**【安全共済会ネット研修原稿（単位子ども会編）】**

P2

グーグル、ヤフー等で「全子連」と入力して検索します。

検索された画面の中で「**安全共済会ネット加入**」をクリックします。

P3

安全共済会ネット加入のホーム画面が表示されますので、まず、入力年度を選択してください。

本来は「2025年度」ですが、「2025年度」は3/16以降なので、本日は「2024年度」で実施します。

「2024年度」を選択しますと、このような画面が表示されますので、画面の「**子ども会新規登録**」をクリックします。

更新の場合も、最初は「**子ども会新規登録**」からスタートとなります。

「子ども会新規登録」クリックしますと「連絡用メールアドレス」に移動します。

P4

ここに**連絡用メールアドレスを入力し「メール登録」をクリック**します。

P5

画面が次のように表示され、登録された**メールアドレスに登録用URL**が送付されます。

P6

メールアドレスに送付される内容はこのようになっていますので、青字で表示された部分をクリックし「**単位子ども会情報の登録**」画面に移動します。

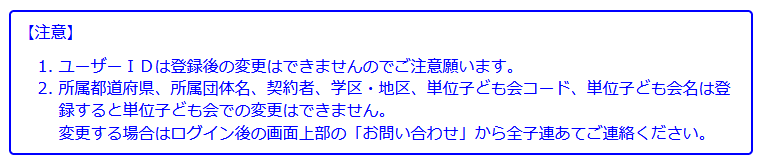
P7

このように「単位子ども会情報の登録」画面が表示されます

上段からご説明いたします。

P8

まず、注意事項について確認してください。



画面表示にそってそれぞれの項目を入力してください。

最初に**「所属都道府県」を選択**してください。

**「選択ください」**をクリックすると全国の都道府県・政令指定都市が表示さ

　れますので所属の都道府県・政令指定都市を選択してください。

P9

次に、「**所属団体名**」を選択してください。

**「所属団体名」は所属の都道府県・政令指定都市子連**になります。

　「所属団体名」は「所属都道府県」を選択すると神奈川県等の複数の所属団

　体がある場合を除いて自動的表示されます。

次に「**契約者**」を選択してください。

　「**契約者**」は「**都道府県・政令指定都市子連に所属する市区町村等子連**」に

　なります。

**「選択ください」**をクリックすると市区町村等子連が表示されますので所属

　の市区町村等子連を選択してください。

P10

次は「**学区・地区**」の入力になりますが、所属の都道府県・政令指定都市子連もしくは市区町村等子連で**「学区・地区」が設定されている場合は入力**してください。

設定されていない場合は入力不要です。

同様に**「単位子ども会コード」が設定されている場合は入力**してください。

設定されていない場合は入力不要です。

次に**「単位子ども会名」「単位子ども会（ﾌﾘｶﾞﾅ）」**を入力します。

　「単位子ども会名」は同じ市区町村等子連で同じ名前の登録ができませんの

　で、入力した段階でエラーが出る場合は同じ名前で単位子ども会がすでに登

録されています。

　その場合は単位子ども会名を変えて登録してください。

続いて、「代表者」「郵便番号」「住所」「電話/携帯」を入力してください。

P11

**メールアドレス**は連絡用メールアドレスが登録されており、**登録完了までは変更できません。**

次に、**ユーザーID**を登録してください。

[**ユーザーIDは半角英数文字および@-\_.で8文字以上で登録してください。**](mailto:ユーザーIDは半角英数文字および@-_.で8文字以上で登録してください。)

ユーザーIDは他の単位子ども会と同じものは設定できません。

登録データはユーザーIDで管理しますので、同じユーザーIDの登録はできません。

エラーがでる場合はすでに登録済だと思います。

また、最初の注意事項でも連絡しましたが、年度途中でのユーザーIDの変更

はできませんので登録は間違えのないようご注意ください。

[**同様にパスワードを半角英数文字および@-\_.で8文字以上で登録してください。**](mailto:同様にパスワードを半角英数文字および@-_.で8文字以上で登録してください。)

　パスワードは全子連では把握できませんので、メモして保管しておくように

してください。

　万一、パスワードを忘れた場合はログイン時に再発行が可能です。

　詳細はマニュアルの変更編を確認ください。

すべての項目が入力できましたら下段の**「次へ」**をクリックしてください。

P12

**「単位子ども会登録内容確認」**画面に移動しますので、登録内容を確認して間違いがなければ「登録」をクリックしてください。

修正がある場合は「再編集」クリックすると前画面に戻りますので、必要な箇所を修正して「次へ」をクリックしてきださい。

再度、「単位子ども会登録内容確認」画面に移動しますので、登録内容を確認して間違いがなければ「登録」をクリックしてください。

P13

**「登録」**すると「単位子ども会登録完了」が表示されますので、**「ログイン画面に移動」**を選択し、「ログイン」画面に移動します。

登録した**「ユーザーID」「パスワード」**を入力し、「ログイン」します。

一旦、**「閉じる」を選択し、改めてログインする場合**は、ネット加入ホーム画面の「ログイン」から「ログイン」画面に移動します。

P14

「ログイン」すると**「加入者情報」**画面が表示されますので、**「追加」**ボタンをクリックし**「加入者情報の追加登録」**をします。

P15

入力項目は「氏名」「年齢」です。

**「大人」年齢が不明の場合は99歳で入力してください。**

**「種別」は年齢を入力すると自動的に反映**されます。

**年齢は加入年度4/1現在の満年齢**になります。

小学１年生は6歳、中学1年生は12歳、高校1年生は15歳、大人は18歳以上となります。

備考欄は、

　・保護者を３名以上登録

　・転入

　・加入者情報の変更

等を表示する場合にご活用ください。

P16

4/1現在の年齢が**満3歳以下の乳幼児**は、**保護者も同時に加入**することが条件になります。

この場合、**最初に保護者を登録**してください。

そのあとで、3歳以下の乳幼児を登録し、「保護者」欄の「選択してください」をクリックすると**「登録された大人の氏名」**が表示されます。

その中から乳幼児の保護者を選択します。

保護者を2名登録する場合は2人目は「保護者2」で選択してください。

保護者を3名以上登録する場合は3人目の加入している保護者は備考欄に「保護者〇〇〇〇」と入力してください。

P17

保護者を登録すると保護者である加入者情報の氏名は青く表示され、右端の「削除マーク」は表示されません。

保護者を登録した児童の保護者欄には保護者名が表示されます

P18

**【加入者データアップロード方法】**

加入者情報のデータをエクセルで把握している場合、所定の手続きで一括して入力する方法があります。

詳細の手続きは、、「ログイン」ボタンの下段に表示されている「単位子ども会用」のネット加入マニュアルの右側の「加入者データアップロード方法」をクリックして確認してください。

P19

入力された「加入者登録」画面です。

「No」欄が青く表示されているのは入力後30日以内のデータです。

加入者情報の修正を行う場合は、「No」欄をクリックしてデータ修正ができます。

加入者情報を削除する場合は、該当の加入者情報の右端の「削除マーク」をクリックすると削除できます。

入力後30日を経過しだ場合はマニュアルの変更編を確認願います。

登録日・更新日にはデータの入力・更新日時が表示されます。

P20

次に画面上段の**「年間行事」**を選択し、年間行事を入力します。

**「行事登録」**ボタンをクリックし、**「年間行事の追加登録」**を行います。

P21

登録する項目は**「年月」「予定日」「人数」「会場」「行事・活動名」「備考」**となります。

「年間行事」が登録できるのは**行事実施日の前日まで**です。

5/31までに入力日以前に実施の行事を登録する場合は予定日を入力日の翌日とし、備考欄に「〇/〇に行事実施済」と入力してください。

6/1以降は必ず行事実施日までに登録をお願いします。

実施済行事を登録された場合は登録日の翌日以降の補償となります。

日程が未定の場合は概ねの日程で登録してください。

日程がずれた場合でも行事名が登録されていれば補償上は問題ありません。

行事名が行事実施日までに登録しておくことが必要です。

P22

年間行事の追加・変更・削除は、行事実施の前日までに手続きをしてください。

【変更の場合】

　左端の青い表示の番号をクリックし、表示された画面にそって変更箇所を修正してください。

【削除の場合】

　右端のゴミ箱マークをクリックしてください。

行事実施予定日を過ぎると修正・削除はできなくなります。

行事実施予定日を過ぎてから行事日程や人数・場所が変更となった場合は備考欄に入力してください。ただし、行事名の変更はできません。

**年間行事・日常定例活動に入力されていない行事・活動でケガ等をした場合は補償の対象外となりますので入力漏れがないようにご注意ください。**

P23

次に画面上段の「**日常定例活動**」を選択し、日常定例活動を入力します。

**「定例活動登録」ボタン**をクリックし、**「日常定例活動の追加登録」**を行います。

P24

登録する項目は「予定日」「行事・活動名」となります。

「日常定例活動」は**「継続して実施する行事」「実施期間が長期になる行事」「県子連等・市子連等の行事」**になります。

具体的には

**定期的に実施する役員会**

**ラジオ体操**

**県子連・市子連等の行事等**

になります**。**

**県子連・市子連等の行事で日程が不明の場合は「予定日」に「随時」と入力してください。**

P25

日常定例活動を変更訂正する場合は、左端の青い表示の番号をクリックし、表示された画面にそって変更・訂正をしてください。

削除する場合は、削除マークをクリックして削除してください。

P26

登録がすべて完了しましたら、共済掛金等を所属の市区町村等子連に入金します。

画面左の〈共済様式〉06共済掛金等報告書」の内容を記入し、市区町村等子連に提出します。

〈共済様式〉06共済掛金等報告書は「子ども会新規登録」画面下段の「単位子ども会用」に表示されているところから取り出してください。

初めて入金する場合は「新規」に〇表示をしてください。

2回目以降は「追加」に〇表示をしてください。

次に、所属の市区町村等子連名を記入し、**「単位子ども会」「単位子ども会番号」「担当者」「連絡先電話番号」**を記入します。

報告する項目は**「今回加入人数」「今回加入した加入者の登録日(入力日)」「共済掛金等の送金額」「送金(予定)日」**になります。

「今回加入者の登録日」は**P11の「加入者情報」画面の「登録日」**で確認してください。

〈共済様式〉06共済掛金等報告書の**下段の「累計加入状況」**は、**P11の「加入者情報」画面の「加入者登録リスト」の下に表示されている「加入者合計」**の種別の人数を転記してください。

〈共済様式〉06共済掛金等報告書の記入が完了しましたら、用紙を市区町村等子連に郵送・FAX・メール等で送付してください。

入金先の口座および送付方法については所属の市区町村等子連にご確認願います。

以上で安全共済会ネット加入時の手続きを終了します。