



会員番号

お名前

「会員のための手引き」

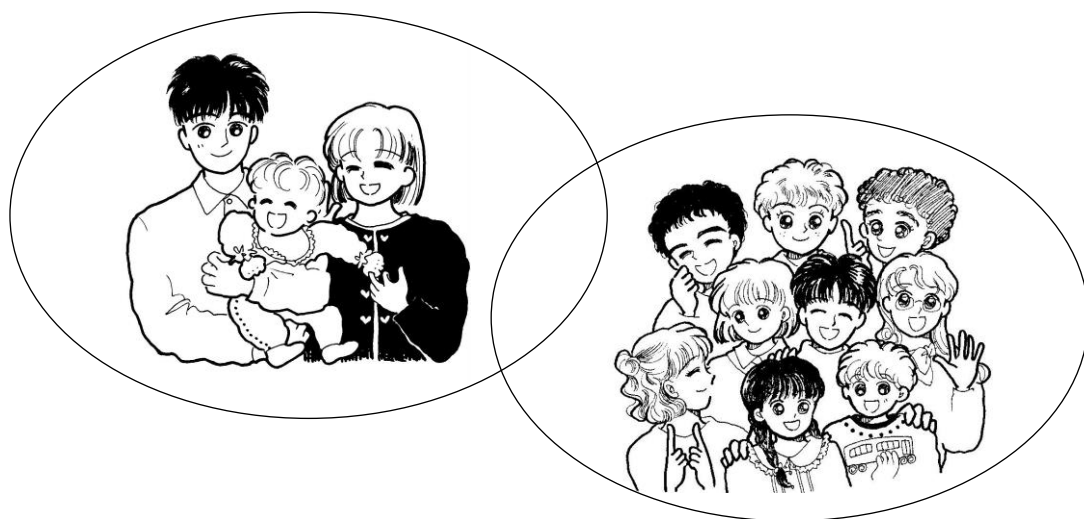
目 次

1	湯河原町ファミリーサポートセンターとは？	1
2	会員の種類	2
3	入会及び退会の手続き	2
4	援助活動の内容	3
5	援助活動を行う場所	3
6	会員の心得	3
7	入会から援助活動までの流れ	4
8	活動を行うときの注意事項	6
9	安全に預かるために（安全チェックリスト）	8
10	利用料金等について	9
11	補償保険制度について	10
	＊援助活動に関するQ＆A	12
	＊湯河原町ファミリーサポートセンター会則	15
	（別表・様式は一部のみ抜粋）	

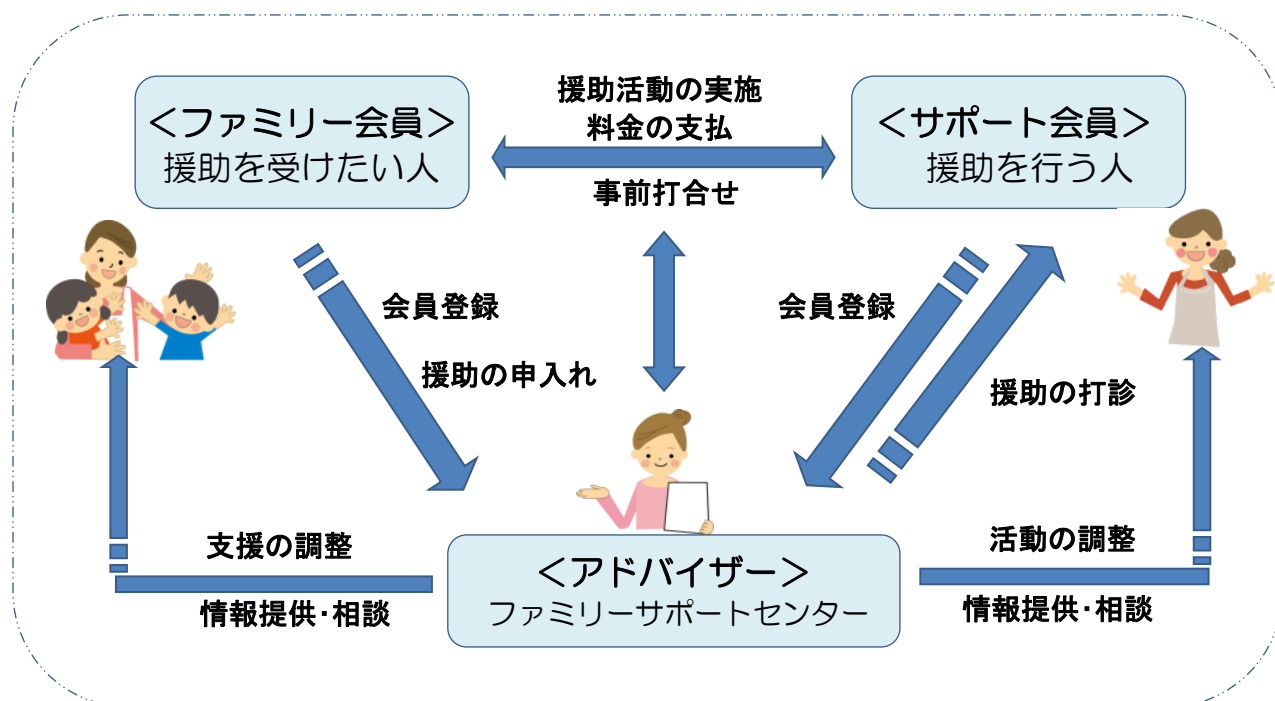
1 湯河原町ファミリーサポートセンターとは？

地域において、子育ての援助を受けたい方（ファミリー会員）と援助を行いたい方（サポート会員）とをもって組織し、会員相互の子育ての援助活動を支援するために、湯河原町が設置し運営するものです。センターでは、おもに会員間の相互援助活動に関する調整、情報提供及び相談業務を行います。

地域の中で子どもを預けたり預かったりすることで、子育てをしている家庭と地域の人々が互いにつながり合い、信頼と助け合いの関係の中で、安心して子育てができる環境づくりをめざしています。



<ファミリーサポートセンターのしくみ>



2 会員の種類

会員の種類	入会の資格
ファミリー会員 	子育ての手助けをしてほしい方 ・町内に在住又は在勤する方 ・生後3か月から小学校6年生までのお子さんをお持ちの方 産前産後の親子支援を受けたい方 ・出産予定日前4週間～出産後12週間の方
サポート会員 	子育てのお手伝いをしていただける方 ・町内に在住する20歳以上の方 ・子育て支援に理解と熱意があり、心身ともに健康な方 ・町が主催する「子育てサポーター養成講座」を受講した方
両方会員	ファミリー会員とサポート会員の両方を兼ねる方

3 入会及び退会の手続き

- (1) 入会にあたっては、入会申込書をセンターに提出し、会員登録をしてください。
*両方会員 ⇒ 両方の入会申込書をご提出ください。
- (2) 会員登録の手続きが済むと、会員証が発行されます。活動時には、必ず会員証を携帯してください。
- (3) 登録内容に変更が生じたときは、会員登録変更届を提出してください。
- (4) 退会の際は、退会届に会員証を添えてセンターに提出してください。

***会員登録料や年会費は、かかりません。**

4 援助活動の内容

(1) お子さんの預かり

- ① 保育園、幼稚園、小学校の開始前又は終了後の預かり
 - ② 放課後児童クラブ終了後の預かり
 - ③ 冠婚葬祭、他の子どもの学校行事等の際の預かり
 - ④ 保護者の病気、通院時等の預かり
 - ⑤ 保護者の外出時（リフレッシュ・買い物・習い事等）の預かり …… 等
- *宿泊を伴う預かり及び病児の預かりは、行いません。**

(2) お子さんの送迎

- ① 保育園、幼稚園、放課後児童クラブの送迎
- ② 習い事や塾等の送迎（付添い） …… 等

(3) 産前産後時の掃除・洗濯・買い物・調理等の家事支援、沐浴等の手伝い

(4) その他、子育ての負担や不安感を軽減するために必要と思われること

***お気軽にご相談ください。**

5 援助活動を行う場所

産前産後の家事支援活動は原則ファミリー会員宅で行います。その他の活動は原則サポート会員宅において行います。ただし、ファミリー会員とサポート会員の間で合意がある場合は、この限りではありません。

6 会員の心得

- (1) ファミリー会員とサポート会員は、同等の立場でお互いに協力しながら、子どもにとって最も望ましい育児をするという共通理解のもと、活動を行います。
- (2) 会員は、会則を遵守し、お互いの人格及びプライバシーを尊重します。
- (3) 会員は、本事業を政治、宗教、営利目的等のために利用しません。
- (4) 会員は、活動により知り得た他の会員に関する個人情報を他に漏らしません。（退会後も同様です。）
- (5) サポート会員は、子どもの安全確保を第一に活動し、活動中に事故等が起きたときは、状況に応じた適切な処置をするとともに、ファミリー会員及びセンターに連絡します。

7 入会から援助活動までの流れ

1	入会の申込み → 会員登録 お子さんをみてほしい方 ＜ファミリー会員＞ お子さんをみてくださる方 ＜サポート会員＞ ① 「ファミリー会員入会申込書」をセンターに提出 ② 会員登録 → 会員証発行 ① 「サポート会員入会申込書」をセンターに提出（顔写真1枚） ② 会員登録 → 会員証発行
2	援助の依頼(センターへ) → 両会員の調整 → サポート会員の紹介 ファミリー会員 調整 アドバイザー 調整 サポート会員 ファミリー会員から依頼を受けたアドバイザーは、援助の内容等を考慮しながらファミリー会員とサポート会員の調整を行い、条件に合うサポート会員をファミリー会員に紹介します。 ＊登録されている会員の中から活動可能な方を探しますが、条件に合う人が見つからず、ご希望に添えない場合もあります。 ＊産前産後の親子支援の依頼時には、まずアドバイザーがファミリー会員宅を訪問し、依頼内容等の相談・確認を行います。
3	サポート会員宅の訪問 → 事前打合せ ファミリー会員 ① 活動を開始する前に、ファミリー会員は、子どもと一緒にサポート会員のお宅を訪問し、事前打合せを行います。事前打合せには、アドバイザーも調整役として同席いたします。 ＊ファミリー会員は、あらかじめ「事前打合せ票」（3枚複写）に必要事項を記入して持参します。 ② 「事前打合せ票」に沿って、援助の具体的な内容等を話し合って決めます。 ③ 安全チェックシートに沿って、主にお子さんを世話するお部屋の安全確認をします。 ＊13ページ（Q8）もご覧下さい。 サポート会員 ＊事前打合せは、大切なお子さんを預ける、又預かるうえで重要な打合せです。 ＊サポート会員宅の訪問では、お子さんが安心して訪問できるよう配慮ください。 ＊保育園等の送迎では、その施設との顔合せが必要な場合もあります。

4	援助の依頼（サポート会員へ）→ センターに連絡 → 援助活動		
	 ファミリー会員	① 援助が必要になったら、ファミリー会員はサポート会員へ援助の依頼をします。<u>また、ファミリー会員は、活動日時をセンターに連絡します。</u> ② サポート会員は、依頼に基づいて援助活動を行います。 *6～7ページもご覧下さい。	 サポート会員
*センターに連絡のない活動は、補償保険制度の適用になりませんので、ファミリー会員は必ず連絡をしてください。 *活動日時が決まった後に依頼内容を変更・キャンセルする場合、ファミリー会員は必ずサポート会員及びセンターに連絡してください。無断のキャンセルは、取消料が発生します。（詳細は9ページ参照） *サポート会員が急用等で活動できなくなった場合も、速やかにファミリー会員及びセンターに連絡してください。			
5	活動終了 → 報告・確認・利用料金等の支払		
	 サポート会員	① 活動終了後、サポート会員は「援助活動報告書」へ記入し、ファミリー会員に報告します。 ② ファミリー会員は、「援助活動報告書」に確認印またはサインをし、その都度利用料金及び実費を支払います。 ③ ファミリー会員は、「援助活動報告書」（ファミリー会員用）を受け取ります。（1か月分まとめて）	 ファミリー会員 *利用料金等については、9ページをご覧ください。
6	「援助活動報告書（センター提出用）」の提出		
	 サポート会員	サポート会員は、「援助活動報告書（センター提出用）」を<u>翌月7日まで</u>にセンターへ提出してください。	 アドバイザー
*「援助活動報告書」は、<u>3枚複写</u>になっています。 （①センター提出用 ②ファミリー会員用 ③サポート会員用）			

8 活動を行うときの注意事項

《ファミリー会員の方へ》 … サポートを依頼するときの注意

- (1) 依頼内容・約束した時間は、必ず守ってください。
 - ◇ 依頼内容に変更・追加等が生じる場合、事前にサポート会員及びセンターに連絡してください。万一の事故に備えて補償保険に加入していますが、センターに連絡のない活動については、補償保険制度は適用されません。また、活動の中で保険適用の対象とならない場合もありますので、「補償保険制度について」（10～11 ページ）をご確認ください。
 - ◇ 既に活動中の場合でお迎えの時間が遅くなってしまうとき等は、サポート会員と連絡を取り合ってください。
- (2) おやつ、食事（ミルク）、おむつ、おもちゃ、チャイルドシート等は、原則としてファミリー会員が用意、持参してください。チャイルドシートが必要な子ども（6歳未満）の送迎を依頼するときは、チャイルドシートの用意についてサポート会員と必ず確認をしてください。（チャイルドシートがない場合は、センターへご相談ください。）
- (3) 子どもは、環境が変わるといつもと違う行動をしたり、体調の変化（熱、下痢、嘔吐、食欲の変化等）が見られたりする場合があります。子どもの年齢、援助時間、内容等に応じて着替え、食べ物、おもちゃの用意等を配慮してください。
- (4) 保育所等のお迎えを依頼するときは、施設側へ事前に「サポート会員の〇〇さんがお迎えに行きます。」と伝えてください。施設によっては、その施設とサポート会員との事前の顔合わせが必要な場合があります。また、子どもを引き渡すときに健康状態等で変わったことがあった場合は、サポート会員に伝えてもらうようお願いしてください。
- (5) ファミリーサポート事業以外の援助及び依頼した内容以外のことは、要求しないでください。
- (6) 活動終了後に「援助活動報告書」に確認印またはサインをし、その都度利用料金等を支払ってください。その際にお子さんの前での金銭の授受には、配慮（封筒に入れる等）をしましょう。なお、料金等の支払いはその都度支払うのが原則ですが、定例の援助活動の場合は、会員同士で相談・合意のうえ、週ごと・月ごと等にまとめて精算することも可能です。
- (7) サポート会員への感謝の気持ちを忘れないようにしましょう。



《サポート会員の方へ》 …… 援助するときの注意

- (1) 子どもの安全には、十分な配慮をお願いします。
「安全チェックリスト」（８ページ）等をご活用ください。
- (2) 活動中に子どもに急な体調変化等が起こった場合は、速やかにファミリー会員へ連絡してください。
- (3) 活動中に事故等が発生したときは、適切な処置をするとともに、速やかにセンターに連絡してください。（下表）
- (4) 活動中は、必ず会員証を携帯してください。
- (5) 保育所等へのお迎えには、会員証を提示し、身分を明らかにしてから子どもの引き渡しを受けてください。その際に、子どもの健康面で変わったことがないか確認し、体調を崩しているようであれば状況に応じた援助を行い、場合によってはファミリー会員に連絡してください。
- (6) 活動が終わり子どもをファミリー会員へ引き渡すときは、活動中の子どもの様子を伝えながら報告をしてください。活動中に起きたことは、細かなことでもはっきりと伝えましょう。
- (7) 「援助活動報告書（センター提出用）」は、翌月7日までに提出してください。



ファミリーサポートセンターへの連絡方法

月～金曜日 8:30～17:15		TEL 0465-64-0990 FAX 0465-20-4941
上記以外	留守番電話対応 （センター）	TEL 0465-64-0990 FAX 0465-20-4941 ＊メッセージに従ってご伝言ください。後日、担当者から連絡いたします。
	緊急時対応 （役場）	TEL 0465-63-2111 ＊ファミリーサポートセンターと連絡を取りたいと伝えてください。追って、担当者から連絡いたします。

アドバイザーの役割

ファミリーサポートセンターは、地域の子育て援助活動が円滑に行われるよう、ファミリー会員の援助の申込みを受け、サポート会員へとつなぐ役目を担います。センターに常駐しているアドバイザーは、相互援助活動のコーディネーターですが、活動中における悩み、トラブル等いつでもご相談ください。サポート会員が子どもを預かる際に感じる悩みの相談を受け助言をしたり、ファミリー会員が子育て中に感じている子育ての悩みの相談を受け助言したりする等、地域の子育てアドバイザーを目指します。

9 安全に預かるために（安全チェックリスト）

大人にとっては何でもないことでも、子どもにとっては危険な場合が沢山あります。子どもの目線にたって、家の中を見わたしてみましよう。下記の項目について確認し、気付いた部分は、子どもを迎える前に安全な対策を施しましょう。

点 検 内 容		確認
1	火災や地震の際の避難方法や場所を考えていますか。また、それをファミリー会員に伝えてありますか。	
2	119番を呼ぶ際に必要となる情報（活動場所の住所、目印となる建物等）について把握していますか。	
3	緊急連絡先（ファミリー会員、センター、かかりつけ医等）を控えていますか。	
4	階段や段差のあるところに、子どもが落ちないように対策をしていますか。	
5	ドアがボタンと閉まらないような対策をしていますか。	
6	次のような子どもが触ると危険なものは、子どもの手が届かないところに置いてありますか。	
	① タバコ、薬、化粧品、ライター、洗剤、ビニール袋、ラップ等の日用品	
	② はさみ、カッター、かみそり、包丁等の刃物類	
	③ 硬貨、ボタン、指輪、ピアス、ヘアピン等の小物、飴玉、ピーナッツ等の食べ物、子どもが飲み込む恐れがあるもの	
	④ アイロン、ポット、鍋、熱い飲み物や食べ物等	
7	ストーブやファンヒーター、扇風機等を使う際の安全対策をしていますか。	
8	浴槽や洗濯機に水を溜めたままにしませんか。	
9	浴槽に鍵をかける等、子どもが1人で入らないような対策をしていますか。	
10	子どもをベビーベッド等の高いところに寝かせる場合、転落防止の対策はとってありますか。	
11	子どもの寝床にぬいぐるみやタオル等、口や鼻をふさぐ危険があるものを置いていませんか。	
12	子どもがベランダや窓から外に飛び出さないように、踏み台となるようなものは片付けてありますか。	
13	ブラインドの紐は、子ども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。	
14	貴重品、その他大切なものは、子どもの目や手に触れないところにしまっていますか。	
15	子どもが1人で外に出ないように、鍵をかける等してありますか。	

10 利用料金等について

区 分		基準金額	
ア	月曜日～金曜日の午前7時から午後7時まで	30分あたり 350 円	
イ	月曜日～金曜日の上記以外の時間	30分あたり 450 円	
ウ	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始	30分あたり 450 円	
利用 料 金	(1) 活動時間が 30 分に満たない場合でも 30 分あたりの金額とする。		
	(2) 活動時間は、サポート会員が子どもを預かったときからファミリー会員・施設等に引き渡すまでの時間とする。ただし、サポート会員宅以外での活動は、活動を行うためにサポート会員が自宅を出たときから活動を終えて帰宅するまでの時間とする。		
	(3) 上記の利用料金は、子ども 1 人当たりの金額とする。ただし、同一世帯で 2 人以上の子どもを預ける場合は、2 人目から上記区分アの場合 30 分あたり 200 円、上記区分イ及びウの場合 30 分あたり 250 円とし、3 人まで預けることができる。		
	(4) 原則として、同時に複数のファミリー会員に対する援助活動は行わないものとする。		
実 費	(1) 食事・おやつ代 食事（ミルク）、おやつ、おむつ等は、原則としてファミリー会員が用意する。ただし、ファミリー会員がサポート会員に依頼し、サポート会員が用意した場合は、実費を支払うものとする。その際の目安として、食事 1 人 1 食 300 円、おやつ 1 人 1 食 100 円とする。		
	(2) 送迎等に係る交通費 援助活動における送迎等で公共交通機関、タクシー等を利用した場合は、実費を支払うものとする。また、サポート会員の自家用自動車を使用する場合は、1 キロメートル当たり 30 円として算定する。		
取 消 料	前日までの取消し	無料	＊依頼時間が 30 分に満たない場合は、30 分とみなす。
	当日の取消し	予定利用料金の半額	
	無断の取消し	予定利用料金の全額	
支 払 方 法	利用料金等は、原則として援助活動終了後にその都度、ファミリー会員がサポート会員に直接支払うものとする。		



(湯河原町ファミリーサポートセンター会則から抜粋)

11 補償保険制度について

会員が安心して活動できるように、万一の事故に備えファミリーサポートセンター補償保険に一括して加入し、下記(1)～(3)の範囲で補償できるようにしています。保険の加入に係る費用は、町が負担します。

* 保険の適用にならない事故の場合には、当事者である会員間において解決していただくことになります。

* 活動中にサポート会員登録者以外が関わった事故については、補償の対象にはなりません。



(1) 依頼子供傷害保険

ファミリー会員の子どもが、援助を受けている間に傷害を被った場合に、サポート会員の過失の有無にかかわらず補償するものです。

(補償例)

- 子どもが階段から落ち、ケガをした。
- 子どもが犬にかまれて、ケガをした。

※対象とならない場合もあります。

事由	補償額	備考
死 亡	300 万円	事故日より 180 日以内の死亡
後 遺 障 害	程度により 12～300 万円	事故日より 180 日以内の後遺障害発生
入 院 (1 日あたり)	3,000 円	事故日より 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)	事故日より 180 日以内を限度 (1 事故について 1 回の手術に限る)
通 院 (1 日あたり)	2,000 円	事故日より 180 日以内で 90 日限度

(2) サービス提供会員傷害保険

サポート会員が、援助の提供中や送迎の往復途上 (自宅・保育所等・ファミリー会員宅までの通常の経路) において、傷害を被った場合に補償するものです。

(補償例)

- 走ってくる子どもを受けとめようとして、支えきれず転んでケガをした。
- 子どもを送って帰宅途中、雨で濡れた階段で滑ってケガをした。

※対象とならない場合もあります。

事由	補償額	備考
死 亡	500 万円	事故日より 180 日以内の死亡
後 遺 障 害	程度により 20～500 万円	事故日より 180 日以内の後遺障害発生
入 院 (1 日あたり)	3,000 円	事故日より 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）	事故日より 180 日以内を限度（1 事故について 1 回の手術に限る）
通 院 (1 日あたり)	2,000 円	事故日より 180 日以内で 90 日限度

(3) 賠償責任保険

サポート会員が、援助の提供中、監督ミスや提供した飲食物等が原因で、第三者（ファミリー会員の子どもを含む他人。なお、サポート会員と同居の親族を除く。）の身体または財物に損害を与えたことにより、法律上の損害賠償責任が生じた場合に負担する賠償金を補償するものです。

（補償例）

- ・サポート会員の不注意でお湯がこぼれ、子どもに大やけどをさせてしまったことにより、賠償責任を負った場合
- ・サポート会員が提供（調理）した食事やミルクが原因で、子どもが食中毒を起こしたり、やけどを負ったことにより、賠償責任を負った場合

※対象とならない場合もあります。

事由	補償額	備考
対人・対物賠償	2 億円限度	1 名・1 事故
初期対応費用	500 万円限度 (見舞金・見舞品は 10 万円限度)	担当者の派遣費用 事故現場の保存費用等
訴訟対応費用	1,000 万円限度	
現金・預かり品	10 万円限度	

*個人所有の自動車等で活動された場合の対人・対物事故等の損害賠償責任については、補償の対象になりません。個人が加入している自動車保険で対応をしてください。





援助活動に関するQ & A

Q1 子どもを知らない人に1対1で預けるのが少し不安です。

A1 サポート会員は、会員登録にあたり町が指定する講習会を受講しています。さらに、活動を開始するまでにサポート会員宅の訪問と事前打合せを行いますので、そこでよく話し合い、お互いに共通理解を深めましょう。活動を円滑に行うためには、会員相互の信頼関係を築くことが大切です。活動を進めながらも交流を深めていきましょう。

Q2 何かあった時の補償はどうなっていますか？

A2 トラブル防止のため、会員になると町で「依頼子供傷害保険」「サービス提供会員傷害保険」「賠償責任保険」の3種類の保険に加入します。加入にあたり会員の個人負担は、ありません。

Q3 子どもを預けるとき、いつも同じサポート会員さんをお願いできますか？

A3 預けられるお子さんの負担を軽くする上でも、基本的には慣れている同じサポート会員にみていただきます。ただし、サポート会員が援助可能であることが前提です。

Q4 仕事の都合で夜遅い時間のお迎えになったりするのですが、大丈夫ですか？

A4 サポート会員の承諾が得られれば可能です。

Q5 兄弟で同じサポート会員さんに預けられますか？

A5 兄弟は同じ会員に見てもらいます。その際、利用料金は、2人目から割引になります。

Q6 土・日曜日、祝日も預けられますか？

A6 援助可能なサポート会員がいれば可能です。

Q7 急に援助が必要になってしまったとき、いつまでに連絡すれば援助してもらえますか？

A7 援助が必要になったら、すぐにサポート会員とセンターに連絡してください。サポート会員が受けてくだされば対応可能です。ただし、事前打合せ・サポート会員宅の訪問が済んでいない場合は、それらを済ませてからとなります。

Q8 事前打合せは、どのように行えばいいですか？

A8 活動を開始する前にファミリー会員は、お子さんと一緒にサポート会員のお宅を訪問し事前打合せを行います。その際、調整役としてアドバイザーも同席して打合せを進めていきます。打合せは、「事前打合せ票」に沿って、依頼したい内容の詳細、お子さんの健康状態、アレルギーの有無、お子さんの様子（好きな遊び・興味のあること等）と対応のしかた、食事やおやつ提供の有無、緊急時の連絡方法等を確認し合います。後々、誤解のないようお互いに気持ちよく活動をするために、十分話し合ひましょう。

事前打合せを兼ねたサポート会員のお宅訪問では、お子さんが預けられる環境に馴染めるようにご配慮ください。また、その際に子どもを世話するお部屋の安全確認も併せて行います。

センターからサポート会員を紹介された後に、サポート会員宅の訪問→事前打合せまでがひととおり済むと、いつでも活動を始めることができます。

- *事前打合せの際にファミリー会員は、必要事項を記入した「事前打合せ票」（3枚複写）を忘れずに持参してください。
- *「事前打合せ票」に記載された情報は、本人の同意を得ることなく第3者へ開示・提示することのないよう、取扱いには十分ご注意ください。

Q9 8時から援助をお願いしていたのですが、サポート会員のお宅に着いたのが8時15分でした。その際の利用料金の計算はどうなりますか？

A9 原則として、約束をした時間からの計算になります。約束の時間に間に合わない時点で、サポート会員に連絡し双方で話し合ってください。

Q10 ファミリー会員の子供がサポート会員の家を壊したときはどうなりますか？

A10 この場合、保険が適用されませんので、ファミリー会員が実費で弁償してください。



Q11 送迎の依頼で、誰もいない家に送り届けて欲しい、又は、預かった子の小学生の兄、姉がいるのでその子に引き渡して欲しいという依頼に対して、ファミリー会員に直接引き渡したいので時間を延長しても良いでしょうか？

A11 依頼された援助は家に送り届けるまでとなります。活動終了後に事故が起きてサポート会員に責任はありませんが、危険が予想されたり不安のある場合は、打合せの際にアドバイザーに相談したり、援助を断ったりすることも必要です。

Q12 サポート会員が子どもを預かっているときに買い物に出かけるなどの場合、預かっている子どもを連れて行っても良いでしょうか？

A12 活動中は、自分の用事を行うことは好ましくありません。しかし、やむを得ない場合は、ファミリー会員に了解を得て行うことは可能です。

Q13 援助をすることが決まってから、急用や体調不良等でできなくなった場合は、どうしたら良いでしょうか？

A13 速やかにファミリー会員とセンターに連絡してください。

Q14 サポート会員の報酬に対して税金はかかりますか？

A14 ファミリーサポート活動で得た報酬額（おやつ代、食事代、交通費、おむつ代等の実費は除く）は、税法上「雑所得」となります。
雑所得（ファミサポの報酬額）と給与所得（他のパート、アルバイト等で得た収入）の収入合計金額が年間（1月1日～12月31日）で103万円を超えると、課税対象になる可能性があります。
税と確定申告の要否は概ね下記のとおりですが、公的年金など所得の種類により異なりますのでご注意ください。

雑所得と給与所得 の収入合計金額	税 額	扶養対象 成 否	確定申告
38万円以下		○	不要
38万超～103万円以下	発生しない (家内労働者所得の計算の特例)	○	要
103万円超	発生する	×	要

また、サラリーマンの方は、給与所得及び退職所得以外の雑所得を含めた金額の合計が年間20万円を超えると確定申告の対象となります。

※税法上の解釈及び確定申告等についての詳細は、各自の勤務先及び国税庁のホームページ、税務署にてご確認ください。

湯河原町ファミリーサポートセンター会則

(趣旨)

第1条 この会則は、湯河原町ファミリーサポートセンター事業実施要綱(以下「要綱」という。)に定める育児の援助事業を円滑に行うために、必要な事項を定めるものとする。

(事務局)

第2条 湯河原町ファミリーサポートセンター(以下「センター」という。)は、事務局を湯河原町地域福祉センターに置く。

(会員の種別及び要件)

第3条 センターの会員は、サポート会員、ファミリー会員及び両方会員に種別するものとする。

2 会員は、会員相互による育児の援助活動(以下「援助活動」という。)に理解と熱意を有し、次に掲げる要件に該当する者でなければならない。

(1) サポート会員にあっては、育児の援助を行いたい者で町内に在住する20歳以上で、心身ともに健康で積極的に援助活動を行うことができる者であること。また、町が主催する「子育て支援ボランティア講座」の全課程を修了した者であること。

(2) ファミリー会員にあっては、育児の援助を受けたい者で町内に在住又は在勤し、生後3箇月から小学校修了までの子ども(以下「対象児童」という。)を養育している者であること。

3 サポート会員及びファミリー会員は、これを兼ねることができる。サポート会員及びファミリー会員双方に登録した者を両方会員という。

(入会)

第4条 会員として入会しようとする者は、センターに湯河原町ファミリーサポートセンター入会申込書(様式第1号)(以下「入会申込書」という。)を提出し、センターの承認を得なければならない。

2 センターは、会員として入会を承認したときは、ファミリーサポートセンター会員証(様式第2号)(以下「会員証」という。)を交付するものとする。

3 会員は、会員登録の内容に変更が生じたときは、速やかに湯河原町ファミリーサポートセンター会員登録変更届(様式第3号)をセンターに提出しなければならない。

(退会)

第5条 会員は、退会しようとするときは、湯河原町ファミリーサポートセンター退会届(様式第4号)(以下「退会届」という。)に会員証を添えてセンターに提出しなければならない。

(会員の責務)

第6条 会員は、援助活動を政治、宗教、営利目的等のために利用してはならない。

2 会員は、お互いの人格及びプライバシーを尊重し、援助活動により知り得た他の会員に関する個人情報等を他に漏らしてはならない。また、退会後も同様とする。

- 3 会員は、援助活動に係る問題及び事故が生じた場合、当事者である会員間において解決するものとする。

(会員資格の喪失)

第7条 会員は、次に掲げるいずれかに該当したとき、その資格を喪失する。

- (1) 退会届を提出したとき。
- (2) 第3条第2項に規定する会員の要件を満たさなくなったとき。
- (3) 会則に違反した場合又は会員として適格性を欠くと認められたとき。
- (4) その他会員としてふさわしくない行為があったとき。

(援助活動の内容)

第8条 援助活動は、要綱第5条第1項の規定に基づき、生後3箇月から小学校修了までの子ども（以下「対象児童」という。）を養育している者に対して実施するものとする。ただし、病児に対する援助活動は行わないものとする。

- 2 サポート会員が行う援助活動は、次のとおりとする。

- (1) 保育所、幼稚園、小学校及び放課後児童クラブ（以下「保育施設等」という。）の開始前又は終了後の預かり
- (2) 保育施設等への送迎
- (3) 冠婚葬祭及び他の子どもの学校行事の際の預かり
- (4) 買い物、外出、保護者の病気等の際の預かり
- (5) 習い事、塾等への送迎
- (6) 前各号に掲げるもののほか、ファミリー会員の育児に関して必要な援助

- 3 援助活動の時間は、原則として午前7時から午後7時までの間とし、宿泊を伴う援助は行わないものとする。

- 4 子どもの預かりによる援助活動は、原則としてサポート会員の家庭において行うものとする。ただし、サポート会員及びファミリー会員の間で合意がある場合は、この限りでない。

(援助活動の実施方法)

第9条 ファミリー会員が援助活動を必要とする場合は、センターに申込みをするものとする。

- 2 前項の規定によりファミリー会員から援助活動の申込みを受けたセンターは、ファミリー会員が希望する援助活動の内容、日時等を確認し、依頼内容にふさわしいと認められるサポート会員に援助の打診を行うものとする。

- 3 センターは、前項の規定により援助活動の受付及び調整を行ったときは、援助活動受付・調整票（様式第5号）にその内容を記録するものとする。

- 4 ファミリー会員及びサポート会員は、事前打合せ票（様式第6号）により事前に援助活動の内容等について十分な協議を行い、両者合意の上で援助活動を開始するものとする。

- 5 ファミリー会員は、依頼内容に変更が生じた場合及び援助活動を取消す場合には、その旨をサポート会員及びセンターに連絡するものとする。

- 6 ファミリー会員は、援助活動を取消す場合は、別表に定める基準に従い、サポート会員へ取消料を支払うものとする。ただし、援助を受ける日の前日までにサポー

ト会員及びセンターに連絡をした場合は、この限りでない。

- 7 サポート会員は、援助活動の実施が決定した後に、サポート会員の都合により援助活動を実施することができなくなった場合は、直ちにファミリー会員に知らせ、かつ、センターに報告するものとする。
- 8 サポート会員は、援助活動の実施にあたり、次に掲げる義務を負う。
 - (1) サポート会員は、援助活動中の子どもの安全確保に努めなければならない。
 - (2) サポート会員は、援助活動中の子どもに異常を認めたときはファミリー会員に連絡するとともに、状況に応じた適切な処置をとるものとする。
- 9 ファミリー会員は、援助活動終了後、要綱第5条第2項の規定に基づき、サポート会員に対し別表に定める基準に従い、援助活動に係る利用料金及び実費を支払うものとする。
- 10 サポート会員は、援助活動終了後、援助活動の実施内容等を援助活動報告書（様式第7号）に記入し、ファミリー会員の確認を受け、援助活動を実施した月の翌月7日までにセンターに提出するものとする。

（センターの開設時間及び休業日）

第10条 センターの開設時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 センターの休業日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - (3) 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで
- 3 必要と認めたときは、臨時に開設及び休業することができる。

附 則

（施行期日）

- 1 この会則は、平成25年10月1日から施行する。

（準備行為）

- 2 第4条の規定による会員の入会手続きに関し、必要な準備行為は施行日前に行うことができる。

事前打合せ票（①センター用）

日時	年 月 日（ ） ～	
場所		No.

ファミリー会員			
会員番号・氏名			
住 所		〒	
自宅	T E L		
携帯	T E L		
	アドレス		
そ連 の絡 他先	氏 名		続柄
	T E L		

サポーター会員 (1)		
会員番号・氏名		
住 所		〒
自宅	T E L	
携帯	T E L	
	アドレス	
サポーター会員 (2)		
会員番号・氏名		
住 所		〒
自宅	T E L	
携帯	T E L	
	アドレス	

依頼内容

預かり		具体的に
送 迎		
その他		

お子さんの状況

フリガナ				性 別	男 ・ 女	
子どもの氏名				生年月日	年 月 日	
				年 齢	歳 か月	
愛 称		(ちゃん・くん)		きょうだい	兄 ・ 姉 ・ 弟 ・ 妹	
園・学校等		TEL	学年・組		担 任	先生
かかりつけの病院		TEL				
健康 状態	平 熱	度	既往症・持病			
	アレルギー	有 ・ 無	食物アレルギー			
			その他のアレルギー			
排 泄		自立 ・ おむつ ・ トレーニング中		トイレサイン		
睡 眠		時間帯：		寝る時に必要なもの：		
性 格						
好きな遊び・おもちゃ						
嫌いなこと						
困ったときの対応		泣いた時、パニックなどを起こした時の対応				
その他特記事項						

平成 年 月分 援助活動報告書 (①センター提出用)

ファミリー 会 員	会員番号	氏 名	子どもの名前	子どもの年齢
	F -			

回 数	月/日 (曜日)	活 動 時 間	利 用 料 金	交 通 費	その他実費 (内 容)	合 計	F 会員確認
			時 間 数				* セタ記入
	/	: ~ :	円 (円) × 時間 (円) × 時間	円 (km)	円 ()	円	
()		活動の内容					*
	/	: ~ :	円 (円) × 時間 (円) × 時間	円 (km)	円 ()	円	
()		活動の内容					*
	/	: ~ :	円 (円) × 時間 (円) × 時間	円 (km)	円 ()	円	
()		活動の内容					*
	/	: ~ :	円 (円) × 時間 (円) × 時間	円 (km)	円 ()	円	
()		活動の内容					*
	/	: ~ :	円 (円) × 時間 (円) × 時間	円 (km)	円 ()	円	
()		活動の内容					*
	/	: ~ :	円 (円) × 時間 (円) × 時間	円 (km)	円 ()	円	
()		活動の内容					*
計		活動件数					
		件	円	円	円	円	
備 考							

上記のとおり、確認及び精算を終えましたので報告します。

この報告書は3枚複写です。

サポート 会 員	会員番号	氏 名
	S -	⑩

- (1) 1枚目は、翌月7日までにセンターへ提出してください。
- (2) 2枚目はファミリー会員、3枚目はサポート会員が保管してください

😊😊😊😊😊

通信欄（サポート会員 ⇒ センター）

* 活動時間数

平 日	
土日祝	
計	

湯河原町ファミリーサポートセンター

所在地	〒259-0301 湯河原町中央 2-16-1 湯河原町子育て支援センター ゆたぽん内
連絡先	子育て支援センター ゆたぽん TEL 0465-64-0990 FAX 0465-20-4941 役場 こども支援課 TEL 0465-63-2111 内線 331 / 332
開設時間	午前8時30分～午後5時15分
休業日	土曜日、日曜日、祝日 年末年始（12月29日～1月3日）

