

**堺市こども会育成協議会
加入の手引き**

2024年度

堺市こども会育成協議会

目次

1	制度のあらまし	1頁
2	加入の仕方	1頁
3	加入者登録の入力の流れ	2頁
4	年度途中の加入や変更	4頁
5	加入者一覧の登録事項の変更について	4頁
6	年間行事予定表の入力について	4頁
7	日常定例活動の入力について	6頁
8	府こ連安全共済会 ネット加入システムについて (共済加入費の振り込み)	8頁
9	代表者の変更処理について	11頁
10	市こ協会費の振り込みについて	12頁

個人情報の取扱いについて

- 1 個人情報を含む書類は、必要最小限の役員が所持するようお願いします。
- 2 個人情報を含んだ機器、記憶媒体、紙資料などは、必要な場合以外は、自宅等から原則持ち出さないようお願いします。
- 3 個人情報を含んだ書類等については、業務終了後、第三者への漏えいに注意し、細かく破くなど安全な方法で速やかに廃棄するようお願いします。
- 4 個人情報を含む書類を紛失したと思われる場合は、堺市こども会育成協議会事務局へ速やかに報告し、その後の指示に従っていただくようお願いします。

1 制度のあらまし

- 堺市子ども会育成協議会（以下、「市こ協」と言う。）には、大阪府子ども会安全共済会及び全国子ども会安全共済会（以下、「安全共済会」と言う。）の加入費（年間 420 円/人）及び市こ協会費（年間 80 円/人）の計 500 円/人の負担で加入することができます。なお、年度途中の加入の場合でも割引はありません。
- 安全共済会には、市こ協として全員加入することとしています。子ども会活動中の事故でケガをした時、共済金を申請することができます。また、誤って物を壊した時など、修理代金等を補てんする賠償責任保険の保険金を申請することができます。なお、安全共済会の補償の対象となる子ども会活動の範囲は以下のとおりです。

【以下(1)～(4)については、「大阪府子ども会安全共済会のご案内」より転載】

- (1) 子ども会の活動計画に基づき、1名以上の指導者（18歳以上の者に限る。）又は育成会員の管理下にある活動
- (2) 子ども会の活動計画を実施するために必要な調査及び準備のための活動
- (3) 上記(1)において計画されている子ども会活動の一環として参加する各種研修会、研究会及び会議に参加して行う活動
※(1)～(3)の活動には、子ども会が指定する集合場所又は解散場所と被共済者の住居との通常の経路の往復途上を含みます。
- (4) 居住地以外の地域の子ども会活動（祭り等の地縁的な行事に限る）に参加し、その地域との関わりを深める活動
ただし、居住地又はその地域の子ども会に加入している場合に限りません。
※この場合の往復途上は含みません。

2 加入の仕方

代表者（校区会長、単位会長等）は、2頁以降を参照し、大阪府子ども会安全共済会ネット加入システム（以下、「ネット加入システム」と言う。）から必要事項を入力し登録してください。

<2023（令和5）年度からの変更点>

- 安全共済会加入費（420 円/人）は、専用の振込用紙を用いて一般財団法人大阪府子ども会育成連合会（以下、「府こ連」と言う。）の指定口座へ直接振り込みしてください。
- 市こ協会費（80 円/人）の市こ協への納付については、各ブロックでまとめて行っていただきます。（12 頁参照）

※2022（令和4）年度までのように、安全共済会加入費と市こ協会費の計 500 円/人 を、市こ協口座へ振り込みしないようご注意ください。

(1) 加入者登録時の留意事項

- 2023（令和5）年度からネット加入システムに移行しているため、「加入者名簿」「年間行事計画」については、ネット加入システムに直接入力することとなりました。
- ネット加入システムに入力し承認されることにより、安全共済会の加入者として登録さ

れるとともに、市こ協へ加入することとなります。下記「(2)加入者登録時の主な注意点」や、**3 加入者登録の入力の流れ**を十分にご確認のうえ、作業を進めてください。

(2)加入者登録時の主な注意点

- 単位ごとも会ごとに登録してください。
- 単位ごとも会に所属しない児童生徒、校区会長、幹事、堺ポートボール連盟等の方々についても、校区扱いとし、加入者登録を行ってください。
- 加入者番号は一人につき一つのIDが自動で発行されます。
- 代表者は、加入者としてカウントされているので、加入者一覧への追加入力は不要です。
- 校区会長が単位会長も兼ねて加入する場合など、重複して氏名等を入力することになりますが、いずれかの単位ごとも会で加入費（420円/人）を振り込みしてください。二重に振り込む必要はありません。その場合に限り、できれば、入力した氏名の横に漢数字で加入費を振り込みした単位ごとも会の番号4ケタ（九九九九など）を入力していただければ、後の確認がしやすいのでご協力ください。もしも、加入費を二重に振り込みされた場合は、後日返金させていただきます。
- 一度登録された加入者は削除しない限り、毎年度自動更新されます。新たに加入登録する必要はありません。

3 加入者登録の入力の流れ **重要**

①代表者用ページ（URL「https://fukoren-osaka.com/fuko/r_login.php」）にログインする。

加入者ID	代表者の「ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックして下さい。
パスワード	

②右端の上から二番目、「加入者一覧」のタイトル行の右端にある [三] アイコンをクリックし、[編集]をクリックする。

※代表者氏名は、自動的に加入者一覧の1番目に登録されます。

ID	氏名	種別	年齢	全子達	保ID	受付	申請	更新	振込	備考	選択
25084	代表 氏名	指導者	30	○		2022/12/27		2022/12/28			<input type="checkbox"/>
25432	田三井 捺露	指導者	30	○		2022/12/29					<input type="checkbox"/>
25433	田三井 一郎	育成者	29	○		2022/12/29					<input type="checkbox"/>

③必要項目を修正して、[追加] をクリックする。

加入者情報追加

市町村番号

市町村

単位番号

単位子ども会名

加入期間(全期/後期) 全期 後期

氏名

氏名(カナ)

性別(任意) 男 女

種別 幼児 小学生

中学生 高校生

指導者 育成者

年齢

※加入年度の4月1日現在の満年齢で入力ください。

全子連加入有無 加入する 加入しない

保護者番号

※加入年度の4月1日現在4歳未満の会員の場合は保護者の加入が必須です。

生年月日(任意)

メールアドレス(任意)

パスワード

加入期間	全期のみ選択可
氏名 (カナ)	姓と名の間に全角スペースを入れてください。
性別	任意
種別	該当するものを選択してください。
年齢	4月1日の満年齢を入れてください。
全子連加入有無	「加入する」にチェックしてください。
保護者番号	4月1日現在、4歳未満の方が加入する場合、事前に入加登録をした保護者の加入者IDを入力してください。
生年月日	任意
メールアドレス	任意
パスワード	半角大小英と数字を組み合わせた8～12ケタで設定

④府こ連の指定口座へ安全共済会加入費（年間420円/人）の振り込みを行った後で、承認申請を行う。

（詳細については、8頁 8 府こ連安全共済会 ネット加入システムについて（共済加入費の振り込み） を参照してください。）

4 年度途中の加入や変更

年度途中の加入者についても、加入期間にかかわらず安全共済会加入費（年間 420 円/人）及び市こ協会費（年間 80 円/人）の合計（年間 500 円/人）をご負担いただきます。

安全共済会の適用については、加入者登録（登録方法は 2～3 頁を参照）を行い、単位こども会から府こ連へ安全共済会加入費（420 円/人）の振り込みを行い、承認申請を行なった翌日から開始となります。

5 加入者一覧の登録事項の変更について

既に参加が済んでいる方について、以下のような事情が生じた場合は、堺市こども会育成協議会事務局（以下、「事務局」と言う。）へ、ご連絡ください（連絡先は裏表紙を参照）。

- 年度途中の引越し等で、他校区や他市のこども会で安全共済会に参加した場合
- 改姓が生じた場合や、氏名の入力間違いが発覚した場合
- 単位こども会の代表者に変更が生じた場合

6 年間行事予定表の入力について **重要**

年間行事予定表は、こども会活動として行う全ての活動について、事前に入力してください。こども会の活動計画に基づく活動が補償の対象となるため、事故が発生した場合、その活動が計画に基づき行われたものか確認する必要があり、事前の申請が求められています。年間行事予定表に記載のない行事は、補償の対象外となりますのでご注意ください。

また、以下のことに留意いただき、入力してください。

- 各団体が「主催」または「共催」する行事を入力してください。
- この予定表に登録されている行事が補償の対象となります。登録されていない行事は補償の対象とはなりませんので、予定している行事は漏れなく登録してください。
- 実施が決まっていない計画段階の行事であっても登録してください。（登録したが実施しなかった、という場合であっても特に問題はありません。）
- 年度当初（5月31日まで）は、4月1日に遡って過去の日付の行事を入力することが可能です。6月以降は当日と過去の日付の行事は入力できませんので、必ず実施の前日までに登録・修正を行ってください。
- 行事実施日が翌日以降～年度末の日付であれば、年度末（2025年3月15日）まで、いつでも追加や修正をすることが可能です。
- こども会主催又は共催ではない行事（地域の祭り、連合自治会主催の行事、学校行事等）であっても、こども会として年間行事予定表に入力し、こども会としての役割や位置付けが「案内文」等により確認できれば、補償の対象となります。こども会としての役割や位置付けが確認できない場合は、補償の対象外となりますので、この予定表には入力しないようにしてください。
- 一度登録された年間行事予定表は、毎年度自動更新されます。

(1) 【年間行事予定表の操作手順】

● 行事の内容の変更（登録済みの行事の内容を書き換える）

- ① 代表者ログイン。
- ② 修正したい行事の右端の「□」をクリックし、チェック状態（）にする。
- ③ [年間行事予定表]のタイトル右端にある[三]アイコンをクリックし、[編集]をクリック。
- ④ [年間行事予定表]画面で、内容を修正し、[登録]をクリック。

⑤編集が完了しました → 閉じる → 管理画面に戻る。

●行事の削除（登録済みの行事を削除する）

①代表者ログイン

②修正したい行事の右端の「□」をクリックし、チェック状態（）にする。

③[年間行事予定表]のタイトル右端にある[三]アイコンをクリックし、[削除]をクリック。

④[年間行事削除]画面で、[削除]をクリック。

⑤削除が完了しました → 閉じる → 管理画面に戻る。

●行事の追加（新しく行事を追加する）

①代表者ログイン。

②管理画面の下部、[年間行事予定表]のタイトル右端にある[三]アイコンをクリックし、[追加]をクリック。

③[年間行事追加]画面で、必要事項を入力し、[登録]をクリック。

④[続けて登録]か[閉じる]をクリック。

(2) 【年間行事追加の入力項目について】

開催予定日

・「年度+月」「日」を選択します。

・5月末までは自由に選べますが、6月以降は当日及び過去の日付は選べなくなります。

・日が決まっていない場合は、その月の末日で入力し、実施日が確定した時点で必ず修正するようにしてください。

活動名

・フリーワードで入力します。

・必ず入力してください。正式名称でなくても構いません。

・内容が分からない、スポーツ的な活動か文化的な活動か区別できないような入力は避けてください。

（例）

×レクリエーション → ○ドッジビー、ミニゲーム 等

×サカイ杯 → ○ソフトボール大会（サカイ杯） 等

・固有名詞だけの入力はせず、一般名称に近い形で入力してください。

・活動の内容が変更になった場合は、決定次第修正して下さい。

・活動に関連するが、実施日が異なるもの（例えば、前日の準備、翌日の片付け、宣伝のためのチラシ配布など）は、それぞれ入力するようにして下さい。

・複数日に渡る行事はその初日を入力し、活動名に開催期間を入力して下さい。

・こども会として参加はするが、主催（共催）でない行事は登録しないで下さい。

・【日常定例活動】（P6 参照）でカバーできる行事（例えば、試合、各種スポーツ大会など）は登録不要です。

会場

・フリーワードで入力します。

・必ず入力してください。会場や行き先について、簡単で構いませんので具体的に入力して下さい。

・会場が決まっていない場合は「未定」で入力し、決定次第修正して下さい。

参加予定人数

- ・半角の数字で入力します。
 - ・こども会会員の参加予定数を入力します。
 - ・この欄は、行事の規模（全体の参加者数）ではなく、共済の対象となる人数を入力してください。従って各単位の加入者数を超えないようにしてください。
- ※なお、ブロックや校区が登録する行事の場合は、ブロックや校区の加入者名簿の登録人数を超えても問題ありません。

【特殊記入（その1）】

【ブロックや校区の行事に傘下の単位こども会が参加する行事を一括して登録する場合】

※ブロック代表者や校区代表者に限定した年間行事の入力項目

- ・ブロックと校区は、下記の内容を「行事」として、必ず登録してください。

開催予定日 : 4月1日

活動名 : 年間を通じ、単位番号〇〇〇〇～〇〇〇〇が、全行事に参加。

会場 : (入力不要。空欄にしてください。)

参加予定人数 : (入力不要。空欄にしてください。)

- ・この登録を行うことにより、ブロック（校区）が登録している行事に傘下の単位こども会が参加するとみなされます。
- ・単位番号は、一連の番号のうちの最小の番号から最大の番号を入力してもらうことで構いませんが、極端に離れる番号がある場合は、「,」で続けて入力して下さい。
(例)「1001~1012, 9001, 9990」

※5月末までに各単位番号の団体（ブロック、校区、単位）ごとに、年間行事予定表の登録内容を確認して下さい。

- ・ブロックや校区は、「特殊記入（その1）」を登録していますか？
- ・こども会が主催又は共催する行事を登録していますか？
こども会主催又は共催ではない行事に参加する場合、こども会としての役割や位置付けが必要となります。
- ・外部の人が見て、活動の内容が推測できる名称で登録していますか？
- ・単位の行事への参加人数は、単位の加入者数を超えていませんか？

7 日常定例活動の入力について **重要**

- ・繰り返し実施する行事や定例的に実施する行事を、一括して登録することができます。
- ・例えば、毎月の定例的な会議やスポーツチームの毎週の活動を日常定例活動に登録することにより、年間行事予定表に登録していることと同じ取扱いとなります。
- ・ソフトボールやポートボールの各種大会も「試合、大会」に含まれるので、個々に登録する必要がなく、簡略化・省力化することができます。
- ・他にも季節的な活動や時期限定の活動、例えばスポーツ大会前の練習や祭りの練習なども登録することができます。

※日常定例活動の追加や修正は年度末（2025年3月15日）まで、いつでも可能です。

(1) 【日常定例活動の操作手順】

● 日常定例活動の内容の変更（登録済みの活動の内容を書き換える）

- ① 代表者ログイン。
- ② 修正したい日常定例活動の右端の「□」をクリックし、チェック（）状態にする。
- ③ [日常定例活動]のタイトル右端にある[三]アイコンをクリックし、[編集]をクリック。
- ④ [日常定例活動編集]画面で、内容を修正し、[登録]をクリック。
- ⑤ 編集が完了しました → 閉じる → 管理画面に戻る。

● 日常定例活動の削除（登録済みの活動を削除する）

- ① 代表者ログイン。
- ② 修正したい日常定例活動の右端の「□」をクリックし、チェック状態（）にする。
- ③ [日常定例活動]のタイトル右端にある[三]アイコンをクリックし、[削除]をクリック。
- ④ [日常定例活動削除]画面で、[削除]をクリック。
- ⑤ 削除が完了しました → 閉じる → 管理画面に戻る。

● 日常定例活動の追加（新しく活動を追加する）

- ① 代表者ログイン。
- ② 管理画面の下部、[日常定例活動]のタイトル右端にある[三]アイコンをクリックし、[追加]をクリック。
- ③ [日常定例活動追加]画面で、必要事項を入力し、[登録]をクリック。
- ④ [続けて登録]か[閉じる]をクリック。

(2) 【日常定例活動の入力項目について】

定例日

- ・フリーワードで入力します。
- ・毎月、毎週、偶数月、9月～10月など、周期や期間を記入します。
- ・定例活動と見なせるものは、実施日が多少前後しても細かく修正する必要はありません。
- ・「毎日」「通年」の表現は対象範囲を限定できないため、使用できません。ご注意ください。

活動内容

- ・フリーワードで入力します。具体例は以下のとおり。
 - ① 役員会、理事会、班会などの定例会議、定期的な公園清掃、リサイクル活動、奉仕活動。
 - ② ソフトボール、ポートボール、綱引き、キックベースボールなどのスポーツ活動。
将棋、オセロなど文化的な活動。※以下の「特殊記入（その2）」を参照。
 - ③ 夏祭りの練習など、季節もの、特定の期間で集中して活動するもの

【特殊記入（その1）】

【ブロックや校区の行事に傘下の単位子ども会が参加する行事を一括して登録する場合】

※ブロックや校区の代表者に限定した「日常定例活動」の入力項目

- ・ブロックと校区の代表者は、下記の内容を「行事」として、必ず登録してください。

定例日：（入力不要。空欄にしてください。）

活動内容：年間を通じ、単位番号〇〇〇〇～〇〇〇〇が、全行事に参加。

- ・この登録を行うことにより、ブロック（校区）が登録した日常定例活動に傘下の単位子ども会が参加するとみなされます。
- ・単位番号は、一連の番号のうち最小の番号から最大の番号を入力します、極端に離れる番号がある場合は、「,」で続けて入力して下さい。

（例）「1001～1012, 9001, 9990」

【特殊記入（その2）】

【校区や単位のスポーツチーム等の活動を一括して登録する場合】

※チームが所属する校区や単位の代表者が登録する「日常定例活動」の入力項目

- ・チームが所属する校区や単位の代表者は、必ず登録してください。

定例日：土日祝、学校休業日

活動内容：△△△△は、練習・試合・大会・研修を実施。校区外の活動有り。

※△△△△には、所属するチームの競技種目を全て繋げて入力して下さい。ソフトボール、ポートボール、綱引き、キックベースボール、ドッチボール、ドッジビー、剣道 etc

- ・この登録を行うことにより、毎週の練習や「〇〇カップ」「〇〇杯」などの各種ローカル大会等を全て網羅することができます。
- ・文化活動も同様の体裁で、日常定例的な活動を一括で登録することができます。

【特殊記入（その3）】

【校区の地域範囲を超えて、広範囲に活動する指導者を登録する場合】

※校区外活動を行う指導者を加入者名簿に入力している校区や単位の代表者が登録する「日常定例活動」の入力項目

- ・校区外活動を行う指導者が所属する校区や単位の代表者は、必ず登録してください。

定例日：（入力不要。空欄にしてください。）

活動内容：●●●●（ID番号5桁）は、指導・審判・大会運営等、校区外の活動有り。

「●●●●」には氏名を、「(ID番号5桁)」には「府こ連 ID（加入者名簿の右端の数字）」を入力してください。該当する方が複数居られる場合は、「●●●●（11111）、●●●●（11112）」のように読点で繋げて入力してください。

- ・この登録を行うことにより、広範囲に活動する方が参加する全ての指導・審判・大会運営等を網羅することができます。
- ・複数チームの指導を兼任している方が所属している場合も、必ず登録して下さい。

※5月末までに各単位番号の団体（ブロック、校区、単位）ごとに、日常定例活動の登録内容を確認してください。

- ・ブロックや校区は、「特殊記入（その1）」を登録していますか？
- ・ソフトボール、ポートボール、その他スポーツ活動や、定例的な文化活動を実施している校区や単位は、「特殊記入（その2）」を登録していますか？
- ・広範囲に活動する指導者、例えばポートボール1級・2級審判員、複数校区で指導に携わっているソフトボールコーチなどが居られる校区や単位は、「特殊記入（その3）」を登録していますか？

8 府こ連安全共済会 ネット加入システムについて（共済加入費の振り込み）

重要

[手順 1] 加入者名簿の確認

- 代表者管理画面を開き、[加入者一覧] で確認して下さい。
 - ・手元の名簿等と対照して入力漏れや重複登録が無いかな？
 - ・種別の選択間違いは無いかな？

- 年齢の入力に間違いは無いか？（入力ミスで 3 桁になっているなど。）
- 全子連加入有無の「加入する」に○印がついているか？
- 4 歳未満の児童の保護者番号に、[保護者の加入者 ID]が入力されているか？
（4 歳以上の児童には、[保護者の加入者 ID]は入力しないでください。）

- [申請進捗状況] で、「未申請会員数」（赤色の背景）を確認して下さい。
 - 加入予定数と画面の表示人数（代表者を含めた人数）が一致しているか？
 - 総合計(全/後)で表示されている金額を会員数で割って「420」になるか？
（「420」にならないければ、全子連加入有無の「加入する」に○が付いていないなど、エラーの可能性あります。）
 - 共済加入費を振り込みしていないのに、「代表者申請済み」（黄色の背景）になっている場合は、一旦取り下げ「未申請」（赤色の背景）に戻します。
（黄色の背景になっている加入者の右端の「□」をクリックし、チェック状態（）にし、[三]アイコンのサブメニューから【承認申請の取り下げ】をクリックしてください。

[手順 2] 振込金額の確認

- 府こ連の口座に振り込みされた金額は、市町村番号＋単位番号の組み合わせとセットで入金確認されます。必ず加入者×420 円（未申請会員数の総合計に表示されている金額）を府こ連に振り込みしてください。相違する金額を振り込むと、確認に余計な時間がかかったり、入金されていないものとして取扱いされますので、ご注意ください。
- 専用振込依頼書を使わず ATM で振り込みする場合や、りそな銀行以外の金融機関から振り込みする場合は、手数料が必要となります。手数料を加算して振り込みしてください。

[手順 3] 府こ連の口座への振り込み **超重要**

※専用の振込依頼書を使い、りそな銀行の窓口で手続きすると振込手数料は無料です。

《書き方》 ※以下の《書き方 例》に倣って、ご記入ください。

- 金額＝未申請会員数の総合計の金額 **重要**
- ご依頼団体＝市町村番号[27031]、単位こども会番号[4 桁] **重要**
[市町村名]＝「堺市」、[こども会名称]＝「(単位こども会の名称)」、[おところ] と [電話]＝代表者の「住所」「電話番号」をご記入ください。
- 左側の受取書は控えになりますので、必要事項を記入してください。

振り込みは早めに 遅くとも 5 月 10 日までに

★単位こども会の振り込みは、1 日 1 回までにしてください。
同じ単位番号から一日に複数回振り込むと、府こ連で正常に処理されません。

- 専用の振込依頼書を使わず ATM で振り込みする場合や、りそな銀行以外の金融機関から振り込みする場合は、別途、振込手数料がかかります。
その場合は、依頼団体[27031]-[単位番号]-[こども会名]を明記し、必ず振込手数料を負担して振り込みして下さい。
- 振込先口座：りそな銀行大手支店 普通 476033
一般財団法人大阪府こども会育成連合会安全会

《書き方 例》 専用の振込依頼書は各ブロックから配付します。府こ連 HP に印刷用ファイルに掲載していますので、そこから印刷することもできます。

振込金受取書

2024年 4月 〇日

金額	¥ 8400
先方銀行	りそな 銀行 大手 支店
お受取人 おなまえ	普通 口座番号 476033 一般財団法人大阪府こども育成連合会安全会 様
ご依頼団体	〇〇子ども会 様
(備考)	手数料

上記の金額正に受取りました。
(取扱店) _____ 銀行 取 入
_____ 店 印 紙
(取扱店→依頼人)

振込依頼書

2024年 4月 〇日 電信扱

金額	¥ 8400
お受取人	普通 476033 一般財団法人大阪府こども育成連合会安全会 様
ご依頼団体	〒270-3199 堺市 〇〇子ども会 様 代表者の住所と電話を記載

(取扱店 振込)

[手順 4] 振り込み完了後の[承認申請]の操作 **超重要**

- ・代表者管理画面の加入者一覧から、承認申請をする加入者（全員）の右端の選択「□」をクリックしチェック状態（☑）にし、[三]アイコンのサブメニューから、【承認申請】をクリックします。
- ★[承認申請]の操作をすると、対象者の行が、赤色の背景から黄色の背景になります。
※6月以降の年度途中の加入の場合、後日、共済の加入手続きが完了となれば、この[承認申請]の操作完了の翌日から、共済の適用が開始されます。

→今回加入する全員分の[承認申請]の操作が完了すれば、代表者の入力作業（登録）は、完了です！お疲れ様でした。

※加入者が多い場合、下記の操作で加入者の右端の選択「□」をチェック状態（☑）にする作業を簡略化することができます。

- (1)画面の表示件数を増やして、1画面に全員が表示されるようにします。
→代表者管理画面の一番上の[三]アイコンをクリックし、サブメニューで、【設定】→《表示設定》→ 加入者一覧表示件数の数を増やしてください。(10→100 など。)
- (2)代表者管理画面の[加入者一覧]の[三]アイコンをクリックし、サブメニューの一番下の【全選択】をクリックします。
- (3)全員の「□」にチェックが入った状態になります。

● [承認申請] を行った後の流れ

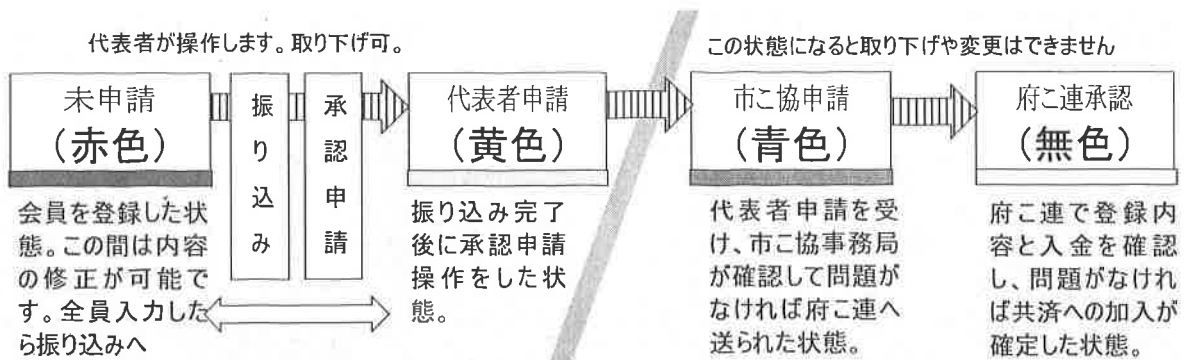
加入者の [承認申請] の操作を行い、加入者の行が黄色の背景になった後は、以下の流れで進みます。

①市こ協事務局（堺市）の担当者が確認して、府こ連へ申請を送付します。進捗状況で「市町村こ連申請済み」（青色の背景）となります。

→この状態になると取り下げや変更はできません。加入者情報の変更（氏名の訂正等）については、「編集依頼項目」（エクセルファイル）での対応となります。

②府こ連が入金を確認し、受付完了すると「府こ連承認済み」（無色の背景）となります。

→この状態にて、共済の加入手続きが完了となります。



●名簿の印刷について

・現状、名簿のみを印刷する機能がないため、代表者管理画面を画面プリントする、または、代表者管理画面の該当部分をコピーしてエクセル等に貼り付ける等でご対応をお願いします。管理画面の一覧では性別、メールアドレス等、一部の情報が掲載されていないのでご了承ください。

●加入者名簿の補足情報

・会員の削除（退会）

重複入力や入会しなくなったなどの理由から退会処理を行う場合、「未申請」（赤色の背景）の状態であれば、メニューで退会処理を行うことが可能です。なお、共済加入費の振り込みを行い、「府こ連承認済み」（無色の背景）となった場合は、原則退会処理はできませんので、ご注意ください。

・氏名の入力しにくい漢字

例えば「立つ崎」「はしご高」「下が長い吉」「特殊な斉」「横棒が入る徳」「点が一つの辻」などは、入力ができる一般的な漢字で入力してください。名簿一覧の右側にあるメモ入力欄に、本来は異体字である旨を記載していただけるとなお良いです。

・年齢や性別の入力間違い

年齢等の軽微な入力間違いがあっても、それを理由に共済金が不払いになるということはありません。しかし、確認は十分に行い、間違いの無いよう入力をお願いします。

・複数の単位（団体）で代表を兼ねている方など、重複加入している単位（団体）で振り込みしてしまった場合は、重複加入であることを「单位名称、単位番号、氏名、府こ連 ID」の情報を添えて、市こ協事務局までご連絡ください。重複分の共済加入費は、後日返金されます。

9 代表者の変更処理について

2024（令和6）年度から代表者が変更する場合は、以下の手順で処理をしてください。

[手順]

(1)2023（令和5）年度の代表者情報のまま、2024（令和6）年度の加入者名簿及び年間行事計画の入力を行います。

※ログインIDとパスワードは旧代表者のものを使用します。

(2)加入者及び年間行事計画の入力が終われば、新代表者が未承認状態のまま「代表者変更処理」を行います。

★加入者名簿の中の、新代表者の府こ連IDとパスワードは必ず控えておいてください。

(3)新代表者のIDとパスワードでログインし、新代表者の全ての情報を入力します。

(4)入力が終われば、加入者人数分の安全共済会会費（@420円）を振り込みます。

(5)振り込み後、5月10日までに、ネット加入システムにログインして、[承認申請]の操作を行ってください。【忘れがち注意】

★4月～5月の期間中は、新代表者が「未承認」（赤色の背景）の状態でも代表者の指名が可能です。

6月～3月の期間は「府こ連承認済み」（無色の背景）の方でないと、代表者の指名ができません。その場合、新代表者の全ての情報をネット加入システムから入力することができないため、市こ協HPから、府こ連提出用「変更依頼書」（エクセルファイル）をダウンロードして、新代表者情報を入力し、市こ協事務局までメールで送信してください。府こ連へ転送し、新代表者の全ての情報を入力していただきます。

なお、5月31日までに府こ連が加入及び着金が確認できた単位こども会に限り、4月1日に遡って補償を受けることができますが、府こ連で確認ができなければ加入完了となりません。締切間際の駆け込み申込が多数となりますと、確認の遅れによる加入漏れが懸念されますので、府こ連が設定している早期加入受付期間（4月1日～5月10日）中の承認申請を行っていただくようお願いします。

5月10日までに加入完了いただいた単位こども会には、特典として府こ連より会員数分の“SHOWNカード”のプレゼントがあります。

10 市こ協会費の振り込みについて

会費年額：80円（一人当たり）

納入方法：

(1)年度当初からの加入者の「市こ協会費」について

※5月末日までに、共済の加入手続きが完了した方の「市こ協会費」

①6月以降に、市こ協事務局から各ブロックの代表者へ「年度当初からの加入者数及び会費納入額」を通知しますので、各ブロックの代表者は、通知された会費納入額を市こ協事務局が指定する口座に振り込みしてください。

②各ブロックの代表者は、所属している各校区の代表者へ上記①と同様に通知し、各校区の代表者は、通知された会費納入額を当該ブロックへ納入してください。

③各校区の代表者は、所属している各単位の代表者へ上記①②と同様に通知し、各単位の代表者は、通知された会費納入額を当該校区へ納入してください。

(2)年度途中の加入者の「市こ協会費」について

※6月1日以降に、共済の加入手続きが完了した方の「市こ協会費」

- ①翌年1月以降に、市こ協事務局から各ブロックの代表者へ「年度途中の加入者数及び会費納入額」を通知しますので、各ブロックの代表者は、通知された会費納入額を市こ協事務局が指定する口座に振り込みしてください。
- ②各ブロックの代表者は、所属している各校区の代表者へ上記①と同様に通知し、各校区の代表者は、通知された会費納入額を当該ブロックへ納入してください。
- ③各校区の代表者は、所属している各単位の代表者へ上記①②と同様に通知し、各単位の代表者は、通知された会費納入額を当該校区へ納入してください。

堺市こども会育成協議会

(事務局)

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

堺市教育委員会事務局 地域教育支援部 地域教育振興課内

■ 電 話 : 072-228-7920(直通)

■ F A X : 072-228-7009

■ E-Mail : chikyoushin@city.sakai.lg.jp

■ ホームページ : <http://www.schoolweb.ne.jp/sakai/kodomokai/>