

保存版

# 鎌倉市ファミリーサポートセンター

## 会員の手引き



会員番号

# 目 次

ファミリーサポートセンターとは、会員になるには	・・・・・・・・・・ 1
支援の流れ	・・・・・・・・・・ 2
2回目以降の支援の流れ	・・・・・・・・・・ 3
主な支援内容	・・・・・・・・・・ 4
事前打ち合わせについて	・・・・・・・・・・ 5
事前打ち合わせ表記入例（育児・家事）	・・・・・・・・ 6～8
安全チェックリスト	・・・・・・・・・・ 9
謝礼について	・・・・・・・・・・ 10
助成金制度について	・・・・・・・・・・ 11
活動報告書記入例	・・・・・・・・・・ 12
よくある質問	・・・・・・・・・・ 13
ファミリーサポートセンター補償保険	・・・・・・ 14～15
ファミリーサポートセンター会則	・・・・・・ 16～18
退会について	・・・・・・・・・・ 19



## 会員のお約束

- ※お互いのプライバシーを守りましょう。支援の様子や知り得た家庭の事情など他人に話したり、SNSに載せないようにしましょう。（会則7条3）
- ※よく話し合ってお互いに納得したうえで活動しましょう。センターに報告している内容以外の依頼は出来ません。
- ※相手の会員、センターへの必要な連絡は早めに行いましょう。
- ※物品のあっせん、宗教勧誘や政治活動などは行ってはいけません。（会則7条4）
- ※登録内容に変更があった場合は速やかにセンターにご連絡ください。

# 1. ファミリーサポートセンターとは

ファミリーサポートセンターは、育児や家事の手助けをしてほしい人と手助けしたい人が会員になってお互いが助け合う会員組織で、地域での助け合い活動を支援する事業です。特定非営利活動法人ふぁみりいが鎌倉市より受託して行っています。

- 1、ファミリーサポートセンターで行うサポート活動は、依頼会員の手不足を補うためのサポートですから、軽易で短期的、補助的なものです。
- 2、登録にあたっては、センターのシステム、趣旨を十分理解していただく必要があります。
- 3、会員相互の信頼関係と協力のもとに成り立つ事業です。取り決め事を守り、プライバシーを尊重し、信頼関係を保つようにしましょう。



## 2. 会員になるには

**会員の種類** ファミリーサポートセンターを利用するには会員としての登録が必要です。

### \* 依頼会員

- (育児支援) ◆鎌倉市内在住で小学6年生までの子ども(障がいのあるお子さんの場合は18歳以下)を持つ人
- ◆鎌倉市内在勤かつ子どもが鎌倉市内在園・在学中、小学6年生までの子どもを持つ人
- (家事支援) ◆鎌倉市内在住で妊娠中から小学6年生までの子どもを持つ人

### \* 支援会員

鎌倉市内在住。20歳以上の健康でファミリーサポートセンターの活動に理解と熱意のある人  
センターが主催する支援会員登録講習会を受講し、修了した人 2年毎の継続確認書の提出が必要

### \* 両方会員

依頼会員、支援会員両方を兼ねた人

**会員登録(入会の手続き)** 入会金、年会費はありません。

### \* 依頼会員

- ・ファミリーサポートセンターで説明を受け、申込書を提出します。
- ・申込者(保護者)の写真1枚(3cm×2.5cm)または写真のデータが必要です。

### \* 支援会員

- ・センターが主催する支援会員登録講習会の受講が必要です。特別な資格は必要ありません。
- ・申込者の写真2枚(3cm×2.5cm)または写真のデータと身分証明書(氏名と住所が確認できるもの)が必要です。支援・両方会員のみ、会員証を発行します。

## 会員証

会員証は事前打ち合わせ、支援時(支援・両方会員)には携帯して下さい。センターへのお問い合わせの際には会員番号とお名前をお知らせ下さい。退会の際には、会員証を返却していただきます。

### 3. 支援の流れ

① 依頼の申し込み

依頼会員は依頼の内容、日時が決まったら早めにセンターに申し込みます。



② 支援会員を探します (必ずしも支援会員が見つかるとは限りません)

支援会員に電話で依頼内容をお伝えし、相談させていただきます。了解が得られたら、依頼会員を紹介します。(依頼会員とお子さんのお名前のみお伝えします)



③ 支援会員の紹介

依頼会員に支援会員のお名前と連絡先を電話でお伝えします。



④ 依頼会員は支援会員に電話をし、事前打ち合わせ(顔合わせ)の日を決めます

早めのご連絡をお願いします。遅くても2、3日の内にはしてください。

(支援会員は依頼会員からの連絡を待っています)



⑤ 事前打ち合わせ

- ・打ち合わせにはアドバイザーが立ち会います。打ち合わせの日程が決まったら、依頼会員はセンターにご連絡ください。
- ・「事前打ち合わせ表」をもとに支援内容の確認を行います。「打ち合わせ表」は依頼会員が記入してお持ちください。打ち合わせの詳細は、P5～9を参照してください。



⑥ 支援当日

- ・事前打ち合わせに沿って、子どもの安全を第一に支援活動を行います。
- ・お互いに約束の時間を守り、変更がある場合は早めに相手の会員に連絡をして下さい。



⑦ 謝礼の支払い

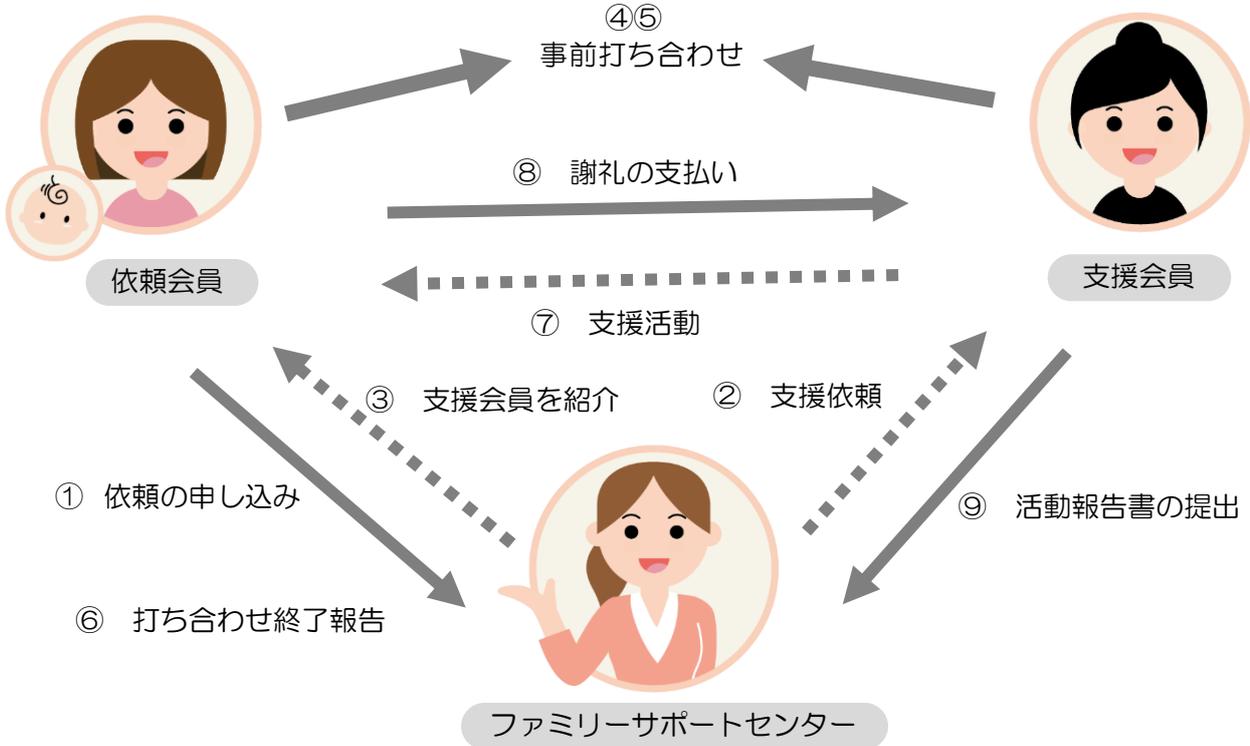
- ・支援会員は、支援終了後速やかに「活動報告書」を記入します。
- ・依頼会員は、謝礼及び実費(食費・交通費など)を直接現金で支払います。「活動報告書」に署名、捺印し依頼会員用(薄い青)を受け取ります。
- ・「活動報告書」は月末締めです。支払いは月末までに済ませましょう。
- ・依頼会員が助成金を申請する際には「活動報告書」を添付します。大切に保管し、日時、金額に訂正があった場合は二重線で訂正し、支援会員、依頼会員それぞれの訂正印を押して下さい。



⑧ 活動報告書の提出

- ・支援会員は活動報告書を月末に締め、翌月10日までにセンターに提出して下さい。

# 支援の流れ



## 4. 2回目以降の支援の流れ

(同じ支援会員と依頼会員が行う2回目以降の支援)

### ① 依頼の相談

- ・依頼会員は直接支援会員に依頼をします。事前打ち合わせに沿った内容で行います。



### ② 依頼予定の連絡

- ・依頼会員は、依頼の予定を事前にセンターに必ず連絡して下さい。メール、LINE、お電話で連絡をお願いします。報告のないサポートは補償保険の対象外になります。



### ③ 支援当日



### ④ 謝礼の支払い

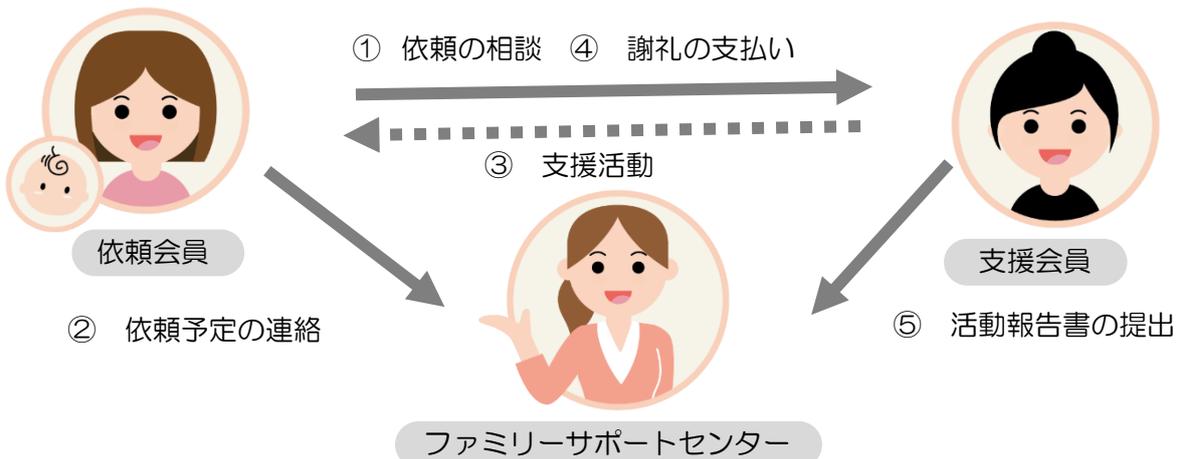


### ⑤ 活動報告書の提出

次の場合は再度打ち合わせが必要です。(謝礼を支払います)

- ・前回と違う依頼内容の場合
- ・前回打ち合わせに同席していない子どもを預ける場合
- ・期間が空いて子どもの状況が変わった場合

依頼内容を変更した場合は、依頼会員がセンターに連絡してください。依頼を受けてもらえなかった場合は、センターにご相談ください。他の支援会員をお探しします。



## 5. 主な支援内容



### ○ こんなお手伝いをします

#### 育児支援

- ・ 保育園、幼稚園、学校などへの送迎
- ・ 保育園、幼稚園、学校などの前後の預かり
- ・ 保護者の通院、健診時の子どもの預かり
- ・ 買い物や美容院など外出時の預かり
- ・ 冠婚葬祭や、兄弟の学校行事への参加時の預かり
- ・ 求職活動中の預かり
- ・ 養護学校への送迎やその前後の預かり

#### 家事支援

- ・ 出産前後の料理、洗濯、掃除、買い物、赤ちゃんの沐浴のお手伝い
- ・ 体調不良で家事が困難な時の料理、洗濯、掃除、買い物など
- ・ 1日最長2時間まで、期間は3か月程度の支援（産後の場合は生後3か月を目安とする）

どちらも原則として市内の活動です

### ✕ こんなお手伝いは出来ません

#### 育児支援

- ・ 生後3か月未満のお子さんの預かり
- ・ 宿泊を伴う預かり
- ・ 病児の送迎、預かり
- ・ 預かり時の医療行為（薬を飲ませる、医療機関の受診等）
- ・ 集団託児（同時にお預かりできるのは同じ家庭のお子さん（兄弟姉妹））
- ・ 自転車での送迎
- ・ プールや海などへのお出かけや危険性のある遊び
- ・ 入浴のサポート
- ・ 留守宅へ子どもを送ること（原則、大人から大人への引き渡し）
- ・ 支援会員の車で保護者も一緒に送迎すること（白タク行為になります）

#### 家事支援

- ・ 依頼会員の不在時の家事支援
- ・ 育児支援をしながらの家事支援

支援会員はベビーシッターや家政婦ではありません

他にも様々な支援をしていますが、お引き受けできない支援もあります。詳しくはご相談ください。

## 6. 事前打ち合わせについて

1、事前打ち合わせは、支援を受ける場所で行います。

当日は「**会員証**」「**手引き**」を用意し、依頼会員は事前に「**事前打ち合わせ表**」に記入し、支援会員に渡します。おおよその依頼期間を決めましょう。

2、「事前打ち合わせ表」に沿って、依頼の内容を確認しましょう。

3、「事前打ち合わせ表」には個人情報に記載されていますので取り扱いには注意し、内容は1年程度で再確認しましょう。支援が終了して不要になった際の処分方法を決めておきましょう。

4、緊急連絡先、火災や地震の際の避難場所を確認しましょう。

5、「**安全チェックリスト**」(P9)を利用して、事前に支援場所の点検をお願いします。

### 育児支援

1、支援を受けるお子さんも同席します。

2、保育園や学童、習い事のお迎えなどの依頼の場合は、送迎場所の確認、経路の確認と施設への支援会員の紹介も行います。

家事支援と育児支援は  
同時には依頼できません



### 家事支援

1、家事支援は、依頼会員が在宅している中での支援となります。

2、家事支援は最長1日2時間までで、3か月程度の短期支援です。

(状況によっては延長も可能です)

4、掃除・洗濯の仕方や調理方法は家庭によって様々ですから、支援会員はプロではないことを踏まえた上でお願いします。



### 《出来ないこと》

- 年末の大掃除やお客様が来るための掃除
- 普段使用していない場所の掃除や洗濯（カーテンなど）
- トイレ・浴室・寝室などのプライベートな場所の掃除  
(産前産後の場合はご相談で)
- 草取りや枝の剪定など
- 換気扇・エアコン・照明器具などの掃除、危険な場所の掃除
- 非日常的な物・重い物・大きな物・こだわりの物の買い物
- 特別な日のお料理・難しいメニュー・多い品数・大量の調理

# 事前打ち合わせ表(育児用)

打ち合わせ日 令和 7年 8月 1日

ふりがな	かまくら たろう	性別	生年月日
子ども氏名	鎌倉 太郎 愛称( たーくん )	男・女	平成・令和 5年 12月 5日( 1歳 7ヶ月)

会員番号	H-1234	住所
依頼会員氏名	鎌倉 夏子	鎌倉市 玉縄6-7-8

TEL	1 2 - 3 4 5 6	携帯	0 9 0 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8	E-mail	abc@jp
-----	---------------	----	---------------------------	--------	--------

緊急連絡先	氏名	続柄	連絡先
	大船 良子	祖母	大船 8 - 9 - 1 TEL( 2 3 - 4 5 6 7 )
	鎌倉 一郎	父	玉縄 6 - 7 - 8 TEL( 0 9 0 - 3 4 5 6 - 7 8 1 2 )

かかりつけの病院	病院名: ○○クリニック	玉縄 7 - 8 - 9 TEL( 3 4 - 5 6 7 8 )
----------	--------------	--------------------------------------

保育施設 学校・学童等	名称	: △△保育園	学年・組	: どんぐり
	担任名	: 二階堂先生	TEL	( 4 5 - 6 7 8 9 )

子どもの 状況	病歴	なし・あり( )
	アレルギー	なし・あり(食物アレルギー:卵 過熱してあれば大丈夫です その他のアレルギー:花粉症)
	お昼寝	なし・あり( 時間) 時~ 時頃 保育園にて
	排泄	トイレ(一人で・大人と)・トレーニング中・オムツ トイレサイン(便:赤い顔で固まります)
	好きな遊び・おもちゃ	電車が大好き(プラレール、トーマス、絵本) 車、積み木、おままごと也喜欢です。 お絵かきも好きですがはみ出すので、要注意です。
	困った時の対応	外に出たり、テレビを見せると気分が変わります。
	その他 特記事項	健康面で注意してほしいこと・障害の程度など 食事の時、どんどん口に入れてしまうので調整が必要です。

援助 内容 について	援助の日時及び内容	毎週(月) 18:30 ~ 20:00位 母が迎えに行きます。 保育園へお迎え後お預かり  おおよその支援期間 10月 ~ 来年3月 頃まで
	食事・おやつの有無	ミルク( ml/ 時間毎) → 哺乳瓶・ストロー・コップ 離乳食・普通食 むらがあります。好き嫌いなど( 生野菜は苦手です )
	交通機関利用の場合 (経路など)	保育園 → ○○バス停 → ○○バス停 → 支援会員宅 徒歩 バス 徒歩 (ベビーカー) (ベビーカー)

確認事項	<input type="checkbox"/> 依頼会員が用意	おやつ・ミルク・食事 <b>オムツ</b> ・ <b>ベビー</b> カー・抱っこひも・おもちゃ・その他( <b>水筒</b> )	
	<input type="checkbox"/> 食事代・交通費	食事代 ( <b>200</b> 円 ) ・ 交通費 ( <b>バス170円</b> ×2 <b>340</b> 円 )	
	送迎支援	<input type="checkbox"/> 送迎先の場所・経路の確認 <input type="checkbox"/> 送迎先への支援会員の紹介・身分証明書の提出	
		<input type="checkbox"/> 出入りの仕方	イン <b>ター</b> フォン・暗証番号
		<input type="checkbox"/> 持ち帰るもの	ベ <b>ビー</b> カー・抱っこひも・ <b>リュック</b> <b>着替え</b> ・布団・その他( <b>連絡帳</b> 、 <b>コップ</b> 、 <b>タオル</b> )
		<input type="checkbox"/> 車支援	<input type="checkbox"/> 運転免許証(支援会員) <input type="checkbox"/> チャイルドシート・ジュニアシート(依頼会員が準備) <input type="checkbox"/> ガソリン代( <b>円</b> ) <input type="checkbox"/> 駐車場代( <b>円</b> )
	<input type="checkbox"/> 過ごし方	テレビやビデオの視聴 <b>可</b> ・できれば避けてほしい・不可	
	<input type="checkbox"/> お昼寝した場合	呼吸や顔色の確認	
	<input type="checkbox"/> 謝礼の支払い方法	毎回・週ごと・ <b>月ごと</b> ・その他 ( <b>円</b> )	
	<input type="checkbox"/> 主な連絡方法	自宅電話・携帯電話・ショートメール・メール・ <b>LINE</b> (緊急時、キャンセル時などは必ず電話で連絡を取ってください)	
<input type="checkbox"/> キャンセル料	・前日までは無料・当日の取り消しは予定額の半額・無断キャンセルは全額 ※警報級の大雨・暴風の場合、当日のキャンセルは無料です。		
<input type="checkbox"/> 災害時の避難場所	△△小学校		

以下、ご一読いただき、各自チェックを入れてください。

支援 依頼  
会員 会員

1)この情報は、本人の同意を得ることなく第三者に開示・提供することのないよう取り扱いにはご注意ください。

サポートが終了したり、不要になった場合はこの用紙を破棄、もしくは依頼会員に返却してください。

2)知人等への支援会員の紹介は事務局を通してください。又、お互いの家庭事情は他言しないようにしましょう。

3)ファミサポの活動は、支援会員とお子さんの一対一(兄弟姉妹は可)、短時間の支援が基本です。トラブルの原因となる可能性の他、万が一、ケガや事故が起きた場合には、補償保険の対象にならないことがあります。

4)依頼日時が決まったら、依頼会員は必ず事前に依頼日時の連絡をお願いします。(事務局公式LINE or 電話)

又、依頼内容が変わった場合や、引っ越し・進級・出産等で登録情報に変更が生じた場合もお知らせください。

※上記内容にチェック後、依頼会員はこの書面(表・裏)の写メを取り、事務局公式LINE宛に裏面のみ送ってください。

メモ欄

依頼は会議の予定により月3～4回です。前月末には予定がわかります。

謝礼のお支払いの時に、翌月の相談をさせていただきます。

※ 「会員の手引き」を参考に、十分な打ち合わせを行きましょう。

※ この打ち合わせ表の有効期限は最終支援日の1年後とする。

# 事前打ち合わせ表(家事用)

打ち合わせ日 令和 7年 8月 1日

依頼会員氏名	鎌倉 夏子		会員番号	H-1234
			TEL	12-3456
住所	鎌倉市 玉縄6-7-8		携帯	090-1234-5678
			E-mail	abc@j.p
緊急連絡先	氏名	続柄	TEL・携帯	
	鎌倉 一郎	夫	090-3456-7812	

支援依頼日 (曜日・時間)	毎週(火)(金) 10:00 ~ 11:30			
支援依頼期間	令和 7年 9月 1日頃 ~ 7年 11月 20日頃 (およそ 3ヶ月間)			
依頼内容	掃除	<input type="checkbox"/> リビング・廊下・子供部屋・玄関・ <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 片付け・掃除機かけ・拭き掃除		
	洗濯	<input type="checkbox"/> 洗う・ <input checked="" type="checkbox"/> 干す・たたむ <input type="checkbox"/> 簡単なアイロンかけ <input type="checkbox"/> その他( )		
	食事作り	<input type="checkbox"/> 下ごしらえ <input type="checkbox"/> 家族1食分の食事作り <input checked="" type="checkbox"/> 食器洗い <input type="checkbox"/> その他(下ごしらえ: 野菜カットや下ゆで等)		
	買い物			
	その他、沐浴のお手伝いなど	沐浴はパパがするつもりですが、場合によっては相談させていただきます。		

これより下は打ち合わせ時に確認してください

<input type="checkbox"/> 交通費	<input type="checkbox"/> バス代( 円) <input type="checkbox"/> ガソリン代( 円) <input type="checkbox"/> 駐車場代( 円)
<input type="checkbox"/> 謝礼の支払い方法	毎回・ <input checked="" type="checkbox"/> 週ごと・月ごと・その他( )
<input type="checkbox"/> 主な連絡方法	携帯電話・ショートメール・ <input checked="" type="checkbox"/> LINE (緊急時・キャンセル時などは必ず電話で連絡をしてください)
<input type="checkbox"/> キャンセル料	前日までは無料・当日の取り消しは予定額の半額・無断キャンセルは全額

以下、ご一読いただき、各自チェックを入れてください。

支援 依頼

- この情報は、本人の同意を得ることなく第三者に開示・提供することのないよう取り扱いにはご注意ください。  
サポートが終了したり、不要になった場合はこの用紙を破棄、もしくは依頼会員に返却してください。
- 知人等への支援会員の紹介は事務局を通してください。又、お互いの家庭事情は他言しないようにしましょう。
- ファミサポの家事支援は依頼会員が在宅している中で行い、初回支援日から約3ヶ月間の短期支援です。
- 依頼日時が決まったら、依頼会員は必ず事前に依頼日時の連絡をお願いします。(事務局公式LINE or 電話)  
又、依頼内容が変わった場合や、引っ越し・進級・出産等で登録情報に変更が生じた場合もお知らせください。

※上記内容にチェック後、依頼会員はこの書面の写メを取り保存してください。

## メモ欄

8月末出産予定です。退院後から11月末頃までお願いします。  
出産後、連絡いたします。

※この打ち合わせ表の有効期限は最終支援日の1年後とする。

## (育児) 安全チェックリスト



安全チェックリストは、支援場所がお子さんにとって安全な環境になっているかどうかを確認するためのものです。

	内容	チェック欄
1	火災や地震の際の避難場所やそこまでの経路を知っていますか。	
2	救急車（119番）を呼ぶ際に必要となる情報（活動場所の住所、目印となる建物）については把握していますか。	
3	緊急連絡先（依頼会員、センター、かかりつけ医など）を控えていますか。	
4	階段や段差のあるところには子どもが落ちないように対策がしてありますか。	
5	ドアがボタンと閉まらないような対策がしてありますか。	
6	危険物（たばこ・ライター・マッチ・洗剤・化粧品・薬・刃物など）は子どもの手の届かない所に置いてありますか。	
7	子どもが誤って飲み込んでしまうような小さい物（硬貨・ピアス・あめ玉・ピーナッツなど）は子どもの手の届かないところに置いてありますか。	
8	ビニール袋やラップは子どもの手の届かない所に置いてありますか。	
9	熱い飲み物が入ったカップ・ポット・鍋・アイロンなどは、手の届かない所に置いてありますか。	
10	ストーブやファンヒーター・扇風機の配置は安全ですか。触れないための工夫がしてありますか。	
11	浴槽・洗濯機に水を溜めたままにしませんか。浴槽に鍵をかけるなど、子どもが1人で入れないように対策をしていますか。	
12	子どもが窓やベランダから落ちないように踏み台となるようなものは片付けましたか。子どもが1人でバルコニーに出ないように鍵をかけましたか。	
13	子どもをベビーベッドなどの高いところに寝かせる場合、転落防止のための対策はとっていますか。	
14	子どものベッドにぬいぐるみやタオルなど、口や鼻をふさぐ危険があるものを置いていませんか。	
15	ブラインドやカーテンの紐は子どもが首をひっかけてしまわないように、届かない高さでくくってありますか。	
16	子どもの手の届くところに花瓶や置物など壊されて困るようなものを置いていませんか。	
17	子どもが口にするものは衛生面に十分気を配っていますか。	



## 7. 謝礼について

月曜日～金曜日の午前7時～午後7時	800 円/時間
土曜、日曜、祝日、年末年始（12/28～1/3） 平日の午前7時前、午後7時以降	900 円/時間

\* 謝礼の対象になる時間

育児支援：支援するお子さんと一緒にいた時間

家事支援：支援会員が依頼宅に到着してから支援が終了して依頼宅を出る時間まで

**家事・育児同日引き続き依頼する場合は、謝礼はトータルの時間で計算して下さい。**



\* 事前打合わせは謝礼の対象ではありません。

2回目からは謝礼が発生します。平日（月～金）800 円、土・日・祝日は900 円です。

\* 支援開始後 1 時間は、支援時間が1時間に満たない場合でも800 円（900 円）です。送迎支援では、送り迎えを分けて考え、それぞれが1時間未満であっても謝礼は各1時間ぶんです。

\* 1 時間を超える支援の場合は、端数の時間は30分単位で計算します。

1 時間 20 分の支援 → 1 時間 30 分ぶんの謝礼

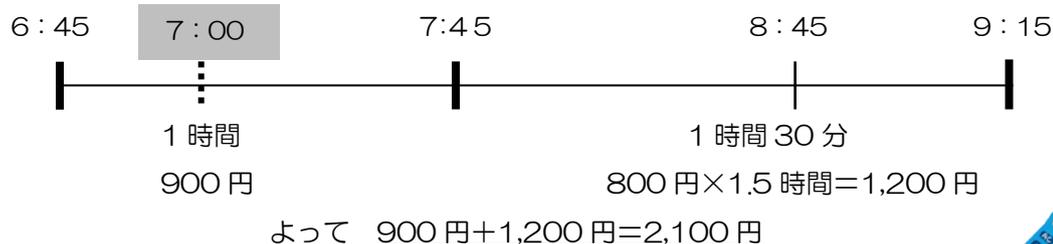
1 時間 40 分の支援 → 2 時間ぶんの謝礼

\* 兄弟同時の依頼は2人目から半額です。

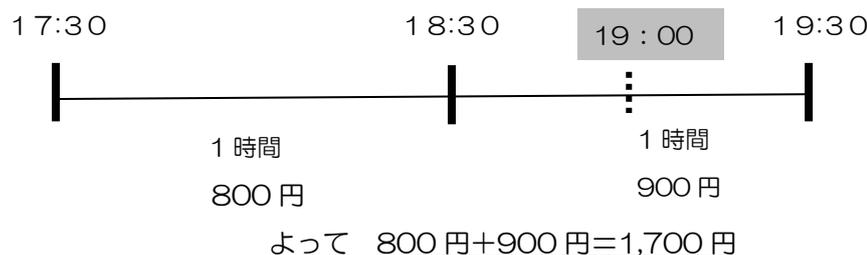
<謝礼の計算例> ☆計算は必ず支援開始時から計算します。

\* 支援開始が午前7時より前、または支援終了が午後7時を過ぎる場合には、**7時を含む1時間を900円**で計算します。

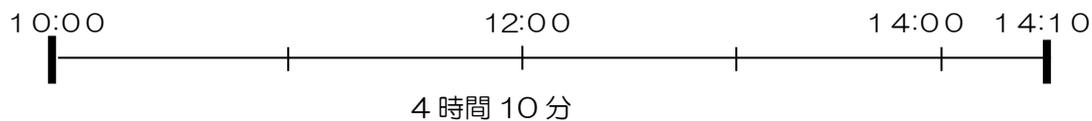
① 6:45～9:15の支援（午前7時をまたぐ2時間30分の支援）



② 17:30～19:30の支援（午後7時をまたぐ2時間の支援）



- ③ 10:00~14:10の支援（通常の4時間10分の支援→謝礼は4.5時間分）



$$800 \text{ 円} \times 4.5 \text{ 時間} = 3,600 \text{ 円} \quad \text{よって} \quad 3,600 \text{ 円}$$

### キャンセル料

- ・ 前日までの取り消し・・・無料
- ・ 当日の取り消し・・・・・・予定額の半額
- ・ 無断取り消し・・・・・・予定額の全額



### その他の実費

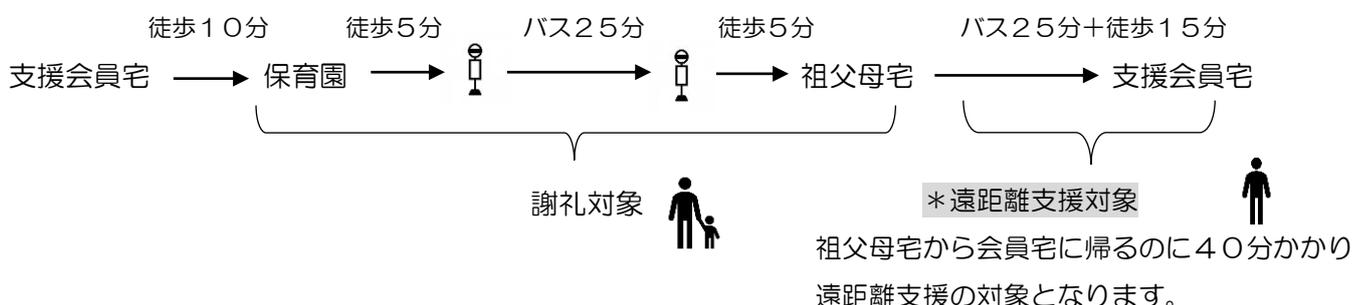
以下のような費用は依頼会員が実費を負担してください。

- ・ 支援会員の交通費（往復分）、支援会員が準備するおやつ代・食事代など  
目安〈おやつ代〉200円前後〈食事代〉幼児300円、小学生低学年400円、高学年500円
- ・ 事前打ち合わせで発生する交通費や保育施設などに提出する送迎用証明写真など

### 遠距離支援費

支援会員が自宅を出てお子さんに会うまで又は、お子さんと別れてから自宅に帰るのに30分以上かかった場合は、別途遠距離支援費（400円）が発生します。

★例えば・・・保育園にお子さんを迎えに行き、少し遠い祖父母宅に送った場合



## 8. 助成金制度について ～別紙参照～

依頼会員が支援を受けた際に支払う謝礼（利用料）の一部が市から助成される制度です。

\*助成が受けられる家庭は・・・

- ① 育児、家事共に、妊娠中あるいは就学前のお子さんを在宅で育てている家庭です。  
例えば、保育園、幼稚園等に通園しているお子さんがいても、在宅で養育しているお子さんが一人でもいるか、妊娠中の場合は助成制度の対象になります。
- ② 小学生修了前までのお子さんを育てている家庭で、同一世帯の家族が病気などのため支援が必要な家庭も助成制度の対象です。（医師の診断書が必要です）

\*助成額は・・・

1時間あたり400円で、1か月の利用限度は、家事・育児あわせて20時間までです。

\*手続き、問い合わせ先は・・・

申請書に必要事項を記入・捺印の上、活動報告書を添えて、市役所こども家庭相談課にご提出ください。鎌倉市役所 電話0467-61-3896（直通）

# 支援会員の皆さまへ 活動報告書 記入例

会員氏名の後にそれぞれ1カ所ずつ、3枚に押印してください。会員番号もお忘れなく。

該当する項目をすべて選択してください。

支援中のお子さんの様子や感想を記入してください。

・「①謝礼」は内訳と合計金額を。  
・交通費がかかった時は「②交通費」  
・食事代などは「③その他実費」へ記入してください。

「備考」は謝礼の受け渡し確認等にご利用ください。

該当する区分に○を記入。

同じ日に家事と育児を行った場合は、実際の時間を分けて記入してください。謝礼はトータルの時間で計算します。

同じ日に兄弟の支援をした場合は別々の欄に記入してください。兄弟同時に支援した時の謝礼は、二人目から半額です。



家事支援の場合は依頼会員本人の名前を記入してください。家事支援は2時間までです。

キャンセルも記入してください。当日のキャンセル(連絡あり)は予定額の半額、無断キャンセルは予定額全額です。

ひと月ごとに記入してください。空欄があっても翌月分は新しい用紙に記入して、ひと月分まとめて翌月10日までに提出してください。

3枚複写式(3-1) 支援会員用

活動報告書(育児・家事) (2023年)

支援・両方 会員氏名	鎌倉 良子	鎌倉	会員番号 ⑨・R- 0000	依頼・両方 会員氏名	大船 美智子	大船	会員番号 ⑨・R- 0000
実施月日・曜日	4月 10日(月)	4月 10日(月)		4月 14日(金)	4月 14日(金)	4月 22日(土)	4月 27日(木)
時間	15時 00分～ 19時 00分	17時 00分～ 19時 00分		14時 00分～ 15時 10分	15時 10分～ 16時 00分	15時 00分～ 17時 00分	15時 00分～ 17時 00分
子どもの名前 (育児)	はな	たろう		はな	美智子	美智子	美智子
支援内容 ※☑を記入し 該当する所に○	<input checked="" type="checkbox"/> 支援宅預かり <input type="checkbox"/> 依頼宅での見守り <input checked="" type="checkbox"/> 送迎 幼稚園・保育園・学童 習い事・支援学級 →送迎の前後の預かり (あり・なし) <input type="checkbox"/> 家事 食事作り(あり・なし) <input type="checkbox"/> キャンセル (前日・当日・無断)	<input checked="" type="checkbox"/> 支援宅預かり <input type="checkbox"/> 依頼宅での見守り <input type="checkbox"/> 送迎 幼稚園・保育園・学童 習い事・支援学級 →送迎の前後の預かり (あり・なし) <input type="checkbox"/> 家事 食事作り(あり・なし) <input type="checkbox"/> キャンセル (前日・当日・無断)		<input checked="" type="checkbox"/> 支援宅預かり <input type="checkbox"/> 依頼宅での見守り <input checked="" type="checkbox"/> 送迎 幼稚園・保育園・学童 習い事・支援学級 →送迎の前後の預かり (あり・なし) <input type="checkbox"/> 家事 食事作り(あり・なし) <input type="checkbox"/> キャンセル (前日・当日・無断)	<input type="checkbox"/> 支援宅預かり <input type="checkbox"/> 依頼宅での見守り <input type="checkbox"/> 送迎 幼稚園・保育園・学童 習い事・支援学級 →送迎の前後の預かり (あり・なし) <input checked="" type="checkbox"/> 家事 食事作り(あり・なし) <input type="checkbox"/> キャンセル (前日・当日・無断)	<input type="checkbox"/> 支援宅預かり <input type="checkbox"/> 依頼宅での見守り <input type="checkbox"/> 送迎 幼稚園・保育園・学童 習い事・支援学級 →送迎の前後の預かり (あり・なし) <input checked="" type="checkbox"/> 家事 食事作り(あり・なし) <input type="checkbox"/> キャンセル (前日・当日・無断)	<input type="checkbox"/> 支援宅預かり <input type="checkbox"/> 依頼宅での見守り <input type="checkbox"/> 送迎 幼稚園・保育園・学童 習い事・支援学級 →送迎の前後の預かり (あり・なし) <input checked="" type="checkbox"/> 家事 食事作り(あり・なし) <input checked="" type="checkbox"/> キャンセル (前日・当日・無断)
支援中の様子 及び感想	保育園の帰り道は、とてもご機嫌でした。ママから預かった離乳食を全部食べました。	学童から一人で帰ってきました。夕食はたろうくんの好きなカレーライスを作りました。サラダとフルーツも喜んで吃完了。		保育園へお迎えに行きました。帰り道、覚えだての歌を歌ってくれました。	洗濯物を取り込み、たたみました。	リビングに掃除機をかけました。冷蔵庫にあるもので、煮物とおみそ汁を作りました。	当日ご連絡がきて、キャンセルとなりました。
謝礼内訳	800 円×4時間	400 円×2時間		円× 時間	800 円×2時間	900 円×2時間	400 円×2時間
①謝礼金	3,200 円	800 円		円	1,600 円	1,800 円	800 円
②交通費	340 円			340 円			
交通費説明	バス往復			バス往復			
③その他実費		400 円					
その他実費説明		夕食代					
合計 (①+②+③)	3,540 円	1,200 円		円	1,940 円	1,800 円	800 円
備考 (受領確認等)							

## 注意事項

- 1枚目(黄色)は支援会員控え、2枚目(青)は依頼会員控え、3枚目(白)はセンターへ。
- 助成金の申請(依頼会員が申請)をする際、時間や金額に訂正がある場合は訂正印として両会員の押印が必要です。

## 提出方法

- ファミリーサポートセンターへ持参。
- 市役所こども相談課へ持参。
- 玉縄青少年会館内 郵便受けへ投函
- ファミリーサポートセンターへ郵送。



## 新しい活動報告書は

ファミリーサポートセンターと、市役所こども相談課に置いてあります。ファミリーサポートセンターにご連絡いただければ郵送いたします。



## 9. よくある質問

### Q キャンセルについて

A **依頼会員からのキャンセル** 出来るだけ早めに支援会員に連絡をします。11 ページを参照して所定のキャンセル料をお支払い下さい。支援会員は予定日時とキャンセル料を活動報告書に記入してください。

**支援会員からのキャンセル** 出来るだけ早めに依頼会員に連絡をします。支援が必要な場合は、依頼会員からセンターにご相談下さい。

大雨や台風など自然災害によるやむを得ないキャンセルの場合は、原則通りでなくてもかまいません。事前打ち合わせの時、両者で話し合っておきましょう。

安易なキャンセルはお互いの信頼を失うことになります。気をつけましょう！



### Q 車での送迎をしてもらえますか？

A 車を使用しての支援はセンターでは勧めておりません。あくまでも依頼会員と支援会員の合意の下に行ってください。

・チャイルドシート、ジュニアシートは依頼会員が用意します。その他、ガソリン代や駐車場を利用する際の費用は、依頼会員が実費を負担してください。

・事故等が発生した場合は、支援会員と支援を受けていた子どものケガ等には「ファミリーサポートセンター補償保険」で、第三者のケガなどは「移動サービス専用自動車保険」で対応します。支援会員の車の破損は対象になりません。支援会員本人がかけている任意保険で対応することを確認しておきましょう。事故発生の状況を記録し、医療機関の領収証等も保管しておきましょう。



### Q 支援中、預かっていたお子さんが寝てしまいました。

A お昼寝中の見守りも大切な支援です。うつぶせになっていないか、布団のかけすぎ、呼吸などに注意して見守りましょう。

### <家事支援について>

#### Q 翌日の食事を作ってもらえますか？

A 基本的には1食分を作ります。依頼会員がその日に必要としている簡単な食事作りです。



#### Q 来る途中に買い物を頼んでもいいですか？

A 支援は支援会員が依頼会員宅に到着した時から始まります。買い物を頼む際は、何をどこでどれだけ買うかを確認し、お金を預けてから行ってもらってください。買い物の量は手に持てる範囲のものです。買い物後は残金とレシートを受け取り、両者で金額を確かめましょう。



#### Q 買い物の途中に子どもの迎えも頼める？

A 育児支援と家事支援は別々にファミリーサポートセンター補償保険がかけられているため、二つを同時にはできません。買い物は家事支援で、お迎えは育児支援です。お子さんの見守りをしながら掃除や洗濯を依頼することも出来ません。必ず時間を区切って依頼をしましょう。どうしても同じ時間内にお子さんのお迎えが必要なときは、別の支援会員にお願いすることになります。

# ファミリーサポートセンター補償保険

ファミリーサポートセンターでは、会員の皆さんが安心して活動に参加できるように「地域子育て支援事業補償保険」などに一括加入しています（保険料は市が負担します）。

事故が発生した場合は速やかにファミリーサポートセンターへご連絡下さい。

## （１）地域子育て支援事業補償保険

### ①依頼子供傷害保険（普通傷害保険）

<被保険者 1 名あたりの保険金額>

保険金の種類	保険金額	保険金の種類	保険金額
死亡保険金	300 万円	手術保険金	2,000 円×10 または5倍
後遺障害保険金	300 万円～12 万円	通院保険金日額	1,000 円
入院保険金日額	2,000 円		

### ②サービス提供会員傷害保険（普通傷害保険）

<被保険者 1 名あたりの保険金額>

保険金の種類	保険金額	保険金の種類	保険金額
死亡保険金	500 万円	手術保険金	3,000 円×10 または5倍
後遺障害保険金	500 万円～20 万円	通院保険金日額	2,000 円
入院保険金日額	3,000 円		

### ③賠償責任保険

保険金の種類	支払限度額
対人・対物	1 名・1 事故 2 億円 (ただし生産物賠償責任については保険期間中で2億円が限度)
初期対応費用	1 事故 1,000 万円 (対人事故に対する見舞金・見舞品は被災者 1 名につき 10 万円限度)
訴訟対応費用	1 事故 1,000 万円
現金・預かり品	1 事故 10 万円 (保険期間中 50 万円)

(2) 研修・会合傷害保険（普通傷害保険）

<被保険者 1 名あたりの保険金額>

死亡保険金	500 万円
後遺障害保険金	500 万円～20 万円
入院保険金日額	3,800 円
手術保険金	3,800 円×10 または5倍
通院保険金日額	2,300 円

(3) 移動サービス専用自動車保険

保険金の種類	支払限度額
対人賠償	無制限 免責金額（自己負担額）なし
対物賠償	無制限 免責金額（自己負担額）なし
自損事故傷害特約	○
対物超過修理費用補償特約	○

# 鎌倉市ファミリーサポートセンター会則

(名称)

第1条 本会は、鎌倉市ファミリーサポートセンター（以下「センター」という。）という。

(事務局)

第2条 センターは、事務局を鎌倉市御成町20番21号 鎌倉市福祉センター内に置く。

(センターの目的)

第3条 センターは、子育て家庭等の育児若しくは家事の援助を依頼する者（以下「依頼会員」という。）と援助をする者（以下「支援会員」という。）とを組織化し、会員同士が相互援助活動を行うことにより、地域ぐるみで子育て家庭等を支え、心豊かに暮らせる環境づくりを行うことを目的とする。

(センターの事業内容)

第4条 センターは、次の事業を行う。

- (1) 会員の募集、登録等の組織づくり
- (2) 会員の相互援助活動の調整及び支援
- (3) 会員に対する事業の周知及び講習会等の実施
- (4) 会員相互の交流及び情報交換の場の提供
- (5) センターの周知及び啓発のための広報業務
- (6) 関係機関との連絡及び調整
- (7) その他相互援助活動の実施に必要な事業

(事務局の運営時間)

第5条 事務局の運営時間は、次に掲げる日を除く日の午前9時から午後5時までとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) その他市長が休館を承認する日

(アドバイザー)

第6条 センターにアドバイザーを置く。

2 アドバイザーは、次の業務を行う。

- (1) センターの事業内容の周知及び啓発
- (2) 会員の募集及び会員の登録に対する助言
- (3) 会員の統括
- (4) 会員の相互援助活動の調整
- (5) 会員等に対する講習会、研修会及び交流会等の実施
- (6) 会員間のトラブルへの助言と対応
- (7) センターの経理事務
- (8) 会員に対する広報紙の発行
- (9) 他のセンター及び関係機関との連絡及び調整
- (10) その他事業の運営に必要な業務

(会員)

第7条 会員は、センターの目的及び援助活動の意義を理解し、次の要件を満たす者で、センターに登録を承認された者とする。

(1) 依頼会員

依頼会員は、市内に居住している者で、小学生（障害のある子どもにあつては18歳）までの子どもを有し、育児又は家事の援助を受けたいものとする。ただし、育児にあつては市内に勤務し、かつ、子どもが市内に在園または在校する者、家事にあつては妊娠中の者も含むものとする。

## (2) 支援会員

支援会員は、市内に居住している者で、健康で支援に理解と熱意のあるものとする。

- 2 依頼会員と支援会員は、相互に兼ねることができる。
- 3 会員は、相互援助活動により知り得た他人の家庭の事情等については、プライバシーを侵害したり、秘密を漏らしてはならない。会員でなくなった後も同様とする。
- 4 会員は、本会を政治若しくは宗教の宣伝若しくは布教のために利用し、又は物品のあっせん、販売等の営利目的のために利用してはならない。

## (入会)

第8条 会員として入会しようとする者は、所定の入会申込書を提出し、あらかじめセンターが実施する講習会又は説明を受けなければならない。ただし、神奈川県等が実施する子育て支援員研修等のファミリー・サポート・センター事業研修を受講した者は、センターが実施する講習会を受けたものとみなす。

- 2 センターは、前項の講習会又は説明を受けた者のうち会員となるにふさわしい者を会員として登録し、その者に会員証を交付する。

## (保険)

第9条 センターは、会員の事故に備え、ファミリー・サポート・センター補償保険に加入するものとする。

## (退会)

第10条 会員は、退会しようとするときは、その旨をセンターに届け出なければならない。

- 2 会員は、退会に際して、第8条の会員証を返還するものとする。

## (登録の取消し)

第11条 センターは、会員が次の各号のいずれかに該当したときは、登録を取り消すことができる。

- (1) 本会則に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な申込みにより会員証の交付を受けたとき。
- (3) 援助活動に必要な適格性を欠くと認められたとき。
- (4) その他会員としてふさわしくない行為があったとき。

## (相互援助活動の内容)

第12条 支援会員が行う援助活動は、定期的若しくは臨時的に行う育児又は家事に関することとする。

### (1) 育児に関する援助活動

- ア 保育施設、学校等への送迎を行うこと。
- イ 依頼会員の外出、就労等により子どもを預かること。
- ウ その他依頼会員の育児に関して必要な援助をすること。

### (2) 家事の手不足を補う援助活動

依頼会員が行う炊事、清掃、洗濯、買い物等について、補助的支援を行うこと。

- 2 子どもを預かる場合は、原則として支援会員の家庭において行う。ただし、支援会員と依頼会員との間で合意がある場合は、この限りでない。
- 3 援助活動は原則として鎌倉市内での活動とする。
- 4 援助活動は、原則として宿泊を伴う援助は行わないものとする。
- 5 第1項第2号に掲げる援助活動は、原則として1日2項目2時間までとする。また、原則として依頼会員が不在のときは行うことができない。

## (相互援助活動の実施方法)

第13条 依頼会員は、援助を必要とする場合には、センターに援助の依頼の申込みをするものとする。

- 2 センターは、依頼会員から援助の申込みを受けた場合は、援助の内容、日時等を確認の上、申込みの内容にふさわしいと認められる支援会員に連絡し、援助活動の調整を行うものとする。
- 3 援助の内容は、依頼会員と支援会員が事前に十分な協議を行い、両者合意の上で決定するものとする。
- 4 依頼会員は、前項による依頼内容以外の援助を求めてはならない。
- 5 支援会員は、援助活動の実施後、その記録を記入するものとする。
- 6 支援会員は、前項の活動記録を翌月の10日までに、センターに提出するものとする。

(謝礼)

第14条 依頼会員は、支援会員に対し、援助終了後別に定める基準に従って謝礼を支払うものとする。

付 則

この会則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則

この会則は、平成16年4月1日から施行する。

付 則

この会則は、平成17年7月1日から施行する。

付 則

この会則は、平成26年4月1日から施行する。

付 則

この会則は、平成29年5月22日から施行する。

付 則

この会則は、令和2年11月4日から施行する。

付 則

この会則は、令和7年5月26日から施行する。

付 則

この会則は、令和7年9月10日から施行する。

## 退会について

市外への転居や支援の必要がなくなった、支援が出来なくなった等で退会を希望される場合は、ご連絡下さい。

退会届の提出と会員証の返却が必要となります。退会届はホームページからダウンロード出来ます。出来ない場合はセンターから郵送をしますのでお知らせ下さい。



鎌倉市  
ファミリーサポートセンター

〒248-0012

鎌倉市御成町 20-21

鎌倉市福祉センター 3階

TEL : 0467-38-8723 & 38-8724

HP : <https://www.kamakurafamisapo.net>



HP

月曜日～土曜日 9:00～17:00

(登録受付は 16:00 電話受付は 16:30)

※お休み 日・祝日・年末年始・

毎月最終月曜日 (ただし 12月 は 28日)

2025年9月