



# オンラインシステム利用方法 説明書

.....  
相模原市ファミリー・サポート・センター  
.....

令和8年7月発行



## はじめに

- ・この説明書は、相模原市ファミリー・サポート・センターに登録しているすべての会員を対象としています
- ・4ページ～19ページ 全会員共通の操作
- ・20ページ～42ページ 利用会員の操作
- ・43ページ～61ページ 援助会員の操作

\\(〇〇)注目!! /

「全会員共通の操作」では利用会員の画面を用いて説明していますが、援助会員の方も、緑の画面で左上に「援助会員メニュー」と表示されていれば、手順は同じです。



## はじめに

\確認してください/

- ・このオンラインシステムは、コミュニケーションツールではありません。
- ・急な連絡などはほかの媒体が必要になります。電話番号やLINEなどの交換も引き続きお願いいたします。
- ・会員同士の依頼や報告書のやり取りを行う場合は、ペアを組んでいる両会員が登録している必要があります。
- ・オンラインに係る諸費用（通信費など）は、会員の負担になります。



# 目次

## ～全会員共通の操作～

既存会員の方は  
10ページから！

両方会員について・・・・・・・・・・5

(1) 会員登録・・・・・・・・・・6

(2) 会員情報登録・変更・・・・10

(3) キャンセルについて・・・・13

(4) センターからのお知らせ・・14

(5) 退会・・・・・・・・・・15

(6) 会員証・・・・・・・・・・16

(7) アイコンの追加方法・・・・17

(8) 動作環境・・・・・・・・・・19



# 両方会員について

## 既存の両方会員

- ・最初に「利用会員メニュー」が表示されます。
- ・援助会員として利用したいときは、右上の人型のアイコンをクリックし、「援助会員へ切替」を押してください。



## 新規の両方会員

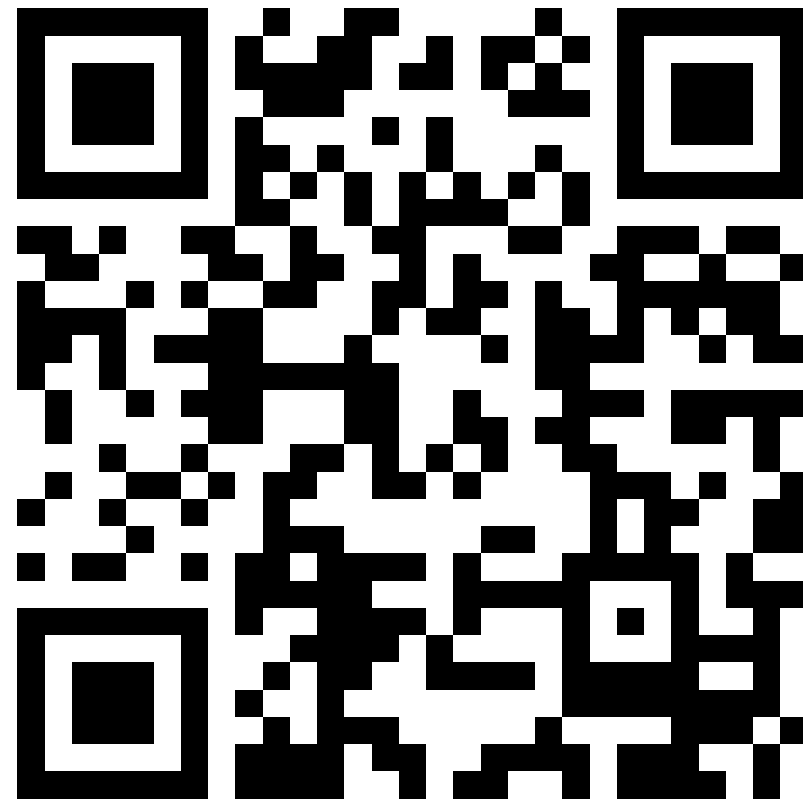
ご自身によるシステムの登録は出来ません。  
種別変更となりますので、一度センターへご連絡ください。



## (1) 会員登録

---

QRコードの読み取りか、URLの入力を行い、会員登録画面を表示してください。



<https://famikun.fami-sup.net/signup/Y7yJDiC8>



## (1) 会員登録

### 相模原市ファミリー・サポート・センター 会員登録

右のような画面が表示されたら、

- ・お名前（漢字とふりがな）
- ・メールアドレス
- ・電話番号

をご入力ください。  
希望会員種別を選択した後、  
「申し込みする」をクリックして  
ください。

以下の情報を全て記入して下さい

氏名  
姓  名

ふりがな（平仮名）  
せい  めい

メールアドレス

※あらかじめ、@cl.fami-sup.com からのメールを受信出来るように迷惑メール除外の設定をお願いします。  
携帯電話会社のメールアドレスよりも、Gmail や outlook などのメールアドレスを登録することをおすすめします。

電話番号

希望会員種別  
☒ 利用会員（子育ての応援をしてほしい方）  
☐ 援助会員（子育ての応援をしたい方）

ファミサポくん クラウド版

この画面になればOK!

仮登録が完了しました。  
入力したメールアドレス宛に確認メールをお送りしました。

あなたのユーザIDは  です。

確認メールには、あなたの仮登録を承認する為のURLと、  
ログイン用パスワードが記載されています。

承認用URLを開き、仮登録を完了して下さい。

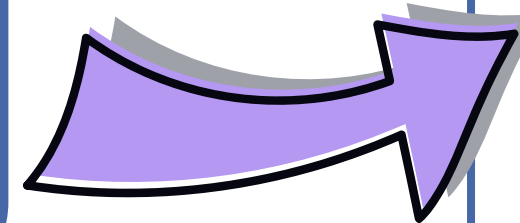


## (1) 会員登録

「仮登録が完了しました」と表示された後、先ほど入力したメールアドレス宛に、ログインIDとパスワードが届きます。



「アカウントを有効化する」を押すと、オンラインシステムの画面に戻ります。



※迷惑メールに届いていることもあります。  
メールが届かない場合は、迷惑メールBOXをご確認ください。

＼メール画面です／

このメールは、【相模原市ファミリー・サポート・センター】に仮登録された方へお送りしています。

心当たりのない場合は破棄してください。

### ■ログイン情報

ユーザーID：

ログイン用パスワード：

アカウントを有効化する

※このURLはご本人確認のために必要です。

※アクセスして初めて登録が完了します。

【発行元】 相模原市ファミリー・サポート・センター

このメールは送信専用アドレスから送信されています。



## (1) 会員登録

右図のようなログイン画面が表示されたら、先ほどのメールに表示されていたIDとパスワードをコピーして入力してください。

相模原市ファミリー・サポート・センター

ログインして下さい

ログインID, またはメールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

ファミサポくん クラウド版

これで会員登録完了です。

「OK」をクリックしてください。

※年度が切り替わった4月1日以降にログインした場合、このように会員情報を更新する旨のメッセージが表示されます。



利用会員・両方会員は10ページへ

援助会員は12ページへ



…会員情報登録・変更…  
…～利用、両方会員～…

## (2) 会員情報登録・変更

「会員情報登録・変更」をクリックしてください。追加情報の入力をお願いいたします。  
\*（アスタリスク）がついている項目は必須入力です。

三 利用会員 メニュー

- ▼ Top
  - トップ画面
- ▼ 会員情報
  - **会員情報登録・変更**
  - 会員証表示
- ▼ 援助
  - 料金シミュレーション
  - 会員紹介依頼
  - 事前打合せ結果登録
  - 活動内容登録
  - 活動内容確認・変更
  - 活動報告書確認
  - 活動報告書検索
- ▼ 各種手続き
  - 退会

**会員情報登録・変更**

\*は必須項目です。

会員情報

会員番号  
900000

会員種別  
利用

会員更新日  
2026/06/30

名前

画面下の方にスクロールすると、先ほどのメールに表示されていたパスワードがあります。セキュリティ強化のためにも、登録後パスワードの変更を推奨しています。

※IDは変更できません

三 利用会員 メニュー

- ▼ Top
  - トップ画面
- ▼ 会員情報
  - **会員情報登録・変更**
  - 会員証表示
- ▼ 援助
  - 料金シミュレーション
  - 会員紹介依頼
  - 事前打合せ結果登録
  - 活動内容登録

その他の情報

ログインID  
00000000000000000000

パスワード\*  
\*\*\*\*\* **表示**

パスワード(確認用)  
\*\*\*\*\* **表示**



…会員登録登録・変更…  
…～利用、両方会員～…

## (2) 会員登録登録・変更

活動内容の登録や依頼内容の確認のため、  
お子さんの情報をご登録ください。

赤丸の「子どもの情報を追加する」を  
クリックし、入力後右図のようにお子さん  
の名前が表示されていれば完了です。

※2人以上登録する場合は、年長のお子さんから入力してください

※入力後に順番の入れ替えは出来ません

利用会員情報

依頼子どもの状況\*

※子どもの名前・ふりがな、生年月日、性別に入力があるデータのみ登録されます。  
※必須項目が未入力の場合は、未入力となり、登録対象外となります。  
※未就園により「保育所（園）・幼稚園・小学校・学童保育等の名称」に入力できない場合は、「未就園」にチェックを入れてください。  
※最年長の子どもから順番に登録してください。  
※誤って登録した等でデータを削除したい場合、「削除」ボタンを押してください。  
※一度登録した子どもの順番は変更しないでください。  
※子どもの退会日に日付が登録されている場合は登録内容の変更ができません。変更したい場合は事務局へ連絡してください。

1人目 姉子 削除

2人目 妹子 削除

子どもの情報を追加する

最後に、「個人情報取扱い及び本サイ  
トへの同意」にチェックしたあと、  
「登録する」をクリックしてください。

☒ 当センターの個人情報保護の取り扱い及び本サイトの運営者が登録者の個人情報を管理することに同意します。

登録する



.....会員情報変更.....  
.....～援助会員～.....

## (2) 会員情報登録・変更

「会員情報変更」をクリックしてください。  
追加情報の入力をお願いいたします。

\* (アスタリスク) がついている項目は  
必須入力です。

セキュリティ強化のため、パスワード  
の変更をお願いいたします。  
※IDは変更できません

最後に、「個人情報の取扱い及び本サイトへの  
同意」にチェックしたあと、「登録する」を  
クリックしてください。

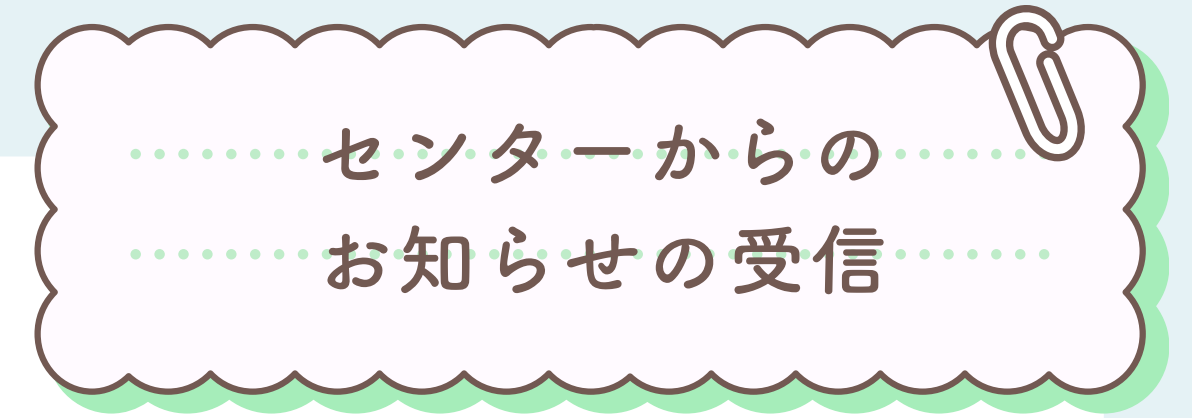
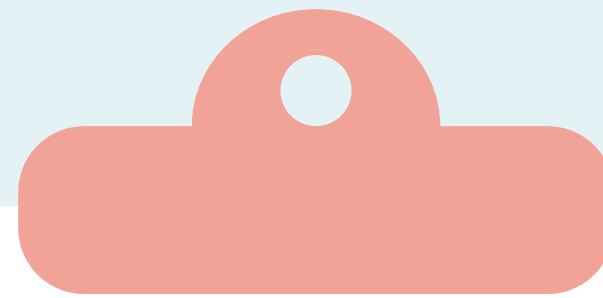


## キャンセル時の対応方法

### (3) キャンセルについて

オンラインシステム導入に伴い、活動キャンセル時の対応も変わります。  
会員種別や状況によって対応方法が変わりますので、詳しくは表の該当箇所にあるページを  
ご覧ください。なお、いずれにしても事前に電話などで合意を得たもののみ入力してください。

|      | キャンセル料金が発生するキャンセル                                                                                                        | キャンセル料金が発生しないキャンセル                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用会員 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 援助会員へ連絡</li><li>・ キャンセル料金の支払い</li><li>・ 援助会員が作成した報告書の内容確認</li></ul> <b>30ページ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 援助会員へ連絡</li><li>・ 登録した活動依頼の変更</li></ul> <b>31～33ページ</b>                           |
| 援助会員 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ キャンセル料金を受領し報告書の作成</li></ul> <b>58～59ページ</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用会員へ連絡</li><li>・ 活動依頼の変更を依頼</li><li>・ 変更された活動内容を確認して承認</li></ul> <b>48～49ページ</b> |



## (4) センターからののお知らせ

センターからお知らせが届く場合、メール、もしくはオンラインシステムのTOP画面下部から確認できます。  
\\オンラインシステム表示画面/

| センターからののお知らせ                       |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| 登録日                                | お知らせ                       |
| 2026/06/24                         | <a href="#">〇〇に関するお知らせ</a> |
| 1ページの件数 5    1件中 1 - 1     < < > > |                            |

援助会員

| センターからののお知らせ                       |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| 登録日                                | お知らせ                       |
| 2026/06/23                         | <a href="#">〇〇に関するお知らせ</a> |
| 1ページの件数 5    1件中 1 - 1     < < > > |                            |

利用会員

オンラインシステムから確認する場合は、お知らせのタイトルをクリックすると、詳細を見ることができます。

\\メール画面/

会員番号： 950000  
相模 母子 様

相模原市ファミリー・サポート・センター 事務局よりお知らせがあります。

本文がここに表示されます

以下のURLから会員画面にログインし、お知らせを確認してください。

<https://famikun.fami-sup.net/login/Y7yJDiC8>

相模原市ファミリー・サポート・センター

※こちらのアドレスは送信専用です。

本メールへの返信には回答できませんので、あらかじめご了承ください。



## (5) 退会

### 退会の方法

メニューの「各種手続き」より  
「退会」をクリックしてください。

利用会員メニュー

退会

\*は必須項目です。  
※※※ 注意 ※※※  
退会処理を行うと、システムへログインができなくなり、会員情報や活動情報へアクセスできなくなります。  
活動情報の確認等、すべて終わってから退会をしてください。

退会情報

退会予定日\*

選択してください

退会理由\*

☐ 市外転出のため

☐ 援助が不要になったため

☐ その他

その他の場合は理由を記載してください

必須項目を入力して、「退会する」を  
クリックすると退会完了です。

※退会后、再入会する場合は説明会受講ではなく

動画の再視聴をお願いします。

※センターから確認のお電話をすることがあります。

### \利用会員画面/

確認事項

下記内容を確認し、すべてにチェックを入れてください。

☒ 退会后、再入会を希望される場合は、入会説明会を受講していただきます。

☒ 会員証は破棄してください。

☒ 援助を受けた援助会員に、事前打合せ票の破棄をお願いしてください。

退会する

### \援助会員画面/

確認事項

下記内容を確認し、すべてにチェックを入れてください。

☒ 会員証は破棄してください。

☒ 事前打合せ票は破棄してください。

退会する



## 会員証の表示方法

# (6) 会員証

メニューから「会員証表示」をクリックすると、自身の会員証が表示されます。

基本的には

- ・会員番号
- ・生年月日
- ・所在地
- ・センター名
- ・代表者名

が載っています。

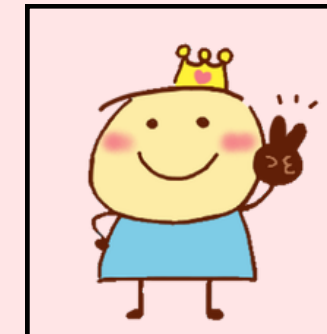
※顔写真は「会員情報登録・変更」画面から登録できますが、強制ではありません。

ご希望の方のみ行ってください。

### 会員証

ファミリー・サポート・センター会員証

|       |                                                   |
|-------|---------------------------------------------------|
| 会員番号  | 900000 相模 母子                                      |
| 生年月日  | 2000年10月1日                                        |
| 所在地   | 〒252-0236<br>神奈川県相模原市中央区富士見6丁目1番地20号<br>あじさい会館 2階 |
| センター名 | 相模原市ファミリー・サポート・センター                               |
| 代表者名  | 相模原市長                                             |



### 注意事項

- 1 援助の依頼及び提供は、アドバイザー又はサプリーダーを通して行ってください。
- 2 援助を行ったときは、「援助活動の報告」に記入してください。
- 3 相互援助活動により知り得た他人の家庭の事情については、プライバシーを侵害したり、秘密を漏らしたりしてはいけません。
- 4 その他相互援助活動の実施や報酬の授受については、センターの会則に従って行ってください。
- 5 相互援助活動中に事故等が発生したときは、速やかにセンターへ連絡してください。
- 6 この会員証を紛失したとき又は変更が生じたときは直ちにセンターへ連絡してください。
- 7 この会員証を他人に貸したり又は譲渡したりしないでください。
- 8 退会するときは必ず会員証をお返しください。

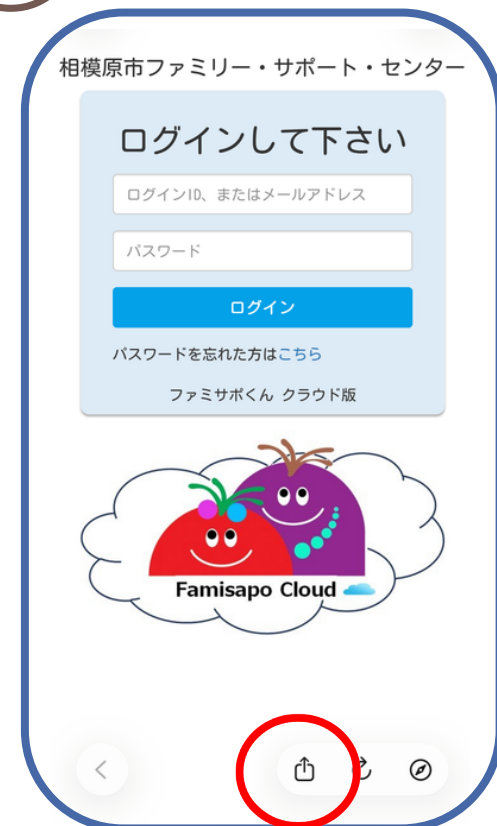


## (7) アイコンの追加方法

ホーム画面にアイコンを追加  
する方法～iPhoneの場合～

お手持ちのスマートフォンのホーム画面に、オンラインシステムのブラウザのアイコンを追加できます。※ご利用の機種によって表示や操作方法は異なります。

① \スマホ画面\



ログイン画面を開いたら、赤丸のメニューバーをクリックしてください。

②



左図が表示されたら、下へスクロールしてください。

③



赤丸の「ホーム画面に追加」をクリックすると完了です。

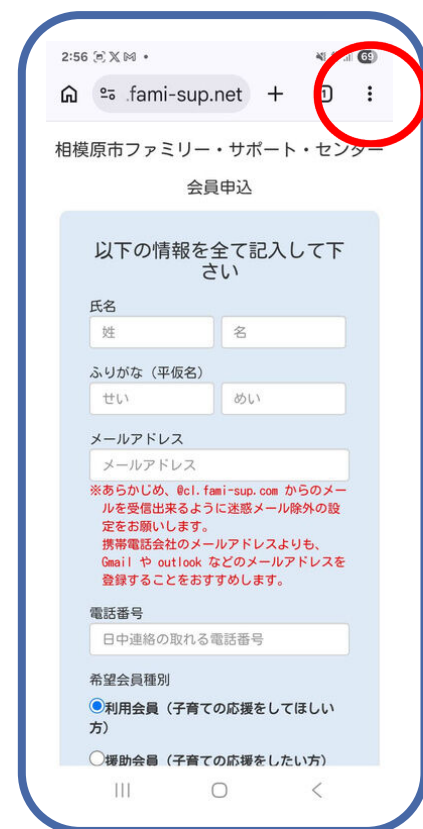


## (7) アイコンの追加方法

ホーム画面にアイコンを追加  
する方法～androidの場合～

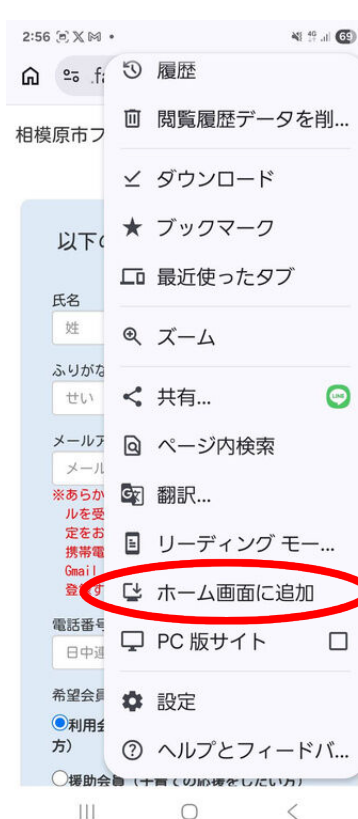
お手持ちのスマートフォンのホーム画面に、オンラインシステムのブラウザのアイコンを追加できます。※ご利用の機種によって表示や操作方法は異なります。

① \スマホ画面



ログイン画面を開いたら、赤丸のメニューバーをクリックしてください。

②



左図が表示されたら、下へスクロールし、赤丸の「ホーム画面に追加」をクリックしてください。

③



赤丸をクリックすると完了です。



## ( 8 ) 動作環境

推奨ブラウザは下図の通りです。

| ブラウザ            | バージョン           |
|-----------------|-----------------|
| Microsoft Edge  | 135.0.3179.54以上 |
| Mozilla FireFox | 137.0.1以上       |
| Google Chrome   | 135.0.7049.85以上 |

本システムをブラウザで表示する際の解像度は以下を推奨しています。

| 解像度             |
|-----------------|
| 1920×1080（フルHD） |

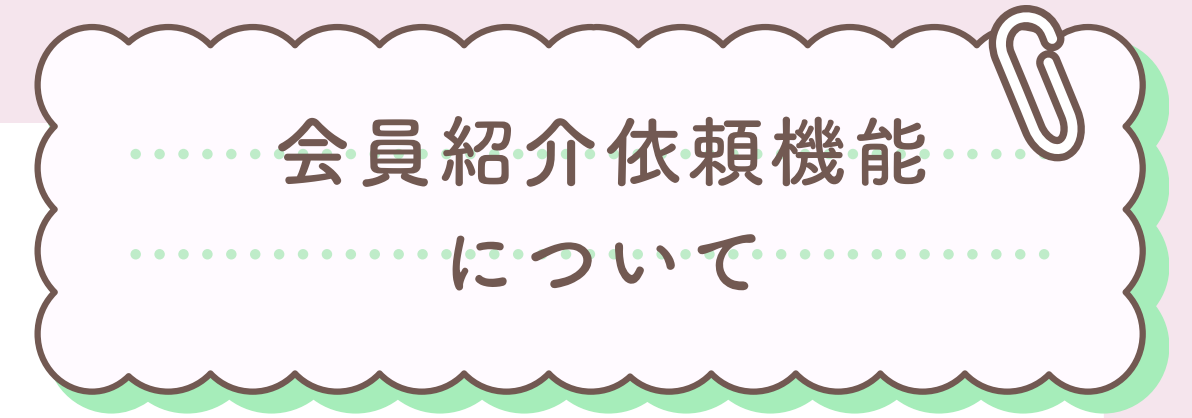
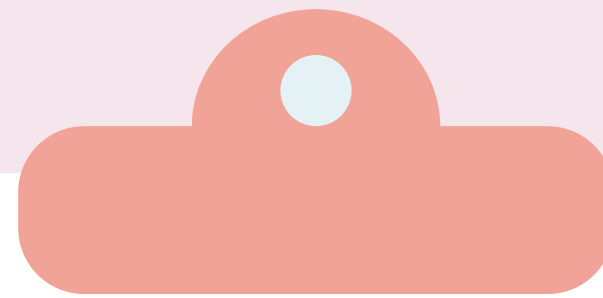


# 目次

## ～利用会員の操作～

---

- ( 1 ) 会員紹介依頼 ・ ・ ・ ・ ・ 21ページ
- ( 2 ) 活動内容登録 ・ ・ ・ ・ ・ 23ページ
- ( 3 ) 活動内容確認・変更 ・ ・ ・ ・ ・ 27ページ
- ( 4 ) スケジュール確認 ・ ・ ・ ・ ・ 34ページ
- ( 5 ) 活動報告書確認 ・ ・ ・ ・ ・ 36ページ
- ( 6 ) 活動料金シュミレーション ・ ・ 42ページ



## (1) 会員紹介依頼

こちらの操作は不要です。  注目!

マッチングまでの流れは、次のページで詳しく紹介します！  
そちらをご参照ください。



.....マッチングまでの.....  
.....流れについて.....

## (1) 会員紹介依頼

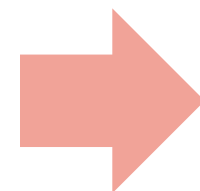
① ご登録いただいた情報をセンターで確認次第、センターのアドバイザーから皆様へお電話で詳しい内容の聞き取りをさせていただきます。

② サポート可能な援助会員が見つかり次第、お知らせします。

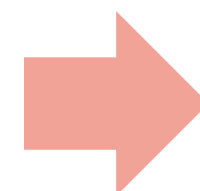
※援助会員の登録状況、依頼の内容、時間帯等によっては援助会員を紹介できない場合もあります。  
※紹介までに少なくとも2～3週間ほどお待ちください。

③ 平日の日中（9:00～17:00）内で利用会員、援助会員、お子さん、アドバイザーの日程を合わせ、事前打合せを実施します。

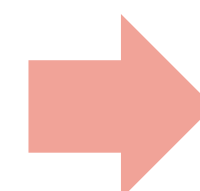
センターから聞き取り



援助会員の紹介



事前打合せの実施



サポート  
開始！

.....援助会員への.....  
.....サポート依頼.....

## (2) 活動内容登録 (サポート依頼)

事前打合せをした援助会員へ、  
実際のサポートを依頼します。

### 1 活動日の選択

#### 注意事項

活動内容登録を行う前に、必ず援助会員へ希望日と活動内容、そして活動の可否を伺い、可能な場合に限りシステムへ入力してください。  
サポートの内容は、必ず事前打合せで決めた内容をご入力ください。

援助会員の合意を  
得た活動のみ入力可

## (2) 活動内容登録

.....1日ごとに依頼  
.....する方法.....

### ①任意の1日を依頼する場合

「日付を指定する」をクリックして日付と時間を入力します。

\不定期でサポート依頼する方におすすめ/

利用会員メニュー

- Top
  - トップ画面
- 会員情報
  - 会員情報登録・変更
  - 会員証表示
- 援助
  - 料金シミュレーション
  - 会員紹介依頼
  - 事前打合せ結果登録
  - 活動内容登録
  - 活動内容確認・変更
  - 活動報告書確認
  - 活動報告書検索
- 各種手続き

### 活動内容登録

\*は必須項目です。

#### 活動内容情報

活動日\*

日付を指定する

2026/06/22

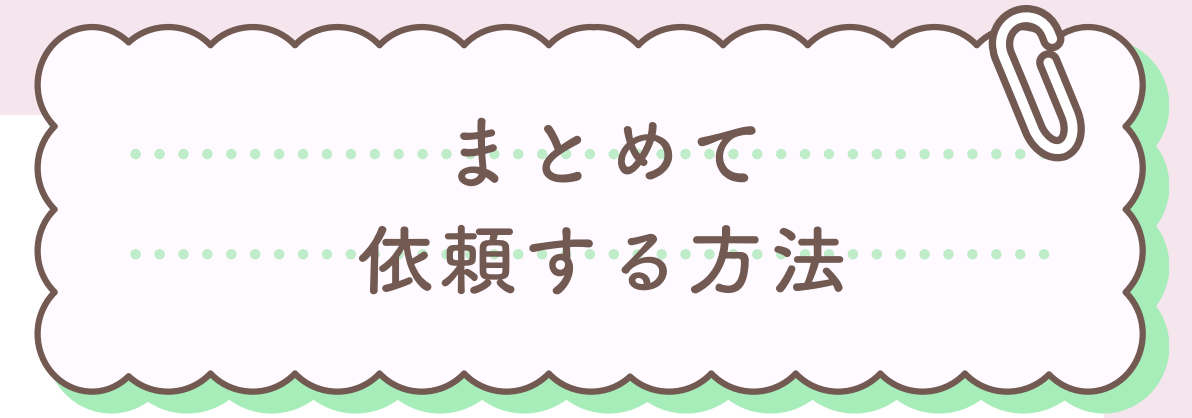
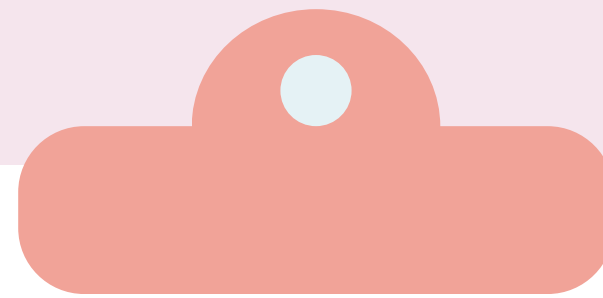
14 : 00 ~ 15 : 00

カレンダーから  
活動日を複数選択する

※預かりを依頼する場合は、最大で5時間までです。

※見守りを依頼する場合は、最大で3時間までです。

▲システム上最大時間以上を選ぶこともできますが、上記はセンターの決まり事です。ご了承ください▲



## (2) 活動内容登録

\サポート日が定期的な方におすすめ/

### ② まとめて依頼する場合

「カレンダーから活動日を複数選択する」をクリックして、サポートを希望する日付をすべて選びます。

なお、まとめて依頼する場合、時間はすべて同じ時間になります。

## (2) 活動内容登録

### 2 依頼の登録

\* (アスタリスク) のついている必須項目を入力し、「登録する」を押すと、サポート依頼完了です。援助会員にメールで通知が届くので、お返事内容をお待ちください。

※活動内容は、一番近いものを選んでください。

※コミュニケーションツールではありませんが、援助会員へ伝えるべき事項がある場合、備考に直接ご入力ください。

依頼子ども\*

☐ 相模 姉子 (さがみ あねこ)

事前打合せ登録済の援助会員\*

援助 優子 (えんじょ ゆうこ)

活動区分\*

預かり

活動内容\*

学校の放課後の預かり

活動内容備考

登録する

トップへ戻る

## (3) 活動内容確認・変更

### ① 依頼の確認をしたい場合

「活動内容確認・変更」から、依頼した日付や活動区分で検索します。  
※条件を入れずに検索すると、すべての依頼が一覧で表示されます。

依頼したサポートの内容と、現在のステータス（援助会員の確認状況）が確認できます。

依頼内容の  
確認

利用会員メニュー

活動内容検索

検索条件

活動予定日 (開始～終了)  
2026/06/01 ~ 2026/06/30

活動区分

活動内容

検索

利用会員メニュー

検索結果

| 活動予定日          | 活動予定時間        | 依頼子ども | 援助会員氏名 | ステータス |
|----------------|---------------|-------|--------|-------|
| 2026/06/26 (金) | 10:00 ~ 11:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助申込中 |
| 2026/06/24 (水) | 10:00 ~ 12:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助不可  |
| 2026/06/22 (月) | 10:00 ~ 20:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助不可  |
| 2026/06/22 (月) | 9:00 ~ 10:00  | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助確定  |

1 / 1 ページ (全 4 件)

.....依頼内容の変更.....  
.....～注意点～.....

## (3) 活動内容確認・変更

### ①依頼を変更したい場合

ステータスが

・援助申込中、援助確定→変更可

・上記以外→変更不可

となります。

\変更可…赤色 変更不可…青色/

検索結果

| 活動予定日                    | 活動予定時間      | 依頼子ども | 援助会員氏名 | ステータス           |
|--------------------------|-------------|-------|--------|-----------------|
| <u>2026/06/26(金)</u>     | 10:00～11:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | <u>援助申込中</u>    |
| <del>2026/06/24(水)</del> | 10:00～12:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | <del>援助不可</del> |
| <del>2026/06/25(木)</del> | 10:00～20:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | <del>援助不可</del> |
| <u>2026/06/22(月)</u>     | 9:00～10:00  | 相模 姉子 | 援助 優子  | <u>援助確定</u>     |

1 / 1 ページ (全 4 件)

※一度登録した依頼を変更する場合は、システムの中で変更可能であっても、必ず変更内容が援助会員へ伝わるようご連絡ください。

※特にステータスが「援助確定」になっている場合は、援助会員が一度内容を確認しています。お互いの認識にずれが生じないように、連絡は必ず行いましょう。

## (3) 活動内容確認・変更

### 依頼内容の変更

変更したい依頼の「活動予定日」をクリックしてください。

| 検索結果                          |               |       |        |       |
|-------------------------------|---------------|-------|--------|-------|
| 活動予定日                         | 活動予定時間        | 依頼子ども | 援助会員氏名 | ステータス |
| <a href="#">2026/06/26(金)</a> | 10:00 ~ 11:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助申込中 |
| <a href="#">2026/06/24(水)</a> | 10:00 ~ 12:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助不可  |
| <a href="#">2026/06/22(月)</a> | 10:00 ~ 20:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助不可  |
| <a href="#">2026/06/22(月)</a> | 9:00 ~ 10:00  | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助確定  |
| 1 / 1 ページ (全 4 件)             |               |       |        |       |

変更内容を入力していただき、画面最下部にある「活動内容を変更する」をクリックすると変更完了です。  
(変更した内容は援助会員のメールへ届きます)

三 利用会員メニュー

▼ 三 Top

○ トップ画面

▼ 三 会員情報

○ 会員情報登録・変更

○ 会員証表示

▼ 三 援助

○ 料金シミュレーション

○ 会員紹介依頼

○ 事前打合せ結果登録

○ 活動内容登録

○ 活動内容確認・変更

○ 活動報告書確認

○ 活動報告書検索

▼ 三 各種手続き

○ 退会

ステータス

援助申込中

キャンセル理由\*

※ 当日にキャンセルする場合は、必ず援助会員へ電話連絡してください。

援助会員との合意確認

※ 活動依頼をキャンセルする場合は、事前に援助会員に連絡して合意をとる必要があります。  
合意が取れている場合はチェックを入れてください。

☐ 援助会員へキャンセルすることを伝えていきます。

活動内容を変更する

活動依頼をキャンセルする

戻る

### (3) 活動内容確認・変更

依頼内容のキャンセル  
～注意点～

#### ②依頼をキャンセルしたい場合

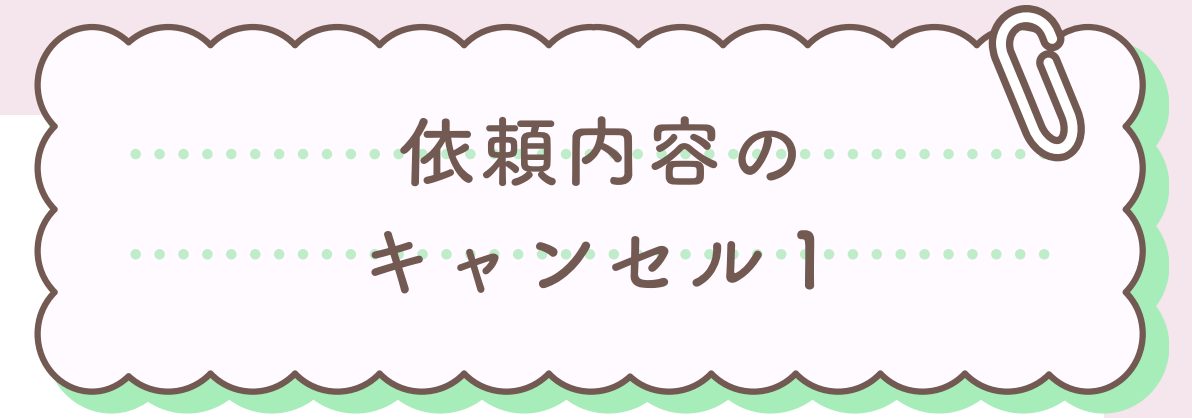
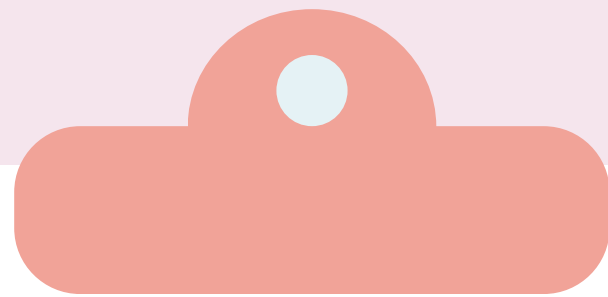
\\👁️注目!

当日キャンセルとなった場合は、援助会員への連絡と、キャンセル料金の支払いが必要です。

オンラインシステム上での操作は行わず、援助会員へご連絡ください。

オンラインシステム上で活動がキャンセルできるのは、援助の状態が「援助申込中」か「援助確定」の場合のみです。

ほかの状態でキャンセルを希望する場合には、オンラインシステムでのキャンセルができないため、センターまでご連絡ください。



### (3) 活動内容確認・変更

変更したい依頼の「活動予定日」をクリックしてください。  
活動内容が表示されるので、キャンセルする活動で間違いないか、確認してください。

| 検索結果                          |               |       |        |       |
|-------------------------------|---------------|-------|--------|-------|
| 活動予定日                         | 活動予定時間        | 依頼子ども | 援助会員氏名 | ステータス |
| <a href="#">2026/06/26(金)</a> | 10:00 ~ 11:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助申込中 |
| <a href="#">2026/06/24(水)</a> | 10:00 ~ 12:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助不可  |
| <a href="#">2026/06/22(月)</a> | 10:00 ~ 20:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助不可  |
| <a href="#">2026/06/22(月)</a> | 9:00 ~ 10:00  | 相模 姉子 | 援助 優子  | 援助確定  |
| 1 / 1 ページ (全 4 件)             |               |       |        |       |

「キャンセル理由」をクリックしてください。

キャンセル理由\*

※ 当日にキャンセルする場合は、必ず援助会員へ電話連絡してください。

.....依頼内容の.....  
.....キャンセル2.....

## (3) 活動内容確認・変更

右図のような選択肢が表示されます。

### ① 前日までのキャンセル

※ご自身の都合によるキャンセルの場合は①を選択してください。

### ③ 援助会員による前日までのキャンセル

### ④ 援助会員による当日キャンセル

→これらは選択して大丈夫です。

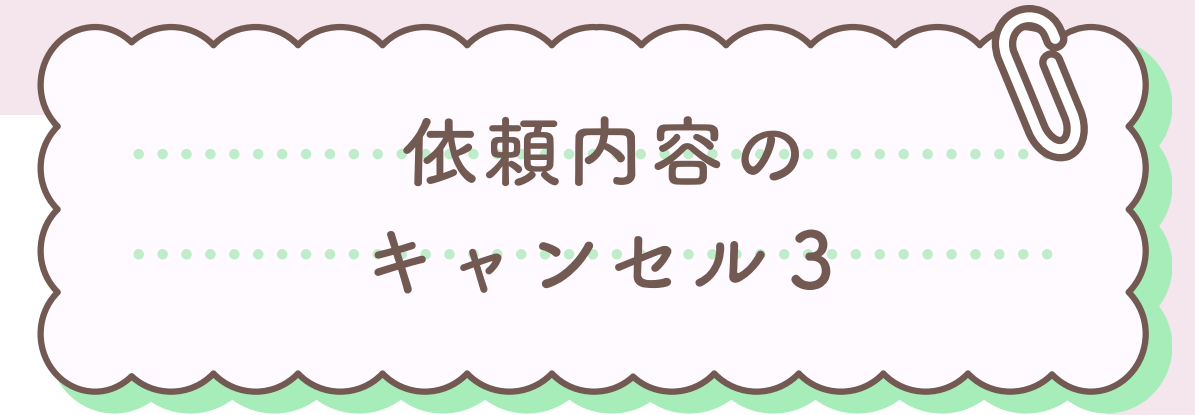
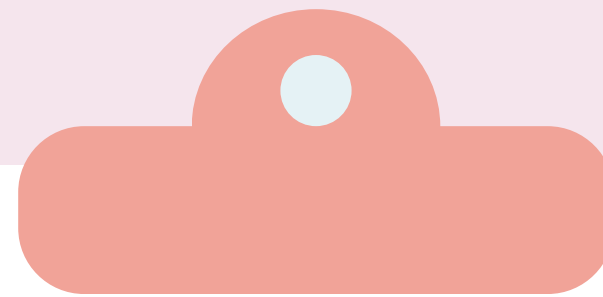
### ② 当日キャンセル

→こちらは、当日キャンセル料金が発生するため、利用会員側では選択せず、援助会員へ直接ご連絡ください。

#### キャンセル理由\*

- |                     |      |
|---------------------|------|
| ① 前日までのキャンセル        | 選択可  |
| ② 当日キャンセル           | 選択不可 |
| ③ 援助会員による前日までのキャンセル | 選択可  |
| ④ 援助会員による当日キャンセル    | 選択可  |

口息が取得している場合は「口息」を入力してください。



## (3) 活動内容確認・変更

画面最下部にある「活動内容をキャンセルする」をクリックするとキャンセル完了です。

(キャンセルした内容は援助会員のメールへ届きます)

キャンセル理由\*

前日までのキャンセル

※ 当日にキャンセルする場合は、必ず援助会員へ電話連絡してください。

援助会員との合意確認

※活動依頼をキャンセルする場合は、事前に援助会員に連絡して合意をとる必要があります。  
合意が取れている場合はチェックを入れてください。

☒ 援助会員へキャンセルすることを伝えていきます。

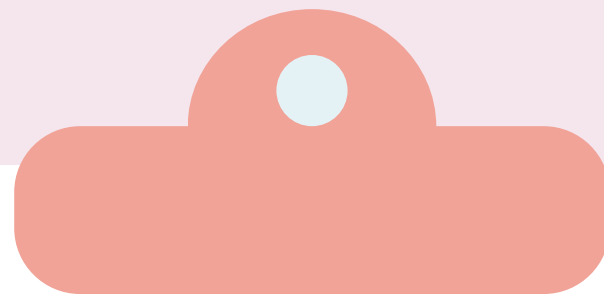
活動内容を変更する

活動依頼をキャンセルする

戻る

👁️👁️ 最終確認！！ /

当日キャンセル（前日午後8時以降の連絡）の場合は、システムを使わず、直接援助会員へご連絡ください。



## (4) スケジュール確認

TOP画面を下にスクロールすると、登録した依頼のスケジュールがカレンダーで確認できます。

\クリックするとこんな画面が出ます/

### スケジュール詳細

1件目 活動内容

依頼日時 : 2026/06/22 (月) 9:00 ~ 10:00

依頼子ども : 相模 姉子

援助会員 : 援助 優子

依頼内容詳細 : 学校の放課後の預かり

依頼の状態 : キャンセル (前日まで)

2件目 活動内容

依頼日時 : 2026/06/22 (月) 10:00 ~ 20:00

依頼子ども : 相模 姉子

援助会員 : 援助 優子

依頼内容詳細 : 学校の放課後の預かり

依頼の状態 : 援助不可

閉じる

### スケジュール確認

2026年6月

日 月 火 水 木 金 土

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |

#### スケジュールの背景色について

●

ステータスが  
・援助申込中

●

ステータスが  
・援助確定  
・活動報告書確認待ち

●

ステータスが  
・援助不可  
・キャンセル (前日まで)  
・キャンセル (当日)  
・キャンセル承認待ち (前日まで)  
・キャンセル承認待ち (当日)

●

ステータスが  
・完了  
・活動報告書確認済み

※ 同じ日にステータスの違う複数の依頼がある場合は、紫→緑→青→オレンジの順に色が優先されて表示されます。  
例: 「援助確定」(緑)と「完了」(青)となっている活動がある日は、緑で表示されます。

### スケジュール詳細

1件目 活動内容

依頼日時 : 2026/06/26 (金) 10:00 ~ 11:00

依頼子ども : 相模 姉子

援助会員 : 援助 優子

依頼内容詳細 : 学校の放課後の預かり

依頼の状態 : 援助申込中

同日に複数の活動がある  
場合の表示の優先順位

## (4) スケジュール確認

スケジュールの背景色はステータスによって振り分けられています。  
また、同じ日に複数の活動がある場合の表示の優先順位は右図の通りです。



| カレンダーの色 | 活動状況                                                                 | 優先順位 |
|---------|----------------------------------------------------------------------|------|
| 紫       | 援助申込中                                                                | 1    |
| 緑       | 援助確定<br>報告書確認待ち                                                      | 2    |
| 青       | 援助不可<br>キャンセル（前日まで）<br>キャンセル（当日）<br>キャンセル承認待ち（前日まで）<br>キャンセル承認待ち（当日） | 3    |
| オレンジ    | 完了<br>報告書確認済み                                                        | 4    |

1件ずつ確認する方法1

## (5) 活動報告書確認

### ① 1件ずつ確認する場合

「活動報告書確認」 から、日付等の条件を入れて検索してください。

※条件を入れずに検索すると、一覧で表示されます。

利用会員メニュー

- Top
  - トップ画面
- 会員情報
  - 会員情報登録・変更
  - 会員証表示
- 援助
  - 料金シミュレーション
  - 会員紹介依頼
  - 事前打合せ結果登録
  - 活動内容登録
  - 活動内容確認・変更
  - 活動報告書確認**
  - 活動報告書検索
- 各種手続き
  - 退会

活動報告書確認

検索条件

活動予定日 (開始～終了)  
2026/06/01 ~ 2026/06/30

活動区分  
▼

活動内容  
▼

検索

援助会員が作成した報告書が表示されます。

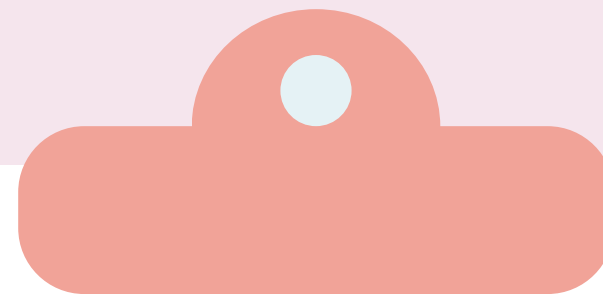
「活動予定日」 をクリックしてください。

※援助会員がまだ作成していない場合は何も表示されません

検索結果

| 活動予定日                 | 活動時間          | 依頼子ども | 援助会員氏名 | ステータス   |
|-----------------------|---------------|-------|--------|---------|
| <u>2026/06/19 (金)</u> | 10:00 ~ 15:00 | 相模 姉子 | 援助 優子  | 報告書確認待ち |

1 / 1 ページ (全 1 件)



1 件ずつ確認する方法 2

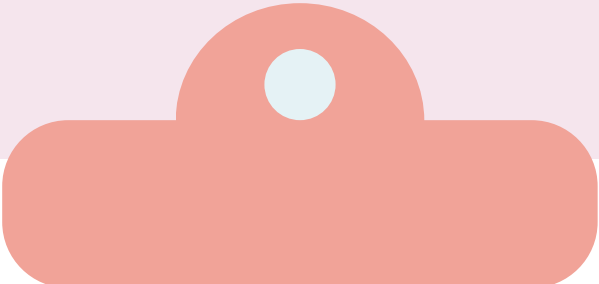
## (5) 活動報告書確認

援助会員が作成した報告書の詳細を閲覧できます。活動日や料金などに間違いがないか、確認してください。

※利用会員の画面では修正はできません。間違いがある場合は援助会員へお知らせください。

修正がなければ、「活動報告書を確認済みにする」 ボタンをクリックしてください。

※最終登録前に「ステータス」の確認をお願いします。詳細は次ページをご参照ください。



# (5) 活動報告書確認

ステータスによって表示される内容に違いがあります。以下の表から確認してください。

キャンセル料

0

合計額

3,500

料金支払状況

支払済み

料金支払日

2026/06/19

ステータス

報告書確認待ち

| ステータス         | 詳細                                                                                                                                                         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| キャンセル<br>(当日) | 当日キャンセルした活動です。活動報告書でキャンセル料が記録されている場合があるので、確認してください。                                                                                                        |
| 報告書確認待ち       | 援助会員が活動報告書を登録した状態です。<br>画面下に「料金支払日」が入っている場合は、「活動報告書を確認済みにする」ボタンが表示されているので、ステータスを「報告書確認済み」に更新できます。<br>料金を支払った後「料金支払日」が入力されていない場合は、援助会員へ連絡し入力してもらうよう伝えてください。 |
| 報告書確認済み       | 援助会員が登録した活動報告書を利用会員が確認し、料金の支払いも完了した状態です。                                                                                                                   |
| 完了            | 「報告書確認済み」の状態から、事務局で活動報告書の確認が完了した状態です。                                                                                                                      |



.....1か月分まとめて.....  
.....確認する方法1.....

## (5) 活動報告書確認

### ② まとめて確認する方法

「活動報告書検索」より、対象年月日を入力して「検索」ボタンをクリックすると、月ごとの活動情報の一覧が表示されます。  
※検索できるのは1か月分です

利用会員メニュー

- Top
  - トップ画面
- 会員情報
  - 会員情報登録・変更
  - 会員証表示
- 援助
  - 料金シミュレーション
  - 会員紹介依頼
  - 事前打合せ結果登録
  - 活動内容登録
  - 活動内容確認・変更
  - 活動報告書確認
  - 活動報告書検索**
- 各種手続き
  - 退会

活動報告書検索

検索条件

対象年月

2026/06 ~ 2026/07

検索

検索結果

トップへ戻る

右図のように、ペアを組んでいる援助会員の名前と報告書が表示されたら、「対象年月」をクリックしてください。

検索結果

| 対象年月           | 援助会員番号 | 援助会員氏名 | 援助会員氏名かな | 依頼件数 |  |
|----------------|--------|--------|----------|------|--|
| <u>2026/06</u> | 80000  | 援助 優子  | えんじょ ゆうこ | 4    |  |

1 / 1 ページ (全1件)

.....1か月分まとめて.....  
.....確認する方法2.....

## (5) 活動報告書確認

「活動報告書一括確認」では、1か月分の活動報告書が一覧で表示されており、まとめて活動報告書の確認を行うことができます。

※ステータスが「報告書確認待ち」の状態のものがある場合は、「1件ずつ確認する方法」に戻り、「報告書確認済み」にしてください。

ステータスを更新する  
必要があります。

|    |       |   |   |   |   |       |         |      |
|----|-------|---|---|---|---|-------|---------|------|
| セル |       |   |   |   | 0 | 1,400 | 報告書確認待ち | 支払済み |
| セル |       |   |   |   |   |       |         |      |
| セル |       |   |   |   |   |       |         |      |
| セル | 3,500 | 0 | 0 | 0 |   | 3,500 | 報告書確認済み | 支払済み |

横にスクロールすると、  
表示しきれていない情報  
を確認できます。

三 利用会員メニュー

- Top
  - トップ画面
- 会員情報
  - 会員情報登録・変更
  - 会員証表示
- 援助
  - 料金シミュレーション
  - 会入紹介依頼
  - 事前打合せ結果登録
  - 活動内容登録
  - 活動内容確認・変更
  - 活動報告書確認
  - 活動報告書検索
- 各種手続き
  - 退会

### 活動報告書一括確認

援助活動情報

対象年月  
2026 年  
6 月

援助会員氏名  
援助 優子

表示対象の子ども  
☒ 相模 姉子 (さがみ あねこ)

| 活動予定日                        | 依頼子ども | 実際に援助を行った日時                  |
|------------------------------|-------|------------------------------|
| 2026/06/10 (水) 10:00 ~ 12:00 | 相模 姉子 | 2026/06/10 (水) 10:00 ~ 12:00 |
| 2026/06/11 (木) 10:00 ~ 12:00 | 相模 姉子 | 2026/06/11 (木) 10:00 ~ 12:00 |
| 2026/06/12 (金) 10:00 ~ 12:00 | 相模 姉子 | 2026/06/12 (金) 10:00 ~ 12:00 |
| 2026/06/19 (金) 10:00 ~ 15:00 | 相模 姉子 | 2026/06/19 (金) 10:00 ~ 15:00 |

月の合計額  
7,700 円

活動報告書のダウンロード

活動報告書を確認済み」、「完了」、「当日キャンセル」、「無断キャンセル」の活動のみ出力されます。

活動報告書を出力する

戻る

## (5) 活動報告書確認

先ほどの一括確認の画面から、「出力対象」より対象のお子さんを選んでください。

「活動報告書を出力する」をクリックすると、援助会員の作成した活動報告書をPDF形式でダウンロードできます。

こちらは、従来のサポート報告書（オンラインシステム上は活動報告書と呼んでいます）の利用会員用領収書となります。

.....活動報告書の.....  
.....ダウンロード.....

|     |       |   |   |   |       |         |      |
|-----|-------|---|---|---|-------|---------|------|
| ノセル |       |   |   |   |       |         |      |
| ノセル | 1,400 | 0 | 0 | 0 | 1,400 | 報告書確認済み | 支払済み |
| ノセル |       |   |   |   |       |         |      |
| ノセル | 3,500 | 0 | 0 | 0 | 3,500 | 報告書確認済み | 支払済み |
| ノセル |       |   |   |   |       |         |      |

月の合計額  
7,700 円

活動報告書のダウンロード

ステータスが「報告書確認済み」、「完了」、「当日キャンセル」、「無断キャンセル」の活動のみ出力されます。

出力対象  
相模 姉子（さがみ あねこ）

活動報告書を出力する

戻る

## (6) 活動料金シュミレーション

メニューから

「料金シュミレーション」をクリックすると、サポートに係る謝礼のシュミレーションができます。曜日や時間等を入力して計算してください。

注意事項/

- ・ 料金は概算による算出です。必ずしも正しい料金を算出できるものではありません。
- ・ システム上、2人目以降のお子さんの割引分や児童扶養手当受給世帯の割引分を計算することができません。これらについては、「会員の手引き」からご確認ください。



# 目次

## ～ 援助会員の操作～

---

- ( 1 ) 活動紹介・・・・・・・・・・・・・44ページ
- ( 2 ) 活動依頼の承諾と却下・・・・・・・・45ページ
- ( 3 ) 活動依頼キャンセルの承認・・・・・・・・48ページ
- ( 4 ) スケジュール確認・・・・・・・・・・51ページ
- ( 5 ) 活動報告書作成・・・・・・・・・・・・・53ページ
- ( 6 ) 活動料金シュミレーション・・・・・・・・61ページ



.....マッチングまでの.....  
.....流れについて.....

## (1) 活動紹介

- ①利用会員から依頼が入り次第、申込内容の条件に近い援助会員に、センターのアドバイザーからお電話などでサポートの可否を打診させていただきます。
- ②内容をお聞きになりましたら、ご自身の生活の中で無理なくサポートができるかどうか、お考え下さい。
- ③援助会員からサポートについて承諾を得られたところで、利用会員へセンターから連絡します。
- ④利用会員、援助会員双方の合意が得られたら、事前打合せを実施します。

事前打合せ完了後に、「お試しサポート」を行いましたら実際のサポートがスタートします！

## (2) 活動依頼の承諾と却下

サポート依頼が  
届くとき

事前打合せ実施後、利用会員からは直接電話等でサポートの相談がきます。

内容を確認し、可能な場合には、改めて利用会員がオンラインシステム上にサポート依頼を登録します。

その後、右図のようなメールが届きます。

\メール画面/

相模原市ファミリー・サポート・センター 援助会  
員 援助 優子 様

利用会員 相模 母子 様（会員番号：900000）より活動の依頼がありました。

下記URLからシステムにアクセスいただき、「活動内容確認」の内容をご確認のうえ、受ける/受けないの選択をお願いします。

<https://famikun.fami-sup.net/login/Y7yJDic8/#/cooperating/assist-req-list>

相模原市ファミリー・サポート・センター

※こちらのアドレスは送信専用です。

本メールへの返信には回答できませんので、あらかじめご了承ください。

電話等でサポートの相談が来る



可否の検討



利用会員がシステムへ入力



システム上  
で確認



## (2) 活動依頼の承諾と却下

ログイン後「活動依頼の承諾と却下」をクリックし、検索を押すと、利用会員からの依頼が一覧で表示されます。

三 援助会員 メニュー

- ▼ Top
  - トップ画面
- ▼ 会員情報
  - 会員情報変更
  - 会員証表示
- ▼ 援助
  - 料金シミュレーション
  - **活動依頼の承諾と却下**
  - スケジュール確認
  - 活動報告書作成
  - 活動報告書一括登録
- ▼ 各種手続き
  - 退会

活動依頼の承諾と却下

検索条件

活動予定日 (開始～終了)  
選択してください ~ 選択してください

活動区分  
▼

活動内容  
▼

検索

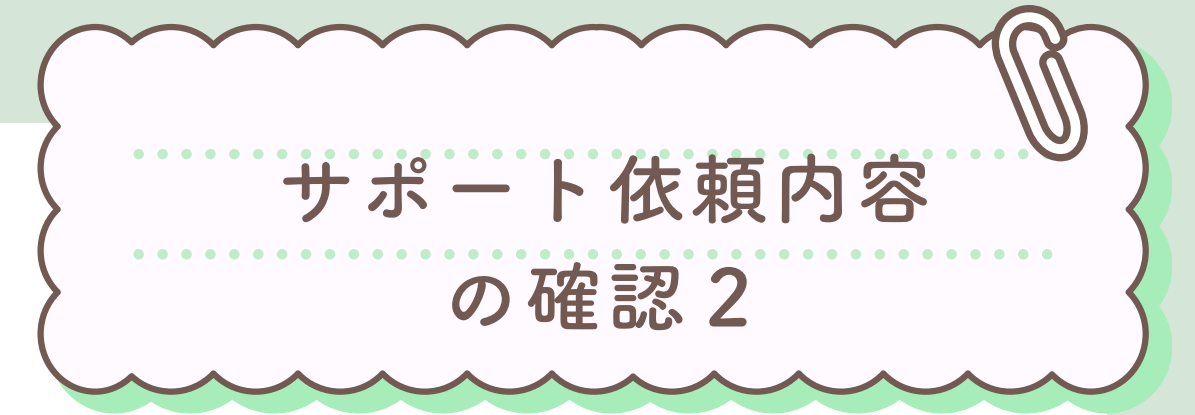
「活動番号」のリンクをクリックし、援助依頼内容詳細画面へ移ってください。

検索

検索結果

| 活動番号                         | ステータス | 利用会員名 | 子どもの氏名 | 活動予定日          | 活動予定時間        |
|------------------------------|-------|-------|--------|----------------|---------------|
| <a href="#">PPPPPPPPPPPP</a> | 援助申込中 | 相模 母子 | 相模 姉子  | 2026/06/09 (火) | 10:00 ~ 12:00 |
| <a href="#">PPPPPPPPPPPP</a> | 援助申込中 | 相模 母子 | 相模 姉子  | 2026/06/08 (月) | 10:00 ~ 12:00 |

1 / 1 ページ (全 2 件)



## (2) 活動依頼の承諾と却下

サポートの日時や内容を確認できます。

実施可能な場合は「承諾」を、  
利用会員の誤入力等で不可能な  
場合は「却下」を押してください。

※利用会員へメールで通知が届きます

※「個人情報の同意」にチェックを入れてください

## (3) 活動依頼キャンセルの承認

利用会員の都合でキャンセルになった場合

右図のようなメールが届いたら、メール内のURLをクリックして、オンラインシステムへログインしてください。

「スケジュール確認」を開くと、ステータスに「キャンセル承認待ち（前日まで）」となっている活動が表示されているので、その活動予定日をクリックします。

サポート依頼  
キャンセルが来たら…1

相模原市ファミリー・サポート・センター 援助会員 援助 優子 様

利用会員 相模 母子 様（会員番号 90000）より活動のキャンセル依頼がありました。

下記URLからシステムにアクセスいただき、キャンセル内容のご確認とシステムでの承認をお願いします。

<https://famikun.fami-sup.net/login/Y7yJDiC8/#/cooperating/schedule>

キャンセルの承認方法

- ①スケジュール確認画面を表示する
- ②キャンセル承認待ちの活動予定日をクリック
- ③援助依頼内容詳細画面を確認の上、「活動依頼のキャンセルを承認する」をクリック

相模原市ファミリー・サポート・センター

※こちらのアドレスは送信専用です。

本メールへの返信には回答できませんので、あらかじめご了承ください。

URLは  
ここから！

援助会員メニュー

- Top
- トップ画面
- 会員情報
- 会員情報変更
- 会員証表示
- 援助
- 料金シミュレーション
- 活動依頼の管理と検索
- **スケジュール確認**
- 活動報告書作成
- 活動報告書一括登録
- 各種手続き
- 退会

スケジュール確認

検索条件

活動予定日（開始～終了）  
選択してください ～ 選択してください

活動区分  
活動内容

検索

検索結果

| ステータス           | 活動予定日          | 活動予定時間      | 利用会員名 | 子どもの氏名 |
|-----------------|----------------|-------------|-------|--------|
| キャンセル承認待ち（前日まで） | 2026/06/26 (金) | 10:00～11:00 | 相模 母子 | 相模 姉子  |
| 援助確定            | 2026/06/23 (火) | 8:00～9:00   | 相模 母子 | 相模 姉子  |

1 / 1 ページ (全 2 件)



.....サポート依頼.....  
.....キャンセルが来たら...2.....

## (3) 活動依頼キャンセルの承認

内容を確認し、問題なければ「活動依頼のキャンセルを承認する」を押すとキャンセルが確定します。

/確認事項/

- ・利用会員の都合で当日キャンセルとなった場合は、当日キャンセル料金が発生するため、援助会員には活動報告書を作成していただく必要があります。
- ・詳しくは58ページで解説しています。

援助会員 メニュー

- Top
- トップ画面
- 会員情報
- 会員情報変更
- 会員証表示
- 援助
- 料金シミュレーション
- 活動依頼の承認と却下
- スケジュール確認
- 活動報告書作成
- 活動報告書一括登録
- 各種手続き
- 退会

### 援助依頼内容詳細

活動内容情報

活動番号  
PPPPPPPPPPPP

活動予定日（開始）  
2026/06/26 (金) 10:00

活動予定日（終了）  
2026/06/26 (金) 11:00

利用会員番号  
900000

利用会員名  
相模 母子

依頼子ども  
相模 姉子

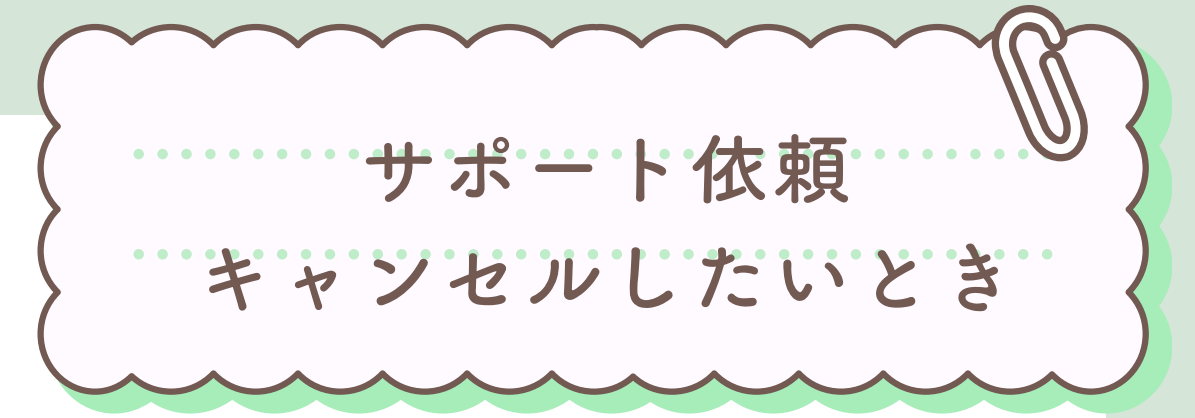
活動区分  
預かり

活動内容  
学校の放課後の預かり

活動内容備考

活動依頼のキャンセルを承認する

戻る



### (3) 活動依頼キャンセルの承認

援助会員の都合でキャンセルになった場合

サポート依頼を「承諾」したあと、援助会員側ではキャンセルができません。

「承諾」した依頼に変更が生じる場合には、必ず利用会員へ連絡し、オンラインシステム上にて依頼内容のキャンセルをしてもらうよう伝えてください。

なお、援助会員からのキャンセルの場合、キャンセル料金が発生しないため、当日の場合でも同様に利用会員へ連絡してください。



## (4) スケジュール確認

TOP画面を下にスクロールすると、登録した依頼のスケジュールがカレンダーで確認できます。

\クリックするとこんな画面が出ます/

### スケジュール詳細

#### 1件目 活動内容

依頼日時：2026/07/21 (火) 10:00 ~ 11:00  
利用会員：相模 母子  
依頼子ども：相模 姉子  
依頼内容詳細：保育所・幼稚園等の送り（施設間の送迎含む）  
依頼の状態：報告書確認待ち

### スケジュール詳細

#### 1件目 活動内容

依頼日時：2026/07/09 (木) 10:00 ~ 11:00  
利用会員：相模 母子  
依頼子ども：相模 姉子  
依頼内容詳細：保育所・幼稚園等の送り（施設間の送迎含む）  
依頼の状態：援助確定





同日に複数の活動がある  
場合の表示の優先順位

## (4) スケジュール確認

スケジュールの背景色はステータスによって振り分けられています。  
また、同じ日に複数の活動がある場合の表示の優先順位は右図の通りです。



| カレンダーの色 | 活動状況                                                                 | 優先順位 |
|---------|----------------------------------------------------------------------|------|
| 紫       | 援助申込中                                                                | 1    |
| 緑       | 援助確定<br>報告書確認待ち                                                      | 2    |
| 青       | 援助不可<br>キャンセル（前日まで）<br>キャンセル（当日）<br>キャンセル承認待ち（前日まで）<br>キャンセル承認待ち（当日） | 3    |
| オレンジ    | 完了<br>報告書確認済み                                                        | 4    |

ひとり親・兄弟姉妹割引対象のサポート  
を行った場合は57ページへ

## (5) 活動報告書作成

活動報告書作成  
～1件ずつ作成する方法1～

### ① 1件ずつ作成する場合

メニューから「活動報告書作成」をクリックすると、検索ができます。日付等を入れて必要な活動を検索してください。

※条件を入れずに検索すると、すべての活動が一覧で表示されます

報告書を作成したい活動の「活動予定日」をクリックすると、報告書作成画面へ移ります。

| 検索結果              |                |             |       |        |  |
|-------------------|----------------|-------------|-------|--------|--|
| ステータス             | 活動予定日          | 活動時間        | 利用会員名 | 子どもの氏名 |  |
| 援助確定              | 2026/07/23 (木) | 10:00～11:00 | 相模 母子 | 相模 姉子  |  |
| 援助確定              | 2026/07/21 (火) | 10:00～11:00 | 相模 母子 | 相模 姉子  |  |
| 援助確定              | 2026/07/09 (木) | 10:00～11:00 | 相模 母子 | 相模 姉子  |  |
| 援助確定              | 2026/07/07 (火) | 10:00～11:00 | 相模 母子 | 相模 姉子  |  |
| 1 / 1 ページ (全 4 件) |                |             |       |        |  |
| トップへ戻る            |                |             |       |        |  |



## (5) 活動報告書作成

日付や時間を確認した後、「料金を計算する」をクリックしてください。

画面下部の方に、自動で謝礼が入力されます。

\* (アスタリスク) 付き項目は入力必須です。

※交通費等が発生していない場合は「0」を入力してください。

活動報告書作成  
～ 1件ずつ作成する方法2～

最後に、実際に謝礼を受け取った日を「料金受領日」に入力し、登録してください。利用会員へメールで通知が届きます。



## (5) 活動報告書作成

### ②まとめて作成する方法

※料金支払い状況が「未払い」のもののみ作成可能

メニューより「活動報告書一括登録」をクリックし、検索画面で対象月を入力して検索してください。

※条件を入れずに検索すると、すべての活動が一覧で表示されます。

会員メニュー

- Top
- 会員情報
- 会員情報変更
- 会員証表示
- 援助
- 料金シミュレーション
- 活動依頼の承諾と却下
- スケジュール確認
- 活動報告書作成
- 活動報告書一括登録**
- 各種手続き

活動報告書検索

検索条件

対象年月  
2026/07  
~  
2026/07

検索

右図のように結果が表示されます。

「対象年月」をクリックすると、詳細に移ります。

| 検索結果              |        |        |          |      |  |
|-------------------|--------|--------|----------|------|--|
| 対象年月              | 利用会員番号 | 利用会員氏名 | 利用会員氏名かな | 依頼件数 |  |
| <u>2026/07</u>    | 900000 | 相模 母子  | さがみ ははこ  | 4    |  |
| 1 / 1 ページ (全 1 件) |        |        |          |      |  |



# ( 5 ) 活動報告書作成

画面が移ったあと、対象年月の活動が表示されます。

「料金未払い」のものはまとめて作成可能です。

「料金支払日を一括で設定する」をクリックして最後に「活動報告書を登録する」ボタンを押すと登録完了です。  
利用会員にはメールで通知が届きます。

| 活動予定日                                | 実際に援助を行った日時*                     |            |
|--------------------------------------|----------------------------------|------------|
| 2026/07/07<br>10:00 ~ 11:00<br>相模 姉子 | 2026/07/07 (火) 10 : 00 ~ 11 : 00 | 保育所・幼稚園等のい |
| 2026/07/09<br>10:00 ~ 11:00<br>相模 姉子 | 2026/07/09 (木) 10 : 00 ~ 11 : 00 | 保育所・幼稚園等のい |
| 2026/07/21<br>10:00 ~ 11:00<br>相模 姉子 | 2026/07/21 (火) 10 : 00 ~ 11 : 00 | 保育所・幼稚園等のい |
| 2026/07/23<br>10:00 ~ 11:00<br>相模 姉子 | 2026/07/23 (木) 10 : 00 ~ 11 : 00 | 保育所・幼稚園等のい |

2026/07/23 10:00 ~ 11:00 相模 姉子

月の合計額 700 円

活動報告書を登録する

## (5) 活動報告書作成

### 1件ずつ作成する方法

「料金を計算する」は  
クリックせずに下へス  
クロールします。

活動報告書作成

\* は必須項目です。

活動報告書

実際に援助を行  
2026/06/09  
10 : 00 ~

その他の設定  
☐ 当日キャンセル  
☐ 無断キャンセル

キャンセル理由

料金を計算する

「報酬額」へ、実際に利用会員  
から受領した金額を入力してく  
ださい。

報酬額\*  
700

交通費\*  
0

その他実費\*  
0

キャンセル料\*  
0

合計額  
700

活動報告書作成  
～ひとり親、兄弟姉妹分～

### まとめて作成する方法

| 活動予定日                                | 報酬額* | 交通費* | その他実費* | キャンセル料* | 合計額 | ステータス   |
|--------------------------------------|------|------|--------|---------|-----|---------|
| 2026/07/07<br>10:00 ~ 11:00<br>相模 姉子 |      | 0    | 0      | 0       | 0   | 援助確定    |
| 2026/07/09<br>10:00 ~ 11:00<br>相模 姉子 | 0    | 0    | 0      | 0       | 0   | 援助確定    |
| 2026/07/21<br>10:00 ~ 11:00<br>相模 姉子 | 700  | 0    | 0      | 0       | 700 | 報告書確認待ち |
| 2026/07/23<br>10:00 ~ 11:00<br>相模 姉子 | 0    | 0    | 0      | 0       | 0   | 援助確定    |
| 月の合計額<br>700 円                       |      |      |        |         |     |         |

活動報告書を登録する

「報酬額」へ、実際に利用  
会員から受領した金額を  
入力してください。



## (5) 活動報告書作成

### ③活動が利用会員の都合により当日キャンセルとなった場合

利用会員から当日キャンセルの連絡がありましたら、まず利用会員からキャンセル料金を受領してください。

その後、当該活動の報告書を作成します。

「活動報告書作成」をクリックした後、「その他の設定」から「当日キャンセル」、連絡がなくキャンセルされた場合には「無断キャンセル」を選択してください。「キャンセル理由」は次ページで解説します。



## (5) 活動報告書作成

下にスクロールした後、キャンセルの理由は「子どもの様子・その他」に記入してください。他にも、\*（アスタリスク）のある必須項目をご入力ください。  
最後にキャンセル料を入力してください。

子どもの様子・その他

活動場所

その他の詳細

報酬額\*

0

交通費\*

0

その他実費\*

0

キャンセル料\*

0

最後に、料金受領日を入力して「登録する」を押すと完了します。利用会員にはメールで通知が届きます。

料金受領日

選択してください

登録する

## (5) 活動報告書作成

👁👁 活動報告書作成時注意点まとめ！！

- ・必ず、サポートが終了し謝礼の支払いも完了した後、報告書を作成してください。
- ・料金受領日が同日である場合は一括登録でも問題ありませんが、料金受領日が異なる場合は、料金を受領したサポートごとに報告書を作成してください。
- ・「料金受領日」を入力後は、援助会員の画面から報告書の変更ができなくなります。変更が必要な場合は、センターまでお知らせください。

## (6) 活動料金シュミレーション

メニューから「料金シュミレーション」をクリックすると、サポートに係る謝礼のシュミレーションができます。

曜日や時間等を入力して計算してください。

### 注意事項

- ・ 料金は概算による算出です。必ずしも正しい料金を算出できるものではありません。
- ・ システム上、市補助分の差額は計算できません。



## お問合せ

---

ご不明な点等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

 042-730-3885（平日9：00～17：00）

 famisapo@sagamiharashishakyo.or.jp