提供会員　各位

活動報告書(新書式)について

文京区ファミリー・サポート・センター

新しい書式の活動報告書を平成 30 年２月下旬からお配りしています。
既に始まっているサポートについては、お手元に古い書式の活動報告書がありましたら、使いきってから新しい物に切り替えて頂いて結構です。ただし、古い書式は在庫がなくなり次第、新しい書式の物に切り替わります。
なお、新しい書式に切り替わる際に、書き方等でお悩みの場合は、こちらの資料を参考にして頂くほか、アドバイザーにご相談ください。
新規に始まるサポートについては、事前打合せの際にそのサポート内容にあった書き方を、アドバイザーが実際に活動報告書を書きながら説明を致します。

《記入の流れ》

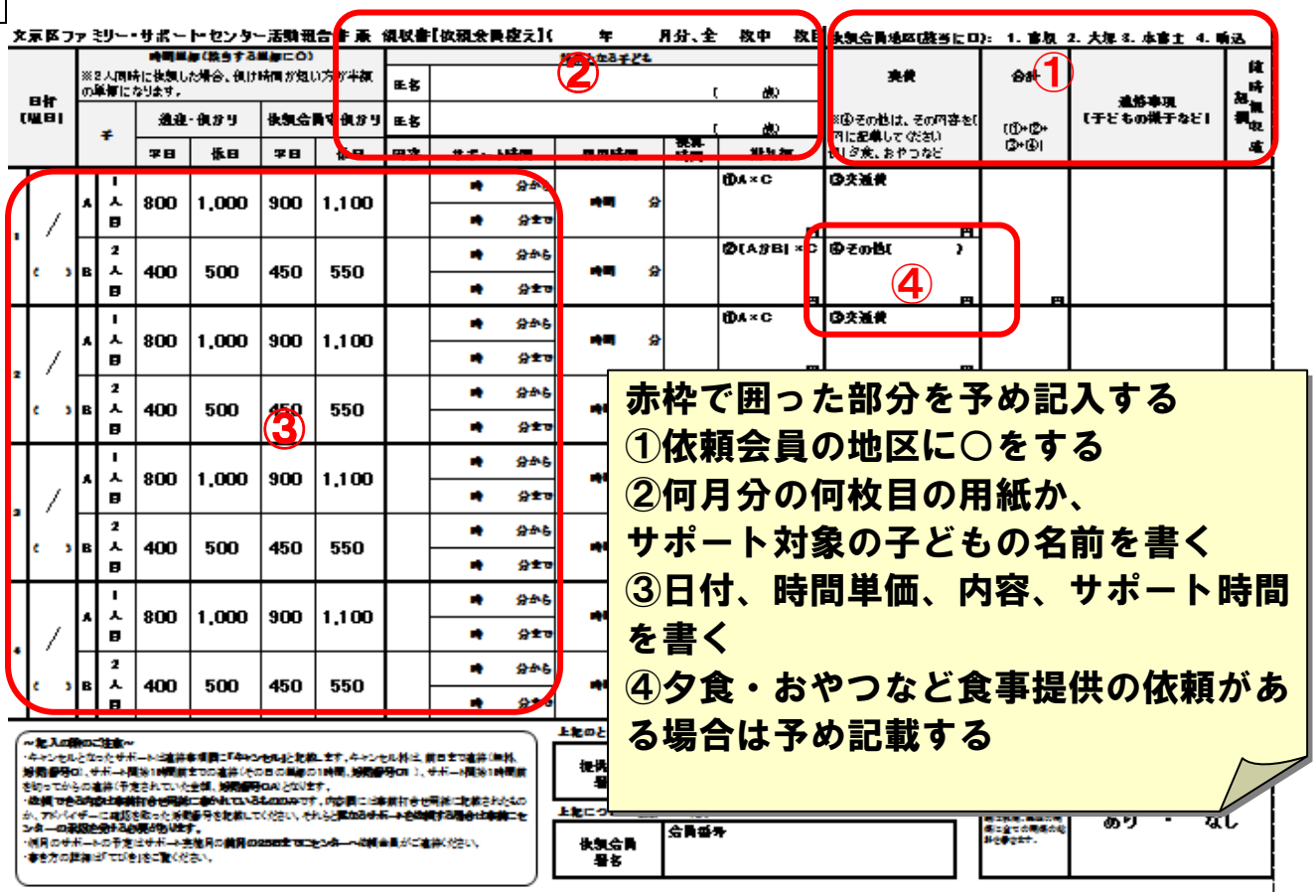
①依頼・提供両会員で翌月のサポート日時を決める。

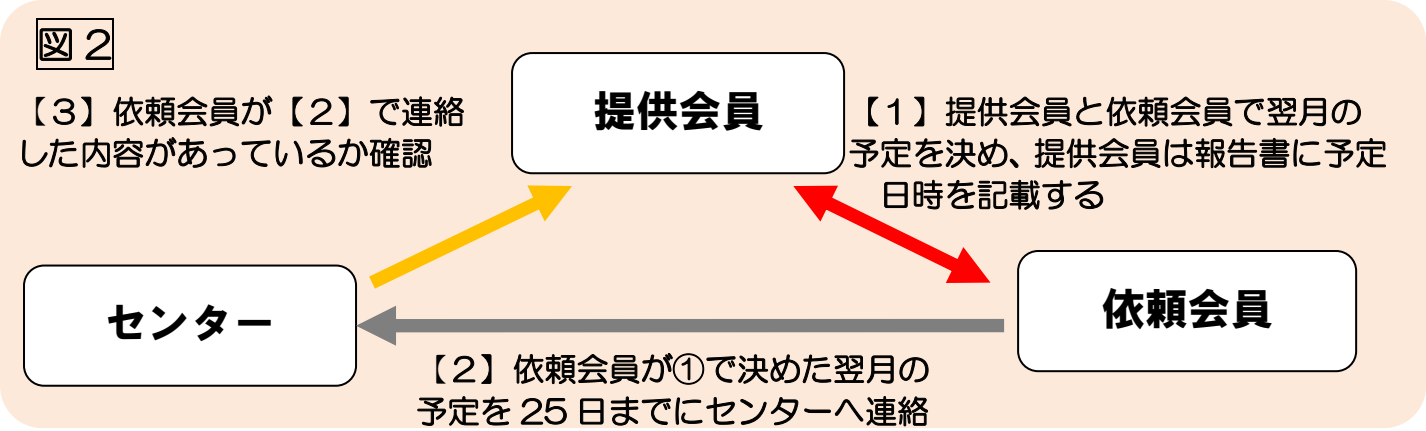
ファミリー・サポート通信４７号でもお知らせしていますが、両会員で決定したサポート予定日時は、依頼会員から前月の２５日頃をめやすにセンターへご連絡頂くよう、ご協力をお願いしています。

②両者で合意したサポート予定日時を活動報告書に先に記入する(図１参照)

依頼会員からセンターにサポート予定日の連絡が入り(図２の【２】)、センターからは依頼会員から入った連絡内容に相違ないかの確認のため提供会員へ連絡を入れますので(図２の【３】)、その内容と活動報告書に記載した内容に差異がないかをご確認ください。

図１





③サポート実施するたびに、実際のサポート内容と、活動報告書に予め記載した内容に相違が無いか確認し、あれば修正をする。

　サポート予定日にキャンセルが発生したり、予め書いた日程や時間に変更が生じたら、二重線で取り消しをし、内容欄をキャンセル内容にあった活動番号に変更したり、実際にサポートをした日時に書き変えるなどの変更をしてください。

たとえば・・・

《予約時》

活動報告書

●月▲日 17：30～20：30

預かり時間
延長依頼

《実際の実施内容》

活動報告書

●月▲日 17：30～~~20：30~~
21：30

《活動報告書記載の具体例》※赤字は予め書いてある部分、青字はサポート後に書き加えた部分です（わかりやすいよう色分けして表示していますが、実際は全て同じ色のペンで記入してください）。

文京区ファミリー・サポート・センター活動報告書 兼 領収書【依頼会員控え】（　年　月分、全　枚中　枚目）

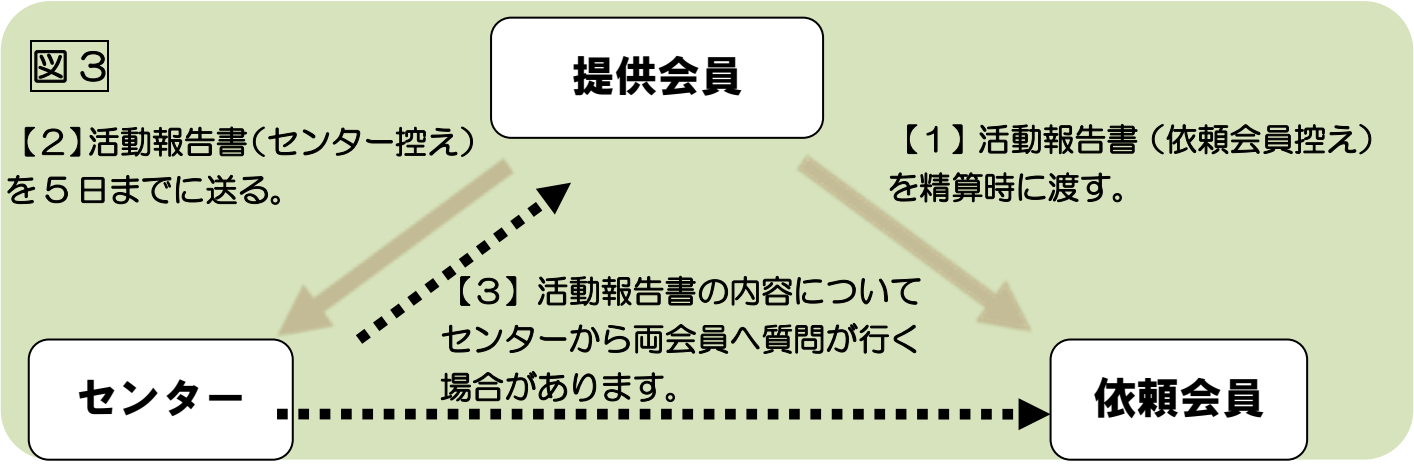
日付（曜日）		時間単価（該当する単価に○）※2人同時に依頼した場合、預り時間が短い方が半額の単価になります。					対象となる子ども 氏名 文京　花子（6歳）				
		子		送迎・預かり		依頼会員宅預かり		氏名 （　歳）			
				平日	休日	平日	休日	内容	サポート時間	利用時間	換算時間(C)	謝礼額
1	2/5月（　）	A	1人目	800	1,000	900	1,100	2	17時30分から ~~20時30分~~ 21:30まで	4時間00分	4	①A×C 3,200円
		B	2人目	400	500	450	550		時　分から 時　分まで	時間　分		②(AかB)×C 円
2	/（　）	A	1人目	800	1,000	900	1,100		時　分から 時　分まで	時間　分		①A×C 円
		B	2人目	400	500	450	550		時　分から 時　分まで	時間　分		②(AかB)×C 円
									時　分から			①A×C

④提供会員が月の最後のサポートを終了後、その月の謝礼金の総計欄に金額を記載し、提供・依頼両会員が金額と内容を再度確認し署名をする。

下記⑥の、どの方法で謝礼金の精算をするかに関わらず、必ず署名をしてください。複数枚に渡る場合も必ず全てに署名してください。提供会員から依頼会員へ、その月の総括など連絡したいことがある場合は依頼会員控えの裏に連絡事項を記載する欄を設けましたので、ご活用ください。

⑤提供会員がサポート実施の翌月５日までにファミリー・サポート・センターへ控えを送る。

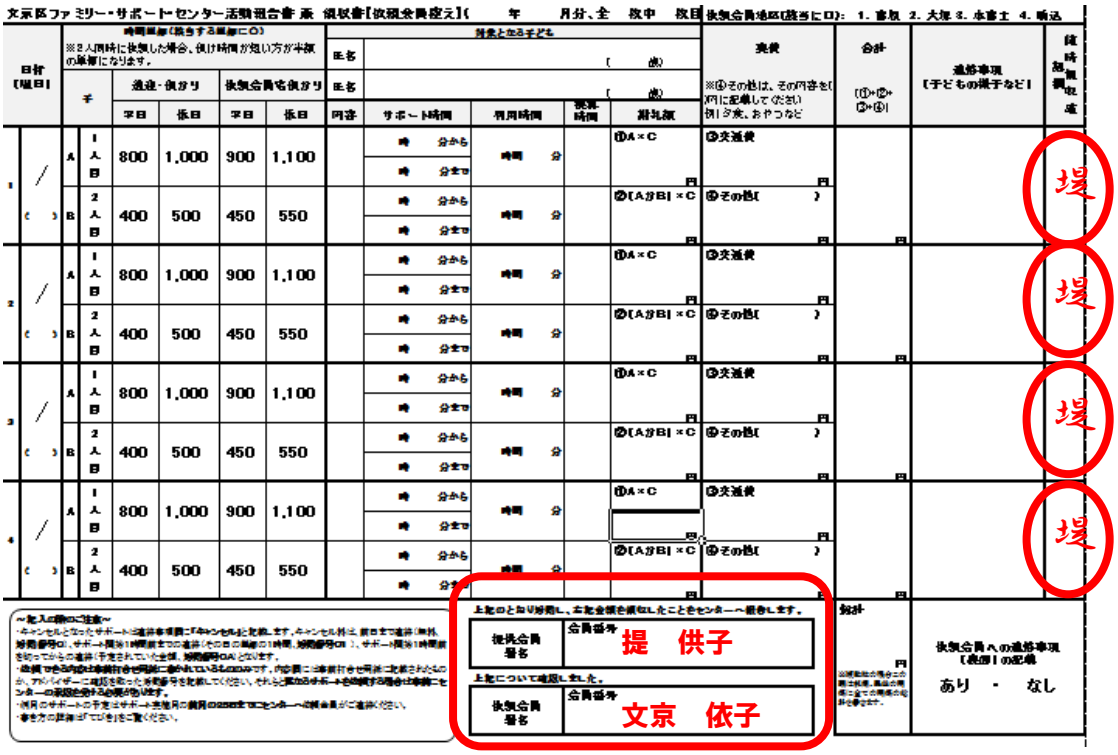
センターへ連絡したいことがありましたら、センター控えの裏に連絡事項を記載する欄を設けましたので、ご活用ください。やむを得ず依頼会員から送ってもらう場合は、５日までにセンターへ届くように送るよう必ず伝えてください。



⑥謝礼金の精算をする

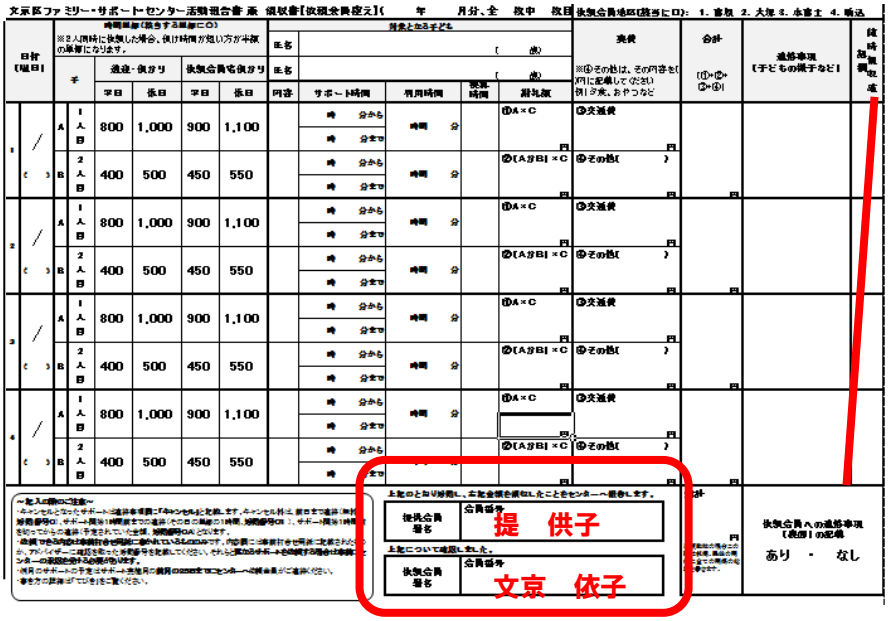
パターン１　**同じ月に複数回依頼するが、謝礼金の精算を都度行う場合**

提供会員が謝礼を受け取るごとに、報告書右端の「随時領収確認欄」にサイン、もしくは押印し、精算が済んでいることを確認できるようにしてください。こちらは、あくまでも謝礼金の精算確認のための欄ですので、月末にその月のサポート内容が確定したら、提供・依頼両会員の署名も必ずしてください。



パターン２　月末にまとめて精算する場合もしくは単発の依頼の場合

報告書右端の「随時領収確認欄」は使用しません。月末にその月のサポートを終えた段階で提供・依頼両会員の署名をしてください。



《活動内容番号》

1	保育所・幼稚園の登園前の預かり及び送り（通し）	C	前日キャンセル
2	保育所・幼稚園の迎え及び帰宅後の預かり（通し）	C1	開始１時間前までキャンセル (キャンセル料は１時間分)
3	保育所・幼稚園までの送迎		
4	【産前産後】保育所・幼稚園の登園前の預かり及び送り（通し）	CA	開始１時間前を切ってからのキャンセル (キャンセル料は予約していた全時間分)
5	【産前産後】保育所・幼稚園の迎え及び帰宅後の預かり（通し）		
6	【産前産後】保育所・幼稚園までの送迎		
7	小学校登校前の預かり及び送り(通し)		
8	小学校放課後の預かり		
9	学童保育の迎え及び帰宅後の預かり（通し）		
10	学童保育からの帰宅後の預かり		
11	小学校・学童等の送迎		
12	【産前産後】学童保育の迎え及び帰宅後の預かり（通し）		
13	【産前産後】学童保育からの帰宅後の預かり		
14	子どもの習い事の送迎		
15	子どもの習い事の送迎及び預かり（通し）		
16	療育施設(教育センター、放課後デイ等)への送迎		
17	【産前産後】子どもの習い事の送迎		
18	【産前産後】子どもの習い事の送迎及び預かり（通し）		
19	保育所・幼稚園・小学校等休みの時の預かり		
20	保護者の短時間・臨時的就労の場合の預かり		
21	保護者の求職・家事・外出・行事・病気等による送迎・預かり（通し）		
22	保護者の求職・家事・外出・行事・病気等による送迎		
23	保護者の求職・家事・外出・行事・病気等による預かり		

書き方例

文京区ファミリー・サポート・センター活動報告書 兼 領収書【依頼会員控え】(2018年 4 月分、全 1 枚中 1 枚目)　依頼会員地区(該当に○): 1. 富坂 2. 大塚 3. 本富士 4.

日付(曜日)		子	時間単価(該当する単価に○)※2人同時に依頼した場合、預け時間が短い方が半額の単価になります。送迎・預かり 平日	送迎・預かり 休日	依頼会員宅預かり 平日	依頼会員宅預かり 休日	対象となる子ども 氏名 文京 花子 (8歳) / 氏名 太郎 (3歳) 内容	サポート時間	利用時間	換算時間(C)	謝礼額	実費 ※④その他は、その内容を( )内に記載してください 例)夕食、おやつなど	合計 (①+②+③+④)	連絡事項(子どもの様子など)
1	4/4(水)	A 1人目	800	1,000	900	1,100	14	15時45分から 17時00分まで	1時間15分	1.5	①A×C 1,200円	③交通費 200円	1,400円	同行有難うございました。
		B 2人目	400	500	450	550		時 分から 時 分まで	時間 分		②(AかB)×C 円	④その他( ) 円		
2	4/11(水)	A 1人目	800	1,000	900	1,100	14	15時45分から 17時00分まで	1時間15分	1.5	①A×C 1,200円	③交通費 200円	1,400円	まだ少しだけ緊張しているようでした。
		B 2人目	400	500	450	550		時 分から 時 分まで	時間 分		②(AかB)×C 円	④その他( ) 円		
3	4/18(水)	A 1人目	800	1,000	900	1,100	~~14~~	15時45分から ~~17時00分まで~~	1時間00分	1.0	①A×C 800円	③交通費 0円	800円	風邪のための[illegible]日キャンセル(C1) お大事にしてください。
		B 2人目	400	500	450	550	C1	18:時45分から 時 分まで	時間 分		②(AかB)×C 円	④その他( ) 円		
4	4/27(金)	A 1人目	800	1,000	900	1,100	9	16時45分から 20時00分まで	3時間15分	3.5	①A×C 2,800円	③交通費 円	5,000円	ふたりとも月に[illegible]回の預かりを楽しみにしてくれていたようです。
		B 2人目	400	500	450	550	2	17時20分から 20時00分まで	2時間40分	3.0	②(AかB)×C 1,200円	④その他(夕飯) 500×2 1,000円		

上記のとおり活動し、右記金額を領収したことをセンターへ報告します。

提供会員署名	会員番号 T000000 文京 花子	
上記について確認しました。		
依頼会員署名	会員番号 R000000 堤 供子	

総計 8,600円 ※複数枚の場合この欄は斜線、最後の用紙に全ての用紙の総計を書きます。

依頼会員への連[illegible](裏面)の記[illegible] あり・

依頼内容①毎週水曜日の花子さんの習い事の送迎
活動内容番号 14
15：45　提供会員自宅発
16：00　育成室から花子ちゃんをピックアップ
　　バス(B-ぐる)で教室へ
16：25　バレエ教室着
17：00　提供会員自宅着

依頼内容②お子さん２人の月１回のお預かり
活動内容番号 9(花子さん)及び 2(太郎さん)
16：45　提供会員自宅発
17：00　保育園着　太郎さんお迎え
17：20　育成室着　花子さんお迎え
17：50　提供会員とお子さん２人が提供会員自宅着
20：00　依頼会員が提供会員宅に子どもを迎えに来る

【記入の流れ】
① 依頼を受けた段階で提供会員が時間単価、日時、活動内容番号、食事の用意等を記載する。（赤字の箇所）
② サポートを終えたら、依頼を受けた段階で記載した内容と異なる点があれば訂正し、利用時間の計算、（緑字の箇所）
③ その月の全てのサポートが終わったら、謝礼及び、その他経費の総計を計算し、提供会員、依頼会員双方が署名をする。（青字の箇所）