全国子ども会安全共済会

ネットマニュアル

【変更編】

公益社団法人全国子ども会連合会

【R7.6.3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登録・削除

① パスワードの再発行・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

② パスワードの変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

③ パスワード以外の単位子ども会情報の変更・・・・・・ 6

④ 全子連で変更・削除できる事項・・・・・・・・・・・・・・・ 8

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・・・・・・・・・・・・ 10

② データ入力30日経過後の変更・削除・・・・・・・・・・ 11

③ 加入者情報の追加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

④ 転入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

⑤ 転出・退会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

3．年間行事の変更・追加

① 年間行事の変更(予定日経過後の変更)・・・・・・・・・・ 16

② 年間行事の変更(予定日経過後の変更)・・・・・・・・・・ 17

③ 年間行事の追加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

4．日常定例活動の変更・追加

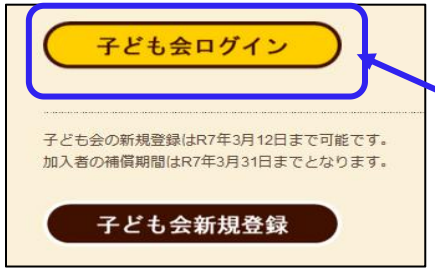
① 日常定例活動の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

② 日常定例活動の追加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

表示の年度はすべて「2025(令和7)年度に
読み替え願います。

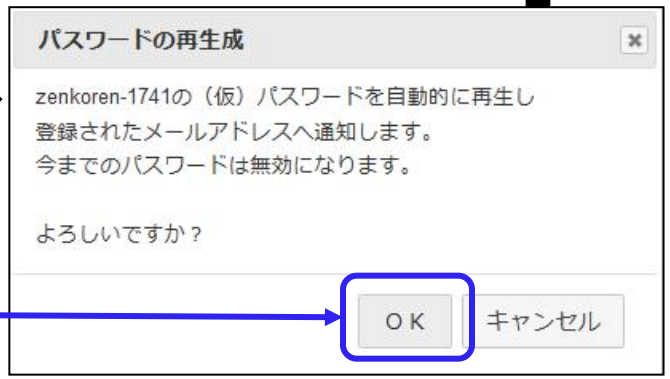
１．単位子ども会情報の変更

①　パスワードの再発行(パスワードを忘れた場合)



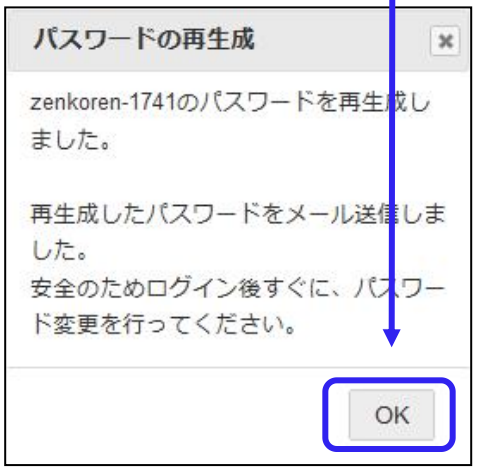
安全共済会ネット年度選択後の画面で「ログイン」をクリックする。

「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。



「OK」をクリックします。

「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。

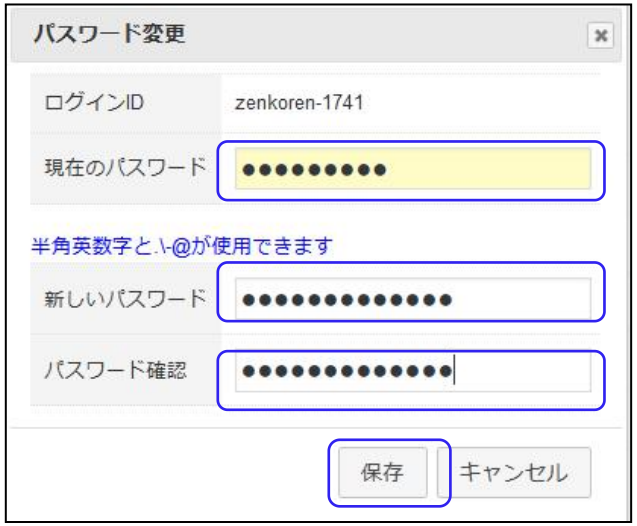
事務局　連絡先
公益社団法人　全国子ども会連合会
〒112-0012　東京都文京区大塚6-1-14　全国子ども会ビル
TEL　03-5319-1741（代）　FAX　03-5319-1744
URL　http://www.kodomo-kai.or.jp
Email kyosai-net@kodomo-kai.or.jp

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「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　パスワード以外の単位子ども会情報の変更(単位子ども会で変更可能の項目)

① ログイン後、画面上段の「単位子ども会情報」のタブを選択

② 表示された「単位子ども会情報」下段の「**単位子ども会変更**」をクリックします。

変更入力画面に移動します。

単位子ども会で変更可能な項目は次ページを確認してください。

変更内容を入力して下段の「保存」をクリックすると手続きが完了します。

変更内容を入力して「保存」してください。

単位子ども会で
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】

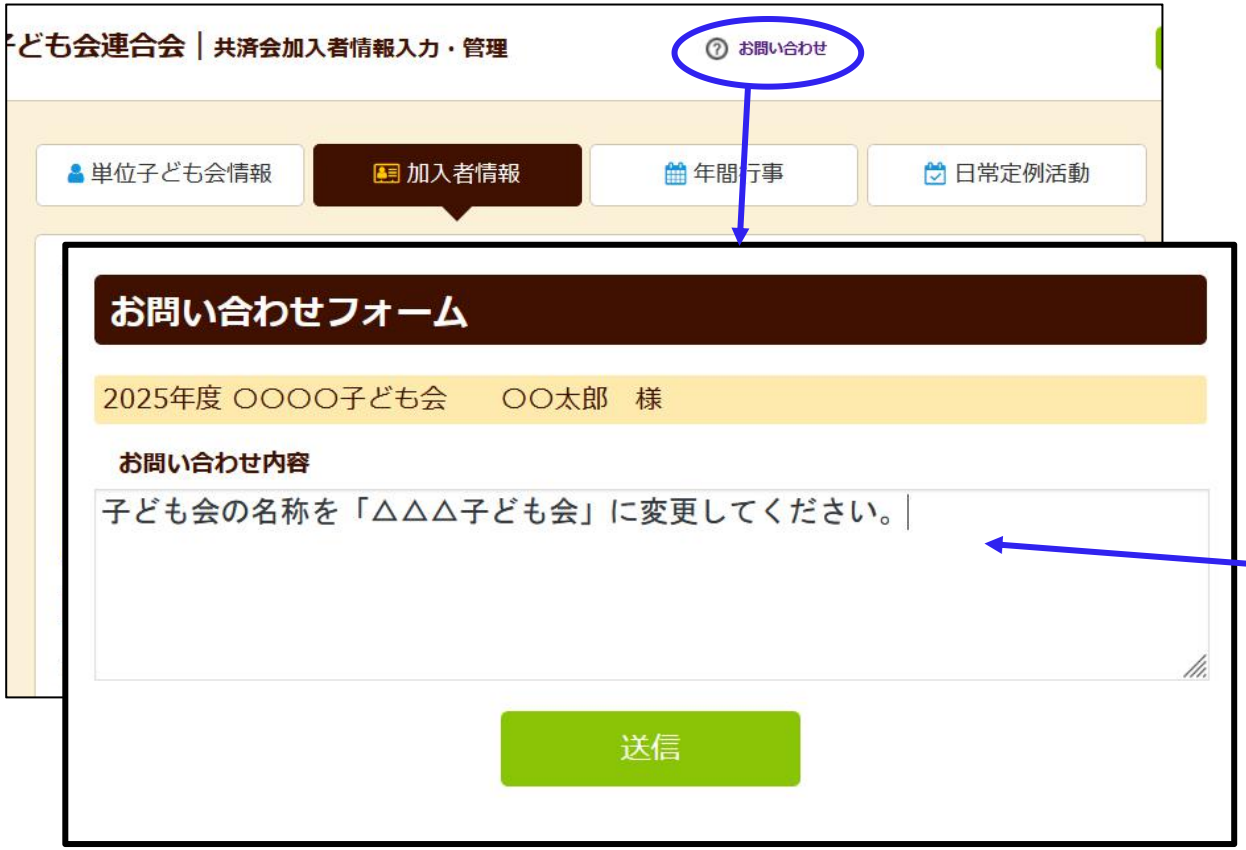
所属団体(同一都道府県内)
契約者
学区・地区
単位子ども会コード
単位子ども会名

【変更できない項目】

ユーザーID

④　全子連で変更・削除できる事項

(1)所属団体　(2)契約者　(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連絡してください。



【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。

↓

続きは次ページ

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。

お問い合わせフォーム

共済お問い合わせの登録を完了いたしました。

お問い合わせ受領メールを送信しましたのでご確認ください。
受領メールが届かない場合はご登録のメールアドレスをご確認ください。
不明な場合は事務局までお電話等でご連絡ください。

閉じる

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。

前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

下記画面から変更内容を入力し、
「保存」をしてください。

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。

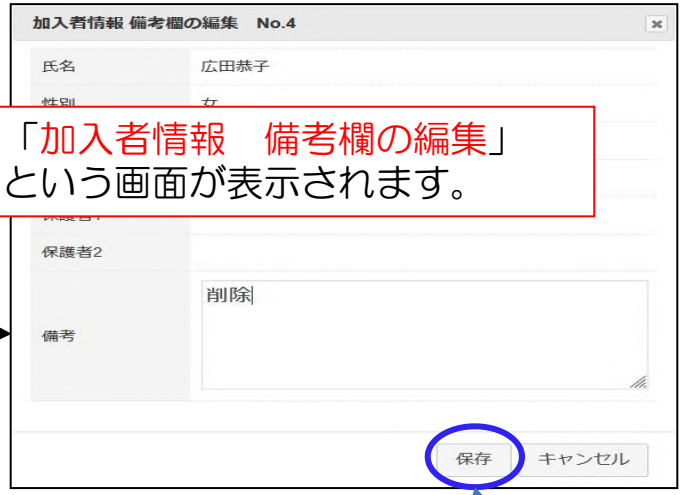
右端の マークをクリックすると加入者情報が削除されます。

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。

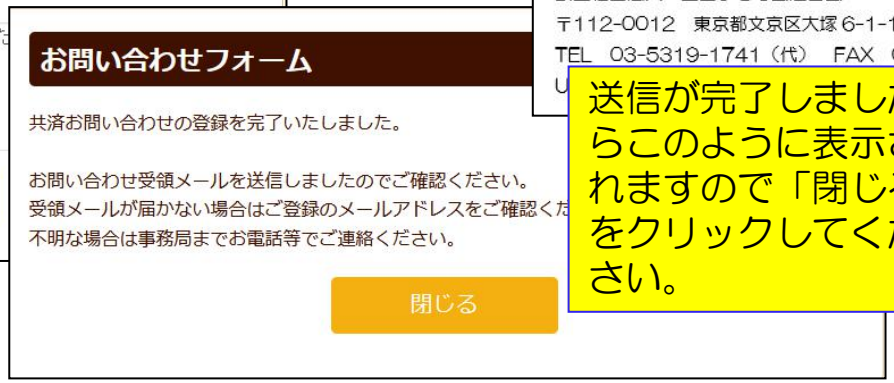


「加入者情報　備考欄の編集」という画面が表示されます。

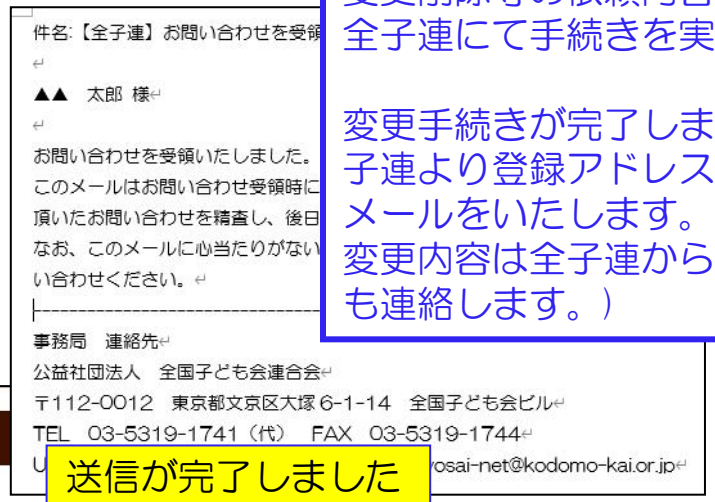
上記画面の備考欄に変更・削除する内容を入力してください。（左記事例①削除の例です。）
入力完了後、上記画面の「保存」をクリックして画面上段に表示されている「**お問い合わせ**」から全子連に連絡してください。

（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も連絡します。）

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、その段階でテ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。

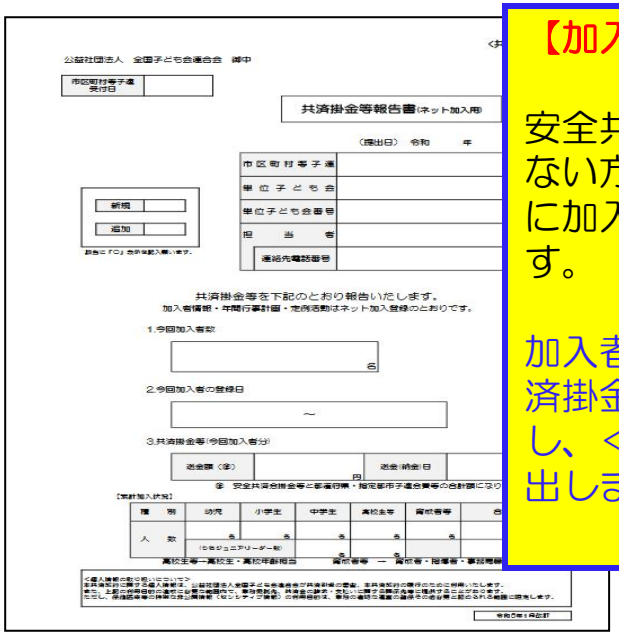
共済約款第21条
第13条（被共済者の脱退）の規定により、被共済者が脱退した場合には、当会は共済掛金を返還しません。

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。

転出先の単位子ども会にて共済掛金等が入金済であることを必ず確認してください。
入金がない場合は**「追加加入」**として手続き願います。

（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・退会

共済掛金等が**入金済の場合**は下記の手続きをしてください。
共済掛金等が**未入金の場合**は「ログイン」後に「お問い合わせ」から全子連に削除依頼をしてください。
→　「⑥　データ入力30日経過後の変更・削除」を参照ください。

（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）転出する加入者情報のNOをクリックします。

（3）表示された加入者情報の へ編集画面の備考欄に転出内容を入力します。

（例）
1/6付にて桐生市子連・岩堀子ども会に転出

（4）入力が完了しましたら「保存」をクリックします。

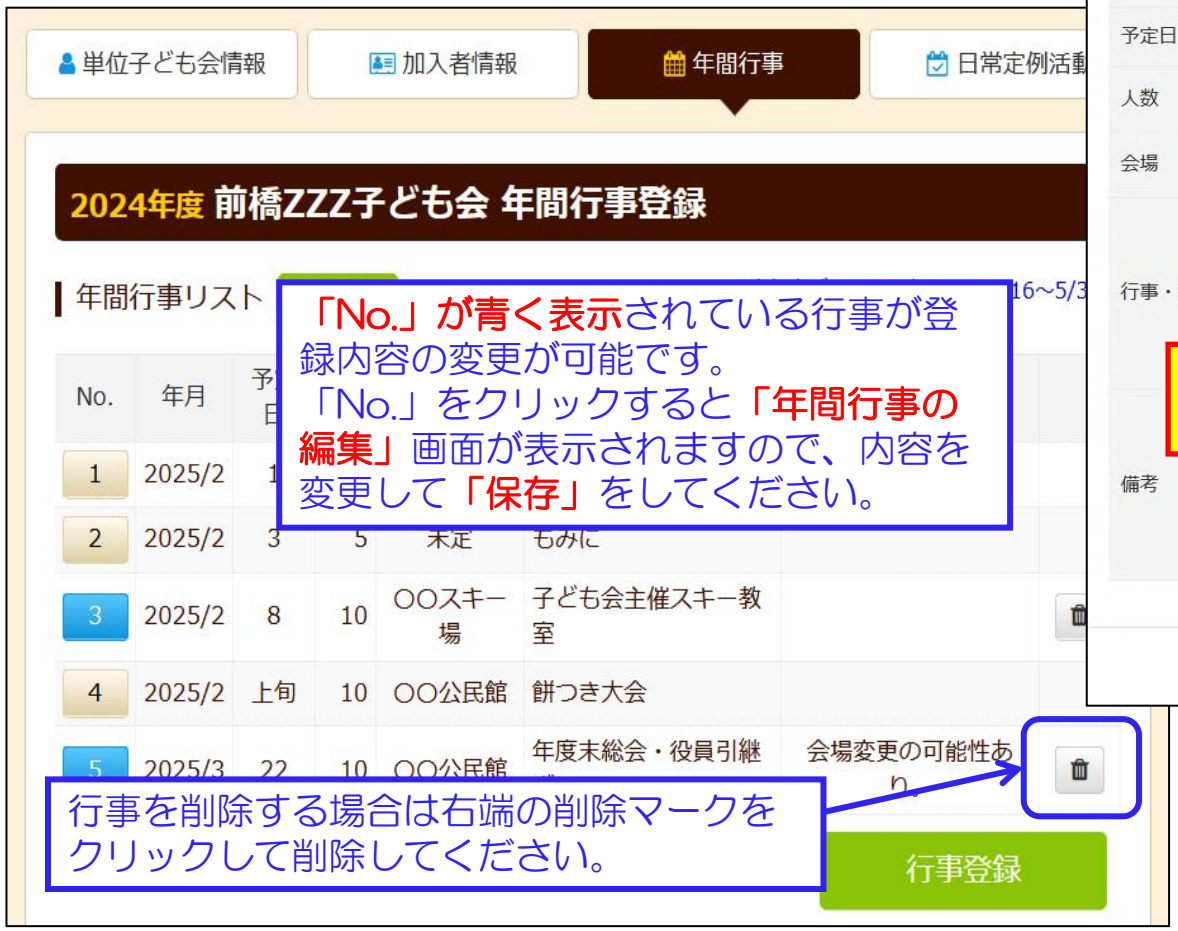
「転出」「退会」等の加入者情報は次年度更新時に「昨年度データ移行」後に「削除」願います。
→　**全子連への連絡は不要です。**

3．年間行事の変更・追加

①　年間行事の変更(予定日前の変更)

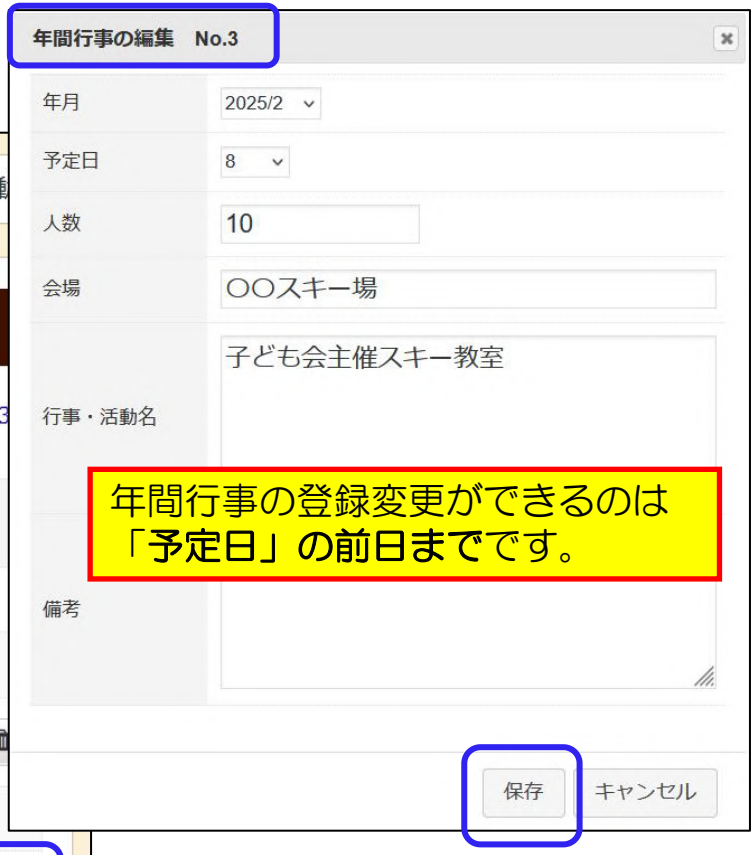
ログイン後、画面上段の「年間行事」のタブを選択すると下記画面が表示されます。

【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



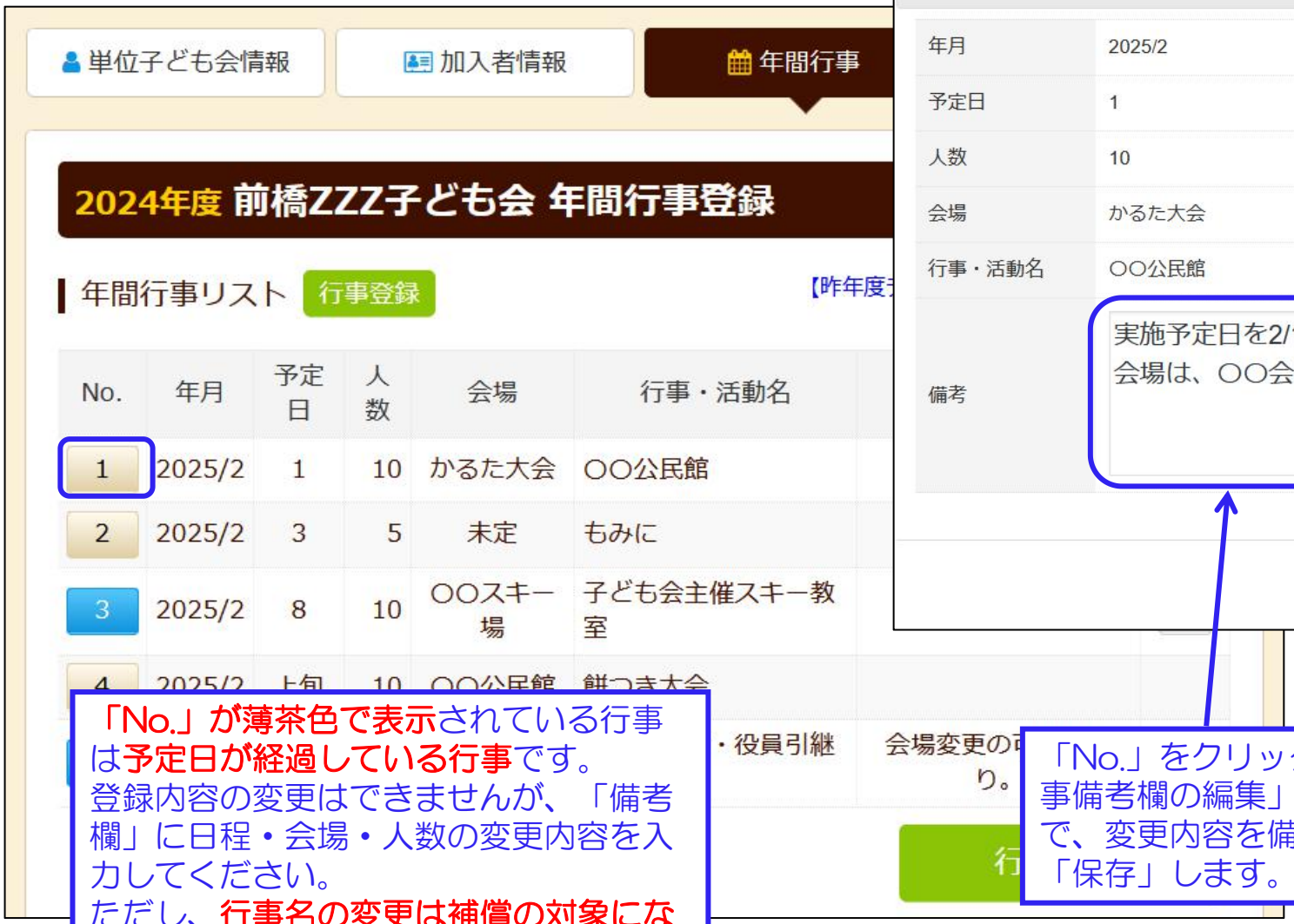
「No.」が青く表示されている行事が登録内容の変更が可能です。
「No.」をクリックすると「年間行事の編集」画面が表示されますので、内容を変更して「保存」をしてください。

行事を削除する場合は右端の削除マークをクリックして削除してください。



年間行事の登録変更ができるのは「予定日」の前日までです。

②　年間行事の変更(予定日経過後の変更)



「No.」が薄茶色で表示されている行事は予定日が経過している行事です。
登録内容の変更はできませんが、「備考欄」に日程・会場・人数の変更内容を入力してください。
ただし、行事名の変更は補償の対象になりませんので、新たに年間行事の追加登録をお願いします。

「No.」をクリックすると「年間行事備考欄の編集」が表示されますので、変更内容を備考欄に入力し、「保存」します。

③　年間行事の追加

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。

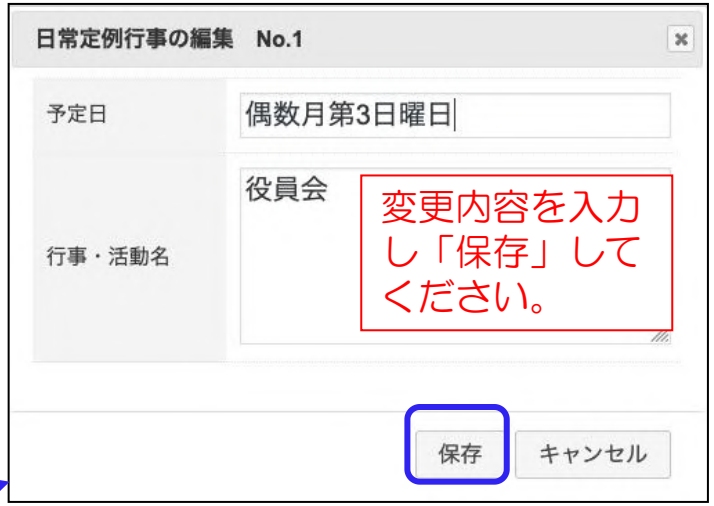
年間行事の中止は特に手続きは不要です。

３．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。

「No.」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、変更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。

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手続きは不要です。