

新潟市ファミリー・サポート・センター  
会 則

平成27年4月

新潟市ファミリー・サポート・センター



(名 称)

第1条 本会は「新潟市ファミリー・サポート・センター（以下、サポートセンター）」という。

(目 的)

第2条 サポートセンターは、地域において子育てに関する援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）と、子育てに関する援助を行いたい者（以下「提供会員」という。）を会員として組織し、会員相互に援助活動を行うこと通して、以下の環境づくりを目指すことを目的とする。

- ① 子どもの健やかな育ちが守られる社会
- ② 子育てと仕事や生活の両立を支える社会
- ③ 子育てに関し、様々な市民が繋がり、支え合う社会

(理 念)

第3条 サポートセンターは、全ての会員が子どもの安全と福祉の確保、健全な育成の推進を最優先し、また会員同士が互いの立場を尊重し、誠実に活動することを理念とする。

(活動内容)

第4条 サポートセンターは次の業務を行う。

- (1) 会員の募集，受付に関する事項
- (2) 会員の登録に関する事項（登録簿の作成・管理，会員証の発行等）
- (3) 会員相互の援助活動の調整（マッチング）
- (4) 活動に必要な研修の実施
- (5) 会員への指導及び諸連絡
- (6) 会員間の交流
- (7) サポートセンターの広報（チラシ作成，ホームページ等）
- (8) 子育て支援関連施設・事業（保育所，児童館，乳児院，放課後児童クラブ，地域子育て支援拠点事業，病児・病後児保育事業，子育て短期支援事業等）との連絡調整
- (9) 第8条第1項第2号の実施にあたり，医療機関との連携体制の整備
- (10) その他，サポートセンターの目的達成に必要な業務

2 前項の業務を行うため，サポートセンターの事務局（以下「事務局」という。）を置く。



- 3 事務局の運営時間は、別に定める。
- 4 第2項の規定に関わらず、第8条第1項第2号については、別に事務局を置くことができる。

(支部)

第5条 前条に定める事務局のほか、必要に応じ支部を設けることができる。

- 2 支部では次の業務を行う。
  - (1) 会員の募集、受付に関する事項
  - (2) 支部管内で完結する会員相互の援助活動の調整（マッチング）
  - (3) 会員への指導及び諸連絡
  - (4) サポートセンターの広報
  - (5) その他、サポートセンターが必要と認めること
- 3 支部を置く際は、区に1カ所とする。
- 4 その他、支部について必要な事項は、別に定める。

(アドバイザー)

第6条 サポートセンターの円滑な運営のため、事務局にアドバイザーを置くものとし、その他必要に応じて、サブリーダーを置くことができるものとする。

- 2 アドバイザーは第4条に掲げる業務のほか、次の業務を行う。
  - (1) 会員の募集及び登録時の相談及び助言
  - (2) サブリーダーの育成及び指導
  - (3) 相互援助活動に係る相談及び助言
  - (4) 他のファミリー・サポート・センターとの連絡調整
  - (4) サポートセンターの経理、事務処理等に関すること
- 3 前項までの規定に関わらず、第8条第1項第2号については、別にアドバイザー及びサブリーダーを置くことができる。

(援助対象者)

第7条 相互援助活動の対象者（以下「援助対象者」という。）は、0歳から概ね18歳以下までの乳幼児、未就学児、児童、生徒とする。

(相互援助活動)

第8条 相互援助活動は、会員間の合意（自由意思）に基づく準委任契約とし、



その内容は、子育て支援に関する活動で、概ね次に掲げるものとする。

(1) 基本事業

- ① 保育施設の保育開始時や保育終了後の子どもの預かり
- ② 保育施設までの送迎
- ③ 放課後児童クラブ終了後の子どもの預かり
- ④ 学校の放課後の子どもの預かり
- ⑤ 冠婚葬祭や学校行事の際の子どもの預かり
- ⑥ 買い物等の外出の際の子どもの預かり

(2) 病児・緊急対応強化事業

- ① 病児（当面症状の急変は認められないが、病気の回復期に至っていないことから、集団保育が困難であり、かつ、保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、援助対象者を現に監護する者をいう。以下、同じ。）が勤務等の都合により保育を行うことが困難な児童をいう。以下同じ。）・病後児（病気の回復期であり、かつ、集団保育が困難であり、かつ、保護者が勤務等の都合により保育を行うことが困難な児童をいう。以下同じ。）の預かり

- ② 宿泊を伴う子どもの預かり
- ③ 早朝・夜間等の緊急時の子どもの預かり
- ④ 上記に伴う保育施設、自宅、病児・病後児保育施設等の間の送迎

2 援助対象者を預かる際は、原則として提供会員の自宅とする。ただし、会員間での合意がある場合は、この限りではない。

3 援助対象者を預かる際は、1人又は複数の援助対象者を預かることができるが、小学校就学前の子どもを複数預かる場合は、5人までとする。ただし、病児・病後児を預かる際は、1人までとする。

4 第1項第1号については、相互援助活動を行う時間は、会員間の合意及び曜日に関わらず、原則として午前6時から午後10時までとする。

5 事業の区分を問わず、相互援助活動を行う時間は、月曜日から金曜日の午前8時から午後7時までを標準時間とし、月曜日から金曜日までの午後7時から翌朝の午前8時まで及び土曜日、日曜日、祝日の終日を標準時間外とする。

(入 会)

第9条 サポートセンターに入会しようとする者は、別に定める入会申込書（様式第1号）を事務局に提出しなければならない。



- 2 入会にあたっては、住所、氏名、連絡先のほか、登録を希望する事業、希望する援助の内容、会員区分等を登録する。
- 3 会員は依頼会員、提供会員のいずれか若しくは両方に登録できる。
- 4 事務局は、次条の会員資格及び申込書の内容が適切であると認められる場合は、入会を許可し、別に定める会員証（様式第2号）を発行する。
- 5 会員は、会員証を紛失し、毀損し、又は汚損したときは、別に定める新潟市ファミリー・サポート・センター会員証再発行申請書（様式第2号の2）により市長に会員証の再発行を申請することができる。
- 6 事務局は、前項の承認を受けた会員について、別に定める会員名簿（様式第3号）に登録しなければならない。
- 7 会員登録は3年を超えることはできない。ただし、更新をすれば継続して入会できる。
- 8 入会、登録についての費用は無料とする。

#### （会員資格）

- 第10条 サポートセンターに加入できる者は、新潟市又は新潟市に隣接する市町村に住所を有する者、新潟市において就業する者若しくは新潟市内にある保育園、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び高等専門学校等に通園・通学している援助対象者の保護者とする。
- 2 会員はサポートセンターの趣旨を理解し、本会則を承認、遵守しなければならない。
  - 3 事業の区分に関わらず、提供会員として入会しようとする者は、サポートセンターが実施する研修若しくはサポートセンターの指定する研修を受講した後でなければ活動を開始できない。
  - 4 会員は、活動によって知り得た他の会員の情報等について、そのプライバシーを侵害することや、秘密を第三者に漏らしてはならず、次条に規定する退会後も同様とする。
  - 5 会員は、入会の際に届け出た住所、氏名、連絡先等に変更が生じた場合は、速やかに別に定める会員変更届（様式第4号）を提出しなければならない。
  - 6 会員は、その地位を利用して政治活動及び宗教活動を行ってはならない。
  - 7 会員は、相互援助活動において、営利等を目的とする行為を行ってはならない。
  - 8 会員は、前項までの規定のほか、相互援助活動において、サポートセンターが不適切と認める活動を行ってはならない。



(退 会)

- 第11条 会員が退会しようとするときは、別に定める退会届（様式第5号）を提出しなければならない。
- 2 会員は、退会に際しては、会員証をサポートセンターに返還しなければならない。
  - 3 会員が、退会に際し、報酬等について未払い金がある場合は、直ちにこれを提供会員に支払わなければならない。
  - 4 サポートセンターは、相互援助活動、その他サポートセンターの運営に関し、不適切と認める会員を強制的に退会させることができる。
  - 5 サポートセンターは、会員登録後3年を超えない間に、全会員に対し継続について意思確認を行うものとし、その確認に対し、退会の意思表示を行った会員は、退会届を提出しなければならない。

(援助の実施)

- 第12条 依頼会員で援助を受けたい場合は、アドバイザーに援助の申し込みをしなければならない。
- 2 前項の申し込みを受けたアドバイザーは、援助の内容を別に定める受付簿（様式第6号）に記載するとともに、提供会員のうちから当該援助を実施する者を選び、提供会員に連絡する。
  - 3 依頼会員と提供会員は、援助の内容について、事前に十分な協議を行い、両者が合意の上で援助の実施を決定する。
  - 4 前項の協議は、原則として提供会員の自宅とする。ただし、会員間での合意がある場合は、この限りではない。なお、依頼会員の事情により提供会員の自宅以外で行う際は、依頼会員は、協議の終了後、提供会員に対して、別に定める燃料代、公共交通機関を利用するときに必要な実費及びその他の経費を支払わなければならない。
  - 5 提供会員が援助を実施したときは、その内容を別に定める活動報告書（様式第7号または様式第7号の2）に記載し、依頼会員の確認を受けなければならない。
  - 6 援助の決定は、ひとり親家庭、援助対象者本人又はその保護者が障がい者、自宅に要介護者がいる依頼会員を優先して行う。
  - 7 相互援助活動における必要な事項については、本会則に定めるもののほか、別に定める。



(依頼会員の遵守事項)

- 第13条 依頼会員は、提供会員に対し、前条で決定された援助内容以外の援助を要求してはならない。ただし、事前に両会員間で合意のある場合は、この限りではない。
- 2 依頼会員は、援助活動の内容に変更が生じた場合は、速やかに提供会員に連絡をしなければならない。
- 3 依頼会員は、病児・病後児の預かり及び送迎を依頼する場合は、事前に、援助対象者を医療機関に受診させ、別に定める受診確認書及び病状連絡票(様式第8号)を事務局及び提供会員に提出しなければならない。
- 4 依頼会員は、病児・病後児の預かり及び送迎を依頼する場合は、援助対象者の様態が急変した場合に備えて、別に定める受診委任状(様式第9号)を提供会員に提出しなければならない。
- 5 依頼会員は、援助活動の終了後、提供会員に対して、別に定める利用料金等を支払わなければならない。
- 6 前項の利用料金等は、原則として援助活動が終了する度に支払うものとし、かつ日本円による現金とする。ただし、事前に両会員間で合意のある場合は、この限りではない。
- 7 依頼会員は、援助の実施にあたり、援助対象者が器材、消耗品、食料等を必要とする場合は、事前にそれらを用意した上で、提供会員に預けるものとする。ただし、用意する物品及びその代金の取り扱いについて、事前に両会員間で合意のある場合は、この限りではない。
- 8 依頼会員は、援助活動の実施にあたり、必要に応じ援助対象者の通う保育施設や学校等に、本サポートセンターの利用について事前に連絡をしなければならず、その不備により援助活動が行われなかった場合は、依頼会員の責任とする。

(提供会員の遵守事項)

- 第14条 提供会員は、援助対象者に対し、第12条で決定された援助内容以外の援助を行ってはならない。ただし、事前に両会員間で合意のある場合は、この限りではない。
- 2 提供会員は、決定された援助内容以外の援助を行う場合、それが決定された援助内容と大幅に異なる場合は、予め依頼会員及び事務局に連絡を行い、必要な指示を仰ぐものとする。
- 3 提供会員は、援助活動の内容に関わらず、活動の終了後、依頼会員に対し、



別に定める利用料金等以外の金品を要求してはならない。

- 4 提供会員は、援助の実施にあたり、援助対象者が器材、消耗品、食料等を必要とした場合は、原則として事前に依頼会員に用意をさせる。ただし、不測の事態などやむを得ない事情があった場合は、この限りではないが、用意する物品及びその代金の取り扱いについて、事前に両会員間で合意のある場合に限る。
- 5 提供会員は、援助活動を行う際は、必ず会員証を携行し、常に見える位置に表示しなければならない。
- 6 提供会員は、自動車による送迎を行う場合、事故等の損害に対応するため、サポートセンターが別に定める補償内容以上の任意保険に加入しなければならない。また、入会時及び任意保険の更新時には、その契約書の写しをサポートセンターに提出しなければならない。
- 7 提供会員は、援助対象者の健康管理及び生活管理に十分配慮するとともに、事故の発生予防に努めなければならない。
- 8 提供会員は、援助活動中に援助対象者が病気や怪我を発症した場合は、速やかに依頼会員に連絡をし、必要な対応を取らなければならない。
- 9 提供会員は、相互援助活動中に事故やトラブルが発生した場合は、速やかに警察や消防等、関係機関に連絡の上必要な対応を取るとともに、依頼会員及び事務局へ速やかに連絡をしなければならない。
- 10 提供会員は、相互援助活動中に発生した事故やトラブルについて、後日警察や消防などから捜査等の協力依頼があった場合は、協力しなければならない。
- 11 前項までの規定のほか、提供会員は、援助活動中に不測の事態が発生した場合は、援助対象者の生命、安全を第一に優先し、必要な行動を取らなければならないとともに、その後の対応にあっても誠意をもって対応しなければならない。

(相互援助活動の休止)

第15条 依頼会員は援助を必要としなくなった場合、提供会員は活動を行うことができなくなった場合、速やかに別に定める会員変更届（様式第4号）を事務局に提出する。

- 2 休止を届け出た後、再び援助が必要となった依頼会員及び再び活動が可能となった提供会員は、速やかに別に定める会員変更届（様式第4号）を事務局に提出する。





(相互援助活動のキャンセル)

第16条 依頼会員、提供会員とも、既に決定している援助活動をキャンセルする場合は、速やかに相手会員及び事務局に連絡をする。

2 提供会員がキャンセルした場合、事務局は速やかに代替りの提供会員を探し、新たな提供会員及び依頼会員に連絡を行う。

3 依頼会員が援助活動をキャンセルする場合のキャンセル料は、提供会員へ連絡をした時間に合わせ、次のとおりとする。

① 援助活動の前日までに連絡した場合	無料
② 援助活動当日の開始1時間前までに連絡した場合	別に定める1時間あたりの利用料金の半額
③ 援助活動当日の開始1時間前以後に連絡した場合	別に定める1時間あたりの利用料金若しくは予定されていた時間分の利用料金のどちらか低い金額
④ 援助開始時間以降及び無断でキャンセルした場合	別に定める1時間あたりの利用料金の2時間分若しくは予定されていた時間分の利用料金のどちらか高い金額

4 原則として、提供会員が援助当日のキャンセルを3回連続して繰り返した場合、事務局は、当該援助関係を解消し、新たな提供会員を探し、再度調整(マッチング)を行う。

5 前項までの規定について、キャンセルの理由が暴風雪等の悪天候、災害の発生等、やむを得ない事情による場合は、この限りではない。

(活動報告)

第17条 援助活動を行った提供会員は、当月分の援助活動を別に定める活動報告書にまとめ、翌月5日までに事務局に提出しなければならない。

(会員研修)

第18条 サポートセンターは、会員が安全に、かつ安心して相互援助活動を行えるよう、提供会員に対し研修を行う。

2 前項に規定する研修のほか、第8条第1項第2号に登録する提供会員については、別に指定する研修を受講した後でなければ、病児・緊急対応強化事業としての活動はできない。



3 原則として、会員研修にかかる費用は無料とする。ただし、研修会場までの交通費、テキスト代は会員の負担とする。

(活動保険)

第19条 会員は、相互援助活動によって生じた事故等の損害に備えるため、サポートセンターが契約する補償保険に一括加入するものとする。

2 会員は、前項の補償保険の適用外の損害については、会員間において解決しなければならない。

3 第1項の保険に加入する費用はサポートセンターが負担する。

(補則)

第20条 この会則に定めのあるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この会則は平成24年9月1日から実施する。

附 則

この会則は平成25年1月1日から実施する。

附 則

この会則は平成25年4月1日から実施する。

附 則

この会則は平成26年4月1日から実施する。



新潟市ファミリー・サポート・センター利用料金規程

(目的)

第1条 新潟市ファミリー・サポート・センターの利用料金については、本規程のとおりとする。

(利用料金)

第2条 新潟市ファミリー・サポート・センター会則(以下「会則」という。)

第13条に定める利用料金は次のとおりとする。

(1) 基本事業

月曜日から金曜日の午前8時から午後7時まで	1時間あたり 700円
月曜日から金曜日の午前6時から午前8時まで及び午後7時から午後10時まで、土曜日、日曜日、祝日	1時間あたり 800円

(2) 病児・緊急対応強化事業

月曜日から金曜日の午前8時から午後7時まで	1時間あたり 800円
上記以外の時間	1時間あたり 900円

2 前項の規定は援助対象者1人目の金額とし、第1項第1号については、きょうだいなど同一世帯における2人目からは半額とする。

(精算)

第3条 利用料金は、原則として活動終了時にその都度、会員間で精算する。

(利用料金の計算方法)

第4条 活動時間の計算は、原則として、提供会員が活動のために自宅を出発した時点から開始し、活動を終え、自宅に到着した時点で終了する。ただし、事前に両会員間で合意のある場合は、この限りではない。

- 2 活動時間が30分以下の場合は、第2条の金額の半額とする。
- 3 活動時間が30分を超え、1時間以下の場合は、1時間に切り上げる。
- 4 活動時間が1時間を超えた場合、まずは1時間単位で計算し、それを超えた部分について、前項までの規定により算出する。



5 計算の結果、10円未満の端数が発生した場合は切り捨てる。

(燃料代)

第5条 提供会員が、協議及び相互援助活動にあたり自動車を利用するときは、事前に依頼会員の了解を得るとともに、依頼会員は第2条に定める利用料金のほか、要した燃料代の実費相当分として、移動に要した距離1キロメートルあたり22円を支払う。

2 移動に要した距離の計算は、提供会員の自宅を起点及び終点とし、小数点第1位までを対象とする。

3 燃料代の支払いにあたり、10円未満の端数は切り捨てる。

4 第1項の支払いにあたり、提供会員は車両の維持費など、燃料代以外の費用を要求してはならない。

(公共交通機関)

第6条 提供会員が、協議及び相互援助活動にあたり公共交通機関を利用するときは、事前に依頼会員の了解を得るとともに、依頼会員は提供会員に対し、必要となった実費を支払う。

(その他の経費)

第7条 提供会員が、協議及び相互援助活動にあたり、高速道路や駐車場などの有料施設を利用するときは、事前に依頼会員の了解を得るとともに、依頼会員は提供会員に対し、必要となった実費を支払う。

(支払いの特例)

第8条 第2条及び第5条から第7条までの支払いにあたり、月払いにするなど、会員間の合意がある場合は、第3条の規定は適用しない。

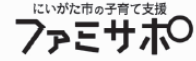
(附則)

第9条 本規程は平成27年4月1日より実施する。



様式第1号（第9条関係） 入会申込書

【様式第1号】  
新潟市ファミリー・サポート・センター



入会申込書 **依頼会員**

(宛て先) 新潟市長様

※センター記入欄			
登録窓口	受付者名	入力者名	認知経路

写 真  
縦3cm  
×  
横2.5cm

新潟市ファミリー・サポート・センター会則第9条に基づき次のとおり申し込みます。

申込日	年 月 日	会員番号		
退会日	年 月 日	生年月日	昭和 平成	年 月 日 歳
ふりがな				
氏名	男・女	e-mail		
		携帯アドレス		
住所	〒	固定電話	—	—
		携帯電話	—	—
勤務先	〒	会社名		
		勤務時間		
就労状況	・正社員 ・契約社員 ・派遣社員 ・パート、アルバイト ・自営業 ・無職 ・産休中 ・その他( )			職種
家族構成	夫・妻          子ども      人          歳          歳          歳 実父・実母      義父・義母      その他( )			
緊急連絡先 ※記入必須	①連絡先名/続柄	電話番号	②連絡先名/続柄	電話番号
		— —		— —

※①は緊急時に保護者と連絡が取れるところ、②は保護者以外で連絡が取れるところを必ずご記入ください

A 依頼会員を希望する方がご記入ください

こ 援 ど 助 も を の 依 状 頼 し た い	子どもの名前	生年月日 性別	保育園・幼稚園・学校名	主治医 連絡先	過去にかかった病気 アレルギーほか
	ふりがな		TEL.		
	(オ・ヶ月)	男・女	住所	TEL.	
	ふりがな		TEL.		
	(オ・ヶ月)	男・女	住所	TEL.	
	ふりがな		TEL.		
(オ・ヶ月)	男・女	住所	TEL.		
利用内容	・預かり                                  ・送迎                                  ・預かりと送迎 ・病児病後児(軽度病児)                  ・その他( )				
利用開始	[ ]月から利用    後日連絡する	頻度	・今回のみ    ・随時    ・定期的    ・期間限定		
備考	※センター記入欄 マッチング		・2週間以内          ・1か月以内 ・1か月以上          ・連絡後		

※この申込書により得た情報については、本センターにおいて管理し本事業以外には使用しません



【様式第1号】  
新潟市ファミリー・サポート・センター

入会申込書

提供会員  
両方会員

※センター記入欄			
登録窓口	受付者名	入力者名	認知経路

写真  
縦3cm  
×  
横2.5cm

(宛て先) 新潟市長様

新潟市ファミリー・サポート・センター会則第9条に基づき次のとおり申し込みます。

申込日	年 月 日	会員番号			
退会日	年 月 日	生年月日	昭和 平成	年 月 日	歳
ふりがな					
氏名	男・女	e-mail			
		携帯アドレス			
住所	〒		固定電話	—	—
			携帯電話	—	—
就労状況	・正社員 ・自営業	・契約社員 ・無職	・派遣社員 ・その他( )	・パート、アルバイト	職種
資格免許等	・保健師 ・看護師 ・保育士 ・栄養士 ・教諭(幼稚・小学・中学・養護) ・その他( )				
家族構成	夫・妻 実父・実母	子ども 義父・義母	人 歳 その他( )	歳	歳
緊急連絡先 ※記入必須	①連絡先名/続柄	電話番号	②連絡先名/続柄	電話番号	
		— —		— —	

※緊急時に連絡が取れる家族・職場・親せきの方等の連絡先を必ずご記入ください

B 提供会員を希望する方がご記入ください

(活動とできる日時)	曜日	月・火・水・木 金・土・日	車での送迎	・できる ・できない
	時間帯	早朝・午前・午後・夕方 夜間・終日・宿泊	病児の保育	・できる ・たまにならできる ・できない
病後児(軽度病児)の保育			・できる ・たまにならできる ・できない	
日活可能	週のうち	日間程度	ペット	・いる( ) ・いない
	一日	時間程度	活動可能地区	
援助できる子どもの年齢	・乳児 ・幼児 ・学童 ・青少年 ・その他( )			
備考				

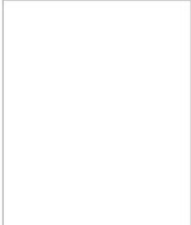
研修会修了日	1回目 年 月	2回目 年 月	3回目 年 月	4回目 年 月
--------	---------	---------	---------	---------

C 両方会員を希望する方は、AとBの両方にご記入ください

※この申込書により得た情報については、本センターにおいて管理し本事業以外には使用しません



様式第2号（第9条関係） 会員証  
（表）

<b>新潟市ファミリー・サポート・センター 会員証</b>	
会員番号 _____	氏名 _____
	上記の者は新潟市ファミリー・サポート・センターの会員であることを証します。
	平成 年 月交付
<b>新潟市長</b>	
平成 年 月 日まで有効	

（裏）

<b>注 意 事 項</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 援助の依頼及び提供はアドバイザーを通して行ってください。</li><li>2 援助活動により知り得た他の会員の情報等については、プライバシーを侵害したり秘密をもらしてはいけません。</li><li>3 援助活動の実施や報酬の享受については、センターの会則に従ってください。</li><li>4 補償保険の適用外の損害については、会員間において解決するものとし、センターが責任を負うものではありません。</li><li>5 活動中に事故等が発生した時は速やかにセンターへ連絡してください。</li><li>6 この会員証を紛失した時、また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。</li><li>7 この会員証を他人に貸したり、または譲渡したりしないでください。</li><li>8 退会するときは必ず会員証をお返しください。</li></ol>



様式第2号の2（第9条関係） 会員証再発行申請書

平成 年 月 日

新潟市ファミリー・サポート・センター  
(宛て先)新潟市長様

新潟市ファミリー・サポート・センター会員証再発行申請書

フリガナ 氏名			
生年月日	昭和 年 月 日	性別	男 女
入会年月日	平成 年 月 日	会員番号	号
会員証を 申請する理由			
連絡先			





様式第3号（第9条関係） 会員名簿

【会員一覧表】

会員番号	氏名	住所	その他情報

新潟市ファミリー・サポート・センター



様式第4号（第10条，第15条関係） 会員変更届

【様式第4号】  
新潟市ファミリー・サポート・センター  
登録内容変更届



(宛て先) 新潟市長様  
新潟市ファミリー・サポート・センター会則に基づき次のとおり提出します。

提出日	年 月 日	提出の方法	電話・来室・郵便・その他( )
会員区分	依頼会員・提供会員・両方会員		会員番号
会員氏名			
電話番号・連絡先			

住所(連絡先)変更(会則第10条関係)

年 月 日から変更			
新住所			
新電話番号 新携帯番号		メールアドレス	

依頼内容, 活動内容, その他登録内容の変更(会則第10条関係)

年 月 日から変更	
内容	

活動休止(会則第15条関係)

年 月 日から休止	
内容	

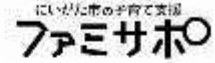
活動再開(会則第15条関係)

年 月 日から再開	
内容	



様式第5号（第11条関係） 退会届

【様式第5号】  
新潟市ファミリー・サポート・センター



新潟市ファミリー・サポート・センター 退会届

平成 年 月 日

新潟市長 様

氏名 \_\_\_\_\_

新潟市ファミリー・サポート・センター会則第11条の規定に基づき届け出ます。

会員番号	
会員区分	依頼会員 ・ 提供会員 ・ 両方会員
住所	
連絡先	
退会日	年 月 日

※ 事務局処理欄	
会員証返還	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
備考	



様式第6号（第12条関係） 受付簿

【活動依頼受付簿】

No.	年度／受付日	依頼会員	受付内容	提供会員	活動内容

新潟市ファミリー・サポート・センター



様式第7号（第12条関係） 活動報告書

【様式第7号】  
新潟市ファミリー・サポート・センター

[依頼会員控え]

平成 年 月分	援助対象者名	年齢
---------	--------	----

1. 活動内容

活動日	活動時間	利用金額			依頼内容番号	依頼内容/こどもの様子など
		利用料金	燃料費	その他実費等		
日 曜日	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
	時 分～時 分 ( 時間 分)	円	円	円		
合計	件 ( 時間 分)	円	円	円	総計	円

※記載内容は広報誌等に掲載させていただくことがあります。

2. 特記報告事項

上記のとおり報告します。

上記のとおり確認しました。

【提供会員】

【依頼会員】

会員番号：

会員番号：

氏名 印

氏名 印

※注意事項

- ・報告書は援助対象者ごとに作成してください。
- ・行が足りない時は2枚目に記載してください。
- ・事故やケガ、トラブルがあった場合は「2. 特記報告事項」に記載してください。
- ・依頼会員が記入内容を確認し、各自必ず署名・捺印してください。
- ・3枚目の[センター提出]を翌月の5日までに必ず事務局へ提出してください。
- ・報告書は各自1年間保管してください。

【提出先】

新潟市ファミリー・サポート・センター  
新潟市社会福祉協議会  
〒950-0909  
新潟市中央区八千代1-3-1 新潟市総合福祉会館 3F  
電話 025 (248) 7178 FAX 025 (248) 7179



様式第7号の2 (第12条関係) 活動報告書

【様式第7号の2】  
新潟市ファミリー・サポート・センター

**病児・病後児(軽度病児) 活動報告書**

にいがた市の子育て支援  
**ファミサポ**  
[依頼会員控え]

平成 年 月 日

援助対象者名

年齢

**1. 活動内容**

病名										
時間	活動の内容	機嫌 全身状態	投薬	水分補給 食事	体温	排泄 (尿)	排泄 (便)	嘔吐	咳 喘鳴	その他

**2. 利用料金**

利用時間	時	分	～	時	分	(換算時間)	時間)
利用料金	円	×	時間	=		円	
交通費						円	
取消料	当日	・	無断			円	
合計						円	

上記のとおり報告します。

【提供会員】

会員番号: \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

上記のとおり確認しました。

【依頼会員】

会員番号: \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

**※ 注意事項**

- ・報告書は活動日ごとに作成してください。
- ・行が足りない時は2枚目に記載してください。
- ・事故やケガ、トラブルがあった場合は必ず記載してください。
- ・依頼会員が記入内容を確認し、各自必ず署名・捺印してください。
- ・3枚目の[センター提出]を翌月の5日までに必ず事務局へ提出してください。
- ・報告書は各自1年間保管してください。

**【提出先】**  
 新潟市ファミリー・サポート・センター  
 新潟市社会福祉協議会  
 〒950-0909  
 新潟市中央区八千代1-3-1 新潟市総合福祉会館 3F  
 電話 025 (248) 7178 FAX 025 (248) 7179



様式第8号（第13条関係） 受診確認書及び病状連絡票

【様式第8号】

新潟市ファミリー・サポート・センター

にいがた市の子育て支援  
ファミサポ

受診確認書及び病状連絡票（与薬依頼含む）

こどもを医療機関に受診させ、医師から提供会員に預けても良いと許可が出ました。

私は下記の方に、こどもの病児・病後預かりを依頼します。

提供会員番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

依頼会員番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

受診確認書及び病状連絡票

ふりがな こどもの氏名	男 女	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ( ____ 歳)
受診日時	月 ____ 日 ____ 時 ____ 分 ~ ____ 時 ____ 分	
病院名	TEL	
病名・症状 医師の指示		
平熱	____ °C	
	前日の様子	今朝の様子
体温	時 ____ 分 ____ °C	時 ____ 分 ____ °C
食事	普通食 消化に良いもの 水分のみ 食べられない	普通食 消化に良いもの 水分のみ 食べられない
排泄	普通便 軟便 下痢	普通便 軟便 下痢
病状		

与薬依頼書

下記のとおり投薬をお願いします。

時間	食前	食直後	食後	分	(朝食・昼食・夕食)
飲ませ方					

※ 薬は、1回分ずつに分けて、その日の分だけ渡して下さい。

※ 水薬も1回分ずつに分けて渡してください。

連絡先(優先順に必ず記入すること)

氏名	続柄	電 話	勤務先名
①			
②			
③			
④			



様式第9号（第13条関係） 受診委任状

【様式第9号】  
新潟市ファミリー・サポート・センター

受診委任状

所 属	
会 員 番 号	
住 所	
氏 名	

私は上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

1. 私の子ども \_\_\_\_\_ の受診の付添及び診断結果を聞くこと。

平成 年 月 日

所 属 \_\_\_\_\_

会 員 番 号 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

(自署・捺印のこと)

\_\_\_\_\_ 病院・医院 御中

