

早稲田大学学生補償制度（傷害補償・賠償責任補償）申請方法

Application Methods of the "Waseda University Student Compensation System (Compensation for Injury/Liability Coverage)"

目次 CONTENTS.

1. 申請のルール、注意事項 Rules, Precautions, etc.	2
2. 申請の流れ Application Process	6
3. 申請方法 How to apply	7

1. 申請のルール、注意事項 Rules, Precautions, etc.

① 申請の締め切りについて Application Deadlines

活動開始の 7 営業日前までに申請を完了させてください。申請がない場合は、『早稲田大学学生補償制度（傷害補償・賠償責任補償）』（以下、学傷補・学賠補）が適用されません。

活動開始の 7 営業日を過ぎた場合は、速やかに申請を行ってください。

Application must be made at least 7 working days prior to the start of the activity (excluding Saturdays, Sundays, holidays). If an application is not submitted, the "Waseda University Student Compensation System (Compensation for Injury/Liability Coverage)" will not be applied.

If the application is submitted less than 7 working days prior to the start of the activity, please submit the application as soon as possible.

② 申請者について About the applicant

活動責任者（教職員）からの申請を受け付けます。

※フォームは MyWaseda のアカウントを持つ方のみが申請可能となっています。

Applications will be accepted from the person responsible for the activity (faculty or staff).

*The form is only available to MyWaseda account holders.

③ 申請可能な活動期間 Period of activity for which application can be made

学傷補・学賠補ともに、**年度単位（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）**で申請を受け付けます。年度を跨ぐ活動の場合は、次年度に改めて申請を行う必要があります。

※次年度の申請は 12 月以降受け付けます。

※活動開始の 7 日前（学生生活課休業日を除く）までに、進学等の事由により新たな学籍番号が発行されていない場合には、旧学籍番号での申請を受け付けます。

Applications for both "Compensation for Injury" and "Liability Coverage" are accepted on the academic year basis (April 1 to March 31 of the following year).

*Applications for the following year will be received from December.

* If a new student ID has not been issued by seven days before the start of the activity (excluding Student Affairs Section holidays) for reasons such as continuing on to postgraduate study, the application will be accepted with the old student ID.

④ 補償の範囲について Compensation target

学傷補・学賠補ともに、大学の管理下にある活動のみ対象です。ただし、管理下の活動のうち、自由行動時間中の事故は対象となりません。

Applications for both "Compensation for Injury" and "Liability Coverage" only cover activities under the supervision of the university. However, accidents during free time in supervised activities are not covered.

⑤ 申請が必要なパターンについて Patterns requiring application

学傷補と学賠補で、以下のとおり申請が必要なパターンが異なります。（学傷補は本学独自の補償制度、学賠補は保険会社の保険へ加入する制度であるため。）

The pattern of applications required for “Compensation for Injury” and “Liability Coverage” differ as follows.

■学傷補：学校施設外での活動に限り、申請が必要です。（学校施設内での活動における怪我の場合、事前手続きは必要なく自動的に補償対象として扱います。※怪我の種類によって対象外となる場合もあります。）

Compensation for Injury: Only activities outside of school facilities require an application. (In the event of an injury sustained during activities in school facilities, no prior procedures are required, and the injury will automatically be treated as covered. * Some types of injuries may not be covered.)

■学賠補：学校施設外でのインターンシップ・実習・ボランティアなどの活動において加入を希望する場合、申請が必要です。

Liability Coverage: You must apply if you wish to enroll during off-campus internships, practical training, volunteering and other activities.

⑥ 一定期間に複数回活動を行う場合 When an activity is conducted more than once in a certain period of time

一定期間内で、同じ活動場所・活動内容・参加者で活動を行う場合、具体的な活動日ごとではなく、当該期間全てに対して申請を行うことも可能です。

例：4月1日～翌年3月31日までの間、研究室の活動として、同じ活動場所・活動内容・参加者で実施するが、具体的な日は未定の場合

⇒活動日ごとに都度申請するのではなく、活動開始日を「4月1日」、活動終了日を「3月31日」として一度申請すれば、当該期間中、いつ何回活動を行っても、補償の対象とします。

If an activity is to be conducted within a certain period of time at the same place, with the same content, and with the same participants, it is possible to submit an application for the entire period in question, rather than for each specific day of the activity.

e.g.: If the same activity will be held as a laboratory activity from April 1 to March 31 of the following year at the same location, with the same activities and participants, but the specific date has not yet been determined.

=> Instead of filing an application for each day of activity, if you file once with "April 1" as the starting date and "March 31" as the ending date of activity, you will be eligible for compensation no matter when or how many times you engage in the activity during the relevant period.

⑦ 本学セミナーハウスでの活動の場合 For activities at the University's Seminar House

申請は必要ありません。

This application is not required for activities at the Waseda University Seminar House.

⑧ e-Trip で出張申請を行っている場合 If you are applying for business trip via e-Trip

・学傷補のみ加入する場合、e-Trip で出張申請を行っていれば自動的に学傷補の対象としますので、当申請は不要です。**ただし、学賠補へ加入する場合、e-Trip での出張申請だけでなく、当文書でご案内の申請が必須です。**(学傷補は本学独自の補償制度、学賠補は保険会社の保険へ加入する制度であるため。)

・e-Trip で申請をしている場合でも、学傷補への加入を希望の場合は、「加入を希望する補償制度」の設問で「1」「2」いずれかを選択してください。

・「近距離出張報告」は活動後の事後申請となるため、学傷補のみ加入する場合でも、当申請は必須とします。

-If you wish to enroll only in the "Compensation for Injury", you are automatically covered by the "Compensation for Injury" if you have applied for business travel through e-Trip. **However, if you wish to enroll in the "Liability Coverage", you must submit an application for travel via e-Trip as well as the application provided in this document.** (This is because the "Compensation for Injury" is the Waseda University's own compensation system, while the "Liability Coverage" is a system to join an insurance company's insurance.)

-Please select either "1" or "2" in the "Compensation system you wish to register" section if you wish to enroll in "Compensation for Injury", even if you are applying through e-Trip.

-The "Short-distance travel report" must be applied for after the activity, so this application is required even if you wish to enroll only in the "Compensation for Injury".

⑨ 海外での活動で、本学指定の海外旅行保険に加入する場合 For activities abroad that you register the Waseda University's designated overseas travel insurance

学傷補のみ加入する場合、本学指定海外旅行保険に加入していれば自動的に学傷補の対象としますので、当申請は不要です。**ただし、学賠補へ加入する場合、本学指定海外旅行保険への加入だけでなく、当文書でご案内の申請が必須です。**(学傷補は本学独自の補償制度、学賠補は保険会社の保険へ加入する制度であるため。)

If you wish to enroll only in the "Compensation for Injury", you are automatically covered by the "Compensation for Injury" if you have registered the Waseda University's designated overseas travel insurance. **However, if you wish to enroll in the "Liability Coverage", you must register the Waseda University's designated overseas travel insurance as well as the application provided in this document.**

(This is because the "Compensation for Injury" is the Waseda University's own compensation system, while the "Liability Coverage" is a system to join an insurance company's insurance.)

⑩ 登録証明書について About the registration certificate

活動先となる企業・研究所・団体等へ、学傷補・学賠補に加入済であることを示す「登録証明書」の提出が必要な場合、学生生活課にて発行します。発行の手順は以下の「申請の流れ」をご確認ください。

なお、4月1日以降活動開始の活動分の登録証明書は、4月1日以降に発行開始となります。4月1日より前に発行することはできませんので、その旨、活動先となる企業・研究所・団体へご説明ください。

If you need to submit a "Certificate of Registration" to the company, research institute, or organization where the activity will take place, indicating that you have already joined "Waseda University Student Compensation System (Compensation for Injury/Liability Coverage)", the Student Affairs Section will issue the Certificate. Please refer to the "Application Process" below for the issuance procedure.

The issuance of registration certificates for activities starting on or after April 1st will begin on or after April 1st. Please explain this to the company, institute, or organization where the activity will take place, as it cannot be issued before April 1st.

<ご参考 Reference>

学傷補（『早稲田大学学生補償制度（傷害補償）』）について About "Compensation for Injury" :

<https://www.waseda.jp/inst/student/support/injury>

学賠補（『早稲田大学学生補償制度（賠償責任補償）』）について About "Liability Coverage" :

<https://www.waseda.jp/inst/student/support/liabilitycoverage>

<問い合わせ先 Contact>

ご不明な点がございましたら、下記の学生生活課担当者までお問合せください。

If you have any questions, please contact the following person in charge of the Student Affairs Section.

学生生活課 学傷補・学賠補担当 Student Affairs Section

Ext. : 72-3916、e-mail : gakushouho@list.waseda.jp

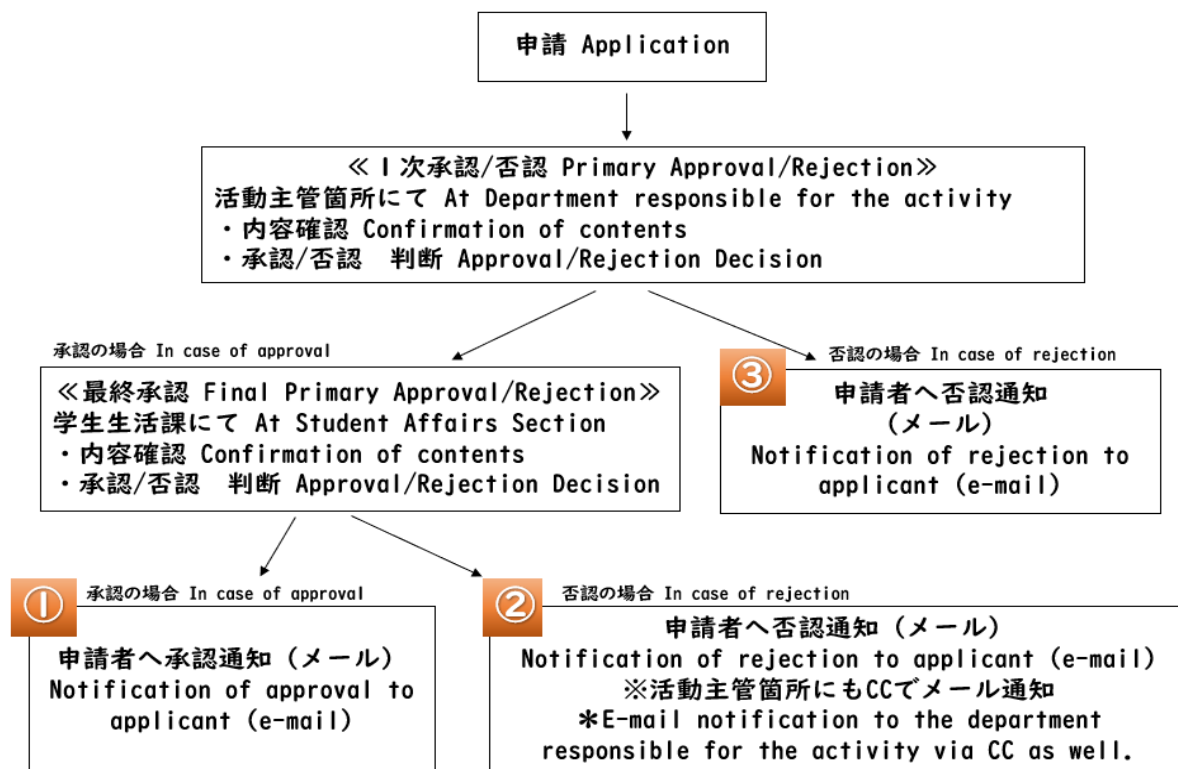
2. 申請の流れ Application Process

フォームから申請いただいた後、以下の流れで内容確認、承認/否認判断が進みます。

承認/否認の結果は以下の①～③のパターンのいずれかとなります。

After submitting your application via the form, we will review the contents and approve or reject your application as follows.

The result of approval/rejection will be one of the following patterns ① through ③ below.



3. 申請方法 How to apply

- ① 以下の所定書式（Excel）を使用し、参加者名簿を作成してください。

Please prepare a list of participants using the format below.

<https://waseda.box.com/s/9u3o9c432cfdrxim2ipzx92tt5a7wuoh>

- ② 以下の URL からアクセスできるフォームより必要事項を入力し、申請してください。①で作成した参加者名簿は、フォーム内末尾の設問で添付してください。なお、提出された参加者名簿は、申請完了のメールおよび申請内容承認・否認のメール内に、パスワード付きの Box で共有されます。

Please fill out the form accessible from the following URL and submit it. Please attach the list of participants created in ① with the questions at the end of the form. The submitted list will be provided with a password in the application completion email and the approval/rejection email.

<https://forms.office.com/r/CpCUfPQRA6>

- ③ 申請完了のメールが、フォーム内で回答した「申請者メールアドレス」および「共有用メールアドレス」宛に送信されます。メールの受領を確認してください。

An application completion e-mail will be sent to the "applicant's e-mail address" and "Email address to share the content with" that was answered in the form. Please check the email.

- ④ 活動主管箇所および学生生活課での内容確認後、「承認」または「否認」のメールが通知されます。否認の場合はその理由が記載されます。内容をご確認ください。「承認」のメールを受領した場合は、学傷補・学賠補への加入手続きが完了です。

After the activity's content has been reviewed by the department responsible for the activity and the Student Affairs Section, you will receive an e-mail notification of "Approval" or "Rejection".

<登録証明書の発行が必要な場合 If you need to issue a registration certificate>

- ⑤ 活動先となる企業・研究所・団体等へ、学傷補・学賠補に加入済であることを示す「登録証明書」の提出が必要な場合、学生生活課にて発行します。活動責任者または参加学生からの申し込みを受け付けますので、参加学生が発行を申し込む場合は、以下のいずれかの方法で承認された活動の情報を参加学生に共有してください。

- A. 「共有用メールアドレス」の項目に学生のアドレスを入力する
- B. ④で受領した「承認」メールを学生に転送する
- C. 「承認」メールの印刷物を学生に渡す

If you need to submit a "Certificate of Registration" to the company, research institute, or organization where the activity will take place, indicating that you have already joined "Waseda University Student

Compensation System (Compensation for Injury/Liability Coverage)", the Student Affairs Section will issue the Certificate. Applications will be accepted from the responsible person of the activity or participating students. If a participating student requests issuance, please share information about the approved activity with the participating student in one of the following ways.

A. Enter a student address in the field "Email address to share the content with"

B. Forward the "Approval" email received at ④ to the student.

B. Give students a printed copy of the "Approval" email.

- ⑥ 活動責任者または参加学生が、学生生活課窓口へ上記 A,B いずれかを持参することで (A の場合はスマートフォンや PC の画面の提示で OK)、登録証明書を発行します。

The responsible person of the activity or a participating student can bring either A or B above to the Student Affairs Section counter (in case of A, just show the screen of the smart phone or PC), and a registration certificate will be issued.

以上 End