

事務担当者マニュアル

■会費について

600 円/人 【内訳】 市子連会費 200 円・県子連会費 330 円・全子連会費 70 円

(市子連＝福山市子ども会育成協議会/県子連＝広島県子ども会連合会/全子連＝全国子ども会連合会の略)

■安全共済会について

子ども会活動中に負ったケガや病気に対して死亡共済金、後遺障害共済金、医療共済金が支払われます。※指定の集合場所又は解散場所と住居との往復中を含みます。

1. 補償の対象となる「子ども会活動」とは

(1) 次のいずれかによる活動を子ども会活動という

- 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

(2) 前項の活動には、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中を含みます。

全子連 HP



また、会費には共済掛金の他に賠償責任保険料が含まれていますので、子ども会活動中に誤って第三者にケガを負わせてしまったり、物を壊したりしたときに保険金が支払われます。

※指定の集合場所又は解散場所と住居との往復中は含まれません。

■共済期間

4月1日0時より翌年3月31日24時までの1年間（期間の途中からの加入も可）

※4/1より適用を受けるためには、指定日までに加入者情報・年間行事の登録および会費の入金が必要です。

注）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）

■単位子ども会番号

各種手続きには9桁の単位子ども会番号が必要です。事前に【単位子ども会名簿】（市子連様式1）で登録した番号を1年間使用してください。※2月頃、登録のご案内をしています。

※市子連番号が207→007へ変更になりました。

広島県子連	福山市子連	学区番号	単位子ども会番号
34	007	2桁	2桁

新規加入手続き

ネット加入マニュアル

加入編・更新編 参照

	様式番号	様式名	備考
①	市子連様式4	会費内訳書	学区で1枚作成
②	共済様式06	共済掛金等報告書	単位子ども会別に1枚作成

- ▶加入者情報・年間行事・日常定例活動の登録後、①②の書類を学区でとりまとめの上、市子連事務局へ持参またはクルクル便にてご提出ください。

提出期限：5月9日（金）※締切厳守

ただし、年間行事は5/31までの入力で構いませんが、すでに実施済の行事は、入力日以降の日程で行事登録し、備考欄へ「〇月〇日に実施済み」と入力してください。これは4・5月の行事に対する特例で、6月以降は遡っての保険適用はありません。

- ▶事務局で書類を確認後、事務担当者へご連絡します。連絡を受けてから、次の振込み手続きを進めてください。



- ▶会費内訳書（市子連様式4）の合計金額を各学区のゆうちょ銀行口座より、下記口座へ振り込みをお願いします。※別途振込手数料が必要です。

◀ 振込先 ▶ ゆうちょ銀行 記号15180 番号 47551691
フクヤマシコドモカイイクセイキョウギカイ カイチョウ ヤマト ツヨシ

振込期限：5月16日（金）※締切厳守

～ここまでの手続きを完了することで、4/1まで遡って保険が適用されます～

追加加入手続き

ネット加入マニュアル

加入編・変更編 参照

- ▶追加加入の受付は5月23日（金）より開始します。
- ▶加入者情報の追加登録後、①②の書類および会費を市子連事務局へ持参してください。登録後は速やかに手続きをお願いします。

追加加入は基本的に毎週木曜日16時に締めて金曜日に県子連へ送金します。送金日の翌日0時から補償が適用されます。（除：夏季休暇、年末年始など）

（例）金曜日に受付→翌週土曜日0時から適用

- ▶追加加入の最終受付は2/27（木）です。

年間行事の変更・追加

ネット加入マニュアル

加入編・変更編 参照

- ▶【行事・活動名】に変更・追加がある場合は、実施日の前日までに入力してください。
実施予定日・会場・参加予定人数の変更は入力不要です。ただし、会場欄へ「未定」と入力している場合は、実施日の前日までに必ず入力してください。

- ▶行事入力の最終入力は3月中旬^{※1}までです。以降は書類^{※2}での手続きとなりますので、早めに入力してください。

※1.最終入力日は1月頃、安全共済会ネット加入画面へ掲載されます。

※2.書類の場合は、実施日の1週間前までに【年間行事計画書（共済様式05）】を提出してください。（メール可）

入力されていない行事・活動でケガ等をした場合は、補償の対象外となりますので、入力漏れがないようにご注意ください！また事故が発生した後の追加、変更（行事名のみ）は認められませんのでご注意ください。

加入者情報の変更

ネット加入マニュアル

変更編 参照

- ▶氏名・性別・年齢の変更・訂正について

データ入力後30日以内⇒【加入者情報の編集】で変更可能です。

データ入力後30日経過後⇒【加入者情報】の備考欄へ入力してください。（例）△△→〇〇へ変更

転入・転出

ネット加入マニュアル

変更編 参照

- ▶転入[※]について

（※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。）

転入者を受け入れた子ども会が手続きをします。事前に加入有無の確認が必要となりますので、はじめに以下の内容をメールにて市子連事務局までご連絡ください。確認後、改めて手続きをご連絡します。

I.学区内の他の子ども会から転入の場合⇒①前所属の単位子ども会名 ②氏名

ただし、学区内で加入確認ができている場合は、市子連への連絡は不要です。

加入者情報の追加登録後、備考欄へ「〇/〇付で〇〇子ども会より転入」と入力してください。

II.市内の他学区から転入の場合 ⇒①前所属の学区名 ②氏名

III.市外または県外から転入の場合⇒①前所属の市区町村子連名 ②前所属の単位子ども会名 ③氏名

- ▶転出について

特に手続きはありませんが、備考欄へ「〇/〇付で転出」と入力しておくこと、翌年度更新時、削除する際に便利です。

請求(共済金)

万が一、事故が起こったら ～最初に事故の報告を～ ※学区長への報告もお願いします。

▶病院を受診し請求の意志がある場合は、事故の発生した日から 14 日以内に提出してください。
(遅れる場合はご相談ください)

様式番号	様式名	備考
共済様式 20	事故第一報報告書	第一報を取り消す場合は、必ず市子連事務局までご連絡ください。

請求できるようになったら ～共済金請求の手続きを～

▶共済金の請求は【平常の生活に支障がない程度に治った時】※または【事故の発生した日から 180 日を経過した日】のいずれか早い時から 30 日以内に提出してください。
(遅れる場合はご相談ください) ※病院等が病院等の治療を必要としないと判断した時を基準とする。

	様式番号	様式名	備考
①	共済様式 21	医療共済金請求書兼事故証明書	共済金請求者が作成
②	共済様式 22	個人情報の取扱いに関する同意書	共済金請求者が作成
③	—	事故再発防止分析シート	事故の状況をよくわかっている方が作成
④	—	医療費の領収書(写) または診療明細書	保険医療点数が記載された領収書がある場合、診療明細書は不要 ※A4 用紙に片面印刷してください。
⑤	共済様式 23	医療報告書	④を紛失した場合(文書料は自己負担)
⑥	共済様式 24	柔道整復施術報告書 (接骨院を受診した場合)	領収書に健康保険請求の 10 割金額の記載がある場合は不要

▶①～④の書類を市子連事務局へ持参またはクルクル便にてご提出ください。

※必要に応じて、他の書類の提出をお願いすることがあります。(案内文・練習スケジュール・地図等)

▶市子連事務局で確認後(行事・活動の入力有無など)、県子連へ送付します。全子連で審査が行われたのちに、全子連より直接請求者へ支払われます。

※不備があった場合は、返却をすることがあります。

そのほか死亡・後遺障害などの事故が起きた場合は、市子連事務局へご連絡ください。
後日提出書類をご連絡します。

請求(賠償責任保険)

万が一、事故が起こったら ~最初に事故の報告を~ ※学区長への報告もお願いします。

- ▶子ども会活動中に誤って第三者にケガを負わせてしまったり物を壊したりしたときは、事故の発生した日から14日以内に提出してください。(遅れる場合はご相談ください)

様式番号	様式名	備考
BO1	子ども会賠償責任保険 事故報告《第一報》	単位子ども会が提出
—	被害物の写真 (修理前・修理後)	写真をメールで送ってください。修理に時間を要する場合、修理後の写真は後日で構いません。また、被害物が車の場合は【修理箇所・車全体・ナンバープレートの入り】の写真が必要です。
—	見積書 または請求書	

※領収書(原本)を保管しておいて下さい。請求の際に必要です。

被害者に対して・・・

事故が発生し損害を与えたと思われる場合は、被害者に対して誠意をもって対応してください。

- ▶【事故報告第1報】などに基づき保険会社が賠償責任の有責・無責を判断しますので、できるだけ詳しく記入してください。対物の場合は修理見積金額も必ず記入してください。



有責と判断された場合は、後日請求手続きに必要な書類をお渡しします。

(必要書類は全子連HPからもダウンロードできます。)

- ▶書類に必要事項をご記入の上、領収書(原本)とあわせて市子連事務局へ持参またはクルクル便にてご提出ください。県子連、全子連で記載内容を確認後、保険会社へ提出します。保険会社より直接指定された口座へ支払われます。

賠償責任保険の請求の流れ、請求対象となる事故の事例など、詳しくは全子連HPをご参照ください。

○子ども会活動について

- ・集合時間・解散時間、集合場所・解散場所、参加者の把握、当日のプログラムなど、必ず事前の計画に基づき実施しましょう。また活動の目的などをしっかり話し合しましょう。詳しくはく全子連 HP—子ども会とは—子ども会用語集>をご参照ください。

○書類の提出について

- ・事務局へ持参する場合は、学区長または事務担当者（代理として子ども会長も可）でお願いします。団体事務所で他団体の方も同じ室内にありますので、ご理解のほどよろしくをお願いします。
- ・クルクル便*をご利用の際は、各交流館へ子ども会専用のビニールケースをお渡ししていますのでご活用ください。（※クルクル便＝各交流館と市子連事務局を往復する配達便）

○個人情報の取り扱いについて

- ・個人情報の取り扱いについては、十分ご注意ください。
- ・ネット加入時のID/PWは厳重に管理してください。
- ・書類を廃棄する際は、適切に処分するようお願いいたします。

○ネット加入について

- ・全子連 HP の最新マニュアルをご確認ください。ただし、書類の提出方法および会費の支払い方法は、各市子連により異なります。
- ・操作方法に関するお問い合わせは、全子連 kyosai-net@kodomo-kai.or.jp までお願いします。
- ・入力した内容は必要に応じて学区内で情報共有してください。（各単位子ども会のID/PWを本部で管理するなど）
- ・データの保存について、最終入力日*（3月中旬ごろ）までにダウンロードの上、USBなどへ保存してください。紙での保存でも構いません。（保存期間は各学区に一任します）保存を忘れた場合は、事務局で過去のデータを確認することもできます。※最終入力日は1月頃、安全共済会ネット加入画面へ掲載されます。
- ・更新の際は昨年度のユーザーIDが必要です。忘れないように注意してください。

○各種書類について

- ・市子連または全子連のHPからダウンロードできます。
- ・記入例を掲載していますので、記入時には必ずご確認ください。

安心・安全な子ども会活動を行うために・・・子ども会活動をすすめるにあたり、参加者の安全について十分に検討したうえで活動計画をたて、ケガや事故を未然に防ぐ努力が必要です。定期的に、そして行事開始前・行事実施中にもKYT（危険予知トレーニング）を行いましょ。また事前の会場下見による安心・安全を確保しましょ。活動場所を巡回する場合も危険な箇所はないか下見を行い、事前に計画した行程に沿って活動しましょ！

【問い合わせ・提出先】福山市子ども会育成協議会 事務局

☎：084—926—1452 FAX：084—926—1472

Mail:fukukodomo@nifty.com

平日10：00～16：00（所用により不在にしていることがあります。）



「あの子も この子も みんなの子」