



ファミリー・サポート・センターの活動について

ファミリー・サポート・センターの活動は、雇用関係ではありません。地域の皆さんでお子さんを育てていきましょう、そしてお互いに助け合っていくまいしょうという「相互援助活動」です。

お互い感謝の気持ちをもって依頼、活動してください。また、謝礼金はお財布から直接手渡すのではなく、お金に興味を持つお年頃のお子さんの前ではお子さんの目に触れないよう配慮をお願いします。

また、『困った時のファミサポ』ですから、依頼がないのは喜ばしい事ですが、ご縁ができた援助会員です。援助会員の皆さんは、利用会員とお子さんのことを気にかけていらっしゃいますので、時々近況等お知らせ頂けたら嬉しく思います。また、引っ越しされたり、もう依頼がない利用会員は、アドバイザーか援助会員へその旨ご連絡してください。

また、『どうしたらよいかしら?』、『いやって言えない』『これってファミサポの活動ではないと思うけれど...』等ありましたら、いつでもアドバイザーにご相談ください。
皆さんのファミサポ活動です。よろしくお願いします。



援助会員へ 報告書のかき方 もう一度確認してください

1	援助会員	会員番号(2- ○○○)	氏名
2	利用会員	会員番号(1-△△△△)	氏名
3	子ども氏名	① A 子 ② B 子 ③	
4	援助活動実施日時	年 月 日 ()	
5	援助活動の場所	(援助会員宅・利用会員宅等日程票に書かれている依頼内容を記入)	
6	援助活動依頼時間	① 「援助活動日程票」に書かれた時間をそのまま記入 ② 「援助活動日程票」に書かれた時間をそのまま記入 ③	
7	実働時間	① 実際に活動した時間(移動時間も含む) ② 実際に活動した時間(移動時間は含まない) ③	お子さんを受け取られた時間
		◆引き渡し時刻:利用会員が記入	
8	活動内容	書ける範囲で記入してください	
9	謝礼金	子ども ① 実際に活動した時間(移動時間も含む) 子ども ② 実際に活動した時間(移動時間は含まない)×1/2 子ども ③ 実費(内容 交通費・食費等)	活動謝礼金合計 必ず記入! ◆謝礼金合計 円
10	キャンセル	キャンセル受付日時 年 月() 午前・午後 時 分 キャンセル料 なし あり	どちらかに○をつけてください キャンセルの時だけ記入してください! 受領日 キャンセル連絡があった日記入
	援助会員が記入	援助会員 会員番号(2-	氏名
	利用会員が記入	利用会員 会員番号(1-	氏名
		両会員の印が3枚とも捺印されているか必ず確認してください!	

※日程票が届いたら、活動前に1~6まで記入しておきましょう
※6は、日程票に書かれている時間を記入しましょう。

※2人のお子さんの場合は、①②別々に記入し、移動時間を確認してください。

※キャンセル時は、謝礼金がない場合は援助会員のためのサイン・捺印。謝礼金が発生した場合は、両者のサイン・捺印が必要です。

※報告書は、必ず翌月の5日までにセンターへ提出ください。

※利用会員に依頼されたが、「日程票」が届いていない場合は、利用会員にセンターへ連絡しているかお尋ねください。連絡していない活動は、保険対象になりませんのでご注意ください。

