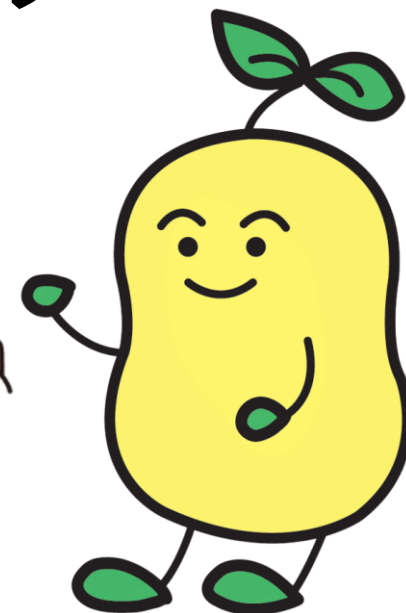


ファミリー・サポート・センター

オンライン操作マニュアル



利用会員用



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 会員登録 6

2 協力会員の紹介依頼 12

3 援助活動の登録（援助の依頼） 13

4 スケジュールの確認 15

5 活動報告書の確認 16

6 その他（報告書ダウンロードなど） 19

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。
 - ◆これまで電話や申込用紙などで行っていた「会員情報の登録・更新」や「援助活動の依頼・承諾」、「活動報告書の作成・提出」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代わりますので、「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、杉並ファミリー・サポート・センターから送付する「ご案内」に掲載しているQRコードから入力情報をご確認の上、メールアドレス等の登録を行ってください。

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、子どもの所属の変更など）
- ・ 協力会員紹介依頼（受付後、センターから電話で詳細を確認します）
- ・ 活動料金のシミュレーション（あくまでも概算です）
- ・ 活動報告書の確認とダウンロード（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

～登録から協力会員紹介まで～

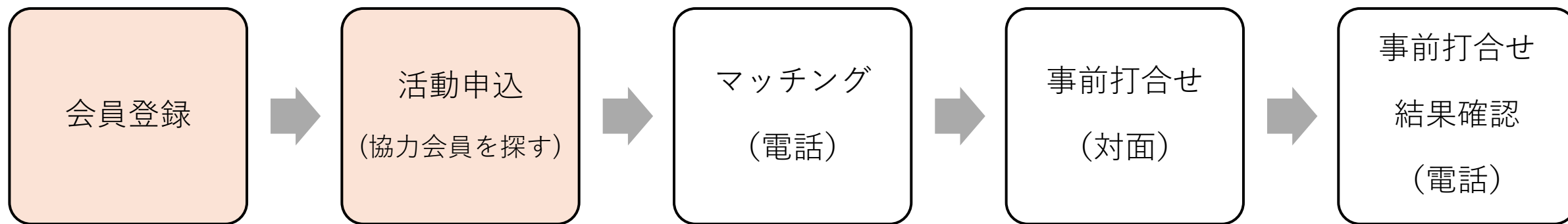


入会面接予約（web）
の上、ファミサポくん
に会員登録する



会員登録後、センターで入
会面接（30～40分程度）を
実施。サポート希望やお子
さんの様子を伺います。

※入会面接は杉並ファミリー・サポート・センターのホームページ上から予約が可能です。



※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。

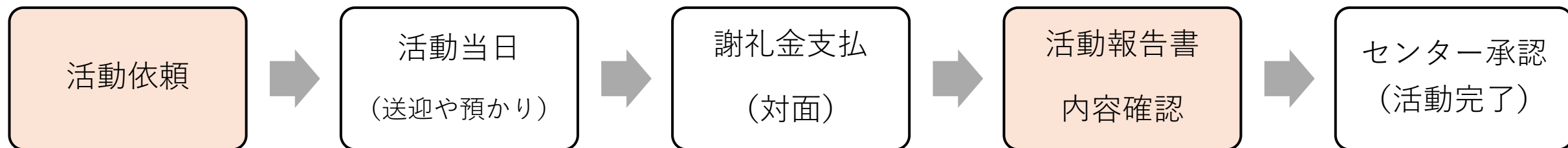
ファミサポくん利用の流れ

～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。



1. 会員登録 ～仮登録～

杉並ファミリー・サポート・センター
会員登録

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「利用会員（子育ての応援をしてほしい方）」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）

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 XXXXXXXXXX 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。

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

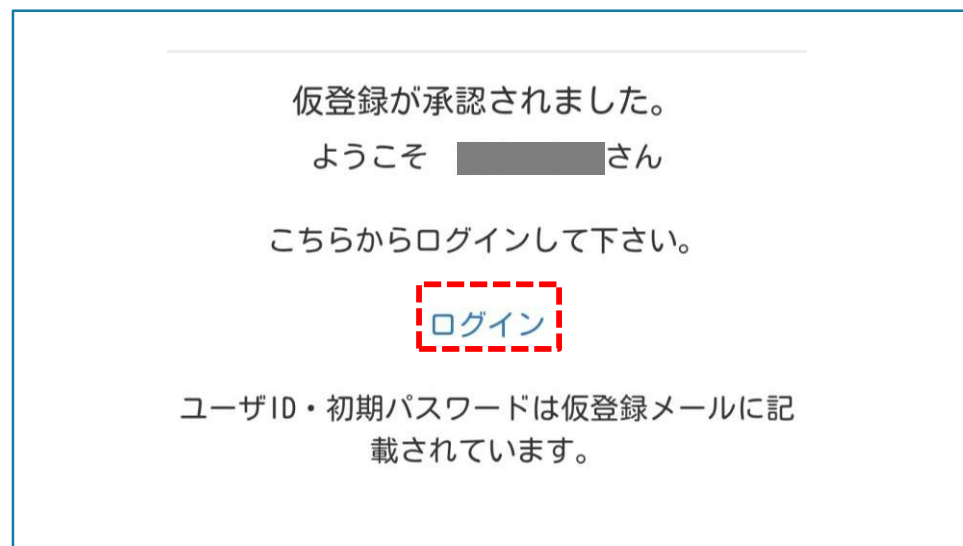
ファミサポくん クラウド版

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、メール内容を確認した後「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してください。

※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

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。

【発行元】 杉並ファミリー・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 ～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、利用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。



ログインして下さい

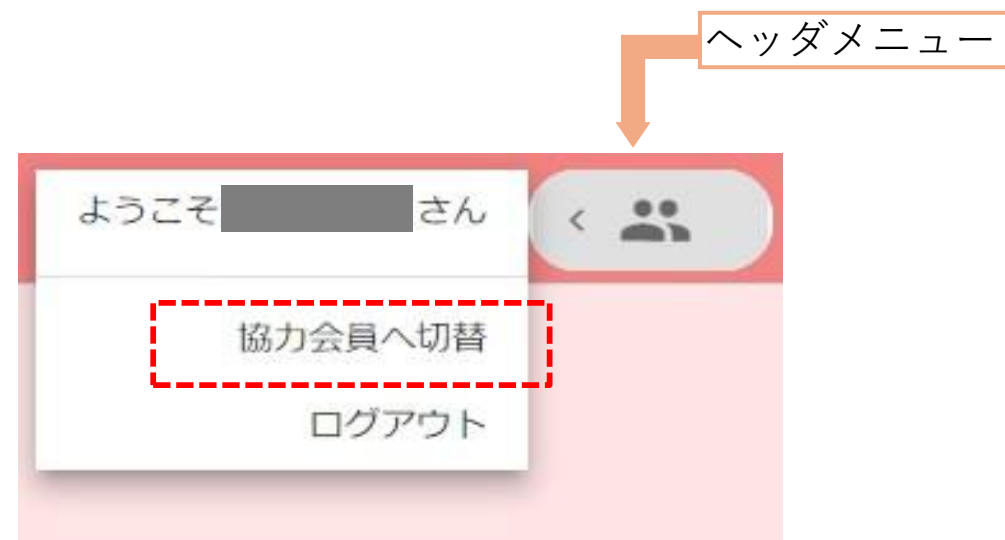
ログインID、またはメールアドレス

パスワード

ログイン

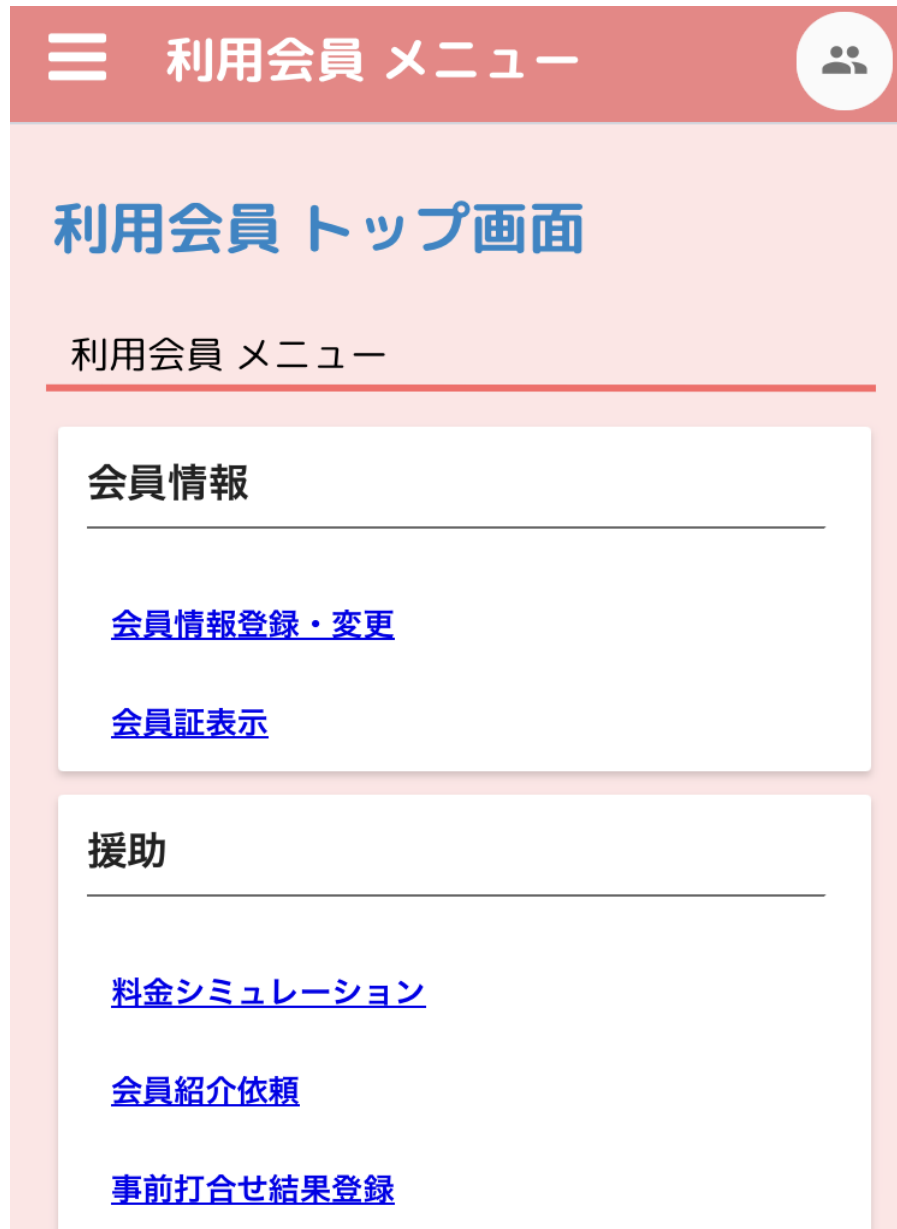
パスワードを忘れた方は[こちら](#)

ファミサポくん クラウド版



1. 会員登録 ～トップ画面～

※メニューバー（三本線）をクリックするとサイドメニューが表示されます。



「ヘッダメニュー」

- ・ ログアウト

- ・ 会員種別の切替

両方会員の場合は「協力会員へ切替」のリンクが表示されます。リンクをクリックすると、協力会員の画面へ切り替わります。

1. 会員登録 ～会員情報の更新～

◆「会員情報登録・変更」をクリックし、会員情報変更画面へ遷移します。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「会員情報登録・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。

1. 会員登録 ～子どもの登録について～

◆画面下に、援助してほしい子ども（依頼子ども）の状況を入力する欄があります。

※子どもの情報が未入力の場合は、協力会員と事前打合せが完了していても活動内容登録を行うことができません。

◆2人以上の子どもを入力する場合は、年齢が上の子どもから入力してください。

☑子どもの情報を入力した後は順番を入れ替えないでください。

☑子どものデータを削除する際は、必ず「削除」ボタンを使用してください。

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

削除済み

削除を戻す

子どもの情報を追加する

ひとり親家庭

☐ 母子家庭 ☐ 父子家庭 ☐ それ以外のひとり親

多胎児

☐

☐ 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

※オンライン化以前の既存会員の方は、P13の「3. 援助活動の登録（援助の依頼）」へ進んでください。

2. 協力会員の紹介（事前打合せ）の依頼

※ 既存会員（オンライン化以前からの会員）の方は、こちらの手続きは不要です。

援助を依頼するための準備として、センターに協力会員の紹介依頼を行います。

◆援助内容や希望する日時などを、会員紹介依頼への登録やセンターにお電話でお知らせください。引き受けてくださる協力会員をお探しします。

※センターからお電話でサポート希望の詳細をお聞きします。紹介までに多少のお時間をいただきます。協力会員が見つからない場合もあります。ご了承ください。

センターで内容を確認し協力会員を紹介

◆協力会員と電話で連絡を取っていただき、事前打合せを実施してください。

◆事前打合せを実施する際は、入会面接でお渡しする「事前打合せ確認票」を記入し、会員間で確認・署名後、協力会員にお渡しください。利用会員控えはご自身で保管してください。※打合せの結果をセンターにお知らせください。

◆センターで事前打合せ結果を登録し、システム上で援助依頼できるようになった旨を、電話でご連絡します。

会員紹介依頼

*は必須項目です。

活動内容情報

活動日 *

活動日が決まっている

活動日は未定

活動区分 *

送迎

活動内容 *

保育施設の迎え

活動内容備考

依頼子ども *

兄弟で依頼する場合も代表者のみのチェックで可

☒ 利用 希望（りよう きぼう）

登録する

3. 援助活動の登録（援助の依頼）

○活動内容の登録

- ◆「活動内容登録」をクリックし、活動内容登録画面へ遷移してください。
- ◆活動日は「日付を指定する」「カレンダーから活動日を複数選択する」の2種類のいずれかから選択します。

※カレンダーから活動日を複数選択する場合、活動時間はすべて同じ時間になります。

※日程は翌月末までを指定することが可能です。

（活動内容登録が完了すると協力会員にメールで通知が届きます）

※ファミサポくんからの活動依頼は、協力会員もシステム利用が可能な場合に限られます。事前打合せの際に依頼方法を確認してください。

活動内容登録

* は必須項目です。

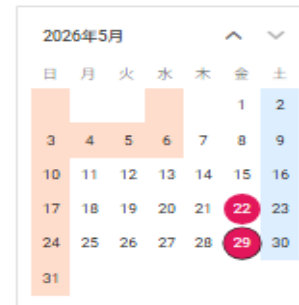
活動内容情報

活動日 *

日付を指定する

カレンダーから

活動日を複数選択する



17 : 00 ~ 18 : 00

依頼子ども *

☒ 利用 希望 (りよう きぼう)

事前打合せ登録済の協力会員 *

協力 緑子 (きょうりよく みどりこ)

活動区分 *

送迎

活動内容 *

保育施設の迎え

活動内容備考

登録する

3. 援助活動の登録（援助の依頼）

○登録した依頼内容の変更/キャンセル

◆「活動内容確認・変更」を押すと、活動内容登録画面で登録をした活動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）

検索結果の活動予定日のリンクをクリックすると画面が遷移します。遷移する画面は、援助の状態によって変わります。

✓援助の状態（ステータス）が援助申込中/援助確定
→【活動内容**変更**画面】へ遷移、依頼内容の変更/キャンセルができます。

✓援助の状態（ステータス）が上記以外（P17参照）
→【活動内容**確認**画面】へ遷移、依頼内容の確認ができます。

※活動のキャンセルが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。

他の状態（P17参照）でキャンセルする場合はセンターにご連絡ください。

活動内容検索

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

活動予定日	活動予定時間	依頼子ども	協力会員氏名	ステータス
2026/05/14(木)	7:00 ~ 8:00	利用 希望		援助確定
2026/05/06(水)	10:00 ~ 12:00	利用 希望		援助確定
2026/04/30(木)	18:30 ~ 20:30	利用 希望		援助不可
2026/04/30(木)	18:00 ~ 19:00	利用 希望		キャンセル（前日まで）

4. スケジュールの確認

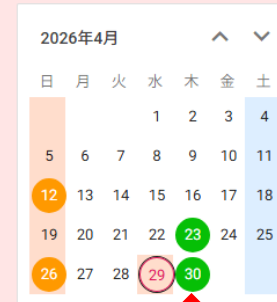
カレンダーからスケジュールの確認ができます。

◆ 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

スケジュール確認



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。

日付をクリック

〈スケジュール詳細〉

2件目 活動内容

依頼日時：2026/04/30 (木) 16:30 ~ 17:30

依頼子ども：利用 希望

協力会員：協力 緑子

依頼内容詳細：保育施設の迎え

依頼の状態：援助確定

5. 活動報告書の確認

協力会員の活動が完了し、協力会員が作成した活動報告書を確認することができます。

○1件単位確認（活動日ごとの確認）

◆「活動報告書確認」をクリックすると、活動報告書確認画面へ遷移し、協力会員が登録した活動報告書を検索することができます。

（協力会員が活動報告書を作成していない場合は検索結果に表示されません）

◆検索結果一覧の活動予定日をクリックすると、活動報告書確認画面へ遷移します。

活動報告書確認

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

活動予定日	活動時間 ↑	依頼子ども	協力会員氏名	ステータス
2026/04/30(木)	10:00 ~ 11:00	利用 希望		報告書確認済み
2026/04/12(日)	10:00 ~ 11:00	利用 希望		報告書確認済み

活動報告書確認

活動報告書

実際に援助を行った日時

2026/04/30 (木)

10 : 00 ~ 11 : 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

依頼子ども

利用 希望

活動区分

預かり

活動内容

保育施設の送り

5. 活動報告書の確認

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

活動状況	詳細
キャンセル （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	協力会員が活動報告書を登録した状態です。 活動内容や協力会員へ支払う金額を確認してください。 画面下の「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ますので、活動内容や金額に問題がなければクリックしてください。 ステータスが「報告書確認済み」に更新されます。 料金を協力会員に支払った後、「料金支払日」が更新されない場合は協力会員へ連絡し、登録してもらうように伝えてください。
報告書 確認済み	協力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、センターで活動報告書の確認が完了した状態です。

料金支払日

2026/04/30

ステータス

報告書確認済み

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」の場合は活動報告書のダウンロードができます。

出力対象

活動報告書のダウンロード

活動報告書（月報）がダウンロードできます。

◆「活動報告書検索」をクリックすると、活動報告書一括確認画面へ遷移します。出力対象から、対象の子どもを選び、「活動報告書を出力する」をクリックしてください。

※活動報告書（月報）はPDF形式でダウンロードされます。

※センターで内容確認が済んだ報告書のみ出力できます。出力できない場合は、お手数ですがセンターまでご連絡ください。

5. 活動報告書の確認

○一括確認（1か月分の報告書の確認）

- ◆活動報告書検索画面より、対象年月を入力して「検索」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。
- ◆一覧内の対象年月のリンクをクリックすると、活動報告書一括確認画面へ遷移します。

※活動報告書一括確認画面では、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。報告書の確認が済んでいないものがあれば、「1件単位の確認」の手順で確認処理を行ってください。

※表示対象の子どものチェックに応じて、表示される活動報告書の情報が変化します。チェックを外すと、対象の子どもの活動報告書が非表示となります。

活動報告書一括確認

援助活動情報

対象年月

2026 年

4 月

協力会員 氏名

表示対象の子ども

☒ 利用 ☐ 希望（りよう きぼう）

活動予定日		依頼子ども	実際に援助を行った日時	
2026/04/12 (日)	10:00～11:00	利用 希望	2026/04/12 (日)	10:00～11:00
2026/04/23 (木)	18:00～19:00	利用 希望	2026/04/23 (木)	18:00～19:00
2026/04/26 (日)	18:30～20:30	利用 希望	2026/04/26 (日)	18:30～20:30

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。メニューバーから「会員証表示」をクリックしてください。

≡ 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

会員証

ファミリー・サポート・センター会員証

会員番号	008	利用	望
生年月日	2000年4月2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下さい。

TOPへ戻る

19

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。