



江 東 区

ファミリー・サポート・センター
会員の手引き（会則）

社会福祉法人
江東区社会福祉協議会

目 次

| | |
|-----------------------------|-------|
| I. 事業内容 | |
| 1. 事業の性格 | 1 |
| 2. ファミリー・サポート・センターの役割 | 1 |
| II. 会員・活動について | |
| 1. 会員資格 | 1 |
| 2. 会員登録 | 1 |
| 3. 活動内容 | 2 |
| 4. 活動時間 | 3 |
| 5. 謝礼金 | 5 |
| 6. 実費負担 | 5 |
| 7. キャンセル料 | 6 |
| 8. 退会 | 6 |
| III. 保険 | |
| 1. 保険制度 | 7 |
| 2. お見舞金制度 | 7 |
| IV. 遵守事項 | |
| ●遵守事項 | 8 |
| V. サポートのしくみ（活動依頼の流れ） | |
| ●サポートのしくみ<①～⑤> | 9 |
| ●サポートのしくみ<⑥～⑧> | 10 |
| ●再依頼 | 10 |
| VI. 利用会員のみなさまへ | |
| 1. 利用会員の心得 | 11 |
| 2. 預ける前のチェックリスト | 11 |
| VII. 協力会員のみなさまへ | |
| 1. 協力会員の心得 | 12 |
| 2. 安全チェックリスト | 12 |
| 資料 | |
| 1. 謝礼金の算出方法 | 13～14 |
| 2. 事前打ち合わせ票の記載方法 | 15 |
| 3. 活動報告書の記載方法 | 16 |
| 4. 事前打ち合わせの報告・活動の成立報告の方法 | 17～20 |

I. 事業内容



ファミリー・サポート事業は、区内で育児のお手伝いを頼みたい方と育児のお手伝いができる地域のボランティアを結びつける会員組織を設立し、子育て家庭を支援することを目的としています。

1. 事業の性格

ファミリー・サポート事業は、会員の相互協力によるボランティア活動であり、会員同士の信頼関係のもとに成り立つものです。

会員間の協力活動は、会員同士の承諾に基づき依頼された内容の範囲内で行うもので、専門的保育を行うものではありません。

※この事業は、江東区からの委託を受け、江東区社会福祉協議会で運営しています。

2. ファミリー・サポート・センターの役割

センターは、育児のお手伝いを頼みたい方（利用会員）と育児のお手伝いができるボランティア（協力会員）を会員として募集・登録し、利用会員からの依頼に応じて、協力会員を紹介します。（活動調整）また、会員向け広報紙の発行や交流会の開催を行うとともに、会員からの各種相談に応じます。

II. 会員・活動について

1. 会員資格

利用会員・協力会員ともに江東区内にお住まいの方に限ります。

- ① 利用会員 生後57日から小学校3年生までの児童を養育中で、この事業に理解のある方。
- ② 協力会員 この事業に熱意を有する20歳以上の心身共に健康な方で、センターが実施する協力会員登録養成講座を修了した方。



2. 会員登録

① 利用会員

センターが開催する月2回の利用会員登録説明会に参加し、事業の趣旨をご理解・ご了承いただいた後に、所定の登録用紙に必要事項を記入し提出していただきます。

※登録用紙の提出のみでは、協力会員はお探しできません。具体的なご依頼のある方は、必ず登録後に新規活動依頼をセンターにお申込みください。

② 協力会員

センターが実施する協力会員登録養成講座を修了後のご登録となります。

★ 登録後、利用会員・協力会員には会員証を交付します。

★ 会員登録は、年度ごとの更新が必要です。未提出の場合は退会となりますので、毎年事務局よりメール送信または郵送される「継続意思確認票」を提出してください。ただし、1月から3月に新規登録をされた方は、翌年度は自動的に更新されますので、更新の手続きは翌々年度からになります。

3. 活動内容

ファミリー・サポート事業は専門的な保育やしつけ、病児の活動、宿泊を伴う活動は行いません。
具体的な活動内容は、次のとおりです。

【 活動内容 】

- ① 保育園、幼稚園、習い事等への送迎。
- ② 保育園・幼稚園等の登園前・降園後にお子さんを預かること。
- ③ 学校の放課後、学童保育終了後にお子さんを預かること。
- ④ その他、やむを得ない事情により一時的にお子さんを預かること。



Check 1



- ① この事業はお仕事としてお子さんをお預かりするものではありません。公平を期するため、原則、1人の利用会員に対して2人以上の協力会員のご紹介は行っておりません。
- ② 協力会員の都合で当日キャンセルがあった場合、センターの方で急遽代替りの協力会員を紹介することはできません。
- ③ 打ち合わせの中で両会員の了承が得られた場合は、屋内の公共施設（児童館や子ども家庭支援センターなど）や屋外の公共施設で遊ばせることが可能です。
屋内の施設利用は3時間、屋外は活動時間全体の1/3までとします。
- ④ 利用会員は当該公共施設の利用登録などの準備を事前にすませ、両会員は利用する施設のルールを遵守し、指導に従います。
- ⑤ 利用会員は3ページのCheck 2に記載する場合を除いて、協力会員宅でお子さんの受け渡しをするものとし、屋内の公共施設や屋外での待ち合わせはできません。
- ⑥ お預かりするお子さんの身体状況等により協力活動が困難と判断された場合、活動を行えないこともあります。



Check 2



お子さんを預かる場合は、原則として協力会員の自宅を使用します。
ただし、打ち合わせの中で両会員の了承のもと、利用会員の自宅での活動も可能とします。
協力会員の同意がない場合は協力会員宅での預かりとなります。

【利用会員のご自宅で預かりを行う場合の注意点】

- ① 1回を3時間までとします。
- ② 利用会員宅の鍵は利用会員が管理することとし、鍵の受け渡しはできません。
- ③ 利用会員宅での預かりの場合、送迎と預かり両方の活動はできません。預かりのみとなりますのでご注意ください。
- ④ 協力会員とサポート対象のお子さんは、途中外出はできません。
- ⑤ 活動中、利用会員の在・不在は問いません。ただし、活動の開始及び終了の時には両会員対面により子の受け渡しを行います。
- ⑥ 利用会員は預かり活動を行う部屋を指定します。
- ⑦ 利用会員は預かり活動を行う部屋の中に貴重品など事故やトラブルのリスクとなる物を置かないようにし、また、協力会員は金品を持ち込まないなど、双方で事故・トラブル防止に努めます。
- ⑧ 予め話し合っただけ決めた預かり活動時間を必ず守ります。
- ⑨ 12ページの「2. 安全チェックリスト」を利用会員もチェックしてください。
- ⑩ 活動時間は、協力会員が自宅を出発した時から、自宅に帰るまでが活動時間です。



4. 活動時間

活動できる時間帯は、原則として7時00分から22時00分までです。

(生後57日～4ヶ月未満のお子さんの預かりは原則3時間以内)

※活動時間の例：

協力会員がお子さんを預かった時から利用会員にお子さんを引き渡した時まで



活動を利用できる援理由とできない活動

利用できる援理由

1. 仕事のため
2. 求職活動のため
3. 研修・教育訓練のため（就職に必要な資格、講習会 など）
4. 保育施設や学校行事のため（上の子の参観日 など）
5. 冠婚葬祭のため
6. 保護者の病気（歯医者に行きたい など）や通院、産前産後のため
7. 家族の看護や通院のため
8. 生涯学習・社会参加のため
9. リフレッシュのため（月に2回まで利用可能）



できない活動

1. 協力会員宅等で活動前後の利用会員宅への送迎
※在宅ワークなど、保護者の仕事は理由にはなりません。
ただし、産前産後・保護者の病気・体調不良等は除きます。
2. 家事援助
3. 協力会員宅等で活動中に利用会員宅へ立ち寄ること
（習い事の荷物を取りに行く など）
4. お子さんを病院等に連れて行くこと（緊急時を除く）
5. 薬を飲ませたり塗ったりすること
6. 活動時間外の時間帯での活動
7. 複数の利用会員が1人の協力会員にお子さんを同時に預けること
8. お子さんを入浴させること、お子さんに勉強を教えること
9. 宿泊を伴う活動
10. 感染症・熱がある場合（風邪を含む）の援助
11. その他事業目的に合わない活動



5. 謝礼金

謝礼金は労働の対価ではありません。労力提供に対する「お礼」です。

(1) 支払方法

謝礼金は、協力活動終了後に利用会員から直接協力会員に**現金**でお渡しいただきます。
(活動前の謝礼金の受け渡しはおやめください)

(2) 金額

(こども1名・1活動・1時間あたり)

| 曜日 | 時間 | 単価 |
|-----------------------------|---------------|--------|
| 月曜日～金曜日 | 7時00分～8時00分 | 1,000円 |
| | 8時00分～18時00分 | 800円 |
| | 18時00分～22時00分 | 1,000円 |
| 土・日・祝日及び 年末年始(12/29～1/3) | 7時00分～22時00分 | 1,000円 |

※なお、きょうだいを同時に2人以上預ける場合、2人目以降の謝礼金は1人目のお子さんの2分の1(半額)とします。(きょうだいを同時に預けた時にそれぞれの活動時間が異なる場合は、「時間の短いお子さんが半額」となります)

(3) 時間数の計算方法

活動時間が1時間未満の場合は「1時間」とし、1時間を超えて端数がある場合は、下表のとおりです。

| | |
|------------|-------|
| 15分未満 | 切り捨て |
| 15分以上45分未満 | 0.5時間 |
| 45分以上60分未満 | 1時間 |

※0.5時間の場合は各単価の半額となります。

★ 詳しくは、P13～14「資料1 謝礼金の算出方法」をご参照ください。

6. 実費負担



謝礼金の他、協力活動中の「食事・おやつの代金」や「送迎に要した交通費(協力会員の往復分を含む)」等の実費は、利用会員の負担になります。

食事やおやつの代金はセンターで定めていませんので、会員同士で相談して決めてください。



7. キャンセル料

利用会員の都合で、協力活動を取り消した場合は、以下の通りキャンセル料を協力会員にお支払いいただきます。(お子さん 1 人分の場合)

- ① 前日までのキャンセル 22 時までに連絡の場合は無料
(22 時以降の連絡は当日キャンセルの扱いとなります)
- ② 当日のキャンセル 予定活動開始時間の単価による 1 時間分の謝礼金
(800 円または 1,000 円)
- ③ 無断キャンセル 予定活動謝礼金の全額

※利用会員の当日および無断キャンセルについては、理由の如何を問わずキャンセル料が発生します。

※1 日に複数回活動を予定していて、全てキャンセルになった場合は、活動開始時間が早い活動のみキャンセル料が発生します。ただし、予定していた活動の一部のみキャンセルをした場合は、キャンセルした活動にキャンセル料が発生します。

※キャンセルが分かった時点で、すぐに協力会員とセンターに連絡してください。
また、協力会員に連絡をする際は、早朝や深夜を避けてください。
やむを得ない事情を除き、急な活動のキャンセルなどは避けてください。

※活動の中で食事提供がある場合、当日キャンセル、無断キャンセルにより準備した食材を廃棄せざるを得ない状況の際は、利用会員はキャンセル料とは別に食事代を負担してください。

※協力会員の都合で活動がキャンセルになった場合は、キャンセル料は発生しません。
なお、センターで急遽代替りの協力会員を紹介することはできません。

8. 退会

転出その他の事情により退会する場合は、必ずセンターにご連絡ください。また、年度の途中で退会される場合は、変更届のご提出をお願いしております。なお、ホームページよりダウンロードできますが、ダウンロードが難しい場合は、ご連絡ください。

会員証や活動に必要な書類を破棄する場合は、内容がわからないように破棄してください。個人での破棄が難しい場合は、ファミリー・サポート・センターまでご返還いただければ、センターで破棄いたします。

会員としてふさわしくない行為があった場合や義務を怠った場合など、退会していただくこともありますので、あらかじめご了承ください。



Ⅲ. 保険

1. 保険制度

利用会員及び協力会員は、協力活動中の事故に備えた保険に一括してご加入いただきます。保険料はセンターで負担いたしますので、別途お支払いいただくことはありません。

※あらかじめセンターへ活動日の連絡（活動の成立報告）をしていない活動は、保険の対象となりません。活動日が決まりましたら必ずセンターまでお知らせください。

【 補償内容 】

- ① 利用会員のお子さんが、協力活動中にケガなどした時に補償する保険です。
※利用会員のお子さんのみが対象です。利用会員ご自身は含まれません。
- ② 協力会員が、協力活動中や、協力活動を行うために自宅と利用会員宅や保育施設等との往復途上(自宅との通常の経路)において傷害を被った時などに補償するものです。
- ③ 協力会員が活動中に、監督ミスや提供した飲食物等が原因で第三者の身体または財物に損害を与えたことにより、法律上の賠償責任が生じた場合に負担する賠償金等を補償するものです（「第三者」には、協力会員のご家族は含まれません）。

2. お見舞金制度

活動を行っている最中に、利用会員のお子さんが協力会員の財物を破損してしまった場合などに、修理等の実際の支出金額に応じ、一定額をお見舞金としてお支払いする制度です。

対象となる例

- ・預かった子どもが協力会員の家族に、けがを負わせてしまった。
- ・預かった子どもが協力会員の家の物を壊してしまった。

※財物等の物損にてお見舞金を請求する場合、損害を証明できる写真が必要になることがありますので、財物が破損した場合は、処分してしまう前に破損状況がわかるような写真を撮るようにしてください。

※支出金額が小額の場合は、免責となりお見舞金が支払われないことがあります。また、お見舞金には上限金額がございますので、あらかじめご了承ください。



Ⅳ. 遵守事項

- ① 活動を通じて知り得たご家庭の事情等の情報は、他の人に漏らさないでください。退会された後も同様です。
- ② 活動を通じて知り得た会員の個人情報は、ファミリー・サポートの活動以外での利用、持ち出しはしないでください。
- ③ 活動を通じて知り得た会員の個人情報を、私的に閲覧、利用はしないでください。
- ④ 活動を通じて知り得た会員の個人情報の漏洩に繋がる行為はしないでください。
- ⑤ 活動を通じて、物品の販売や斡旋、政治・宗教活動等を行わないでください。
- ⑥ 活動の予定が決まりましたら、活動前に必ずセンターに予定をお知らせください。お知らせがない活動は保険の対象になりません。また、活動内容が当初の内容から変更になる場合は、センターまでお知らせください。
(例) 4月から同じ時間で別の習い事に通うようになった。
- ⑦ 協力活動の謝礼金や実費等以外の金品の授受は、行わないでください。
- ⑧ 協力会員が、同日同時刻に複数の利用会員に対し、活動することはできません。ただし、きょうだいがいる場合、一人の協力会員がきょうだいを同時にお預かりすることは可能です。
- ⑨ 江東区ファミリー・サポート・センターでは、自転車を持っている協力会員であれば、活動に使用することができます。ただし、自転車と一緒に乗せられるのは未就学児のお子さんまでとなっていますので、ご注意ください。また、ヘルメットの着用など法律を遵守し、安全に活動ができるように配慮してください。

V. サポートのしくみ（活動依頼の流れ）



① 活動申込み（利用会員 → センター事務局）

- センターへ電話・来所（受付 平日 8:30~17:00）にてご依頼ください。その際に、具体的な活動内容・日時（利用頻度）等をお伝えください。また、ご依頼は活動希望日の1ヶ月前を目安にご依頼ください。
※活動内容等、不明点が多い場合は、受け付けられない事がございます。

② 活動内容紹介（センター事務局 → 協力会員）

- センターが利用希望のあった活動内容について、活動できる協力会員をお探しします。
※センターから協力会員紹介を行うまで、約2週間程度（目安）を要します。
状況によっては、それ以上の時間がかかる場合や見つからない場合もございます。

③ 協力会員紹介（センター事務局 → 利用会員）

- センターより利用会員へ、お電話で協力会員の名前と電話番号をお伝えいたします。
※センターからの着信や留守番電話にメッセージが残されていた場合は、受付時間内にセンターまで折り返しご連絡ください。ご連絡いただけない場合は、依頼をキャンセルさせていただく場合がございます。

④ 電話連絡・事前打ち合わせ（利用会員 → 協力会員）

- 紹介後、必ず利用会員から協力会員にできるだけ早めに一度電話をしてください。
その際に、事前打ち合わせの日にちを相談して決め、実際に打ち合わせを行ってください。
事前打ち合わせは、活動をする前に利用会員とお子さんと協力会員で直接お会いして、活動内容の確認をするものです。事前打ち合わせを行わずに活動をすることはできません。
※事前打ち合わせには、謝礼金がかかりません。
※紹介してから1か月以内に必ず事前打ち合わせを行ってください。その際に、事前打ち合わせ票（P15）に利用会員と協力会員の双方で必要事項を記入してください。

⑤ 事前打ち合わせの報告（利用会員 → センター事務局 ← 協力会員）（17ページを参照）

- 事前打ち合わせが終了しましたら、協力会員と利用会員の双方から、必ずセンターに電話で報告してください。互いに活動をお願いするか、活動を引き受けるかの最終的なお返事になりますので、具体的な活動日が決まっていなくても、必ず報告をお願いいたします。



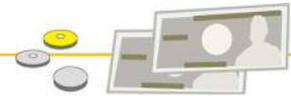
⑥ 活動の成立報告（利用会員 → センター事務局 ← 協力会員）

（17ページを参照）

- 活動する日が決まりましたら、協力会員と利用会員の双方からセンターへご報告ください。
※センターに活動日時の報告（成立報告）がない場合、保険の対象となりません。



⑦ 活動の実施・謝礼金支払い（利用会員 → 協力会員）



- 活動終了後に利用会員から直接、協力会員へ謝礼金をお渡しください。
 また、利用会員は、協力会員から渡される活動報告書（P16）に必ずサインをしてください。
※協力会員と活動ごとにお会いできない活動（習い事の送迎等）であっても、協力会員とお会いする日にちを別に設けていただき、活動を行った月の月末までに直接謝礼金のやり取りを行ってください。



⑧ 活動報告書提出（協力会員 → センター事務局）

- 協力会員は、センターに毎月まとめて、利用会員がサインした活動報告書を提出してください。
 利用会員からは、活動終了後の報告は必要ありません。

★ 再依頼 ★（利用会員 → 協力会員）

- 再度、依頼したい日にちができた場合は、紹介済みの協力会員へ、活動可能かどうか直接相談してください。相談の結果、活動が成立した場合は、電話・FAX・インターネット専用サイトで、事前に活動日をセンターへご連絡ください（⑥活動の成立報告）。
※活動日の報告がない場合、保険の対象となりません。
- 事前打ち合わせ済みの協力会員が活動できなくなり、別の協力会員のご紹介を希望される場合は、センターに改めて「①活動申込み」を行ってください。

ご登録にあたりご留意いただきたいこと

この事業は協力会員のご厚意で成り立つものです。
 また、仕事ではなく、あくまでも地域の子育てのお手伝いをするものです。
 そのため、希望日に協力会員が見つからない場合もございます。
 ベビーシッターと混同されている方もいらっしゃいますが、
事業の趣旨を了承されてからご登録いただきますよう、お願いいたします。

事業の趣旨をご理解いただけない場合、ご利用をお断りさせていただく場合がございますので、ご了承ください。



VI. 利用会員のみなさまへ

ファミリー・サポート事業は、子育て支援を目的とした会員相互の理解と協力のもと、成り立つ活動です。預ける側、預かる側ともに気持ちよく活動できるように心がけてください。

1. 利用会員の心得

- ① 協力会員は、この事業に熱意を持ち、ボランティア精神にあふれた区民の方々です。同じ区民として、感謝の気持ちを持ち、ご協力いただきますようお願いいたします。
- ② 協力活動は、育児の支援をする協力会員と利用会員の双方の合意により成立するもので、必ず協力が得られるものではありません。
- ③ 活動予定のキャンセルや内容の変更は、極力避けるようにしましょう。協力会員も自分の予定を調整して活動時間を作っています。
- ④ 協力会員は、育児の専門家ではありません。保育やしつけ、勉強など、過剰な依頼はお避けください。また、依頼した協力内容以外のことは、お願いしないでください。
- ⑤ 協力活動の当日は協力活動がスムーズに行えるよう、必ずお子さんの様子（排泄、睡眠、体温、機嫌等）を協力会員に伝えてください。
- ⑥ 活動終了時の謝礼金やキャンセル料の支払いは、利用会員側から積極的に行ってください。
- ⑦ 協力会員の急用・病気などの理由、また預かる日の児童の体調等により協力活動が行えない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

2. 預ける前のチェックリスト

お子さんを預ける前に、このチェックリストを参考にして、用意する物、協力会員に伝えることなどを確認しましょう。

- 1. センターに、活動の成立報告をしましたか。
- 2. 協力会員に緊急連絡先を知らせてありますか。
- 3. センター、協力会員宅の電話番号は控えてありますか。
- 4. お子さんの体調、様子はいつもと変わりありませんか。
- 5. 保育園、幼稚園に協力会員が送迎することを連絡してありますか。
- 6. 食事（離乳食等）、ミルク、おやつは、準備はしてありますか。
- 7. おむつ、着替え、おもちゃの準備はしてありますか。
- 8. 雨具や帽子、防寒具は、用意しなくても大丈夫ですか。
- 9. 謝礼金の準備はしてありますか。
- 10. 自宅での預かりを依頼する場合、貴重品をしまい、次ページ2の「安全チェック」を行いましたか。



Ⅶ. 協力会員のみなさまへ

ファミリー・サポート事業は、子育て支援を目的とした会員相互の理解と協力のもと、成り立つ活動です。預ける側、預かる側ともに気持ちよく活動できるように心がけてください。

1. 協力会員の心得

- ① 活動中は、お子さんの安全を第一に心がけてください。万が一事故が発生した場合は、センターと利用会員の緊急連絡先にすぐご連絡ください。
- ② 「協力会員」は、しつけなどを行う育児の専門家ではありません。利用会員の育児ペースは守りましょう。
- ③ 取り消しや時間変更は、極力避けてください。ただし、体調がすぐれない時は、無理をしないでください。また、活動開始・終了時間に遅れる場合は、すぐに利用会員に連絡してください。
- ④ 自転車と一緒に乗せられるのは未就学児のお子さんまでとなっていますので、ご注意ください。
- ⑤ 活動時は会員証を携帯し、求められた場合は提示してください。
- ⑥ 活動を開始する前に必ず安全チェックリストを使い、室内の状況確認にご協力ください。
- ⑦ 同日同時刻に複数の利用会員に対して、活動を行わないでください。
- ⑧ センターの活動調整は、あくまでも協力活動の紹介です。登録した内容での紹介でも、活動が難しいようであれば、お断りいただいて構いません。

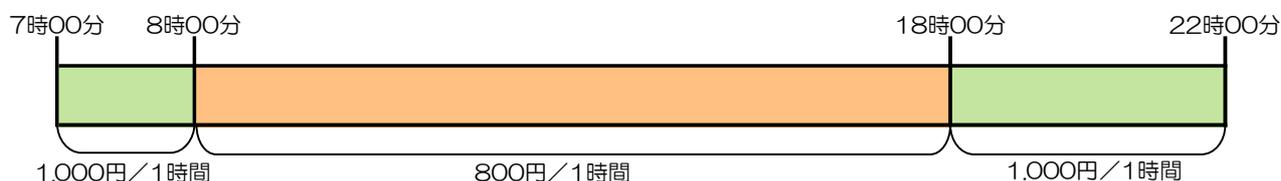
2. 安全チェックリスト

| | |
|------------|---|
| (1) 戸口等 | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ドアがバタンと閉まらないような対策をしていますか。<input type="checkbox"/> 階段やベランダ、段差のあるところに落ちないような対策がしてありますか。<input type="checkbox"/> ベランダや窓際に踏み台になってしまうような物が置いてありませんか。<input type="checkbox"/> 火災や地震の際の避難方法を考えていますか。 |
| (2) 部屋等 | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ガラス製品など壊れやすいもの、はさみ・ナイフなど鋭利なもの、薬・たばこ・硬貨など飲み込みやすいものをお子さんの手の届くところに置いていませんか。<input type="checkbox"/> ファンヒーター・ストーブ・アイロンなど火傷の原因となるものに気を付けていますか。<input type="checkbox"/> 家具の引き出しなどが簡単に開くようになっていませんか。<input type="checkbox"/> 熱い飲み物や食べ物をお子さんの手の届くところに置いていませんか。<input type="checkbox"/> お子さんの遊び場やおもちゃの安全に気を付けていますか。 |
| (3) 台所・浴室等 | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 洗濯機での溺水対策はしてありますか。<input type="checkbox"/> ビニール袋・ラップなどをお子さんの手の届くところに置いていませんか。<input type="checkbox"/> 鍋・やかん・包丁などをお子さんの手の届くところに置いていませんか。<input type="checkbox"/> お子さんが浴室に入り込む心配はありませんか。<input type="checkbox"/> 浴槽の水は、抜いてありますか。 |

(資料1) 謝礼金の算出方法

●謝礼金の基本（こども1名1活動1時間あたり）

○平日



○土・日・祝日



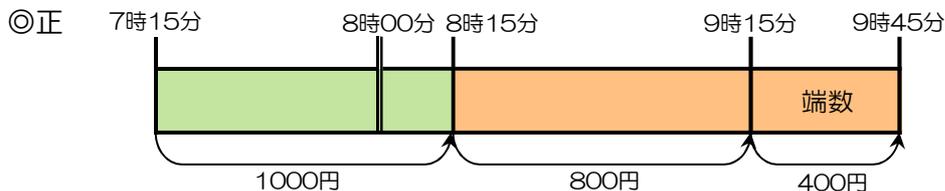
- 謝礼金は、「協力会員さんがお子さんを預かった時から、利用会員さんにお子さんを引き渡した時まで」となります。
※協力会員・利用会員の合意のもと、利用会員宅で預かりをする場合の活動時間は、「協力会員が自宅を出発した時から、自宅に帰るまで」となります。
- 謝礼金の計算は、単価が変わる時間帯をまたがる場合、計算の起点となる時間（開始時間または18時を超えて活動が終わった場合は終了時間）から1時間ごと計算し、最後に端数の計算を行います。
- 1時間を超える活動で端数が15分未満の場合は切り捨て、15分以上45分未満の場合は0.5時間、45分以上の場合は1時間として計算します。
- 1時間未満の活動は、1時間分として計算します。
- 幼稚園や保育園・習い事の送迎などで1日2回活動した場合には、活動時間が両方合わせて1時間未満であっても、それぞれ1時間分の謝礼金となります。
- きょうだいを同時に預けた場合は、2人目以降のお子さんは、1人目のお子さんの半額の謝礼金となります。なお、きょうだいを同時に預けた時に活動時間が異なる場合には、「時間の短いお子さんが半額」となります。
- 習い事の送迎で、迎えの時間までに協力会員が一度自宅へ戻る時間がなく、習い事先で待機する場合は、送迎を連続する1つの時間とみなし、待機時間を含めて謝礼金を計算します。
なお、待機時間中（習い事中）は、習い事先で協力会員がお子さんのお世話をすることはできません。

ご不明な点がございましたら、センターまでお問合せください。



- 活動時間が料金の異なる時間帯にまたがる場合、謝礼金について間違いやすい例がありますので、下記を参考にして算出してください。

(例1) 平日7時15分～9時45分までの活動

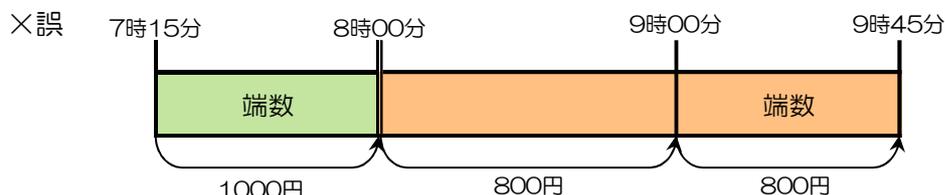


$$7 \text{ 時 } 15 \text{ 分} \sim 8 \text{ 時 } 15 \text{ 分} = 1,000 \text{ 円 (1,000 円} \times 1.0 \text{ 時間)}$$

$$+) \quad 8 \text{ 時 } 15 \text{ 分} \sim 9 \text{ 時 } 45 \text{ 分} = 1,200 \text{ 円 (800 円} \times 1.5 \text{ 時間)}$$

計 2,200 円

Point
 単価が変わる8時と18時をまたぐ1時間は、1,000円で計算します。



$$7 \text{ 時 } 15 \text{ 分} \sim 8 \text{ 時 } 00 \text{ 分} = 1,000 \text{ 円 (1,000 円} \times 1.0 \text{ 時間)}$$

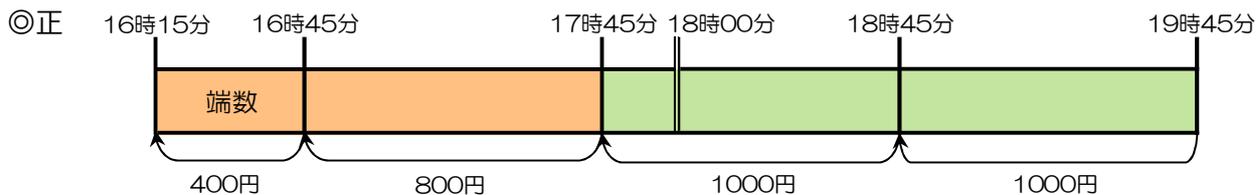
$$+) \quad 8 \text{ 時 } 00 \text{ 分} \sim 9 \text{ 時 } 45 \text{ 分} = 1,600 \text{ 円 (800 円} \times 2.0 \text{ 時間)}$$

計 2,600 円

Point
 8時で区切ると、端数処理が2回になり、誤った計算になります。

(例2) 平日16時15分～19時45分までの活動

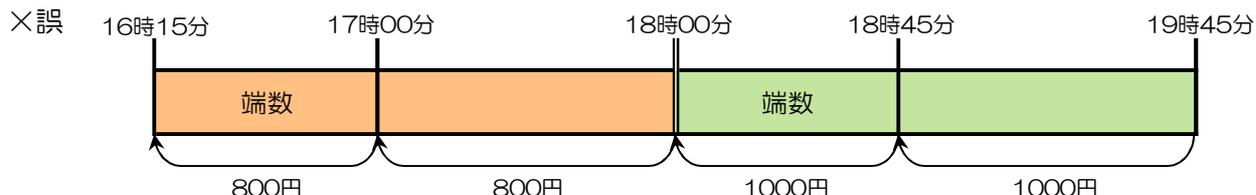
Point
 18時を超えて活動が終了した場合は、終了時間から1時間ごと計算します。



$$19 \text{ 時 } 45 \text{ 分} \sim 17 \text{ 時 } 45 \text{ 分} = 2,000 \text{ 円 (1,000 円} \times 2.0 \text{ 時間)}$$

$$+) \quad 17 \text{ 時 } 45 \text{ 分} \sim 16 \text{ 時 } 15 \text{ 分} = 1,200 \text{ 円 (800 円} \times 1.5 \text{ 時間)}$$

計 3,200 円



$$19 \text{ 時 } 45 \text{ 分} \sim 18 \text{ 時 } 00 \text{ 分} = 2,000 \text{ 円 (1,000 円} \times 2.0 \text{ 時間)}$$

$$+) \quad 18 \text{ 時 } 00 \text{ 分} \sim 16 \text{ 時 } 15 \text{ 分} = 1,600 \text{ 円 (800 円} \times 2.0 \text{ 時間)}$$

計 3,600 円

(資料2) 事前打ち合わせ票の記載方法

| 事前打ち合わせ票【協力会員用】 | | | | |
|---|---|--|---|--|
| 利用会員記入 | | 打ち合わせ日 令和〇年〇月〇日(〇) | | |
| フリガナ | トウヨウ ハナコ | 会員番号 | 勤務先 | |
| 会員氏名 | 東陽 花子 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 | 01-00001 | 名称 江東区役所 | |
| 住所 | 〒135-0016 東陽6-2-17 電話 03(△△△△)〇〇〇〇 携帯 090(〇〇〇〇)△△△△ | | 〒135-0016 東陽4-11-28 電話 03(△△△△)〇〇〇〇 | |
| メールアドレス | famisapo@koto-shakyo.or.jp | | | |
| 緊急連絡先 | 名称・氏名(会員との続柄) 東陽 一朗(夫) 電話 090(〇〇〇〇)△△△△ | | | |
| フリガナ | タロウ | 続柄 | 生年月日 平成29年4月1日 | |
| 子どもの名前 | 太郎 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 愛称 たろうくん | 長男 | (〇歳〇か月) | |
| 保育園・幼稚園・学校名など | 名称 さざなみ保育園 〒135-0016 東陽1-11-〇〇 (くじら組) 電話 03(〇〇〇〇)△△△△ | | | |
| かかりつけの医療機関 | 名称 さざんか病院 〒135-0016 東陽2-22-〇〇 電話 03(〇〇〇〇)△△△△ | | | |
| 食事 | <input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 | 夕食(実費) | おやつ | <input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 持参 |
| アレルギー | <input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 | そば(そばがら不可) | その他(性格・好きな遊び・気をつけてほしいこと等) | |
| 持病(既存症) | ぜんそく | | 慣れるまで人見知りをするかもしれません。 絵本を読むのが好きです。 | |
| 睡眠 | 午後2時頃に昼寝をする | | 活動中は、できればゲームなどはしないようにお願いします。 | |
| 排泄(おむつ) | トイレトレーニング中 | | | |
| (活動日当日には、利用会員から協力会員にその日の子どもの状況等について十分にお伝えください。) | | | | |
| 協力会員記入 | | | | |
| フリガナ | コウトウ キョウコ | 会員番号 | ペット | |
| 会員氏名 | 江東 協子 | 02-00002 | <input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 | チワワ 1匹 |
| 住所 | 〒135-0016 東陽6-2-7 電話 03(△△△△)〇〇〇〇 | | 緊急時の連絡先・携帯電話等 電話 03(〇〇〇〇)△△△△ | |
| メールアドレス | famisapo@koto-shakyo.or.jp | | | |
| 活動について | | | | |
| 活動日 | 令和〇年〇月〇日(〇) | ※初回の活動について具体的にご記入ください。 ※まだ具体的な活動日が決まってない場合は今後の活動予定をご記入ください。 | | |
| 活動時間 | 18時30分～20時30分 | (活動内容・その他) | | |
| 活動場所 | 協力会員宅・送迎先() | 18時30分までに保育園にお迎え 夕食は準備する(実費300円) 活動日は1週間前までに依頼できる | | |
| 謝礼金 | @800円×時間 @1,000円×2時間 | 2,000円(見込み) | | |
| 実費 | 交通費 円 食費 300円 その他 円 | 300円(見込み) | | |
| ※個人情報のため、取扱いには十分ご注意ください。 ※事前打ち合わせ終了後は必ず両会員よりセンターにお電話でご報告ください。 ※対象児童が複数の場合はその児童ごと、ご記入してください。(重複項目は省略可) | | 江東区ファミリー・サポート・センター 受付時間: 平日午前8時30分～午後5時 電話 03(5683)1573 | | |

- ※1 2枚複写になっています。打ち合わせ終了後に、協力会員用(1枚目)・利用会員用(2枚目)をそれぞれ受領して、大切に保管してください。(本用紙は、事前打合せの際に協力会員が持参します)
- ※2 きょうだいの場合は、1枚ずつご記入ください。(連絡先など重複する箇所は省略可)
- ※3 事前打ち合わせ票をセンターに提出する必要はありません。

(資料3) 活動報告書の記載方法

利用会員用

第4号様式 (第15条関係)

ファミリー・サポート活動報告書 (日報)

1. 活動日 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (○ 曜日)

2. 活動内容

| 活動番号 | こどもの名前と年齢 | 援助内容 | 援助理由 | 活動時間 (換算時間) |
|------|-----------|------|------|----------------------|
| ① | 太郎 4才 | 4 | 1 | 18時30分～20時30分(2.0時間) |
| ② | 才 | | | 時 分～時 分(. 時間) |
| ③ | 才 | | | 時 分～時 分(. 時間) |
| ④ | 才 | | | 時 分～時 分(. 時間) |

援助内容は以下の番号から選択してください。「(10)その他」の場合は、()に内容を記入してください。

(1) 保育園・幼稚園の送り (2) 保育園・幼稚園の迎え (3) 保育園・幼稚園の送りと保育 (4) 保育園・幼稚園の迎えと保育 (5) 学童の援助 (6) 未就園児の援助

(7) 休園・休校・休業日の保育 (8) 病後回復時の援助 (9) 習い事等の援助 (10) その他 ()

援助理由は以下の番号から選択してください。「(12)その他」の場合は、()に理由を記入してください。

(1) 勤務のため送迎できない (2) 仕事を休めない (3) 臨時・変則的就労 (4) 求職活動 (5) 研修・教育訓練 (6) 保護者の病気や通院

(7) 保育施設や学校等の行事 (8) 生涯学習・社会参加 (9) 産前・産後の育児援助 (10) 家族の看護や通院 (11) リフレッシュ (12) その他 ()

3. 謝礼金等 (活動番号②③④は該当する謝礼金単価に○をつけてください)

| 活動番号 | 謝礼金計算 (単価×換算時間) | (A) 謝礼金 | (B) 交通費 | (C) その他 (食費等) |
|------|---|---------|---------|---------------|
| ① | 800円 × 時間 = 円 1000円 × 2.0時間 = 2,000円 | 2,000円 | 円 | 300円 |
| ② | 800円 × 時間 = 円 1000円 × 時間 = 円 | 円 | 円 | 円 |
| ③ | 800円 × 時間 = 円 1000円 × 時間 = 円 | 円 | 円 | 円 |
| ④ | 800円 × 時間 = 円 1000円 × 時間 = 円 | 円 | 円 | 円 |

| こどもの様子・連絡事項等 | (A) 小計 | (B) 小計 | (C) 小計 |
|---|--------|--------|--------|
| お迎えに行った時は少し不安そうでしたが、家についておもちゃを見つけると、笑顔で遊んでいました。 | 2,000円 | 円 | 300円 |
| | | | |

合計金額 キャンセル料

※2 _____ ※1 円 2,300 円

協力会員 上記のとおり報告します。
上記金額を領収いたしました。

[令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日]

会員番号 0 2 0 0 0 0 2

氏名 江東 協子 江東

利用会員 上記について確認しました。

[令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日]

会員番号 0 1 0 0 0 0 1

氏名 東陽 花子

※この報告書は協力会員が3枚複写で作成し、利用会員に1通をお渡しください。また、事務局へ提出する毎月の活動報告表(第5号様式)の内訳として1通を添付してください。

- ※1 センターへの提出書類(協力会員)となりますので、利用会員は忘れずにサインをしてください。センター名で領収書の発行はできません。必要な場合は活動報告書を代用してください。
- ※2 協力会員は、活動報告書を活動報告表と併せて翌月5日までに提出ください。(利用会員は不要)

（資料 4）事前打ち合わせの報告・ 活動の成立報告の方法

「事前打ち合わせの報告」と「活動の成立報告」は協力会員・利用会員双方から必ず行っていただくものです。ご報告がないと、活動中の事故やケガなどの際に、保険の対象外となってしまいますので、ご注意ください。

事前打ち合わせの報告

| | |
|------|---|
| 連絡方法 | 電話のみ |
| 受付時間 | 平日 8:30 ~ 17:00 |
| 報告内容 | 協力会員番号・協力会員氏名・利用会員番号・利用会員氏名・ お子さんの名前を伝えてください。 事前打ち合わせを行った際に活動日が決まった場合は、活動の日時・ 内容も併せてお伝えください。 |

活動の成立報告

活動日が決まりましたら、電話・FAX・インターネット専用サイトのいずれかの方法でご連絡ください。

【 電話での成立報告の場合 】

| | |
|------|--|
| 受付時間 | 平日 8:30 ~ 17:00 |
| 報告内容 | 協力会員番号・協力会員氏名・利用会員番号・利用会員氏名・ お子さんの名前・活動日時・依頼内容・援助理由 |

【 FAXでの成立報告の場合 】

| | |
|------|---|
| 受付時間 | 24時間 |
| 報告内容 | 専用の用紙に必要事項を記入してください。 ※成立報告 FAX 用紙は、コピーしてご使用ください。 |

【 インターネットでの成立報告の場合 】

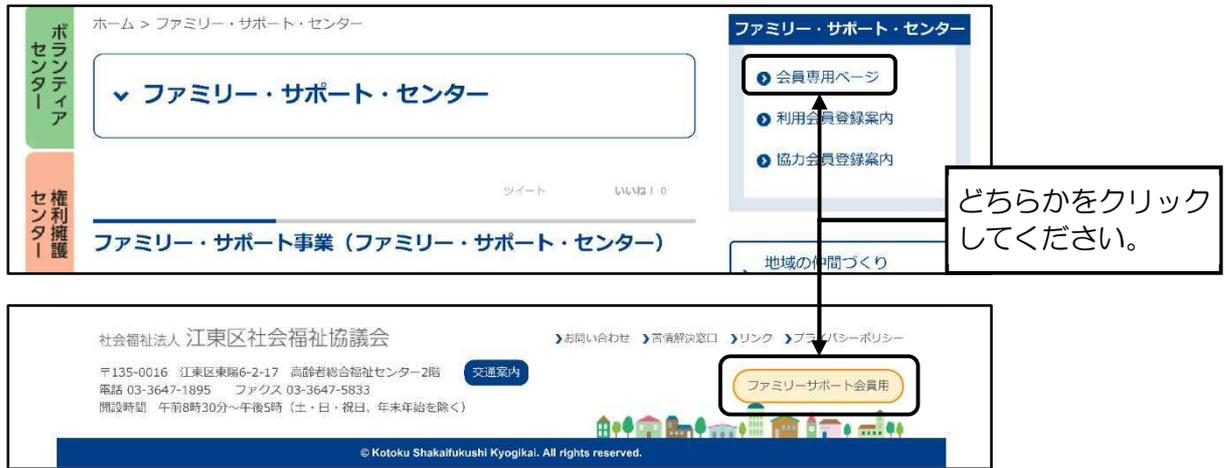
| | |
|------|---|
| 受付時間 | 24時間 |
| 報告内容 | P18~20に、「インターネットでの成立報告の手順」を掲載しておりますのでそちらをご参照ください。 |
| その他 | 会員専用ページにログインする必要があります。 |

★ お願い ★

成立報告は2か月分までを目安に受付します。定期的な活動であってもその都度報告してください。また、成立報告を行う時には、お互いが十分に内容を理解し納得した上で活動を行いましょう。

インターネットでの成立報告の手順

1. ファミリー・サポート・センターのホームページにある「会員専用ページ」または、江東区社会福祉協議会の各ページの下部にある「ファミリーサポート会員用」をクリックしてください。



2. ユーザー名とパスワードの入力画面（ブラウザによって表示が変わります）が表示されるので、ユーザー名に「famisapo」、パスワードに「56831573」と入力してください。



3. 会員専用ページが表示されたら、「1 日分」または「1 か月分」を選択し、必要事項を入力してください。入力内容は、次ページをご覧ください。



成立報告（1日分）

| | | |
|---------------|---|--------------------------|
| 利用会員番号 | 01 <input type="text" value="00001"/> 記入例：0001 | 会員番号の下5桁を入力してください。 |
| 利用会員氏名 | <input type="text" value="東陽 花子"/> 記入例：江東 華 | きょうだいの場合、複数名入力してください。 |
| 子どもの名前 | <input type="text" value="太郎"/> 記入例：花梨、花 | |
| 活動月日 | <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="15"/> 日 | |
| 活動曜日 | <input type="text" value="金曜日"/> | |
| 活動時間 | <input type="text" value="1830"/> ~ <input type="text" value="2030"/> まで 記入例：0930, 1400 | 24時間法で入力してください。 |
| 援助内容 | <input type="text" value="保育園の迎えと保育"/> | |
| 依頼理由 | <input type="text" value="勤務のため送迎できない"/> | |
| 協力会員番号 | 02 <input type="text" value="00002"/> 記入例：0010 | 会員番号の下5桁を入力してください。 |
| 協力会員氏名 | <input type="text" value="江東 協子"/> 記入例：江東 協 | ご連絡いただいた方のアドレスを入力してください。 |
| あなたのE-mail | <input type="text" value="famisapo@koto-shakyo.or.jp"/> | |
| あなたの会員区分（報告者） | <input type="checkbox"/> 利用会員 <input type="checkbox"/> 協力会員 | |

以上について、
 成立報告 キャンセル報告
 します。

予定していた活動を取り消す場合は、キャンセルを選択してください。

すべての項目を入力したら、「送信内容を表示」をクリックしてください。

4. 「送信内容を表示」をクリックすると、入力内容の確認画面が出るので、内容を確認後、「送信」をクリックしてください。後ほど、「あなたのE-mail」に入力していただいたアドレス宛に確認のメールが自動で送信されます。パソコンからのメールを受信拒否していると、こちらからのメールが届きませんので、設定の確認をお願いいたします。

※確認のメールは、送信専用の **no-reply@koto-shakyo.or.jp** から送信されます。
 （このアドレスに返信することはできませんので、あらかじめご了承ください）

成立報告（1か月分）

| | |
|-------------------|---|
| 利用会員番号 | 01 <input type="text" value="00001"/> 記入例：0001 |
| 利用会員氏名 | <input type="text" value="東陽 花子"/> 記入例：江東 華子 |
| 子どもの名前 | <input type="text" value="太郎"/> 記入例：花梨、花奈 |
| 活動月 | <input type="text" value="4"/> 月 |
| 活動の週 | 複数選択 <input type="checkbox"/> 第1週 <input type="checkbox"/> 第2週 <input type="checkbox"/> 第3週 <input type="checkbox"/> 第4週 <input type="checkbox"/> 第5週 <input checked="" type="checkbox"/> 毎週 |
| 活動の曜日 | 複数選択 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 |
| 活動時間 | <input type="text" value="1830"/> ~ <input type="text" value="2030"/> まで 記入例：0930, 1400 |
| 上記に当てはまらない場合の活動日時 | 記入例：3日 8時~10時 → 3,0800-1000 <input type="text" value="20,1830-1930"/> |
| 援助内容 | <input type="text" value="保育園の迎えと保育"/> ▼ |
| 依頼理由 | <input type="text" value="勤務のため送迎できない"/> ▼ |
| 協力会員番号 | 02 <input type="text" value="00002"/> 記入例：0010 |
| 協力会員氏名 | <input type="text" value="江東 協子"/> 記入例：江東 協子 |
| あなたのE-mail | <input type="text" value="famisapo@koto-shakyo.or.jp"/> |
| あなたの会員区分（報告者） | 利用会員 協力会員 |

該当するものを選択してください。（複数選択可）

活動が不定期で、上記の選択方法を利用できない場合は、こちらに直接入力してください。

以上について、
 成立報告 キャンセル報告
 します。

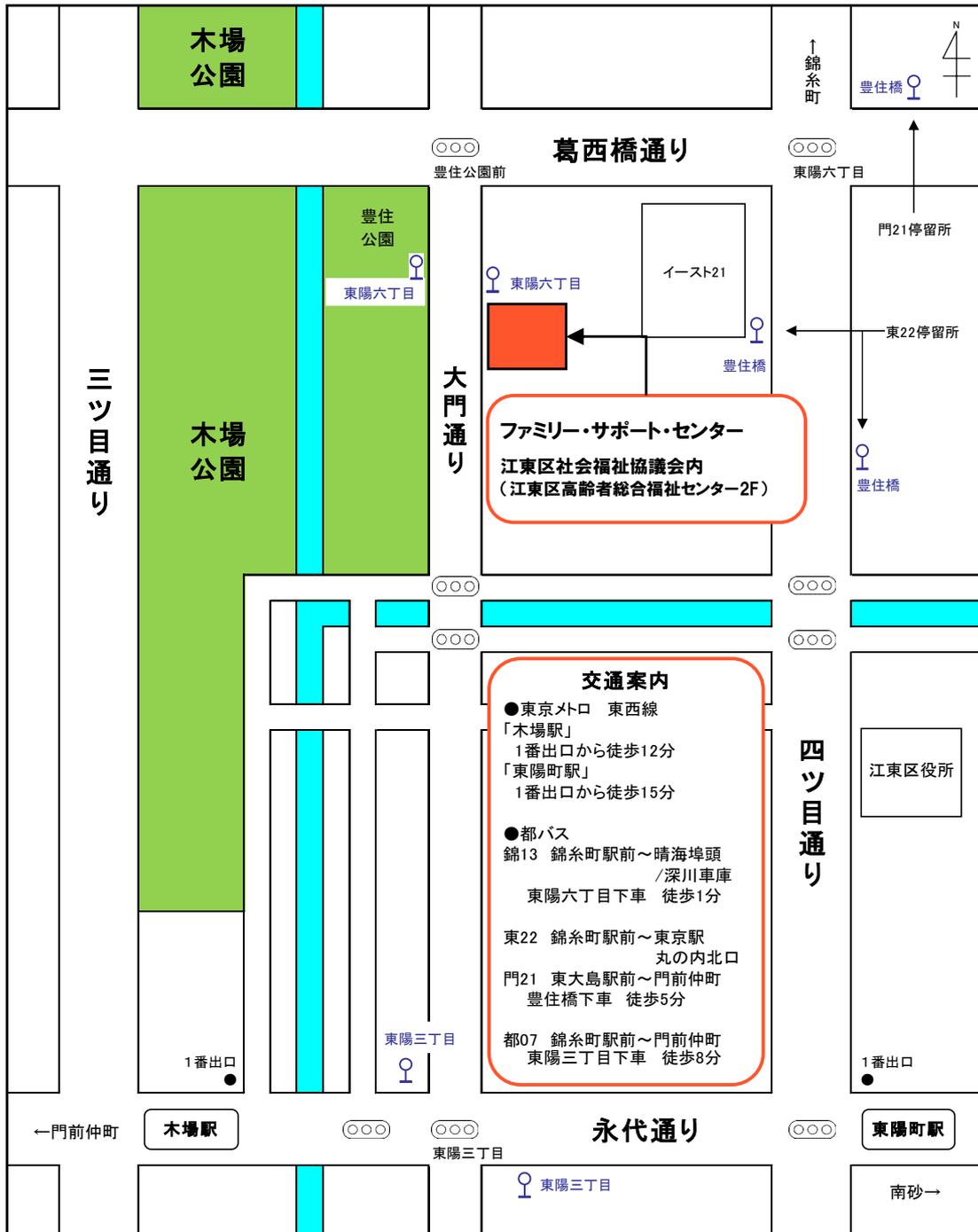
送信内容を表示

★ ご留意点 ★

- 入力内容に不備があった場合は、成立報告（キャンセル報告）として受付することができませんので、入力もれのないようご注意ください。
- 何かの不具合でインターネットを利用した成立報告ができない場合は、以下のアドレスへ成立報告をお願いします（確認のメールは自動で送信されません）。

【アドレス】 famisapo@koto-shakyo.or.jp

ファミリー・サポート・センター事務局 ご案内



江東区ファミリー・サポート・センター

江東区東陽6-2-17 江東区高齢者総合福祉センター2階 江東区社会福祉協議会内

電話 03-5683-1573 FAX 03-5683-1570

受付時間 月曜日～金曜日（土・日・祝日・年末年始は除く）午前8時30分～午後5時00分

