西尾市
ファミリー・サポート・センター

会員の手引き



もくじ

西尾市ファミリー・サポート・センターとは…… 1
活動内容…… 2
ファミリー・サポート・センターへの連絡方法…… 3
ファミリー・サポート・センター利用の手順…… 4
報酬について…… 6
事前打合せ用紙について…… 8
『活動報告書』 記入例…… 10
『援助活動報告書 補助簿』記入例…… 11
活動報告書について…… 12
保育施設・学校などへの送迎について…… 13
援助活動について…… 14
預かる場所などの安全チェックリスト…… 16
送迎前のチェックリスト…… 18
救急車の呼び方…… 20
災害・事故時の活動について…… 22
依頼会員のためのQ&A …… 24
援助会員のためのQ&A …… 25
地域子育て支援補償保険制度について…… 26
お見舞金制度について…… 27
地域子育て支援補償保険Q&A …… 28
ファミリー・サポート・センター事業実施要綱…… 29
ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金交付要綱…… 34
ファミリー・サポート・センター自家用車使用規程…… 36
<様式集>
宣誓書…… 37
退会届…… 38
自家用車使用申請書…… 39
ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金交付申請書…… 40
ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金請求書…… 41
事前打合せ用紙（依頼会員用）…… 42
事前打合せ用紙（援助会員用）…… 43
ヒヤリハット報告書…… 44
個人情報保護に関する基本方針…… 45
会員登録確認書…… 46
会員の心得…… 47
依頼会員用チェックリスト…… 48
援助会員用チェックリスト…… 49

西尾市ファミリー・サポート・センターとは

地域の中で、『子育ての手助けをしてほしい人（依頼会員）』と『子育てのお手伝いができる人（援助会員）』とが会員となり、会員同士で子育ての相互援助活動を有償で行う会員制の組織です。

こどもが豊かに育つために、地域の人々が関わっていくことによって、安心して子育てができる環境をつくりあげていくことを、西尾市ファミリー・サポート・センター（以下「センター」という。）は目指しています。

会員の種類



依頼会員・・・・・

子育ての手助けをしてほしい人

西尾市に在住・在勤・在学する人

対象のお子さんは0歳から小学校6年生まで



援助会員・・・・・

子育てのお手伝いができる人

西尾市に在住する人

18歳以上で、相互援助活動に理解と熱意があり講習会を受けた人



両方会員・・・・・

依頼会員・援助会員を兼ねる人

会員の手続き

入会金、年会費は不要です。

毎年、年度末に更新の手続きをします。

講習会の受講

援助・両方会員は事故が無いよう安全に活動を行なっていただくため、センターが実施する講習会を受講していただきます。

【講習会内容】

保育の心、心の発達とその問題、身体の発育と病気、小児看護の基礎知識、緊急救命講習、安全・事故、こどもの世話、こどもの遊び、こどもの栄養と食生活、事業を円滑に進めるために、虐待防止

活動内容

活動可能時間　午前６時から午後10時まで

① 通院、看護、冠婚葬祭、学校行事などお子さんを同伴できない場合に預かります。
② リフレッシュしたい時に、一時的に預かります。
③ 保育施設・学校などへの送迎をします。
④ 保育施設・学校などの開始前や終了後にお子さんを預かります。
⑤ 出産前後の上の子の送迎や預かりをします。

その他、困った時にはご相談ください。



<注意事項>

○ 原則として、お子さんを預かる場所は会員同士相談の上、依頼会員の自宅や公共施設、援助会員の自宅などで預かります。

○ お子さんの宿泊、家事援助、午後10時から翌朝6時までの間の援助は行いません。

○ 投薬が必要な場合、熱が 37.5 度以上ある場合、風邪やインフルエンザなど感染症の場合、下痢や咳がひどい場合など病気のお子さんの援助は行いません。

○ お子さんは、大人から大人へ引き渡すことが原則です。大人が不在の場所への送迎は行いません。
また、活動中に荷物を取りに行く等お子さんが自宅の鍵を開錠、施錠するという行為もいたしません。

○ 約束した時間（開始・終了時間）は守りましょう。万が一、遅れる場合は速やかに会員同士で連絡を取り合いましょう。

○ 各チェックリスト（P16～P19 参照）に沿って確認の上、活動しましょう。

○ ご依頼の内容によってはご希望に添えない場合もあります。また、お引き受けした活動に関しましても援助会員の状況により変更やキャンセルとさせていただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。

○ 子育てを助け合う有償のボランティア活動のため専門的保育を行うものではありません。お家の方ができないことがある時に一時的にピンチヒッターとしてお手伝いします。この活動は援助会員のボランティア精神に支えられ、会員同士の信頼関係の下に成り立つものです。過度の期待、過度の要求はしないようにしましょう。

ファミリー・サポート・センターへの連絡方法

<table>
<tr><th></th><th>時間</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土・日・祝日・休日
12/29～1/3</th></tr>
<tr><td rowspan="2">受付時間内</td><td>8:30～17:00</td><td colspan="5" rowspan="2">TEL 57-5007
FAX 57-5040
famisapo@city.nishio.lg.jp
ファミサポ LINE</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>緊急時
(P22 参照)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受付時間外</td><td>17:00～8:30</td><td colspan="5">留守番電話
FAX
メール
ファミサポ LINE</td></tr>
<tr><td>緊急時
(P22 参照)</td><td colspan="6">西尾市役所当直 56-2111</td></tr>
</table>

依頼の連絡について

・初めての依頼は日時がわかり次第できるだけ早く連絡してください。

・援助活動の依頼・提供・キャンセルは必ずセンターに連絡してください。

・事前打合せを済ませている方に同様の依頼をする場合は、依頼会員から直接援助会員に依頼することができます。(P5 参照) 依頼会員は活動のお願いができたら、速やかにセンターに連絡してください。 センターが把握していない活動や『活動報告書』の提出がない場合は、補償保険が適用されませんので、気をつけましょう。

・受付時間外にいただいた連絡については、センター開所後に内容を確認した後、お返事いたします。 少々お時間をいただくことがありますので、ご了承ください。

※ 活動についてわからないことや相談したいことがある時は、センターのアドバイザーにお気軽にお問合せください。



アドバイザーとは・・・

センターで入会や活動に関する申込み・相談を受けるほか、援助活動がスムーズに行えるよう企画運営や広報活動などを行っています。
活動の依頼調整は、アドバイザーが行います。

ファミリー・サポート・センター利用の手順

依頼会員



援助会員



① 利用の申込

② 援助会員の紹介

援助会員と連絡、事前打合せの調整
センターに報告



活動の依頼

依頼会員から連絡を受ける

③『援助会員』と『依頼会員』とその『こども』で事前打合せ、用紙受け渡し

打合せ終了をセンターに報告

援助会員紹介後、変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。

連絡者	変更内容	連絡先
依頼会員	依頼を取り消す場合（日にちの変更を含む）	援助会員 センター
	内容の変更（時間、送迎先の変更など）	
援助会員	都合により、援助活動が行えなくなった場合	依頼会員 センター

※依頼会員からの援助活動当日の取消にはキャンセル料（P6参照）が発生します。

④ 援助活動開始

⑤ 報酬、報告書の受け渡し

⑥『活動報告書』の提出

報告書は大事な書類ですので封筒に入れ、封印した上でご提出ください。提出はセンターだけでなく総合福祉センター1階の西尾市社会福祉協議会受付や建物西側ポスト、市役所及び支所でも可能です。

※詳細は12ページをご覧ください。

【総合福祉センター西側入り口】



ポスト



ポスト正面
（ファミサポラベルあり）



● 4 ページの①～⑥をご参照ください。

① 利用の申し込み

希望日の 1～2 週間前を目安にセンターにご連絡ください。継続の依頼は 1 か月前までにご連絡ください。

② 援助会員の紹介

名前と電話番号をお知らせします。紹介を受けたら、1 週間以内には援助会員に必ず連絡をしてください。
依頼会員は援助会員と事前打合せの詳細（日時・場所等）を決めセンターに報告してください。

③ 事前打合せ

依頼会員が作成した『事前打合せ用紙』に沿って、お子さん同席のうえ、援助活動場所で事前打合せを行います。活動の日時、場所、内容、注意事項（アレルギー等）、緊急時の連絡方法等、十分話し合いましょう。
報酬の見込額や受け渡し方法の確認もしましょう。
紹介された援助会員のお手伝いを受けるかどうかは、依頼会員の意志で決定してください。
『事前打合せ用紙』は、P42～P43 をコピーまたは市ホームページからダウンロードしてください。
センター、市役所及び支所で受け取ることもできます。

【2 回目以降の事前打合せについて】

同じ援助会員への2回目以降の依頼は、事前打合せは不要です。
ただし、次の場合は打合せが必要となります。

・前回打合せ時に、同席していないお子さん（きょうだい）を預ける場合
・前回の打合せから期間が開いて、お子さんの状況が変わった場合
・年度をまたいで活動する場合

④ 援助活動開始

⑤ 報酬、報告書の受け渡し

活動終了後、依頼会員は定められた報酬等を援助会員に直接支払います。
援助会員は『活動報告書』に活動の記録を記入し、依頼会員にサインをしてもらってください。
報告書の 1 枚目は援助会員、2 枚目は依頼会員が保管してください。

⑥ 活動報告書の提出

毎月、援助会員は援助活動報告書の 3 枚目センター用を**翌月５日まで**に、センターに提出してください。
※12 ページ参照

●同一会員同士の 2 回目以降の依頼申込について

援助会員と直接連絡を取ることができます。 センターの仲介を希望される人はセンターに連絡をしてください。

依頼会員が直接援助会員に連絡	連絡した援助会員の都合が悪い場合
1 回目と同じ依頼内容であれば、2 回目以降からは直接依頼を行うことができます。**会員同士で援助活動を決めたら、依頼会員は必ずセンターに連絡してください。**	新たな援助会員をお探ししますので、センターにご相談ください。

報酬について

ファミリー・サポート・センターの活動はボランティアですが、会員同士が必要以上に気づかいをしないために一定の報酬の受け渡しを定めています。報酬は手伝ってもらったことに対するお礼の気持ちという性格のもので、決して営利を目的とするものではありません。よって援助会員が報酬を受け取ることで、依頼会員に指図されるようなことがあってはなりません。

① 報酬の基準（お子さん1人につき1時間あたり）

	平　日	土・日・祝日・休日・ 12/29～1/3
午前7時～午後7時	700円	800円
上記以外の時間	800円	900円

②キャンセル料について

区　分	キャンセル額
前日までのキャンセル	無料
当日（援助活動が始まる前）のキャンセル	予定報酬の半額
無断キャンセル（援助活動開始後の当日キャンセルを含む）	予定報酬の全額

※キャンセルの場合、依頼会員は、援助会員とセンターに速やかに連絡をしてください。

警報などで援助活動を中止した場合のキャンセル料はかかりません（P23 参照）

- ○ メールなどでキャンセルの連絡をする場合、返信がない時は双方が確実に確認できるように電話をするなどしましょう。
- ○ 援助・両方会員やその家族の急な病気やけがなどでキャンセルになることがありますのでご了承ください。（この場合、キャンセル料は発生しません。）

③実費の負担

お子さんの食事（ミルク）、おやつ、オムツ等は原則として依頼会員が用意してください。これらについて援助会員が負担した場合は、依頼会員が実費を負担します。実費を計算できない場合には、次の金額を目安にしてください。

・食事代・・・・・200円～300円くらい
・おやつ代・・・100円～150円くらい
・交通費・・・・走行したガソリン代の実費、公共交通機関、タクシーを利用した場合は、運賃を依頼会員が支払います。

④お支払いのマナー

・報酬は活動終了後に、速やかにお支払いください。その際は、つり銭のないように準備して、袋などに入れて直接お渡しください。
・センターが金銭の仲介をすることはできません。援助活動の開始時間および終了時間は、双方の会員でしっかり確認しましょう。

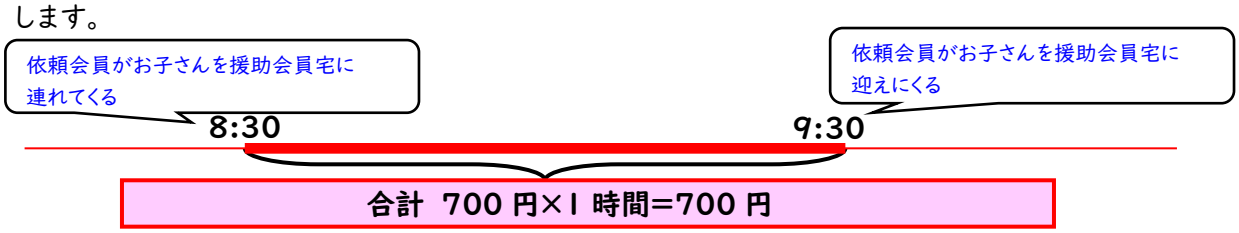


援助活動時間のはかり方

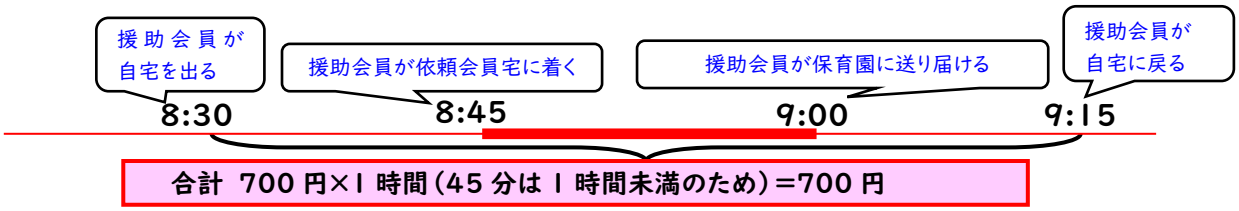
○　援助活動時間が開始から1時間未満の場合は、1時間とみなします。
○　援助活動が1時間以上の場合は、最後の端数は30分計算（30分の単価は基準に定める額の半額）とします。
○　1人の援助会員にきょうだいを同時に預ける場合は、2人目から半額とします。

≪計算例≫

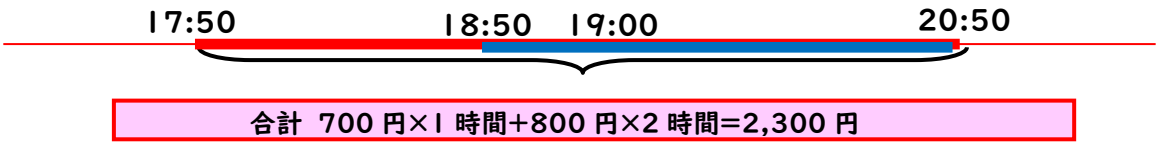
1．お子さんを援助会員宅で預かる場合は、お子さんを預かった時間から依頼会員が迎えに来た時間までとします。



2．お子さんを援助会員宅以外で預かる、または送迎をする場合は、**援助会員が自宅を出た時間から援助活動終了後に自宅に戻った時間まで**とします。



3．午前7時、午後7時を含む時間帯の報酬は、その時間をまたぐ1時間も800円（土・日・祝日・休日・12/29～1/3 は900円）となります。



利用料補助について

子育て支援の充実を図ることを目的に利用料の一部を補助します。

交付対象者　市内在住の依頼会員、両方会員であり生活保護世帯、市町村民税非課税世帯、児童扶養手当受給世帯、小学校就学前の多胎児を養育する世帯

補　助　額　援助活動1時間当たり400円
交通費、食事・おやつ代等の実費負担分及びキャンセル料は補助対象外

限　度　額　世帯あたり月額 8,000 円

申　　請　活動した**翌月末まで**に、関係書類をファミリー・サポート・センターへ提出
申請書は家庭児童支援課、各支所に用意。市ホームページでもダウンロード可能

『事前打合せ用紙』について

● 9 ページの①~⑧をご参照ください。

① 依頼会員本人以外の連絡先（勤務先・家族の携帯・祖父母の家など）を記入
お子さんを預けている時間帯は、常に連絡がとれるように心がけましょう
② 会員同士の自宅の指定避難所を事前打合せ当日に確認しましょう
③ 援助をお願いするお子さんの事を記入
④ 送迎の場合　送迎の場合のみ、関係する情報を記入
⑤ 預かりの場合　・好き嫌いや小食気味など、食に関する特徴や 1 回に飲むミルクの量、離乳期であれば離乳食の内容などを記入
・昼寝の時間帯、睡眠時間、寝かせ方、寝る時のくせなどを記入
・便の状況、回数、排尿方法やサイン、注意してほしいことなどを記入
・平熱、知らせておきたい病歴があれば記入
⑥ チャイルドシートの所有者の確認、貸出するタイミングやチャイルドシートを装着している座席位置、装着している時に気をつけてほしいことなどを記入
⑦ 報酬の支払いのタイミングや予定額などについて記入
⑧ 性格、アレルギー、くせ、発達状況など依頼するにあたり必要な事項を記入

援助活動は会員同士の話し合いにより決定し、相互の責任と信頼関係のもとに行うものです。
事前打合せは、お互いに援助の内容を十分に確認し、事故やトラブルがなく安心して活動ができるように行います。原則として、援助活動をする場所でお子さんと一緒に行ってください。





チャイルドシートについて
送迎などで、自家用車に 6 歳未満のお子さんを乗せる場合には、チャイルドシートの着用が義務付けられています。ファミリー・サポート・センターではチャイルドシートを使用しない送迎活動はできません。
チャイルドシート着用の義務は法律上は6歳未満までですが、お子さんがシートベルトを適切に使用できる体格（身長 150cm 以上が目安）になるまでは、安全のためにチャイルドシートの使用が推奨されています。
※チャイルドシートの調達は、事前打合せより前に相談し、打合せ日にはシート装着の確認をしましょう。

個人情報ついて

センターは個人情報保護法に基づき個人情報を適正に取り扱っています。また、取得した個人情報は業務及び援助活動の遂行に必要な範囲で利用します。会員は援助活動中に知り得た会員及びその家族の情報を他に漏らしてはいけません。**『事前打合せ用紙』の取り扱いにも十分注意し、責任をもって管理しましょう。**
退会時または最終の援助活動から 2 年経過した事前打合せ用紙は、センターにて回収しますのでお持ちください。センターに返却できない場合は、シュレッダーにかける等適切な処分をお願いします。

事 前 打 合 せ 用 紙 （ 依頼会員が援助会員に渡します。）

打合せ日　　年　　月　　日

依頼会員氏名	西尾 花子	会員番号 101000	指定避難所 地震（ ○○小学校 ） ② 津波（ △△小学校 ）
住所 〒 － 西尾市 ○○町 △△番地 電話（ 0563 ）○○ － ××××		携帯番号 △△△ － ○○○○ － ××××	
緊急連絡先 第1 （必ず連絡が取れるところ）	氏名 西尾 太郎	続柄（ 夫 ） 会社・所属先（ ）	電話 ○○○－△△△△－×××× 電話 － －
① 緊急連絡先 第2	氏名 一色 とも子	続柄（ 母 ） 会社・所属先（ ）	電話 ×××－○○○○－△△△△ 電話 － －

③ こどもの氏名（ふりがな）			
（ ） 西尾 太一 （男）・女 ○年 ○月 ○日生	〈園・学校名・クラス名〉 ○○保育園 ○○組	アレルギー・病歴など なし
（ ） 西尾 さくら 男・（女） ○年 ○月 ○日生	〈園・学校名・クラス名〉 ○○保育園 ○○組	アレルギー・病歴など 卵
（ ） 男・女 ○年 ○月 ○日生	〈園・学校名・クラス名〉	アレルギー・病歴など

活動予定日時	令和 ○○年4月20日（ 金 ） 15 時 30分 ～ 17 時 00分				
活動内容	預かり （送迎） その他（ ）				
預かり場所 （預かりの場合のみ記入）		送迎場所 （送迎の場合のみ記入）	○○保育園 ➡ △町祖母宅		
④ 送迎場所の情報	名称	一色とも子	電話番号	（ 0563 ）○○ － ××××	
	住所	西尾市△町×××番地			
	駐車場	（有） 無 無い時はどうするか（ ）	通行許可書	要 （不要）	
	引き渡し場所		担任・担当		
	特記事項				
⑤ 食事・おやつ	水分補給だけお願いします。				
⑤ 睡 眠	なし				
⑤ 排 泄（おむつ）	さくらが、たまに失敗します。				
⑤ 病 歴	平熱 （2人とも 36.6 ℃ ） 〈かかりつけの病院〉				
⑥ チャイルドシート等	我が家のジュニアシートを2台お貸しします				
⑦ 支払い	終了時に母（一色とも子）が支払います。				
⑧ 特記事項	（くせ・好み・その他 気になること、気を付けてほしいこと など） 水筒を忘れやすいので注意してください。				

＊個人情報の取扱いには十分注意し責任を持って管理し、退会時にはセンターに返却するか適切に破棄してください。
＊援助活動に必要なお子さんの状況等について、会員同士で必ず事前に十分な打合せを行ってください。
＊携帯電話に連絡先を登録するなど、緊急時にすぐ連絡が取れるようにしておきましょう。
＊活動日当日に、お子さんの健康状態を確認してください。熱が37.5度以上ある場合、活動はできません。
＊送迎場所のきまりや送迎時間、送迎先への入り方駐車場なども援助会員に伝えてください。

事前打合せが終わりましたら援助会員が必ずセンターへご連絡ください

西尾市ファミリー・サポート・センター TEL 0563-57-5007 fax 0563-57-5040

『活動報告書』記入例

【『活動報告書』と『援助活動報告書補助簿』記入の際の注意事項】

①援助した日にち、開始及び終了の時刻を記入し、援助内容を〇で囲んでください。
②その日にあったことや、依頼会員に伝えたいことなどを記入してください。

様式第5号

活動報告書

1. 援助実施日　　〇〇 年 6 月　日（　）

文字・数字の訂正は二重線を使用しましょう。

2. 子どもの名前等

子どもの名前	性別	年齢	時間
西尾 太一	(男)・女	5 歳	15:30 ～ 16:20 （ 時間 50 分）
西尾 さくら	男・(女)	2 歳	15:30 ～ 16:20 （ 時間 50 分）
	男・女	歳	: ～ : （ 時間 分）

活動時間を記入

3. 援助活動内容

時間	内容	感想など
15:30 15:45 16:00 16:20	自宅出発 保育園にお迎え 自宅にて預かり 自宅 到着 お母さんお迎え いずれかに〇をつけて下さい。 ① 預かりのみ (②) 預かりと送迎 ③ 送迎のみ	保育園より手紙があり、カバンに入れておきました。 お母さんの用意したお水を飲みました。 さくらちゃんは、失敗せずトイレでおしっこができました。2人とも仲良く遊んでいました

3. 援助活動内容
援助活動中の様子を記入
ただし、お子さんの安全が第一ですので、援助活動中に記入できない時は、依頼会員が安心できるよう口頭で様子を伝えましょう。

4. 報酬等

①報　酬	単価（ 700 円）×時間（ 6 時間）	4,200 円
	単価（ 350 円）×時間（ 6 時間）	2,100 円
②交通費	50 円× 6 回	300 円
③食事（おやつ）		円
④キャンセル料	6/9分 350 円 ＋ 175 円	525 円
合　計		7,125 円

基本料金 700・800・900
複数預かり時 350・400・450 を記入

4. 報酬等
P6「①報酬の基準」に従い記入
②③【下記を参考に実費を請求してください】
交通費…公共交通機関やタクシーの運賃
ガソリン代実費（走行距離÷燃費×ガソリン価格）
キャンセル料が発生した場合は、
P6「②キャンセル料」に従い記入

※以上について確認し、精算を終了しましたので報告します。
〇〇年 6 月 29 日 支払いをした日を記入
西尾市ファミリー・サポート・センター

援助会員
会員番号 200090
氏　名 愛知 もも子

依頼会員
会員番号 101000
氏　名 西尾 花子

依頼会員は「報告書」の内容を確認の上、会員番号および氏名を記入してください。会員本人でない代筆の場合は会員番号
会員名及び代筆者名を記入してください。

※ 依頼会員は上記の内容を確認の上、会員番号及び氏名を記入してください。
※ 幼児教育・保育の無償化の対象となるのは、3の①②の援助活動（送迎のみは対象外）に対して支払われた4①の費用（②③の実費や④のキャンセル料は対象外）に限ります。

依頼会員の事情により援助会員の押印を求められることがあります。

『援助活動報告書補助簿』記入例

『援助活動報告書補助簿』は、送迎を伴う継続的な活動の時に使用します。

『援助活動報告書補助簿』に記載した報酬の合計額を活動報告書4.報酬等の①報酬または④キャンセル料に記載し、『活動報告書』と『援助活動報告書補助簿』をセットにして使用します。お子さん1人につき1枚を使用してください。

援助した日にち、開始及び終了の時刻を記入し、
援助内容を〇で囲んでください。

きょうだいも1人ずつ
別用紙を使用してください。

援助活動報告書補助簿 （援助会員用）

援助実施期間 〇 年 6 月 1 日(水)～ 〇 年 6 月 30 日(木)

援助会員 愛知 もも子　　子どもの氏名 西尾 太一

月／日（曜）	援助内容 ・ 時間 ・ 報酬	活動の様子
6 / 1 (水)	送 (迎)　(保 育) 15 : 30 ～ 16 : 20　700円	
6 /2 (木)	送 (迎)　(保 育) 15 : 30 ～ 16 : 20　700 ~~800円~~	訂正は二重線
6 / 8 (水)	送 (迎)　(保 育) 15 : 30 ～ 16 : 20　700円	
6 /9 (木)	送 迎　保 育 : ～ :　350円	6/9当日キャンセル
6 /15 (水)	送 (迎)　(保 育) 15 : 30 ～ 16 : 20　700円	
6 / 16 (木)	送 迎　保 育 : ～ :　円	6/15キャンセル
6 / 22 (水)	送 (迎)　(保 育) 15 : 30 ～ 16 : 20　700円	明日は水遊びだよと嬉しそうに教えてくれました
6 / 23 (木)	送 (迎)　(保 育) 15 : 30 ～ 16 : 20　700円	
6 / 29 (水)	送 迎　保 育 : ～ :　円	6/28キャンセル
6 /30 (木)	送 迎　保 育 : ～ :　円	
/ ( )	送 迎　保 育 : ～ :　円	
/ ( )	送 迎　保 育 : ～ :　円	
/ ( )	送 迎　保 育 : ～ :　円	
/ ( )	送 迎　保 育 : ～ :　円	

その日にあったことや、依頼会員やセンターに伝えたいことなどを記入してください。

連絡があった日を記入してください。

『活動報告書』について

- 活動終了後は必ず『活動報告書』を作成し、依頼会員の署名と報酬を受け取ってください。
  『活動報告書』（3枚複写）の1枚目は援助会員が保管し、2枚目は依頼会員にお渡しください。3枚目は、翌月5日までにセンターに提出していただきます。なお、5日までの提出ができない時には、センターに必ずご連絡の上、ご相談ください。
- キャンセル料が発生した場合は、『活動報告書』の 4 報酬等④キャンセル料の欄を記入し、依頼会員に署名をお願いしてキャンセル料を受け取ってください。センターが金銭の仲介をすることはできません。
- 活動報告書は、保険などの証明書類の添付文書となることがあります。再発行はできませんのでなくさないようにしましょう。
- 『活動報告書』と『援助活動報告書補助簿』の用紙はセンターまたは各支所に置いてあります。不足時には取りに来てください。

『活動報告書』の提出方法について

『活動報告書』の提出

ファミサポ LINE



「報告書等の提出」で
ファミリー・サポート・センター
用の報告書の写真を添付し
てください。

センター持参以外の方法

総合福祉センター
建物西側入口ポスト

総合福祉センター
受付

市役所及び支所
9 時～16 時

・市役所夜間受付及び幡豆支所ポストは時間外でも提出できます。
・個人情報の取り扱いとなりますので封筒に入れるなどしてご提出ください。
・センター到着まで、日にちを要することがあります。確認ができず、『活動報告書』の内容をお尋ねすることがあります。

センター事務所

保育施設・学校などへの送迎について

送迎の留意点

依頼会員

○ 保育施設・学校などに「ファミリー・サポート・センターの援助会員〇〇さんが自分の代わりに送迎をする」ことと、詳しい送迎日時を活動日前日までに連絡してください。

○ お子さんを送迎する時間や場所は、担任の先生などとよく相談して、速やかに援助会員に連絡してください。送迎先への入り方、駐車場なども知らせてください。

○ 報酬の受け渡しは基本的には毎回行いますが、援助会員に会う事ができない場合は事前打合せで受け渡し方法を確認し、依頼会員が援助会員宅へ支払いに行ってください。

援助会員

○ 保育施設・学校などへの送迎の際に会員証の提示を求められましたら、速やかに対応できるようにしてください。（預かり等で会員証を首に掛けていない場合は臨機応変に対応してください。）
吊り下げ式の名札ケースが必要な方はセンターにご相談ください。

○ 車で移動する際にはお子さんを後部座席に乗せ、パワーウィンドウロックやチャイルドロックの確認をしましょう。

○ 保育施設・学校などからの連絡事項は、伝え間違いなどのトラブルを避けるため、直接保護者に伝えてもらいましょう。

○ お子さんの体温が 37.5 度以上の場合は援助活動ができません。直接、保護者に連絡を取ってください。

毎月継続して活動するときのお願い

【依頼会員】
次月の予定連絡は依頼が必要な日時が決まり次第、または前月の20日ごろまでに援助会員に連絡し、早めの調整にご協力ください。
調整後にはセンターへの連絡も忘れずにお願いします。

【援助会員】
センターへの活動報告書の提出期限は次月の5日です。
最終活動日以降、活動月末までを目安に報酬をお受け取りください。
なお、センターでは支払いは対面で行い、署名をしていただくことをお願いしております。トラブル防止のためにも報告書をお子さんのカバンや荷物に入れるなど、対面ではないやり取りをすることのないようにお願いします。

援助活動について

援助活動の留意点

責任と愛情を持ってお子さんを預かっていただくために、次のことを心がけてください。

○ 「援助会員用チェックリスト」（P49）や「預かる場所などの安全チェックリスト」（P16～17）を参考にして、小さいお子さんを預かるのに適した状態かどうか（危険な箇所がないか）、身の回りのチェックをお願いします。

○ 援助会員自身が無理をしないことが大切です。援助活動の日時、場所、その他のいろいろな条件が可能な範囲内であるかどうかを見極めて、援助活動を行ってください。

○ 依頼された援助内容以外のことは行わないようにしてください。援助内容に不安がある時はセンターや依頼会員に相談してください。

○ 活動中の過ごし方については依頼会員と援助会員が話し合って決めてください。預かり中の外出（公園での遊びや散歩）などについては援助会員のみの判断で行うことはおやめください。

○ 保育施設・学校などへの送迎の際には、会員証を必ず携行してください。

○ 依頼を受けた活動の都合が悪くなった場合は、速やかにセンターにその旨をお知らせください。

講習会を受けましょう『5 年に 1 度の受講が必須の講習があります』

ファミリー・サポート・センターの活動は、安全・安心という大前提のもと、お子さんの成長を地域の人々が見守っていく素晴らしい事業です。 より安全により安心して活動を行うために、講習会（P 1参照）を積極的に受講してください。 なお、援助活動に携わる 援助・両方会員は、AED の使い方や心肺蘇生法を学ぶ「緊急救命講習」、「安全・事故」、「虐待防止」の受講が必須となり、5年間に1回以上の受講が義務付けられています。

その後は最終受講時から5年経過するまでに繰り返し受講して頂きますようお願いいたします。なお、受講されていない場合、援助活動を行うことができませんので必ず受講してください。

※「緊急救命講習」につきましては、ファミリー・サポート・センター以外の場所での「救命講習」の受講も受講済みとみなしますので、ご連絡ください。

安全への対応

お子さんの事故はちょっとした気配りで防ぐことができます。「預かる場所の安全チェックリスト」（P16～17 参照）を活用し、会員一人ひとりが十分注意を払って援助活動を行ってください。



【 こどもの発達と事故例 】

こどもは成長とともに好奇心が増し、行動が活発になります。しかし、危険性を予測できず、思わぬ事故をまねきます。※月齢とその時期の特徴はあくまで目安です。

≪0～8か月頃：ねんね、寝返り、お座りの時期≫

●うつぶせの状態で寝かせていて息をつまらせた。
●ソファに寝かせていたら転落した。

≪9～11 か月頃：はいはい、つかまり立ちの時期≫

●水が入った浴槽に転落した。
●つかまり立ちから転び、テーブルの角に頭をぶつけた。
●おもちゃ・タバコ・薬などを誤って飲みこんだ。

≪1～2歳頃：頻繁に歩き回り、走ったり、よじ登ったりする時期≫

●ベランダで階下をのぞき込み転落した。
●なべに手をかけてやけどした。

≪3～5歳頃：跳んだり、走ったりする時期≫

●三輪車に乗っていて転んだ。
●道路に飛び出して車と接触した。

こどもの事故・死亡原因の上位は不慮の事故。
事故は大人が少しの気配りをすることで未然に防げます。「安全な環境つくり」を心がけ、援助活動中は「目を離さない」ようにしましょう。



注意すべき 5 つのポイント

- 窒息
- 誤飲
- 転落・転倒
- おぼれ
- やけど

★こどもから目を離さないで！

こどもは大人が考えていないような行動をとることがあります。決して目を離さないようにしましょう。

★こどもの目線でもう一度確認を！

こどもの目の届くところに危険なものやポットなどを置いていませんか。また、誤飲につながる小物や薬品なども置いていませんか。こどもの目線に立ってもう一度確認してみましょう。

★家の中で事故の起こりやすいところはないですか？

事故が起こらないように常に安全に気を配り、活動前は必ず安全チェックリストでまわりの環境を確認しましょう。

預かる場所などの安全チェックリスト

援助活動を始める前に、お子さんにとって危険な場所がないかチェックリストを使って確認しましょう。チェックが入らなかったところはすぐに対処し、安全な環境でお子さんを預かるようにしましょう。

項 目			チェック欄
緊急時対応	1	火災や地震の際の避難場所を知っていますか。避難方法を考えていますか。	
	2	「119 番」する際に必要となる情報（活動場所の住所、目印となる建物）について把握していますか。（救急車の呼び方（P20~P21）を参考にしてください。）	
	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。	
室内での預かり	4	階段や段差のある所には、お子さんが落ちないような対策をしていますか。	
	5	ドアが勢いよくバタンと閉まらないような対策をしていますか。	
	6	危険なものは、お子さんの手の届かない場所に置いてありますか。	
		ア)たばこ、医薬品、ライター、化粧品、洗剤、ビニール袋、ラップなどの日用品	
		イ） 小さなもの・お子さんが飲み込んでしまうもの （ボタン、あめ、ピーナッツ、硬貨、指輪、ピアス、ヘアピン、電池など）	
		ウ） はさみ、カミソリ、包丁などの刃物	
		エ） 熱い飲みもの、ポット、炊飯器、鍋、アイロン	
	7	暖房器具、扇風機などにお子さんが触れないような対策をしていますか。	
	8	浴槽や洗濯機に水をためたまま放置していませんか。浴室に鍵をかけるなど、お子さんが1人では中に入れないような対策をしていますか。	
	9	お子さんがベランダや窓から外に飛び出さないように踏み台になるような物を片づけましたか。1人で出ないように鍵をかけましたか。	
	10	家具などの鋭い角はガードしてありますか。	
	11	貴重品、その他大切なものは片付けてありますか。	
	12	お子さんの寝床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。	
	13	敷布団は固めの物を使用しましょう。柔らかい敷布団や毛足の長い布にお子さんを寝かせていませんか。	
	14	ブラインドのひもは、お子さん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。	

項 目			チェック欄
お子さんの世話	15	抱っこしている時に熱いものを飲んだりしていませんか。	
	16	ベビーベッドなどの高いところに寝かせた場合、転落防止のための対策をとっていますか。	
	17	寝かせる時は特別な理由がない限り、顔が見えるように仰向けに寝かせましょう（うつぶせは避けましょう）。	
	18	腕や足を強く引っ張っていませんか。	
	19	強く揺さぶっていませんか。	
	20	おもちゃの安全に注意し定期的に点検していますか。	
	21	危険な遊びをしていませんか。	
	22	おやつや食事の提供をする時は、おもち・ナッツ類・あめ・こんにゃくゼリーなどは避けていますか。	
	23	部屋の換気を適切にしていますか。	
	24	進路につまずきやすいものや段差がないか注意を払っていますか。	
	25	鉄棒・うんてい・ブランコなどで遊具の誤った使い方をしていませんか。	
	26	目を離さずとっさの動きにも対応できるようにしていますか。	


うつぶせ寝



送迎前のチェックリスト

送迎活動を始める前に、チェックリストを使って確認しましょう。

	項　目		チェック欄
送迎前	(6 歳未満のお子さんに)体格にあったチャイルドシートを使用している。		
	チャイルドシートの固定状況を揺らして確認する。		
	後部座席のドアやパワーウィンドウはチャイルドロックがかかっている。		
	ドアや窓を閉める際は子どもの顔や手足が出ていないか確認する。		
	シートベルトの着用を確認する。		
	飛び出したり、シートベルトを外したり、窓やドアから手足を出さないよう、よくお子さんに言い含める。		
	お子さんと一緒に道路を歩く時は手をつないで、大人は車道側を歩いていますか。		
	自転車の後ろに乗せる時にはチャイルドシートを装着していますか。		
運転者の健康	① 脳・心臓疾患に係る前兆や自覚症状のうち特に対応の急を要する症状です。 以下のいずれかの事項に該当する場合、ただちに送迎を中止し、医療機関を受診しましょう。		
	左胸、左肩から背中にかけて、痛みや圧迫感、締め付けられる感じがある。		
	息切れ、呼吸がしにくい。		
	脈が飛ぶ、胸部の不快感、動悸、めまい等がある。		
	片方の手足、顔半分の麻痺、しびれを感じる。		
	言語の障害が生じる。		
	片方の目が見えない、物が二つに見える、視野の半分が欠ける等の視覚の障害が生じる。		
	強い頭痛がある。		
	② 平常時との比較等総合的に運転の可否を判断する症状です。以下の事項について該当する場合、症状の程度によっては送迎を中止する必要があります。 ※疾病のみならず、痛みの伴う怪我が原因で運転者が運転中に注意散漫になります。		
	熱はないか。		
	疲れを感じないか。		
	気分が悪くないか。		
	腹痛、吐き気、下痢等ないか。		
	眠気を感じないか。		
	怪我等で痛みを我慢していないか。		
	運転上悪影響を及ぼす薬を服用していないか。		
	③運転者が以下の基礎疾患を保有している場合、下記の症状が無いか確認してください。		
	高血圧症	めまいはないか。	
		頭が重い、あるいは痛くないか。	
		動悸がしないか。	
		脈が乱れることがないか。	

項 目			チェック欄
運転者の健康	心血管系疾患	動悸がしないか。	
		脈が乱れたり、極端に遅くなることがないか。	
		息切れはしないか。	
		めまいはないか。	
		気分はどうか。	
		胸痛はないか。	
	糖尿病	のどが異常に乾くことがないか。	
		だるさ、疲れがひどくなっていないか。	
		冷や汗が出る感じがないか（低血糖のおそれあり)。	
自家用車等の日常点検基準	ブレーキ	ブレーキ・ペダルの踏みしろが適当で、ブレーキの効きが十分であること。	
		ブレーキの液量が適当であること。	
		駐車ブレーキ・レバーの引きしろが適当であること。	
	タイヤ	タイヤの空気圧が適当であること。	
		亀裂及び損傷がないこと。	
		異状な摩耗がないこと。	
		溝の深さが十分であること。	
	バッテリー	液量が適当であること。	
	エンジン	冷却水の量が適当であること。	
		エンジン・オイルの量が適当であること。	
		エンジンのかかり具合が不良でなく、かつ、異音がないこと。	
		低速及び加速の状態が適当であること。	
	灯火装置及び方向指示器	点灯又は点滅具合が不良でなく、かつ、汚れ及び損傷がないこと。	
	ウィンド・ウォッシャ及びワイパー	ウィンド・ウォッシャの液量が適当であり、かつ、噴射状態が不良でないこと。	
		ワイパーの払拭状態が不良でないこと。	

パワーウインドウロックとは

ドライバーの手元にあるスイッチで各窓の開閉を一括して行うことができる機能です。パワーウィンドウは、電動であるがゆえに力が強く、幼児が誤ってスイッチを操作し、指などを挟む他、首を挟まれて窒息する事故も起きたことがあります。

ロックがかけてあれば、パワーウインドウが動くことはありません。安全対策としてロックをかけましょう。



チャイルドロックとは

小さいお子さんの事故防止のため、**後部座席**ドアを内側から開けられないようにする機能です。ドアを開けてチャイルドロックのつまみを ON 側に動かし、そのままドアを閉めると、お子さんが間違って内側からカギを解除してしまっても、ドアは開きません。小さいお子さんのいるご家族にとっては便利な機能です。

★解除の方法…外側からドアを開けて、側面についているロックを解除する。



救急車の呼び方 (総務省 消防庁 HP「救急車利用マニュアル」から)

救急車の呼び方

119 番通報をすると、指令員が救急車の出勤に必要なことを順番にお伺いします。緊急性が高い場合はすべてお伺いする前でも救急車が出動します。**あわてず、ゆっくりとお答えください。**



① 救急であることを伝える。

119 番通報したらまず「救急」ですと伝えて下さい。

② 救急車に来て欲しい住所を伝える。

住所は必ず市町村名から伝えて下さい。住所がわからない時は近くの大きな建物、交差点など目印になるものを伝えて下さい。

③ 具合の悪い方の症状を伝える。

最初にだれがどのようにしてどうなったと簡潔に伝えて下さい。またわかる範囲で意識・呼吸の有無等を伝えて下さい。

④ 具合の悪い方の年齢を伝える。

具合の悪い方の年齢を伝えて下さい。わからない時は「10代」のようにおおよそでかまいませんので伝えて下さい。

⑤あなたのお名前と連絡先を伝える。

あなたのお名前と 119 番通報後も連絡可能な電話番号を伝えて下さい。場所が不明な時などに問合せすることがあります。

※上記に示したものは一般的な聞取り内容です。

※その他、詳しい状況、持病、かかりつけ病院等について尋ねられることがあります。答えられる範囲で伝えて下さい。

救急通報のポイント

救急車を呼ぶときの番号は「119番」です。

救える命を救うためには、応急手当が重要です。
応急手当が必要な場合は、119番通報を受けた通信指令員等から、適切な応急手当のお願いと、口頭での指導を行う場合があります。



救急車が到着するまではどうしても時間がかかります。
いざというときに、大切な方を救うためにも、
正しい応急手当を身につけておきましょう。





お近くの消防署では応急手当の講習を行っています。
消防署の電話番号は、市役所等のホームページなどで調べることができます。

応急手当をしている人以外にも人手がある場合、救急車の音が近づいてきたら案内に出て誘導すると到着が早くなります。



救急車を呼んだら、こんな物を用意しておくと便利です。

- マイナ保険証
  または資格確認書
- 診察券
- お金
- 靴
- 普段飲んでいる薬
  (おくすり手帳)



(乳幼児の場合)

- 母子健康手帳
- 紙おむつ
- ほ乳瓶
- タオル



救急車が来たら、こんなことを伝えてください。

- 事故や具合が悪くなった状況
- 救急隊が到着するまでの変化
- 行った応急手当の内容
- 具合の悪い方の情報
  (持病、かかりつけの病院やクリニック、普段飲んでいる薬、医師の指示等)



＊持病、かかりつけの病院やクリニックなどは、日頃からメモにまとめておくと便利です。

★マイナ保険証を提示することで既往歴、お薬の処方歴等を伝えることができます☞詳細はP8へ

こんなときにはすぐに119番!!

こども（15歳以下）



顔
- くちびるの色が紫色
- 顔色が明らかに悪い

頭
- 頭を痛がって、けいれんがある
- 頭を強くぶつけて、出血がとまらない、意識がない、けいれんがある

胸
- 激しい咳やゼーゼーして呼吸が苦しそう
- 呼吸が弱い

おなか
- 激しい下痢や嘔吐で水分が取れず食欲がなく意識がはっきりしない
- 激しいおなかの痛みで苦しがる
- 嘔吐が止まらない
- 便に血がまじった

手・足
- 手足が硬直している

意識の障害
- 意識がない（返事がない）またはおかしい（もうろうとしている）

けいれん
- けいれんが止まらない
- けいれんが止まっても、意識がもどらない

飲み込み
- 物をのどにつまらせて、呼吸が苦しい、意識がない

じんましん
- 虫に刺されて全身にじんましんが出て、顔色が悪くなった



やけど
- 痛みのひどいやけど
- 広範囲のやけど



事故
- 交通事故にあった（強い衝撃を受けた）
- 水におぼれている
- 高いところから落ちた



生まれて3カ月未満の乳児
- 乳児の様子がおかしい

◎ その他、お母さんやお父さんから見て、いつもと違う場合、様子がおかしい場合

※ 判断に迷った時は、電話相談窓口にご相談ください。
子ども医療電話相談（主に休日・夜間）は＃8000 、119番通報の相談は＃7119をご利用いただけます。

災害・事故時の活動について

災害・事故発生時の対応手順

1．こどもと援助会員の生命の安全を最優先する。

2．二次被害が発生しない様、安全最優先の行動を選択する。

災害（台風・警報・地震・津波）・事故

発生

センターへ電話

0563-57-5007

センター閉所時は、

西尾市役所

0563-56-2111

＜事故時の活動の流れ＞

応急処置

救急車（119番）

警察（110番）



連絡

依頼会員へ連絡

センターへ連絡

現場で

現場・病院へ駆けつける

病院で

医師からの診断を聞く

その後の指示など説明を聞く



センターで行うこと

女性労働協会を通じて保険手続き

重大事故の場合、愛知県を通じてこども家庭庁へ報告

＜災害時の活動の流れ＞

中止の判断

安全確保

- 会員とこどもの安全確認
- 警報などの情報収集
- 避難経路の確保

会員同士の連絡

- 携帯にダイヤル
- メール送信
- ☎ NTT 災害伝言ダイヤル（171）に録音

こどもの引き渡し

センターへ連絡

万が一、活動中に重篤な事故が発生した場合は、速やかに依頼会員とセンターに連絡してください。

【センターに知らせていただきたい内容】

① 会員名・会員番号

② 電話番号

③ 「いつ」「誰が」「どこで」「どうしたか」「現在の状態」「依頼会員・緊急連絡者への連絡状況」

＜表 1.活動中止する場合＞

◆暴風警報、特別警報（大雪、暴風雪、波浪）が発表されたとき
◆レベル4危険警報（河川氾濫・大雨・土砂災害・高潮）が発表され、活動に関連する地域に避難指示［警戒レベル4］が発令されたとき
◆レベル5特別警報（河川氾濫・大雨・土砂災害・高潮）［警戒レベル5］が発表されたとき
◆三河湾・伊勢湾に大津波警報・津波警報が発表されたとき
◆南海トラフ地震臨時情報の巨大地震警戒が発表されたとき 南海トラフ地震臨時情報の巨大地震注意が発表され、市災害対策本部から指示があったとき
◆大地震（震度5弱以上）が発生したとき

※活動地域に避難指示が発表されたときの引渡し場所について会員同士話し合っておきましょう。

	河川氾濫 1級河川などの大河川の氾濫	大雨 低地の浸水や大河川以外の氾濫	土砂災害 急傾斜地の崩れや土石流	高潮 海水面の上昇や波の打上げによる浸水	（警戒レベルごとの）住民がとるべき行動
警戒レベル5相当	レベル5 氾濫特別警報	レベル5 大雨特別警報	レベル5 土砂災害特別警報	レベル5 高潮特別警報	命の危険　直ちに安全確保！
＜警戒レベル4までに危険な場所から かならず避難！＞					
警戒レベル4相当	レベル4 氾濫危険警報	レベル4 大雨危険警報	レベル4 土砂災害危険警報	レベル4 高潮危険警報	危険な場所から全員避難
警戒レベル3相当	レベル3 氾濫警報	レベル3 大雨警報	レベル3 土砂災害警報	レベル3 高潮警報	避難に時間を要する人は早めに避難、避難の準備など
警戒レベル2	レベル2 氾濫注意報	レベル2 大雨注意報	レベル2 土砂災害注意報	レベル2 高潮注意報	避難行動を確認（避難場所や避難ルート、避難のタイミングなど）
警戒レベル1	早期注意情報				災害への心構えを高める

出典：「防災気象情報の改善について」（国土交通省）より

表 1 に記載のある災害時には、ファミリー・サポート・センターの援助活動は中止します。ただちに会員同士で話し合い、依頼会員は速やかにお子さんを引き取りに行ってください。
なお、警報などで援助活動を中止した場合のキャンセル料はかかりません。

・活動開始前に警報が発表される事が予測される場合
警報などの情報を事前に把握し、会員同士で安全のために話し合って活動しましょう（状況に応じて活動は中止します）。

・活動開始前に警報が発表された場合
活動を中止し、ただちに会員同士で連絡を取ってください。

・活動中に警報が発表された場合
活動を中止し、依頼会員は速やかにお子さんを引き取りに行ってください。
援助会員は事故やけがに注意し、保護者が迎えに来るまで預かります。

依頼会員のためのQ&A

Q.1　今まで預けたことがないので不安です。大丈夫でしょうか？

お子さんを知らない人に預けることは不安だと思います。その不安を少なくするために、実際に預ける前に事前打合せをしていただいています。

Q.2　当日依頼などの急な対応はしてもらえますか？

原則として、急な依頼は受け付けることができません。援助会員への連絡、事前打合せの調整などに時間がかかるためです。

ただし、同じ援助会員への2回目以降の依頼は、事前打合せが済んでいるので短時間での調整が可能になります。急に依頼が必要になる時に備えて、余裕がある時に、前もって一度依頼しておくことをお勧めします。

Q.3　援助会員の指名はできますか？

希望する援助会員をセンターに伝えてくだされば連絡を取りますが、その援助会員の都合が悪い場合は他の方をご紹介いたします。

Q.4　直接、援助会員に依頼の申し込みをしていいですか？

原則として、依頼の申し込みはセンターを通してください。急を要する依頼で、既に事前打合せが終わっている場合は、直接援助会員に連絡を取ってもかまいませんが、その後、必ず速やかにセンターに報告をしてください。（報告のない活動は保険対象外となります。）

Q.5　病気のこどもを預けることはできますか？

お子さんの病気は容態の変化が激しいので、預けることはできません。

Q.6　依頼会員が用意するものは？

お子さんに必要なものはすべて用意してください。（着替え、オムツ、ミルク、おやつ、お茶、お気に入りの玩具など）

また、6歳未満のお子さんはチャイルドシートの装着が義務付けられていますので必ず用意してください。

Q.7 幼児教育・保育の無償化の対象になりますか？

保育の必要性の認定を受けた方で、対象となる援助活動は幼稚園、保育園、認定こども園、認可外保育施設等に入所していないお子さんの預かりです（送迎のみの活動は対象外です）。

3～5 歳のお子さんは月額 3.7 万円、0～2 歳の住民税非課税世帯のお子さんは月額 4.2 万円を上限に無償化対象となります。

援助会員のためのQ&A

Q.1　おやつや食事を提供した場合の料金は？

請求できるのは、事前打合せで依頼会員に頼まれた場合のみです。金額がはっきりしているものは、その金額を請求してください。1人分の金額が計算しにくい場合は、事前打合せで話し合って決めてください（目安の金額は 6 ページに記載してあります）。

Q.2　依頼会員から直接連絡があり、援助活動をしました。この場合どうなりますか？

センターに報告されていない活動は保険対象になりません。
依頼会員から必ずセンターに連絡するようにお伝えください。

●その他

Q.3 センターの役割はどのようなものですか？

センターは、相互援助活動を行う会員組織を構成し運営しています。センターの主な役割は、会員間で行う相互援助活動の調整を行うことであり、センターと会員との間に雇用関係はありません。また、センターは依頼会員と援助会員の間に入って調整を行いますが、依頼会員が援助活動を依頼するかどうかや援助活動の内容については、依頼・援助双方の会員の自由意思に基づくものであり、最終的に決まった援助活動の内容は会員同士の契約（準委任契約※）となります。

※準委任契約とは、当事者の一方が、法律行為でない事務の処理を相手方に委託し、相手方がこれを承諾することによって成立する契約のことをいいます。お子さんの送迎や預かりなどの活動を援助会員に依頼し、提供会員がこれを承諾した場合に、依頼会員と提供会員は準委任契約関係にあるということになります。

Q.4 ファミリー・サポート・センター事業とベビーシッターサービスの違いは何ですか？

ベビーシッターサービスは保護者がベビーシッター派遣会社と契約し、派遣されるベビーシッターと雇用関係を結んでお子さんを保育してもらいますが、ファミリー・サポート・センター事業は、依頼会員（保護者）に代わって援助会員が保育をするものです。従って、依頼会員が援助活動を依頼するかどうかや活動内容は、お互いの話し合いで決まる、会員同士の契約（準委任契約）に基づくものとなります。もし、活動にあたって不安な点がありましたら遠慮なくアドバイザーにご相談ください。

Q.5　援助会員が受け取る報酬に対して税金はかかりますか？

会員間で行う相互援助活動は準委任契約に基づくものであり、活動に対する報酬についても、この契約の内容によることとなります。
援助活動により得た報酬は「雑所得」となり、報酬額から経費を差し引いた額が課税対象となります。
そのため、市役所での住民税の申告または税務署での確定申告を行う義務が生じます。
なお、所得額によっては所得税の確定申告が不要な場合もありますが、その場合であっても住民税の申告は別途必要となりますのでご注意ください。
詳しくは、税務署または市税務課にご相談ください。

地域子育て支援補償保険制度について

相互援助活動中の事故などに備えるため、「サービス提供会員傷害保険」「賠償責任保険」「依頼子供傷害保険」の3つの保険に加入し、保険料は市が負担しています。

① サービス提供会員傷害保険

援助会員が、保育サービスの提供中や、保育サービスを提供するため自宅と依頼会員宅や保育施設などへの往復途上（通常経路）において、急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被った場合に補償するものです。

事　　由	補　償　額	備　　考
死　　亡	450万円	事故日から 180 日以内の死亡
後 遺 障 害	程度により 500～20 万円	事故日から 180 日以内の後遺障害発生
入院（1日）	3,000 円	事故日から 180 日以内を限度
手　　術	3,000 円×10 倍（入院中の手術） または 5 倍（入院中以外の手術）	事故日から 180 日以内に傷害のために手術を受けたとき
通院（1日）	2,000 円	事故日から 180 日以内で 90 日分を限度

② 賠償責任保険

援助会員が、保育サービス提供中に、監督ミスや提供した飲食物などが原因で、第三者（依頼会員のお子さん含む）の身体または財物に損害を与えたことにより、法律上の賠償責任が生じた場合に補償するものです。

事　　由	補 償 額（限 度 額）
対 人 ・ 対 物 賠 償	2 億円
初 期 対 応 費 用	1,000 万円
訴 訟 対 応 費 用	1,000 万円
現 金 ・ 預 か り 品	1 事故 10 万円 保険期間中 50 万円

③ 依頼子供傷害保険

依頼会員のお子さんが、保育サービスを受けている間や、保育サービスを受けるため自宅と援助会員宅や保育所等への往復途上（自宅との通常経路）において、急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被った場合に、援助会員の過失の有無にかかわらず補償するものです。

事　　由	補　償　額	備　　考
死　　亡	300 万円	事故日から 180 日以内の死亡
後 遺 障 害	程度により 300～12 万円	事故日から 180 日以内の後遺障害発生
入院（1日）	3,000 円	事故日から 180 日以内を限度
手　　術	3,000 円×10 倍（入院中の手術） または 5 倍（入院中以外の手術）	事故日から 180 日以内に傷害のために手術を受けたとき
通院（1日）	2,000 円	事故日から 180 日以内で 90 日分を限度

お見舞金制度について

補償保険が適用されない場合、けがや物損の程度によっては「お見舞金制度」を設けています。
お見舞金制度は西尾市が加入している「地域子育て支援補償保険」①サービス提供会員傷害保険、②賠償責任保険、③依頼子供傷害保険（P26 参照）では補償されない部分を補う制度です。
依頼会員のお子さんの加害事故、活動中に起因した熱中症（熱射病や日射病）、感染症（インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス）、車での送迎中の事故などが対象になります。
実際に支出された金額（領収金額）に応じ、援助会員（依頼会員のお子さんの治療費についてはお子さんの保護者）に対して下表のとおり 60,000 円を限度にお支払いする制度です。

（お見舞金一覧表）

領収金額	お見舞金
2,000 円未満	免責
2,000 円～4,000 円未満	2,000 円
4,000 円～6,000 円未満	4,000 円
6,000 円～8,000 円未満	6,000 円
8,000 円～10,000 円未満	8,000 円
10,000 円～15,000 円未満	10,000 円
15,000 円～20,000 円未満	14,000 円
20,000 円～30,000 円未満	20,000 円
30,000 円～50,000 円未満	30,000 円
50,000 円～70,000 円未満	40,000 円
70,000 円～100,000 円未満	50,000 円
100,000 円以上	60,000 円
自動車事故で援助会員がご自身の加入する自動車保険（任意保険）を使用	一律 10,000 円
新型コロナウイルス感染症に感染した	一律 10,000 円
新型コロナウイルス感染症に感染したことにより死亡	一律 30,000 円

会員の皆様、お子さん、ご家族の皆様が感染症に感染または感染の恐れがあるときにはセンターにご連絡ください。



地域子育て支援補償保険 Q&A

Q.1　相互援助活動中に事故やトラブルが起こった場合、その責任はどうなりますか？

会員間で行う相互援助活動は、援助会員と依頼会員との契約（準委任契約）に基づくものであり、相互援助活動中に生じた事故は、当事者である会員相互間において解決することになっています。センターは事故やトラブルの責任を負うことはできませんが、センターで加入している補償保険の利用や、事故の解決まで両会員に寄り添った対応を行いますので、事故等が起きた場合には速やかにセンターにご連絡ください。

Q.2　サービス提供会員傷害保険は、子どもを預ける親（依頼会員）にも適用されますか？

適用されません。サービス提供会員傷害保険は、お子さんを預かって世話をする方のための保険です。雇用されて働く人に適用されるに代わるものがサービス提供会員傷害保険であり、保育サービス提供中の援助会員のみに適用される保険です。

Q.3　お子さんの送り迎えに自動車で行きたいのですが、自動車で行ってけがをした場合、保険は適用されますか？

サービス提供会員傷害保険と依頼子供傷害保険は適用されます。送り迎えの交通手段は問いません。自動車、自転車、徒歩いずれの場合でも適用されます。

しかしなから、賠償責任保険は適用されません。例えば、援助会員が預かった子どもを乗せて送りに行く途中、援助会員のミスで自動車事故を起こし、自分もけがをし、子どもにもけがをさせた場合、サービス提供会員傷害保険と依頼子供傷害保険は適用されますが、賠償責任保険は適用されません。

また、ぶつかった相手の車、援助会員の車修理等も適用されません。

※　自動車保険は、本保険の中に組み込まれていません。

Q.4　預かったお子さんに援助会員の家族がけがをさせられた場合、あるいは家のものを壊された場合、賠償責任保険は適用されますか？

適用されません。賠償責任保険は、援助会員の監督ミス等で援助会員に賠償責任が生じた場合に適用されるものであり、援助会員が自身に賠償責任を請求することはできないからです。

このような場合は、援助会員に対して診察代や修繕費などの一部をお支払する『お見舞金制度』を設けています。

Q.5　お子さんを迎えに行く時、自宅からではなく出先のデパートから保育園に行きたいのですが、デパートから保育園に行く途中でけがをした場合、サービス提供会員傷害保険は適用されますか？

適用されません。サービス提供会員傷害保険の対象となるのは、自宅とお子さん宅あるいは保育所等との通常経路のみです。保育所等とは、お子さんの保護者が指定する場所です。

例えば、お子さんの保護者がお子さんを預ける場所をデパートと指定した場合、指定したデパートと自宅の通常経路の事故に対して適用されます。

西尾市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱

（目的）

第1条 この要綱は、地域において育児の援助を受けたい者と育児の援助を行いたい者を組織化し、相互援助活動を行うことにより、仕事と育児を両立できる環境を整備するとともに、地域の子育て支援を行い、児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

（名称）

第2条 前条の目的を達成するため、西尾市ファミリー・サポート・センター（以下「センター」という。）を設置する。

（事務所）

第3条 センターは、事務所を西尾市花ノ木町2丁目1番地（西尾市総合福祉センター内）に置く。

（業務）

第4条 センターは、第1条の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

⑴ 会員の募集、登録その他会員組織業務

⑵ 会員の相互援助活動の調整業務

⑶ 入会希望者及び会員に対して、相互援助活動に必要な知識を付与するために行う講習及び研修等に関する業務

⑷ 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会開催業務

⑸ 定期的な広報紙の発行等の広報業務

⑹ 保育園との連絡・調整業務

⑺ 関係機関との連絡・調整業務

⑻ 前各号に掲げるものを除くほか、センターの目的達成に必要な業務

（アドバイザー）

第5条 センターの円滑な運営を図るため、センターにアドバイザーを置く。

2 アドバイザーは、前条に規定する業務のほか、次の業務を行う。

⑴ 会員間のトラブルについての助言に関すること。

⑵ センターの事務処理に関すること。

（利用日及び利用時間）

第6条 センターの利用日は、次に掲げる日を除く日とする。

⑴ 日曜日及び土曜日

⑵ 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

⑶ 12月29日から31日、翌年の1月2日から3日まで

2 センターの利用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

3 市長は、前2項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、臨時に利用日又は利用時間を変更することができる。

（会員）

第7条 会員は、育児の援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）又は育児の援助を行いたい者（以下「援助会員」という。）であって、次に掲げる要件を満たし、センターの承認を得た者とする。

⑴ 依頼会員は、西尾市在住、在勤又は在学する者であること。

⑵ 援助会員は、西尾市在住で、18歳以上の心身ともに健康で、かつ、相互援助活動に関し、理解と熱意を有する者であること。

2 依頼会員と援助会員は、これを兼ねることができる。（以下、「両方会員」という。）

（入会）

第8条 会員として入会しようとする者は、入会申込書兼登録票（様式第1号）をセンターに提出し、その承認を受けなければならない。

2 援助会員・両方会員は、入会に際して、宣誓書（様式第2号）の提出及びセンターの実施する所定の講習を受講

しなければならない。
3 センターは、第1項の承認を受けた会員に対し、会員証（様式第3号）を発行するものとする。
4 会員登録の有効期間は、1年間とする。ただし、年度の途中で入会した会員に係る会員登録の有効期間は、入会した日から最初に到来する3月31日までとする。また、会員が登録の更新を希望し、かつ、センターがこれを承認した場合は、有効期間を1年間延長するものとし、以後同様とする。

（会員の義務）

第9条 会員は、次の各号に掲げる義務を負う。

⑴ 援助活動により知り得た会員及びその家族の情報を他に漏らしてはならない。なお、退会後においても同様とする。

⑵ 援助活動を通じて物品の販売若しくは斡旋、宗教活動又は政治活動を行ってはならない。

（保険加入等）

第10条 センターは、依頼会員及び援助会員の相互援助活動中の事故に備え、安心して相互援助活動を行うため、ファミリー・サポート・センター補償保険に一括して加入する。
2 会員は、相互援助活動中に事故が発生した場合は、直ちにセンターに通知し、所定の手続きをしなければならない。
3 前項に規定する手続きが実施されていない場合は、当該事故については、保険の対象としない。
4 会員は、相互援助活動中に生じた事故について、当該相互援助活動の当事者である会員間において解決しなければならない。

（退会）

第11条 会員が退会しようとするときは、退会届（様式第4号）をセンターに提出しなければならない。
2 会員は、退会に際して、センターから発行された会員証その他センターが指示する書類等をセンターに返還しなければならない。

（会員の資格喪失）

第12条 会員は、次の各号のいずれかに該当したときは、その資格を抹消されるものとする。

⑴ 故意若しくは重大な過失又は不正な行為によりセンターに損害を与えたとき。

⑵ 相互援助活動に関し、不正な行為をしたとき。

⑶ 相互援助活動に著しく適さないと認められるとき。

2 センターは、登録を抹消した者に対し、その理由を明示し、速やかに通知しなければならない。

（相互援助活動の対象となる子ども）

第13条 相互援助活動の対象は、0歳から小学校6年生以下の子どもとする。

（相互援助活動の内容）

第14条 相互援助活動の内容は、次に掲げるものとする。

⑴ 保育園、幼稚園又はこれに準じた施設(以下「保育園等」という)の開始時間まで子どもを預かること。

⑵ 保育園等の終了後、子どもを預かること。

⑶ 保育園等までの送迎を行うこと。

⑷ 小学校の放課後、又は児童クラブ終了後、子どもを預かること。

⑸ 通院、看護又は冠婚葬祭時に子どもを預かること。

⑹ 地域活動又は学校行事の際、子どもを預かること。

⑺ リフレッシュのために子どもを預かること。

⑻ その他会員の仕事と育児の両立のために必要な援助を行うこと。

2 援助会員が依頼会員の子どもを預かる場合は、原則として援助会員 の自宅において行うものとする。ただし、依頼会員、援助会員、センターそれぞれの了解を得た場合は、他の場所において行うことができる。
3 援助会員は、第1項に定める活動の際に、自身の所有する車両を使用できるものとする。ただし、使用にあたっては別に定める西尾市ファミリー・サポート・センター自家用車使用規程に従って行うものとする。
4 援助活動は、原則として子どもの宿泊は行わないものとする。

（相互援助活動の実施方法）

第15条 本事業を利用しようとする場合で、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第30条の5第1項の規定により同項に規定する認定を受けようとする小学校就学前子どもの保護者は、あらかじめ西尾市子ども・子育て支援法施行細則（平成26年西尾市規則第46号）第3条第2項に規定する「施設等利用給付認定申請書」を市長へ提出しなければならない。この場合において、市長は施設等利用給付認定を行ったときは、その結果を当該施設等利用給付認定に係る保護者に通知するものとする。

2 会員は、援助を必要とする場合には、センターに対して援助の依頼の申込みをしなければならない。

3 依頼会員から援助の申込みを受けたセンターは、援助の内容、日時等を確認の上、申込み内容にふさわしいと認められる援助会員を選考し、当該依頼会員に紹介するものとする。

4 前項の規定により紹介を受けた依頼会員は、当該援助会員と申込みの援助の内容等について、事前に十分な協議を行い、援助活動の実施を相互に決定するものとする。

5 依頼会員は、援助会員に対し、申込みの援助内容以外の援助を求めてはならない。

6 援助活動の終了後、依頼会員と援助会員は援助の実施内容を相互に確認した上で、活動報告書（様式第5号）を作成し、相互に保管しなければならない。

7 援助会員は、活動報告書を1か月に1回（翌月の5日までに）センターに提出するものとする。

（相互援助活動の時間）

第16条 援助活動は、原則として午前6時から午後10時までとする。ただし、市長が特に必要と認めた場合は、援助活動の時間を変更することができる。

（相互援助活動の中止等）

第17条 次の各号のいずれかに該当したときは、援助会員の援助は中止する。

⑴ 依頼会員から辞退の申し出があったとき。

⑵ 依頼会員の子どもが健康を害し、又は入院その他の理由により、実施すべき援助が受けられなくなったとき。

⑶ 援助会員が疾病等により援助を行えなくなったとき。

2 前項第3号の場合、援助会員は、援助を行えなくなった旨を直ちにセンターに連絡しなければならない。

3 前項の連絡を受けたセンターは、依頼会員に他の援助会員を斡旋し、その承諾を得るものとする。

（報酬）

第18条 依頼会員は、援助会員に対し、その日の援助終了の都度、別紙に定める基準に従って援助の報酬を支払うものとする。

附 則

この要綱は、平成16年10月1日から施行する。ただし、第14条及び第15条の規定による援助活動の実施については、平成17年1月5日から行うものとする。

附 則

この要綱は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別紙

西尾市ファミリー・サポート・センター報酬に関する基準

西尾市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱第18条の規定に基づき、報酬の基準を次のとおり定める。

1 報酬の基準は、次のとおりとする。

（1）月曜日から金曜日

ア 午前7時から午後7時まで　1時間当たり　700円

イ アの時間以外の時間　1時間当たり　800円

（2）日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から31日、翌年の1月2日から3日まで

ア 午前7時から午後7時まで　1時間当たり　800円

イ アの時間以外の時間　1時間当たり　900円

2 援助時間は、次に掲げる時間とする。

（1）子どもを援助会員宅で預かる場合は、援助会員が子どもを預かった時から依頼会員が子どもを迎えに来た時まで

（2）子どもを援助会員宅以外で預かる、または、送迎をする場合は、援助会員が自宅を出た時から援助活動終了後自宅に戻った時まで

3 1時間未満の時間の算定については、援助時間の合計が1時間に満たない場合は1時間とし、援助時間の合計が1時間を超える場合は、30分までは半額、30分を超えるときは1時間として計算する。

4 同一の援助会員に同一世帯から複数の子どもを預ける場合は、2人目からは半額とする。

5 依頼会員が援助活動の実施を取り消した場合は、次のとおり取消料を援助会員に支払う。

（1）前日までの取消　無料

（2）当日取消　上記基準により算定された報酬の半額

（3）無断取消　全額

6 子どもの送迎等に伴い援助会員に交通費の負担をかけた場合は、依頼会員が実費相当額を援助会員に支払う。

7 食事（ミルク）、おやつ、おむつ等は、原則として依頼会員が用意する。なお、これらについて援助会員に費用の負担をかけた場合は、依頼会員が実費相当額を援助会員に支払う。

西尾市ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金
交付要綱

（目的）

第1条　この要綱は、西尾市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成16年10月1日施行。以下「実施要綱」という。）に基づき西尾市ファミリー・サポート・センターの会員が行う相互援助活動に係る活動報酬の一部を補助することにより、相互援助活動の利用を促進し、育児等の負担を軽減するため、予算の範囲内において交付する西尾市ファミリー・サポート・センター利用者補助金（以下「補助金」という。）に関し、西尾市補助金等交付規則（昭和62年西尾市規則第2号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

（補助対象者）

第2条　補助金の交付の対象となる者は、実施要綱第7条第1項に規定する依頼会員であって、相互援助活動が行われる日現在において市内に住所を有し、かつ、次の各号のいずれかの世帯に属するものとする。

(1)　生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による被保護世帯（単給世帯を含む。）

(2)　世帯主及び世帯員全員の当該年度（4月から8月までの間は、前年度）の市町村民税が非課税である世帯（前号に該当する世帯を除く。）

(3)　児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）の規定による児童扶養手当の支給を受けている世帯（前2号に該当する世帯を除く。）

(4)　小学校就学前の多胎児（同じ母親の胎内で同時期に発育し、生まれた二人以上の子どもをいう。）を現に養育する世帯

（補助金の額）

第3条　補助金の額は、依頼会員が援助を受けた相互援助活動の時間（1時間未満の時間の算定は、1回の援助時間が1時間に満たない場合は1時間とし、1時間を超える場合は30分以下を0.5時間、30分を超える場合を1時間として計算する。）に、400円を乗じて得た額とし、世帯あたり月額8,000円を限度とする。

2　複数の児童について同時に相互援助活動を利用する場合の2人目以降の利用分は、補助金の交付の対象としない。

（交付の申請）

第4条　補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、1か月分の相互援助活動終了後翌月の末日までに、西尾市ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1)　相互援助活動の内容が記された活動報告書の写し

(2)　その他市長が必要と認める書類

（交付の決定及び通知）

第5条　市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査の上、交付すべき補助金の額を決定し、申請者に西尾市ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金交付（不交付）決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

（実績報告）

第6条　規則第9条の規定に基づく実績報告は、市長が特に必要があると認める場合を除き、第4条の規定による申請をもってこれに替えるものとする。

（補助金の交付）

第7条　第5条の規定により交付決定を受けた申請者は、西尾市ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金請求書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の請求書の提出があったときは、速やかに補助金を支給するものとする。

（委任）

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

西尾市ファミリー・サポート・センター自家用車使用規程

（目的）

第1条 この規程は、西尾市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱第14条第3項に基づき、援助会員が、援助会員自身又は援助会員家族の所有する（リース使用を含む。）車両（以下「自家用車」という。）を送迎に使用する場合の取扱いについて定めるものとする。

（自家用車使用許可基準）

第2条 送迎サービスの提供に自家用車使用を許可する基準は、次のとおりとする。

(1) 使用する車両が、援助会員自身又は援助会員家族の所有車（リース使用含む）であること。

(2) 送迎距離、公共交通の有無、依頼内容等を勘案し、センターが必要と認めること。

(3) 援助会員が直近1年間で複数回の交通事故を惹起こしていないこと。

(4) 車両が整備されたものであること。

(5) 次の種類の自動車保険に加入していること。

①自動車損害賠償責任保険（自賠責保険）

②自動車保険（任意保険）

・対人賠償　無制限

・対物賠償　無制限

（自家用車使用許可申請）

第3条 送迎に自家用車を使用する援助会員は、あらかじめ自家用車使用申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に必要事項を記入し、センターへ提出すること。

2 自家用車使用許可の有効期間は1年とする。ただし、年度の途中で申請した場合の有効期間は、申請した日から最初に到来する3月31日までとする。継続して利用する場合は有効期間満了2週間以内に再申請しなければならない。

（遵守順守事項）

第4条 援助会員は、次に掲げる運転行為及び禁止行為をしてはならない。

(1)　飲酒運転

(2)　速度違反運転

(3)　過労、居眠運転

(4)　駐停車違反、放置駐車

(5)　その他道路交通法で禁止されている運転

(6)　不正請求、白タク行為

（事故報告）

第5条 援助会員は、援助活動中に交通事故が発生した場合、直ちに警察への報告等の対応をするとともに、センターへ事故内容等を詳細に報告しなければならない。

（事故処理）

第6条 送迎中の賠償事故については、自家用車に付保した自動車保険で処理するものとする。

2 自動車保険の免責額は、援助会員の負担とする。

（届出の義務）

第7条 援助会員は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに所属長に届け出なければならない。

(1)　申請書の記載事項に変更があったとき

(2)　援助活動途上に拘らず、交通事故及び違反を起こしたとき

(3)　自家用車使用をやめるとき

（許可の取消）

第8条 援助会員がこの規程に違反した場合は、今後、自家用車での送迎の活動を認めないものとする。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式第２号

（宛先）西尾市長

宣誓書

私は、下記１から４までのいずれの行為も行ったことがないことを確認し、将来においても行わないことを誓います。

また、西尾市ファミリー・サポート・センターの援助・両方会員登録後において下記事項を行った者であることが判明した場合には、当該会員登録の取消しをされても、異議の申立てを行いません。

記

１　身体的虐待

児童の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること

２　性的虐待

児童にわいせつな行為をすること又は児童をしてわいせつな行為をさせること

３　ネグレクト

児童の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、保護者以外の同居人による身体的虐待、性的虐待又は心理的虐待行為と同様の行為の放置その他の保護者としての監護を著しく怠ること

４　心理的虐待

児童に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、児童が同居する家庭における配偶者に対する暴力（配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の身体に対する不法な攻撃であって生命又は身体に危害を及ぼすもの及びこれに準ずる心身に有害な影響を及ぼす言動をいう。）その他の児童に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと

年　　月　　日

会員番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

会員氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

会員住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式第4号

（宛先）　西尾市ファミリー・サポート・センター

退 会 届

年　　月　　日

会員種類	1 依頼会員　　2 援助会員　　3 両方会員		
会員番号	No.		
フ リ ガ ナ 会員氏名		生年月日	年　　月　　日
住　　所	〒　　－ TEL（　　）　　－		
退会の理由			

＊以下はセンターが記入します。

退 会 日	年　　月　　日
会員証の返還	有　　無
備　　考	

様式第１号

年　　月　　日

年度　自家用車使用申請書

このたび、西尾市ファミリー・サポート・センター援助活動の送迎に自家用車を使用するための許可を申請します。
自家用車の使用に当たっては、自家用車使用規程ならびに下記禁止事項を遵守することを誓約します。

車　　両	車　　名	
	車 両 番 号	
	所有者（本人との続柄）	（　　）
免　　許	有 効 期 限	年　　月　　日
任 意 保 険	対 人 賠 償	無制限に加入している（ はい ・ いいえ ）
	対 物 賠 償	無制限に加入している（ はい ・ いいえ ）
	無制限に加入していない場合は援助活動不可	
車検有効期限	年　　月　　日	
行 政 処 分 等	有　　無	

※　次のような運転行為及び禁止行為をしません。
（1）飲酒運転（2）速度違反運転（3）過労、居眠運転（4）駐停車違反、放置駐車
（5）その他道路交通法で禁止されている運転（6）不正請求、白タク行為
（宛先）　家庭児童支援課長

会員番号　　氏名

年度　自家用車使用許可書

年　　月　　日

様　　家庭児童支援課長

年　　月　　日付で申請のあった自家用車使用について、

・許可します　　・許可しません

承認欄	

様式第１号（第４条関係）

西尾市ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金
交付申請書

年　　月　　日

（宛先）西尾市長

申請者　住　　所

氏　　名

会員番号

西尾市ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金交付要綱第４条の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

<table>
<tr><td>利　用　月</td><td colspan="2">年　　月分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">補助対象事由</td><td colspan="2">□ 第２条第１号（生活保護等受給世帯）
□ 第２条第２号（市町村民税非課税世帯）
□ 第２条第３号（児童扶養手当受給世帯）
□ 第２条第４号（小学校就学前多胎児の養育世帯）</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記世帯に該当することを確認するため、関係機関・部署へ照会・調査を行うことに同意します。

氏名　　㊞（自書の場合、押印不要）</td></tr>
<tr><td>利 用 実 績</td><td>対象援助時間</td><td>時間 ①</td></tr>
<tr><td>補 助 金 の 額</td><td>計算式　①×400円</td><td>円</td></tr>
</table>

※添付書類　活動報告書の写し

様式第３号（第７条関係）

西尾市ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金請求書

年　　月　　日

（宛先）西尾市長

申請者　住　　所

氏　　名

会員番号

西尾市ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金交付要綱第７条の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求額　　金　　円

ただし、　　年　　月　　日付け　　第　　号で交付決定のあった西尾市ファミリー・サポート・センター事業利用者補助金

振込先口座

銀　行　名		口座の種類	普通　・　当座
支　店　名		口座番号	
フリガナ 口座名義			

事 前 打 合 せ 用 紙 （依頼会員が援助会員に渡します。）

打合せ日　　年　　月　　日

依頼会員氏名	会員番号	指定避難所　地震（　　） 津波（　　）	
住所 〒　　－ 電話（　　）　－		携帯番号　－　－	
緊急連絡先　第1 （必ず連絡が取れるところ）	氏名　続柄（　　）電話　－　－ 会社・所属先（　　）電話　－　－		
緊急連絡先 第2	氏名　続柄（　　）電話　－　－ 会社・所属先（　　）電話　－　－		
（ふりがな） こどもの氏名	（　　） 男・女　年　月　日生	〈園・学校名・クラス名〉	アレルギー・病歴など
	（　　） 男・女　年　月　日生	〈園・学校名・クラス名〉	アレルギー・病歴など
	（　　） 男・女　年　月　日生	〈園・学校名・クラス名〉	アレルギー・病歴など

活動予定日時	令和　年　月　日（　）　時　分 ～　時　分			
活動内容	預かり　送迎　その他（　　）			
預かり場所 （預かりの場合のみ記入）		送迎場所 （送迎の場合のみ記入）	➡	
送迎場所の情報	名称		電話番号	
	住所			
	駐車場	有 無 無い時はどうするか（　　）	通行許可書	要 不要
	引き渡し場所		担任・担当	
	特記事項			
食事・おやつ				
睡　眠				
排　泄 （おむつ）				
病　歴	平熱（　　℃）　〈かかりつけの病院〉			
チャイルドシート				
支払い				
特記事項	（くせ・好み・その他 気になること、気を付けてほしいこと など）			

＊個人情報の取扱いには十分注意し責任を持って管理し、退会時にはセンターに返却するか適切に破棄してください。
＊援助活動に必要なお子さんの状況等について、会員同士で必ず事前に十分な打合せを行ってください。
＊携帯電話に連絡先を登録するなど、緊急時にすぐ連絡が取れるようにしておきましょう。
＊活動日当日に、お子さんの健康状態を確認してください。熱が37.5度以上ある場合、活動はできません。
＊送迎場所のきまりや送迎時間、送迎先への入り方駐車場なども援助会員に伝えてください。

事前打合せが終わりましたら援助会員が必ずセンターへご連絡ください

西尾市ファミリー・サポート・センター TEL 0563-57-5007　fax 0563-57-5040

事 前 打 合 せ 用 紙 （ 援助会員が依頼会員に渡します。）

打合せ日　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="3">援助会員氏名　　会員番号</td></tr>
<tr><td colspan="3">〒　　－
住所

電話（　　）　　－　　携帯番号　　－　　－</td></tr>
<tr><td colspan="3">※災害があった場合の引渡し場所(援助会員の指定避難所)
地震（　　）　津波（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">送迎
の
場合</td><td>運転免許証</td><td>有効期限　　年</td></tr>
<tr><td rowspan="4">車両保険</td><td>有効期間　　年　　月</td></tr>
<tr><td>対人賠償保険　　加入　未加入</td></tr>
<tr><td>対物賠償保険　　加入　未加入</td></tr>
<tr><td>人身傷害保険または搭乗者傷害保険　　加入　未加入</td></tr>
<tr><td>チャイルドシートの準備</td><td>依頼会員所有　援助会員所有　その他（どのように準備するか：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">6歳未満のお子さんはチャイルドシート・ジュニアシートの装着が義務付けられています。
会員同士で ①シートの準備 ②設置の確認 ③チャイルドロック の確認をお願いします。</td></tr>
<tr><td colspan="3"><メ モ></td></tr>
</table>

＊個人情報の取扱いには十分注意し責任を持って管理し、退会時にはセンターにご返却するか適切に破棄してください。
＊援助活動に必要なお子さんの状況などについて、依頼会員と援助会員の間で必ず事前に十分な打合せを行ってください。
＊活動日当日に、お子さんの健康状態を確認してください。熱が37.5度以上ある場合、活動はできません。
＊携帯電話に連絡先を登録するなど、緊急時にすぐ連絡が取れるようにしておきましょう。

西尾市ファミリー・サポート・センター　TEL 0563-57-5007
FAX 0563-57-5040
E-mail: famisapo@city.nishio.lg.jp

西尾市ファミリー・サポート・センター　ヒヤリハット報告

年　　月　　日

記載者名

日　時	年　月　日　曜日（午前・午後　時　分頃）	
場　所	□依頼会員宅　　□援助会員宅　　□学校・保育園等 □公園等の屋外　　□自動車　□その他（　　）	
会員について	（　依頼・援助・両方　）会員　　歳	経験　　年
	名前	会員番号
こどもの年齢・性別	歳　　か月　　（　男・女　）児	
事象の程度	□ケガや病気により、治療が必要になった □ケガや病気になったが、特に治療の必要はなかった □ケガや病気になりそうになった □ケガや病気になるかもしれないと感じた □ケガや病気には直接つながらないサービス上の失敗	
発生したこと 発生しそうになったこと	□ケガをした、またはケガにつながりそうだった場合 □打撲・アザ　□擦過傷　□裂傷　□骨折 □破折歯　□脱臼　□捻挫　□咬傷 □戸挟み　□鼻血　□その他（　　） □預かり中に体調が悪化した □サービス提供上のミス（失念、時間間違い、連絡ミス等） □その他（　　）	
事象の主な原因 （複数選択）	□転倒　□家具・遊具等からの転落　□衝突 □危険物との接触　□誤飲・誤嚥　□ルール違反 □自動車　□自転車 □アレルギー □動物・虫 □援助会員の原因（目を離した、電話に出ていた、ぼうっとしていた、時間を忘れた等） □こどもの不安全な行動（暴れる、静止を振りきって走る等） □その他（　　）	
事象の詳細		
発生後の対応		
予防策 （二度と同じことが起きないために何をすべきか）		

個人情報保護に関する基本方針

当センターでは、ファミリー・サポート・センター事業の遂行のため、会員登録などの機会を通してみなさまから個人情報をご提供いただいております。

ご提供いただいた個人情報を保護することは、当センターの基本であるとともに、社会的責務であると考えています。

当センターは西尾市個人情報保護条例、西尾市情報セキュリティポリシーに基づき、個人情報を適正に取り扱ってまいります。

（1）個人情報の取得

当センターは、十分な安全管理措置を講じたうえで西尾市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱のセンター事業、業務及び相互援助活動上必要な範囲で、適法で公正な手段により個人情報を取得します。

（2）個人情報の利用目的

当センターは、取得した個人情報を西尾市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱のセンター事業、業務及び相互援助活動の遂行に必要な範囲内で利用します。その他の目的に利用することはありません。

上記の利用目的の変更は、相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲においてのみ行い、変更する場合には、その内容を各個人に対し、原則として書面等により通知します。

西尾市ファミリー・サポート・センター会員登録確認書

私は、以下のことをよく理解したうえで、西尾市ファミリー・サポート・センター会員に登録します。

※確認した項目の□にチェックを書いてください。

□ ファミリー・サポート・センターは、地域において育児の相互援助活動を行うために組織されたものであり、ベビーシッターや家事代行などの報酬を払いサービスを受けるものとは本質が異なるということを理解しています。

□ 依頼会員と援助会員は同等の立場であるということを理解し、協力しながら、こどもにとって最も望ましい育児を行います。

□ 相互援助活動で知り得た会員及びその家族の情報を他に漏らしたりしてはならないことと退会後も同様であることを理解しています（守秘義務）。

□ 相互援助活動を通じて物品の販売もしくは斡旋、宗教活動又は政治活動は行いません。

□ 住所や電話番号など、登録内容に変更があった場合は、速やかにセンターへ連絡します。

□ 西尾市在住、在勤、在学でなくなった場合は、西尾市ファミリー・サポート・センターを退会します。

年　　月　　日

署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

会員の心得

① 援助活動可能時間は午前 6 時から午後10時までです。お子さんの宿泊、家事援助、活動可能時間外の援助活動は行いません。また、投薬が必要な場合、熱が 37.5 度以上ある場合、風邪やインフルエンザなど感染症の場合、下痢や咳がひどい場合など病気のお子さんの援助活動は行いません。

② お子さんは、大人から大人へ引き渡すことが原則です。大人が不在の場所への送迎やお子さんが自宅の鍵を開錠、施錠するという行為は認められません。

③ 相互援助活動を行うにあたっては、事前に援助活動の内容について十分話し合ってください。

④ 依頼した援助内容以外は要求しないでください。会員同士の助け合いですので、過度の期待、過度の要求は控えてください。

⑤ 援助依頼のセンターへの事前連絡や「活動報告書」の提出のない活動については、補償保険が適用されません。依頼が必要な日時が決まり次第援助会員に連絡し、早めの調整にご協力ください。

⑥ 会員同士、常にお子さんの安全を確認しましょう。援助活動中は事故のないように注意し、事故が発生した場合は速やかにセンターへ連絡をしてください。

⑦ 援助を行ったときは「活動報告書」に記入し、依頼会員の確認を受け、報酬を受け取った上で毎月5日までにセンターに提出してください。

⑧ 本会の目的を理解してきまりを守りましょう。相互援助活動の実施や報酬の授受については、センターの事業実施要綱（P29～P33 参照）に従ってください。

⑨ お互いのプライバシーを守りましょう。 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、秘密を漏らしてはいけません。

⑩ 退会するときは、会員証をお返しください。事前打合せ用紙や活動報告書などはセンターにて回収しますのでお持ちください。センターに返却できない場合にはシュレッダーにかける等適切な処分をお願いします。



依頼会員用チェックリスト

◆ **必ずチェックしましょう**

	預ける前・事前打合せ時	チェック欄
1	「事前打合せ用紙」(P42)を記入し援助会員と交換しましたか。	
2	援助活動を行う場所や部屋を確認しましたか。	
3	会員同士の連絡先を確認しましたか。万が一、災害が起こった場合のお子さんの受け渡しや避難場所を確認しましたか。	
4	お子さんのアレルギーの有無や気にしてほしいこと・特徴・好きなものなどを伝えましたか。	
5	食事提供を依頼する場合、食事の量や実費について確認しましたか。	
6	預けるのに必要な持ちもの(ミルク・哺乳瓶・おやつ・オムツ・着替え・おもちゃなど)の用意をしましたか。 ※1つの袋にまとめておくといいでしょう。	
	送迎の場合	
7	車での送迎を依頼する場合、チャイルドシートやジュニアシートの有無を確認しましたか。必要に応じて受け渡しをして、取り付け方なども伝えておきましょう。	
8	保育施設・学校などへの連絡はしましたか。 持ち帰るもの、保育施設・学校・クラスなどの場所を援助会員に伝えましたか。	
	預ける時	
9	お子さんの体調を確認して、援助会員に伝えましたか。	
10	預けるのに必要な荷物など、忘れものはないですか。	
11	報酬や実費を用意しましたか。 (金額を計算して、おつりのないように用意しておきましょう。)	
	預けている間	
12	緊急時に備えて携帯電話など連絡のとりやすい状況を整えていますか。	
	預けた後	
13	「活動報告書」の内容を確認して署名しましたか。 (報告書の記入の有無に関わらず、活動中のお子さんの様子について情報交換すると安心できるでしょう。)	
	キャンセルの時	
14	援助会員とセンターに連絡をしましたか。 報酬のきまり(P6)に従ってキャンセル料のやり取りをしましょう。	

援助会員用チェックリスト

◆ 必ず「預かる場所などの安全チェックリスト」（P16～P17）とともにチェックしましょう。

預かる前・事前打合せ時		チェック欄
1	「事前打合せ用紙」(P43)を記入し依頼会員と交換しましたか。	
2	会員同士の連絡先を確認しましたか。万が一、災害が起こった場合のお子さんの受け渡しや避難場所を確認しましたか。	
3	預かるお子さんの体調やその日の様子、気に入っている遊びなどについて確認しましたか。	
4	家にお子さんを迎え入れる環境作りをしましたか。 （預かる場所などの安全チェックリスト（P16～P17）を参考にしてください。）	
5	「活動報告書」や筆記用具の用意をしましたか。	
送迎の場合		
6	車での送迎をする場合、チャイルドシートやジュニアシートの有無を確認しましたか。必要に応じて受け渡しをして、取り付け方などを聞いておきましたか。	
7	保育施設・学校・クラスなどの場所を確認しましたか。 持ち帰るもの、連絡事項などを確認しましたか。	
8	パワーウィンドウロック・チャイルドロック（P19）をしましたか。	
9	会員証は携帯していますか。	
預かる時		
10	お子さんの体調や様子を確認しましたか。 (気になることがあれば保護者に確認し、センターに連絡しましょう。)	
11	預かるのに必要な持ちもの（ミルク・哺乳瓶・おやつ・オムツ・着替え・おもちゃなど）はそろっていますか。 （不明な点は依頼会員に聞きましょう。）	
預かり中		
12	時間を見計らって、水分の補給やオムツ交換などをしていますか。	
13	「事前打合せ用紙」どおりに、お子さんの預かりができていますか。 （お子さんの安全が第一です。「活動報告書」の記入はお子さんが寝ている間など、時間のある時に記入してください。記入できない時は依頼会員にその旨を伝え、預かっている間の様子を話したり、依頼会員が待ってくださる時はその場で記入してください。）	
14	窒息、誤飲、けがの防止のためお子さんを1人にせず、あおむけに寝かせるよう心がけていますか。うつぶせ寝は避けましょう。	
預かり後		
15	預かったものは全て依頼会員に返しましたか。 「活動報告書」を提示し、依頼会員に署名をもらいましたか。 （「活動報告書」の2枚目を依頼会員に渡してください。）	



西尾市ファミリー・サポート・センター

〒445-0852
西尾市花ノ木町２丁目１番地　西尾市総合福祉センター ５階
TEL 0563-57-5007
FAX 0563-57-5040
メール famisapo@city.nishio.lg.jp（受信専用）

市公式 LINE

月曜日～金曜日 8:30～17:00（祝日・休日・12 月29日～1 月3日を除く）

センター閉所時の緊急連絡先 西尾市役所 0563-56-2111

令和８年４月発行