

令和8年度 安全共済会について

※昨年度までのデータが入っているUSBをお渡します

I. 共通

1. USBの中に入っているデータ

- (1-1) ・R7年度 加入者一覧表(団体用)
・R7年度 名簿(単位子ども会別)
・R7年度年間行事計画書(単位子ども会、団体用あり)
- (1-2) ・R8年度 安全共済会加入、共済金請求などのデータ

- ①加入者一覧表(団体用)
- ②加入申込、変更届けなど(団体、単子用)
- ③共済金請求(団体、単子用)
- R8 安全共済会(表紙)
- R8 安全共済会について
- 安全共済会 ネット加入について(注意事項など)

<(1-2)フォルダのデータについて> P3-4

- ① 加入者一覧表(団体用)記入例・様式 … 団体を作る
・名簿のそれぞれ的人数(幼・小・中・育など)や合計数は同じになります。
・会費@120×人数(市子連に納める金額)が出ます。
・会費は、年間を通じて1人120円です。
- ② 加入申込・変更届けなど(団体、単子用) … **単位子ども会にもデータを渡す。**

<安全共済会加入について> (注意事項など)	P 12-13
1.加入-11 加入申込書・名簿1 記入例	P 14
2.加入-11 加入申込書・名簿1_meibo	P 15
3.加入-12 加入者名簿2_記入例	P 16
4.加入-12 加入者名簿2_meibo	P 17
5.加入-13 年間行事計画書 記入例	P 18
6.加入-13 年間行事計画書	P 19
7.加入-11 追加申込書記入例	P 20
8.加入-11 追加申込書	P 21
9.加入-21-1 変更届(転入など用) 記入例	P 5
10.加入-21-1 変更届(転入など用)	P 6
11.加入-21-2 変更届(転出のみ) 記入例	P 7
11.加入-21-2 変更届(転出のみ)	P 8

- ③ 共済金請求(団体、単子用) … **単位子ども会にもデータを渡す。**

共済金請求に関する書類	P 9
医療共済金 請求の流れ	P 10
賠償責任保険 請求の流れ	P 11

2. 初回提出について

初回締め切り: 令和8年5月22日(金)

・USBデータ(書類)による加入

- ① USB … **データのバックアップを必ずとっておいてください。**
- ② **加入者一覧表、単位子ども会別名簿、年間行事計画書を1部ずつ印刷したもの**
- ③ 会費 @120×人数分(加入者一覧表に記載されている金額です。)

・ネット加入

- ① 加入者一覧表
- ② 共済掛金等報告書(共催様式06)
- ③ 会費@120×人数分(加入者一覧表に記載されている金額です。)

3. 会費について

- ・会費 120円/1人 * 年度途中の入会でも金額は変わりません。
- ・会費(120円×加入人数)
⇒市子連安全会口座に振り込んでいただくか、事務局までお持ちください。
- ・振込手数料は、各団体にてご負担くださいますようお願いいたします。
- ・振り込みした場合は必ず市子連事務局にご連絡ください。(TEL・FAX・メールにて)
- ・誤入金があった場合でも、一度振り込まれた会費の返金には応じかねます。
- ・初回会費は5月29日(金)までに振込してください。

【振込先】注:負担金の口座とは異なります

金融機関名:北國銀行 支店名:本店営業部(101) 科目:普通

口座番号:0362752 名義:金沢市子ども会安全会(カナザワシコドモカイアンゼンカイ)

4. 行事について

- ・子ども会として実施・参加する行事(各種団体行事含む)はすべて登録してください。
- ・**「行事・活動名」「備考」のみの登録**となります。(R8.4~)
- ※「備考欄」については必要に応じて活用してください。空欄でも問題ありません。
- ・行事・活動名の欄に『**〇〇子連・少連、市子連、県子連行事への参加**』と**必ず**記載してください。
- ※単子での行事入力も漏れていても、上記団体で行事入力があれば補償の対象となります。
- ・登録していない行事についての補償は受けられません。
- ・**行事実施前に必ずKYT(危険予知トレーニング)を実施してください。**

5. 転出・転入について

・転入の場合

子ども会に所属していたことを確認できた場合

石川県内からの転入:変更届け(共済様式 加入21-1)にて提出

同じ子連・少連内の異動であれば転入届のみの提出で、転出届は不要です。

子ども会に所属していなかった方、石川県外から転入された方は、新規登録の対象となります。

・転出(退会)の場合

変更届け(共済様式 加入-21-2)に記載し市子連に提出

6. その他

- ・安全共済会名簿についてお問い合わせをさせていただくことがあります。
- 担当者の氏名、連絡先(携帯番号、メールアドレス)をお願いいたします。
- ・書類をFAXにて送信した時は、必ず事務局へ送信したことをご連絡をお願いいたします。
(誤送信などを防ぐためです。確認はメールでもOKです。)