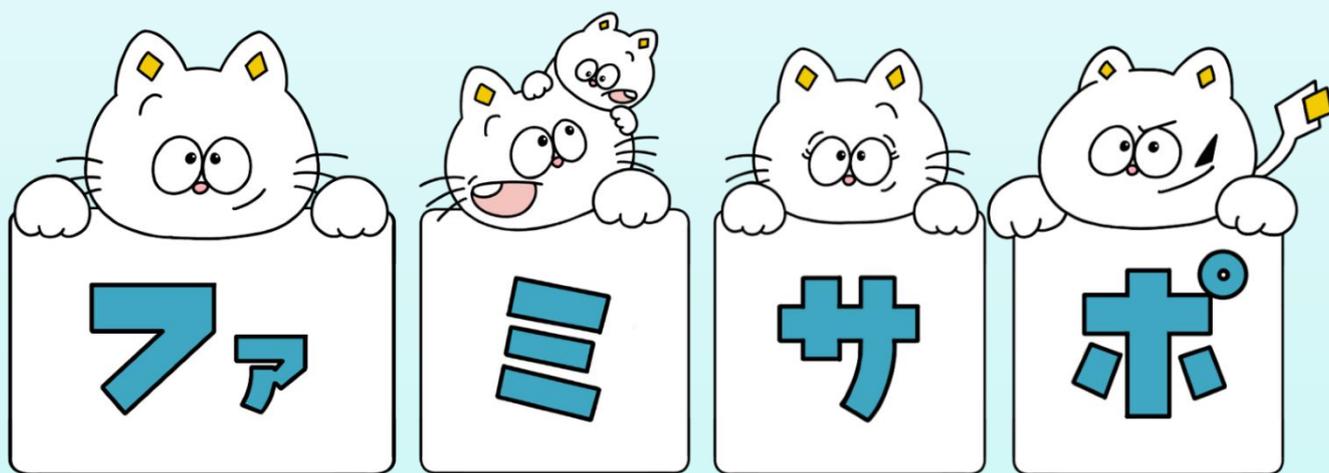
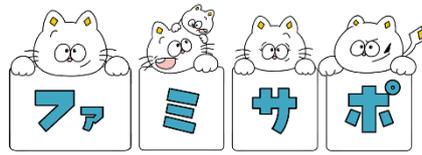


国分寺市ファミリー・ サポート・センター



会員の手引き



ファミリー・サポート・センター事業とは

ファミリー・サポート・センター事業は、お子さんのいる保護者が安心して子育てができるよう、子育ての援助を受けたい方(利用会員)と、援助を行いたい方(援助会員)が、地域でお互いに助け合って子育ての相互援助活動(地域の支え合い)を行う会員制の組織です。

援助会員はボランティア(有償)として、活動可能な曜日や時間を登録しています。

利用会員が希望するすべての援助をすることはできませんが、困ったときはぜひご相談ください。

会員になるには、事前に登録が必要です。必要な書類を準備の上、ファミリー・サポート・センター(以下、センター)へ来所をお願いいたします。

会員の種類	登録に必要なもの
【利用会員】 国分寺市在住で、生後57日目～小学校6年生までの子どもの保護者	・利用会員入会申込兼登録書★ ・重要事項説明書★ ・依頼内容確認用紙(入会申し込み時)★ ・本人確認証(現住所がわかる運転免許証、マイナンバーカード等)
【援助会員】 心身ともに健康な18歳以上の方で、「援助会員講習会」を受講修了し、育児の援助を行いたい方(資格・経験 不問)	・援助会員入会申込兼登録書★ ・本人確認証(現住所が分かる運転免許証、マイナンバーカード等) ・講習会受講修了証の写し
【両方会員】 利用会員と援助会員を兼ねる方	・利用会員入会申込書兼登録書★ ・援助会員入会申込書兼登録書★ ・重要事項説明書★ ・依頼内容確認用紙(入会申し込み時)★ ・本人確認証(現住所がわかる運転免許証、マイナンバーカード等)

★は、市ホームページよりダウンロードできます。



ファミリー・サポート・センターの役割

ファミリー・サポート・センターは、子育ての援助を受けたい方(利用会員)と、援助を行いたい方(援助会員)を、会員として募集・登録し、利用会員からの依頼に応じて、援助会員を紹介します。また、会員向けの広報誌の発行や交流会の開催を行うとともに、会員からの各種相談に応じます。

利用会員も援助会員も、同じ会員で対等な立場です。

長いお付き合いができるよう、お互いに約束を守るなど、信頼関係を大切にしてください。

援助活動内容

利用会員と援助会員は雇用関係ではなく立場は対等で、援助会員は利用会員との合意の上で依頼内容の範囲内で契約する『準委任契約』に基づき活動を行います。

ファミリー・サポート・センター事業で行われる援助活動は、ベビーシッターや長時間利用を想定した保育及び一時保育事業、緊急一時保育等、専門的な保育を行うものではありません。

急な依頼は対応しかねる場合があります。

依頼できる援助活動

子どもの預かり

- 保育園・幼稚園・学童等の開始前や終了後
- 冠婚葬祭や兄弟姉妹の学校行事、買い物などの外出時
- 短時間の臨時的就労や求職活動中
- 保護者がリフレッシュしたい時など

子どもの送迎

- 保育園・幼稚園・学童・習い事など

※送迎は徒歩、電車・バス・タクシー等の公共交通機関の利用となります。

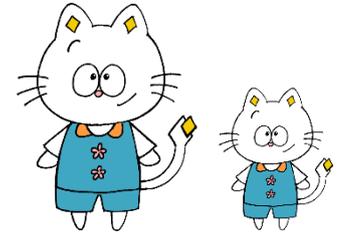
(乳児は安全を考慮しベビーカーでの対応です。)



依頼できない援助活動

- 家事援助、子どもの入浴、学習指導、鍵の預かり、宿泊
- 自家用車や自転車を使用しての送迎
- 病児・病後児の預かりや同居家族の感染症罹患時の預かり・投薬・服薬管理
- 自然災害（暴風、豪雨、豪雪、台風、地震など）時の活動
- 子どもの急な発熱、体調不良時の保育施設・学校などへの迎え
- 子どもを抱っこしての送迎や移動（室内ややむを得ない場合を除く）

援助活動時間と場所



活動時間 6時～22時まで

※4時間を超える活動は、援助会員を交代して対応します。

活動場所 利用会員宅、援助会員宅、児童館、親子ひろば、公園など

※両会員合意の上で、子どもの安全が確保できる場所

会員の心得

- 1 この事業は、会員同士の信頼関係に基づく有償の相互援助活動です。援助会員の空いた時間で行う活動のため、活動の確約はできません。趣旨を理解し、決まりを守りましょう。
- 2 個人情報やプライバシーは口外しないでください。退会後も同様です。(守秘義務)
- 3 会員同士の物品の斡旋販売、宗教の勧誘及び政治活動などはできません。
- 4 会員証の貸与および譲渡はできません。
- 5 活動日程の報告は、活動予定日の前日 16 時までにしてください。事前に報告のない活動は補償保険の対象外となります。
- 6 センターの規則に違反、または会員としてふさわしくない行為をした場合、登録を取り消すことがあります。

活動時の注意

- 1 緊急時に必ず連絡がとれる方法を会員同士で確認してください。
- 2 『安全チェックリスト』を活用し、安全な活動を心がけましょう。
- 3 事前協議または最終依頼日より6カ月間、活動依頼がない場合、利用会員は援助会員へ継続の有無を連絡してください。連絡がない場合は会員同士のペアは自動解消となります。
- 4 活動中に生じた事故は、適切な処置を行った後、速やかに利用会員とセンターに連絡してください。原則、当事者同士で解決することになります。
- 5 援助会員は活動の際、会員証を常に携帯してください。
- 6 室内カメラ(見守りカメラ等)を使用する場合は、事前にセンターへお知らせください。
- 7 援助会員が一度に預かれるお子様は最大2人までです。援助活動をする場に、依頼していないお子様・未登録のお子様がいる場合はご配慮をお願いします。

謝礼金

謝礼金は労働の対価ではなく、労力提供に対しての「お礼」です。活動終了後、利用会員から援助会員へ直接支払います。支払い方法は、会員同士で協議してください。

平日（月曜～金曜）	8時～18時	800円／1時間
	上記以外の時間帯	900円／1時間
土曜・日曜・祝日 年末年始 12/29～1/3	6時～22時	900円／1時間

- 1 援助会員が自宅を出て自宅に戻ったところまでを「援助活動時間」として、1時間毎に分けて計算します。援助活動時間が1時間未満でも1時間分とし、1時間を超え30分以下の時は該当時間帯の半額を加算します。
- 2 兄弟、姉妹を同時に預ける場合、2人目は援助会員の移動時間を除く預かり時間のみとし、金額も1時間の半額となります。
- 3 謝礼金単価が異なる時間をまたぐ時は、またがる1時間毎の開始時刻で計算します。

実費負担

援助活動で発生した公共交通機関（バス・電車・タクシー）を使用した際の交通費、子どもの食事代、飲み物代、おやつ代は、利用会員が負担してください。

キャンセル料

キャンセルする場合は、すみやかに援助会員とセンターへ連絡し、キャンセル料を計算の上お支払ください。なお、援助会員都合、自然災害に関連する場合でのキャンセル料は発生しません。

援助会員への連絡時間	子ども1人	子ども2人
活動前日 22時まで	無料	無料
活動前日 22時～ 当日活動開始時まで	400円×依頼時間	200円×依頼時間
活動開始時間以降や無断取消	依頼時間の100%	

参考資料

謝礼金計算方法一例

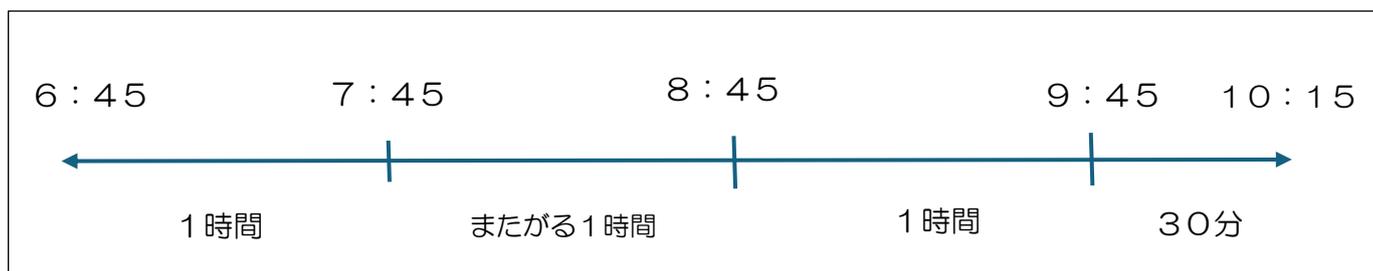
<ポイント>活動時間は援助会員の移動時間を含んで一時間ごとに分けて計算します。

例1：援助活動時間 平日8：50～10：10、子ども1人の場合。



謝礼金：800円×1.5時間=合計：1,200円

例2：援助活動時間 平日6：45～10：15、子ども1人の場合。



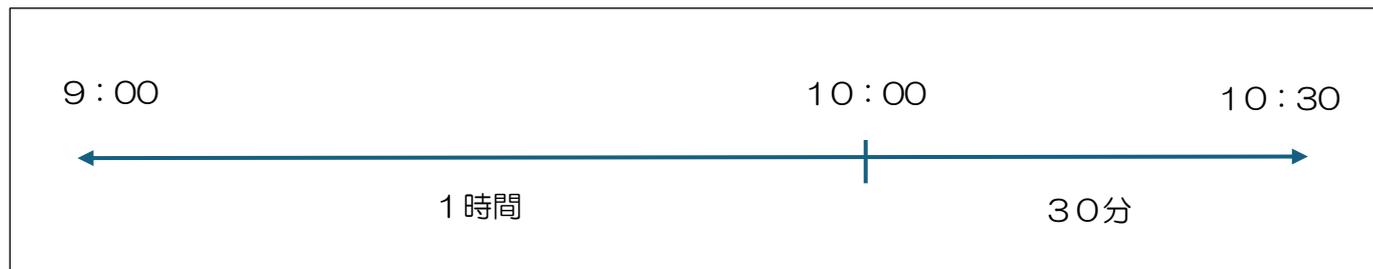
謝礼金：900円×2時間=1,800円

800円×1.5時間=1,200円

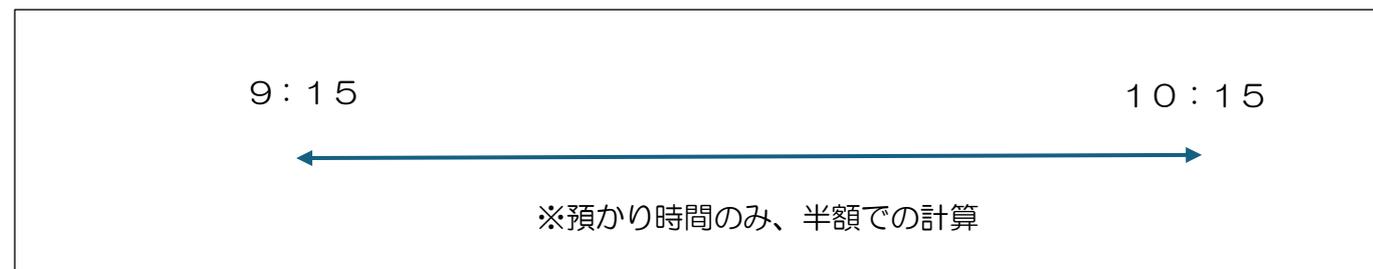
合計：3,000円

例3：援助活動時間 平日9：00～10：30（援助会員宅から利用会員宅まで徒歩15分）、
子ども2人の場合。

① 子ども1人目の計算



② 子ども2人目の計算



謝礼金：子ども1人目→800円×1.5時間=1,200円

子ども2人目→400円×1時間=400円

合計：1,600円

補償保険について

補償保険について

援助活動中の事故に備え、補償保険に加入しています。保険料は、国分寺市が負担します。

事故が発生した場合、適切な処置を行った後、速やかに利用会員とセンターに連絡をしてください。センターから保険請求手続きをしますが、状況により対象とならない場合もあります。センターに事前連絡がない活動や事前協議で確認していない内容での事故は対象外です。ご注意ください。

補償内容(利用会員、援助会員、利用会員のお子様)	
項目	補償額
傷害保険	1人あたり 死亡保険 500 万円
賠償責任保険	1事故あたり 支払限度額 10 億円(1人 1億円)
入院保険	1人あたり 3,000 円(日額)
通院保険	1人あたり 2,000 円(日額)
感染症補償制度	援助会員 死亡見舞金 100 万円 入通院見舞金 1万円から5万円

※往復途上における怪我事故や熱中症、食中毒による保険内容も含まれます

センターへ事前に連絡・書面提出が必要な事項

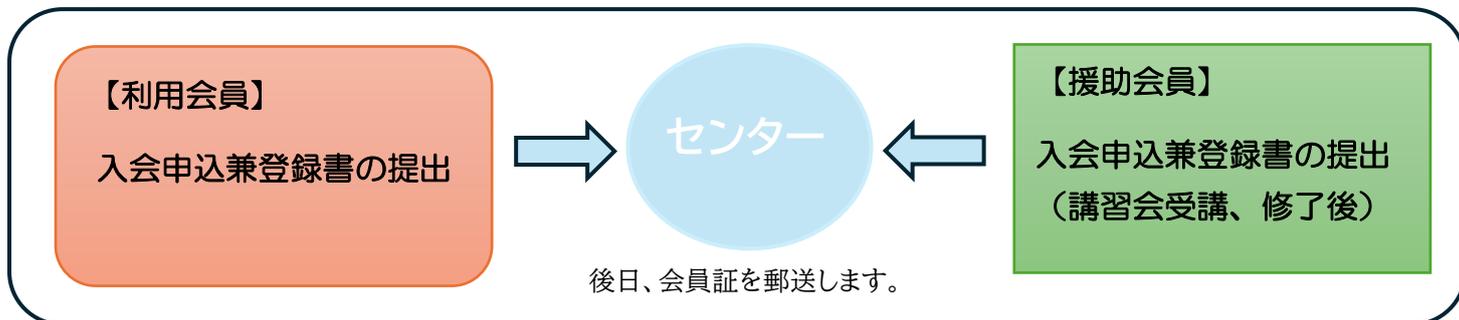
○	利用会員以外が対応する場合	『委任状』
○	利用会員情報の変更や子どもの追加	『利用会員登録変更届』
△	援助会員情報の変更	『援助会員登録変更届』
○△	事前協議で取り決めた活動内容の変更や追加	『援助活動変更確認書』
○△	会員の更新(5年更新)	『利用/援助会員入会兼申込書』
○△	会員の退会	『退会届』、 会員証の返還
○△	会員証の紛失	『会員証再交付申請書』

※ 利用会員対象…○ 援助会員対象…△

登録から援助活動報告までの流れ

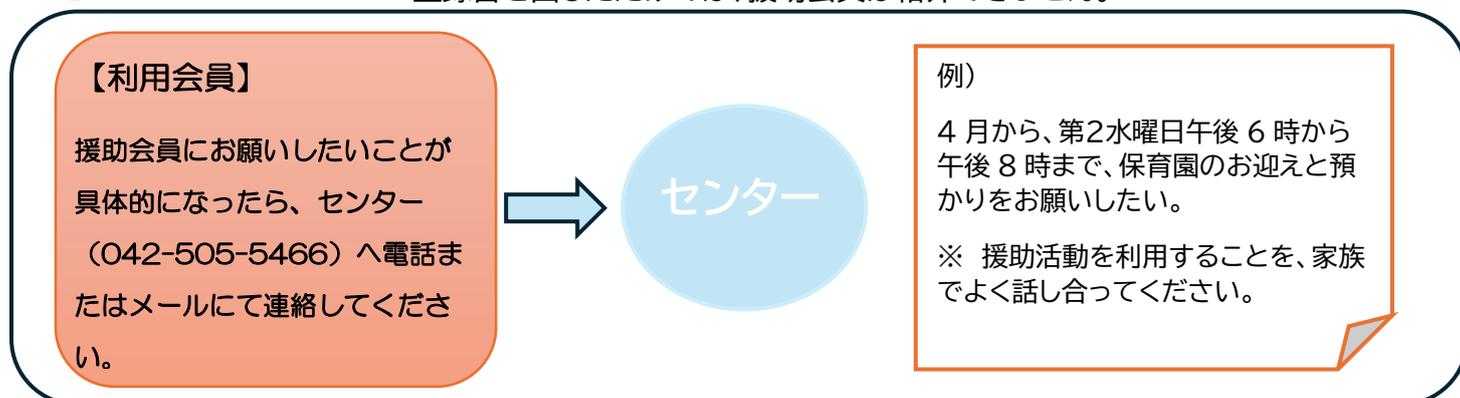
1 登録→依頼申込→調整→援助会員の紹介→事前協議（顔合わせ）

① 登録



② 依頼申込

登録書を出しただけでは、援助会員は紹介できません。



③ センターによる調整（マッチング）



④ 援助会員の紹介

利用会員に依頼内容を受けられる援助会員が見つかったことを連絡します。
利用会員、援助会員の合意が得られたら、事前協議(顔合わせ)の日程を調整します。
※利用会員の依頼内容・希望によっては紹介ができない場合があります。

The diagram shows a white rounded rectangle containing the text: '利用会員に依頼内容を受けられる援助会員が見つかったことを連絡します。 利用会員、援助会員の合意が得られたら、事前協議(顔合わせ)の日程を調整します。 ※利用会員の依頼内容・希望によっては紹介ができない場合があります。'. Below the rectangle, a large orange arrow points downwards.

⑤ 事前協議（顔合わせ） ※謝礼金なし

利用会員、援助会員、アドバイザーが立ち合い、打ち合わせをします。

利用会員は子どもを同伴し、子どもの預かりを行う場所(活動場所)で、依頼内容の確認を行います。

※活動場所以外での事前協議をご希望の場合はセンターへお知らせください

打合せ内容

- お互いの紹介
- 依頼内容の確認
- 援助活動確認書の作成

ペア成立

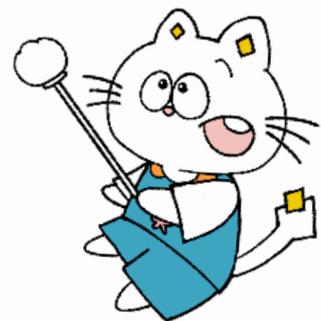
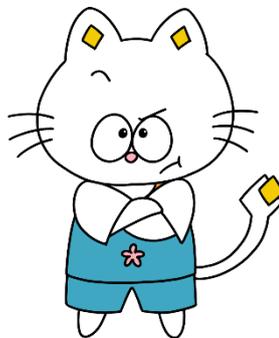
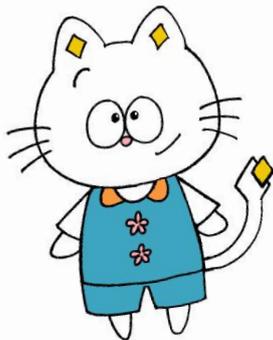
※ 事前協議にて、ペアが成立しない場合は、利用会員に依頼内容を再度確認し、③センターによる調整を再度行います。

会員同士で連絡先を交換

⑥ 確認活動（謝礼金あり）

依頼内容が、保育園・幼稚園・学童等の送迎の場合は、利用会員は援助会員をその施設に紹介し、送迎経路等について確認します。

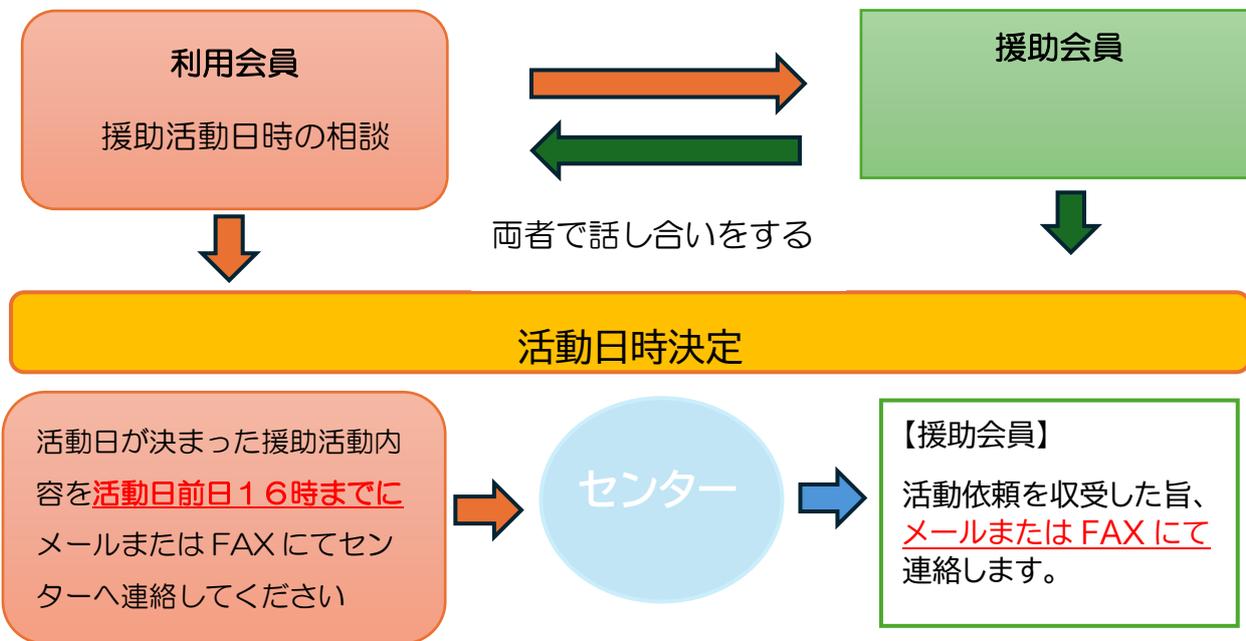
※依頼内容により確認活動が必要な場合があります。



2 援助活動→活動報告

① 依頼

利用会員は援助会員に直接、援助活動日の都合をききます。
センターは通しません。
保育園等の送迎の場合は、利用会員が施設へ事前に連絡を入れてください。
依頼できる内容は、「事前協議」で打ち合わせした内容のみになります。

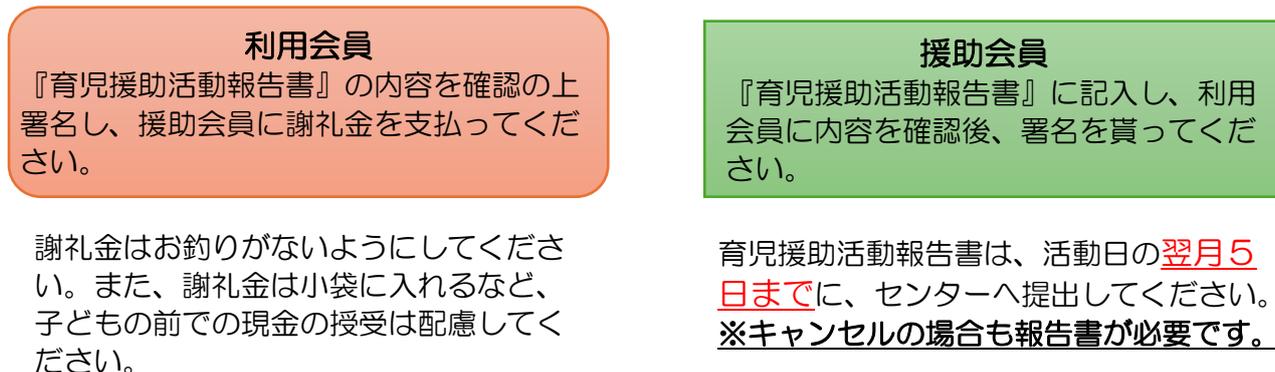


② 活動日（予定に沿っての援助）

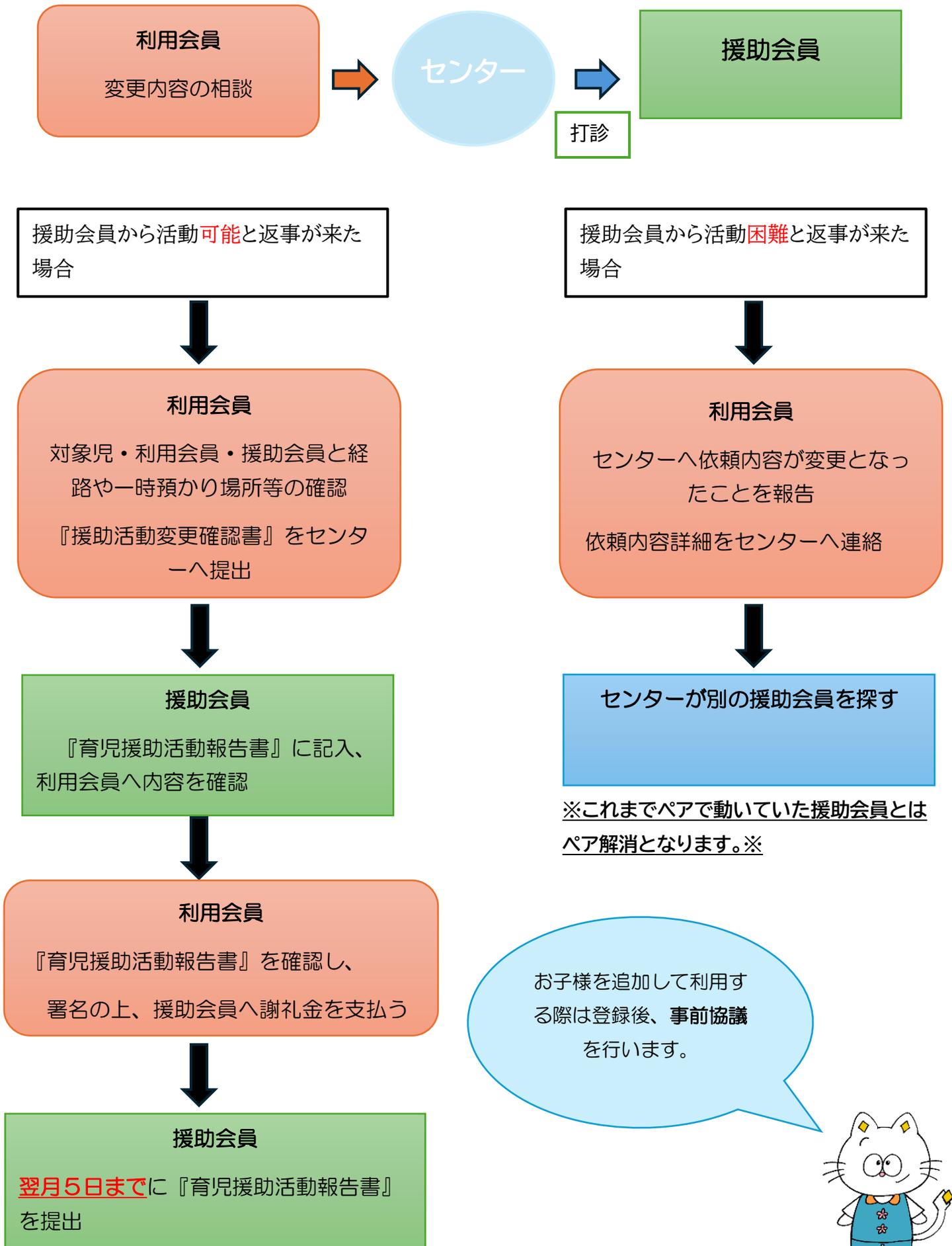
子どもの健康状態・機嫌・荷物等を会員間で確認します。



③ 援助活動終了後（報告書作成と謝礼金の支払い）



初回依頼相談や事前協議で取り決めた活動内容を変更・追加する場合



利用会員の皆さまへ



活動日程をセンターへ連絡する方法

利用会員は、援助会員と日程の調整ができた後、**活動予定日の前日16時まで**に下記 A・B・C いずれかの手順でセンターに活動依頼報告してください。報告ができるのは翌月分までとなります。

- A. メールに援助活動日程票の写真またはファイルを添付し送信
- B. 指定の書式に必要事項を記載し、メールで送信
- C. 援助活動日程票を F A X で送信

※登録しているメールアドレスから送信してください

A. メールに添付

- ① 件名を「活動依頼報告」とする
- ② 援助活動日程票の用紙使用(コピー可)
- ③ 必要項目を漏れのないように記入
- ④ 用紙に記入し内容がわかるよう鮮明に撮影したデータをメールに添付し、センターへ報告
センターでプリントアウトした際、読み取れない場合は不備・再提出となります

B. 指定の書式を使用

メールの本文に下記の7項目全てを入力して送信

- ① 件名を「活動依頼報告」とする
- ② 利用会員番号【1- 】
- ③ 対象の子のイニシャル・年齢(月齢)【 (くん/ちゃん) 歳 カ月】
- ④ 利用日【(西暦)/(月)/(日)/(曜日)】
- ⑤ 利用時間 援助会員出発時間【 : 】 ~ 援助会員帰宅時間【 : 】
- ⑥ 活動支援内容詳細【 】(例:◎◎保育園迎え→利用会員宅預かり)
- ⑦ 依頼理由【 】(通院/リフレッシュ/就労/休園・校/産前後/保育補助)
- ⑧ 援助会員番号【2- 】

C. F A X で送信

- ①援助活動日程票に漏れなく記入していただき、センターへ送信(FAX:042-505-5508)

《定型書式 記入上の注意》

- 1. 援助会員の移動時間が含まれていない場合は、一律片道 30 分加算します
- 2. 預かり場所・送迎について具体的に、ルートや移動手段も記入してください
- 3. 上記 B.⑦は()内から該当する理由を選び【】に記入(該当するものが無い場合は詳細記入)

援助会員の皆さまへ

『育児援助活動報告書』の提出先について



2025年4月1日～、『育児援助活動報告書』の提出先が
変更となりました。

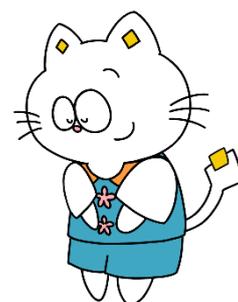
◇国分寺市ファミリー・サポート・センター

国分寺市光町3-13-20 西部地区拠点親子ひろば内

開所時間：9：30～17：00（火～土曜）

※月曜、日曜、祝日・年末年始（12/28～1/4）を除く

※ポスト投函いつでも可



◇国分寺市立こども家庭センター

国分寺市泉町2-3-8 いずみプラザ1階

開所時間：8：30～17：00（月～金曜/祝日・年末年始（12/29～1/3）を除く）

※ポストはありません

◇中部地区拠点親子ひろば

国分寺市泉町2-3-8 いずみプラザ2階

開所時間：9：30～16：30（月・火・木・金・土曜/祝日・年末年始（12/28～1/4）を除く）

※ポストはありません

※平日は、こども家庭センター（いずみプラザ1階）へご提出ください

◇東部地区拠点親子ひろば

国分寺市南町3-9-25 都営住宅1階

開所時間：9：00～16：00（月・水・金・土・日/祝日・年末年始（12/28～1/4）を除く）

※ポストはありません

援助活動日程票

発信日 _____ 年 _____ 月 _____ 日()

備考

利用会員 **会員No. 1-**() 以下の活動依頼が成立しましたので、お知らせいたします。

個人情報保護の観点から個人名等の記載を中止し、利用会員と援助会員の会員番号のみをご記入ください。会員番号は会員証および援助活動確認書に記載されていますので、ご確認ください。複数のお子様のご依頼又は内容が複雑なご依頼の場合などは、できるだけ詳しくご記入下さいますよう、お願いいたします。

対象児名 (イニシャル)	年齢	希望日	曜日	援助会員宅 出発時刻	保育希望時間 時 ~ 時	援助会員宅 帰宅時刻	活動 時間数	依頼内容 できるだけ詳しく書いて下さい	援助会員 会員番号
くん ちゃん	歳 ヶ月	月 日		:	: ~ :	:			2-
								通院 / リフレッシュ / 就労 / 休園・校 / 産前後 / 保育補助	
くん ちゃん	歳 ヶ月	月 日		:	: ~ :	:			2-
								通院 / リフレッシュ / 就労 / 休園・校 / 産前後 / 保育補助	
くん ちゃん	歳 ヶ月	月 日		:	: ~ :	:			2-
								通院 / リフレッシュ / 就労 / 休園・校 / 産前後 / 保育補助	
くん ちゃん	歳 ヶ月	月 日		:	: ~ :	:			2-
								通院 / リフレッシュ / 就労 / 休園・校 / 産前後 / 保育補助	
くん ちゃん	歳 ヶ月	月 日		:	: ~ :	:			2-
								通院 / リフレッシュ / 就労 / 休園・校 / 産前後 / 保育補助	
くん ちゃん	歳 ヶ月	月 日		:	: ~ :	:			2-
								通院 / リフレッシュ / 就労 / 休園・校 / 産前後 / 保育補助	
くん ちゃん	歳 ヶ月	月 日		:	: ~ :	:			2-
								通院 / リフレッシュ / 就労 / 休園・校 / 産前後 / 保育補助	

『ヒヤリハット・事故』報告書 ※報告による罰則はありません
 活動中に『ヒヤリ』『ハッ』と気付いたことについて教えてください

記入者氏名				会員番号	—
発生した日時	年	月	日()	時	分頃
発生した場所	<input type="checkbox"/> 援助会員宅 <input type="checkbox"/> 利用会員宅 <input type="checkbox"/> 路上 <input type="checkbox"/> 公園等の屋外 <input type="checkbox"/> 公共施設() <input type="checkbox"/> その他()				
子どもの氏名 年齢・性別	氏	名		歳	ヶ月
				男	女
発生したこと 発生しそうになったこと (複数選択可)	<input type="checkbox"/> ケガをした <input type="checkbox"/> ケガにつながりそうだった ⇒ <input type="checkbox"/> 打撲・アザ <input type="checkbox"/> 裂傷 <input type="checkbox"/> 擦過傷 <input type="checkbox"/> 捻挫 <input type="checkbox"/> 鼻血 <input type="checkbox"/> 戸挟み <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 預かり中に体調が悪化した <input type="checkbox"/> 活動上のミス(失念、時間間違い、連絡ミス等) <input type="checkbox"/> その他()				
発生したことの程度	<input type="checkbox"/> 治療が必要になった <input type="checkbox"/> 特に治療は必要なかった <input type="checkbox"/> ケガや病気になるかもしれないと感じた <input type="checkbox"/> ケガや病気には直接つながらない <input type="checkbox"/> ケガや病気に直接つながらないサポート上のミス <input type="checkbox"/> その他()				
主な原因 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 衝突 <input type="checkbox"/> アレルギー <input type="checkbox"/> 誤飲・誤嚥 <input type="checkbox"/> 預かりルールの違反 <input type="checkbox"/> 援助会員が(目を離した、電話に出た、ポーっとしていた、時間を忘れた、日にちを勘違いした等) <input type="checkbox"/> 子どもの不安全な行動(暴れる、静止を振り切って走る等) <input type="checkbox"/> 動物・虫 <input type="checkbox"/> その他()				
詳細 (様子を具体的に記入)					

安全チェックリスト

1	緊急連絡先(利用会員・援助会員)の連絡手段は把握できていますか。	
2	火災や地震の際の避難方法・場所を確認していますか。	
3	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・子どもの情報)について把握していますか。	
4	子どもの体調や特徴、性格で気を付けることを把握していますか。	
5	活動前の検温、手洗い、うがい、保育場所の換気等確認していますか。	
6	タバコ・ライター・薬・化粧品・洗剤・ビニール袋・ラップ・刃物などの危険物は、子どもの手の届かない所に置いてありますか。	
7	硬貨・あめ玉・ピーナッツ・ピアスなど(誤飲する大きさ)、子どもの手の届く場所に置いてありませんか。	
8	寝かせる時は仰向けで、柔らかい寝具を避け、顔に毛布やタオルがかからないよう気を付けていますか。また、布団のまわりに、ぬいぐるみ、ヒモやヒモ状のもの(布団カバーのヒモ・コード等)は置かないようにしていますか。	
9	ブラインドやカーテンの紐は、子どもが首に掛けてしまわないように、手が届かない高さでくくってありますか。	
10	子どもがソファやベッドなどの高い所にいる時は、目を離さないようにしていますか。	
11	ベビーベッドなどの高い所に寝かせる場合、転落防止の対策はとってありますか。	
12	階段や段差のある所には、子どもが落ちない対策をしていますか。	
13	窓の下やベランダに、椅子や踏み台になるような物を置いていませんか。	
14	熱いお茶・ポット・鍋・アイロンなどは子どもの手の届かない所に置いてありますか。	
15	子どもが直接触れてやけどをするような暖房器具を使用していませんか。また、子どもが暖房器具のそばに行かないよう気をつけていますか。	
16	バケツや洗濯機、浴槽に水を溜めたままにしていませんか。また、浴室に子どもが一人が入らないような対策はしてありますか。	
17	扉に指などを挟まないよう、開閉時には十分注意していますか。また、ボタンと閉まらないような対策(ストッパーやガードなど)はしていますか。	
18	利用会員が用意・許可した飲食物以外を子どもに提供していませんか。	
19	事前協議で確認した内容以外の援助活動をしていませんか。	

記入例

育児援助活動報告書

幼児教育無償化申請に関わる為、氏名は全て漢字フルネームで記入 (利用会員用)

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() ・ ②()
4	援助活動実施日 年 月 日 ()
5	援助活動の場所 利用会員宅 ・ 援助会員宅 ・ 公共施設() ・ 親子ひろば() ・ その他 (上記に当てはまらない預かり場所や送迎先など)
6	援助活動時間 ① 時 分 ~ 時 分 (時間 分) ② 時 分 ~ 時 分 (時間 分) ◆引渡し時刻(利用会員記入) 時 分
7	援助活動の内容 保護者へ子を引渡した場合のみ、利用会員が記入 例:〇〇保育園迎え→利用会員宅送り/在宅ワーク中の利用会員宅で育児支援 保護者と会わない活動は子どもの様子や連絡事項を記入しても OK 援助活動の内容及び対象の子どもに○をつけてください。 1 一時保育のみ (子ども① ・ 子ども②) 2 一時保育及び送迎 (子ども① ・ 子ども②) 忘れずに記入! 3 送迎のみ (子ども① ・ 子ども②)
8	謝礼金 子ども① 基準金額 円 × 時間 円 円 × 時間 円 小計 円 * 1 子ども② 基準金額 円 × 時間 円 円 × 時間 円 小計 円 × 1/2 = 円 * 2 実費(内容 食事代・交通費等、謝礼金以外で発生したもの) = 円 * 3 〔原則〕保護者から指示があったもの ◆謝礼金合計 (* 1 + * 2 + * 3) 円
9	キャンセル 連絡を受けた日時・発生する場合は料金と受領日・どちら都合のキャンセルが選択 キャンセル受付日時 年 月 日 () 時 分 キャンセル料 (なし ・ あり 円) ◆受領日 年 月 日 キャンセル理由 (利用会員都合 ・ 援助会員都合)

※子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)第30条の11の規定による施設等利用費の支給対象となるのは、7の援助活動の内容のうち、1(一時保育のみ)及び2(一時保育及び送迎)に対して支払われた謝礼金に限ります。なお、実費やキャンセル料は、対象外になります。

上記のとおり報告しました。 キャンセル料が発生しない場合、利用会員のサインは不要
内容を確認の上、謝礼金の授受時に両会員とも直筆で署名

援助会員 会員番号(2-) 氏名

上記のとおり確認しました。

利用会員 会員番号(1-) 氏名 ※委任状提出済みの方も可

※ 委任状は、利用会員が全て自筆でご記入ください

記入例

委任状

提出日をご記入ください。

黒のボールペンでご記入ください。(消せるボールペンは不可)

20□□年 △月 ○日

私は、下記の事項を委任いたします。

◆ 受任者（代理人）

建物の名称までご記入ください。

住 所 〒 185-00××

国分寺市 ○○町 △丁目□-× ファミサボマンション 201号室

氏 名

国分寺 花子

代理人の氏名をご記入ください。

委任者との関係（ 妻 ）

※(例)妻、夫、義母、実父 等

電話番号 080 (○○△△) ××□□

◆ 委任事項（当てはまる項目に☑を付けてください）

日中連絡が可能な連絡先をご記入ください。

- 事前協議・確認活動
- 依頼連絡
- 援助会員との子の引き渡し・引き受け
- 活動報告書への署名・謝礼金の支払い
- その他（)

◆ 委任者（利用会員）

利用会員の氏名をご記入ください。

氏 名

国分寺 太郎

※コピー・FAXでの申請はできません。

※委任された事項以外は、受付できません。

※受任者のご本人確認を行いますので、委任状に書かれた氏名、住所を確認できる身分証をご提出ください。

※内容に不備がある場合は、受理ができないことがあります。

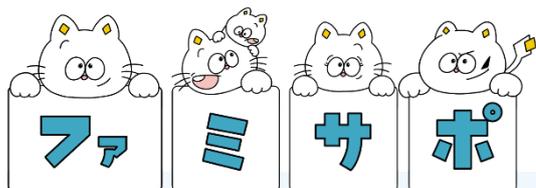
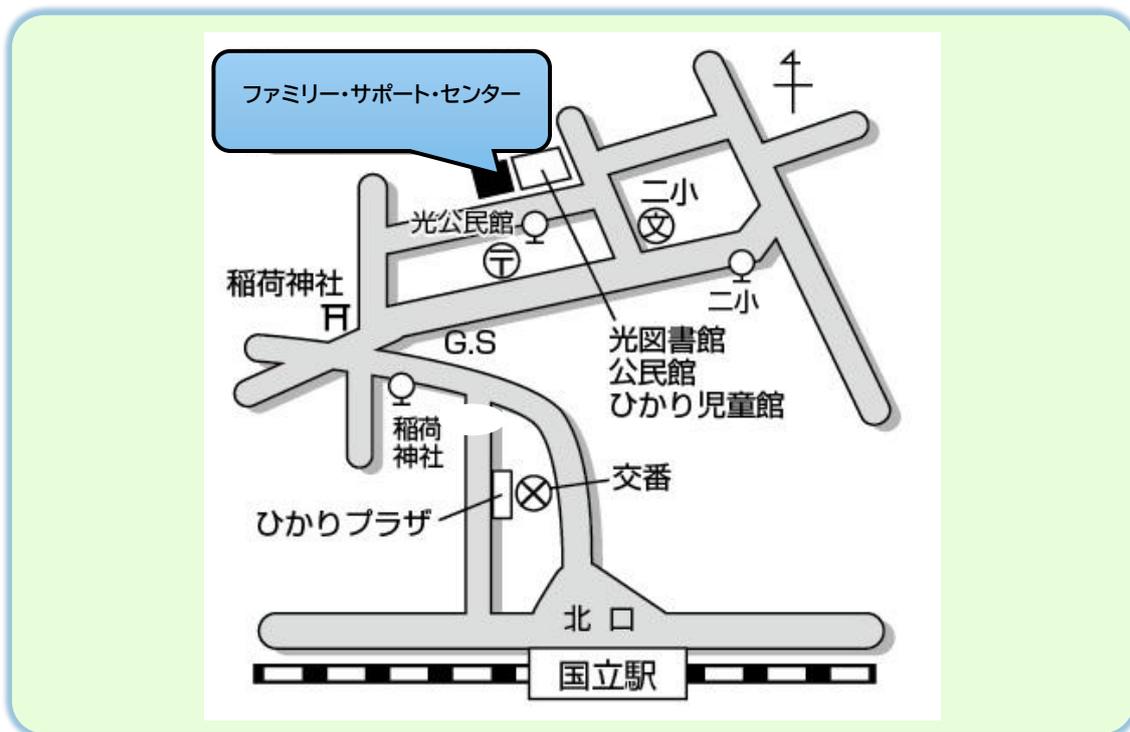
(ファミリー・サポート・センター使用欄)

本人確認 : 運転免許証・保険証・その他

()

記入しないでください。

国分寺市ファミリー・サポート・センター MAP



国分寺市ファミリー・サポート・センター

〒185-0034

東京都国分寺市光町3-13-20

TEL: 042-505-5466

FAX: 042-505-5508

Mail: 125624@socioak.com

開所時間：火～土曜日、9：30～17：00

※祝日及び年末年始（12/28～1/4）を除く

(株)明日葉