

保険金・給付金の請求手続の流れは次のとおりです。

## ① ご加入いただいている保険の「保険証券」「フコク生命だより」などの記号・証券番号の分かるものをご準備ください。

お客さま

「保険証券」「フコク生命だより」に記載の記号・証券番号をお伺いします。

## ② 担当のお客さまアドバイザー、弊社お客さまセンターへご連絡ください。

お客さま

連絡先については、裏表紙をご覧ください。

ご連絡いただいた際に以下の事項を確認させていただきますので、あらかじめメモなどのご準備をお願いします。

### 【入院・手術などをされた場合】

- ・「保険証券」「フコク生命だより」の記号・証券番号
- ・入院・手術をされた方のお名前・生年月日
- ・入院期間(入院日・退院日)・通院期間(通院日)
- ・手術名・手術日
- ・事故発生日

など

### 【お亡くなりになった場合】

- ・「保険証券」「フコク生命だより」の記号・証券番号
- ・お亡くなりになった方のお名前・生年月日
- ・お亡くなりになった日
- ・お亡くなりになった原因

など

## ③ フコク生命よりご請求に必要な書類と返信用封筒をお届けします。(郵送またはお届け)

フコク生命

## ④ 請求書へのご記入・必要書類が揃いましたら弊社所定の「返信用封筒」にてご返送ください。

お客さま

## ⑤ ご請求内容の確認をさせていただきます。

フコク生命

「事実の確認」をさせていただきます場合があります。詳細については、35ページを必ずご覧ください。

## ⑥ 保険金・給付金をお支払いいたします。

フコク生命

保険金・給付金は、『お支払いの要件を確認できる診断書などのご請求に必要な書類がすべて完備し、その書類が弊社に到着した翌日からその日を含めて「5営業日以内」にお支払いする※』旨を約款に定めています。

※「事実の確認」を要する場合を除きます。(詳しくは35ページをご参照ください。)

また、一部契約においては「5日以内」と定めている場合もあります。

## ■ 請求書類をご提出されてから、保険金・給付金のお支払いまでに要する日数の目安として、以下の一例をご参照ください。

### 《お支払いまでの一例》

お客さまが請求書類をポストに投函

弊社の担当支社に請求書類が到着

6/1 (金)	6/2 (土)	6/3 (日)	6/4 (月)	6/5 (火)	6/6 (水)	6/7 (木)	6/8 (金)	6/9 (土)	6/10 (日)	6/11 (月)	6/12 (火)
営業日	休業日	休業日	営業日	営業日	営業日	営業日	営業日	休業日	休業日	営業日	営業日
					1 営業日	2 営業日	3 営業日	4 営業日 5 営業日			
お支払時期(5営業日以内)											