#### 長浜市子ども会連合会

# 子ども会安全共済会 ネット加入マニュアル II -変更編-

[単位子ども会用]

全子連:全国子ども会連合会

県子連:滋賀県子ども会連合会

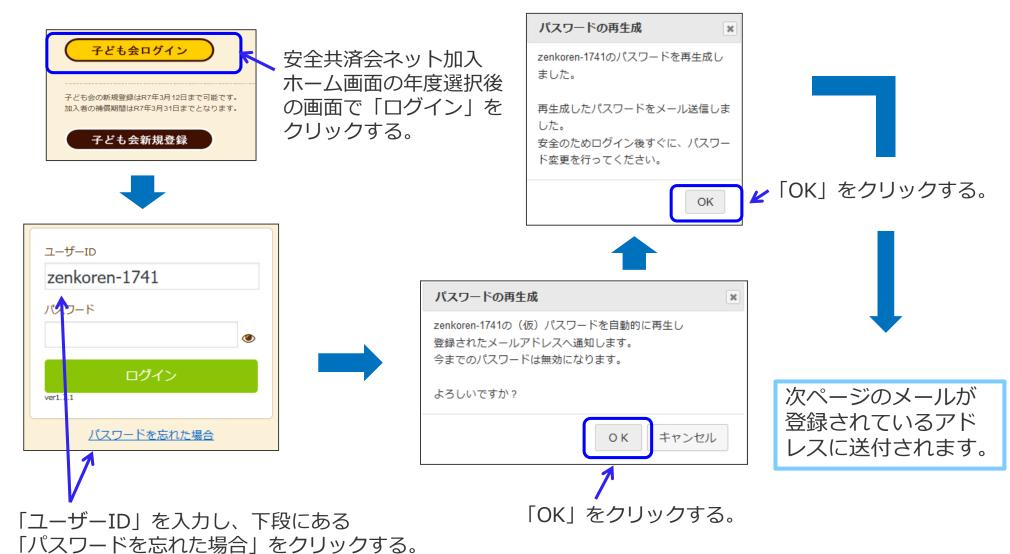
市子連:長浜市子ども会連合会

支部子ども会:各地区まちづくりセンター

1. 単	立子ども会情報の登録・削除	3. 年間行事の変更・追加
(1)	パスワードの再発行・・・・・・・・・2	(1) 年間行事の変更(予定日前の変更)・・・・・16
(2)	パスワードの変更・・・・・・・・・・4	(2) 年間行事の変更(予定日経過後の変更)・・・・17
(3)	パスワード以外の単位子ども会情報の変更・・・5	(3) 年間行事の追加・・・・・・・・・・18
(4)	全子連で変更・削除できる事項・・・・・・7	
2. 加.	入者情報の変更・削除	4. 日常定例活動の変更・追加
	<b>入者情報の変更・削除</b> データ入力 3 0 日以内の変更・削除・・・・・9	4. 日常定例活動の変更・追加         (1) 日常定例活動の変更・・・・・・・・・・・・・・・・19
(1)		
(1) (2)	データ入力30日以内の変更・削除・・・・・9	(1) 日常定例活動の変更・・・・・・・・・19
(1) (2) (3)	データ入力 3 0 日以内の変更・削除・・・・・9 データ入力 3 0 日経過後の変更・削除・・・・10	(1) 日常定例活動の変更・・・・・・・・・19
<ul><li>(1)</li><li>(2)</li><li>(3)</li><li>(4)</li></ul>	データ入力 3 0 日以内の変更・削除・・・・・9 データ入力 3 0 日経過後の変更・削除・・・・10 加入者情報の追加・・・・・・・・・13	(1) 日常定例活動の変更・・・・・・・・・19

★ マニュアルに表示の年度はすべて「2025(令和7)年度」に読み替えてください。

# ■(1)パスワードの再発行



## ■(1)パスワードの再発行

【 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 公益対団法人 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.ip Email kyosai-net@kodomo-kai.or.ip

✓ ログイン後のパスワードの変更は、
「(2) パスワードの変更」を確認ください。



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。

メールが届かない場合は、全子連へ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

# ■(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。





左記表示が出るとパス ワード変更が完了します。 「OK」をクリックし終了 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

#### 【変更できない項目】

・ユーザーID

ユーザーIDを忘れた場合は、 直接全子連へお問い合わせください。

全子連TEL 03-5319-1741

#### 【全子連に依頼して変更できる項目】

- ・所属団体 ・契約者 ・学区、地区名
  - ・単位子ども会コード

・単位子ども会名

上記の変更および単位子ども会のすべてのデータ削除は

「(4)全子連で変更・削除できる事項」を確認し、全子連へ変更依頼をしてください。

# ■ (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)



- 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」をクリックする



③ 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。

# ■(4)全子連で変更・削除できる事項

#### 【全子連に依頼して変更できる項目】

- ・所属団体
- 契約者
- ・学区、地区名
  - ・単位子ども会コード

・単位子ども会名

#### 【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。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。

#### ■(4)全子連で変更・削除できる事項

「お問い合わせフォーム」の送信をクリックすると下記の 画面が表示されるので、「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。

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。



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、このメールに小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.ip Email kyosai-

net@kodomo-kai.or.ip

# ■(1) データ入力30日以内の変更・削除



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。

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.」をクリックすると下記の「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。



変更内容を入力し、 「**保存**」をしてください。

# ■(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.をクリックすると、 下記「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、「**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。

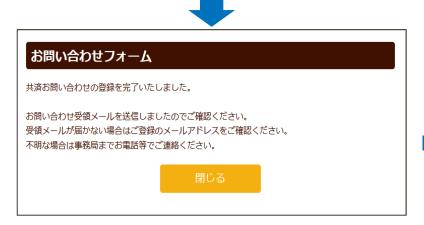
#### ■(2) データ入力30日経過後の変更・削除

② お問い合わせから全子連へ連絡する。



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





送信が完了すると上記のように表示されます。「閉じる」をクリックしてください。

送信完了メールが登録の アドレスに送付されます。

> 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たら全子連から 登録アドレスに完了メールが送付さ れます。

## ■(2) データ入力30日経過後の変更・削除

#### 【共済掛金入金済みの場合は加入者情報の削除はされません!】

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されません。

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「O/O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。

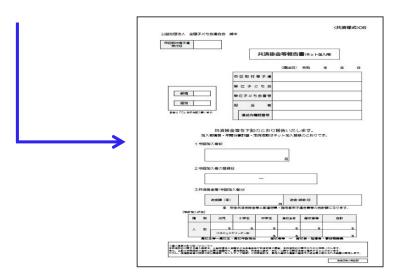
# ■(3)加入者情報の追加



#### 【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。

- ① 加入者登録リストの右端の「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。 追加する加入者情報を入力後、「保存」をしてください。
- ③ 「共済掛金等報告書(共済様式06)」と安全会費を 支部子ども会事務局に提出してください。



# (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。

安全共済会に加入しているかどうかは、所属の市子連にご確認ください。

- ① 加入者登録リストの右端の「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。 転入者の情報を入力し、「備考欄」に転出先の市子連 名・単位子ども会名・転入日を入力します。 〈記入例〉
  - ○○市子ども会連合会、△△子ども会から●月▲日に転入
- ③ 入力が完了したら「保存」をクリックします。
- ④ 「保存」が完了したら「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)へ連絡されます。

# ■(5)転出・退会

共済掛金等が**入金済**の場合  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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。 (10ページ「(2)データ入力30日経過後の変更・削除」を参照ください。)



- ① 加入者登録リストの転出する加入者情報の「No.」を クリックします。
- ② 表示された加入者情報の編集画面の備考欄に転出内容を入力します。

〈記入例〉

- ●月▲日付にて○○市子ども会連合会・△△子ども会に転入
- ③ 入力が完了したら「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」してください。 →**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。



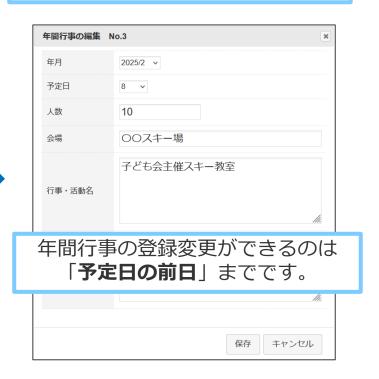
行事を削除する場合は、右端の「削除 **\*** マーク」 をクリックして削除してください。

#### 【変更可能時期】

実施予定日 上旬 → 前月末日まで

中旬 → 当月10日まで

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。

## 3.年間行事の変更・追加

# ■(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。 「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。変更内容を備考欄に入力し、「保存」します。

**「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。** 

#### 3.年間行事の変更・追加

# ■(3)年間行事の追加

■ 年間行事名が登録されていないと補償の対象外になるため、登録漏れがないようご注意ください。



「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。



年間行事の中止の場合、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

ログイン後、画面上段の「日常定例活動」のタブ を選択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」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。

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。

### 4.日常定例活動の変更・追加

# ■(2)日常定例活動の追加



「定例活動登録」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。



日常定例活動の中止の場合、特に手続きは不要です。