

令和7年9月版

【協力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 活動依頼の承諾/却下・・・・・・・・ 11
- 3 スケジュールの確認・・・・・・ 13
- 4 活動依頼のキャンセルの承認・・・・ 15
- 5 活動報告書の作成・・・・・・・・ 16
- 6 その他（会員証の表示など）・・・・ 19

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。

はじめに

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、窓口を持参しないと…	<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）

【協力会員】



- ・ 協力会員講習会へ参加
→ WEB上で会員登録
【対面】

【事務局→協力会員】



- ・ 事務局から協力依頼
→ 依頼承認
【電話/メール】

【依頼会員・協力会員】



- ・ 依頼会員と事前打合せ
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】

*** 既に会員になっている方に関する部分**

【協力会員→依頼会員】



- ・ 活動報告書の作成
→ 依頼会員の確認・
事務局への提出 【WEB】

【協力会員】



- ・ 援助活動実施

【依頼会員→協力会員】



- ・ 依頼会員から活動依頼
→ 承諾/却下
【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「協力会員（子育ての応援をしたい方）」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】

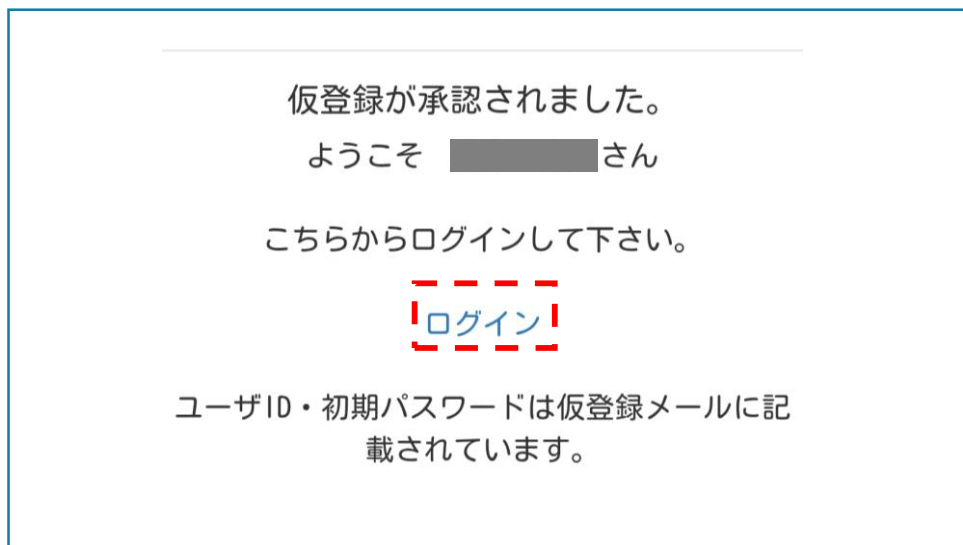
あらかじめ、迷惑メール除外の設定をお願いします。この後届く「確認メール」が「迷惑メールBOX」等へ届いてしまう恐れがあります。

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22・23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，協力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

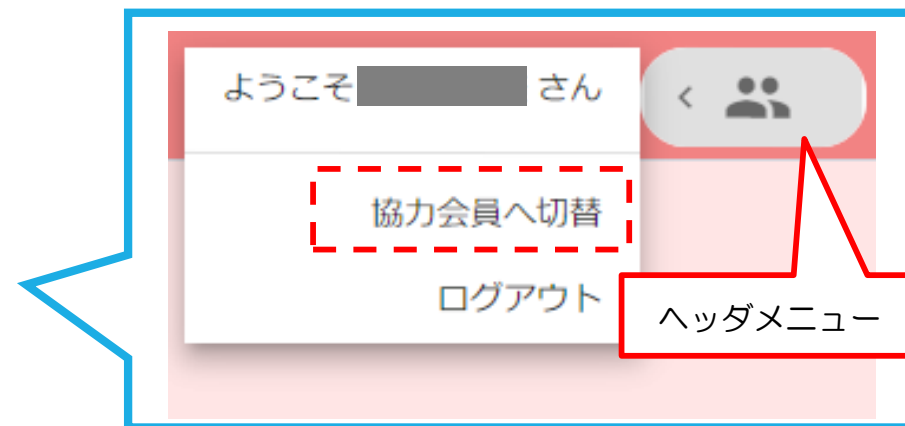
ログインID、またはメールアドレス

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。



協力会員 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

協力会員 トップ画面

協力会員 メニュー

会員情報	援助	各種手続き
会員情報変更	料金シミュレーション	退会
	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	

スケジュール確認

「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、「依頼会員へ切替」のリンクが表示されます。
リンクをクリックすると、依頼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

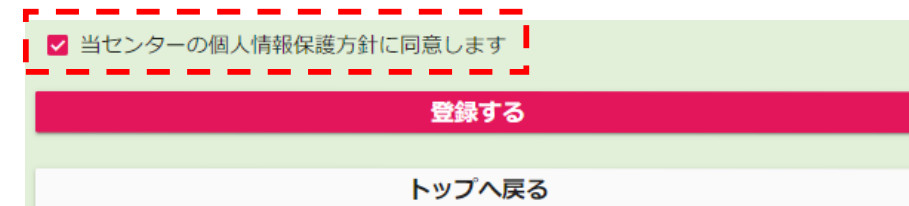
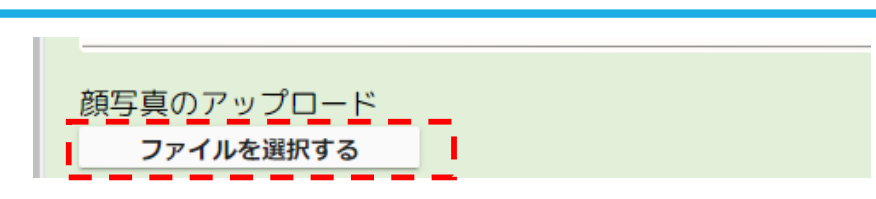
○会員情報の更新

・ 「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。

2. 活動依頼の承諾/却下

依頼会員からの活動依頼申込について、承諾/却下を選択します。

（依頼会員から援助活動の依頼があると、協力会員にメールで通知が届きます）

- 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。

- 「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。

（検索条件を指定することもできます）

- 依頼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。

≡ 協力（提供）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

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	ステータス	依頼会員名	子どもの氏名	活動予定日
PF41DD19000014	援助申込中	依頼 太郎	依頼 一郎	2025/05/14 (水)
PF41DD19000015	援助申込中	依頼 太郎	依頼 一郎	2025/05/13 (火)

2. 活動依頼の承諾/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」ボタンを、却下する場合は「活動依頼申込を却下する」ボタンを押してください。
(依頼会員にメールで承諾/却下の通知が届きます)

※依頼内容を確認した後、「個人情報の取扱いに同意する」にチェックを入れてください。

協力（提供）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

援助依頼内容詳細

活動依頼情報

活動番号

PF41DD19000014

活動予定日（開始）

2025/05/14 (水)

12:00

活動予定日（終了）

2025/05/14 (水)

13:25

依頼会員番号

A00001

依頼会員名

依頼 太郎

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

活動依頼申込を承諾する

活動依頼申込を却下する

戻る

3. スケジュールの確認

依頼会員から受けた援助活動のスケジュールを確認します。

- スケジュール確認より、スケジュール確認画面へ遷移すると、検索結果に活動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)

- 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。



提供会員 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
選択してください

活動内容
選択してください

検索

検索結果

ステータス	活動予定日	活動予定時間	依頼会員名	子どもの氏名
キャンセル承認待ち (前日まで)	2025/03/12 (水)	9:10 ~ 9:40	新堀 太郎	会員 太郎
援助確定	2025/03/11 (火)	9:00 ~ 9:30	新堀 太郎	会員 太郎
援助確定	2025/02/07 (金)	10:00 ~ 12:00	新堀 依勢	事務局 テスト
援助確定	2025/02/06 (木)	10:00 ~ 12:00	新堀 依勢	事務局 テスト
援助確定	2025/02/05 (水)	10:00 ~ 12:00	新堀 依勢	事務局 テスト



援助依頼内容詳細

活動依頼情報

活動番号
PF41DD19000018

活動予定日 (開始)
2025/06/03 (火) 05:00

活動予定日 (終了)
2025/06/03 (火) 08:00

依頼会員番号
A00001

依頼会員名
依頼 太郎

3. 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

2025年3月

^
v

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	31					

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：2025/03/07 (金) 14:00 ~ 17:00

依頼会員：両方 一郎

依頼子ども：両方 一

依頼内容詳細：学校放課後の子どもの送迎・預かり

依頼の状態：完了

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
・援助確定
・活動報告書確認待ち
- 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、緑で表示されます。

4. 活動依頼のキャンセルの承認

○（一度成立した依頼について）

依頼会員からキャンセルの申し出があった場合

依頼会員から登録された活動依頼のキャンセルを承認します。

- 依頼会員から活動依頼のキャンセルがあると、協力会員に通知メールが届くので、システムにログインし、スケジュール確認画面へ遷移してください。

- 検索結果のステータスが「キャンセル承認待ち（前日まで）」または「キャンセル承認待ち（当日）」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。

- 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認する」ボタンを押してください。

（依頼会員にメールで通知が届きます）



提供会員メニュー

スケジュール確認

検索条件

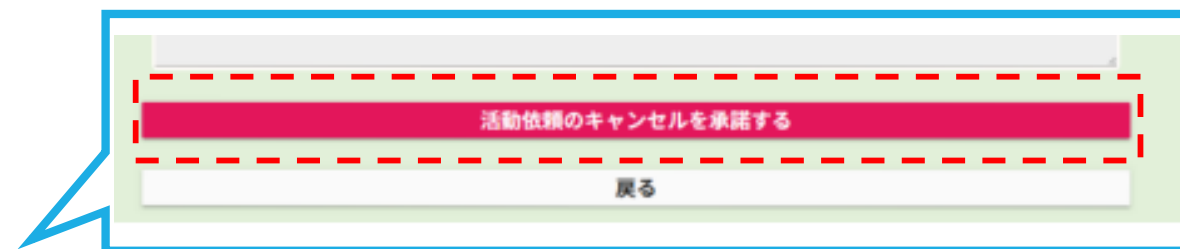
活動予定日（開始～終了）
選択してください ～ 選択してください

活動区分
活動内容

検索

検索結果

ステータス	活動予定日	活動予定時間	依頼会員名	子どもの氏名
キャンセル承認待ち（前日まで）	2025/02/12(木)	9:10 ~ 9:40	新堀 太郎	会員 太郎
援助確定	2025/02/11(水)	9:00 ~ 9:30	新堀 太郎	会員 太郎
援助確定	2025/02/07(金)	10:00 ~ 12:00	新堀 依勢	事務局 テスト
援助確定	2025/02/06(木)	10:00 ~ 12:00	新堀 依勢	事務局 テスト
援助確定	2025/02/05(水)	10:00 ~ 12:00	新堀 依勢	事務局 テスト



活動依頼のキャンセルを承認する

戻る

5. 活動報告書の作成

援助活動の実施後、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P18参照

- 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。
(検索条件を指定することもできます)
- 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。

各ステータスの詳細は下表のとおりです。

ステータス	詳細
援助確定	依頼会員からの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	依頼会員がシステム上で活動報告書を確認し、活動時の料金を提供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 ※提供会員から完了にすることはできません。
キャンセル(当日)	援助活動当日に依頼会員、もしくは提供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、依頼会員から連絡なしでキャンセルとなった状態

三 協力(提供)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

活動報告書検索

検索条件

活動予定日(開始~終了)

選択してください

~

2025/07/01

活動区分

活動内容

ステータス

検索

検索結果

ステータス	活動予定日	活動時間	依頼会員名	子どもの氏名
報告書確認待ち	2025/06/03(火)	5:00 ~ 8:00	依頼 太郎	依頼 一郎
報告書確認待ち	2025/06/03(火)	5:00 ~ 8:00	依頼 太郎	依頼 花子
援助確定	2025/06/02(月)	18:20 ~ 18:50	依頼 太郎	依頼 一郎
援助確定	2025/06/02(月)	18:20 ~ 18:50	依頼 太郎	依頼 花子
完了	2025/05/20(火)	6:30 ~ 7:00	依頼 太郎	依頼 一郎
完了	2025/03/31(月)	8:15 ~ 8:45	依頼 太郎	依頼 一郎

16

5. 活動報告書の作成

- 活動内容の確認と必要事項を入力して、「登録する」ボタンを押してください。
(報酬額等まで登録すると依頼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 協力（提供）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

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*

2025/06/02

(月)

18 : 20 ~ 18 : 50

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

報酬額*

0

交通費*

0

その他実費*

0

キャンセル料*

0

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

フリックで「報告書確認済」

「完了」

「当日キャンセル」

「無断キャンセル」の場合

5. 活動報告書の作成

○一括登録（1か月分の報告書の作成/修正等）

・ 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」ボタンを押し、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。

・ 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」ボタンを押すと報告書が登録されます。

（登録すると依頼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ません。

変更が必要な場合はセンターまでご連絡ください。



三 協力（提供）会員メニュー

活動報告書検索

検索条件

対象年月
選択してください

～
選択してください

検索

検索結果

対象年月	依頼会員番号	依頼会員氏名	依頼会員氏名かな	依頼件数
2025/03	A00001	依頼 太郎	いらい たらう	5
2025/03	C00001	岡方 一郎	りょうほう いちろう	8

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す。
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、事前に依頼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 2025/07/01

活動予定日	実際に援助を行った日時*
2025/03/03 8:15 ~ 8:45 依頼 一郎	2025/03/03 (月) 08 : 15 ~ 08 : 45

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。



三 提供会員 メニュー

- Top
- トップ画面
- 会員情報
 - 会員登録画面
 - 会員証表示**
- 活動
 - 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

会員証

ファミリー・サポート・センター会員証

会員番号	B00052 加藤 小麦
生年月日	1970年7月8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 すこやか太郎

注意事項

- 1 活動の依頼及び提供は、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 退会を行ったときは、「退会活動の報告」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意思の事情については、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受取については、センターの会則に従ってください。
- 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盗取が生じたときは速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返してください。

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

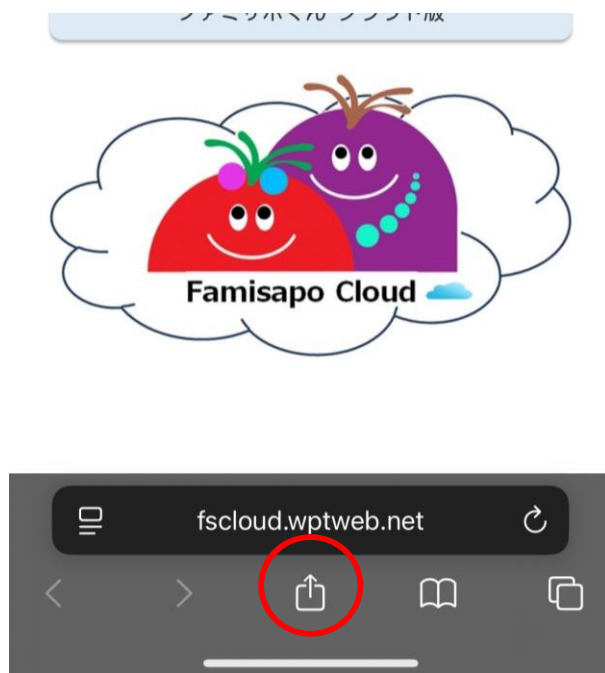
本システムをブラウザで表示する際の解像度は以下を推奨しています。


解像度
1920 × 1080 (フル HD)

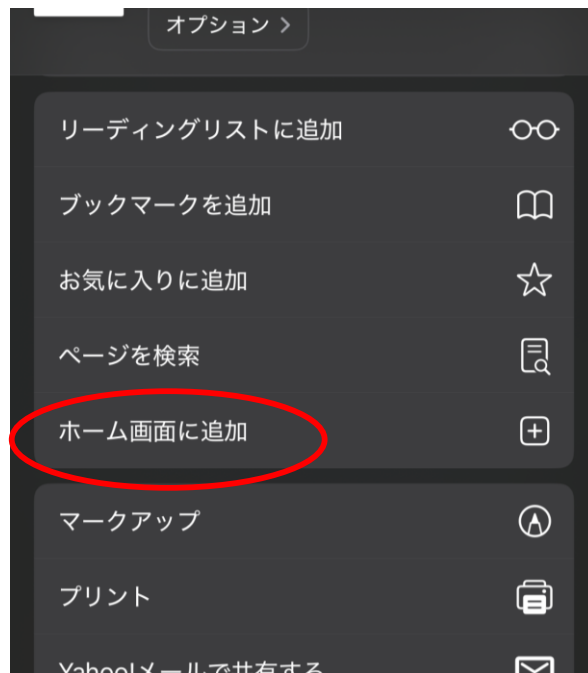
6. その他

(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

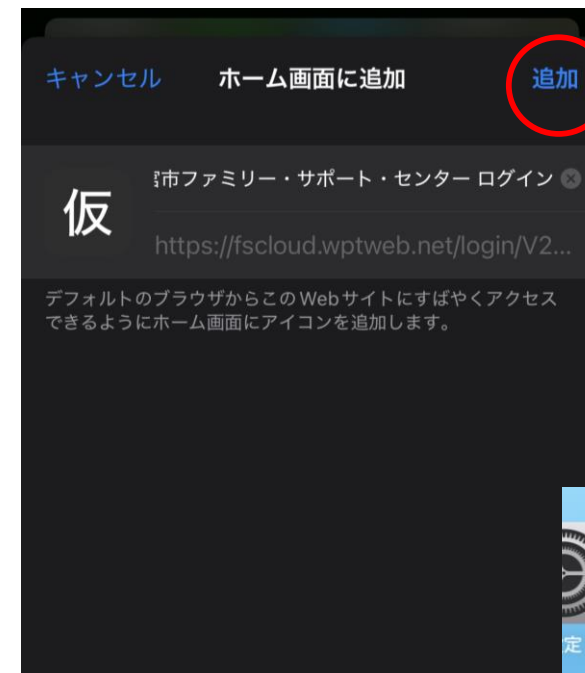
【iPhoneの場合】 ※お使いのスマホやブラウザによって表示/操作方法が異なります



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