

ファミリー・サポート・センター オンライン マニュアル

援助会員用

国分寺市ファミリー・サポート・センター

2026/02/20 発行
受託事業者 (株)明日葉

会員番号：

名前：

ログインID：

パスワード：

オンラインで利用会員ができること

- ・ 会員情報の更新
- ・ 活動料金のシミュレーション
- ・ 援助会員との事前打合せ結果の確認
- ・ 援助会員へ活動依頼の申込
- ・ 活動報告書の確認とダウンロード
- ・ 自身の退会処理

オンラインで援助会員ができること

- ・ 会員情報の更新
- ・ 活動料金のシミュレーション
- ・ 利用会員からの活動依頼の確認と承認
- ・ 活動報告書の作成・登録とダウンロード
- ・ 自身の退会処理

※注意※ コミュニケーションツール（メール等の連絡手段）ではございません。

利用会員



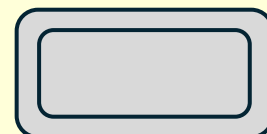
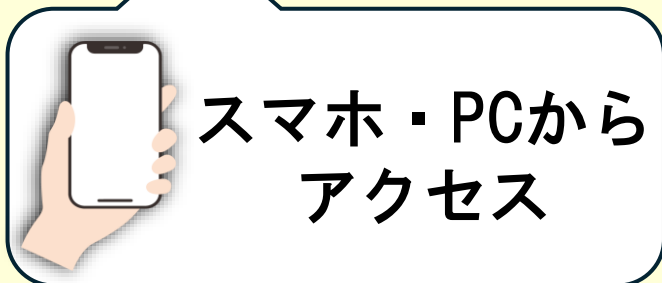
ログイン
手続き

依頼申込

マッチング

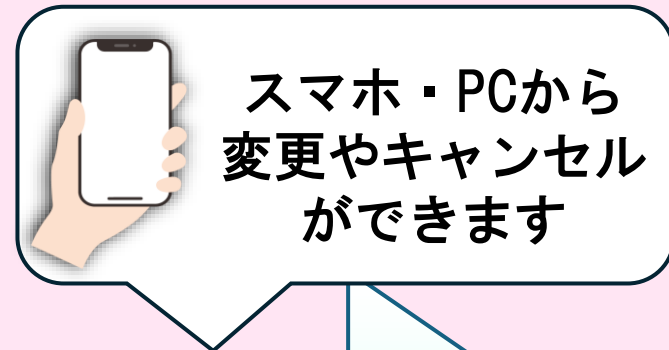
事前打合せ
(旧：事前協議)

援助会員



：従来通り（操作不可）

利用会員



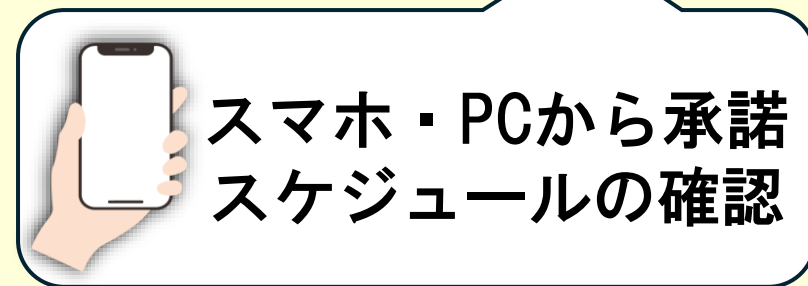
事前打合せ
結果

活動内容登録
(旧：活動依頼報告)

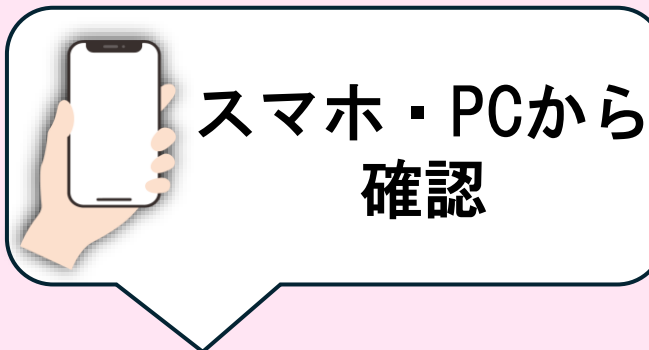
依頼承認

(キャンセル)

援助会員



利用会員



援助活動

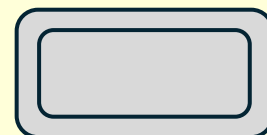
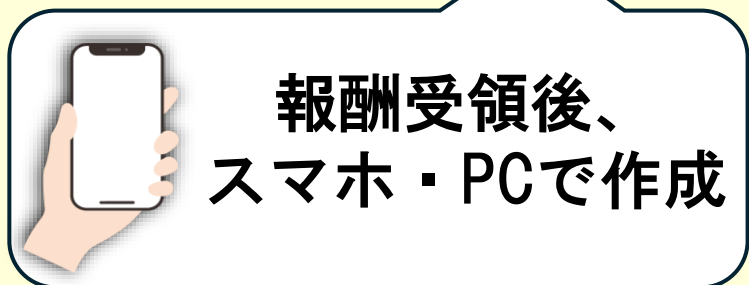
報酬支払受領
(謝礼金)

活動報告書
入力

内容確認

センターの承認
～活動終了～

援助会員



: 従来通り (操作不可)

目次

1.	ログイン手続き	8
2.	会員情報登録・変更	9
	会員証表示	11
3.	活動依頼の承諾と却下	12
4.	活動依頼のキャンセルを承諾	14
5.	スケジュール確認	15
6.	活動報告書作成	17
7.	その他（両方会員）	21
8.	センターからのお知らせ	26

1. ログイン手続き

○ ログイン

・ログイン用サイトへアクセスしてください。

① 『ログインID』, 『パスワード』を入力します。

② 『ログイン』を押してください。

・援助会員向けトップ画面へ遷移します。

国分寺市ファミリー・サポート・センター

ログインして下さい

① ログインID、またはメールアドレス

パスワード

② 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



2. 会員情報登録・変更

○ 会員情報の変更

- ・『会員情報変更』を押して、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の入力が行えます。
- ・確認、入力後に『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』を押します。

※必須項目が未入力の場合は『登録する』を押す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』を押して顔写真のデータを選択し、アップロードを行ってください。

顔写真のアップロード

ファイルを選択する

The screenshot shows a mobile application interface for managing member information. At the top, there are navigation menus for '援助会員メニュー' (Volunteer Member Menu) and a user profile icon. A sidebar menu on the left lists various options, with '会員情報変更' (Change Member Information) highlighted in a red box. The main content area is titled '会員情報変更' (Change Member Information) and includes a note that asterisks indicate required fields. Below this, there are several input fields: '会員番号' (Member ID) with the value 'C00001', '会員種別' (Member Type) with '両方' (Both), '会員更新日' (Member Update Date) with '2025/04/01', and '名前' (Name). The name section is divided into '氏名 漢字 *' (Surname and Given Name in Kanji) and '氏名 かな *' (Surname and Given Name in Kana). The Kanji name fields contain '両方' (Surname) and '一郎' (Given Name), while the Kana name fields contain 'りょうほう' (Surname) and 'いちろう' (Given Name).

2. 会員情報登録・変更

○ 会員情報の更新

・初期パスワードは任意のパスワードへの変更を推奨しております。

『ログインID』は変更できません。

①サイドメニューから『会員情報変更』を選択します。

②『パスワード』は『会員情報変更』で任意のパスワードに変更できます。

③確認、入力後に『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』を押します。

③

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。

援助会員メニュー

援助会員メニュー

Top

○ トップ画面

会員情報

○ 会員情報変更

○ 会員証表示

援助

○ 料金シミュレーション

○ 活動依頼の承諾と却下

○ スケジュール確認

○ 活動報告書作成

○ 活動報告書一括登録

各種手続き

○ 退会

その他の情報

ログインID

user222

パスワード *

表示

パスワード (確認用)

表示

メールアドレス *

sample@test.net

メールアドレス (確認用)

sample@test.net

顔写真のアップロード

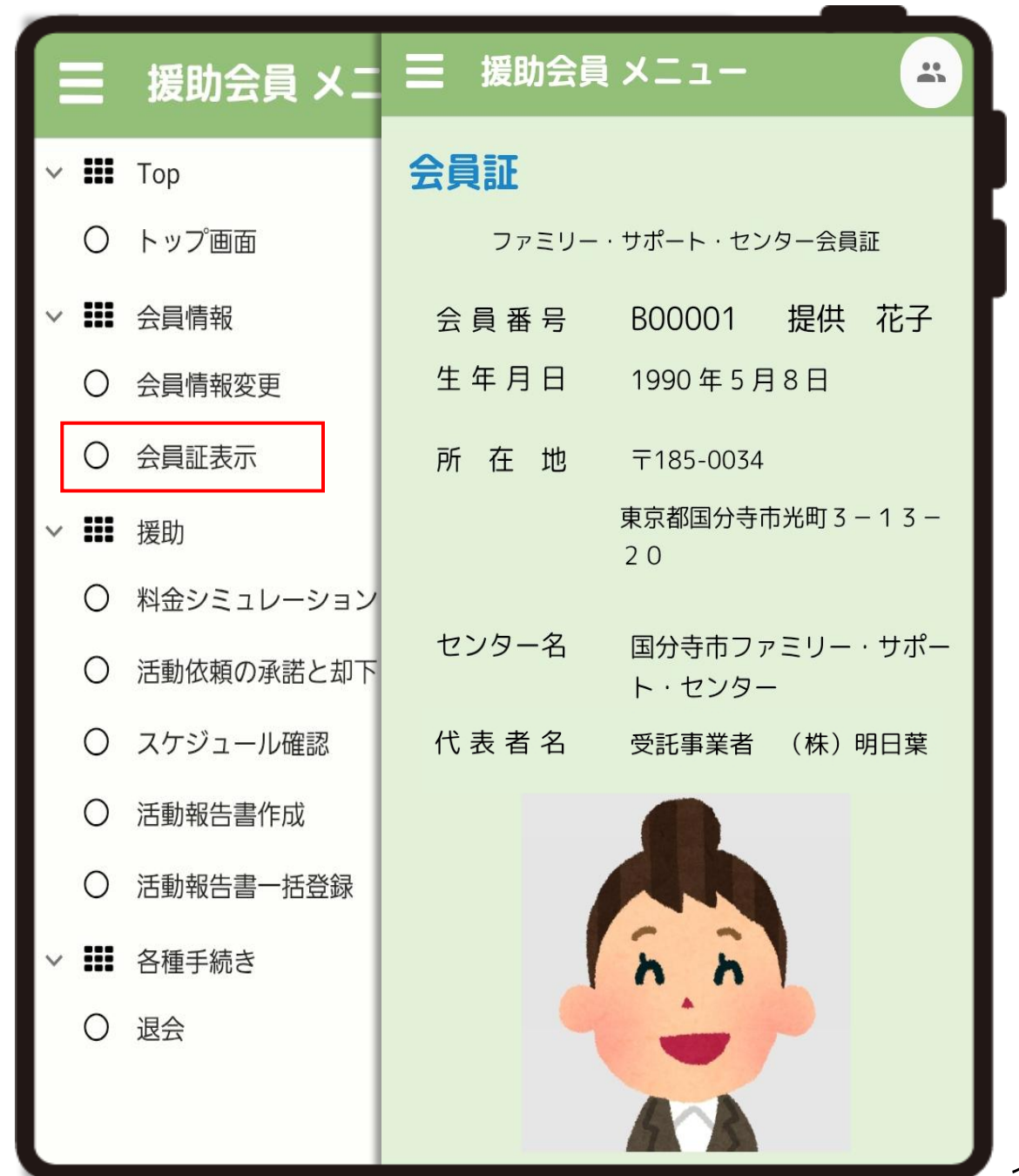
ファイルを選択する

会員証表示

会員証を表示することができます。

・メニューから、『会員証表示』を選んでください。

※オンライン導入以降は、希望する方のみ会員証を発行します。



The screenshot shows a mobile application interface with a green header and a white menu on the left. The menu items are: Top, 会員情報, 援助, and 各種手続き. The '会員証表示' option is highlighted with a red box. The main content area on the right displays the '会員証' (Member Card) information for a user named '花子' (Hanako).

援助会員メニュー

会員証

ファミリー・サポート・センター会員証

会員番号 B00001 提供 花子

生年月日 1990年5月8日

所在地 〒185-0034
東京都国分寺市光町3-13-20

センター名 国分寺市ファミリー・サポート・センター

代表者名 受託事業者 (株)明日葉

メニュー

- Top
 - トップ画面
- 会員情報
 - 会員情報変更
 - 会員証表示
- 援助
 - 料金シミュレーション
 - 活動依頼の承諾と却下
 - スケジュール確認
 - 活動報告書作成
 - 活動報告書一括登録
- 各種手続き
 - 退会

3. 活動依頼の承諾と却下

・通知メールの確認用URLか、ログイン用サイトからシステムにログインしてください。

①利用会員からの活動依頼申込について、『活動依頼の承諾と却下』を選択します。（利用会員から援助活動の依頼がオンラインにあがると援助会員にメールで通知が届きます。）

②『活動依頼の承諾と却下』を押して、活動依頼の承諾と却下画面へ遷移すると、検索結果に一覧が表示されます。

利用会員からの依頼内容が確認できますので、該当の活動番号のリンクを押し、援助依頼内容詳細画面へ遷移してください。

援助会員メニュー

活動依頼の承諾と却下

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

活動番号	ステー...	利用
PF41DF19000040	援助申込中	依頼
PF41DF1900003F	援助申込中	依頼

3. 活動依頼の承諾と却下

・依頼内容を承諾する場合は『活動依頼申込を承諾する』を、却下する場合は『活動依頼申込を却下する』を押してください。

（利用会員にメールで承諾／却下の通知が届きます）

③依頼内容を確認した後、『個人情報の取扱いに同意します』にチェックを入れてください。

個人情報の取扱い

[個人情報の取扱いについて](#)

個人情報の取扱いに同意します

③

活動依頼申込を承諾する

活動依頼申込を却下する

戻る

≡ 援助会員メニュー



援助依頼内容詳細

活動内容情報

活動番号

PF41DF19000040

活動予定日（開始）

2025/11/26 (水)

15:00

活動予定日（終了）

2025/11/26 (水)

16:00

利用会員番号

A00001

利用会員名

依頼 太郎

依頼子ども

依頼 一郎

4. 活動依頼のキャンセルを承諾

○一度成立した依頼をキャンセルする場合
(キャンセル料が発生しない)

利用会員が登録した活動依頼のキャンセルをします。

・利用会員から活動依頼のキャンセルがあると、援助会員に通知メールが届きます。

①システムにログインし、『スケジュール確認』を開きます。

②検索結果のステータスが『キャンセル承認待ち(前日まで)』となっているので、その活動予定日のリンクを押してください。

③援助依頼内容詳細画面へ遷移するので、内容を確認し、『活動依頼のキャンセルを承諾する』を押してください。
(利用会員にメールで通知が届きます)

※キャンセル料が発生する場合は、活動報告書を作成します。(P.19)

※援助会員からのオンライン上でのキャンセル申込はできません。援助会員都合でのキャンセルの場合は必ず利用会員へ申し出てください。

援助会員メニュー

スケジュール確認

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

ステータス	活動予定日
キャンセル承認待ち (前日まで)	2025/11/26
援助確定	2025/11/05
援助確定	2025/10/01

活動依頼のキャンセルを承諾する

戻る

5. スケジュール確認

利用会員から受けた援助活動のスケジュールを確認します。

①『スケジュール確認』より、スケジュール確認画面へ遷移します。

②検索結果に活動一覧が表示されます。

③活動予定日のリンクを押すと、援助依頼内容詳細画面へ遷移し、内容を確認することができます。

③

援助会員メニュー

援助依頼内容詳細

活動内容情報

活動番号
PF41DF1900003D

活動予定日（開始）
2025/11/05 (水) 15:00

活動予定日（終了）
2025/11/05 (水) 16:00

援助会員メニュー

スケジュール確認

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

ステータス	活動予定日
キャンセル承認待ち（前日まで）	2025/11/26
援助確定	2025/11/05
援助確定	2025/10/01

5. スケジュール確認

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



6. 活動報告書作成

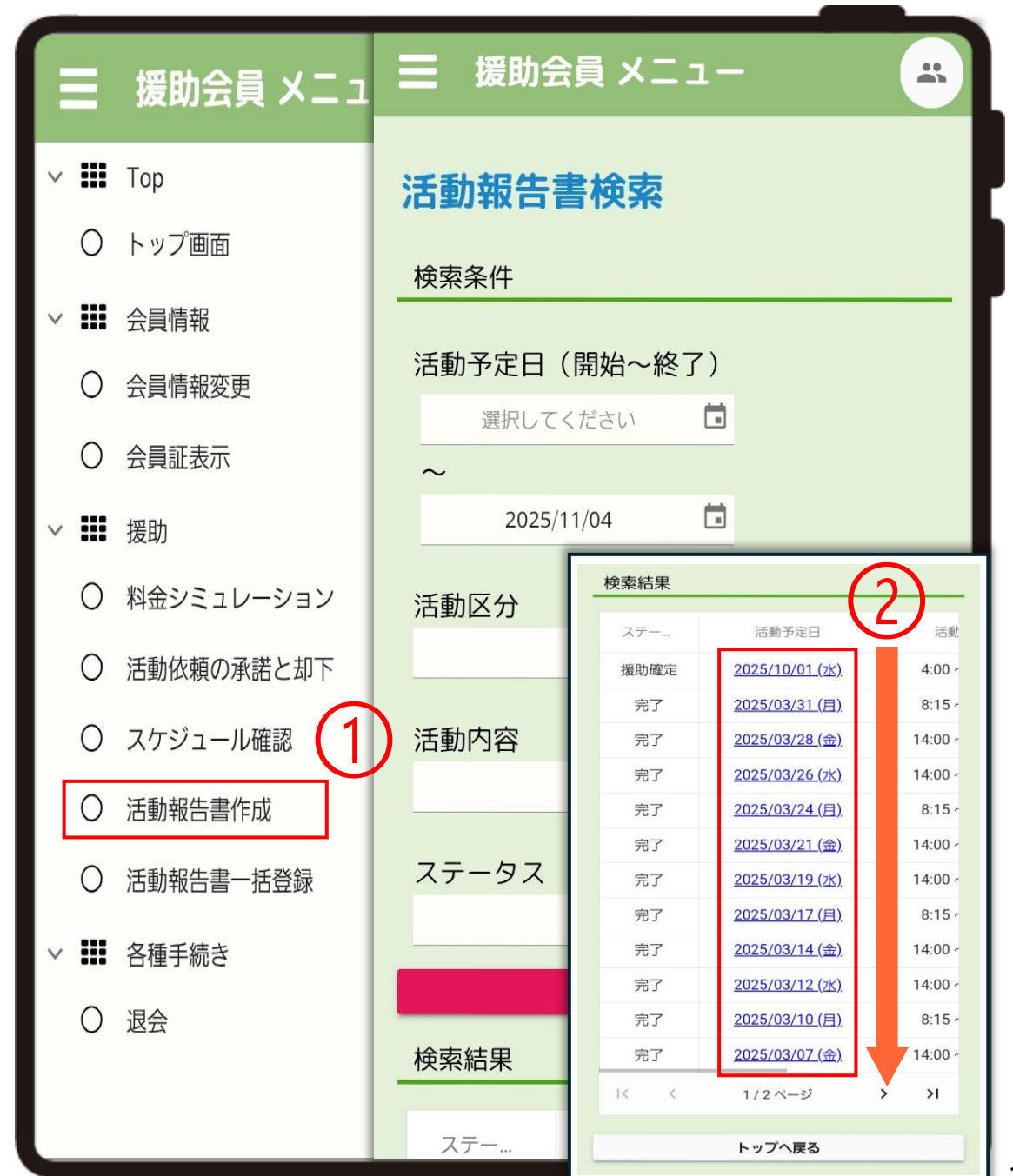
援助活動の実施後、謝礼金の授受と共に活動報告書の作成を行います。

○1件単位の登録 ※一括登録はP.20参照

①メニューの『活動報告書作成』より、活動報告書検索画面へ遷移すると活動対象の一覧が表示されます。

②活動予定日のリンクを押すと、活動報告書作成画面へ遷移します。

ステータス	詳細
援助確定	利用会員から援助は確定しているが、活動を行っていない状態
報告書確認待ち	援助活動を行い、システム上で活動報告書を作成した状態
報告書確認済み	利用会員がシステム上で活動報告書を確認し、活動時の料金を援助会員に支払った状態
完了	「報告書確認済み」の状態、事務局が確認を行った状態
キャンセル（当日）	援助活動当日に依頼会員、もしくは援助会員からキャンセルの連絡があった状態
キャンセル（無断）	援助活動当日、利用会員から連絡なしでキャンセルとなった状態



6. 活動報告書作成

③活動内容の確認と必要事項を入力して、『登録する』を押してください。

・報酬額等（謝礼金）まで登録すると利用会員にメールで通知が届きます。

※報酬額等は必須項目となりますので、費用が発生していない場合は「0」を入力してください。

※料金受領日を入力して登録すると報告書の変更ができなくなります。変更が必要な場合はセンターまでご連絡ください。

三 援助会員 メニュー

活動報告書作成

* は必須項目です。

活動報告書

実際に援助を行った日時 *

2025/10/01 (水)

04 : 00 ~ 05 : 00

その他の設定

緊急時特別料金

当日キャンセル

無断キャンセル

キャンセル理由

料金を計算する

交通費 *

0

その他実費 *

0

キャンセル料 *

0

ステータス

援助確定

料金の受領登録

利用会員から既に料金を受領している場合は、「料金受領日」に受領した日付を入れてください。

料金受領日

選択してください

登録する

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

戻る

6. 活動報告書作成

・キャンセル料が発生する活動報告書の作成 (1件単位の登録)

- ①『その他の設定』から該当する項目を選択してください。
※「活動前日22時～当日活動開始時間まで」
「活動開始時間以降」は当日キャンセルを選択してください。
- ②『子どもの様子・その他』にキャンセル理由を記入してください。
- ③キャンセル料を入力します。
- ④『料金受領日』から、キャンセル料を受領した日付を選択し、『登録する』を押します。

The screenshot shows the 'Activity Report Creation' (活動報告書作成) screen. At the top, there is a green header with a menu icon, the text '援助会員メニュー', and a user profile icon. Below the header, the title '活動報告書作成' is displayed in blue. A note states '*は必須項目です。' (asterisks indicate required items). The main form is titled '活動報告書' and contains several sections:

- 実際に援助を行った日時*** (Date and time of assistance): A date picker shows '2026/03/02' and a time picker shows '18:00 ~ 19:00'.
- その他の設定** (Other settings): A list of checkboxes with callout ①:
 - 緊急時特別料金 (Emergency special fee)
 - 当日キャンセル (Same-day cancellation)
 - 無断キャンセル (Unauthorized cancellation)
- キャンセル理由** (Cancellation reason): A text input field.
- 料金を受領登録** (Register payment received): A section with a note: '利用会員から既に料金を受領している場合は、「料金受領日」に受領した日付を入れてください。' (If you have already received payment from the user, please enter the date received in 'Payment Received Date'). It includes a date picker for '料金受領日' (Payment Received Date) set to '2026/03/02' with callout ④, and a red '登録する' (Register) button.

On the right side of the app, there are three stacked panels with red boxes and callouts:

- Top panel: '子どもの様子・その他' (Child's condition/other) with a red box and callout ②.
- Middle panel: '交通費*' (Transportation fee) with a value of '0', 'その他実費*' (Other actual expenses) with a value of '0', 'キャンセル料*' (Cancellation fee) with a value of '800' (callout ③), and '合計額' (Total amount) with a value of '800' (callout ③).
- Bottom panel: '料金を受領登録' (Register payment received) with a date picker for '料金受領日' (Payment Received Date) set to '2026/03/02' (callout ④) and a red '登録する' (Register) button.

A large red arrow points downwards from the '実際に援助を行った日時*' section to the '料金を受領登録' section.

6. 活動報告書作成

〇一括登録（1か月分の報告書の作成/修正等）

①②『活動報告書一括登録』画面より、対象年月の範囲を指定して『検索』を押し、検索結果の対象年月のリンクを押すと、活動報告書一括登録画面へ遷移します。

③表示対象の子どもにチェックのある子どもの活動報告書が表示されるので、表示したい子どもを選択し、必要事項を入力した後、『活動報告書を登録する』を押すと報告書が登録されます。

（登録すると利用会員にメールで通知が届きます）

※料金受領日を入力して登録すると報告書の変更ができなくなります。変更が必要な場合はセンターまでご連絡ください。

活動報告書検索

検索条件

対象年月

2025/01

~

2025/12

検索結果

対象年月	検索結果	活動予定日	実際に援助日
2025/03	C0001	2025/03/03 8:15 ~ 8:45 依頼 一郎	
2025/03	C0001		両方
2025/10	C0001		両方
2025/11	A0001		依頼

表示対象の子ども

- 依頼 一郎 (いらい いちろう)
- 依頼 花子 (いらい はなこ)

料金支払状況が「未払い」の活動報告書のみ一括で登録できません。実際に活動を行った日時、子どもの様子・その他、料金等を入力してください。2人以上の活動報告書を登録する場合、「1人目の子ども」の登録については、事前に利用会員と相談してください。

※「料金計算」ボタンをクリックすると、その活動と重なる時間のある活動は全て料金計算対象となります。計算の際、活動時間が1番長い活動を1人目の活動として計算を行います。

料金支払日を一括で設定する 2025/11/04

1 / 1 ページ

トップへ戻る

7. その他（両方会員）

※メニューバー（三本線）を押すと、サイドメニューが表示されます。（右画像）

≡ 援助会員 メニュー



援助会員 トップ画面

援助会員 メニュー

会員情報

[会員情報変更](#)

[会員証表示](#)

援助

[料金シミュレーション](#)

[活動依頼の承諾と却下](#)

[スケジュール確認](#)

[活動報告書作成](#)

[活動報告書一括登録](#)

≡ 援助会員 メニュー



- ▼ ≡ Top
 - トップ画面
- ▼ ≡ 会員情報
 - 会員情報変更
 - 会員証表示
- ▼ ≡ 援助
 - 料金シミュレーション
 - 活動依頼の承諾と却下
 - スケジュール確認
 - 活動報告書作成
 - 活動報告書一括登録
- ▼ ≡ 各種手続き
 - 退会

≡ 援助会員

ようこそ [ユーザー名] さん



援助会員 ト

[利用会員へ切替](#)

援助会員 メニュー

[ログアウト](#)

「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、「利用会員へ切替」のリンクが表示されます。リンクをクリックすると、利用会員の画面へ切り替わります。）

「サイドメニュー」

7. 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）会員情報が最新のものとなるようご確認ください。
- オンライン利用に係る諸費用（通信料金等）は使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。
- ログインID、パスワードを忘れた場合、電話やメールでの回答はできません。顔写真つき本人確認証（原本）、ご本人の来所をもって対応します。（事前予約制）
- 退会後はお手元に会員証がありましたら破棄してください。
- 依頼をあげるとき、報告書作成のとき、日時子ども内容等間違いがないか確認をしてください。

7. その他

動作環境

- 推奨ブラウザ
本システムにアクセスするブラウザは以下の通りです。

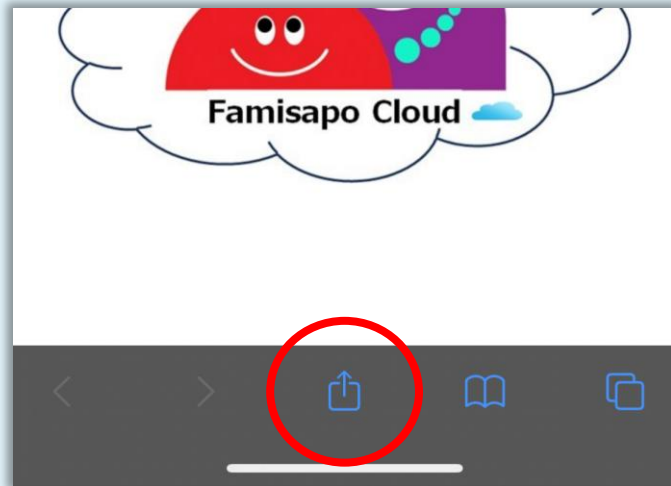
ブラウザ	バージョン
Microsoft Edge	135.0.3179.54以上
Mozilla FireFox	137.0.1以上
Google Chrome	135.0.7049.85以上

- 画面解像度
本システムをブラウザで表示する際の解像度は以下を推奨しています。

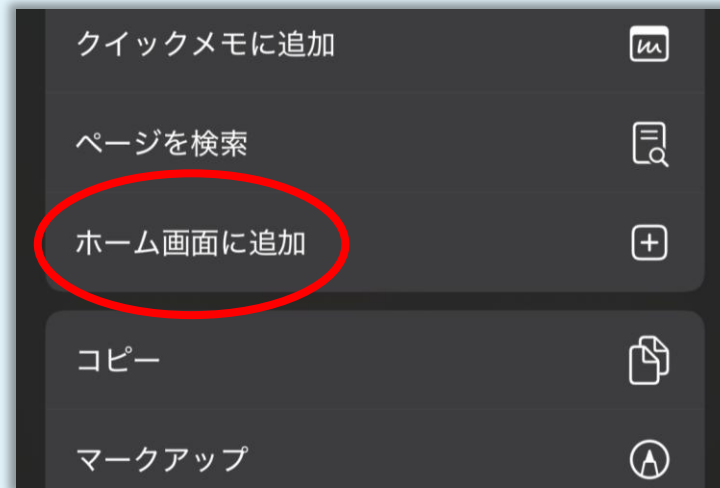
解像度
1920 × 1080(フルHD)

7. その他

(参考) スマホのホーム画面にWEBページのアイコンを追加する方法
【iPhoneの場合】 ※お使いのスマホやブラウザによって表示/操作方法が異なります。



①ログイン画面下部のメニューバーを押す



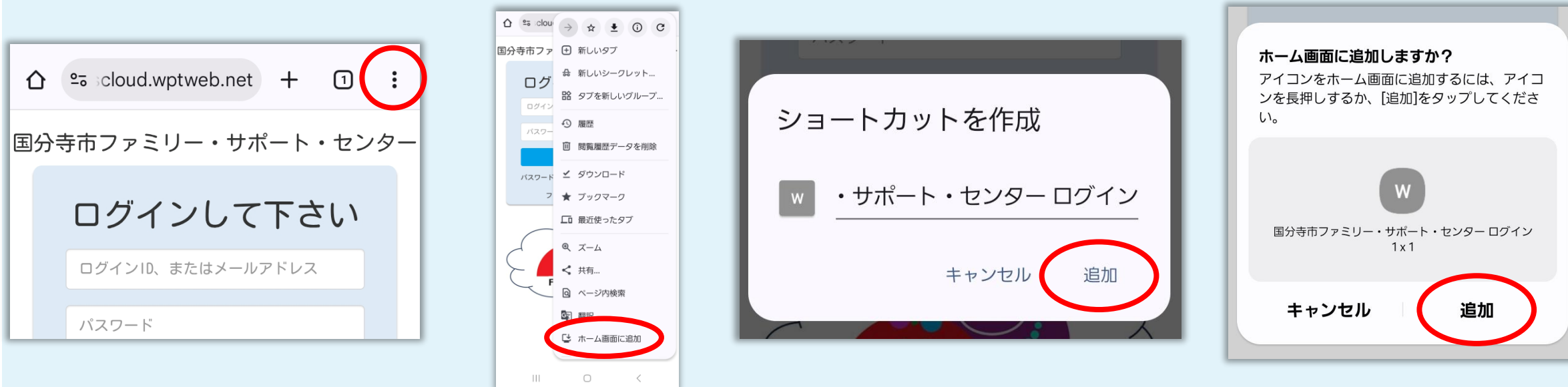
②オプションのリストから「ホーム画面に追加」を押す




③「ホーム画面に追加」画面が表示されるので「追加」を押す

7. その他

(参考) スマホのホーム画面にWEBページのアイコンを追加する方法
【Androidの場合】 ※お使いのスマホやブラウザによって表示/操作方法が異なります。



①ログイン画面の右上の「」（プルダウンメニュー）を押す。

②項目が一覧で表示されるので、「ホーム画面に追加」を押す。

③上図のようなウィンドウが表示されるので、任意のタイトル名に直して、「追加」を押す。

④続いて上図のようなウィンドウが表示されるので、「追加」を押す。

8. センターからのお知らせ

- ・センターからのお知らせは、メールでご連絡します。（右画面）オンラインにも通知されますので、併せてご確認ください。
- ・こちらのお知らせに加えて、ホームページでも全体連絡をします。

会員番号：■■■■■
■■■■■様

国分寺市ファミリー・サポート・センター事務局よりお知らせがあります。

令和7年度第二回援助会員講習会を実施します。
未受講のある方、ご興味のある方はご参加いただきますようお願い申し上げます。

以下のURLから会員画面にログインし、お知らせを確認してください。

<https://fscloud.wptweb.net/login/rN5AKe4s>

国分寺市ファミリー・サポート・センター

8. センターからのお知らせ

・トップ画面の下部にセンターからのお知らせが表示されます。

※2026年度より、ファミサポ通信はオンラインのお知らせまたはホームページに掲載いたします。

紙面で欲しい方はセンターに来所時お声がけください。



オンラインが使えるようになってても…

約束を守る

信頼関係を大切にする

ありがたいの輪（人と人とのつながり）

を大切に、これからも

安心・安全な活動をお願いします。

