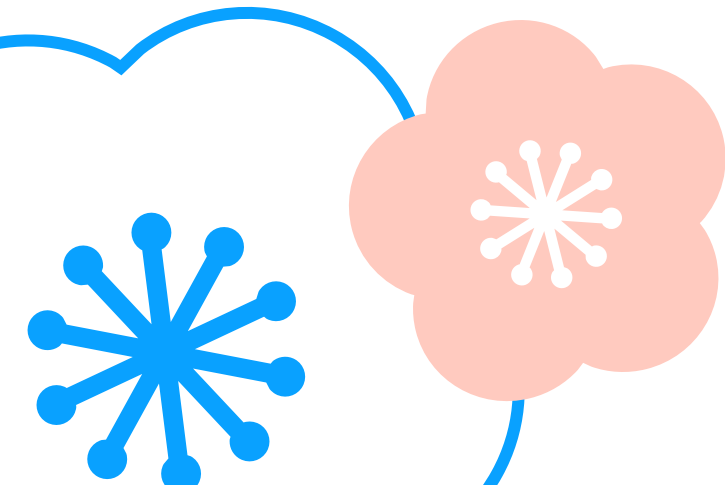
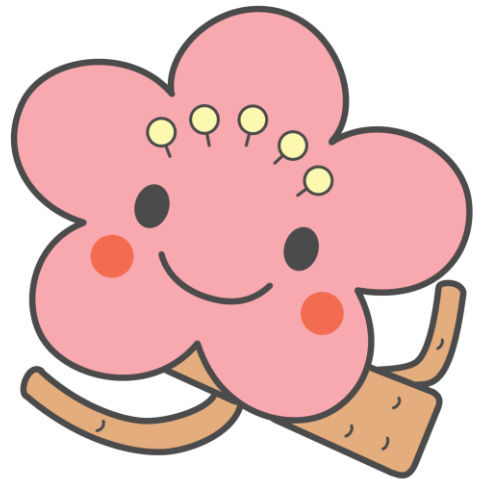


国立市
ファミリー・サポート・センター
支援会員・サポーターの手引き
<保管用>



0 目次

- 1 はじめに P. 1
- 2 ファミリー・サポート・センターについて P. 1
- 3 支援活動の流れ P. 2
- 4 ファミリー・サポート・センター事業 P. 3
- 5 育児支援サポーター派遣事業 P. 7
- 6 共通の注意事項 P. 11
- 7 ファミサポ Q&A P. 13
- 8 育サポ Q&A P. 14
- 9 災害・悪天候時マニュアル P. 17
- 10 事故対応マニュアル P. 18
- 11 メール登録 P. 19
- 12 ファミサポ支援活動報告書メール提出 P. 20
- 13 資料集
 - ① 安全チェックリスト P. 26
 - ② おう吐物の処理方法について P. 27
 - ③ 呼吸確認表 P. 29
 - ④ 支援活動確認書(ファミサポ) P. 31
 - ⑤ ファミリー・サポート支援活動報告書 P. 33
 - ⑥ 育児支援サポーター派遣事業 援助活動確認書 .. P. 35
 - ⑦ 育児支援サポーター活動報告書 P. 37

1 はじめに

- ファミリー・サポート・センター事業（通称：ファミサポ）と育児支援サポーター派遣事業（通称：育サポ）は、子育ての手助けをしてほしい方（利用会員・利用者）と、子育ての手助けをしたい方（支援会員・サポーター）が、地域の中でお互いに協力しながら子育てをする会員制の事業です。
- この事業は会員同士がお互いに協力し合うことで成り立つ事業です。事業の趣旨を理解し、決まりを守って活動しましょう。
- この事業はヘルパーやベビーシッターを派遣する事業ではありません。研修を受けた市民が有償ボランティアとして活動しています。
- 支援会員（サポーター）は自身ができる無理のない範囲での支援を行います。支援会員は自身の範囲を超えていると判断した場合は依頼を断ってください。判断に迷う場合や、断りづらいときはセンターへご相談ください。

2 ファミリー・サポート・センターについて

1. 場所

- 〒186-8501
国立市富士見台2-47-1
- 谷保駅より徒歩8分



ファミリー・サポート・センター
(国立市役所 1階 20番窓口
子ども家庭支援センター内)

2. 開所日時

- 受付時間：午前9時～午後5時
- お休み：土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)

3. 問い合わせ

- 電話：042-571-8322
- メールアドレス：famisapo@city.kunitachi.lg.jp

4. ホームページ

ファミサポHP



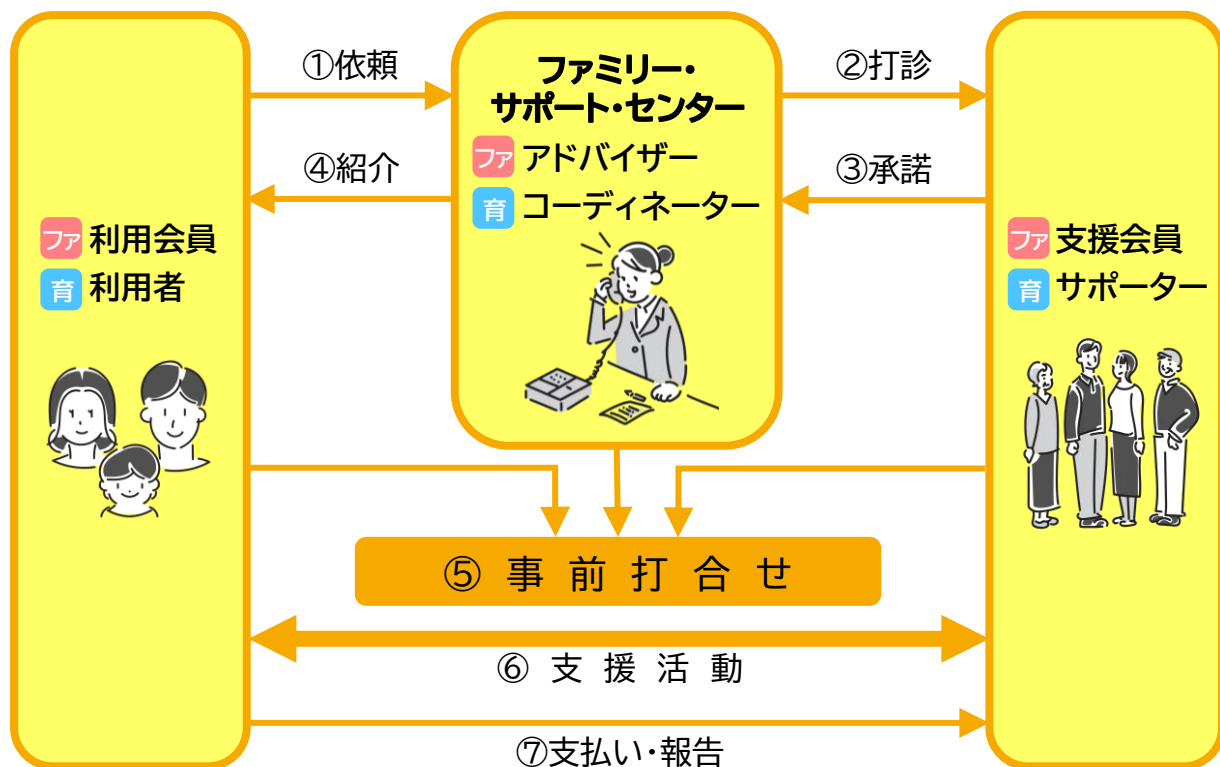
育サポHP



3 支援活動の流れ



3 支援活動の流れ



- ①依頼 利用会員(利用者)がアドバイザー(コーディネーター)へ支援依頼の連絡をします。
- ②打診 アドバイザーから支援会員(サポーター)へ支援を打診します。
- ③承諾 支援会員は依頼を受けるかセンターへ返答します。
- ④紹介 利用会員に支援会員を紹介し、事前打合せの日程を調整します。
- ⑤事前打合せ アドバイザー・支援会員・利用会員・対象となるお子さんが集まり、活動内容の確認を行います。

打合せ場所

ファ 原則支援活動する場所(支援会員宅、利用会員宅、公共施設など)必要に応じて送迎先の施設に顔合わせをします。
(保育園、小学校、習い事先など)

育 利用者宅

- ⑥支援活動 事前打合せ後は、会員同士で活動日時を調整します。活動日時が決定したら、利用会員からセンターへ活動日時の報告をしてください。
- ⑦支払い・報告 利用会員から支援会員へ直接、謝礼金(利用料)を支払います。支援会員は報告書を作成し、翌月15日までにセンターへ提出してください。



4 ファミリー・サポート・センター事業

1. ファミリー・サポート・センターとは

子どもたちが健やかに育っていくための、地域相互援助(助け合い)活動を行う、会員制の組織です。この事業は、子育て家庭の育児の環境を整備することにより、市民の福祉の増進および児童の福祉の向上に寄与することを目的としています。

2. 支援期間

生後2か月から小学6年生まで

3. 支援内容

一時 預かり	<ul style="list-style-type: none"> ●利用会員の自宅 ●支援会員の自宅 ●公共施設(子育てひろば など) 	
送迎	<ul style="list-style-type: none"> ●保育園 ●小学校 ●習い事 ●幼稚園 ●学童保育所 など ※市外含む	

※上記以外のサポート内容の場合は、センターへ相談してください。

※活動は支援会員のできる範囲のことに限ります。

※お子さまの引き渡しは「大人から大人」となるように依頼内容をご確認ください。

以下のことはできません



病児、病後児の預かり
(感染の心配がないときは
センターへ相談)



宿泊が伴う支援



医療行為(投薬など)



未成年の方に
お子さんを引き渡すこと



きょうだい以外の子を
同時に支援すること



車を使った支援



子どもの保育以外のこと
(家事、宅急便の受取など)



お子さんと支援会員が
それぞれ別の自転車に
乗って移動すること



利用会員宅での支援中に
保護者が在宅ワークすること
(別室も不可)



4. 利用時間・謝礼金

利用日	支援時間	謝礼金
月～土曜	7:00 ～ 19:00	820円/時
	19:00 ～ 22:00	1,000円/時
日曜・祝日・ 年末年始(12/29～1/3)	7:00 ～ 22:00	1,000円/時

※交通費・飲食代等(実費)は利用会員が負担します。

※最初の1時間までは、活動が60分未満でも1時間分の支払いとなります。
その後は30分単位で加算します。

※市外での活動の場合、支援開始時間は「支援会員が支援会員宅を出発した時間」、
終了時間は「支援会員が支援会員宅に着いた時間」となります。

※きょうだい預かりは、2人目から半額です。
ただし、支援会員が1人できょうだいをみられる場合に限りです。

5. 支払いについて

- 支払いは両会員間で直接行います。
現金にて、お釣りのでないようにご配慮ください。
それ以外の支払方法につきましては、事前打ち合わせ時にご相談ください。
- 送迎等で会員同士が顔を合わせない活動の場合は、利用会員から支払い日時の
連絡・調整を行い、当該月末か翌月初までにご清算をお願いします。

6. キャンセルについて

- 依頼をキャンセルする場合は、相手会員とセンターへすぐにご連絡ください。
相手会員へ連絡する際は、メールやSNSでキャンセルを伝える場合であっても、
早朝深夜帯の連絡は避けてください。
- 支援会員都合のキャンセルの場合、キャンセル料はかかりません。
- 災害等によるキャンセルについてはP.17をご参照ください。
- キャンセル料は表の通りです。次の活動時または当該月末までにご精算ください。

	キャンセル料
活動の前日までに キャンセルの連絡をした場合	無料
活動の当日に キャンセルの連絡をした場合	依頼時間の謝礼金の半額
無断で キャンセルした場合	依頼時間の謝礼金の全額



7. 活動がスタートしたら

- 活動日は会員同士で決定します。
- 活動日が決まったら、**利用会員**からセンターへ報告してください。
キャンセルや日時変更する場合も**利用会員**からセンターへ報告してください。
※センターで把握していない活動は保険の対象外となる恐れがございます。

8. 報告書 (P.33参照)

- 支援会員が「ファミリー・サポート支援活動報告書」を記入します。
利用会員は記載内容を確認の上、署名または押印し謝礼金等をお支払いください。
- 報告書用紙は3枚複写になっています。(利用会員用/ファミリー・サポート・センター用/支援会員用)
記入が終わりましたら、利用会員用と支援会員用はそれぞれの会員が控えとして保管してください。
ファミリー・サポート・センター用は、活動月の翌月15日までに支援会員がセンターへ提出してください。
- 報告書のメール提出につきましては、P.20をご参照ください。

9. 助成制度

- 国立市では、以下のいずれかに該当する利用会員から申請があった場合、助成金を交付することができます。
対象の利用会員はお申し出ください。

所得税非課税世帯	謝礼金・キャンセル料の半額 (上限 月2千円)
市民税非課税世帯・生活保護世帯等	謝礼金・キャンセル料の全額 (上限 月4千円)



MEMO



A large, empty, rounded rectangular area defined by a red dotted border, intended for writing a memo.



5 育児支援サポーター派遣事業

1. 育児支援サポーター派遣事業とは

この事業は、妊娠された方や乳児を養育する母親の育児に係る肉体的・精神的な負担を軽減し、福祉増進を図ることを目的としています。

なお、地域相互援助(助け合い)の組織であり、ヘルパーやベビーシッターを派遣する事業ではありません。

2. 支援期間

妊娠中(母子手帳取得後)から、出産より1年まで。(多胎児の場合は2年まで。)

3. 支援内容



母子の食事の
作り置き・下ごしらえ



赤ちゃんのお世話・見守り



買い物
(食材、生活必需品)



沐浴の補助



洗濯(妊産婦、赤ちゃん、
上の子の衣類)



上の子の送迎(保育園など)
・見守り



母子の居室の片付け・掃除
(掃除機など簡易的なもの)



母子の健診等への付き添い

以下のことはできません



母子以外の方がいる場での支援
※自営業、在宅ワーク、介護中の方
はご相談ください。



見守りと家事の同時支援



母子以外の家族の支援



母親が就労(在宅ワーク)中
の支援



トイレ・お風呂場など
水回りの掃除



車を使った支援



生後2か月までの子の
母と別室での見守り



4. 利用時間・利用料

利用日	利用時間	利用料
月～土曜	7:00 ~ 19:00	820円/時
日曜・祝日 (12/29～1/3は利用できません)		1,000円/時

※最初の1時間までは、活動が60分未満でも1時間分の支払いとなります。
その後は30分単位で加算します。

※交通費・飲食費(実費)は、利用者が負担します。

※多胎児支援の場合も、子どもの人数にかかわらず、表どおりの額となります。
(要支援家庭育サポを除く)

5. 利用上限

- 日数上限: 支援期間中、計**30日**まで。(多胎児は60日まで。)
 - 1日の利用上限: 1日**4時間**まで。
1日の合計が4時間以内であれば2回に分けて利用できます。
- 例** 10:00～11:00 赤ちゃんの見守り(1時間)
16:00～19:00 買い物・母子の食事の作り置き(3時間)

6. 支払いについて

- 支払いは利用者・サポーター間で直接行います。
現金にて、お釣りのでないようにご配慮ください。
それ以外の支払方法につきましては、事前打ち合わせ時にご相談ください。
- 買い物支援を行った場合は、必ず当日中に精算をお願いします。

7. キャンセルについて

- 依頼をキャンセルする場合は、相手会員とセンターへすぐにご連絡ください。
相手会員へ連絡する際は、メールやSNSでキャンセルを伝える場合であっても、早朝深夜帯の連絡は避けてください。
- サポーター都合のキャンセルの場合、キャンセル料はかかりません。
- 災害等によるキャンセルについてはP.17をご参照ください。
- キャンセル料は表の通りです。当該月末または翌月初までにお支払いください。

	キャンセル料
活動の前日までに キャンセルの連絡をした場合	無料
活動の当日に キャンセルの連絡をした場合	利用料1時間分
無断で キャンセルした場合	1,000円



8. 活動がスタートしたら

- 活動日は利用者・サポーター同士で決定します。
- 活動日が決まったら、利用者からセンターへ報告してください。
キャンセルや日時変更する場合も利用者からセンターへ報告してください。
※センターで把握していない活動は保険の対象外となる恐れがございます。

9. 報告書 (P.37参照)

- サポーターが「育児支援サポーター活動報告書」を記入します。
利用者は記載内容を確認の上、署名または押印し利用料等をお支払いください。
- 報告書用紙は3枚複写(市提出用/利用者用/サポーター用)になっています。
記入が終わりましたら、利用者用とサポーター用はそれぞれが控えとして保管してください。
市提出用は、活動月の翌月15日までにサポーターがセンターへ提出してください。

10. 助成制度

- 以下のいずれかに該当する利用者から申請があった場合、利用料・キャンセル料の利用者負担額は下記の通りとなります。対象の利用者の方はお申し出ください。

所得税非課税世帯			
利用料	月～土曜		1日500円
	日曜・祝日		1日500円に、1時間あたり180円を加算。 例 日曜日に2時間利用した場合 $500 + (180 \times 2) = 860$ 円
キャンセル料	当日	月～土曜	500円
		日曜・祝日	680円
	無断		1,000円

市民税非課税世帯・生活保護世帯等			
利用料	月曜～土曜		0円
	日曜・祝日		1時間あたり180円
キャンセル料	当日	月～土曜	0円
		日曜・祝日	180円
	無断		1,000円



MEMO



A large, empty, rounded rectangular area defined by a dotted blue border, intended for writing a memo.

6 共通の注意事項

1. 個人情報の取扱いについて

- この事業は会員同士の信頼によって成り立っています。活動を通して知りえた個人情報は第三者(親族を含む)に漏らさないでください。
- 会員を退会した後も、同様に守秘義務があります。
- 利用会員に状況報告するためにお子様の写真を撮る場合は、事前に利用会員の了承を得てください。
また、撮った写真は報告後すぐ削除するなど、データの取扱いには十分に注意しましょう。



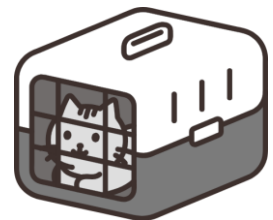
2. 会員間の支援以外のやり取りについて

- 会員間の仕事の斡旋、政治や宗教の勧誘、商品の販売は禁止です。



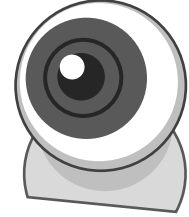
3. ペットを飼っている方へ

- お子さんや、利用会員・支援会員の中には動物アレルギーを持つ方もいらっしゃいます。ペットを飼っている場合は事前にセンターへお申し出ください。
- 安全に活動するために、支援活動中はペットをケージに入れるか、別室に移動していただくようお願いいたします。



4. 見守りカメラの使用について

- 無断設置は厳禁とさせていただきます。すでに設置している・設置予定の方は、支援会員の承諾を得る必要がありますので事前にセンターへご相談ください。
- 撮影映像は「お子さまの様子確認」のみに使用してください。SNS投稿や第三者への漏洩は厳禁です。
- 監視のための使用や、活動中の支援会員・お子さまへの指示等をご遠慮ください。



5. 保険制度について

- 国立市ファミリー・サポート・センターは「地域子育て支援補償保険」に加入しています。支援活動中に事故やケガが発生した場合は、保険が適用される場合がありますので、必ずセンターに報告してください。事故対応マニュアルはP.18に掲載しています。

6. 支援の開始時間・終了時間について

- やむを得ず時間変更を行う場合は、会員双方が合意した場合にのみ可能です。謝礼金・利用料は下記の表を参考に計算してください。

預けるのが早くなった場合	開始時間は、実際に預けた時間からとなります。
預けるのが遅くなった場合	開始時間は、約束していた開始時間からとなります。
引き取りが早くなった場合	終了時間は、約束していた終了時間までとなります。
引き取りが遅くなる場合	終了時間は、実際に引き取った時間までとなります。

7 ファミサポ Q&A

Q1. 活動で得た謝礼金について、確定申告は必要ですか？

A1. 活動で得た謝礼金は税法上「雑所得」となります。
パート就労等で得た給与所得の合計金額によっては確定申告が必要な場合がありますので、立川税務署(042-523-1181)までお問い合わせください。

Q2. 他の仕事をしながらでも活動は可能ですか？

A2. 可能です。仕事をしながら活動している支援会員もいます。
勤務先によっては副業と見なされる場合もありますので、ご自身の勤務先に直接ご確認ください。
なお、ファミサポの活動は会員同士で「準委任契約」を結ぶことで行われています。

Q3. 活動中に、事故が起きたことはありますか？

A3. 自転車送迎中に車との接触事故や、支援会員のねんざ・骨折などのケガがありました。
研修会「リスクマネジメント」の講義のとおり、事故やケガの可能性はゼロではありません。事前打ち合わせでリスクを話し合い、両会員で協力をしながら、安心安全な活動を心がけていきましょう。
なお、万一の事故・ケガに備えセンターは地域子育て支援補償保険に加入しております。支援活動中に事故・ケガが発生した場合は、保険が適用される場合がありますので、センターへ報告してください。事故対応マニュアルはP.18に掲載しています。
保険適用外となるおそれがあるため、センターが把握していない活動は厳禁です。

Q4. 急な予定が入った場合、依頼をキャンセルしてもよいですか？

A4. ご自身やご家族に関わる急な予定変更(病気も含む)は十分に考えられます。無理をせず相手会員へ早めに連絡しましょう。
なお、支援会員都合の場合、キャンセル料は発生しません。
キャンセルの詳細についてはP.4をご参照ください。

Q5. 子どもの様子や保護者の対応で気にかかることがあった場合はどうすればよいですか？

A5. 活動中に気になることがあれば、一人で悩まず、いつでもセンターへご相談ください。必要に応じて専門家と情報共有いたします。あなたが相談したと保護者に伝えることはありませんので、ご安心ください。

8 育サポ Q&A



Q1. 活動で得た利用料について、確定申告は必要ですか？

- A1. 活動で得た謝礼金は税法上「雑所得」となります。
パート就労等で得た給与所得の合計金額によっては確定申告が必要な場合がありますので、立川税務署(042-523-1181)までお問い合わせください。

Q2. 他の仕事をしながらでも活動は可能ですか？

- A2. 可能です。仕事をしながら活動しているサポーターもいます。
勤務先によっては副業と見なされる場合もありますので、ご自身の勤務先に直接ご確認ください。
なお、育サポの活動は会員同士で「準委任契約」を結ぶことで行われています。

Q3. 活動中に、事故が起きたことはありますか？

- A3. 調理器具・食器等の破損はありましたが、大きな事故の報告はありません。
しかしながら、事故やケガの可能性はゼロではありませんので、事前打ち合わせでリスクを話し合い、両会員で協力をしながら、安心安全な活動を心がけていきましょう。
なお、万一の事故・ケガに備えセンターは地域子育て支援補償保険に加入しております。
支援活動中に事故・ケガが発生した場合は、保険が適用される場合がありますので、センターへ報告してください。事故対応マニュアルはP.18に掲載しています。
保険適用外となるおそれがあるため、センターが把握していない活動は厳禁です。

Q4. 急な予定が入った場合、依頼をキャンセルしてもよいですか？

- A4. ご自身やご家族に関わる急な予定変更(病気も含む)は十分に考えられます。無理をせず相手会員へ早めに連絡しましょう。
なお、サポーター都合の場合、キャンセル料は発生しません。
キャンセルの詳細についてはP.8をご参照ください。

Q5. 子どもの様子や保護者の対応で気にかかることがあった場合はどうすればよいですか？

- A5. 活動中に気になることがあれば、一人で悩まず、いつでもセンターへご相談ください。必要に応じて専門家と情報共有いたします。あなたが相談したと保護者に伝えることはありませんので、ご安心ください。



Q6. 他人の家の家事がうまくできるか、食事の味付けが利用者の口に合うか心配です。

A6. 利用者にはサポーターがプロではないことを登録時に説明しております。ご自身のできることを、できる範囲で支援していただければ問題ございません。無理な依頼はいたしませんので、ご安心ください。

Q7. 夫の分の家事をしないのはどうしてですか？

A7. 育サポは、妊産婦、多胎で出生した乳児を養育する母親に対して行う援助活動です。原則、健康な夫の支援(食事・洗濯等)はできません。例外としてサポートを行う場合もあります。

Q8. 要支援家庭育児支援サポーター派遣事業(要支援育サポ)とは？

A8. 就学前の子どもを養育している者で、子ども家庭支援センターが行う相談においてサポーターの派遣が必要と判断された場合に行う支援を「要支援育サポ」としています。

サポーターが行う支援は他の育サポと変わりありませんが、配慮が必要な場合もあります。アドバイザーや子ども家庭支援センターのワーカーが、その家庭の状況と支援内容を個人情報保護に支障がない範囲で説明いたします。そのうえで、依頼を受けるかどうかはサポーターが決めます。



MEMO



A large, empty, rounded rectangular area defined by a dotted blue border, intended for writing a memo.



9 災害・悪天候時マニュアル

1. 災害・悪天候時のキャンセルについて

- 震災などの大きな災害が発生した場合、活動は全て中止します。この場合キャンセル料は発生しません。
- 悪天候などにより、安全に活動できないと支援会員が判断した場合、活動は中止します。この場合キャンセル料は発生しません。

2. 活動中の対応について

- 事前に災害情報や天候の状況を確認しておきましょう。
- 支援会員は子どもの安全確保に努め、保護者に引き渡すまで臨機応変に対応してください。
- 利用会員は可能な限りすみやかに子どもを引き取るよう行動してください。
- 会員同士で連絡が取れない場合、事前打合せ時に確認した「緊急避難場所」へ向かってください。

3. 判断に迷う場合

- 基本的には会員同士で検討していただきます。子どもと支援会員の安全を第一にご判断ください。
- センターが開所している場合は、遠慮なくご相談ください。

4. 会員同士の連絡

- 災害時、電話が繋がらない場合は、災害用伝言ダイヤルを活用してください。

録音 : 171 - 1 - 【用件を残したい電話番号】

再生 : 171 - 2 - 【用件を聞きたい電話番号】

5. ファミリー・サポート・センターへの連絡

- 災害時、センターの電話に繋がらない場合は、災害用伝言ダイヤルを活用してください。

録音 : 171 - 1 - 042 - 571 - 8322

再生 : 171 - 2 - 042 - 571 - 8322

6. 保険について

- センターが契約している地域子育て支援補償保険では、地震・噴火・洪水・津波または高波に起因する傷害・賠償に対しては保険金が支払われません。



10 事故対応マニュアル

1. 事故発生

- 周囲の安全を確認する。
(自身の安全を確保する。車の往来、火災、感電の危険がないか確認する。)
- 周囲に応援を呼ぶ。
(一人で抱え込まない。周りの人に119番通報、AED手配の依頼をする。)

2. 119番通報(救急車を呼ぶ)

- 電話先の消防庁職員の指示に従い、慌てず落ち着いて話す。
- 周囲に応援を呼べない時は、
スピーカーホン機能で119番通報しながら救命処置をする。
- 救急車を呼ぶべきか迷ったら #7119 に連絡する。

3. 救命処置

- 救急隊に引き継ぐまで、心肺蘇生(心臓マッサージ)やAEDを継続する。

4. 利用会員とセンターへ連絡

ファミリー・サポート・センター 連絡先

<平日 9時~17時> 042 - 571 - 8322

<土日祝・時間外:緊急対応> 042 - 576 - 2111 (市代表番号)
※担当者より折り返し連絡いたします。

伝える内容

- 事故の状況 ケガの状態 どのような処置をしたか
- 救急車を呼んだか、到着したか 搬送先の病院

- 病院到着後も随時、利用会員とセンターへ状況報告する。
- 記憶が新しいうちに、事故全体の経過や状況のメモを残しておく。



11 メール登録

メール登録をすると、以下のことができるようになります。

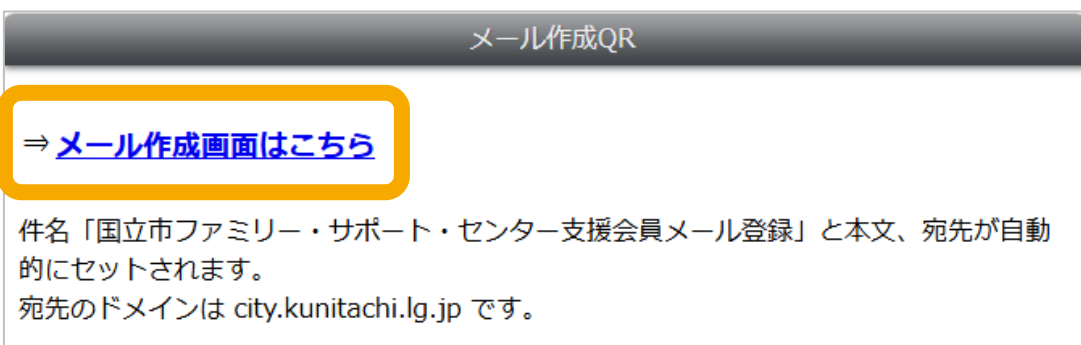
- うめちゃんだより(会報誌)が郵送ではなくメールにて受け取れます。
- ファミリー・サポート支援活動報告書をメールで提出できます。
(提出方法はP.20をご参照ください。)
- センターからのお知らせや、依頼のご相談等のやり取りもメールにてできます。

1. 登録方法

(1) スマートフォン等で下の二次元コードを読み取る。



(2) 表示された「[メール作成画面はこちら](#)」をタップする。



(3) メール画面に切り替わったら「氏名、住所、会員番号」を入力して送信する。

12 ファミサポ支援活動報告書メール提出

●事前にメール登録をしておきましょう。(P.19参照)

1. ダウンロードと作成

(1) 国立市ホームページのサイト内検索で「ファミリー・サポート・センター」と検索。




(2) ファミリー・サポート・センターのページを開き、「支援会員向け書類ダウンロード」をクリックする。





(3) 「ファミリー・サポート・活動報告書」(Excel)をクリックする。

【支援会員向け】書類ダウンロード


活動や報告に必要な書類をダウンロードすることができます。ご自宅で印刷してご活用ください。(フォーマットを統一しておりますので、個人での加工などはお控えください。)

 [ファミリー・サポート・活動報告書 \(Excelファイル: 39.6KB\)](#)

 [ヒヤリハットレポート \(PDFファイル: 80.3KB\)](#)

 [安全チェックリスト \(PDFファイル: 229.7KB\)](#)

 [ご利用の際の注意事項 \(PDFファイル: 173.0KB\)](#)

 [謝礼金精算について \(PDFファイル: 329.1KB\)](#)

 [新生児呼吸確認表 \(PDFファイル: 188.3KB\)](#)

(4) ダウンロードしたデータを開き、「入力例・使用上の注意」シートの使用上の注意事項を確認しながら、「入力用」シートに活動内容を入力する。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	第9号様式(第14条関係)												
2													
3	ファミリー・サポート支援活動報告書												
4													
5													
6	1 支援活動実施日時												
7													
8	2 利用会員 (会員番号) 氏名												
9													
10	子どもの名前 ① ②												
11													
12	引き取り時刻(利用会員記入)												
13	3 支援活動の内容 活動時間												
14													
15													
16	時間		事項					通信欄					
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23	(事項欄には来宅、保育施設への送迎、食事(ミルク)、おやつ、排泄、睡眠、遊び、帰宅などを記入してください。)												
24													
25													
26	4 謝礼金												
27	○子ども① 基準金額 820円 × = 円												

入力例・使用上の注意書 **入力用** 活動報告明細表入力例 活動報告明細表



2.パスワード設定

- 以下はExcelデータにパスワードを設定する方法の一例です。
お使いのExcelソフトによって設定方法が変わる場合があります。

(1)「ファイル」をクリックする。



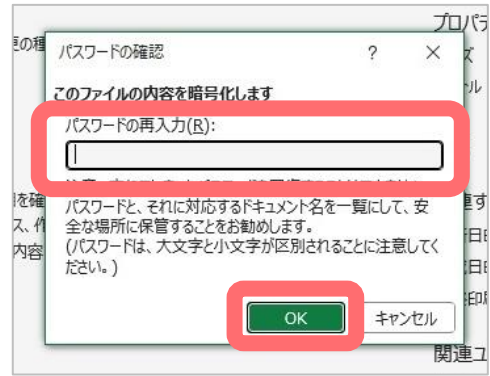
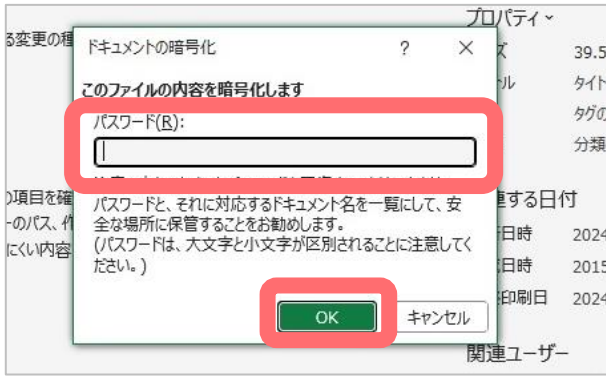
(2)「情報」をクリックする。



(3)「ブックの保護」→「パスワードを使用して暗号化」をクリックする。



- (4) 設定したいパスワードを入力し、「OK」をクリックする。
パスワードの確認が出るので同じパスワードを入力し、「OK」をクリックする。



3.提出

- 利用会員への提出
原則、印刷した報告書を渡してください。
利用会員が同意した場合はデータで渡すことも可能です。
- センターへの提出
データにパスワードを設定し、下記アドレスまでメールにて提出してください。
なお、設定したパスワードは別途メールにてセンターにお知らせください。

4.送信先アドレス

famisapo@city.kunitachi.lg.jp





MEMO



A large, empty, rounded rectangular area defined by a red dotted border, intended for writing a memo.



MEMO



A large, empty, rounded rectangular area defined by a dotted orange border, intended for writing a memo.

13 資料集

① 安全チェックリスト

安全チェックリスト

年 月 日

★活動の際には以下の項目を参考に身の回りの安全を確認し、危険がある場合は改善してください。

	項目	チェック
1	会員証は携帯していますか。	
2	緊急連絡先を確認しましたか。災害などの時の避難方法、避難場所を確認しましたか。	
3	119番を呼ぶ際に伝える情報(住所、目印となる建物)を確認していますか。	
4	体調は万全ですか。責任感から、無理をしていませんか。	
5	子どもをソファーやベッドなど高い所にのせた時は、目を離さないようにしていますか。	
6	階段やベランダ、段差のあるところには子どもが落ちないような対策がしてありますか。	
7	階段の昇り降りは、大人が子どもの下側を歩いていますか。	
8	ベランダや窓のそばに、踏み台となるような物を置かないようにしていますか。	
9	子どもが触ると危険なものは、手の届かないところに置いてありますか。 ①たばこ、ライター、薬、化粧品、洗剤、ビニール袋などの日用品 ②はさみ、カミソリ、包丁などの刃物類 ③ボタン、硬貨、指輪、ピアス、あめ玉、ピーナッツなど飲み込む恐れがあるもの ④熱い飲み物、ポット、鍋、アイロンなど火傷の原因となるもの ⑤テーブルクロスははずしてありますか	
10	コンセントやコードは触れられたり、つまずいたりしないようにしていますか。	
11	ストーブやファンヒーターを使用する際、子どもの火傷に気をつけていますか。	
12	扇風機は、子どもが触れないように気をつけていますか。	
13	子どもがペットに触れないように気をつけていますか。	
14	子どもがいる時、たばこを吸ったり、熱いものを飲んだりしてはいませんか。	
15	洗濯機や浴室の溺水対策はしていますか。浴槽やバケツに水は溜まっていませんか。	
16	ドアがバタンと閉まらないような対策をしていますか。	
17	家具の角や縁の鋭い部分は安全ですか。	
18	家具の上など、高い所に置いてある物が落下する心配はありませんか。	
19	ブラインドの紐は子どもの手が届かない高さになっていますか。	
20	子どもの遊び場や、おもちゃの安全に気をつけていますか。	
21	乳児のうつぶせ寝は禁止です。 寝床にぬいぐるみやタオルなど口や鼻をふさぐ危険のあるものを置いていませんか。	
22	自転車は、ブレーキやチャイルドシートなど、安全に乗車できるように点検・整備していますか。 自転車に子どもの足が挟まれないようになっていますか。 ヘルメット、シートベルトの安全は確認しましたか。	
23	道路では、大人が車道側を歩いていますか。	
24	いつも子どもの居場所を確認していますか。 子どもが寝ている時に目を離していませんか。	

国立市ファミリー・サポート・センター

月～金 9:00～17:00

TEL: 042-571-8322

上記以外の時間帯・土・日・祝日

TEL: 042-576-2111

※担当者より折り返し連絡します。



② おう吐物の処理方法について

支援会員のみなさまへ

おう吐物の処理方法について

H30.12 月作成

おう吐物は、感染症の原因となる細菌やウイルスが含まれていることがあります。感染性胃腸炎は、感染力が強く、おう吐物の処理が不完全であれば、感染が拡大してしまいます。二次感染を防ぐために、処理は「素早く、丁寧に、正しい手順で」行いましょう。使い捨て手袋やマスクで自分の体を覆って、おう吐物に直接、触れないようにしましょう。

【用意しておくもの】 すぐに使えるように、バケツにまとめておく

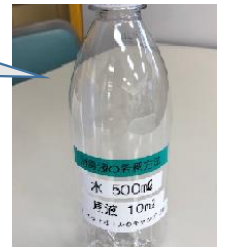
- ・マスク ・使い捨て手袋 ・使い捨てエプロン（あれば）
- ・使い捨て靴カバー（あれば）
- ・ペーパータオル/使い捨ての布/新聞紙（B5サイズくらいに切っておくとよい）
- ・次亜塩素酸ナトリウム（塩素系漂白剤）
- ・処理後まとめて入れるビニール袋（大、小）



【消毒液の作り方(消毒液の希釈方法)】…市販品の塩素系漂白剤：塩素濃度 5%の場合
おう吐物が付着した床の消毒に、1000ppm (0.1%) の濃度が必要です。

→ 500ml のペットボトル 1 本分の水に、原液 10ml (ペットボトルのキャップ 2 杯)

ペットボトルを用意
しておくとし便利



【処理をする前に】

- ・部屋の窓を開け、換気をします。
- ・処理をする人以外が、近づかないようにします。
(二次感染を防ぐため、最低限の人数で対応するようにしましょう。)

【処理の手順】

- ① 処理をする人は使い捨て手袋、足袋、マスク、エプロンを着用します。
- ② おう吐物を使い捨ての布やペーパータオル等で覆い、外側から内側に向けて、汚れた面を折り込みながら静かに拭き取ります。
※同一面でこすると汚染範囲を広げるので注意してください。
- ③ 使用した布やペーパータオル等は、すぐにビニール袋に入れ、処分します。
※0.1%次亜塩素酸ナトリウムを染み込む程度にビニール袋内に入れます。
- ④ 汚物が付着していた床とその周囲を、0.1%次亜塩素酸ナトリウムを染み込ませた新聞紙、布やペーパータオル等で覆い、10分程度消毒します。
※金属は、次亜塩素酸ナトリウムで腐食するので、消毒後に水拭きします。
※目で見える範囲以上にウイルスが飛散しているため、汚染範囲以上の消毒が必要です。





- ⑤ 使用した使い捨ての布やペーパータオル、手袋・マスク・エプロン等はすぐにビニール袋に入れ、密封して捨てます。
- ⑥ しっかりと手洗い・うがいをします。

* 感染性胃腸炎について

感染性胃腸炎とは、細菌やウイルスなどの病原体による感染症です。
ウイルス感染による胃腸炎が多く、毎年、秋から冬にかけて流行します。

【原因】

原因となる病原体にはノロウイルスやロタウイルスなどのウイルスのほか細菌や寄生虫もあります。

【感染経路】

接触感染（病原体が付着した手で口に触れることによる感染）
経口感染（汚染された食品を食べることによる感染）

【症状】

吐き気やおう吐、下痢、腹痛などの症状が見られ、発熱する場合もあります。
乳幼児では、おう吐や下痢による脱水症状を生じることがあります。

【治療】

特別な治療法はなく、症状に応じた対処療法が行われます。
乳幼児では、脱水症状を生じることがありますので、早めに医療機関を受診することが大切です。
おう吐の症状がおさまったら、少しずつ水分を補給し、安静に努め、回復期には消化しやすい食事をするように心がけましょう。

国立市ファミリー・サポート・センター
☎042-571-8322

【記入例】

■呼吸確認表（記入例）

お子さんのお名前 月 日	うめちゃん										国立 よし子																																				
	10時					時					時					時																															
分	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55			
チェック項目	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
表情に変化はないか	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
うつ伏せ意識ではないか	△																																														
寝息は穏やかか	○																																														
備考	うつつ伏せになっていたのので仰向けに しました。																																														



④ 支援活動確認書(ファミサポ)

第8号様式(第12条関係)

3 - 1 (センター用)
 3 - 2 (利用会員用)
 3 - 3 (支援会員用)

支援活動確認書

打ち合わせ日 年 月 日 アドバイザー氏名 ()

利用会員番号 2 -	利用会員氏名		
住 所	〒186 - 国立市	電話 ()	マンション名()
緊急連絡先	1. 名称	電話 ()	
	2. 名称	電話 ()	
緊急避難場所	災害用伝言ダイヤル【171】 (録音) 171-1-電話番号 (再生) 171-2-電話番号		
活 動 内 容	(迎え及び預かり・預かり・送迎・利用会員宅預かり・その他)		
実 費 負 担 分	交 通 費 (バス ・ 電車 ・ タクシー ・ その他) 円 ~		
	食 事	円 (食事 円 ・ おやつ 円)	その他() 円
謝礼金の精算方法 (都度精算・毎月末締めく精算日)・その他 () ※ 謝礼金はお釣りのないよう封筒などにあらかじめご用意ください。			

お子さんの状況 ※依頼内容、保育施設、お子さんの状況などに変更がある場合は、必ずセンター、支援会員までご報告ください。

名 前 (愛称)	男・女	生年月日	年 月 日 (歳 か月)
保育施設・学校など	(保育園・幼稚園・小学校・学童保育所・その他)	担任	先生
施設名称	電話番号 ()		
平 熱 度	知らせておきたいこと アレルギー (有 ・ 無)		
最 近 の 様 子	性格・くせ		
	食 事 (母乳 ・ ミルク ・ 離乳食 他嗜好)		
	睡 眠 昼寝 (あり・なし) 寝つきなど(乳幼児のうつぶせ寝は禁止とします。)		
	排 泄 自立 ・ おむつ (テープ ・ パンツ)、おしりふき (使用 ・ 不使用)、トレーニング中 ※ゴミは持ち帰ります。ごみ袋をご用意ください。		
好きなもの(遊び、おもちゃ、テレビ等)		苦手なこと	

上記の支援活動内容を確認しました。

利 用 会 員	氏 名	確認日	年 月 日
支 援 会 員	氏 名	確認日	年 月 日
	住所 〒186-	住所 〒186-	電話番号 ()
	電話番号 ()		電話番号 ()

依頼は原則としてファミリー・サポート・センターを通して行ってください。会員同士で約束した場合には利用会員からセンターに必ず報告してください。この書類は個人情報ですので取扱いにご注意ください。



13 資料
④ 支援活動確認書(ファミサポ)

【記入例】

第8号様式(第12条関係)

実物は三枚複写です。

3 - 1 (センター用)
3 - 2 (利用会員用)
3 - 3 (支援会員用)

支援活動確認書

打ち合わせ日 1234年5月6日 アドバイザー氏名 ()

利用会員番号 2 - 7890	利用会員氏名 国立 花子
住所 〒186 - 0003 国立市 富士見台 2-47-1 101号室	電話 090 (1234) 5678 マンション名(シティーホール国立)
緊急連絡先	1. 名称 国立 花子 (職場) 電話 042 (123) 4567 2. 名称 国立 太郎 (夫) 電話 090 (9999) 9999
緊急避難場所 第5小学校	災害用伝言ダイヤル【171】 (録音) 171-1-電話番号(再生) 171-2-電話番号
活動内容	(迎え及び預かり)・預かり・送迎・利用会員宅預かり・その他 保育園のお迎え及び支援会員宅でのお預かり 毎週木曜日 18:00 ~ 20:00 20時の引き取りは父になります。 ※月末に翌月の依頼日について確認します。
実費負担分	交通費(バス・電車・タクシー・その他) 円 ~ 食事 300円(食事 300円・おやつ 円) その他() 円
謝礼金の精算方法	(都度清算・毎月末締め)・清算日 月初めの最初の活動日)・その他) 引き取り時にお父様から手渡し ※ 謝礼金はお釣りのないよう封筒などにあらかじめご用意ください。

お子さんの状況 ※依頼内容、保育施設、お子さんの状況などに変更がある場合は、必ずセンター、支援会員までご報告ください。

名前 (愛称)	男・女	生年月日	1232年1月1日 (1歳4か月)
保育施設・学校など	(保育園) 幼稚園・小学校・学童保育所・その他	担任	いちよう組 矢川 先生
施設名称	市立 いろは保育園	電話番号	042 (000) 0000
平熱 36.6度	知らせておきたいこと アレルギー(有・無)		肌が少し弱いようです。(時々かゆがるがありますが、興味をそらすと忘れませう。)
性格・くせ	初めて会う人に慣れるまで少し時間がかかります。		
食事(母乳・ミルク・離乳食 他嗜好)	生野菜はあまり食べないかもしれません。		
睡眠 昼寝	(あり)なし) 寝つきなど(乳幼児のうつぶせ寝は禁止とします。) 保育園で2時間ほど昼寝があります。		
排泄 自立	(おむつ(テープ・パンツ))、おしりふき(使用・不使用)、トレーニング中 ※ゴミは持ち帰ります。こみ袋をご用意ください。		
好きなもの(遊び、おもちゃ、テレビ等)	アンパンマン	苦手なこと	特になし
眠くなると大泣きすることがあります。慣れると好奇心が旺盛なので、高いところにも上りたがります。 【移動手段】ベビーカー利用(雨天の際はレインカバーを利用。ベビーカーに入れてます。危険を伴う天候の場合はタクシー利用する。) 帰宅後、手を洗って おむつの確認をする。園はインターホンで開けてもらう。			

上記の支援活動内容を確認しました。

利用会員	氏名 国立 花子	確認日	1234年5月6日
支援会員	氏名 谷保 よしこ	確認日	1234年5月6日
	住所 〒186-0003 国立市 富士見台 3-21-1	氏名	確認日 年 月 日
	電話 090 (0000) 0000	住所 〒186-	電話番号()

依頼は原則としてファミリー・サポート・センターを通して行ってください。会員同士で約束した場合には利用会員からセンターに必ず報告してください。この書類は個人情報ですので取扱いにご注意ください。



13 資料

④

支援活動確認書(ファミサポ)

⑤ ファミリー・サポート支援活動報告書

第9号様式(第14条関係)

(ファミリー・サポート・センター用)
(利用会員用)
(支援会員用)

ファミリー・サポート支援活動報告書

1 支援活動実施日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 () : _____ ~ _____ :

2 利用会員 (会員番号 _____ - _____) 氏名 _____

子どもの名前 ① _____ ② _____

3 支援活動の内容 活動時間 _____ 時間 _____ 分 引き取り時刻(利用会員記入)

時間	事項

通 信 欄

(事項欄には来宅、保育施設への送迎、食事(ミルク)、おやつ、排泄、睡眠、遊び、帰宅などを記入してください。)

4 謝 礼 金

○子ども ① 基準金額	円 × 時間 = 円
	円 × 時間 = 円
○子ども ② 基準金額 × 1/2	円 × 時間 = 円
	円 × 時間 = 円
○実費 (内容に○をして下さい。)	交通費 ・ 食費 ・ おやつ ・ その他() 円
○当日キャンセル(依頼時間の半額)	円 × 時間 × 1/2 = 円
○無断キャンセル(依頼時間の全額)	円 × 時間 = 円
謝 礼 金 合 計	
	円

5 ヒヤリ・ハット・レポート(ヒヤリとした出来事があれば、場所・時間・内容やその時の状況を記入してください。)

上記のとおり報告し、謝礼金を領収しました。

支援会員 会員番号 (_____ - _____) 氏 名 _____ 印
(※署名の場合は押印不要です。)

上記について確認しました。

利用会員 会員番号 (_____ - _____) 氏 名 _____





【記入例】

第9号様式(第14条関係)

実物は三枚複写です。

(ファミリー・サポート・センター用)
(利用会員用)
(支援会員用)

ファミリー・サポート支援活動報告書

1 支援活動実施日時 1234年 5月 20日(木) 18:00 ~ 20:00

2 利用会員 (会員番号 2 - 7890) 氏名 国立 花子

子どもの名前 ① うめちゃん ② _____

3 支援活動の内容 活動時間 2 時間 分 引き取り時刻(利用会員記入)
19:50

時間	事項
18:00	保育園からお迎え
18:15	谷保宅にて預かり
18:30	ミルク 150ml・オムツ交換
19:00	つきき遊び
19:50	お迎え

通信欄
<p>お預かりの時の様子や提供した食事のメニューなど(自由記入欄) はじめは少し泣いていましたが、その後よく遊び、楽しい時間でした。</p>

(事項欄には来宅、保育施設への送迎、食事(ミルク)、おやつ、排泄、睡眠、遊び、帰宅などを記入してください。)

4 謝礼金

○子ども ① 基準金額	<u>820</u> 円 × <u>1</u> 時間 = <u>820</u> 円
	<u>1,000</u> 円 × <u>1</u> 時間 = <u>1,000</u> 円
○子ども ② 基準金額×1/2	円 × 時間 = 円
	円 × 時間 = 円
○実費 (内容に○をして下さい。)	交通費 ・ 食費 ・ おやつ ・ その他() 円
○当日キャンセル(依頼時間の半額)	円 × 時間 × 1/2 = 円
○無断キャンセル(依頼時間の全額)	円 × 時間 = 円
謝礼金合計 <u>1,820</u> 円	

5 ヒヤリ・ハット・レポート(ヒヤリとした出来事があれば、場所・時間・内容やその時の状況を記入してください。)

上記のとおり報告し、謝礼金を領収しました。

支援会員 会員番号 (1 - 2345) 氏名 谷保 よしこ 印

確認のサインは必ずご記入ください。

上記につ 利用会員 会員番号 (2 - 7890) 氏名 国立 花子

⑥ 育児支援サポーター派遣事業 援助活動確認書

育児支援サポーター派遣事業

(センター用)
(利用者用)
(サポーター用)

援助活動確認書

打ち合わせ日 年 月 日 コーディネーター()

利用者番号 利用者氏名

住所 〒186 - 電話 ()
国立市 マンション名()

サポーター 氏名 様 電話 ()
氏名 様 電話 ()

援助内容

母子の食事の支度 (・昼食の準備 ・夕食の準備 ・材料を切る ・片付け ・食器洗い ・その他)

買い物 (・利用者宅に行く前に買う ・活動中に買いに行く ・その他)
※ レシートをもらい、精算はその都度実費です。

洗濯 (・洗濯機を回す ・洗濯物を干す ・洗濯物を取り込む ・洗濯物をたたむ ・その他)

掃除 (・居間の掃除 ・寝室の掃除 ・その他)
※ 掃除機をかけるなど簡易的なもの。トイレ、お風呂の掃除、ゴミ出しなどはできません。

沐浴の介助 (・ベビーバスの準備 ・タオル、着替えの準備 ・赤ちゃんを受け取る ・片付け ・その他)
※ 保護者のいない場所でのサポーターのみでの沐浴はできません。

きょうだいの世話 (・食事の介助 ・着替え ・おむつ替え ・トイレの付き添い ・遊び相手 ・保育施設への送迎 ・その他)
※ 外遊びの際は行く場所、時間、行き方など確認の上、変更がある場合は都度連絡する。

検診の付き添い (・子の検診 ・母親の検診)

赤ちゃんのお世話 ・その他 (名前 男・女 生年月日 年 月 日生)

利用料の精算方法 (平日 820円/1時間、日・祝日 1,000円/1時間)

毎月末締め 清算日はその月の最終活動日とさせていただきます。お釣りのないよう封筒などにあらかじめご用意ください。

※ 報告書の精算額合計には交通費その他実費は含まないでご記入ください。

キャンセル料 : 前日まで無料、当日は利用料1時間分、無断は1,000円かかります。

きょうだいのお子さんについて

名前 (愛称)	男・女	生年月日	年 月 日 (歳 か月)
保育施設など	(保育園・幼稚園・一時保育・その他)		担任 先生
	施設名称	電話番号 ()	
送迎時間	(登園) :	移動手段 (自転車・ベビーカー・徒歩・バス・その他)	
	(降園) :	悪天候時	
最近の様子	性格・くせ	食 事 (嗜好・アレルギーなど)	
	屋 寝 (あり・なし) 寝つきなど	排 泄 (自立・おむつ・レーニング中)	
	好きなもの(遊び、おもちゃ、テレビ等)	苦手なこと	

◎ 会員同士で約束した場合は利用者からセンターに報告してください。この書類は個人情報ですので取扱いにご注意ください。



【記入例】

実物は三枚複写です。

育児支援サポーター派遣事業

(センター用)
(利用者用)
(サポーター用)

援助活動確認書

打ち合わせ日 1234年 5月 6日 コーディネーター()

利用者番号	利用者氏名 国立 花子		
住所	〒186 - 0003 国立市 富士見台 2-4-7-1 101号室	電話 090 (1234) 5678	マンション名(シティーホール国立)
サポーター	氏名 谷保 よしこ 様	電話 090 (0000) 0000	
	氏名 様	電話 ()	
援助内容			
<input checked="" type="checkbox"/> 母子の食事の支度	(・昼食の準備 夕食の準備 ・材料を切る・片付け・食器洗い・その他)		
<input type="checkbox"/> 買い物	(・利用者宅に行く前に買う・活動中に買いに行く・その他) ※ レシートをもらい、精算はその都度実費です。		
<input checked="" type="checkbox"/> 洗濯	(・洗濯機を回す・洗濯物を干す・洗濯物を取り込む 洗濯物をたたむ ・その他)		
<input type="checkbox"/> 掃除	(・居間の掃除・寝室の掃除・その他) ※ 掃除機をかけるなど簡易的なもの。トイレ、お風呂の掃除、ゴミ出しなどはできません。		
<input checked="" type="checkbox"/> 沐浴の介助	(・ベビーバスの準備・タオル、着替えの準備 赤ちゃんを受け取る 片付け ・その他) ※ 保護者のいない場所でのサポーターのみでの沐浴はできません。		
<input checked="" type="checkbox"/> きょうだいの世話	(・食事の介助・着替え・おむつ替え・トイレの付き添い・遊び相手 保育施設への送迎 ・その他) ※ 外遊びの際は行く場所、時間、行き方など確認の上、変更がある場合は都度連絡する。		
<input type="checkbox"/> 検診の付き添い	(・子の検診・母親の検診)		
<input checked="" type="checkbox"/> 赤ちゃんのお世話・その他	(名前 さくら 男 女 生年月日 1234年 1月 23日生)		
利用料の精算方法 (平日 820円/1時間、日・祝日 1,000円/1時間)			
毎月末締め 清算日はその月の最終活動日とさせていただきます。お釣りのないよう封筒などにあらかじめご用意ください。 ※ 報告書の精算額合計には交通費その他実費は含まないで記入ください。			
キャンセル料 : 前日まで無料、当日は利用料1時間分、無断は1,000円かかります。			

きょうだいのお子さんについて

名前 (愛称)	男・ 女	生年月日 1233年 1月 1日 (1歳 4か月)
保育施設など	(保育園・幼稚園・一時保育・その他)	担任 矢川 先生 施設名称 市立 いろは保育園 電話番号 042 (000) 0000
送迎時間	(登園) 9 : 00	移動手段 (自転車 ベビーカー 徒歩・バス・その他) 悪天候時 雨天時はレインカバーを利用。ベビーカーに入れてます。 危険を伴う天候の場合はタクシー利用する。
	(降園) 18 : 00	
最近の様子	性格・くせ 初めて会う人に慣れるまで少し時間がかかります。	食 事 (嗜好・アレルギーなど) 生野菜が苦手
	屋 寝 (あり なし) 寝つきなど 保育園で2時間昼寝あり。	排 泄 (自立 おむつ ・レーニング中)
	好きなもの(遊び、おもちゃ、テレビ等) アンパンマン	苦手なこと 特になし

◎ 会員同士で約束した場合は利用者からセンターに報告してください。この書類は個人情報ですので取扱いにご注意ください。



13 資料 ⑥

育児支援サポーター派遣事業
援助活動確認書

⑦ 育児支援サポーター活動報告書

(市提出用)
(サポーター用)
(利用者用)

育児支援サポーター活動報告書

1. 援助実施日 年 月 日 () ~ 月 日 ()

2. 利用者 氏名 _____ 印
※署名の場合は、押印不要です。

利用料助成	無・有[一部・全額(平日のみ)]
-------	------------------

3. 援助活動内容

利用日 (曜)	時間 (計)	援助内容 (援助した項目を○で囲む)	利用料等		確認欄
／ ()	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 (助成額)	× 時間= 利用者負担額) 合計 _____ 円	
／ ()	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 (助成額)	× 時間= 利用者負担額) 合計 _____ 円	
／ ()	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 (助成額)	× 時間= 利用者負担額) 合計 _____ 円	
／ ()	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 (助成額)	× 時間= 利用者負担額) 合計 _____ 円	
／ ()	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 (助成額)	× 時間= 利用者負担額) 合計 _____ 円	
／ ()	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 (助成額)	× 時間= 利用者負担額) 合計 _____ 円	
／ ()	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 (助成額)	× 時間= 利用者負担額) 合計 _____ 円	
／ ()	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 (助成額)	× 時間= 利用者負担額) 合計 _____ 円	
／ ()	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 (助成額)	× 時間= 利用者負担額) 合計 _____ 円	
合 計		利用日数 _____ 日	利用時間 _____ 時間	利用者負担額 _____ 円	助成額 _____ 円
実 費 (交通費その他)		実費がかかった日数 _____ 日	実費合計額 _____ 円	/	

※ 交通費などの実費については利用料に含まれません。別途、利用者からお支払いください。

年 月 日
上記のとおり報告します。

育児支援サポーター 番号 _____ 氏名 _____ 印

国立市長 殿

※署名の場合は、押印不要です。



【記入例】

実物は三枚複写です。

育児支援サポーター活動報告書

(市提出用)
(サポーター用)
(利用者用)

1. 援助実施日 **1234** 年 **5** 月 **1** 日 (木) ~ **5** 月 **31** 日 (月)

2. 利用者 氏名 **国立 花子** 印
※署名の場合は、押印不要です。

利用料助成 無・有[一部・全額(平日のみ)]

3. 援助活動内容

利用日 (曜)	時間 (計)	援助内容 (援助した項目を○で囲む)	利用料等		確認 欄
5/6 (木)	10:00~ 13:00 (3h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 820 × 3時間 = 2,460 (助成額) 利用者負担額) 合計 2,460 円		✓
5/18 (火)	10:00~ 13:00 (2h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 820 × 2時間 = 1,640 (助成額) 利用者負担額) 合計 1,640 円		✓
5/30 (日)	10:00~ 13:00 (3h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 1,000 × 3時間 = 3,000 (助成額) 利用者負担額) 合計 3,000 円		✓
/	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 × 時間 = (助成額) 利用者負担額) 合計 円		
/	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 × 時間 = (助成額) 利用者負担額) 合計 円		
/	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 × 時間 = (助成額) 利用者負担額) 合計 円		
/	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 × 時間 = (助成額) 利用者負担額) 合計 円		
/	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 × 時間 = (助成額) 利用者負担額) 合計 円		
/	: ~ : (h)	食事の支度 洗濯 居室の掃除 もく浴の手伝い 買物 きょうだいの世話 健診の付添い その他 () キャンセル	利用料 × 時間 = (助成額) 利用者負担額) 合計 円		
合計	利用日数	利用時間	利用者負担額	助成額	
	3 日	8 時間	7,100 円	0 円	
実費 (交通費その他)	実費がかかった日数	実費合計額			
	0 日	0 円			

※ 交通費などの実費については利用料に含まれません。別途、利用者からお支払いください。

1234 年 **6** 月 **1** 日

上記のとおり報告します。

育児支援サポーター 番号 **0123** 氏名 **谷保 よしこ** 印

国立市長 殿

※署名の場合は、押印不要です。



13 資料

⑦ 育児支援サポーター活動報告書



MEMO



A large, empty, rounded rectangular area defined by a red dotted border, intended for writing a memo.



MEMO



A large, empty, rounded rectangular area defined by a blue dotted border, intended for writing a memo.



MEMO



A large, empty, rounded rectangular area defined by a dotted orange border, intended for writing a memo.



MEMO



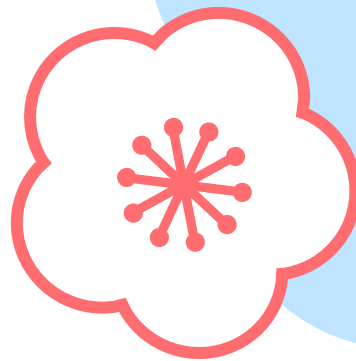
A large, empty, rounded rectangular area defined by a red dotted border, intended for writing a memo.



MEMO



A large, empty, rounded rectangular area defined by a blue dotted border, intended for writing a memo.



こちらの手引きは事前の打ち合わせで使用します。
大切に保管してください。



子ども家庭部子育て支援課
子ども家庭支援センター内
(市役所 1階 20番窓口)



ファミリー・サポート・センター

〒186-8501
国立市富士見台2-47-1

電話 042-571-8322

メール famisapo@city.kunitachi.lg.jp

