

Ⅱ. USB データ(書類)による加入

<安全共済会加入について> (注意事項など)

1. 共済様式 加入-11 加入申込書作成上の注意について

- ・**名簿データは R7 年度のデータです。**
- ・R8 年度用にすべて更新してください。
(加入日付、新学年、年齢などは R8 年 4 月 1 日現在の情報にする)
- ・子ども会会員の 各区分の人数・合計人数が、名簿の実人数と一致しているか確認する。
- ・名簿の No. が連番になっているか確認する。
(番号漏れ・番号の飛びが発生している場合があるため)
- ・掛金は @70/1 人になっています。全子連提出用の金額のため、変更しないこと。
- ・子ども会会長氏名は、子どもの代表者名を記入する。代表者がいない場合は空欄でよい。
- ・幼児については、年齢・年少/年中/年長の区分を必ず記入する。
- ・3歳以下(年少以下)の幼児(0歳~3歳未満の乳幼児含む)が加入する場合、保護者の加入が必須。
- ・年少児以下の幼児には、同伴保護者の加入 No. を「同伴保護者 No.欄」に記入する。
- ・年齢は 4 月 1 日現在の年齢を記入する。(途中加入の場合も、必ず 4 月 1 日現在の年齢を記入する)
- ・育成者の年齢は記入不要。(R6.4 月~)
- ・性別の記入も不要。(R6.4 月~)
- ・氏名はフルネームで記入する。漢字変換できない場合はひらがなで記入する。

2. 共済様式 加入-13 年間行事計画書について

- ・各団体(子連・少連)の行事計画書と、単子ごとの行事計画書を提出する。
- ・行事計画書には必ず**令和 8 年度 or 2026 年度**を記入する。
- ・「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。
- ・団体行事計画書が出ていれば、単子の行事予定に、団体の行事が記載されていなくても問題なし。
- ・団体(子連・少連)の行事計画書には『**上記団体行事には単子も参加あり**』と**必ず**記載する。
- ・**追加行事が発生した場合は、「追加・変更」欄に○を付け、行事名を記入する。**
そのうえで、速やかに市子連へ行事計画書を提出する(事故発生時に必要となるため)。

3. 単位子ども会番号について

- ・各団体の単位子ども会番号の前には「17201」を付ける必要があります。
- ・団体が独自に書類を作成する場合や、新たに行事計画書を作成する場合も、
必ず単位子ども会番号の前に「17201」を加えてください。

4. 初回提出物について → **初回 令和8年5月22日(金)締め切り**

- ・USB(単子もしくは団体毎にバックアップを必ずとってください。)
- ・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(USBのデータと印刷物が同じものを提出)
- ・会費 @120×人数分

5. 追加加入について

- ・初回締め切り以降に追加登録が必要な場合は、金曜日の午前中までに市子連へ連絡してください。
(補償は 土曜日から開始)
- ※急ぎで登録が必要な場合は、追加名簿を提出(メール添付・FAX 可)した上で市子連へご連絡いただければできるだけ対応いたします。
- ※夏休み中は随時対応いたします。

追加時提出物

- ① 追加申込書(加入-11 P21) メール添付・FAX 可
- ② 会費 @120×追加人数分(後日または振込でも可)

6. その他

- ・各様式は、市子連の HP(金沢市子連と検索)および全子連の HP からダウンロードできます。
(注:市子連と全子連の様式は若干違っています。)