

ご契約までの流れ

1. まず商品の内容をご理解下さい。
明楽寿共済のホームページに
・商品の概要 普通保険約款 保険料表
が掲載されています。
2. 次に契約申込みの予約をして下さい。
明楽寿共済のホームページに、申込予約用紙が掲載されています。
申し込み予約用紙の内容を
・電話
・ファックス
・電子メール
・インターネットで直接送信
により、会社に連絡して下さい。
3. 会社から必要書類をお送りします。
お送りする書類は
・ご挨拶
・契約申込書 告知書
・約款
・具体的説明資料
・保険料額のお知らせ / 保険料振込み方法についてのご説明
・郵便局を使った振込用紙
・契約申込書類チェックリスト
です。
4. 必要書類に記入の上、返送して下さい。
5. 保険料を払い込んで下さい。保険料は、
・ 郵便局で振込む方法
・ 銀行で振込む方法
・ 直接会社に持参する方法
のいずれかで払込んで下さい。
6. 会社から保険証券と会員証をお送りします。
7. これで契約手続きは完了です。

1. まず商品の内容をご理解下さい。

- ◆ この保険は死亡保険と入院保険を組合せたものです。
- ◆ 入院保険金の支払い限度日数により、60日型と120日型という2つのタイプがあります。
- ◆ 被保険者が亡くなった時は、会社は死亡保険金(60日型の場合100万円・120日型の場合50万円)を死亡保険金受取人にお支払いします。
- ◆ 60日型の場合、被保険者が病気・ケガで5日以上継続して入院した場合、会社は入院日数×1日あたり1万円の入院保険金を、被保険者に支払います(ただし、各保険年度ごとに、支払う入院保険金の額は60日分を限度とします)。
- ◆ 120日型の場合、被保険者が病気・ケガで1日以上継続して入院した場合、会社は入院日数×1日あたり5千円の入院保険金を、被保険者に支払います(ただし、各保険年度ごとに、支払う入院保険金の額は120日分を限度とします)。
- ◆ 契約者は会社に毎年保険料を払込んで下さい。
- ◆ 保険期間は原則として1年間。被保険者の誕生日の月の翌月1日から、その翌年の誕生日の月の末日までです。
- ◆ 契約に新規に加入する場合、最初の保険年度は保障開始日からその後の一番早い被保険者の誕生日の月の末日までとします。
(たとえば、保障開始日が誕生日の月の場合、最初の保険年度はその月の末日までの何日間かです。)
- ◆ 被保険者が死亡せず契約が失効も解約もしなければ、契約は自動的に1年間更新され、保険期間は1年間長くなります。
- ◆ 保険料は毎年の保険年度ごとに、その直前の被保険者の誕生日での年齢により変動します。(通常は年齢が上がるにつれ、毎年保険料が高くなります。)
- ◆ この保険に加入できるのは、保障開始日に満15歳以上、満65歳以下の方です。

2. 契約申込みの予約をして下さい。

- ◆ 予約の方法は、電話・ファックス e-メール・インターネットのホームページからと、どのような方法でもOKです。

- ◆ 契約申込書類を送付するのに必要な情報をお知らせください。

必要な情報は

- ・ 契約者の 氏名・住所
- ・ 被保険者の 氏名・生年月日・性別
- ・ ご希望の保障のタイプ(型)
- ・ 契約者の 電話番号・ファックス番号 e-メールアドレス
- ・ 紹介者の 氏名・契約番号

です。

3. 会社から必要書類をお送りします。

- ◆ 会社は契約申込みの予約手続きにもとづき、契約申込番号を割り当てます。
- ◆ また契約申込みに必要な保険料を計算します。
- ◆ 契約申込みに必要な書類をとりまとめ、契約者宛てに送付します。

お送りする書類は

- ・ご挨拶
- ・契約申込書・告知書
- ・約款
- ・具体的説明資料
- ・保険料額のお知らせ / 保険料振込み方法についてのご説明
- ・郵便局を使った振込用紙
- ・契約申込書類チェックリスト

です。

4. 必要書類に記入の上、返送して下さい。

- ◆ 契約者は契約申込書類に記入の上、会社に返送して下さい。
- ◆ 必要な情報は
 - ・ 契約者の 氏名・住所・生年月日・性別・被保険者との続柄
 - ・ 被保険者の 氏名・住所・生年月日・性別
 - ・ 死亡保険金受取人の 氏名・住所・生年月日・性別・被保険者との続柄
 - ・ 保障のタイプ(型)
 - ・ 契約者の 電話番号・ファックス番号 e-メールアドレス
 - ・ 紹介者の 氏名・契約番号
 です。

- ◆ また申込書には告知書がついています。これにもご記入ください。

告知書は生命保険会社の契約申込みの場合は、被保険者の健康状態などを評価して、契約を引受けるかどうか判断するために使いますが、明楽寿共済では被保険者の健康状態にかかわらず、原則として契約を引受けます。

この告知書は明楽寿共済が、どのような被保険者に利用して頂いているのか知するための情報として、さらに将来的にはいわゆる生命保険の告知がどれくらい有効なものか、意味のないものかという判断材料として使いたいと思っています。

- ◆ 最後に返送書類チェックリストを使って、返送書類にもれがないか、確認して下さい。
- ◆ 返送書類チェックリストも含めて必要書類を全て、会社まで返送して下さい。
- ◆ 返送のための郵便料金は契約者が負担して下さい。
(返信用封筒に切手を貼って下さい。)

5. 保険料を払い込んで下さい。

- ◆ 会社からお送りする契約申込みの必要書類の中で、申込み時に払込んで頂く保険料の額をお知らせします。
- ◆ 保険料を払込んで頂く時期によって、保険による保障の開始時期が変わります。
できるだけお早めに払込んで下さい。
- ◆ 保険料の払込みは郵便局での振込みと、銀行の口座への振込みのどちらかを選択してください。郵便局への払込みで、会社からお送りする振込用紙をお使いの場合は、振込み手数料は会社が負担します。銀行での振込みは、振込み手数料を契約者が負担して下さい。

6. 会社から保険証券と会員証をお送りします。

- ◆ 契約申込書が会社に到着し、保険料の振込みが確認できたら、会社は契約を引受けるかどうか決定します。
- ◆ 明楽寿共済では、原則としてほとんどの申込みを引受けますが、不自然な形の申込みや、申込書が届くのが申込日とかなり離れてしている時などには引受けないこともあります。
- ◆ また明楽寿共済ではリスク管理のために、同一被保険者の重複加入は不可としています（一人の被保険者が入れるのは1件だけ）。そのため間違って重複加入の申込みになったような場合には、その申込みを引受けないことになります。
- ◆ 契約の引受けが決まったら、保険証券を作成します。また契約者には明楽寿友の会の会員にもなって頂きますので、その会員証も併せて作成致します（既に会員にいられている場合は、除きます）。この保険証券と会員証を合わせて契約者あてに郵送致します。
- ◆ 保険証券は契約者と会社との間で締結する、【保険契約の契約書】です。なるべくなくさないように、保管してください。（なくしても再発行は可能です。）
- ◆ 会員証は保険加入と同時に加入して頂く、【明楽寿友の会の会員証】です。これもなくさないように保管してください。（なくしても再発行は可能です。）
- ◆ 保管する前に、保険証券や会員証に記入してある、契約者（被保険者・死亡保険金受取人）の氏名・住所・生年月日・性別などに誤りがないかどうか、確認して下さい。

7. これで契約手続きは完了です。

- ◆ 被保険者の死亡あるいは入院に対して、保険の保障がつかしました。
- ◆ とはいえできるだけその保障を活用することのないよう、健康に注意して明るく楽しく長生きしてください。