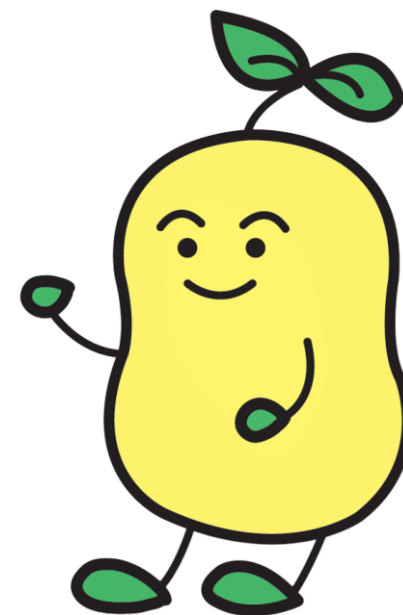


ファミリー・サポート・センター

オンライン操作マニュアル



協力会員用



杉並ファミリー・サポート・センター

目次

はじめに

ファミサポくんのできること	3
ファミサポくん利用の流れ	4
1 協力会員登録	6
2 活動依頼の承諾と却下	1 1
3 スケジュール確認	1 3
4 活動依頼のキャンセルの承認	1 5
5 活動報告書の作成	1 6
6 その他（会員証の表示など）	1 9

はじめに

- ◆杉並ファミリー・サポート・センターをより使いやすくするため、利用手続きの一部をオンライン上でできるよう、オンラインシステム（ファミサポくん クラウド版）を導入しました。
 - ◆これまで電話や窓口などで行っていた「援助活動の利用・承諾」や「活動報告書の作成・提出」、「会員情報の更新」などが、オンライン（スマホ・パソコンなど）でできるようになります。
 - ◆令和8年6月以降は、原則オンラインによる利用手続きに変わりますので、「ファミサポくん クラウド版」への利用者登録をお願いします。
- ※既に会員になっている方は、センターから送付するご案内に掲載しているQRコードから利用者登録を行っていただくか、センター窓口で利用者登録をお願いします。

ファミサポくんのできること



- ・ 会員情報の更新（住所、連絡先、活動可能内容など）
- ・ 活動料金のシミュレーション（あくまでも概算です）
- ・ 利用会員からの活動依頼の確認と承認・却下・キャンセルなど
- ・ 活動報告書の作成と提出、ダウンロード（活動内容や謝礼金額を確認できます）
- ・ 退会手続き

ファミサポくん利用の流れ ～登録から利用会員紹介まで～



予約（電話）の上、センターにて入会面接（1時間程度）を実施し、ファミサポくんに会員登録する。



入会后、所定の研修を受講していただきます。
（対面）



※色のついたところがパソコンやスマホで手続き可能です。

ファミサポくん利用の流れ

～活動依頼から報告まで～

利用会員協力会員双方がファミサポくんの利用可能な場合のみ、以下の操作が可能です。



地域の助け合い活動です。活動依頼以外のコミュニケーションは今まで通り、丁寧なやりとりをお願いします。



※パソコンやスマホでの操作が難しい場合は、従来通りの書類（活動報告書）や電話でのやり取りが可能です。

1. 会員登録 ～仮登録～

ファミサポくんクラウド版を使用するため、会員登録を行います。

◆会員登録専用サイトにアクセスすると右図のような「会員登録画面」が表示されます。

◆氏名・ふりがな・メールアドレス・電話番号を入力後、希望会員種別で「協力会員（子育ての応援をしたい方）」を選択して、「申し込みをする」ボタンをクリックしてください。
（下の画面に遷移します）

杉並ファミリー・サポート・センター
会員登録

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

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

日中連絡の取れる電話番号

希望会員種別

☐ 利用会員（子育ての応援をしてほしい方）

☒ 協力会員（子育ての応援をしたい方）

申し込みをする

ファミサポくん クラウド版

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。

【注意】

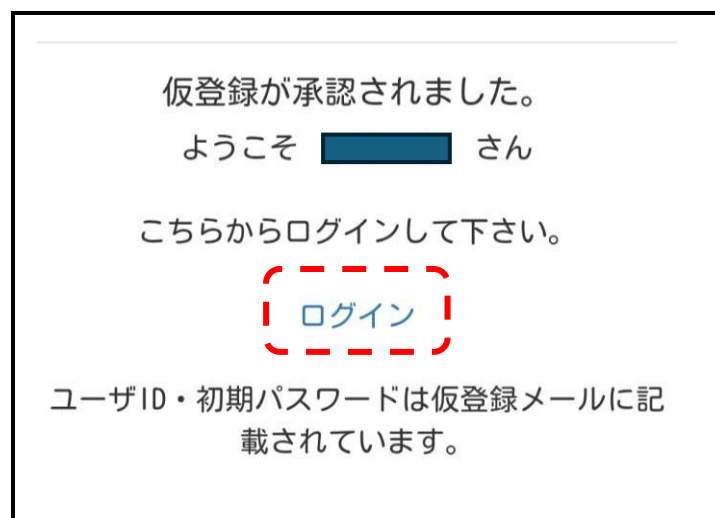
あらかじめ、迷惑メール除外の設定をお願いします。この後届く「確認メール」が「迷惑メールBOX」等へ届いてしまう恐れがあります。

1. 会員登録

～ログイン～

◆しばらくすると入力したメールアドレス宛に右図のような「確認メール」が届きますので、メール内に記載されている「ユーザID」と「パスワード」を確認した後、「アカウントを有効化する」をクリックすると登録した内容が承認（仮登録）されます。下の画面に遷移するので、続けて画面中央の「ログイン」をクリックし、ログイン画面に遷移ください。

※ログインの際のパスワードはあとで変更できます。
（P10参照）



【杉並ファミリー・サポート・センター】アカウント登録のご確認



受信トレイ



杉並ファミリ...

4月21日



To me ▾

このメールは、【杉並ファミリー・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：[redacted]

ログイン用パスワード：[redacted]

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。

← 返信

→ 転送



1. 会員登録

～本登録～

○ログイン（本登録）

- ◆センターから通知されているログイン用サイトへアクセスしてください。
- ◆通知されている「ユーザID（またはメールアドレス）」、「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
- ◆ログイン処理後、協力会員向けトップ画面へ遷移します。

※「両方会員」の場合は、最初に「利用会員向けトップ画面」が表示されますので、協力会員のメニューを使用する場合は、ヘッダメニュー（画面右上の人型のアイコン）より協力会員に画面を切り替えてください。

杉並ファミリー・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

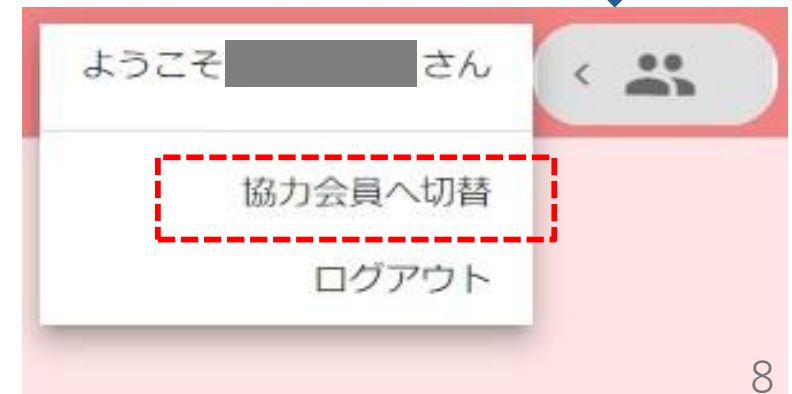
パスワード

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

ヘッダメニュー



1. 会員登録

～トップ画面～

メニューバー（三本線）を押すと、
サイドメニューが表示されます。



☰ 協力会員 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

メニューを押すと、
遷移します。

☰ 協力会員 メニュー

協力会員 トップ画面

協力会員 メニュー

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](#)



「ヘッダメニュー」

- ・ ログアウト
- ・ 会員種別の切替
両方会員の方は「利用会員へ切替のリンクが表示されます。
リンクをクリックすると、
利用会員の画面に切り替わります。

1. 会員登録 ～会員情報の更新～

◆「会員情報変更」をクリックし、会員情報変更画面へ遷移し、すでに登録されている情報の確認と追加情報を入力し、「当センターの個人情報保護方針に同意します」にチェックした後、「登録する」をクリックしてください。

◆ログインの際のパスワードも「会員情報変更」画面から変更できます。

※必須項目（*）が未入力の場合は「登録する」ことができませんのでご注意ください。

※顔写真の取り込みは、顔写真のアップロードの「ファイルを選択する」をクリックし、顔写真のデータファイルを選択してアップロードを行ってください。

顔写真のアップロード
ファイルを選択する



会員情報変更

* は必須項目です。

会員情報

会員番号

B00002

会員種別

協力

会員更新日

2026/04/21

名前

☒ 当センターの個人情報保護方針に同意します

登録する

トップへ戻る

2. 活動依頼の承諾と却下

- ◆利用会員からの活動利用申込について、承諾と却下を選択します。
(利用会員から活動の依頼があると、協力会員にメールで通知が届きます)
- ◆通知メールの確認用URLか、ログイン用サイトからシステムにログインしてください。
- ◆「活動依頼の承諾と却下」をクリックし、活動依頼の承諾と却下画面へ遷移すると、検索結果に一覧が表示されます。
(検索条件を指定することもできます)
- ◆利用会員からの依頼内容が確認できますので、該当の活動番号のリンクをクリックし、活動内容詳細画面へ遷移してください。

三 協力会員 メニュー

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

検索結果

ステータス	活動予定日	活動時間
援助確定	2026/04/30 (木)	16:30
援助確定	2026/04/23 (木)	16:30

2. 活動依頼の承諾と却下

- ◆依頼内容を承諾する場合は「活動依頼申込を承諾する」ボタンを、却下する場合は「活動依頼申込を却下する」をクリックしてください。
(利用会員にメールで承諾/却下の通知が届きます)

※依頼内容を確認した後、「個人情報の取扱いに同意します」にチェックを入れてください。

個人情報の取扱い

[個人情報の取扱いについて](#)

☒ 個人情報の取扱いに同意します

活動依頼申込を承諾する

活動依頼申込を却下する

戻る

三 協力会員メニュー

活動内容情報

活動番号

PF41E21A00000E

活動予定日（開始）

2026/04/30 (木) 16:30

活動予定日（終了）

2026/04/30 (木) 17:30

利用会員番号

利用会員名

3. スケジュール確認

- ◆利用会員から受けた援助活動のスケジュールを確認します。
- ◆「スケジュール確認」をクリックし、スケジュール確認画面へ遷移すると、検索結果に活動一覧が表示されます。
(検索条件を指定することもできます)
- ◆活動予定日のリンクをクリックすると、援助利用内容詳細画面へ遷移し、内容を確認することができます。

三 協力会員 メニュー

二

援助依頼内容詳細

活動内容情報

活動番号
PF41E21A00000E

活動予定日（開始）
2026/04/30 (木) 16:30

活動予定日（終了）
2026/04/30 (木) 17:30

利用会員番号
008

利用会員名
利用 望

三 協力会員 メニュー

二

スケジュール確認

検索条件

活動予定日（開始～終了）
2026/04/01 ~ 2026/05/31

活動区分
送迎

活動内容
保育施設の迎え

検索

検索結果

ステータス	活動予定日	活動時間
援助確定	2026/04/30 (木)	16:30
援助確定	2026/04/23 (木)	16:30

3. スケジュール確認

- ◆カレンダーからスケジュールの確認ができます。
- ◆トップ画面を下にスクロールすると、援助活動のスケジュールが表示されています。

※スケジュールの背景色はステータスによって分けられています。
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以下の通りです。

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 報告書確認待ち	2
青	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）	3
オレンジ	完了 報告書確認済み	4

三協力会員メニュー

スケジュール確認

2026年4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

4. 活動依頼のキャンセルの承認

○（一度成立した利用について）

利用会員からキャンセルの申し出があった場合

- ◆利用会員から登録された活動依頼のキャンセルを承認します。
- ◆利用会員から活動依頼のキャンセルがあると、協力会員に通知メールが届くので、システムにログインし、スケジュール確認画面へ遷移してください。
- ◆検索結果のステータスが「キャンセル承認待ち（前日まで）」または「キャンセル承認待ち（当日）」となっているので、その活動予定日のリンクをクリックしてください。
- ◆援助依頼内容詳細画面へ遷移するので、内容を確認し、「活動依頼のキャンセルを承認する」をクリックしてください。（利用会員にメールで通知が届きます）



スケジュール確認

検索条件

活動予定日（開始～終了）

2026/04/01



～

2026/05/31



活動区分

送迎



活動内容

保育施設の迎え



検索

検索結果

ステータス	活動予定日	活動時間
援助確定	2026/04/30 (木)	16:30～
援助確定	2026/04/23 (木)	16:30～

5. 活動報告書の作成

援助活動の実施後、活動報告書の作成を行います。

○活動ごと（1件単位）の登録 ※一括登録はP18参照

◆メニューの「活動報告書作成」から活動報告書検索画面へ遷移すると活動対象の一覧が表示されます。
(検索条件を指定することもできます)

◆活動予定日のリンクを押すと、活動報告書作成画面へ遷移します。

ステータス	詳細
援助確定	利用会員からの予約を受け、援助の予定は確定しているが、まだ活動を行っていない状態。
報告書確認待ち	活動を実施し、システム上で活動報告書を作成した状態。
報告書確認済み	利用会員がシステム上で活動報告書を確認し、謝礼金を協力会員に支払った状態。
完了	「報告書確認済み」の状態、センターが確認を行った状態。※協力会員から完了にすることはできません。
キャンセル（当日）	活動当日に利用会員からキャンセルの連絡があった状態。
キャンセル（無断）	活動当日、利用会員から連絡なしでキャンセルとなった状態。

活動報告書検索

検索条件

活動予定日（開始～終了）

2025/12/26



～

2025/12/26

活動区分

ステータス

検索結果

ステータス	活動予定日	活動時間
完了	2025/12/26(金)	9:00～9:30

5. 活動報告書の作成

- ◆活動内容の確認と必要事項を入力して、「登録する」ボタンをクリックしてください。
(報酬額等まで登録すると利用会員にメールで通知が届きます)

※報酬額等は必須項目となりますので、費用が発生していない場合は「0」を入力してください。

※料金受領日を入力して登録すると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ご連絡ください

三 協力会員メニュー

活動報告書作成

* は必須項目です。

活動報告書

実際に援助を行った日時 *

2026/04/30 (木)

16 : 30 ~ 17 : 30

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

報酬額 *

0

交通費 *

0

その他実費 *

0

キャンセル料 *

0

合計額 17

5. 活動報告書の作成

○一括登録（1か月分の報告書の作成/修正等）

- ◆「活動報告書一括登録」画面から、対象年月の範囲を指定して「検索」をクリックし、検索結果の対象年月のリンクを押すと、活動報告書一括登録画面へ遷移します。
- ◆表示対象の子どもにチェックのある子どもの活動報告書が表示されるので、表示したい子どもを選択し、必要事項を入力した後「活動報告書を登録する」をクリックすると報告書が登録されます。
(登録すると利用会員にメールで通知が届きます)

※料金受領日を入力して登録すると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ご連絡ください。

三 協力会員メニュー

表示対象の子ども

☒ 利用 希望（りよう きぼう）

料金支払状況が"未払い"の活動報告書のみ一括できます。

実際に活動を行った日時、子どもの様子・その他等を入力してください。

2人以上の活動報告書を登録する場合、「1人目の子ども」の登録については、事前に利用会員と相談ください。

※「料金計算」ボタンをクリックすると、その活動となる時間のある活動は全て料金計算対象となり計算の際、活動時間が1番長い活動を1人目の活動で計算を行います。

料金支払日を一括で設定する 2026/06/02

活動報告書検索

検索条件

対象年月

2026/03



～

2026/04



検索

検索結果

対象年月	利用会員番号
2026/04	008

6. その他 ～会員証の表示～

- ◆会員証を表示することができます。
メニューから「会員証表示」をクリックします。

会員証

ファミリー・サポート・センター会員証

会員番号	B00002	協力	緑子
生年月日	1969年2月8日		
所在地	〒167-0032 東京都杉並区天沼3-19-16 ウェルファーム杉並2階		
センター名	杉並ファミリー・サポート・センター		
代表者名	杉並区社会福祉協議会会長 田中奈那子		



注意事項

- 1 援助の依頼及び提供は、アドバイザー又はサブ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ください。

[TOPへ戻る](#)

6. その他

注意事項

- ◆毎年、年度切り替えの際、変更すべき情報の有無に関わらず会員情報の更新が必要になります。年度が切り替わった4月1日以降、初めてログインする際に、トップ画面で会員情報を更新する旨のメッセージが表示されます。
- ◆オンライン利用に係る諸費用（通信料金等）は利用者のご負担となりますので予めご了承ください。
- ◆料金シミュレーション機能は、あくまで概算による算出となります。
必ずしも正しい料金を算出するものではありませんのでご注意ください。