

# 【保存版】子ども会安全共済会 加入手続きについて

2026（令和8）年4月 福岡市子ども会育成連合会 安全部

- **加入手続き等はインターネット上で行います。**
- 手続きは、全子連ウェブサイトのマニュアル類をあわせてご覧ください。
  - ◆ 単位子ども会用マニュアル（◇加入編、◇変更編、◇更新編）
  - ◆ 校区子ども会用マニュアル（◇取扱マニュアル）
- 様式やマニュアル類の[市区町村等子連]や[市子連]は**校区子連**に、[都道府県・政令指定都市子連]や[県子連]は**市子連**に読替えてください。



## 〔1〕 共済加入申し込み（年度初め）

⇒ 加入者情報、行事計画をインターネット上で入力の上、下記の①・②を揃えて5月末日必着で市子連へ**メールかFAXで送信**、または郵送・持参してください。  
**※ メール・FAXで送信した場合、書面の提出は不要です。**  
 会費（人数×200円）も、同日までに着金するように振り込んでください。  
 市子連に書類を持参する場合に限り、会費の持参も受け付けます。

単位子ども会	⇒ 加入者情報、行事計画の入力は、単位子ども会用マニュアルをご覧ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新年度からネット加入を開始 ⇒ ◇ 加入編</li> <li>・旧年度からネット加入を継続 ⇒ ◇ 更新編</li> </ul> ① <共済様式> O6 共済掛金等報告書（ネット加入用）
校区子ども会 (校区子連)	② <共済様式> O2 共済加入書類送付案内 兼 加入状況報告書

## 〔2〕 事故の発生

⇒ 事故発生日からその日を含め30日以内に、市子連にメールかFAXで送信して、確認を受けてください。（裏面の留意事項を参照）  
 ⑥の原本は、共済金請求書類の送付時に、あわせて送ってください。  
 ③ <共済様式> 20 全国子ども会安全共済会事故第一報報告書

## 〔3〕 共済金請求（けが、病気）

⇒ 平常の生活ができるようになった日、または事故発生日からその日を含め180日を経過した日の何れか早い日から60日以内に、下記の書類⑥～⑩を揃えて、市子連に郵送または持参してください。

- ③ <共済様式> 20 全国子ども会安全共済会事故第一報報告書
- ④ <共済様式> 21 <医療共済金> 請求書兼事故証明書
- ⑤ <共済様式> 22 個人情報取扱いについての同意書
- ※ 添付書類
  - ◆ 病院、調剤薬局等の領収書をA4用紙に直接コピー、または写しを貼り付けたもの。
  - 〔 福岡市が行う医療費助成等で、支払いが発生しない場合でも 保険点数が記載された「診療明細書」の写しで請求できます。 〕
  - ◆ 年間行事計画書（コピー）及び行事のおたよりなど
- ⑥ <共済様式> 23 医療報告書（前項の領収書がない場合のみ添付してください。費用は請求者負担です）
- ⑦ <共済様式> 24 柔道整復施術報告書（整骨院等を受診の場合で費用が無料の場合に添付してください。有料の場合は、柔道整復師に無償で交付が義務付けられている「領収証」を添付してください）

## 〔4〕年度途中の追加・変更

### ㉑ 会員の追加加入

単位子ども会	㉑ <共済様式>06 共済掛金等報告書（ネット加入用） ◆ ネット上から加入者情報を入力し、㉑を作成して校区に提出します。 ※ 加入者情報の入力については『単位子ども会マニュアル：変更編』の『加入者の追加』をご覧ください。 ◆ 会費は、指定口座へ振込のほか市子連への持参も可能です。 ※ 2026年度から区定例会における現金預かりは廃止します。 ※ 指定口座への振込後は、必ず指定のGoogleフォームで連絡してください。（連絡いただかないと確認できません）  口座振込連絡
校区子ども会 （校区子連）	㉒ <共済様式>02 共済加入書類送付案内 兼 加入状況報告書 ◆ 単位子ども会から㉑の提出を受け、㉒を作成後、㉑とともに市子連へメールかFAXで送信または郵送・持参してください。 ※ メール・FAXで送信した場合、書面の提出は不要です。

**【注意】2026年度から書類提出及び会費振込後に共済発効となります。**

### ㉒ 行事の変更・追加

単位子ども会	◆ ネット上から行事実施の前日までに、行事内容を入力して下さい。 当日以降の追加、変更はできません。 ※ 行事の入力については『単位子ども会マニュアル：変更編』の『年間行事の変更・追加』をご覧ください。
--------	---

㉓ 会員の転入、名簿の訂正・名簿の変更・訂正、代表者の変更  
 ⇒ 書類作成後、市子連に提出してください。  
 不明な点は、市子連に問い合わせてください。



全子連 共済様式

〔留意事項〕市子連に書類を送信する場合の注意点（㉑、㉒・㉓の場合）

- ◆ メールの場合 添付ファイル（PDF）で送信後、市子連からの返信メールを確認してください。返信がない場合は、必ず電話で問い合わせして下さい
- ◆ FAXの場合 送信後、市子連に電話かメールをして確認を受けます。  
 メールの場合、市子連からの返信メールを持って確認を受けたこととなります。返信がない場合は、届いていない可能性がありますので、必ず電話で問い合わせして下さい。  
 FAXの送付状（鑑文）は必要ありません。

〔連絡先〕 福岡市子ども会育成連合会 事務局  
 住所 福岡市博多区博多駅前2丁目8番1号  
 博多区役所庁舎9F  
 TEL 092-402-1695  
 FAX 092-402-1696  
 （月～金曜日 9時～12時、13時～17時）  
 e-mail fukuokashi@kodomo-kai.or.jp



加入説明資料やよくある質問は  
福岡市子ども会のホームページ  
 に掲載しています。

## 【保存版】子ども会安全共済会 加入手続について

2026（令和8）年4月 福岡市子ども会育成連合会 安全部

- 加入手続きはネット加入、書面加入の何れかが選択できます。
- ネット加入の手続きは、全子連ウェブサイトのマニュアル類をあわせてご覧ください。
  - ◆ 単位子ども会用マニュアル（◇加入編、◇変更編、◇更新編）
  - ◆ 校区子ども会用マニュアル（◇取扱マニュアル）
- 共済様式やマニュアル類にある「市区町村等子連」や「市子連」は**校区子連**に、「都道府県・政令指定都市子連」や「県子連」は**福岡市子連**に読み替えてください。



全子連ネット加入ウェブサイト

### 〔1〕 共済加入申し込みの書類（年度初め）

→ 下記の書類①～⑤を揃えて、5月末日までに必ず届くよう、市子連に郵送又は持参してください。市子連会費（人数×200円）も、同日までに着金するように振り込んでください。市子連に書類を持参する場合に限り、会費の持参も受け付けます。

作成者	ネット加入	書面加入
校区	①<共済様式>02 共済加入書類送付案内 兼 加入状況報告書	
単位	⑤<共済様式06>共済掛金等報告書 ※ 加入者情報、行事計画の入力は、単位子ども会用マニュアルをご覧ください。 新年度からネット加入を開始 ⇒ ◇ 加入編 旧年度からネット加入を継続 ⇒ ◇ 更新編	②<共済様式>03加入申込書 ③<共済様式>04加入者名簿2（20名超） ④<共済様式>05令和8年度<年間行事計画書>

### 〔2〕 事故が発生した時の書類

→ 事故発生日からその日を含め30日以内に、市子連にFAXかメールで送信して、確認を受けてください。（裏面の留意事項を参照）  
⑥の原本は、共済金請求書類の送付時に、あわせて送ってください。

⑥<共済様式>20 全国子ども会安全共済会事故第一報報告書

### 〔3〕 共済金を請求する時の書類（けが、病気）

→ 平常の生活ができるようになった日、または事故発生日からその日を含め180日を経過した日の何れか早い日から60日以内に、下記の書類⑥～⑩を揃えて、市子連に郵送または持参してください。

⑥<共済様式>20 全国子ども会安全共済会事故第一報報告書

⑦<共済様式>21 <医療共済金>請求書兼事故証明書

⑧<共済様式>22 個人情報の取扱いについての同意書

※ 添付書類 ◆ 病院、調剤薬局等の領収書をA4用紙に直接コピー、または写しを貼り付けたもの。

〔 福岡市が行う医療費助成等で、支払いが発生しない場合でも 保険点数が記載された「診療明細書」の写しで請求できます。 〕

◆ 年間行事計画書（コピー）及び行事のおたよりなど

⑨<共済様式>23 医療報告書（前項の領収書がない場合のみ添付してください。費用は請求者負担です）

⑩<共済様式>24 柔道整復施術報告書（整骨院等を受診の場合で費用が無料の場合に添付してください。有料の場合は、柔道整復師に無償で交付が義務付けられている「領収証」を添付してください）

（裏面に続く） 2026.04.01版

〔4〕 年度途中の追加・変更書類

㉑ 会員の追加加入

作成者	ネット加入	書面加入
校区	⑪<共済様式>02 共済加入書類送付案内 兼 加入状況報告書	
単位	⑬<共済様式06>共済掛金等報告書 ◆ ネット上から、加入者情報を入力し、⑬を作成して校区に提出します。その後、校区で⑪を作成して、⑬とともに市子連へ提出してください。 ※ 加入者情報の入力については『単位子ども会マニュアル変更編』P13をご覧ください ◆ ⑪と⑬、市子連会費は区定例会、または市子連にまとめて持参してください。	⑫ <共済様式>03加入申込書 ◆ ⑫を市子連にFAXかメールで送信して確認を受けた後、校区で⑪を作成して提出してください。 ◆ 確認を受けた翌日0時から有効です。 ◆ ⑪と⑫の原本、市子連会費は区定例会、または市子連に纏めて持参してください。 ◆ 会費は、市子連口座へ直接振込も可能です。詳しくは市のサイトを御覧ください。

㉒ 行事の追加、名称の変更（実施予定日・会場・参加予定人数の変更は手続き不要）

作成者	ネット加入	書面加入
単位	書類の提出は無し。 ◆ ネット上から、行事実施の前日までに、行重内容を入力して下さい。当日以降の追加、変更はできません。 ※ 行事の入力については『単位子ども会マニュアル変更編』P16以降をご覧ください。	⑭<共済様式>05令和8年度<年間行事計画書> ◆ 年度当初の行事計画書に雲型や矢印で追加、変更を明示後、市子連にFAXかメールで送信して確認を受けてください。 ◆ 行事実施の7日前までに、市子連の確認を受けないと、有効になりません。 ◆ ⑭の原本は、提出の必要なし。上記の確認を受ければ終了です。

㉓ 会員の転入、名簿の訂正・名簿の変更・訂正、代表者の変更

→ 書類作成後、市子連に郵送または持参してください。  
不明な点は、市子連に問い合わせてください。

※ <共済様式>07,08,09変更届 様式、記入例にこちらから ⇒



全子連  
共済様式  
ウェブサイト

〔留意事項〕 市子連に書類を送信する場合の注意点（⑥・⑫・⑭の場合）

- ◆ FAXの場合 送信後、市子連に電話かメールをして確認を受けます。  
メールの場合、市子連からの返信メールを持って確認を受けたこととなります。返信がない場合は、届いていない可能性がありますので、ありますので、必ず電話で問い合わせして下さい。  
なお、FAXの送付状（鑑文）は必要ありません。
- ◆ メールの場合 添付ファイル(PDF)で送信後、市子連からの返信メールを確認して下さい。返信がない場合は、必ず電話で問い合わせして下さい

〔連絡先〕 福岡市子ども会育成連合会 事務局  
住所 福岡市博多区博多駅前2丁目8番1号  
博多区役所庁舎9F  
TEL 092-402-1695  
FAX 092-402-1696  
(月～金曜日 9時～12時,13時～17時)  
e-mail fukuokashi@kodomo-kai.or.jp



加入説明資料やよくある質問は、  
福岡市子ども会のウェブサイトに  
掲載しています。