



中野区ファミリー・サポート事業

会 員 手 帳

会員番号					
氏名					

ファミリー・サポート事業は、子育ての援助を受けたい「利用会員」と、子育ての援助をしたい「協力会員」が、地域の中で助け合いながら子育てをする、会員制の相互援助活動です。

子育てのしやすい環境づくりのために、お互いに助けたり、助けられたりすること、また仕事と子育てが両立できるようお手伝いをします。

できることをしていただくことで成り立つ有料の地域の支えあいの活動です。

はじめは助けられていた方も、援助活動が出来る時がきたら、ぜひ助ける側になってください。

この事業は中野区から社会福祉法人・中野区社会福祉協議会が委託を受け運営しています。

社会福祉法人 中野区社会福祉協議会
中野区ファミリー・サポート事業

〒164-0001

中野区中野5-68-7 スマイルなかの3階

電話： 03-5380-0752

FAX： 03-5380-6027

開設時間：月曜～土曜日 8:30～18:00
(日曜・祝日・第3月曜日・年末年始はお休み)

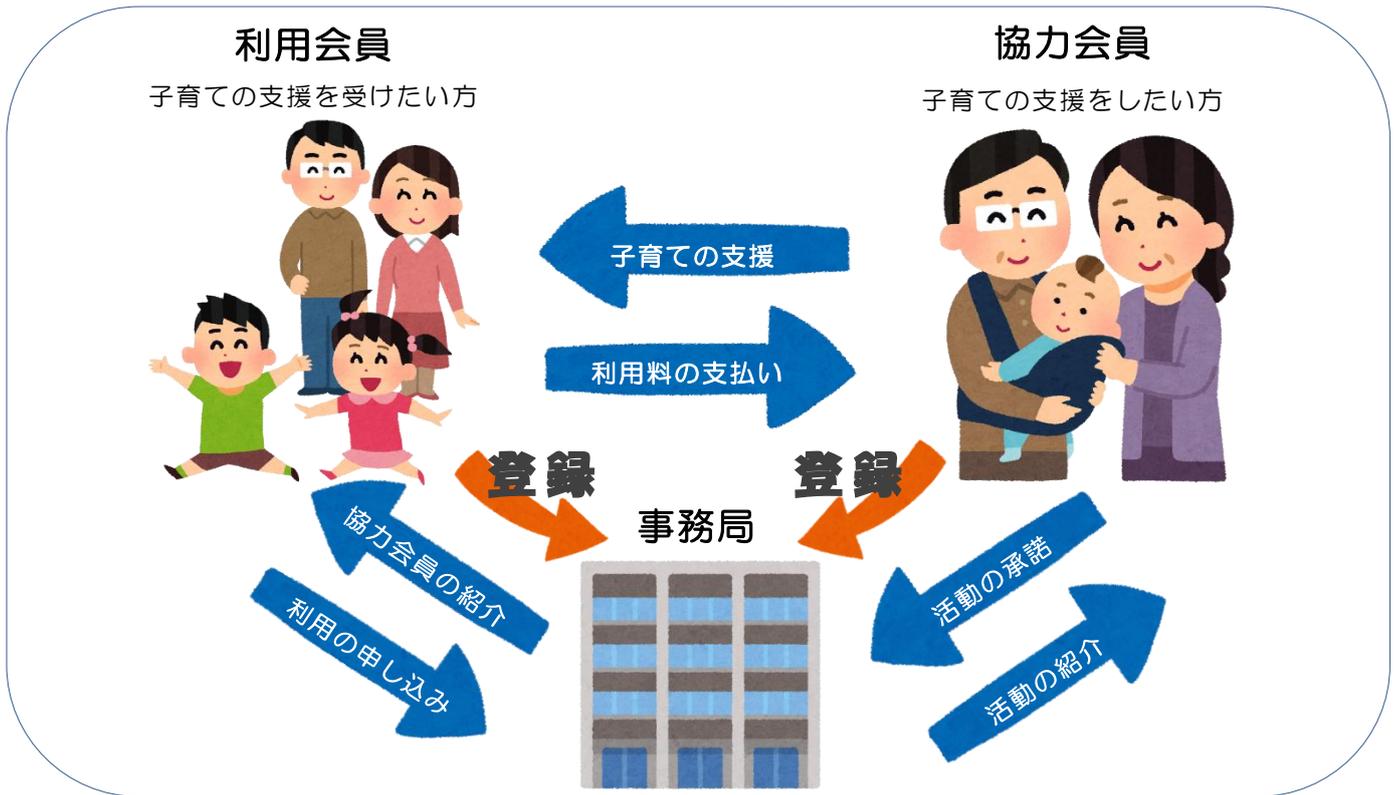
中野区社会福祉協議会ホームページ

URL <http://www.nakanoshakyo.com>

目 次

ファミリー・サポート事業のしくみ	1
① 会員の種類	1
② 会員登録	1
③ 活動内容	2
④ 活動の流れ	3
⑤ 利用料	5
⑥ 取り消し料	5
⑦ 実費の負担	6
⑧ 利用時間	6
⑨ 緊急時の対応	7
⑩ 補償保険制度	8
⑪ 会員の皆様に守っていただくこと	9
⑫ 協力会員養成講座・懇談会	9
⑬ こんなときは？よくある質問	10
⑭ 一般援助活動 事前打ち合わせ票 書き方と注意点	14
⑮ 一般援助活動 事前打ち合わせ票	16
⑯ 一般援助活動 報告書 書き方と注意点	18
⑰ 中野区ファミリー・サポート事業会則	19
⑱ 個人情報保護に関する規程	23
⑲ サービスをご利用の皆様へ	28

☆ファミリー・サポート事業のしくみ☆



1 会員の種類

(1) 利用会員

中野区に在住で、18歳未満の子どもについて援助を受けたい方。ただし、特別援助活動の登録は、保護者が共に就労している世帯に限ります。

(2) 協力会員

20歳以上で子育ての援助をしたい、中野区に在住・在勤・在学もしくは隣接区に在住の方。ただし、特別援助活動を希望する協力会員は事務局が指定した協力会員養成講座を修了した方とします。

(3) 両方会員

利用・協力会員の両方の要件を満たしている方



2 会員登録

(1) 毎年会員資格の更新が必要です。更新は4月です。

(2) 登録講習会に参加し、写真(縦3×横2.5cm)2枚の提出が必要です。写真付きの会員証が発行されます。

(3) 一般援助活動の年会費は無料です。

(4) 特別援助活動の年会費は3,000円です。年度の途中に新規に登録した場合でも年会費(登録料)が減額になることはありません。



③ 活動内容

一般援助活動 預かりの理由は問いません。健康な子どもの短時間の預かりをします。

○できること

- (1) 保育園・幼稚園・学校・学童クラブなどの開始前または終了後の子どもの預かり
- (2) 通所先まで子どもの送迎を行うこと
- (3) 保護者等が外出する際の子どもの短時間の預かり
- (4) 冠婚葬祭、子どもの兄弟姉妹の学校行事等、就労、リフレッシュ、親の通院等のため臨時的に子どもを預かること。

※一般援助活動は、原則として**協力会員宅**で行います。



×できないこと

宿泊を伴う預かり、家事援助、入浴、そうじ、洗濯、警戒宣言などが発令された場合の活動。

★年会費 無料



特別援助活動 就労世帯が対象です。

○できること

- (1) 生後6か月から小学校6年生までの病気の子どもの預かり。
※受診が済み、病名や投薬内容が明確で医師より在宅での保育が可能と診断されていることが必要です
- (2) 保護者の急な残業などの緊急時の子どもの送迎や子どもの預かり。
- (3) 緊急時の子どもの迎えやその後の子どもの短時間の預かり。
※特別援助活動は、原則として**利用会員宅**で行います。



×できないこと

受診の付添い

★ 年会費 1世帯 3,000円 (利用会員のみ)

※児童育成手当受給世帯は、年会費が半額になります。

④ 活動の流れ

一般援助活動の流れ

《利用会員》

《協力会員》

①利用申し込み	2週間前には事務局へ利用申し込みをします。	①活動の打診	事務局から協力会員へ活動の打診をします。
②協力会員の紹介	事務局から協力会員に打診・承諾を受けた上で、利用会員へ紹介をします	②活動の承諾	事務局から利用会員へ協力会員の電話番号を伝えます。
③事前打ち合わせの日程調整	利用会員から協力会員へ電話し、日程の調整をします。事前打合せの日程が決まりましたら、 利用会員は事務局に利用の前に連絡 をしてください。		
④事前打ち合わせ	利用会員は【事前打ち合わせ票】に必要事項を記入して当日持参します。活動場所（送迎先・預かり場所）で利用会員・対象の子ども・協力会員の三者で【事前打ち合わせ票】に沿って活動の内容・時間・食事の有無・当日の連絡先・緊急時の対応等の確認、安全チェックを約1時間程度で行います。通所施設送迎の場合は、施設職員への引き合わせも行ってください。事前打ち合わせ終了後、利用会員から協力会員へ 利用料 として1時間相当額を現金で支払います。		
⑤ 利用前連絡	協力会員へ依頼したら、事務局へ【利用前連絡】をします		
⑥ 活動	<ul style="list-style-type: none"> ・活動前後の保護者への引き継ぎ時間も利用時間に含みます。 ・通所先の送迎の場合は、通所先の門を入った時間からが活動時間です。 ・協力会員は、活動が終了したら【一般援助活動報告書】に記入し、両者で確認し、利用料・実費をそのつど現金で精算します。 ・1枚目の領収書は利用会員へ渡します。 		
		⑦活動報告書の提出	活動月の月末までに【一般援助活動報告書】2枚目を事務局へ提出してください。
2回目以降の利用	前回と同じ活動の場合は、 利用会員→協力会員へ直接依頼 し、事務局へ利用の前に【利用前連絡】をします。前回と活動内容が異なる場合は、同じ協力会員への依頼でも再度【事前打ち合わせ】が必要です。		

特別援助活動の流れ

《利用会員》

《協力会員》

① 会員登録	会員登録講習会に参加後、「特別援助のしおり」を資料請求し、内容を読んで利用要件を確認します。登録希望者は、電話で事前打ち合わせの予約をしてください。	① 会員登録	協力会員養成講座の全科目の終了後、登録ができます。
▼		▼	
② 事前打ち合わせ	職員と協力会員が利用会員のお宅へ訪問します。		
▼		▼	
③ 利用申し込み	事務局開設時間内に電話でお申し込みください。受診が済み、医師から在宅での保育が可能と指示されていることが必要です。	② 活動の打診	事務局から協力会員へ活動の打診をします。
▼		▼	
④ 協力会員の紹介	事務局から協力会員に打診・承諾を受けた上で、利用会員へ紹介をします。利用会員が必要書類を用意します		
▼		▼	
⑤ 活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 病児保育は、担当職員が保育中の会員宅へ巡回訪問し、病児の状況把握や協力会員の活動をサポートします。 ・ 協力会員は、活動が終了したら【特別援助活動報告書】に記入し、両者で確認の上、利用料・実費を現金で精算します。 ・ 1枚目の領収書は利用会員へ渡します。 		
▼		▼	
		⑥ 活動報告書の提出	2枚目を事務局へ1週間以内に持参または郵送で提出してください。
2回目以降の利用	そのつど事務局へ電話で申し込んでください。		

⑤ 利用料 (1人あたり)

一般援助活動	平 日 月曜日から金曜日まで	1 時間 8 0 0 円
	土曜日・日曜日・国民の祝日 年末年始 (12月29日から1月3日)	1 時間 1, 0 0 0 円
特別援助活動	病気の子どもの預かり	1 時間 1, 2 0 0 円
	緊急時の子どもの預かり	

(1) 支払いの仕方

利用会員から協力会員へ**直接現金**で1回の活動終了ごとに支払います。



(2) 事前打ち合わせの料金

利用会員は協力会員に一般及び特別援助活動共に一般援助活動の活動費1時間相当額を支払うものとします。同一世帯で、複数の子どもを同じ協力会員に預ける場合(病児の預かりを除く)の事前打合せは、2人目から半額とします。



(3) 利用料の特例

一般援助活動

同一世帯で、兄弟・姉妹など同時に2人以上の子どもの預かり及び送迎を行う場合には、2人目以降の利用料の額は、基準額の2分の1の額とします。

特別援助活動

- ・病気の子どもの預かりは子ども1人に協力会員1人での活動となります。協力会員1人で複数の病児の預かりは行いません。
- ・緊急時の子どもの預かりの場合、同一世帯で、兄弟・姉妹など同時に2人以上の子どもの送迎や預かりを行う場合には、2人目以降の活動費の額は、基準額の2分の1の額とします。



⑥ 取り消し料 (利用会員の都合で取り消しする場合のみ)

- ・利用会員と協力会員の活動開始前に直接連絡がついた場合 無 料
- ・利用会員と協力会員の連絡がつかなかった、また無断でのキャンセルの場合

1時間分の利用料

※一般援助活動の平日の取り下げの時は800円、休日の取り下げの時は1,000円、特別援助活動の場合は1,200円です。

7 実費の負担

- (1) 子どものおやつ・食事代等は利用会員と協力会員が協議して定めるものとします。
- (2) 交通費は、活動に伴って協力会員が支出した額とします。

ただし、協力会員はあらかじめ交通手段・経路・経費等についてあらかじめ利用会員の了解を得るものとします。



8 利用時間



一般援助活動	利用会員と協力会員の話し合いにより決めます。宿泊を伴わないもの。
特別援助活動	病児の預かり 月～金曜日 8時～18時、土曜日 8時～12時 日曜・祝日・第3月曜日・年末年始の利用はできません。
	緊急時の子どもの預かり 月～日曜日 6時～24時 宿泊を伴わないもの 第3月曜日・年末年始の利用はできません。

- (1) 協力会員が実際に子どもの預かりをしていた時間＋保護者への引き継ぎ時間が利用時間になります。

例 協力会員が保育園へ子どもを迎えに行った場合には、協力会員が保育園の門を入ったときから活動が開始されます。協力会員が利用会員に子どもの保育状況を伝え、引き継ぎが終わる時が終了時間となります。

- (2) 1回の活動ごとに計算します。

例 早朝に保育園への送りを依頼し、同日の夕方に保育園のお迎えを依頼した場合は、活動回数は2回になります。

- (3) 1回の利用時間が1時間未満の場合には、1時間として計算します。

- (4) 1回の利用時間が1時間以上で30分以内の端数がある場合は、その端数は0.5時間として計算します。

- (5) 1回の利用時間が1時間以上で31分以上59分以下の端数がある場合は、その端数は1時間として計算します。

- (6) 区外通所施設送迎の場合は、協力会員が公共交通機関を利用した時間を開始として計算します。

例 中野駅から中央線に乗り御茶ノ水駅へお迎えの場合は、協力会員が中野駅で中央線に乗車したときが活動時間の開始になります。



⑨ 緊急時の対応

緊急時（活動中の事故や怪我）は、すぐに事務局へお電話ください。

月～土曜日 8：30～18：00

（日曜・祝日・第3月曜日・年末年始はお休み）



03-5380-0752

上記時間以外の事故

中野区役所 03-3389-1111（代表）へ電話し「ファミリー・サポート事業担当に連絡してください」という内容とお名前・連絡先を伝えてください。折り返し事務局職員よりお電話をいれます。



地震・台風など災害警報が発令されたら、
活動を中断し災害に備えてください



《事前の対策》

《活動中の地震発生時》

協力会員

- ・ 緊急連絡先、避難先が記入された事前打ち合わせ票を携帯する。
- ・ 預かる部屋の家具等の転倒防止対策をする。高いところに荷物を置かないようにする。
- ・ 送迎時は、水などを携帯しておく。

協力会員

- ・ 室内で活動中の時は、子どもと机の下に入り、頭や体を毛布等で保護し、安全を確保する。火の始末をし、ドアや窓を開ける。
- ・ 室内が危険な時は、帽子やヘルメットをかぶり取り決めた場所へ避難する。
- ・ 屋外では、広い場所に出る。揺れがおさまったら、避難場所へ移動する。

安心
安全

利用会員

- ・ 緊急連絡先に変更があれば、協力会員に前もって連絡しておく。
- ・ 協力会員の連絡先を携帯する。
- ・ 事前打ち合わせで確認した避難場所を覚えておく。

利用会員

- ・ 協力会員に連絡し今後の対応を相談する。
- ・ 連絡がとれない時は、事前打ち合わせで取り決めた避難場所に迎えに行く。



⑩ 補償保険制度

会員の援助活動中の事故に備えて、地域子育て支援事業補償保険に一括加入しています。

(1) サービス提供会員傷害保険（普通傷害保険）

協力会員が保育サービスの提供中や、保育サービスを提供するため自宅と保育を受ける子ども宅や保育所等の往復途上（自宅との通常の経路）において傷害を被ったときに補償するものです。

事由	補償額	備考
死亡	500万円	事故日より180日以内の死亡
後遺傷害	程度により500万円	事故日より180日以内の後遺障害発生
入院（1日）	3,000円	事故日より180日を限度
通院（1日）	2,000円	事故日より180日以内で90日を限度
手術保険金	1,000円×所定倍率	事故日より180日以内で障害のために手術を受けた時

(2) 賠償責任保険

協力会員が保育サービス提供中、監督ミスや提供した飲食物等が原因で第三者の身体又は財物に損害を与えたことにより、法律上の賠償責任が生じた場合に、ファミリー・サポート事業実施団体もしくは協力会員が負担する賠償金等を補償するものです。

	事由	補償額（限度額）	事由	補償額（限度額）
対人	1事故につき	2億円	初期対応費用	500万円
			見舞金・見舞品	10万円
対物	1事故につき	2億円	現金盗難	10万円

（注）初期対応費用：担当者の派遣費用・事故現場の保存費用等を賠償責任の有無にかかわらずお支払いします。また見舞金・見舞品は対人事故の場合に限ります。



(3) 依頼子供傷害保険（普通傷害保険）

保育サービスを受けている会員の子どもが、保育サービスを中に事故を被った場合、協力会員の過失の有無にかかわらず補償するものです。

事由	補償額	備考
死亡	300万円	事故日より180日以内の死亡
後遺傷害	程度により 300万円～12万円	事故日より180日以内の後遺障害発生
入院（1日）	3,000円	事故日より180日を限度
通院（1日）	2,000円	事故日より180日以内で90日を限度
手術保険金	3,000円 ×所定倍率	事故日より180日以内で障害のために手術を受けた時

（４）研修・会合障害保険

ファミリー・サポート事業が主催する研修・会合中（定例会等を含む）、研修・会合会場の往復途上（自宅との通常の経路）において出席者が傷害を被った時に補償するものです。

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500万円 ～20万円	事故日より180日以内の後遺障害発生
入院（1日）	3,800円	事故日より180日以内を限度
通院（1日）	2,300円	事故日より180日以内で90日を限度
手術保険金	3,800円 ×所定倍率	事故日より180日以内で障害のために手術を受けた時

その他<お見舞金制度>があります。

⑪ 会員の皆様に守っていただくこと



- ◇ 活動を通じてお互いに知り得た会員又は、家族の情報を他に漏らさないでください。
- ◇ 会員間で、政治活動、宗教活動、営業活動などを目的とする活動は禁止です。

⑫ 協力会員養成講座・懇談会

養成講座では、子どもを安全に預かるために必要な知識・技術を学びます。どなたでも受講できます。また、地域の子育て支援に関する懇談会を開催します。

13 こんなときは？よくある質問

登録 について

Q1 以前、会員でしたが、更新しませんでした。また利用するにはどうしたらよいですか？

A1 再入会手続きが必要です。まずは事務局にお問い合わせください。登録講習会への参加は不要です。再入会後も毎年度更新手続きが必要となり、毎年2月頃に更新のご案内をしています。

利用内容・時間・料金 について



Q2 生後何か月から、預かってもらえますか？

A2 協力会員の承諾があれば、新生児でも短時間ならお預かりできます。ただし、安全な預かりのため、月齢に合わせた保育環境・預かり時間を提案させていただくこともあります。

Q3 何日前に利用の申し込みをしたらよいでしょうか？

A3 利用日の2週間前位を目安に利用申し込みをしてください。活動可能な協力会員を紹介後、事前打ち合わせをする時間が必要となります。特別な事情でお急ぎの場合はご相談ください。

Q4 利用時間・利用料はどのように換算すればよいですか？

A4 利用時間は実際に子どもを預かっていた時間です。

例えば、協力会員が保育園に子どもを迎えに行った場合は、保育園の門を入った時から開始され、保護者に子どもを引き渡したときに終了となります。活動の開始前または終了時に利用会員が協力会員と引継ぎする時間も利用時間となります。また、公共交通機関を利用して中野区外の施設への送迎の場合は、協力会員が公共交通機関を利用し移動する時間も利用時間に含みます。活動にかかった協力会員の交通費、等の実費については、利用会員の負担になります。

Q5 朝夕の保育園の送り迎えを同じ協力会員へお願いした場合の利用料はどのように換算しますか？

A5 送り迎えそれぞれ1回ごとの活動として計算します。

例) 平日 お子さん1人 保育園へ朝15分の送り迎えと夕15分の迎えの活動

800円(1時間分) + 800円(1時間分) = 1,600円

Q 6 習い事への送迎はできますか？

A6 できます。ただし、保育施設や学校から、習い事先への送りのみの活動はできません。活動の始まりまたは終わりのどちらかに**保護者による引き継ぎが必要です**。



Q 7 利用料の領収書は発行されますか？

A7 協力会員から渡される「活動報告書」の利用会員控えが、領収書となります。それ以外の領収書は発行できません。各種申請等に必要な場合は、領収書をご使用ください。その他利用証明等についてはご相談ください。

Q 8 活動中、子どもの身の回りのことはすべてお願いできますか？

A8 活動(保育)中に家事援助(調理、掃除、食器の後片付け、洗濯、布団干しなど)は行うことができません。また、身体介助をとまなうこと(入浴、朝・夜の身支度など)も対応することはできません。

Q 9 習い事への送迎の活動で、子どもが習い事をしている間、協力会員はどうしたらよいですか？

A9 習い事の間、協力会員は予め保護者と打ち合わせし、指定の場所で待機します。外出するなど、子どもから離れた場所で待機することは活動として認められません。保護者は必ず待機できる場所を確認の上お申し込みください。

Q 10 子どもの祖父母等が協力会員と引き継ぎはできますか？

A10 祖父母等の保護者以外の方への引き継ぎはできません。ファミリー・サポートの活動では始まりまたは終わりに必ず子どもの保護者とお会いし、子どもの状態を確認した上での引き継ぎが必要です。

Q 11 食事・おやつの提供はできますか？

A11 活動(保育)中に食事作りはできません。ただし、作り置き、購入などの方法で提供することは可能です。その場合、子どもの月齢・量に応じて別途食費(実費)を話し合っ決めていただきます。年1回は実費の見直しを確認してください。アレルギーをお持ちの場合は、利用会員ご自身でご準備ください。

Q 12 依頼していた活動時間よりも、当日、実際の活動時間が短くなった場合に、その分のキャンセル料は発生しますか？

A12 キャンセル料は発生しません。実際に活動した時間分の利用料を支払ってください。

Q 1 3 事務局の開設時間外に、一般援助活動の依頼ができますか？

A13 はい、できます。ただし、事前打合わせが済んでいることが必要です。利用会員は、直接 協力会員に活動の依頼ができます。

Q 1 4 協力会員が急な用事で、一般援助活動ができない時は、どうしますか？

A14 協力会員は、利用会員に電話をして活動を休んでください。

利用会員は、他に活動の依頼ができる協力会員がいれば活動の依頼を連絡してください。

活動ができる協力会員が見つからない場合は、事務局へ新たに利用の申し込みをするか、それ以外の保育先も探してください。

事前打ち合わせ について



Q 1 5 事前打ち合わせは一度行えばよいのでしょうか？

A15 一般援助活動の場合、同じ活動内容であれば一人の協力会員に対して、一度事前打ち合わせをすればOKです。ただし、活動の内容や場所が異なる場合は、そのつど保育状況に合った事前打ち合わせが必要となります。

例① 第二子が生まれた。第一子の活動時に紹介された協力会員に依頼したい。

→子どもが異なるため、新たな事前打ち合わせが必要となります。

例② 協力会員宅で預かるのみの活動だったが、新たに保育園へのお迎えもお願いしたい。

→活動内容が異なるため、新たな事前打ち合わせが必要となります。

※前回から年月が経過している、当初の活動内容から変更がある場合は、事務局へご相談ください。

※特別援助活動の場合、事前打ち合わせは、登録手続きと合わせて職員が訪問する1回のみです。

Q 1 6 事務局への利用前連絡はいつ行いますか？

A16 活動の前に利用会員から事務局に、連絡をしてください。保険の手続きのために必要です。定期的な利用でも、毎月、利用前連絡が必要です。電話、留守番電話、FAXにて以下の内容をご報告ください。

- ①利用会員の会員番号・氏名
- ②利用日時
- ③子どもの人数
- ④活動内容
- ⑤協力会員の会員番号・氏名

Q 1 9 事前打ち合わせ票の書式を用意するにはどうしたらいいですか？

A 1 9 会員手帳P16・P17、または登録講習会で配付した原紙をコピーするか中野区社会福祉協議会のホームページからダウンロードすることもできます



⇒目的から探す⇒子ども・子育てに関すること⇒中野区ファミリー・サポート事業→事前打ち合わせ. PDF

特別援助活動 について



Q 2 0 特別援助活動の登録を希望しています。手続きが必要ですか？

A 2 0 会員登録を希望される方には「特別援助活動のしおり」を配布しています。利用要件を確認した上で、特別援助活動の登録手続き(訪問)の予約をしてください。しおりをお持ちでない方は、事務局に窓口へ来所か電話で請求してください。

Q 2 1 現在育児休暇中ですが、新年度（4月）から復帰する予定なので特別援助活動に登録を希望しています。登録はいつからできますか？

A 2 1 復帰する年度(4月以降)になってから、訪問・登録となります。年度初めの訪問予約は混み合いますので、前年度の2月頃に、新年度の訪問予約の受付を開始します。

Q 2 2 事前打合せは一般援助と同じですか？

A 2 2 いいえ、異なります。特別援助活動の場合は職員と協力会員が利用会員宅に訪問します。実活動依頼があった場合、事前打合せ時に同行した協力会員が必ずしも保育できるとは限りません。

Q 2 3 病児保育中の子どもの状態を知りたいです。

A 2 3 事務局にご連絡ください。病児保育の場合は、職員が巡回し、お子さんの状態を確認しています。

Q 2 4 保育中に吸入もお願いできますか？

A 2 4 できません。協力会員は必要な研修を受講していますが、医療の専門家ではありません。同様の理由で、エピペン等の器材操作を伴う処置は原則行っておりません。



14 一般援助活動 事前打ち合わせ票 書き方と注意点

事前打ち合わせって何？

活動を行う前に利用会員と預ける子どもと協力会員の三者で打ち合わせを行うことです。

事前打ち合わせは1回やればいいの？

同じ内容であれば事前打ち合わせは1回です。依頼内容が異なる時は、改めて事前打ち合わせが必要です。(例：保育園のお迎えのみの活動が、迎え後の預かりをすることになった、上の子のみの預かりが、下の子の預かりもすることになった)

① 携帯電話に繋がらない場合もあります。固定電話や外出先・行き先等の複数連絡先を記入してください。

② アレルギーがある場合は必ず記入してください。

③ 子どもの年齢に応じて日頃から気を付けていることを記入してください。

④ おやつ・食事等は持参するか購入するか、購入の場合は詳しく内容や金額を決めてください。

⑤ 確認リストは利用会員と協力会員で必ず確認してください。移動時には子どもと手を繋ぐ等の約束事は、子どもと一緒に確認し、雨の場合の雨具やベビーカー等のカバーの着脱方法等も実践の上、確認してください。

中野区ファミリー・サポート事業

利用会員が用意する → 協力会員へ渡す

一般援助活動 事前打ち合わせ票

利用会員番号 2002	利用会員氏名 スマイル えみ子	
住所 〒 175-0026 中野区 新井町 1丁目	電話番号 03-5380-0000	
緊急連絡先 ① 母 スマイル えみ子 携帯 TEL 090-5380-0000	緊急連絡先 ② 父 スマイル 次郎 TEL 090-5380-△△△△	緊急連絡先 ファミリー 高秋 ③ 母 スマイル えみ子 勤務先 TEL 03-5555-□□□□
お子さんのお名前(愛称) 太郎くん (T=くん) 男・女	お子さんのお名前(愛称) 未央 (みーちゃん) 男・女	
生年月日 2015年11月10日(1才6ヶ月)	生年月日 2018年11月20日(1才6ヶ月)	
アレルギー 無(有) (アレルギー: 卵白・小麦・豚の毛)	アレルギー 無(有) (アレルギー: 卵・牛乳・大豆)	
※食物アレルギーのあるお子さんへの食事対応はできません アナフィラキシー 無(有) (年 月アレルギー:)	※食物アレルギーのあるお子さんへの食事対応はできません アナフィラキシー 無(有) (19年7月アレルギー: 卵)	
※エビペンは、原則使用しません。救急車対応になります。	※エビペンは、原則使用しません。救急車対応になります。	
③ 活動中特に注意してほしいこと(病歴等) 動物に 反応が怖い とバカし、ゴキブリ さわらない	活動中特に注意してほしいこと(病歴等) 何とも口にに入れる	
好きな遊び レゴブロック、たたかいごっこ	好きな遊び ビニールにおもちゃをつめること	
活動内容 保育園のお迎えとその後預かり	活動内容 保育園お迎えとその後預かり	
日時(曜日)・回数 週回 木曜日	日時(曜日)・回数 週回 木曜日	
活動場所及び送迎場所 中野区北保育園・スマイル中	活動場所及び送迎場所 中野区北保育園・スマイル中	
交通費・食事・その他 ④ 食費(おやつ) ¥108 ※目安¥200~¥800程度	交通費 ¥	
⑤ 1度確認リスト(両者で確認し、口にチェックマークを入れて下さい。)		
<input type="checkbox"/> 活動場所での事前打ち合わせをしましたか？(通所施設送迎の場合は職員との顔合わせ、引き渡しやお迎えの手順) <input checked="" type="checkbox"/> 雨天時の通所施設送迎がある活動の場合タクシー、その他交通手段等のように対応するか話しましたか？ <input checked="" type="checkbox"/> 保育中の約束事等について話をしましたか？(テレビ観賞やゲームの時間等) <input type="checkbox"/> 活動にかかる交通費、食費等の費用は全て利用会員負担となります。 <input type="checkbox"/> 緊急時の対応について打ち合わせはできていますか？ <input type="checkbox"/> 裏面の安全チェックリストの確認をしましたか？		

利用会員と協力会員は、事前打ち合わせをした通りの内容で活動します。
 協力会員は活動中、この事前打ち合わせ票を必ず持って下さい。
 何らかの事情で申し込み時の内容と変更が生じた場合には、必ず中野区ファミリー・サポート事業 事務局に連絡するものとします

2019年9月3日

協力会員 番号 5555 氏名 石井 花子
 利用会員 番号 2002 氏名 スマイル えみ子

※ プライバシーに関わる事項が記載されていますので、お取り扱いには十分ご注意ください。

事前打ち合わせが終わったら、どうしたらいいの？

活動日時を利用会員と協力会員で確認し、活動の前に事務局へ連絡をしてください。保険手続きをします。

2回目以降の利用はどうしたらいいの？

前回と同じ活動の場合は、利用会員→協力会員へ直接依頼します。日程が決まったら、利用前に【利用前連絡】を事務局へしてください。前回と活動が異なる場合は、同じ協力会員への依頼でも再度【事前打ち合わせ】が必要です

災害等緊急時 事前打ち合わせ

保護者と連絡が取れない時の連絡方法	スマイル えみ子の携帯電話番号を災害伝言ダイヤルに書き
災害用伝言ダイヤル(171) TEL 080 - 5380 - □□□□	その他連絡方法 e-mail スマイル えみ子: emiko@gmail.com 石井 花子: hanako@docomo.co.jp
避難場所 中野 中学校	避難する場合のカギの取り扱い 鍵を閉めて協力会員が移動
その他 [避難の際は 子供用トイレ管が]	その他 []
ホムコ・着替え一式を待機、あらかじめ	スマイル宅に 避難用 リュックを準備する

⑥ 安全チェックリスト

- 火災や地震の際の対応方法を考えていますか？
- 階段や段差のあるところには子どもが落ちない様な対策がしてありますか？
- ドアが、ボタンと閉まらないような対策をしていますか？
- タバコ、薬、マッチ、化粧品、刃物などを子どもの手の届かないところに置いていますか？
- 小さなもの、とがったものを子どもの手の届かないところにおいていますか？
- ビニール袋やラップなどを子どもの手の届かないところにおいていますか？
- 熱いお茶、ポット、鍋、アイロンなどを子どもの手の届かないところに置いていますか？
- ストープ、ヒーター、扇風機などに子どもが触れないような対策をしていますか？
- ベランダや窓のそばに踏み台となるようなものを置かないようにしていますか？
- 浴室に鍵をかけるなど、子どもが一人で入らないような対策をしていますか？
- ⑦ ペットについて、活動に支障のないように対策がしてありますか？**
- 貴重品や、高価なものはあらかじめ片付けておきましょう

⑧ 乳児がうつぶせ寝になっていないか注意しましょう

※両者で確認し にチェックマークを入れて下さい

⑨ 事前打ち合わせ料 平日…1時間800円 土・日・祝日…1時間1000円

■事務局開設時間 月曜日～土曜日 8時30分～18時00分

(開設時間外は留守番電話での対応となります)

※日曜日・祝日・第3月曜日、年末年始はお休みです。

■活動中、事故が起きた場合はすみやかに事務局に連絡して下さい。

事務局開設時間外の事故の場合(事故の対応のみ)

中野区役所3389-1111(代表)へ電話し、「ファミリー・サポート事業担当に連絡して下さい」と伝えて下さい。

■【事前打ち合わせ票】はホームページからもダウンロードできます。

⑩



目的から探す→子ども・子育てに関すること
→中野区ファミリー・サポート事業→事前打ち合わせ票、PDF

2019.9改訂

⑥ 安全チェックは利用会員・協力会員・子どもの三者で目視にて確認しながら行ってください。

⑦ 活動場所にペット(犬・猫等)がいることは禁止しています。別部屋への移動・ゲージに入れる等の対応をしてください。

⑧ 乳児のうつぶせ寝は避けてください。入眠時は定期的に呼吸の確認をしてください。

⑨ 「事前打ち合わせ」から料金がかかります。子どもが2人以上の場合は2人目以降から半額です。

⑩ 2回目以降の事前打ち合わせ票はコピーするか、ダウンロードして利用会員が用意してください。

⑮ 一般援助活動 事前打ち合わせ票

中野区ファミリー・サポート事業

利用会員が用意する



協力会員へ渡す

利用会員番号		利用会員氏名	
住所 〒			
中野区	町	丁目	電話番号 - -
緊急連絡先		緊急連絡先	
① _____		② _____	
Tel. - -		Tel. - -	
③ _____		Tel. - -	
お子さんのお名前(愛称)		お子さんのお名前(愛称)	
男・女		男・女	
生年月日		生年月日	
年 月 日(才 ヶ月)		年 月 日(才 ヶ月)	
アレルギー 無・有 (アレルギー: _____)		アレルギー 無・有 (アレルギー: _____)	
※食物アレルギーのあるお子さんへの食事対応はできません		※食物アレルギーのあるお子さんへの食事対応はできません	
アナフィラキシー 無・有(年 月アレルギー: _____)		アナフィラキシー 無・有(年 月アレルギー: _____)	
※エピペンは、原則使用しません。救急車対応になります。		※エピペンは、原則使用しません。救急車対応になります。	
活動中特に注意してほしいこと(病歴等)		活動中特に注意してほしいこと(病歴等)	
好きな遊び		好きな遊び	
活動内容		活動内容	
日時(曜日)・回数		日時(曜日)・回数	
活動場所及び送迎場所		活動場所及び送迎場所	
交通費・食事・その他 食費(おやつ)¥ _____		※目安¥200～¥800程度 交通費 ¥ _____	
もう一度確認リスト(両方で確認し、□にチェックマークを入れて下さい。)			
□ 活動場所での事前打ち合わせをしましたか?(通所施設送迎の場合は職員との顔合わせ、引き渡しやお迎えの手順)			
□ 雨天時の通所施設送迎がある活動の場合タクシー、その他交通手段等どのように対応するか話しましたか?			
□ 保育中の約束事等について話をしましたか?(テレビ観賞やゲームの時間等)			
□ 活動にかかる交通費、食費等の費用は全て利用会員負担となります。			
□ 緊急時の対応について打ち合わせはできていますか?			
□ 裏面の安全チェックリストの確認をしましたか?			

利用会員と協力会員は、事前打ち合わせをした通りの内容で活動します。

協力会員は活動中、この事前打ち合わせ票を必ず持って下さい。

何らかの事情で申し込み時の内容と変更が生じた場合には、必ず中野区ファミリー・サポート事業 事務局に連絡するものとします。

年 月 日

協力会員 番号 氏名 _____

利用会員 番号 氏名 _____

※ プライバシーに関わる事項が記載されていますので、お取り扱いには十分ご注意下さい。

① 利用会員用 中野区ファミリー・サポート事業 一般援助活動報告書(兼領収書) (2019年10月分)

社会福祉法人 中野区社会福祉協議会
 中野区ファミリー・サポート事業
 会長 吉成 武男
 利用会員番号 2002 氏名 スマイル えみ子
 協力会員番号 5555 氏名 石井 花子 (印)

協会の押印が必要(シャチハタ不可)

必ず下記の番号から選んで記入

例下記、金額について、活動費として領収しました。

活動日	子どもの名前	活動内容(番号記入)	活動時間	後援時間	後援時間及び活動費	交通費	食事等の実費	合計	子どもの様子	領収印
2019年10月3日	太郎	2	17:00~18:25	1.5	800円 1.5時間×500円 = 750円	1200円	0円	1200円	り帰り道「保育園で習った「ましまし」を歌ってくれた。家ではおしゃべりをたくさんと遊びました。	(印)
2019年10月14日	太郎	11	10:00~12:07	2.5	800円 2.5時間×500円 = 1250円	0円	500円	1750円	不審感 レゴで遊ぶ 10:00~11:00 来客のみ見直し 11:00 2回目の交換 11:10~11:45 3回目の折り紙 11:45~ 昼食とおしゃべり	(印)
2019年10月14日	太郎	11	10:00~12:07	2.5	800円 2.5時間×500円 = 1250円	0円	500円	1750円		

キャンセル料記入

0円の場合は斜線を入れる

名前や利用時間の訂正する場合は二重線+訂正印

金額の訂正は不可。書き直しが必要。

子どもの様子や気付いたこと、気になることなどを記入。

利用会員から利用料金を受領したら、活動報告書は領収書として利用会員に渡す。1回分の活動記録のみでも渡す。

1. 保育所・幼稚園の食通園の預かり及び送り
2. 保育所・幼稚園の迎え及び帰宅後の預かり
3. 保育所・幼稚園の帰宅後の預かり
4. 学童の放課後の預かり
5. 学童保育の迎え及び帰宅後の預かり
6. 学童保育からの帰宅後の預かり
7. この業務は育児できません。
8. 習い事の送迎
9. 保育所・学校身体入浴時の送迎
10. 保育園等施設入浴時の送迎
11. 家庭教師等の送迎・臨時的就職の場合の送迎
12. 保護者の不慮活動中の送迎
13. 保護者等の送迎理由による外出、他の子どもの学校行事の場合の送迎
14. 保護者等外出の場合の送迎
15. 保護者等の病気、その他急用の場合の送迎
16. その他
17. 事前打ち合わせ
18. 保育所・幼稚園送迎のみ
19. 送迎済・送迎要迎入のみ

緊急時(送迎中の事故や怪他)は、すぐに事務局へお電話ください。
 月～土曜日 8:30~18:00 03-5380-0752
 上記時間外の事故 中野区役所 03-3389-1111(代機)へ電話し
 「ファミリー・サポート事業担当に連絡してください」と伝え、
 名前と連絡先を教えてください。送付準備よりご連絡をいたします。

活動費は、そのつど精算してください

表記の追加:無償化の対象になる活動

2019.10.21訂

17 中野区ファミリー・サポート事業会則

1997、7 制定
2001、3 改正
2002、1 改正
2002、4 改正
2008、4 改正
2009、4 改正

(名称)

第1条 本会は、中野区ファミリー・サポート事業（以下「本事業」といいます。）と称します。

(事務所)

第2条 本事業は事務所を中野区中野五丁目68番7号に置きます。

(事業の目的)

第3条 地域において育児の援助を行いたい者と当該援助を受けたい者からなる会員組織として、会員間の相互援助活動（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子どもの育児を会員が相互に援助する活動をいう。以下同じ。）の調整その他の業務を行うことにより、仕事と家庭を両立できる環境を整備するとともに、地域の子育て支援を行い児童の福祉の向上を図ることを目的とします。

(事業の内容)

第4条 前条の目的を達成するため、次の業務を行います。

- (1) 会員の募集、登録その他の会員の組織化業務
- (2) 会員間の相互援助活動の調整に関する業務
- (3) 特別援助活動中の巡回に関する業務
- (4) 相互援助活動に必要な知識を会員に付与するための講習会関係業務
- (5) 会員同士の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会関係業務
- (6) 会員等に対する広報業務
- (7) 経理事務等本事業の運営に関する業務
- (8) 会員及び関係機関との間の連絡調整に関する業務
- (9) その他、前各号に付随する業務

(事務局の設置)

第5条 前条の業務を行うため、以下のように配置します。

- 2 事務局にコーディネーターを置きます。
- 3 緊急時において病気の子どもの安全に預かるため医療アドバイザーを置きます。

(会員の要件)

第6条 会員は、事業の趣旨に賛同して入会の承認を受けたものとし、その区分及び要件は、次のとおりとします。

- (1) 利用会員 中野区内に住所がある者で、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子どもの育児援助を受けたいものとします。特別援助活動の利用するものは、コーディネーター及び協力会員が、利用を希望する者の自宅を訪問し、事前打合せを行います。

(2) 協力会員 20歳以上で次のいずれかの要件を満たす者で、育児の援助を行うことを希望するものとします。

ア 中野区又は中野区に隣接する区内に住所がある者。

イ 中野区に勤務先又は通学先がある者。

ウ 特別援助活動は事務局が行う協力会員養成講習を修了した者としてします。

2 利用会員は、同時に協力会員になることができます。

(入会及び退会の手続)

第7条 会員になろうとする者は、事務局所定の入会申込書(第1号様式)を提出し、事務局が入会申込者を対象に行う講習等を受けなければなりません。

2 事務局は、前項の入会申込者で、適当と認めたものを会員として登録します。

3 前項の登録は、会員の要件及び登録継続の意向を確認のうえ、毎年4月1日に更新します。

4 事務局は、第2項の登録又は前項の登録後、その会員に対して会員証(第2号様式)を発行します。

5 会員が退会しようとするときは、その旨を事務局に届け出るとともに、前項の会員証を事務局に返還しなければなりません。

(順守事項)

第8条 会員は、次の事項を守らなければなりません。

(1) 相互援助活動に関して会員間で交わした約束事項を守ること。

(2) 相互援助活動により知り得た他人の家庭の事情等について、プライバシーを侵害し、又は秘密を漏らさないこと。退会した後もまた同様とします。

(3) 相互援助活動に際して、宗教活動、政治活動、営業活動など、本事業の趣旨に照らして不相当と認められる活動をしないこと。

(4) 相互援助活動中は、常に会員証を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示すること。

(5) 会員登録の内容に変更が生じたときは、速やかに事務局に届け出ること。

2 会員が前項の規定に違反したときは、事務局は、本会員に対する相互援助活動の調整を中止し、又はその会員登録を抹消することができます。

(相互援助活動の内容等)

第9条 相互援助活動は、以下の二つの援助活動からなります。

(1) 一般援助活動

仕事の都合等で子どもの預かり及び送迎ができない利用会員の依頼に基づき、協力会員が行う以下の活動をいいます。

(ア) 保育施設の保育開始前又は保育終了後に子どもを預かること。

(イ) 保育施設まで子どもの送迎を行うこと。

(ウ) 学校の放課後又は学童クラブの終了後に子どもを預かること。

(エ) 冠婚葬祭、又は兄弟姉妹の学校行事等の際に子どもを預かること。

(オ) 買い物等外出の際に子どもを預かること。

(カ) その他、本事業の趣旨に基づき、地域の子育て支援のため臨時的に子どもを預かること。

(2) 特別援助活動

仕事の都合で子どもの預かり及び送迎ができない利用会員の依頼に基づき、協力会員が行う以下の活動をいいます。

(ア) 病気の子ども（生後 6 か月から小学校 6 年生までの子どもに限る。）を預かること。但し、受診させることは除く。

(イ) 緊急時に子どもを預かり、又は送迎すること。

2 子どもを預かる場合の相互援助活動の実施場所は、原則として一般援助活動は協力会員の住居とし、特別援助活動は利用会員の住居とします。ただし、特別の事情があるときは、事務局の判断により利用、協力会員の住居のいずれかを実施場所とします。

3 一般援助活動の利用日及び利用時間は、利用会員と協力会員との話し合いにより、任意に定めるものとします。ただし、子どもの宿泊は行わないものとします。

4 特別援助活動の病児の預かりは月～金曜日 8 時～18 時、土曜日 8 時～12 時で日曜日、祝日、第 3 月曜日、年末年始は休みです。緊急時の預かりは月曜～日曜日 6 時～24 時（宿泊はできません）で第 3 月曜日、年末年始は休みです。

(一般援助活動の実施方法)

第 10 条 援助を必要とする利用会員は、事務局に援助の内容、日時等の詳細を説明し、協力会員との援助活動の調整の申込みをします。

2 前項の申込みを受けたコーディネーターは、申込み内容にふさわしいと認められる協力会員に連絡してその意向を確認のうえ、利用会員と調整します。

3 前項の調整を受けた利用会員及び協力会員は、話し合いのうえで合意したときは、援助についての契約をします。この場合において、利用会員は、子どもの預かり及び送迎以外の援助を求めてはなりません。

4 援助を行った協力会員は、一般援助活動の記録を作成し、利用会員の確認を受けます。

5 前項の確認をした利用会員は、一般援助活動の実施時間に応じた利用料を協力会員に支払います。一般援助活動に伴う交通費等の経費がある場合には、その実費も併せて協力会員に支払います。

6 協力会員は一般援助活動中に事故など通常の保育ができない状況となった場合、速やかに利用会員または子どもの保護者及び事務局に連絡をしなければなりません。

7 協力会員は、あらかじめ事務局が指定する時期ごとに、前項の記録をコーディネーターに報告します。

(特別援助活動の実施方法)

第 11 条 援助を必要とする利用会員は、事務局に援助の内容、日時等必要な事項をコーディネーターに説明し、申込みをします。

2 前項の申込を受けたコーディネーターは申し込み内容にふさわしいと認められる協力会員に連絡してその意向を確認のうえ、利用会員に連絡します。

3 前項の調整を受けた利用会員及び協力会員は、話し合いのうえで合意したときは、援助についての契約をします。この場合において、利用会員は、子どもの預かり及び送迎以外の援助を求めてはなりません。

4 特別援助活動の開始時及び終了時における子どもの引渡し及び活動内容の引き継ぎについては、原則として、利用会員又は子どもの保護者と協力会員とで行います。

- 5 協力会員は、特別援助活動中に子どもの症状が急変した場合又は事故等が発生した場合は、速やかに、利用会員又は子どもの保護者及び事務局に連絡しなければなりません。
- 6 援助を行った協力会員は、記録を作成し、利用会員の確認を受けます。
- 7 前項の確認をした利用会員は、特別援助活動の実施時間に応じた利用料を協力会員に支払います。特別援助活動に伴う交通費等の実費がある場合には、その実費も併せて協力会員に支払います。
- 8 協力会員は、あらかじめ事務局が指定する時期ごとに、前項の記録をコーディネーターに報告します。

(利用料)

第12条 相互援助活動の利用料は、1時間当たり1200円を限度として、事務局が別に定めます。

(保険への加入)

第13条 会員は、相互援助活動中の事故に備えるため、ファミリー・サポートセンター補償保険(育児)に一括して加入するものとします。

(登録料)

第14条 特別援助活動の利用を希望する会員は、入会登録時及び毎年度登録の更新の際に、決められた登録料を納入します。

- 2 前項の登録料は、年額3000円を限度として、毎年度事務局が別に定めます。
- 3 納入された登録料は、会員が途中退会した場合においても返還しません。
- 4 会員が登録更新の際に登録料を納入しない場合は、事務局は、当該会員について登録継続の意思がないものとみなすことができます。

附 則

- 1 この会則は、1999年7月1日から施行します。

附 則

- 1 この会則は2001年4月1日から施行します。

附 則

- 1 この会則は2002年1月1日から施行します。

附 則

- 1 この会則は2002年4月1日から施行します。
- 2 第13条第2項については、2002年4月1日から、会費は無料とします。

附 則

- 1 この会則は2008年4月1日から施行します。

付 則

- 1 この会則は2009年4月1日から施行します。

18 個人情報保護に関する規程

社会福祉法人 中野区社会福祉協議会

個人情報保護に関する規程

平成 3年 3月 29日 制 定

平成 8年 12月 10日 改 正

平成 14年 11月 12日 制 定

平成 17年 10月 6日 制 定

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、社会福祉法人中野区社会福祉協議会（以下「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、本会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(本会の責務)

第 3 条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 本会は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

- 2 本会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。
- 3 本会は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

(事業ごとの利用目的等の特定)

第5条 本会は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める「個人情報取扱業務概要説明書」を作成するものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第6条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前2条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

- 2 本会は、合併その他の事由により他の社会福祉協議会等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 4 本会は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

- 第7条** 本会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。
- 2 本会は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。
- 3 本会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令等の規定に基づくとき。
 - (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。
 - (5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。
- 4 本会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

- 第8条** 本会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。
- 2 本会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要な場合には、この限りでない。
- 3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。
- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

- 第9条** 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 本会は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ

適切な措置を講ずるものとする。

- 3 本会は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 4 本会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。
- 5 本会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第10条 本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- 3 本会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第11条 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示

(当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。)
の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。
ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しない
ことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

- 2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外
の方法により開示をすることができる。
- 3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

第12条 本会は、保有個人データの開示を受けた者から、書面又は口頭により、開示に係る個人データ
の訂正、追加、削除又は利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅
滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

- 2 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとす
る。

第7章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第13条 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正
管理に必要な措置を行わせるものとする。

- 2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。
- 3 事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する教育・
事業訓練等を行う責任を負うものとする。
- 4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとす
る。
- 5 事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業員に委任することが
できる。

(苦情対応)

第14条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行
い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

- 2 苦情対応の責任者は、事務局長とするものとする。
- 3 事務局長は、苦情対応の業務を従業員に委任することができる。その場合は、
あらかじめ従業員を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業員の義務)

第15条 本会の従業員又は従業員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知ら

せ、又は不当な目的に使用してはならない。

- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
- 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第8章 雑 則

(その他)

第16条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

19 サービスをご利用の皆様へ

社会福祉法人中野区社会福祉協議会では、当協議会の事業・サービスを利用されている区民の方々から苦情を受け付け、速やかに解決するための規程を整備しました。事業・サービスを提供する事業所の職員でも、他の当協議会の職員でも苦情を受け付けます。今後とも皆様に安心してサービスを提供するよう努力してまいります。

(1) 苦情受付担当者

経営管理課長	03-5380-0751
地域活動推進課長	03-5380-0753
	03-5380-0254
あんしん生活支援課長	03-5380-6444

(2) 苦情解決責任者

局長・常務理事	03-5380-0751
---------	--------------

(3) FAX、メールでも苦情を受け付けいたします。

FAX 03-5380-0750

メール soumu@nakanoshakyo.com

〒164-0001 中野区中野5-68-7 スマイルなかの3階

社会福祉法人 中野区社会福祉協議会 会長 吉成 武男

ひとりで悩まないで

～中野区役所では、子育てについての相談を受けています～



子育て子育て相談

育児やしつけなど子育てに関する疑問や不安、子どもの発育・発達・保護者の精神的な疲れや悩みの相談を受けます。

子育てサービス

母子手帳、一時保育の登録・利用申請、医療費助成申請などや様々な子育てサービスの情報を提供します。

○中野区役所 3階 子ども総合相談窓口

子ども家庭支援センター 03-3228-7867

子育てサービス係 03-3228-5612

※開設時間 月～金 8:30～17:00

(祝日・12/29～1/3を除く)

南部すこやか福祉センター 03-3380-5551

中部すこやか福祉センター 03-3367-7788

北部すこやか福祉センター 03-3388-0240

鷺宮すこやか福祉センター 03-3336-7111

※開館時間 月～金曜 8:30～19:00

土 8:30～17:00

(祝日・12/29～1/3を除く)

○その他電話相談

児童相談所 全国共通ダイヤル 189

緊急時（活動中の事故や怪我）は、すぐに事務局へお電話ください。

月～土曜日 8：30～18：00

（日曜・祝日・第3月曜日・年末年始はお休み）

03-5380-0752

上記時間以外の事故

中野区役所 03-3389-1111（代表）へ電話し「ファミリー・サポート
事業担当に連絡してください」という内容とお名前・連絡先を伝えてください。
折り返し事務局職員よりお電話をいれます。



こんな時は事務局へご連絡ください



- ☆ 登録した会員の情報に変更があった。
- ☆ 転居した、子どもが生まれた、緊急連絡先が変わった等。
- ☆ 家庭の事情などで、活動ができなくなった。
- ☆ 仕事を始めて、特別援助活動も利用したい。