

# ファミリー・サポート・センター オンライン マニュアル

利用会員用

国分寺市ファミリー・サポート・センター

2026/02/21 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



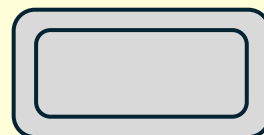
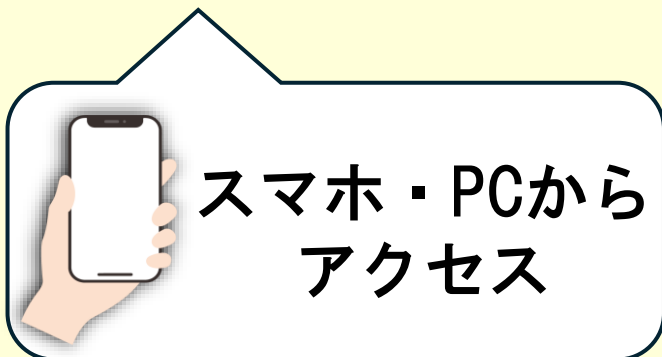
ログイン  
手続き

依頼申込

マッチング

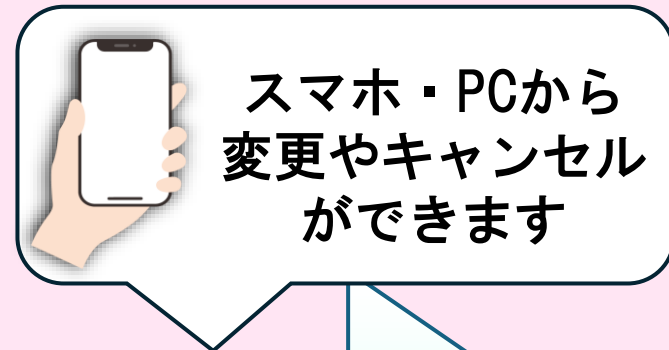
事前打合せ  
(旧：事前協議)

## 援助会員



：従来通り（操作不可）

## 利用会員



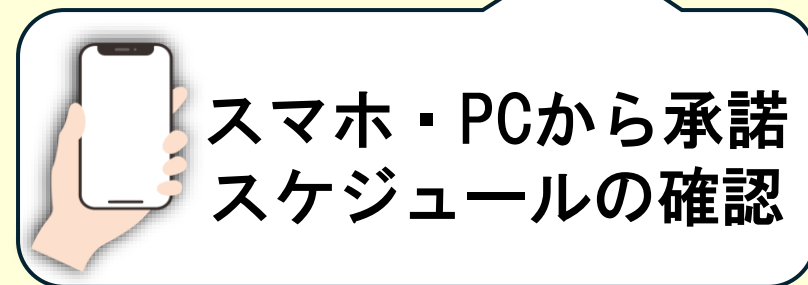
事前打合せ  
結果

活動内容登録  
(旧：活動依頼報告)

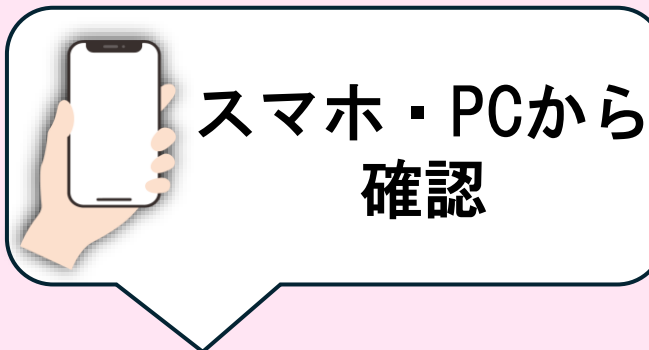
依頼承認

(キャンセル)

## 援助会員



## 利用会員



援助活動

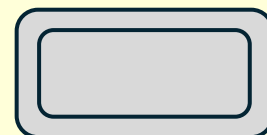
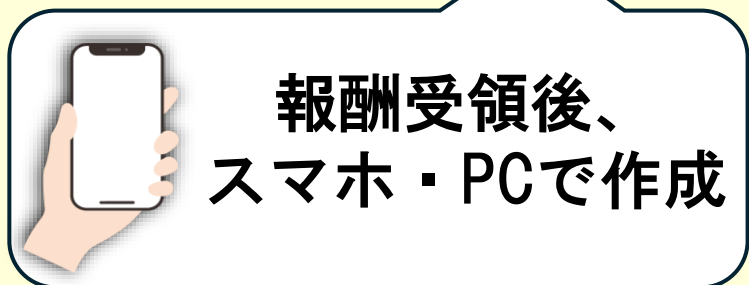
報酬支払受領  
(謝礼金)

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	12
	会員紹介依頼	13
3.	活動内容登録	14
4.	スケジュール確認	19
5.	活動報告書確認	20
6.	その他（両方会員）	24
7.	センターからのお知らせ	30

# 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。

・利用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

・『会員情報登録・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。

必ずチェックを入れて登録をしてください。

利用会員メニュー

Top

- トップ画面

会員情報

- **会員情報登録・変更**
- 会員証表示

援助

- 料金シミュレーション
- 会員紹介依頼
- 事前打合せ結果登録
- 活動内容登録
- 活動内容確認・変更
- 活動報告書確認
- 活動報告書検索

会員情報登録・変更

\* は必須項目です。

会員情報

会員番号

C00001

会員種別

両方

会員更新日

2025/04/01

名前

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。

登録する

トップへ戻る

一郎

いちろう

## 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『会員情報登録・変更』を選択します。

②『パスワード』は『会員情報登録・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。

登録する

トップへ戻る

利用会員メニュー

その他の情報

ログインID  
user31

パスワード\*  
..... 表示

パスワード（確認用）  
..... 表示

メールアドレス\*  
test@test.jp

メールアドレス（確認用）  
test@test.jp

顔写真のアップロード  
ファイルを選択する

資格等（依頼会員除く）※複数選択可

保育関係  幼稚園関係  
 介護関係  看護関係  医療関係  
 その他

利用会員メニュー

Top

トップ画面

会員情報

会員情報登録・変更

会員証表示

援助

料金シミュレーション

会員紹介依頼

事前打合せ結果登録

活動内容登録

活動内容確認・変更

活動報告書確認

活動報告書検索

各種手続き

退会

## 2. 会員情報登録・変更

### ○ 子どもの登録について

①画面下に援助してほしい子ども（依頼子どもの状況）を入力する欄があります。『子どもの情報を追加する』を押します。

・子どもの情報が未入力の場合は、援助会員と事前打合せが完了していても活動内容登録を行うことができません。

※2人以上の子どもを入力する場合は、年齢が上の子どもから入力してください。

※子どもの情報を入力した後は順番を入れ替えないでください。

※子どものデータを削除する際は、必ず「削除」ボタンを使用してください。

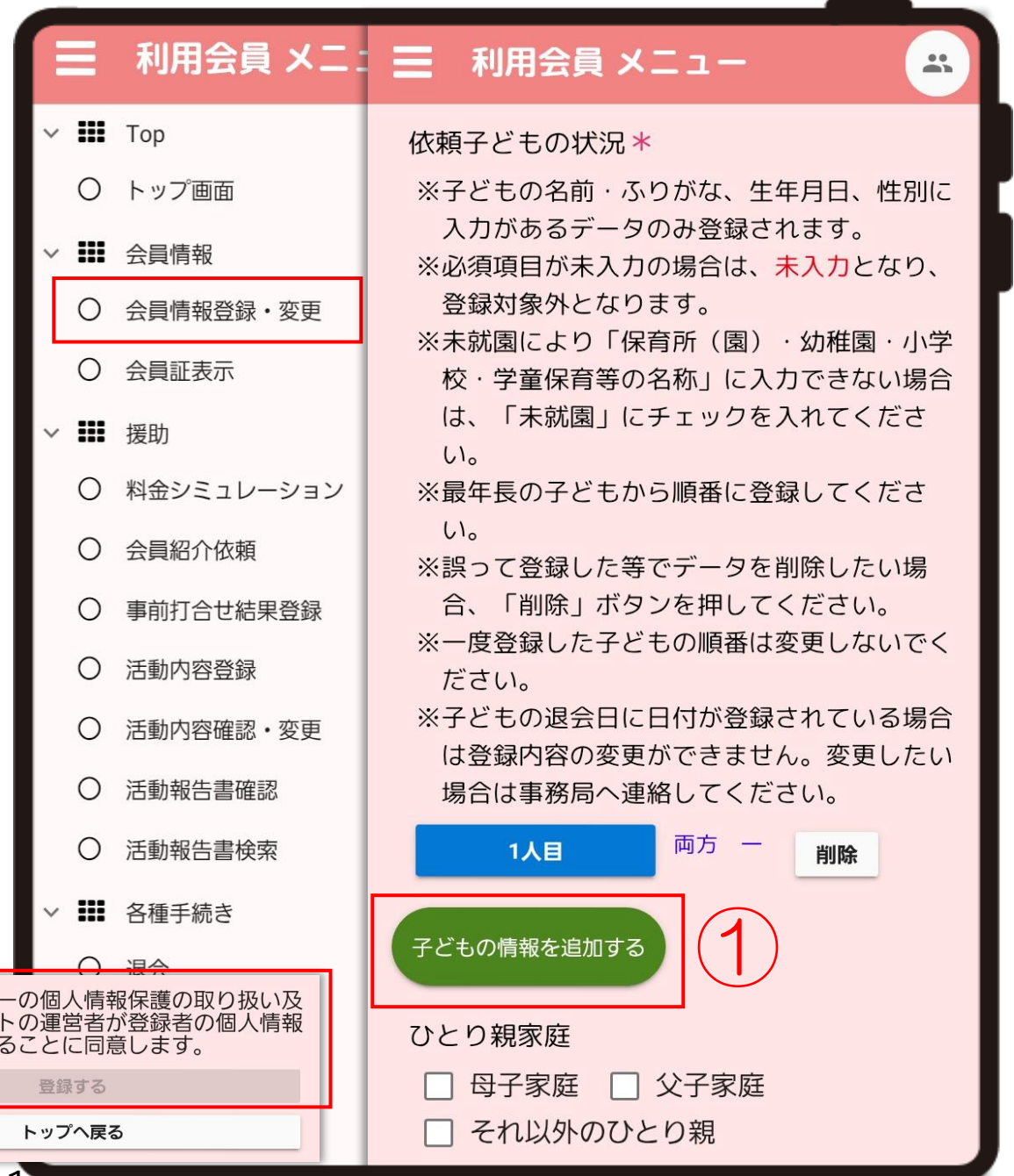
②確認・入力後に『当センターの個人情報保護方針に同意します』にチェックした後、『登録する』を押します。

②

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。

登録する

トップへ戻る



# 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。

※オンライン導入のため、利用会員へ紙面による会員証の発行は原則しませんが、必要な方は個別にご相談ください。

The screenshot shows a mobile application interface with a red header and a white background. The header contains a hamburger menu icon, the text '利用会員メニュー' (Member Menu), and a user profile icon. The main content area is divided into two columns. The left column is a menu with several items, each preceded by a radio button. The item '会員証表示' (Member Card Display) is highlighted with a red border. The right column displays the details of the selected member card. The title '会員証' (Member Card) is in blue. Below it, the text 'ファミリー・サポート・センター会員証' (Family Support Center Member Card) is shown. The card details are as follows:

会員番号	C00001	両方 一郎
生年月日	1980年4月5日	
所在地	〒185-0034 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	

Below the card details, there is a section titled '注意事項' (Notes) with a list of 8 items:

- 1 援助の依頼及び提供は、アドバイザー又はサブリーダーを通して行ってください。
- 2 援助を行ったときは、「援助活動の報告」に記入してください。
- 3 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、秘密を漏らしたりしてはいけません。
- 4 その他相互援助活動の実施や報酬の授受については、センターの会則に従って行ってください。
- 5 相互援助活動中に事故等が発生したときは、速やかにセンターへ連絡してください。
- 6 この会員証を紛失したとき又は変更が生じたときは直ちにセンターへ連絡してください。
- 7 この会員証を他人に貸したり又は譲渡したりしないでください。
- 8 退会するときは必ず会員証をお返しくください。

At the bottom of the screen, there is a red button with the text 'TOPへ戻る' (Return to TOP).

# 会員紹介依頼

こちらの操作は不要です。

- センターにマッチングを依頼する場合は従来通りです。  
家族と相談し、具体的な日時、内容等をもってセンターへご連絡ください。

※順番に受付します。

※地域の助け合い事業のため、時間を要します。

※確約ができません。

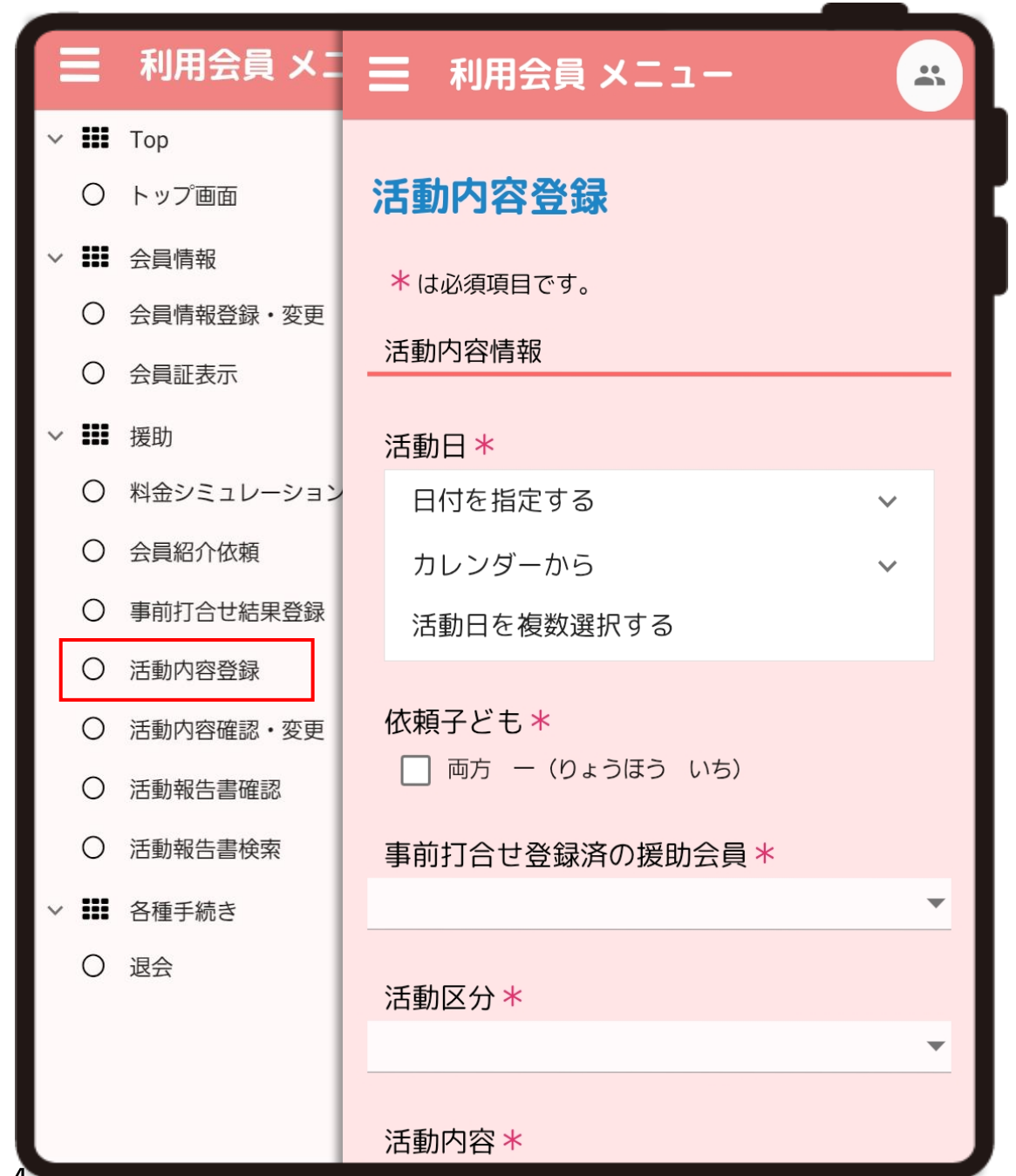


# 3. 活動内容登録

援助会員に活動依頼をします。

## ○活動内容の登録（旧：活動依頼報告）

- ・『活動内容登録』を押して、活動内容登録画面へ遷移します。
- ・活動日は『日付を指定する』『カレンダーから活動日を複数選択する』の2種類のいずれかから選択します。
- ・日程は翌月末までを指定することが可能です。

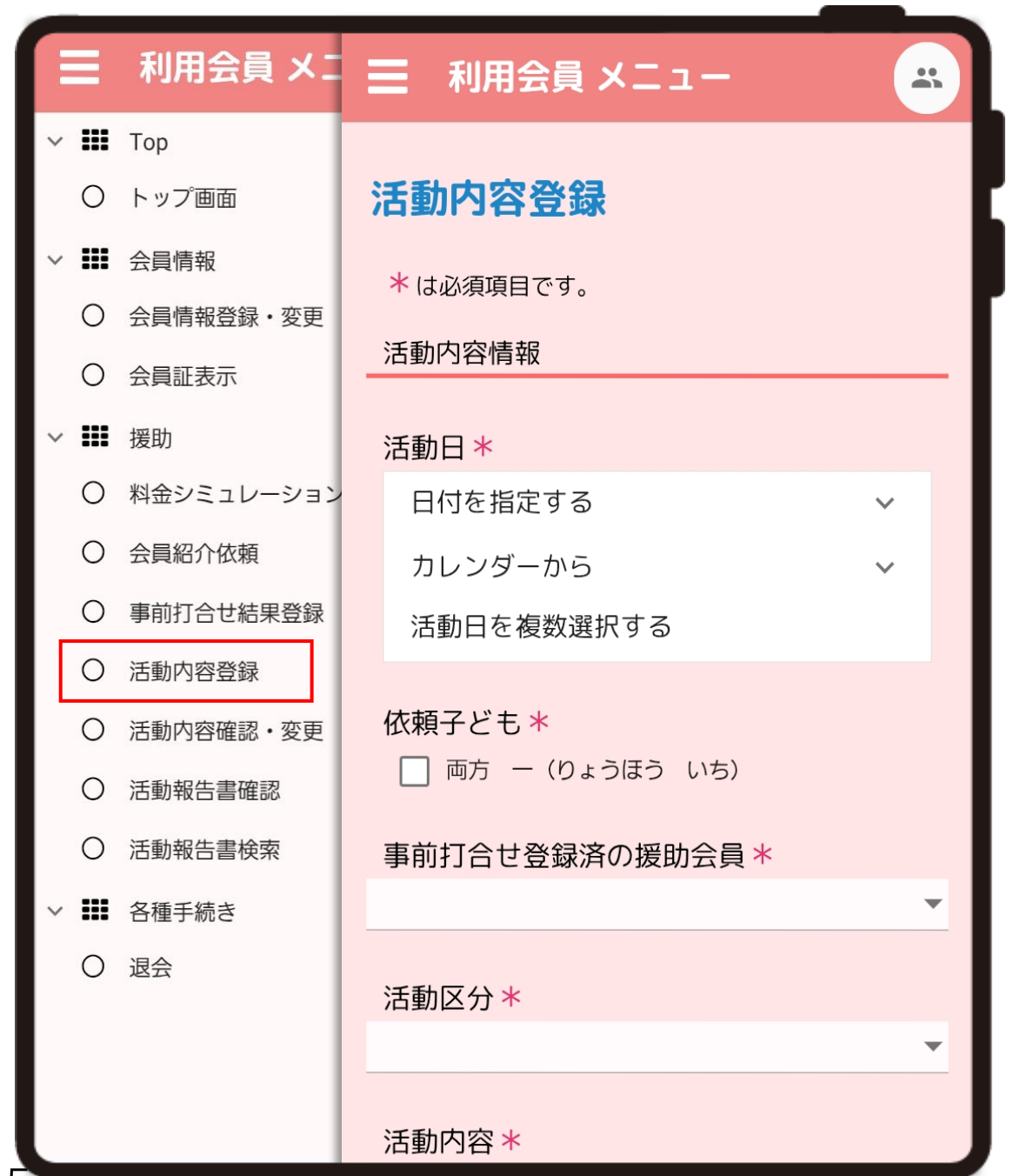


# 3. 活動内容登録

※活動日時の相談は会員同士話し合い決定したものを登録してください。

※援助会員が活動前までに承諾しないと活動はできません。  
（補償保険が適用されません。）

※この操作が可能な方は、センターに上げていた活動依頼報告メールは不要となります。



# 3. 活動内容登録

## ①『日付を指定する』場合

- 任意の1日を指定します。

## ②『カレンダーから活動日を複数選択する』場合

- 任意の複数の日付を指定します。  
複数選択の場合、活動時間はすべて同じ時間になります。

- 依頼子ども, 援助会員, 活動区分, 活動内容を選択して『登録する』を押すと活動内容登録が完了します。  
(登録すると援助会員にメールで通知が届きます)

- 活動内容は近いと思われるものを1つ選んでください。



# 3. 活動内容登録

○登録した依頼内容の変更/キャンセル

①『活動内容確認・変更』を押すと、活動内容登録画面で登録をした活動の一覧が表示されます。

②『検索結果』の活動予定日のリンクを押すと画面が遷移します。遷移する画面は、ステータスによって変わります。

- ・ステータスが援助申込中/援助確定

⇒『活動内容変更画面』へ遷移  
依頼内容変更/キャンセルができます。

- ・ステータスが上記以外

⇒『依頼内容確認画面』へ遷移  
依頼内容の確認ができます。



# 3. 活動内容登録

## ①活動内容を変更する場合…

依頼日時,依頼対象の子ども,依頼内容,依頼内容詳細,依頼内容備考の変更ができます。

活動内容の変更後『活動内容を変更する』を押すと登録が完了します。

(援助会員にメールで通知が届きます)

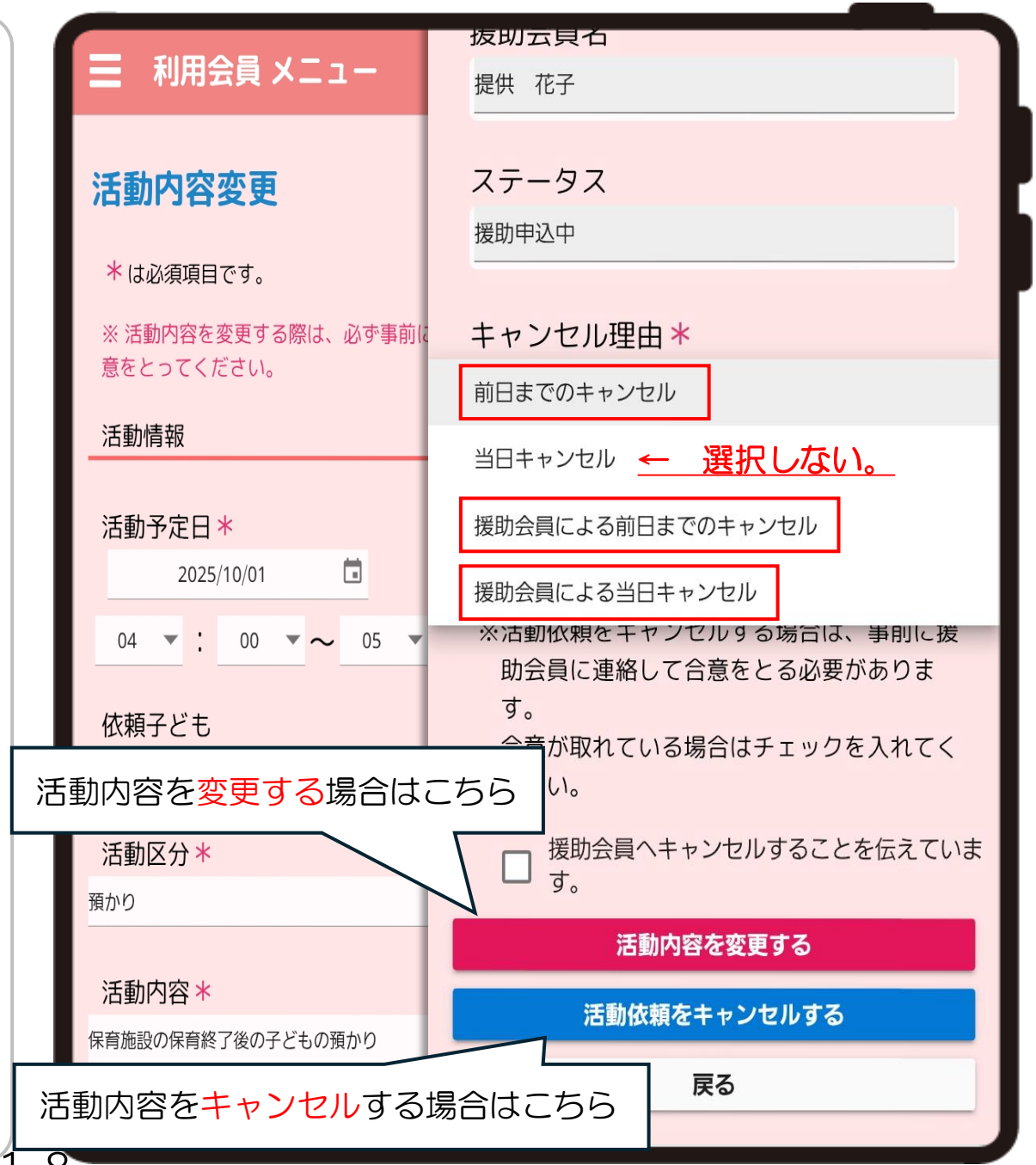
## ②活動依頼をキャンセルする場合…

『キャンセル理由』と『援助会員へキャンセルすることを伝えています。』にチェックを入れ、『活動依頼をキャンセルする』を押してください。

(援助会員にメールで通知が届きます)

※活動のキャンセルができるのはステータスが『援助申込中』か『援助確定』の場合のみです。他の状態でキャンセルする場合はセンターにご連絡ください。

※キャンセル料が発生する場合は、援助会員が活動報告書を作成するのでキャンセル処理をしないでください。(援助会員へはキャンセルすることを伝えてください。)



# 4. 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



# 5. 活動報告書確認

援助会員の活動が完了し、援助会員が作成した活動報告書を確認することができます。

## ○ 1件単位の確認

- 『活動報告書確認』を押すと、活動報告書確認画面へ遷移（画像）し、援助会員が登録した活動報告書を検索することができます。（援助会員が活動報告書を作成していない場合は検索結果に表示されません）

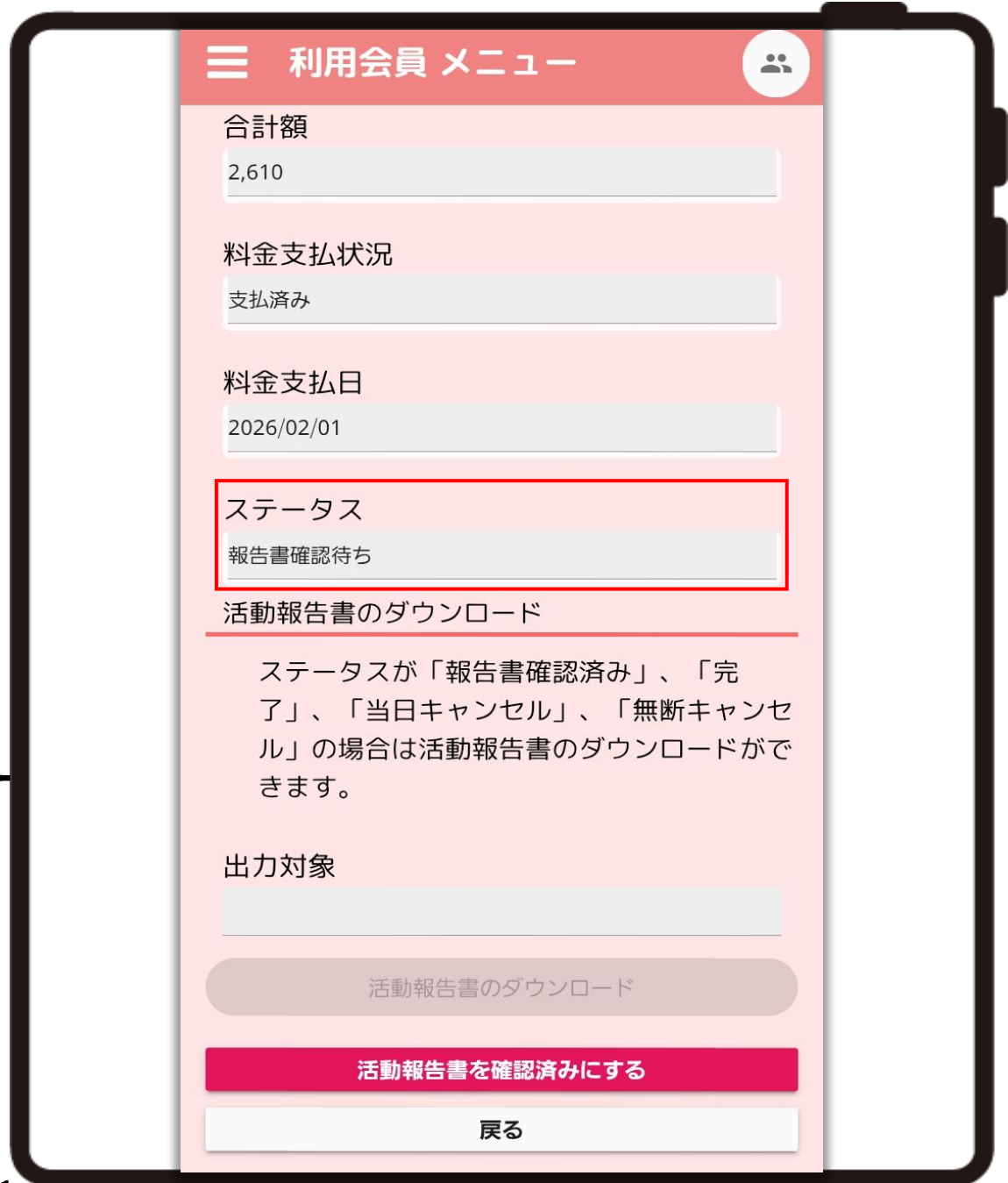
- 『検索結果』一覧の活動予定日を押すと、活動報告書確認画面へ遷移します。



# 5. 活動報告書確認

・ステータスによって表示される内容に違いがあります。以下の表の「詳細」を確認してください。

活動状況	詳細
キャンセル (当日)	当日キャンセルした活動です。活動報告書でキャンセル料が記録されている場合があるので確認してください。
報告書 確認待ち	援助会員が活動報告書を登録した状態です。活動内容や援助会員へ支払う金額を確認してください。画面下に「料金支払日」が入っている場合は、「活動報告書を確認済みにする」ボタンが表示されていますので、活動内容や金額に問題がなければクリックしてください。ステータスが「報告書確認済み」に更新されます。料金を援助会員に支払った後、「料金支払日」が更新されない場合は援助会員へ連絡し、登録してもらうように伝えてください。
報告書確認 済み	援助会員が登録した活動報告書を利用会員が確認し、料金の支払いも完了した状態です。
完了	報告書確認済みの状態から、事務局で活動報告書の確認が完了した状態です。



# 5. 活動報告書確認

○ 一括確認（1か月分の報告書の確認）

- ・『活動報告書検索』より、対象年月を入力して『検索』ボタンを押すと月ごとの活動情報の一貫が表示されます。
- ・一覧内の対象年月のリンクを押すと、活動報告書一括確認画面へ遷移します。



# 5. 活動報告書確認

・活動報告書一括確認画面では、1か月分の活動報告書が一覧で表示されており、まとめて活動報告書の確認を行うことができます。報告書の確認が済んでいないものがある場合は、「1件単位の確認」（スライド20）の手順で確認処理を行ってください。

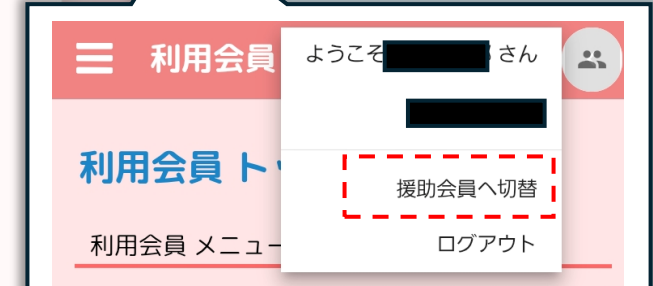
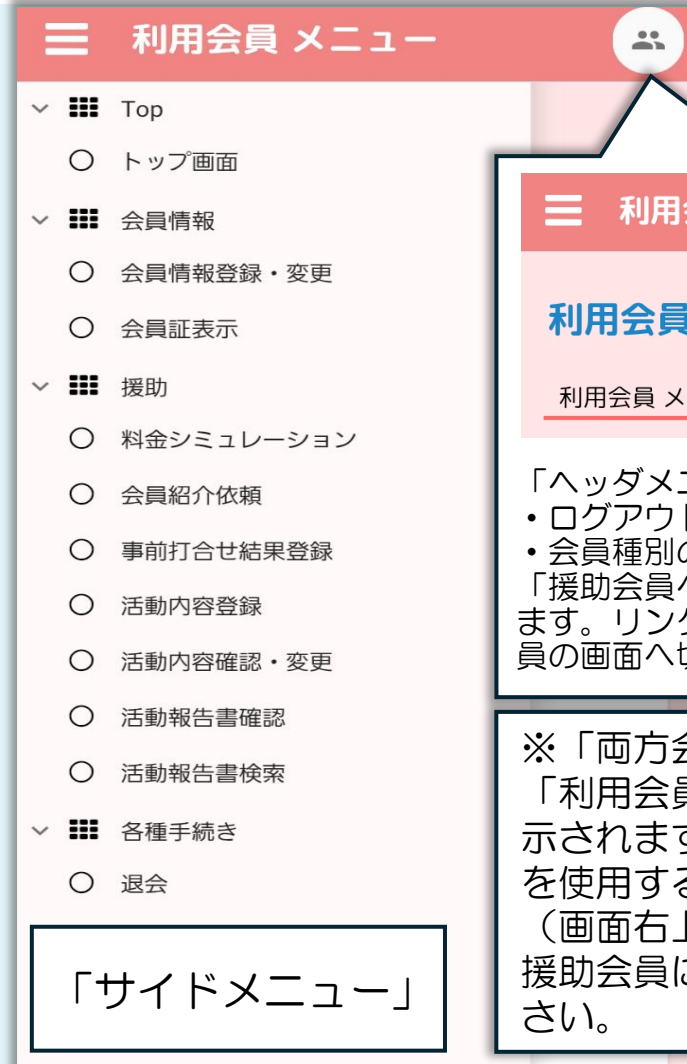
※表示対象の子どものチェックに応じて、表示される活動報告書の情報が変化します。チェックを外すと、対象の子どもの活動報告書が非表示となります。

横にスクロール（PCの場合はバーを横にスライド）すると、表示しきれない情報を確認することができます。



# 6. 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）



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

※「両方会員」の場合は、最初に「利用者向けトップ画面」が表示されます。援助会員のメニューを使用する場合はヘッダメニュー（画面右上の人型アイコン）より援助会員に画面を切り替えてください。

## 6. その他

### 活動報告書（月報）のダウンロード

活動報告書（月報）をダウンロードします。

- 『活動報告書検索』を押すと、活動報告書一括確認画面へ遷移します。出力対象から、対象の子どもを選び、『活動報告書を出力する』を押してください。

（活動報告書（月報）がPDF形式でダウンロードされます。）

出力対象から、対象の子どもを選ぶ



# 6. 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。

# 6. 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。

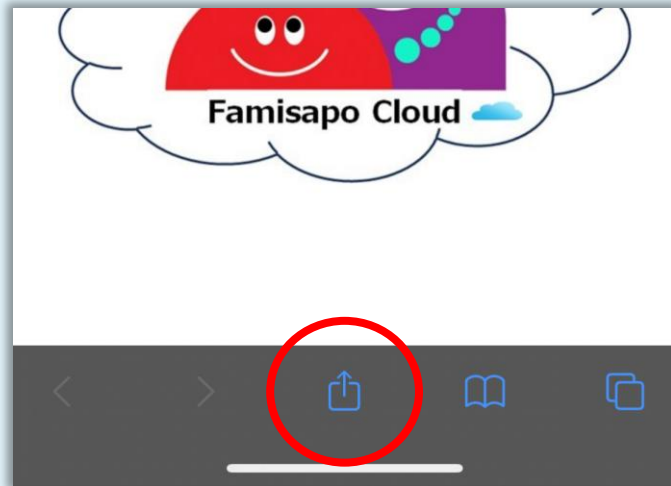
ブラウザ	バージョン
Microsoft Edge	135.0.3179.54以上
Mozilla FireFox	137.0.1以上
Google Chrome	135.0.7049.85以上

- 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。

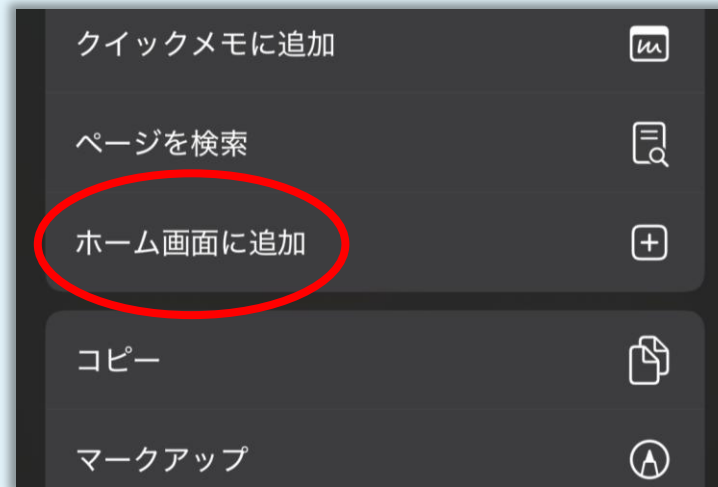
解像度
1920 × 1080(フルHD)

## 6. 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



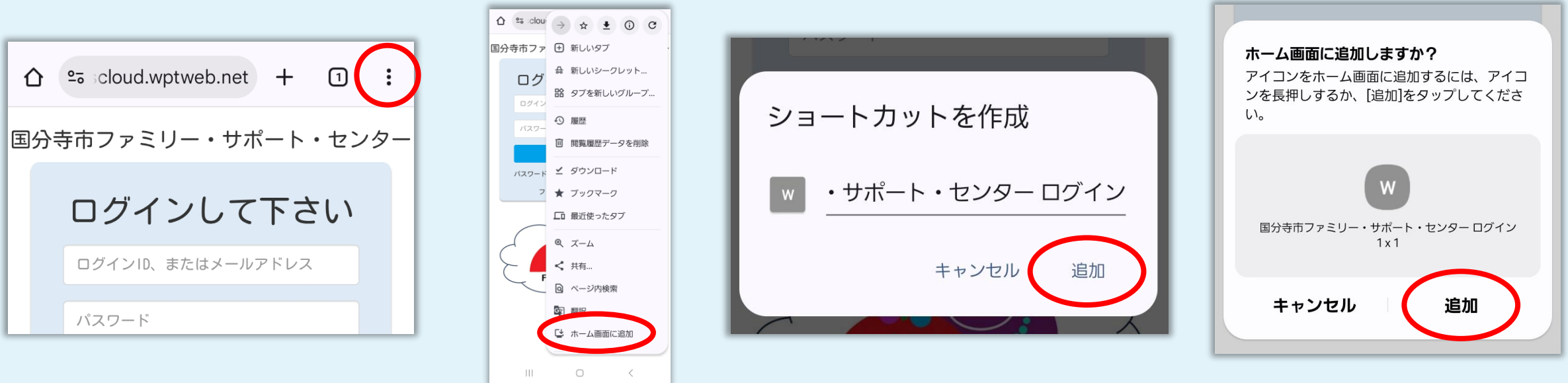
②オプションのリストから「ホーム画面に追加」を押す




③「ホーム画面に追加」画面が表示されるので「追加」を押す

# 6. 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。

## 7. 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>

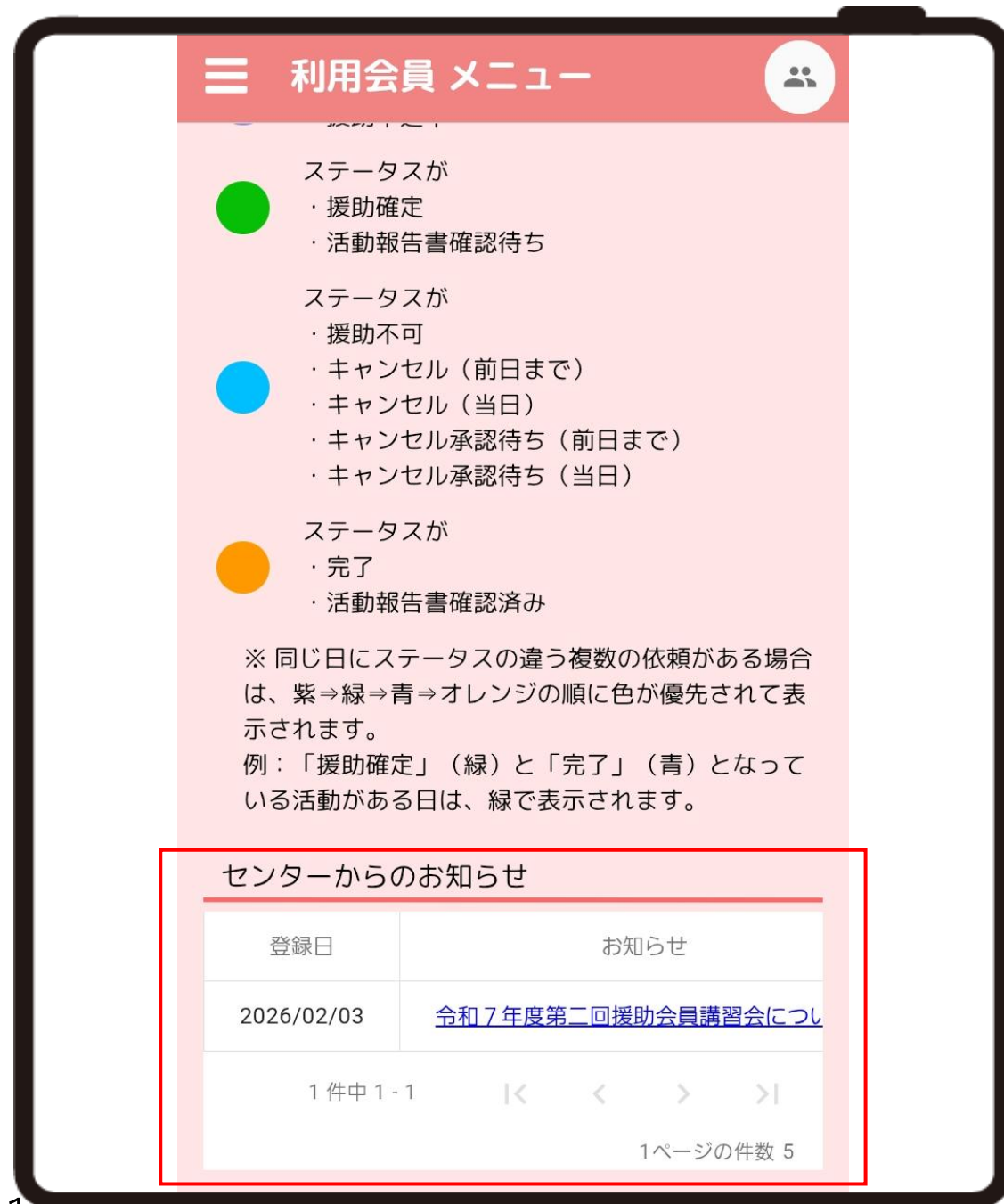
国分寺市ファミリー・サポート・センター

## 7. 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。

