全国子ども会安全共済会
ネット加入マニュアル

【単位子ども会-変更編】

令和6年2月1日現在

全子連･･･全国子ども会連合会
県子連･･･都道府県・政令指定都市子連
市子連･･･契約者(市区町村子ども会連合組織等

目　次

1．単位子ども会情報の変更・削除

① パスワードの再発行(パスワードを忘れた場合)……3

② パスワードの変更……5

③ パスワード以外の変更……6

④ 全子連に手続き依頼をして変更・削除できる事項
……7

2．加入者情報の変更・削除

① データ入力30日以内の変更・削除……9

② データ入力30日経過後の変更・削除……10

③ 加入者の追加……12

④ 転入……13

⑤ 転出……13

3．年間行事の変更・追加……14

① 年間行事の変更

② 年間行事の追加

4．日常定例活動の変更・追加……15

① 日常定例活動の変更

② 日常定例活動の追加

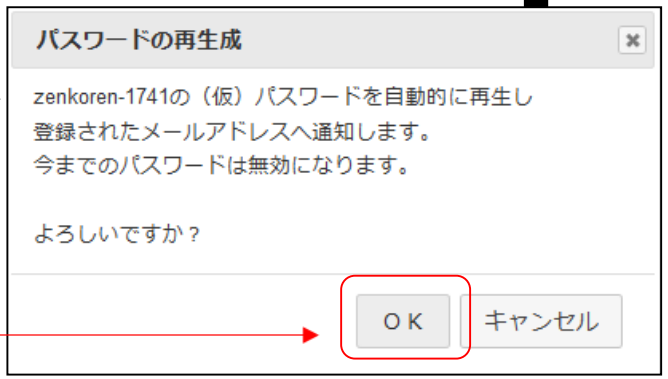
1．単位子ども会情報の変更

①　パスワードの再発行(パスワードを忘れた場合)

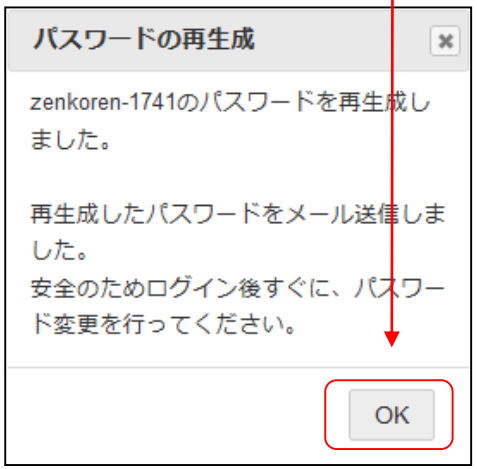
安全共済会ネット加入初期画面で「ログイン」をクリックする。

「ログイン」画面に移動し、「ユーザーID」を入力し下段にある「パスワードを忘れた場合」をクリックする。

「パスワードを忘れた場合」をクリックすると右記の表示がでますので「OK」をクリックします。



下記の表示がでますので「OK」をクリックします。



次ページのメールが登録されているアドレスに送付されます。

メールが届かない場合は、全子連あてお問い合わせください。
（メールアドレスの相違または全子連からのメール受信設定ができていない場合が考えられます。）

全子連TEL 03-5319-1741

再設定されたパスワードの案内メール

〇〇　花子 様

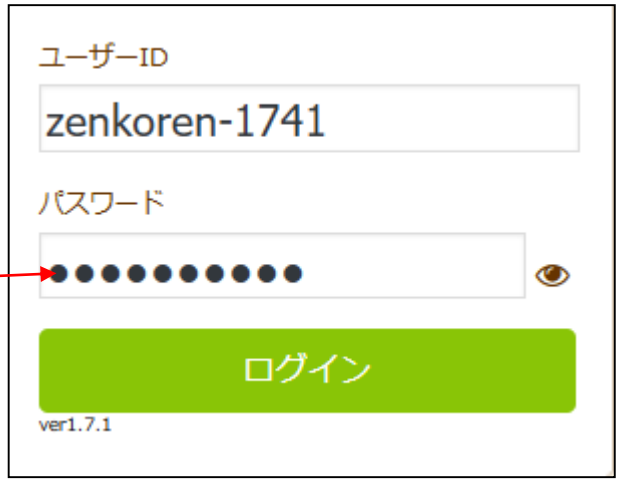
パスワードを再生成しました。
下記パスワードを使用してログイン後、直ちにパスワードの変更を行ってください。
当メールで送信されたパスワードを使い続けることはお勧めできません。

代表者名　：〇〇　花子
ユーザID　：zenkoren-1741
パスワード：ewY4caeCff

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　全国子ども会ビル
TEL　03-5319-1741（代）　FAX　03-5319-1744
URL　http://www.kodomo-kai.or.jp
Email kyosai-net@kodomo-kai.or.jp

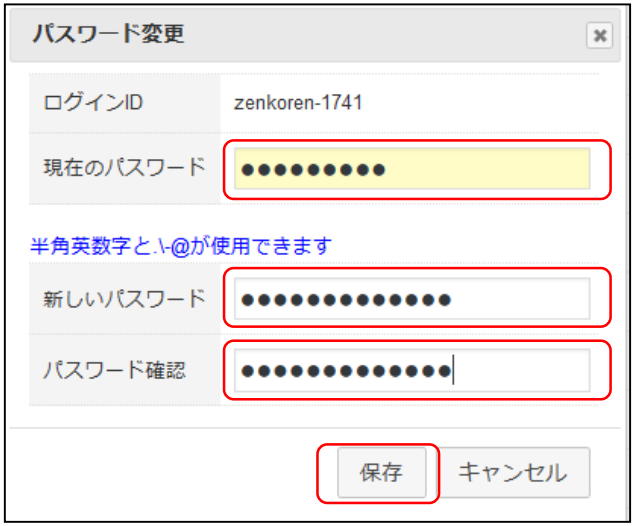
届いたメールに記載されている「パスワード」を入力し改めてログインします。



ログイン後のパスワードの変更は次ページ「②パスワードの変更」を確認願います。

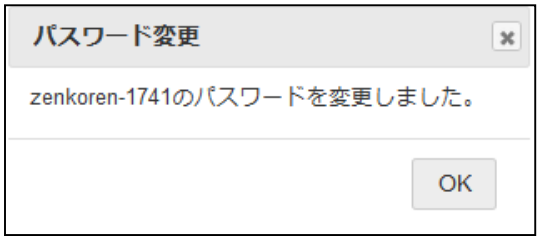
② パスワードの変更

ログイン後、画面上段の「単位子ども会情報」のタブを選択し、下段の「パスワード変更」をクリックします。



「現在のパスワード」「新しいパスワード」「パスワード確認」を入力し、「保存」をクリックします。

「新しいパスワード」=「パスワード確認」となります。



左記表示が出てパスワード変更が完了します。
「OK」をクリックして終了です。

③　パスワード以外の変更

ログイン後、画面上段の「単位子ども会情報」のタブを選択し、下段の「**単位子ども会情報変更**」をクリックします。

【メールアドレスの変更】

変更前に「テスト送信」を実施しメールが正しく届くか確認して変更してください。

【変更できる項目】

代表者名
郵便番号
住所
電話/携帯
メールアドレス
パスワード

【全子連に依頼して変更できる項目】

学区・地区名
単位子ども会コード
単位子ども会名

→　詳細は7ページを参照

【変更できない項目】

所属団体名
契約者名
ユーザーID

④　全子連に手続き依頼をして変更・削除できる事項

(1)学区・地区名　(2)単位子ども会コード　(3)単位子ども会名　の変更

および単位子ども会のすべてのデータ削除は次の手順で全子連へ変更依頼をしてください。

【変更依頼方法】

ログイン後に表示される左記画面の上段に表示されている

「お問い合わせ」

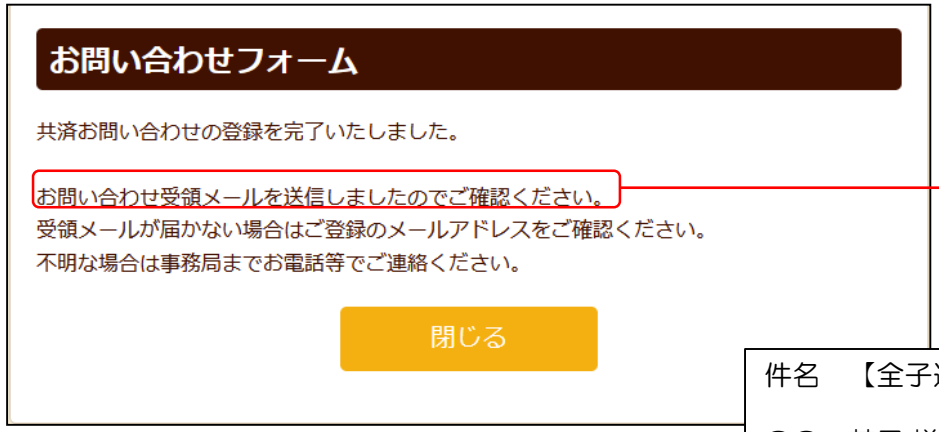
をクリックします。

左記の「お問い合わせフォーム」が表示されますので、お問い合わせ内容に変更および削除依頼内容を入力して送信してください。

続きは８ページ

ネット加入に関するご照会等があれば、同様に　**「お問い合わせ」**　よりご照会ください。

「お問い合わせフォーム」の送信をクリックすると次の画面が表示されますので「閉じる」をクリックしてください。



単位子ども会情報の誤登録・二重登録等により単位子ども会情報を削除する場合も「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

全ページの送信をクリックすると下記内容のメールが送信されてきます。

件名　【全子連】お問い合わせを受領いたしました

〇〇　花子 様

お問い合わせを受領いたしました。
このメールはお問い合わせ受領時に自動で返信されるメールです。
頂いたお問い合わせを精査し、後日全子連よりご連絡させていただきます。
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　全国子ども会ビル
TEL　03-5319-1741（代）　FAX　03-5319-1744
URL　http://www.kodomo-kai.or.jp Email kyosai-net@kodomo-kai.or.jp

変更依頼内容に基づき全子連にて手続きを実施します。

変更手続きおよびお問い合わせ対応が完了しましたら全子連より登録アドレスに完了メールをいたします。

2. 加入者情報の変更・削除

① データ入力30日以内の変更・削除

単位子ども会のネット画面で変更が可能です。

ログインすると「加入者情報」画面が表示されます。

左記画面の「NO.」欄が青く表示されている加入者が30日以内の加入者です。

「NO.」をクリックすると右記「加入者情報の編集」が表示されますので変更内容を入力し保存してください。

下記画面から変更内容を入力し、「保存」をしてください。

右端の 🗑 マークをクリックすると加入者情報が削除されます。

②　データ入力30日経過後の変更・削除

（1）ログインをして変更・削除内容を加入者情報の備考欄に入力する。

ログインして表示される加入者登録リストの「No.」が薄茶色になっている加入者が登録後30日を経過しています。

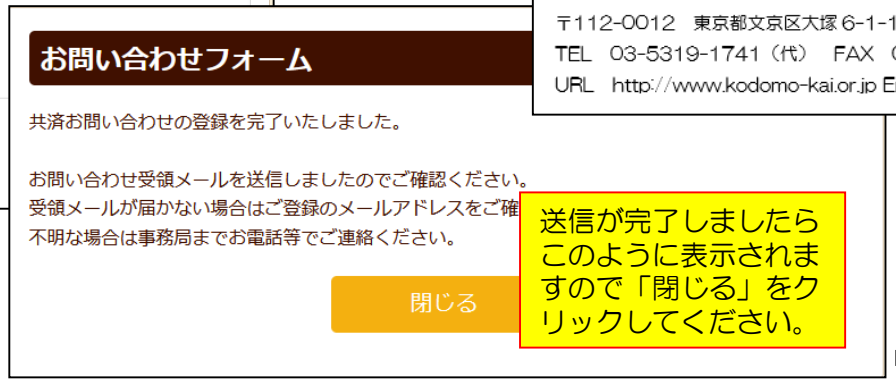
変更・削除する該当加入者のNo.をクリックします。

「加入者情報　備考欄の編集」という画面が表示されます。

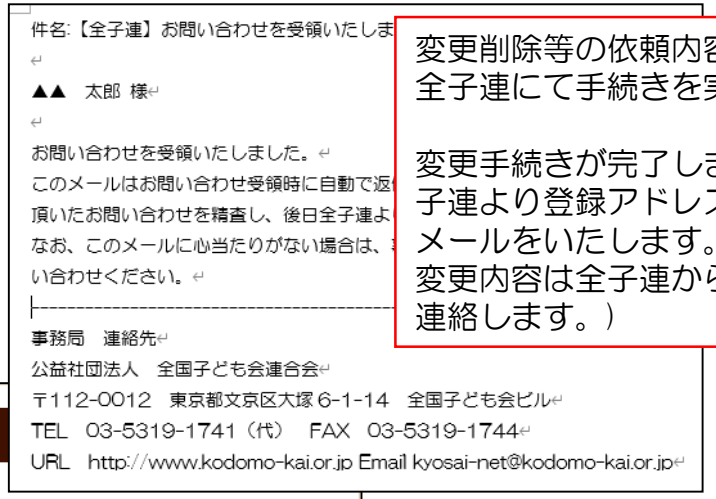
上記画面の備考欄に変更・削除する内容を入力してください。(左記事例①削除の例です。)
入力完了後、上記画面の「保存」をクリックして画面上段に表示されている「**お問い合わせ**」から全子連に連絡してください。

（2）お問い合わせ　から全子連への連絡

「お問い合わせ」をクリックして下記事例を参考にして
変更削除等の依頼事項を入力し「送信」してください。



送信が完了しましたら
このように表示されま
すので「閉じる」をク
リックしてください。



変更削除等の依頼内容に基づき
全子連にて手続きを実施します。

変更手続きが完了しましたら全
子連より登録アドレスに完了
メールをいたします。
変更内容は全子連から県子連へ
連絡します。）

上記の送信完了メール
が登録メールアドレス
に送付されます。

共済掛金入金済の場合は加入者情報の削除はいたしません。

共済掛金入金済の加入者情報は入金管理の関係より削除いたしません。
退会等の場合は「加入者情報　備考欄の編集」画面の備考欄に「○/○付にて退会」等入力して保存してください。
翌年度の「前年度データの移行」の際に備考欄に同様に表示されますので、その段階でデータから削除してください。

共済掛金等が入金済の場合、加入者が退会しても返金はありません。

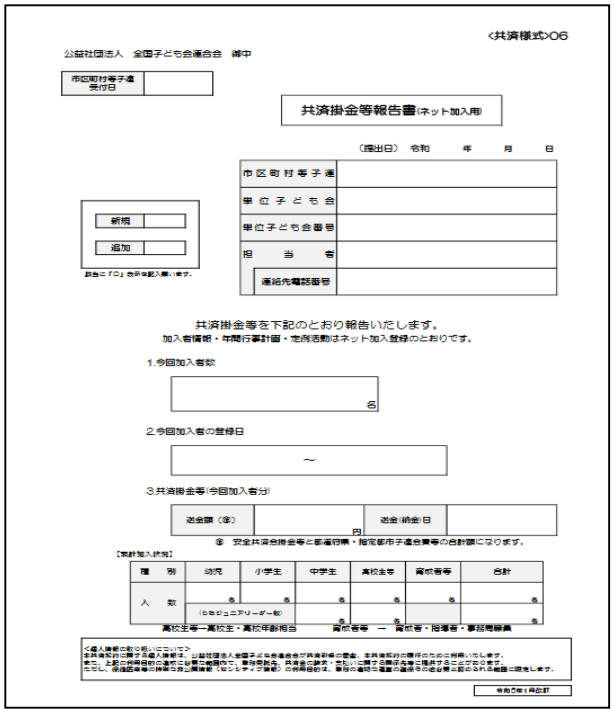
共済約款第21条
第13条（被共済者の脱退）の規定により、被共済者が脱退した場合には、当会は共済掛金を返還しません。

③　加入者の追加

（１）加入者登録リストの右端の「追加」情報画面右下段の「追加」をクリックします。

（２）「加入者情報の追加登録」の画面が表示されますので、追加する加入者情報を入力後、「保存」をしてください。

（３）〈共済様式〉06共済掛金等報告書(ネット加入用)を市子連に提出し、共済掛金等の振込手続等をします。



【加入者の追加】

安全共済会に加入していない方が転入または新規に加入する場合をいいます。

加入者情報を入力し、共済掛金等を市子連に送金し、＜共済様式＞06を提出します。

④　転入

【転入】
安全共済会にすでに加入している被共済者が転居等により異動してくること。

共済掛金等・県子連等会費については所属の県子連・市子連にご確認願います。

（1）ログイン後、加入者情報画面の「加入者登録リスト」右に表示されている「追加」を選択します。

（2）表示された加入者情報の追加登録画面に転入者の情報を入力し、「備考欄」に転出先の市子連等名・単位子ども会名・転入日を入力します。

（3）入力が完了しましたら「保存」をクリックします。

（4）「保存」が完了しましたら「お問い合わせ」より「転入手続き完了」と入力し、「送信」してください。
全子連から県子連(市子連)に連絡します。

⑤　転出

転出する場合は手続きは不要　　→　転入先で手続きをするため

3. 年間行事の変更・追加

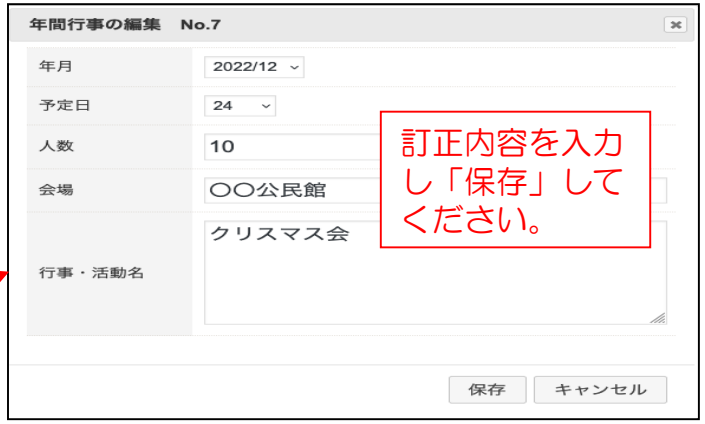
年間行事名が登録されていませんと補償の対象外になりますので登録漏れが無いようご注意ください。

① 年間行事の変更

ログインすると「加入者情報」画面が表示されます。
上段のタブの中から「**年間行事**」をクリックすると下記画面が表示されます。

左端の青く表示されている「NO.」をクリックすると「年間行事の編集」が表示されますので訂正内容を入力後保存してください。

右端の 🗑 マークをクリックすると年間行事が削除されます。



訂正内容を入力し「保存」してください。

② 年間行事の追加

「行事登録」を選択し、新規登録同様に入力後保存をして登録してください。

注

年間行事の追加・変更ができるのは**行事実施日の前日まで**です。行事実施当日以降の追加・変更はできません。

登録行事が後日に変更となった場合は、実施日の前日までに改めて「行事登録」として行事を追加してください。

【変更可能時期】
実施予定日・・上旬・・・・・前月末日まで
実施予定日・・中旬・・・・・当月10日まで
実施予定日・・下旬・・・・・当月20日まで

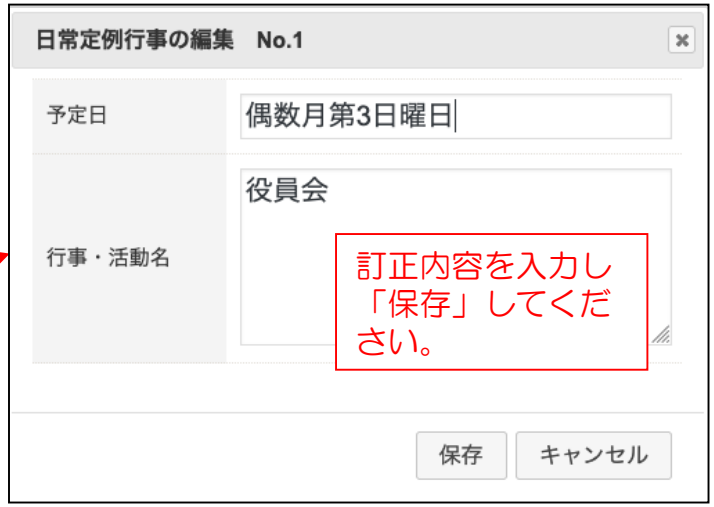
年間行事の中止は特に手続きは不要です。

4. 日常定例活動の変更・追加

① 日常定例活動の変更

単位子ども会のネット画面で変更が可能です。
ログインすると「加入者情報」画面が表示されます。
上段のタブの中から「**日常定例活動**」をクリックすると下記画面が表示されます。

上記画面の「No.」欄が青く表示されている活動が変更可能です。
「No.」をクリックすると「日常定例活動の編集」が表示されますので、訂正内容を入力後保存してください。



市子連等・県子連・全子連が主催している行事に参加する場合は、
「市子連等・県子連・全子連行事に参加」
と日常定例活動に登録してください。
この場合、行事は市子連等・県子連にて登録してください。

② 日常定例活動の追加

新規登録同様に入力後に保存をして登録してください。

日常定例活動の中止は特に手続きは不要です。