

# 単位子ども会用 ネット加入手続き ご案内

ネット加入手続きは  
毎年 3/16 から翌年の 3/12 までです。



但し 3/13～15 は年度切替メンテナンス  
のため利用できません。



## 単位子ども会 ネット加入のメリット

- 種別（小・中・高・大人）は自動的に反映・集計される
- Excel データで加入者情報を管理している場合 CSV 形式にして一括入力ができる（パソコンのみ）
- 3歳以下の幼児加入時は保護者チェックが自動的に判断される
- 市子連への提出書類は「共済掛金等報告書（様式06）」のみ
- 行事の追加や変更は実施の前日までに入力可能で市子連への報告は不要
- 転入者の場合もネット入力でするので市子連への書類提出は不要
- 翌年度も継続してネット加入を利用される場合は前年度のデータ移行ができる

単位子ども会 ネット加入手続き の流れ
①全子連ホームページの安全共済会ネット加入へアクセス
②新規登録
③メールアドレス登録
④単位子ども会情報の登録
⑤加入者情報の登録(P. 3)
⑥年間行事の登録(P. 8)
⑦市子連へ報告書【共済掛金等報告書(様式06)】の提出と会費納入(P. 9)

追加加入者・変更・削除・更新の登録は、P. 10 を  
転入者の登録は P. 11 を  
ご覧ください。

**①全子連 HP から安全共済ネット加入へアクセス**  
 全子連安全共済会ネット加入ホームページ ⇒   
**②新規登録** <https://www.kodomo-kai.or.jp/kyousainet/>  
 ← 全子連 HP の右下にあります

**②新規登録**  
 ← **2025年度新規加入はこちらをクリックします**  
 画面が変わり次が表示されます  
 ← **続いて「子ども会新規登録」をクリックします**

**③メールアドレス登録**  
 メールアドレスを登録すると、登録したアドレスにURLが届きます。  
 URLをクリックすると【④単位子ども会情報登録】画面へ移行します。

**④単位子ども会情報の登録**

**【入力項目】**

- ・都道府県⇒新潟
- ・所属団体名⇒新潟県子連
- ・契約者⇒所属市子連
- ・学区⇒任意
- ・単位子ども会コード⇒任意
- ・単位子ども会名
- ・代表者
- ・郵便番号
- ・住所
- ・電話
- ・ユーザID
- ・パスワード

**2024年度 単位子ども会情報の登録**

■ 任意でデータの移行

所属都道府県: 群馬県  
 所属団体名: 所属する都道府県、指定都市子連名  
 公益社団法人群馬県子ども会育成連合会  
 契約者: 所属する市区町村子連の名前を選択してください。市区町村子連が無い場合は所属の子ども会名を選択してください。  
 前橋市子ども会育成団体連絡協議会  
 学区・地区名(任意): ○○地区  
 単位子ども会コード(任意): 100-371-000  
 単位子ども会名: 前橋AAA子ども会  
 単位子ども会名(フリガナ): マエバシAAAコドモカイ  
 代表者: 群馬 太郎  
 郵便番号: 371-0026  
 住所: 群馬県前橋市大手町999  
 電話/携帯: 027-223-9999  
 メールアドレス: kyosai-net@kodomo-kai.or.jp  
 ユーザID: maebashi9999  
 ユーザパスワード: ●●●●●●●●  
 パスワード確認: ●●●●●●●●

※所属する市区町村子連がない場合は、所属団体へお問い合わせください。

次へ

上記③で登録のアドレスが自動表示されます。  
**ID は年度内の変更ができません。**  
 パスワードとともに登録内容を管理ください。

次へで登録内容を再度確認します。

## 登録内容の確認&ログイン

登録内容に間違いがあれば『再編集』  
ができます。間違いがなければ『登録』  
で完了です。

### 2024年度 単位子ども会 登録内容確認

登録内容を確認してください。  
登録内容に修正がない場合は「登録」をクリックしてください。  
修正がある場合は「再編集」をクリックしてください。 前画面に戻り、データの修正ができます。

所属都道府県	群馬県
所属団体名	群馬県：公益社団法人群馬県子ども会育成連合会
契約者	前橋市子ども会育成団体連絡協議会
学区・地区名	〇〇地区
単位子ども会コード	100-371-000
単位子ども会名	前橋AAA子ども会
単位子ども会名(フリガナ)	マエバシAAAコードモカイ
代表者	群馬 太郎
郵便番号	371-0026
住所	群馬県前橋市大手町999
電話/携帯	027-223-9999
メールアドレス	kyosai-net@kodomo-kai.or.jp
ユーザID	maebashi9999
ユーザパスワード	*****

登録

再編集

### 2024年度 単位子ども会 登録完了

ご入力いただいた情報の登録が完了致しました。  
ご登録いただいたアドレスへメールを送信させていただきましたのでご確認ください。

メールが届かない場合は、お手数ですが下記電話にて金子さままでご連絡ください。

(金子ご連絡先：03-5319-1741)

ログイン画面に移動

閉じる

登録完了後『ログイン画面に移動』できます。

「閉じる」を選択した場合は、再度  
【安全共済会ネット加入】にアクセスし  
ログインします。

登録完了のメールも届きます。

前橋AAA子ども会 群馬 太郎 様

この度は、全国子ども会連合会共済申し込みサービスのご  
利用ありがとうございます。  
お申込みいただいた単位子ども会の登録が完了いたしま  
したので、お知らせいたします。

以降、お申込みいただいたユーザID、パスワードで  
ログインいただき、共済加入メンバー・行事等の登録を  
行うことができます。

所属団体名：公益社団法人群馬県子ども会育成連合会  
共済加入者：前橋市子ども会育成団体連絡協議会

単位子ども会名：前橋AAA子ども会  
代表者名：群馬 太郎  
ユーザID：maebashi999  
パスワード：（ご登録いただいたもの）

なお、このメールに心当たりがない場合は、事務局ま  
でお問い合わせください。

事務局 連絡先  
公益社団法人 全国子ども会連合会  
〒112-0012 東京都文京区大塚6-1-14 全国子ども  
ビル  
TEL 03-5319-1741 (代) FAX 03-5319-1744  
URL <http://www.kodomo-kai.or.jp> Email [kyosai-net@kodomo-kai.or.jp](mailto:kyosai-net@kodomo-kai.or.jp)

## 共済会 加入申込のログイン画面

登録したIDとパスワード  
でログインします。

### 全国子ども会連合会 2024年度 共済お申込 ログイン

共済へのお申し込みには、2024年度の単位子ども会のIDが必要です。  
既に登録済の方は下記よりログインしてください。  
まだ登録されていない方は[こちら新規登録](#)から登録をお願いいたします。

#### 新型コロナウイルス禍での活動について

全国的になかなか収束しない中で、新しい年度が始まります。今年も皆様  
のご支援をよろしくお願いたします。  
現状がまだまだ続きそうですが、くれぐれも感染防止にご留意ください。

ユーザID

パスワード

ログイン

ver1.7.1-4

[パスワードを忘れた場合](#)

⑤加入者と行事の登録へ続きます

## ⑤加入者情報の登録

ログインすると下記画面が表示されます。

1名ずつ登録する場合は『追加』をクリックします。

Excelデータを利用して登録する場合は次頁をご覧ください。

『追加』から加入者の登録画面に移ります。

加入者を1名ずつ登録する場合○印を入力します。(性別欄はなくなりました)

変換不能文字は「ひらがな」入力

大人の年齢はおおよそで入力します

種別は年齢を入力すると自動的に表示されます。

幼児が加入する場合は先に保護者の登録をしてください。

備考欄は入力後30日経過後も入力・変更可能です。

備考欄は、  
 ・〇〇から転入  
 ・祖父母など保護者を3名以上登録  
 ・加入者情報の変更(苗字変更など)  
 などを表示する場合にご活用ください。

～・～加入者情報の登録に Excel データを利用する場合～・～

「こちら」をクリックしてパソコンに Excel データをダウンロードします。  
ダウンロードしたデータをクリックすると「共済加入者登録フォーム」が表示されます。

表示された「共済加入者登録フォーム」に加入データを 1 件ずつ入力する場合

【共済加入者登録フォーム】

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	性別	年齢	種別	保護者1	保護者2	備考
2	大塚 次郎	男	10				
3	田端 京子	女	45				
4	新橋 佳代	女	30				
5	新橋 拓郎	男	3		新橋 佳代		

- 種別は入力不要（年齢から自動判別されます）
- 幼児加入の場合は先に保護者を入力
- 幼児は保護者欄に保護者の氏名を入力

別途保存(作成)した加入データを「共済加入者登録フォーム」に張付ける場合

【共済加入者登録フォーム】

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	性別	年齢	種別	保護者1	保護者2	備考
2							
3	貼付	貼付	貼付				
4							
5							

【別途保存されたデータ】

No.	氏名	性別	種別					学年	年齢	同 護 者 保 No.
			幼	小	中	高	専			
1	大塚 次郎	男		○				5	10	
2	田端 京子	女					○		45	
3	新橋 佳代	女					○		30	
4	新橋 拓郎	男	○						3	3
5	〇〇 太郎	男		○				2	7	

【別途保存されたデータ】から  
①氏名 ②性別 ③年齢 を張付けます。

『保護者1』および『保護者2』には、  
同伴保護者氏名を入力してください。

名前をつけて保存します。

画面左上部の「ファイル」をクリックします。

表示された画面から「名前を付けて保存」を選択します。

表示された画面からデータの保存をします。

The screenshot shows the Microsoft Excel mobile app interface. At the top, the 'ファイル' (File) tab is selected and circled in red. A green sidebar menu is open, and the option '名前を付けて保存' (Save As) is circled in red. In the background, a spreadsheet is visible with columns for '氏名' (Name), '性別' (Gender), and '年齢' (Age). The data rows are: 1. 〇〇 一郎 男 50, 2. 山田 太郎 男 45, 3. 鈴木 一郎 男 11, 4. 大塚 次郎 男 10.

保存する場所を設定

保存する名称を設定

このまま変更しない(csvで保存)

ファイル名称の後ろが「.csv」となっていることを確認して「保存します。」

The screenshot shows the '名前を付けて保存' (Save As) dialog box. The file name is '〇〇〇〇子ども会.csv' and the file type is 'CSV (コンマ区切り) (\*.csv)'. The '保存' (Save) button is highlighted. A text box explains that the file name ends with '.csv' and should be confirmed before saving.

保存したデータをアップロードします。

加入者登録リスト **追加** ▶ 昨年度データの移行

加入者合計：0人 (幼児：0 小学生：0 中学生：0 高校生：0 大人：0)

No.	氏名	性別	年齢	種別	保護者1	保護者2	備考	登録日	更新日
現在、加入者は登録されていません。									

注：共済掛金等の支払いがないと、補償は、開始しません。

**追加**

↑ CSVアップロード    ↓ CSVダウンロード    印刷

※アップロードするためのフォーム(CSV形式)は [こちら](#) からダウンロードできます。

右記画面が表示されますので「参照」をクリックして登録された加入者データを選択して開きます。

CSVアップロード

アップロードするファイル(CSV形式)を選択してください。

現在のリストに追加アップロードします。  
アップロードには最新のフォーム(CSV形式)をダウンロードし、エクセル等の表計算ソフトを利用して作成して下さい。  
作成したファイルは、必ずCSV形式で保存してご使用ください。

**参照...** ファイルが選択されていません。

アップロード    キャンセル

ファイルのアップロード

2022年度 > 加入データ

名前    更新日時    種類

名前	更新日時	種類
OOOO子ども会.csv	2022/09/18 15:14	Microsoft Excel

ファイル名(N): OOOO子ども会.csv    すべてのファイル (\*.\*)

**開く(O)**    キャンセル

CSVアップロード

アップロードするファイル(CSV形式)を選択してください。

現在のリストに追加アップロードします。  
アップロードには最新のフォーム(CSV形式)をダウンロードし、エクセル等の表計算ソフトを利用して作成して下さい。  
作成したファイルは、必ずCSV形式で保存してご使用ください。

参照... OOOO子ども会.csv

**アップロード**    キャンセル

登録された加入者データを開くと上記画面が表示がされ、「アップロード」を選択するとネットの加入者情報にデータがアップロードされます。

※アップロードのマニュアルは、[全子連 HP⇒安全共済会ネット加入⇒加入者データアップロード](#)に掲載がございます。

## 加入者情報登録後の画面

全国子ども会連合会 | 共済会加入者情報入力・管理 お問い合わせ ログアウト

単位子ども会情報
加入者情報
年間行事
日常定例活動

### 2022年度 ○○○○子ども会 加入者登録

加入者登録リスト 追加 ▶ 昨年度データの移行

加入者合計：10人 (幼児：1 小学生：6 中学生：0 高校生：0 大人：3)

No.	氏名	性別	年齢	種別	保護者1	保護者2	備考	登録日	更新日	
1	〇〇 一郎	男	50	大人				2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	
2	山田 太郎	男	45	大人				2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	
3	鈴木 一郎	男	11	小学生				2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	
4	大塚 次郎	男	10	小学生				2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	
5	果鴨 花子	女	9	小学生				2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	
6	田端 京子	女	8	小学生				2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	
7	神田 隆	男	7	小学生				2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	
8	新橋 佳代	女	30	大人				2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	
9	新橋 拓郎	男	3	幼児	新橋 佳代			2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	
10	品川 五郎	男	6	小学生				2022/09/18 16:09:18	2022/09/18 16:09:18	

No.ボタン
ゴミ箱ボタン

### 【加入者情報の削除】

登録後30日間はゴミ箱から削除できます。30日経過後は、画面上部の「お問い合わせ」から全国子ども会連合会へ削除の依頼を連絡してください。

### 【加入者情報の変更】

変更したい方のNo.ボタンをクリックすると個別の画面が開きます。変更したい項目(氏名など)を修正できます。

30日経過後は備考欄に変更内容を入力してください。

(例) 氏名を田中に変更  
年齢を12歳に変更

加入者情報の編集 No.37

氏名(必須)

性別  男  女

年齢(必須) ※年齢は加入時期に関係なく、加入年度の満年齢で入力ください。

種別(必須)  幼児  小学生  中学生  高校生  大人

保護者1 (3才以下は必須)

保護者2

備考

加入者の個別画面



## ⑥年間行事と日常定例活動の登録

### 年間行事

### 日常定例活動

日常定例行事の登録はこちらをクリックします。

**登録は以上で終了です。**

#### ◆行事の追加・変更・削除について

【追加】行事前日までに登録してください。

【変更】該当する行事No.をクリックし、表示された画面に変更を登録してください。

【削除】該当する行事欄にあるゴミ箱マークで削除できます。

#### ◆予定日の変更・削除期限

予定日が上旬 ⇒ 前月末日

予定日が中旬 ⇒ 当月 10 日

予定日が下旬 ⇒ 当月 20 日

#### 【重要】

登録がない行事活動でのケガや事故は補償の対象外となります。  
入力漏れがないようにご注意ください。  
もし予定日が未確定の場合は概ねの予定で入力してください。

#### ◆4/1～5/31 までに実施済みの行事登録について

入力日以降の日程で行事登録し、「備考」欄に『〇月〇日に実施済み』と入力してください。(6月1日以降に入力した場合は遡及補償の対象にはなりません。)

(例)4月10日に新入生歓迎会を実施した。ネット加入入力は5月10日である場合。

「予定日」⇒ 入力日以降の日付「5月12日」

「行事・活動名」⇒ 新入生歓迎会

「備考」⇒ 4月10日実施済み

#### ◆市子連主催行事に参加する場合

「予定日」⇒ 随時、「行事・活動名」⇒ 市子連主催行事に参加と**日常定例活動**に登録してください。

## ⑦市子連へ報告書【共済掛金等報告書(様式06)】の提出と会費納入

- 1.全国子ども会HPの『安全共済会ネット加入』から報告書(様式06)をダウンロード
- 2.ネット入力した人数や種別内訳、会費金額や納金日を記入します(記入例参照)
- 3.市子連へ報告書(様式06)の提出と会費納入

様式は  
こちらです

単位子ども会用			
ネット加入マニュアル(ネット入力の際ご不明な点はこちらをご確認ください。)			
加入編	変更編	更新編	加入者データアップロード方法
様式06 共済掛金等報告書(ネット登録後、市区町村子連へ掛金と一緒にこの用紙を提出してください)			
PDF	エクセル	PDF記入例	

### 共済掛金等報告書(様式06)の記入例

<共済様式>06

本様式および共済掛金等は所属の市区町村等子連へ提出・送金願います。

市区町村等子連 受付日	
----------------	--

共済掛金等報告書(ネット加入用)

(提出日) 令和 ○ 年 4 月 20 日

市区町村等子連	文京市子ども会育成連絡協議会
単位子ども会	春日子ども会
単位子ども会番号	××
担当者	春日 二郎
連絡先電話番号	111-222-3333

新規	<input type="radio"/>
追加	<input type="radio"/>

該当に「○」表示を記入願います。

2回目以降の加入手続き  
の場合は追加欄に「○」  
表示願います。

共済掛金等を下記のとおり報告いた  
加入者情報・年間行事計画・定例活動はネット加入登

登録日は、今回送金となる加入者の  
登録日(入力日)を記入します。

例：入力は4/3の1日だった  
登録日は4/3~4/3と記入します

例：入力は4/5~15の期間だった  
登録日は4/5~4/15と記入します

1.今回加入者数

30	名
----	---

2.今回加入者の登録日

4月5日	~	4月15日
------	---	-------

送金額は、市子連への納付額  
をご記入ください。

3.共済掛金等(今回加入者分)

送金額(Ⓢ)	△,△△△	送金(納金)日	4月20日
--------	-------	---------	-------

Ⓢ 安全共済会掛金等と都道府県・指定都市子連会費等の合計額になります。

【累計加入状況】

種 別	幼児	小学生	中学生	高校生等	大人	合計
人 数	2 名	13 名	3 名	2 名	10 名	30 名
	(うちジュニアリーダー数)					
			名	名		名

高校生等→高校生・高校年齢相当

育成者等 → 育成者・指導者・事務局職員

## 追加加入と変更・削除、更新

全国子ども会連合会HPからログイン

①【全国子ども会HP】内の  
【安全共済会ネット加入】をクリック



② 2025年度をクリック



③2度目以降は「ログイン」  
から入り、追加や変更を行  
います。

子ども会ログイン

### 追加加入について

- ①登録したユーザーID、パスワードでログインし追加加入者の登録を行います。
- ②WEBでの登録が完了したら、「共済様式06 共済掛金等報告書（様式06）」を提出します。
- ③共済掛金を所属市子連へ納付ください。

### 変更・削除について

- メールアドレス、代表者氏名、住所、電話番号は「単位子ども会情報」⇒「単位子ども会情報変更」でいつでも変更ができます。
- 加入者情報の削除**は、入力後30日以内はゴミ箱ボタンから削除可能。30日経過後は、画面上部にある『お問い合わせ』から全国子ども会連合会へ連絡してください。
- 加入者情報の変更**は、該当者のNo.ボタンから入り各項目(氏名など)の直接入力で行えます。ただし、入力後30日経過後は直接入力できませんので、備考欄に変更内容を記入してください。
- 行事予定については、実施日の前日まで変更が可能です。当日以降は変更できません。**入力漏れがないようご注意ください。
- これまで加入者の氏名変更、行事の追加や変更は所属市子連への報告が必要でしたが、ネット加入の場合は報告不要です。ネットで訂正した時点で報告が完了となります。

※登録情報の変更や削除については、『全国子ども会HP内』の『安全共済会ネット加入』に掲載の「単位子ども会用マニュアル（変更編）」をご参照ください。

### 更新について

- 「昨年度データの移行」をクリック⇒「昨年度のユーザーID」を入力⇒「OK」で、昨年度データが移行できます。移行された加入者情報や行事の内容を確認し、追加・修正・削除を行います。

※昨年度データ移行は1度しかできません。

誤って移行した場合は、移行されたデータを1つずつ削除し、正しいデータを入力してください。

もし、再度昨年度データを移行したい場合は、すべての登録データを削除⇒新規登録から改めて手続きが必要です。登録データの削除は「お問い合わせ」から全子連にご連絡ください。

(ネット加入マニュアル・更新編をご参照ください。)

## 引っ越しなどで加入者が異動する場合

ネット加入の場合は、転入者を受入れる子ども会様（転入先子ども会）がネット入力します。  
【転出元子ども会は特に操作はありません。加入者情報の削除も不要です】

①加入者情報を追加登録し保存します。

加入者情報の追加登録

氏名 (必須)

性別  男  女

年齢 (必須)  ※年齢は加入時期に関係なく、加入年度の4月1日現在の満年齢で入力ください。

種別  幼児  小学生  中学生  高校生  大人 ※種別は年齢を入力すると自動的に表示されます。

保護者1 (3才以下は必須)

保護者2

備考

②保存後、全国子ども会連合会へ報告します。

◆全国子ども会連合会への報告方法は、画面上部にある「お問い合わせ」をクリックすると“お問い合わせフォーム”が開きます。そこに「転入手続き完了」など転入を知らせるメッセージを入力し送信します。

全国子ども会連合会 | 共済会加入者情報入力・管理

全国子ども会連合会へのお問い合わせはこちらをクリック

お問い合わせ

お問い合わせフォーム

2024年度 一般社団法人新潟県子ども会育成連合会

お問い合わせ内容

転入手続き完了

お問い合わせをクリックすると、この画面が開きますので、「転入手続き完了」と入力し送信します。

③会費が必要な場合(前の子ども会で安全共済会に入っていなかった場合は、市子連へご納付ください。

## 単位子ども会 ネット加入手続きQ & A

### Q 役員が毎年交代します。役員のスキルに合わせて、年度毎に書面とネットと切替は可能ですか？

A 可能です。従来の書面による手続き、ネットによる手続きは単位子ども会さまのご事情に合わせてお選びください。

### Q メールアドレスは個人のもので良いですか？翌年度、担当者が交代する場合支障はないですか？

A 個人のメールアドレスで大丈夫です。  
安全共済会は年度単位の契約のため、ネット加入についても毎年「新規登録」を行います。  
翌年度「新規登録」の際、新しい担当者のメールアドレスでご登録ください。

### Q データ移行について教えてください。

A ネット加入手続きを継続して選択する場合、前年度の加入者情報と行事計画が移行できます。  
変更点を修正するだけになり、入力時間が短縮できます。  
ただし、移行実行時には**前年度のID入力**が必要となります。忘れずに管理ください。  
もし、前年度IDが不明の場合は加入者情報・行事計画はすべて入力が必要です。  
なお、加入者情報はExcelのデータを取り込むことが可能です。(CSV形式でパソコンのみ可能)

### Q ID、パスワードを忘れてしまった場合はどうすれば良いですか？

A パスワードは再発行が可能です。IDについては、年度途中で再発行することができません。この場合は全国子ども会までご連絡ください。(TEL・メール対応)  
単位子ども会情報の登録が完了すると、全国子ども会から『登録完了のお知らせメール』が届きます。さらにIDが記載されていますので保存をおすすめします。

### Q 共済掛金等報告書(様式06)はどのように作成すれば良いですか？スマホでもできますか？

A 様式と記入例は[全国子ども会 HP]の[安全共済会ネット加入]に掲載がございます。  
パソコンの場合はExcel様式をダウンロードし作成してください。  
スマホの場合はPDFをダウンロードしスクリーンショット、写真の編集機能等で作成してください。  
または、様式を印刷したものに記入いただいても構いません。

### Q 加入者情報の削除はどのような時に行うものですか？

A 例えば、加入者を登録したが掛金を納入する間に加入者が減った場合は削除が必要です。  
(例) 3/20に登録した加入者が引っ越した。会費の納入は5月1日の予定だった。  
4/8に削除⇒登録後30日以内なので『ゴミ箱』ボタンから加入者を削除  
4/30に削除⇒登録後30日を経過しているので全子連へ削除を依頼

### Q 登録はいつでもできるのか？受付期間などはないですか？

A 毎年3/13～15は年度切替のメンテナンスのためネット加入は利用できませんが、それ以外の期間は登録できます。例えばR7年度のネット加入登録はR7.3.16～R8.3.12までとなります。  
なお、メンテナンスのご案内は[全国子ども会ホームページ]の[安全共済会ネット加入]にも表示されます。

### Q もし、メンテナンス中や年度が切替わった後で、行事や加入者の追加がある場合はどうするのか？

A この場合はこれまでと同様の手続きで対応してください。  
◆追加行事は所属の市区町村子連または新潟県子連へご連絡ください。  
◆追加加入者は、従来の書面手続きで追加加入を行ってください。  
【所属の市区町村子連へ①追加者の名簿提出(様式03または様式04) ②会費納入】

### Q なぜ、ネット入力では性別や大人の年齢が必要ですか？

A R7の2月から“性別”の入力が不要となりましたが、種別判定のため“大人の年齢”は入力が必要です。  
なお、“大人の年齢”はおおよその数字で入力してください。