

令和8年1月版

【依頼会員向けマニュアル】

ファミリーサポートセンター オンライン利用手順

子ども部 子ども政策課

- はじめに
- 1 会員登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 協力会員の紹介依頼・・・・・・・・・・ 12
- 3 援助活動の登録（援助の依頼）・・・・ 13
- 4 スケジュールの確認・・・・・・・・・・ 17
- 5 活動報告書の確認・・・・・・・・・・ 18
- 6 その他（報告書ダウンロードなど）・・ 22

はじめに

- ファミリーサポートセンターをより使いやすくするため、利用手続きの一部をオンライン上でできるよう、オンラインシステム（ファミサポくんクラウド版）を導入しました。
 - これまで電話や窓口などで行っていた「援助活動の依頼・承諾」や「活動報告書の作成・提出」「会員情報の更新」などが、オンライン（スマホ・パソコンなど）でできるようになります。
 - 令和7年10月以降は、原則オンラインによる利用手続きに変わりますので、「ファミサポくんクラウド版」への利用者登録をお願いします。
- ※ 既に会員になっている方は、市から送付するチラシに掲載しているQRコードから利用者登録を行っていただくか、センター窓口で利用者登録をお願いします。

こんなことができる！

こんなことについて…	(旧)これまでは・・・	(新)オンラインで！
依頼会員からの活動依頼の確認と承諾	<ul style="list-style-type: none">活動依頼の電話があったけど急用で出られなかった。折り返したけどつながらない…	<ul style="list-style-type: none">依頼会員から依頼があるとメールでお知らせ（通知が届きます）スマホなどで回答・承諾できる
活動報告書の作成・登録とダウンロード	<ul style="list-style-type: none">手書きだと間違えて書き直すことも…会員同士の手書きのサインが必要…保管していた報告書が見つからない…	<ul style="list-style-type: none">WEB上で作成するため、修正も簡単で、書き直し不要に！確認はクリックのみ！紛失の心配なし！報告書のPDF出力可能に♪
活動報告書の提出	<ul style="list-style-type: none">報告書を事務局へ提出するとき、窓口だと行くのに手間がかかるし、郵送だと費用がかかる…	<ul style="list-style-type: none">事務局もWEB上で内容確認できるので紙での提出が不要！
会員情報の更新	<ul style="list-style-type: none">電話や窓口で事務局に伝えないと…	<ul style="list-style-type: none">WEB上で会員情報が更新できる♪（センターはWEB上で確認）
入会時の顔写真	<ul style="list-style-type: none">入会に必要な顔写真を撮影・印刷して、窓口に持参しないと…	<ul style="list-style-type: none">スマホなどで撮った写真をWEB上でアップロードするだけ！
事務局からの通知	<ul style="list-style-type: none">窓口や郵送で資料が送られてくるけど、紛失したり、気づかないことも…	<ul style="list-style-type: none">WEB上/メール配信等で案内！履歴から再確認もできる！

はじめに

○利用手順の流れ（イメージ）

【依頼会員】



- センター窓口で会員申込
WEB上で会員登録
(→事務局の承認)
【対面】

【依頼会員→センター事務局→協力会員】



- センター事務局に協力会員の紹介を依頼
(→事務局から協力会員の紹介)
【電話/メール】

【依頼会員・協力会員】



- 協力会員と事前打合せの日程調整
【電話/メール】



【依頼会員・協力会員】

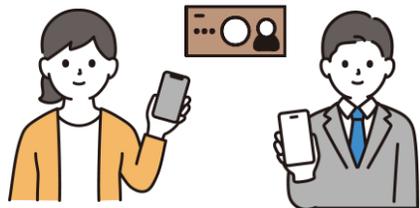


- 事前打合せ
【対面】
- 打合せ結果をセンターに報告
【メール/FAX】



***既に会員になっている方に関する部分**

【依頼会員・協力会員】



- 活動報告書の承認
【WEB】
- ※報酬は現金で支払い

【協力会員】



- 援助活動実施

【依頼会員→協力会員】



- 協力会員へ活動の依頼
(→協力会員承認)
【WEB】

1. 会員登録

ファミサポくんクラウド版を使用するため、会員登録を行います。

- 会員申込専用サイトにアクセスすると右図のような「会員申込画面」が表示されます。
- 氏名・ふりがな・メールアドレス・電話番号を入力後、希望会員種別で「依頼会員（子育ての応援をしてほしい方）」を選択して、「申し込みをする」ボタンを押してください。（下の画面に遷移します）

宇都宮市ファミリーサポートセンター
 会員申込

以下の情報を全て記入して下さい

氏名

姓

名

ふりがな（平仮名）

せい

めい

メールアドレス

メールアドレス

※あらかじめ、@cl.fami-sup.com からのメールを受信出来るように迷惑メール除外の設定をお願いします。

携帯電話会社のメールアドレスよりも、Gmail や outlook などのメールアドレスを登録することをおすすめします。

電話番号

日中連絡の取れる電話番号

希望会員種別

依頼会員（子育ての応援をしてほしい方）

協力会員（子育ての応援をしたい方）

申し込みをする

ファミサポくん クラウド版

仮登録が完了しました。

入力したメールアドレス宛に確認メールをお送りしました。

あなたのユーザIDは です。

確認メールには、あなたの仮登録を承認する為のURLと、
 ログイン用パスワードが記載されています。

承認用URLを開き、仮登録を完了して下さい。

【注意】

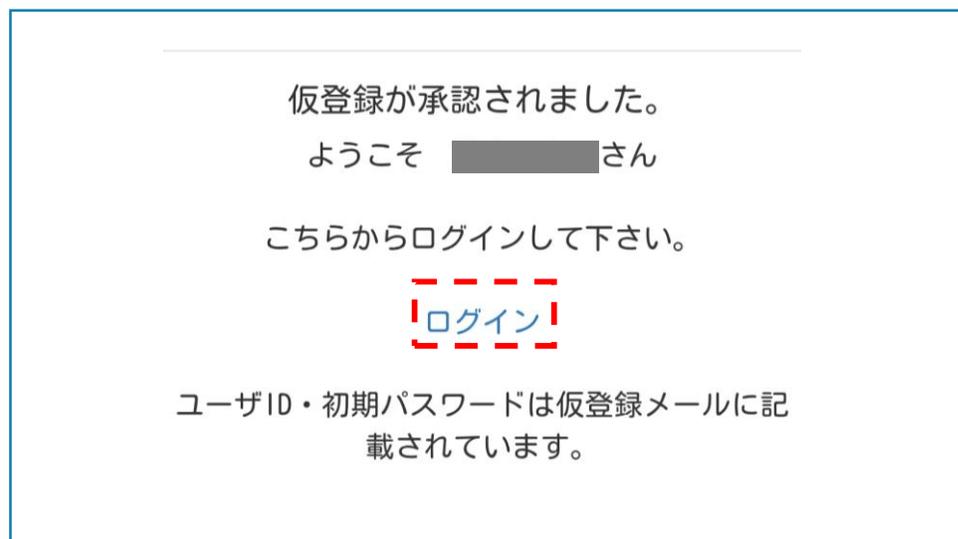
あらかじめ、迷惑メール除外の設定をお願いします。この後届く「確認メール」が「迷惑メールBOX」等へ届いてしまう恐れがあります。

1. 会員登録

しばらくすると入力したメールアドレス宛に右図のような「確認メール」が届きますので、メール内に記載されている「ユーザID」と「パスワード」を確認した後、「アカウントを有効化する」を押すことで、登録した内容が承認（**仮登録**）されます。

（下の画面に遷移するので、続けて画面中央の「ログイン」を押して、ログイン画面に遷移ください。）

※ ログインの際のパスワードはあとで変更できます（P10参照）



件名: 【仮）宇都宮市ファミリー・サポート・センター】アカウント登録のご確認

2025年10月1日 15:43

このメールは、【仮）宇都宮市ファミリー・サポート・センター】に仮登録された方へお送りしています。
心当たりのない場合は破棄してください。

■ログイン情報

ユーザーID: [redacted] 2

ログイン用パスワード [redacted]

アカウントを有効化する

※このURLはご本人確認のために必要です。
※アクセスして初めて登録が完了します。

【発行元】 仮）宇都宮市ファミリー・サポート・センター
このメールは送信専用アドレスから送信されています。

1. 会員登録

○ ログイン（本登録）

★ワンポイント
 スマホホーム画面にログイン用サイトのショートカットを作る方法を26・27スライドで紹介しています！

- ・ 事務局から通知されているログイン用サイトへアクセスしてください。
- ・ 通知されている「ユーザID（またはメールアドレス）」、「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
- ・ ログイン処理後、依頼会員向けトップ画面へ遷移します。

※「両方会員」の場合は、最初に「依頼会員向けトップ画面」が表示されますので、協力会員のメニューを使用する場合は、ヘッダメニュー（画面右上の人型のアイコン）より協力会員に画面を切り替えてください。



ログインして下さい

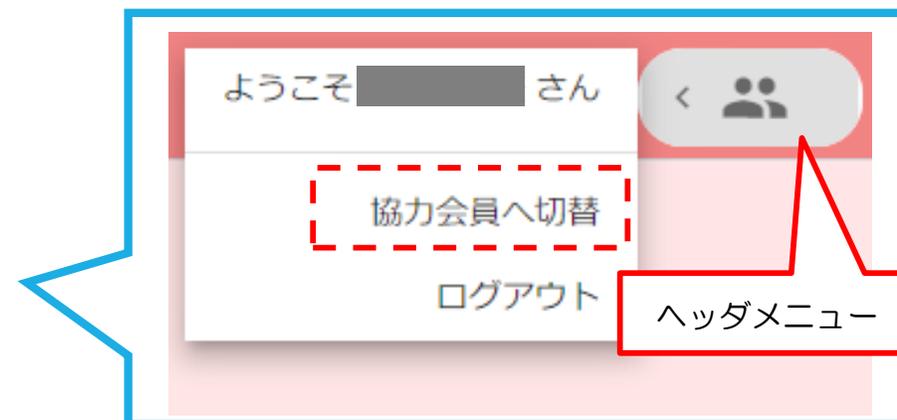
ログインID、またはメールアドレス

パスワード

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



1. 会員登録

○トップ画面

※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。



依頼会員 メニュー

- ▼ 会員情報
 - トップ画面
 - 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

依頼会員 トップ画面

依頼会員 メニュー

会員情報	援助
会員情報登録・変更	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
	依頼内容登録
	依頼内容確認・変更
	活動報告書確認

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

「サイドメニュー」

- ・遷移可能なメニューの表示

1. 会員登録

○会員情報の更新

「会員情報変更」を押して、会員情報変更画面へ遷移し、すでに登録されている情報の確認と追加情報を入力して、「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」ボタンを押してください。

ログインの際のパスワードも「会員情報変更」の中で変更できます。

※必須項目（*）が未入力の場合は、「登録する」ボタン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」ボタンを押して、顔写真のデータファイルを選択し、アップロードを行ってください。



三 依頼会員 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

会員情報登録・変更

*は必須項目です。

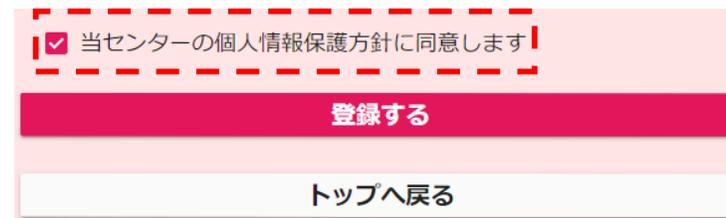
会員情報

会員番号
A00001

会員種別
依頼

会員更新日
2025/04/18

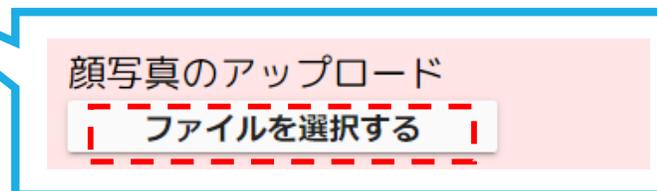
名前



当センターの個人情報保護方針に同意します

登録する

トップへ戻る



顔写真のアップロード

ファイルを選択する

1. 会員登録

○子どもの登録について

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。

子どもの情報が未入力の場合は、協力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しないでください。
- ✓ 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。

依頼子どもの状況*

※子どもの名前・ふりがな、生年月日、性別に入力があるデータのみ登録されます。

※必須項目が未入力の場合は、**未入力**となり、登録対象外となります。

※未就園により「保育所（園）・幼稚園・小学校・学童保育等の名称」に入力できない場合は、「未就園」にチェックを入れてください。

※最年長の子どもから順番に登録してください。

※誤って登録した等でデータを削除したい場合、「削除」ボタンを押してください。

※一度登録した子どもの順番は変更しないでください。

※子どもの退会日に日付が登録されている場合は登録内容の変更ができません。変更したい場合は事務局へ連絡してください。

1人目	依頼 一郎	削除
2人目	依頼 花子	削除

子どもの情報を追加する

※既存会員（オンライン化以前からの会員）の方は、P13の「3. 援助活動の登録（援助の依頼）」へ進んでください。

2. 協力会員の紹介依頼

※既存会員（オンライン化以前からの会員）の方は、こちらの手続きは不要です。

援助を依頼するための準備として、事務局に連絡し、協力会員の紹介依頼を行います。

- 援助内容や希望する日時などを、電話やメールでセンターにお知らせください。センターにて引き受けてくださる協力会員をお探しします。

事務局で内容を確認し協力会員を紹介

協力会員と連絡を取っていただき、事前打合せを実施してください。

事前打合せを実施する際は、入会申込時に配布する「事前打合せ確認書」に記入し、会員間で確認・署名後、事務局にFAXするか、確認書を撮影した画像をメールでお送りください。

※お願いしないこととなった場合もご一報ください。

事務局で事前打合せ結果を登録し、システム上で援助依頼できるようになった旨をご連絡します（電話・メールなど）



3. 援助活動の登録（援助の依頼）

協力会員に援助依頼の登録を行います。

○活動内容の登録

- 「活動内容登録」を押して、活動内容登録画面へ遷移してください。
- 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。



The screenshot shows a web interface for 'Dependent Member Menu' (依頼会員メニュー). The left sidebar contains a menu with '活動内容登録' (Activity Content Registration) circled in red. The main content area is titled '活動内容登録' (Activity Content Registration) and includes the following fields:

- 活動依頼情報** (Activity Request Information):
 - 活動日* (Activity Date): A dropdown menu with options '日付を指定する' (Specify date) and 'カレンダーから' (From calendar), with a sub-option '活動日を複数選択する' (Select multiple activity dates).
 - 依頼子ども* (Requestee): Checkboxes for '会員 太郎 (かいいん たろう)' and '会員 花子 (かいいん はなこ)'.
 - 事前打合せ登録済の提供会員* (Registered provider member): A dropdown menu.
 - 活動区分* (Activity Category): A dropdown menu.
 - 活動内容* (Activity Content): A dropdown menu.
 - 活動内容備考 (Activity Content Remarks): A text input field.
- Buttons: '登録する' (Register) and 'トップへ戻る' (Return to top).

3. 援助活動の登録（援助の依頼）

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，協力会員，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。

（登録すると協力会員にメールで通知が届きます）



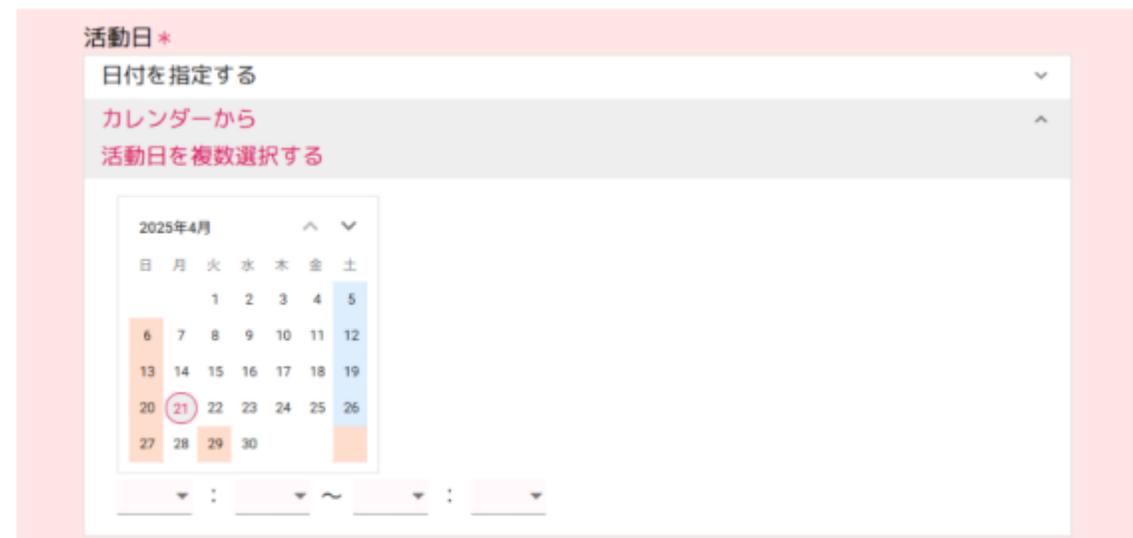
活動日*

日付を指定する

選択してください

▼ : ▼ ~ ▼ : ▼

カレンダーから
活動日を複数選択する



活動日*

日付を指定する

カレンダーから

活動日を複数選択する

2025年4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

▼ : ▼ ~ ▼ : ▼

3. 援助活動の登録（援助の依頼）

○登録した依頼内容の変更/キャンセル

・「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。

（検索条件を指定することもできます）

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、援助の状態によって変わります。

✓ 援助の状態（ステータス）が援助申込中/援助確定

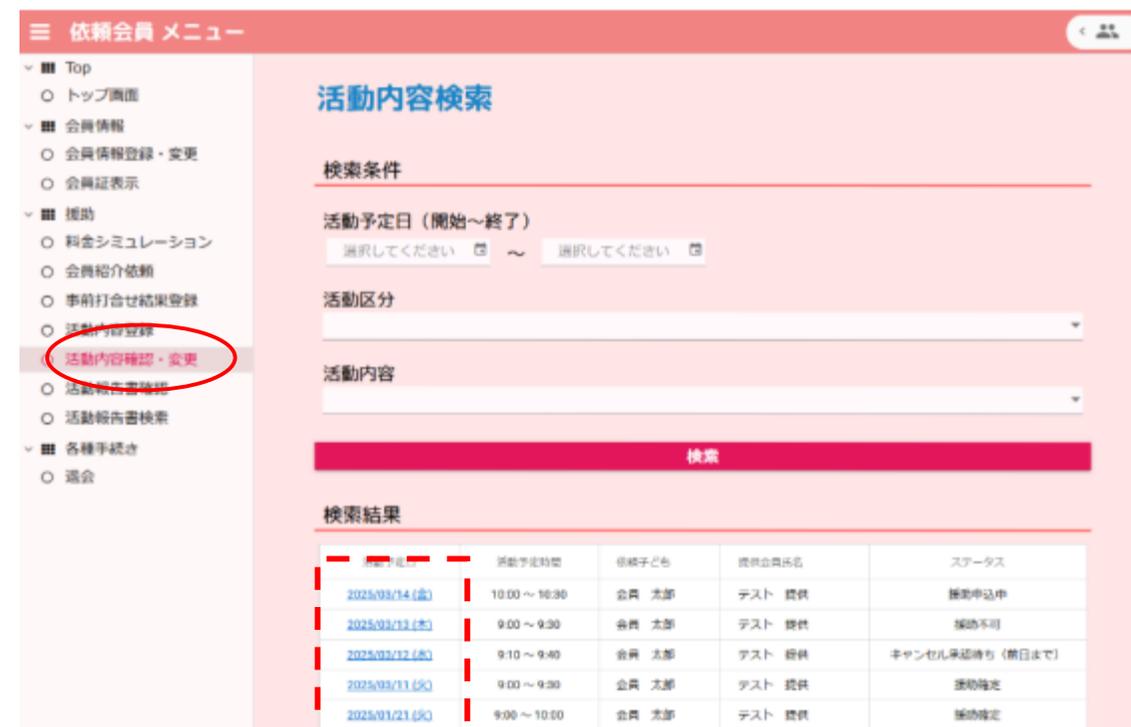
→ 【活動内容**変更**画面】へ遷移

依頼内容の変更/キャンセルができます。

✓ 援助の状態（ステータス）が上記以外（P17参照）

→ 【活動内容**確認**画面】へ遷移

依頼内容の確認ができます。



三 依頼会員メニュー

活動内容検索

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

活動予定日	活動予定時間	依頼子ども	提供会員氏名	ステータス
2025/08/14 (金)	10:00 ~ 16:30	会員 太郎	テスト 提供	援助申込中
2025/08/13 (木)	9:00 ~ 9:30	会員 太郎	テスト 提供	援助不可
2025/08/12 (水)	9:10 ~ 9:40	会員 太郎	テスト 提供	キャンセル承認待ち（前日まで）
2025/08/11 (火)	9:00 ~ 9:30	会員 太郎	テスト 提供	援助確定
2025/08/21 (水)	9:00 ~ 10:00	会員 太郎	テスト 提供	援助確定

3. 援助活動の登録（援助の依頼）

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」ボタンを押すと登録が完了します。

（協力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「協力会員との合意確認」にチェックを入れて、「活動依頼をキャンセルする」ボタンを押してください。

（協力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援助の状態が「援助申込中」か「援助確定」の場合のみです。他の状態（P17参照）でキャンセルする場合はセンターにご連絡ください。



三 依頼会員 メニュー

- ▼ 編集 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

活動内容変更

*は必須項目です。
※ 活動内容を変更する際は、必ず事前に提供会員へ合意をとってください。

活動情報

活動予定日*
2025/03/14

10 : 00 ~ 10 : 30

依頼子ども
 会員 太郎（かいいん たろう）
 会員 花子（かいいん はなこ）

活動区分*
送迎

活動内容*
保育施設の保育終了後の子どもの預かり

キャンセル理由*

※ 当日にキャンセルする場合は、必ず提供会員へ電話連絡してください。

提供会員との合意確認
 ※活動依頼をキャンセルする場合、合意が取れている場合はチェック
 提供会員へキャンセルすることを伝えてあります。

活動内容を変更する

活動依頼をキャンセルする

戻る

活動内容を**キャンセル**する場合はこちら

活動内容を**変更**する場合はこちら

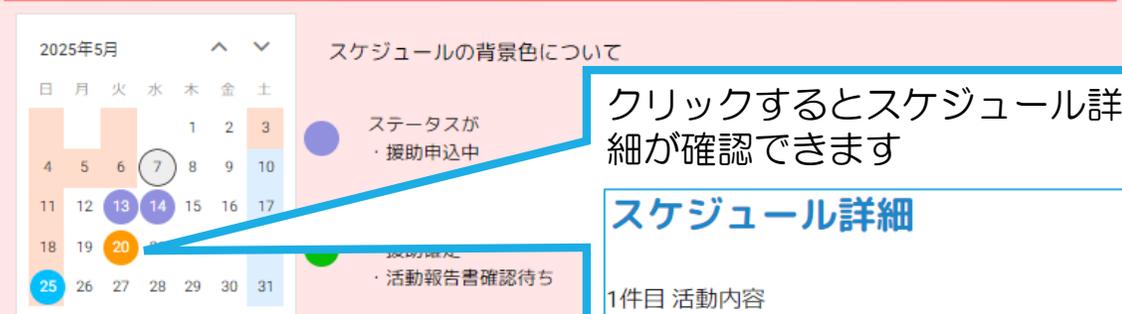
4. スケジュールの確認

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

スケジュール確認



スケジュールの背景色について

- ステータスが
・援助申込中
- ステータスが
・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）
- ステータスが
・完了
・活動報告書確認済み

※ 同じ日にステータスの違う複数の依頼がある場合は、紫⇒緑⇒青⇒オレンジの順に色が優先されて表示されます。
例：「援助確定」（緑）と「完了」（青）となっている活動がある日は、緑で表示されません。

クリックするとスケジュール詳細が確認できます

スケジュール詳細

1件目 活動内容

依頼日時：2025/05/20(火) 6:30～7:00
 依頼子ども：依頼 一郎
 協力（提供）会員：提供 花子
 依頼内容詳細：買い物等外出の際の子どもの送迎・預かり
 依頼の状態：完了

5. 活動報告書の確認

協力会員の活動が完了し、協力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し、協力会員が登録した活動報告書を検索することができます。（協力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. 活動報告書の確認

- 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	協力会員が活動報告書を登録した状態です。活動内容や協力会員へ支払う金額を確認してください。画面下の「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。料金を協力会員に支払った後、「料金支払日」が更新されない場合は協力会員へ連絡し、登録してもらうように伝えてください。
報告書 確認済み	協力会員が登録した活動報告書を依頼会員が確認し、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。

支払済み

料金支払日
2025/06/03

ステータス
報告書確認待ち

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

活動報告書を確認済みにする

戻る

5. 活動報告書の確認

○一括確認（1か月分の報告書の確認）

- 活動報告書検索画面より、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覧が表示されます。
- 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。



The screenshot shows the 'Activity Report Search' interface. On the left is a navigation menu with 'Activity Report Search' circled in red. The main area has search filters for 'Target Year' and 'Target Month', both set to 'Please select'. A red '検索' (Search) button is visible. Below is a table of search results.

対象年月	協力（提供）会...	協力（提供）会員 氏名	協力（提供）会員 氏名かな	依頼件
2025/03	B00001	提供 花子	ていきょう はなこ	5
2025/03	C00002	両方 花子	りょうほう はなこ	2
2025/05	B00001	提供 花子	ていきょう はなこ	1
2025/06	B00001	提供 花子	ていきょう はなこ	2

5. 活動報告書の確認

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れば、「1件単位の確認」(P18・19参照)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。



依頼会員メニュー

援助活動情報

対象年月
2024 年
12 月

提供会員氏名
テスト 提供

表示対象の子ども

- 会員 太郎 (かいいん たろう)
- 会員 花子 (かいいん はなこ)
- 追加 次郎 (ついか じろう)
- 追加 三郎 (ついか さぶろう)

活動予定日	活動時間	依頼子ども	実際に援助を行った日時
2024/12/12 (木)	9:00 ~ 15:00	会員 太郎	2024/12/12 (木) 10:10 ~ 13:20
2024/12/20 (金)	9:00 ~ 11:30	追加 次郎	2025/03/07 (金) 8:00 ~ 9:01
2024/12/20 (金)	9:00 ~ 11:30	追加 三郎	2025/03/07 (金) 9:00 ~ 11:30

月の合計額
6,700 円

こちらのバーを横にスライドすると、表示しきれていない情報を確認することができます。

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。）

※事務局で内容確認が済んだ報告書のみ出力できます。出力できない場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。



依頼会員 メニュー

セル							
セル	800	300	0	0	1,100	完了	支払済み

月の合計額
5,150 円

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」の活動のみ出力されます。

出力対象
依頼 一郎 (いらい いちろう)

活動報告書を出力する

戻る

出力対象から、対象の子どもを選ぶ

6. その他

会員証の表示

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。



依籍会員 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

会員証

ファミリー・サポート・センター会員証

会員番号	A00011	北川 由紀子
生年月日	1986年8月22日	
所在地	〒123-4567 東京都千代田区〇〇町1-2-3 サンプルビル5F	
センター名	すこやか市ファミリー・サポート・センター	
代表者名	すこやか市長 すこやか太一郎	



注意事項

- 1 援助の依頼及び提供は、アドバイザー又はサプ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族の事情については、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。

TOPへ戻る

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）会員情報の更新が必要になります。
（年度が切り替わった4月1日以降に、初めてログインする際に、トップ画面で会員情報を更新する旨のメッセージが表示されます。）
- オンライン利用に係る諸費用（通信料金等）は利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。

6. その他

動作環境

1.1 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を推奨しています。

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
Safari	—

1.2 画面解像度

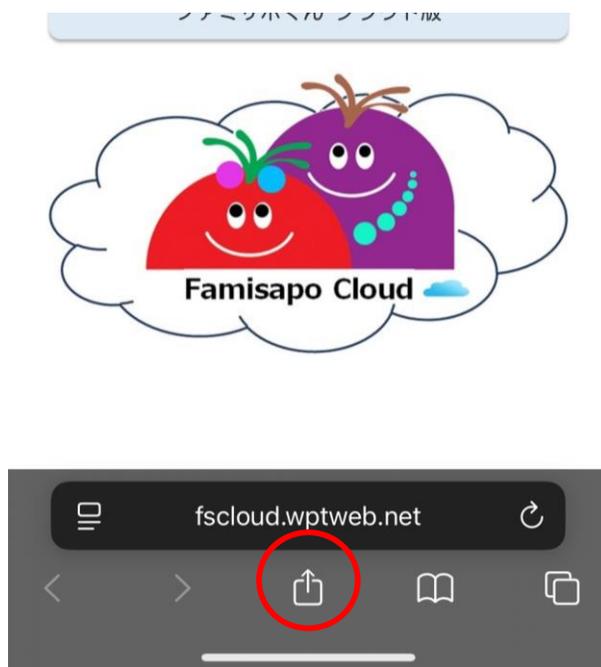
本システムをブラウザで表示する際の解像度は以下を推奨しています。

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から「」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



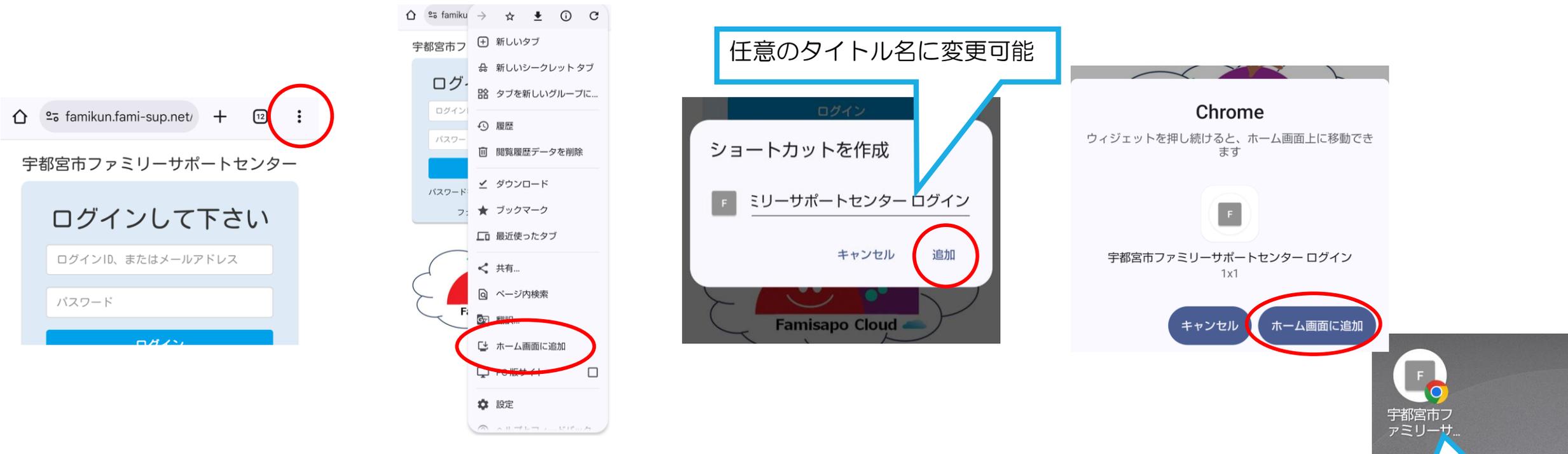
③「ホーム画面に追加」画面が表示されるので「追加」を押す



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、「ホーム画面に追加」を押す