証明書の発行を受けてください。
- ③ 組合では、組合員より見舞金請求書類が届いたら、必要事項に記入・添付モレがないことを確認の上、全理連・総務組織課まで提出してください。
- ④ 全理連では、書類を確認後、委託保険会社である損害保険ジャパン(株)に、見舞金の請求を行います。

2. 見舞金の支払いについて

請求内容に不備がなければ、損害保険ジャパン(株)より所属組合を通じて請求者に見舞金が支払われます。