

# 放課後 e-場所システム保護者利用マニュアル(申請編)

(Ver.1.0)

## はじめに

横浜市の放課後キッズクラブ・放課後児童クラブでは、横浜市が開発・運営を行う「放課後e-場所システム(以下「システム」といいます。)を使用して、入会の手続等を行います。

この手引きでは、利用開始や継続に必要な手続に関するシステムの操作方法について説明します。

※クラブによっては「放課後e-場所システム」以外のシステムも並行して利用している場合もあります。「放課後e-場所システム」以外のシステムの操作についてはクラブに直接お問い合わせください。

## 動作環境について(2025年12月現在)

システムはブラウザ上で動作するクラウドサービスです。

インターネットにつながる環境であれば、スマートフォン・パソコン・タブレットで利用ができます。

推奨ブラウザ	Version
Google Chrome	最新のバージョンをお使いください
Firefox	最新のバージョンをお使いください
Microsoft Edge	最新のバージョンをお使いください

## 横浜市子育て応援支援アプリ「パマトコ」について

令和8年2月2日以降のシステムでの新規利用登録にあたっては、横浜市の子育て応援アプリ「パマトコ」(※)のアカウント登録が必要となります。登録・利用方法などの詳細はユーザーガイドをご確認ください。なお、令和8年2月2日以前にシステムをご利用いただいているご家庭については「パマトコ」のアカウント登録は任意となります。

※横浜市が子育てに関する情報・機能を集約した子育て応援アプリです。

(ユーザーガイド URL)

<https://pamatoco.city.yokohama.lg.jp/ctz/contents/a04J4000006fStPI>

[AU/](#)

## システムのアカウントについて

放課後e-場所システムは1世帯につき1アカウントとなります。1つのアカウントに児童を最大4名まで登録が可能です。きょうだい児の退会や追加登録をする場合は、新規登録手続きではなく、きょうだい児の追加登録手続きで対応します。必要に応じてIDやパスワードはご家族内で共有していただいても問題ありません。ただし、ID、パスワードの取り扱いについては、厳重に管理してください。なお、放課後キッズクラブ、放課後児童クラブ等複数のクラブを利用する場合はそれぞれのクラブでのアカウント作成が必要です。

## システムの機能について

放課後e-場所システムは様々な機能がありますが、一部の機能を除き、機能の利用や運用方法などはクラブにより異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 利用・継続申込 マニュアル参照ページ判定フロー

**申込をするクラブ(※)で放課後 e-場所システムに登録するのは初めてですか？**

※…別のクラブで放課後 e-場所システムに登録していても、利用するクラブで初めて登録する場合は、「はい」に進んでください。



はい



**本マニュアル「放課後 e-場所システムに新規登録をする」方法をご覧ください**

いいえ

放課後 e-場所システム  
保護者専用サイト画面

令和 7 年度に e-場所システムを利用されている場合はクラブから【新年度利用継続確認】のメールが送付されます。

クラブより送付されている【新年度利用継続確認】メールの URL から手続きを実施してください。(本マニュアル「放課後 e-場所システムで継続利用申込・きょうだい児追加登録等をする方法」ご参照ください)

メールの URL から、次の手続ができます。

① 継続利用の手続

(例：新2年生でも継続して利用する)

② きょうだい児の追加 (きょうだい児が新たに利用を開始する場合)

(例：新2年生となり継続して利用するが、弟も新1年生で新たに利用する)

③ 退会の手続 (きょうだい児で利用開始と退会をする児童がいる場合など)

(例：新中学1年生となり、卒業、弟が新1年生で新たに利用する)

## 放課後 e-場所システムに新規登録をする方法

### ステップ① 新規登録手続きの対象者

- ・利用するクラブで放課後 e-場所システムを初めてご利用するご家庭  
※別のクラブで放課後 e-場所システムに登録していても、異なるクラブを初めてご利用する場合は、新規登録が必要です。
- ・利用するクラブですでに e-場所システムに登録されている場合は、新規登録は不要です。  
「放課後 e-場所システムで継続利用申込・きょうだい児追加登録等をする方法」をご覧ください。
- ・事情により、スマートフォンや PC 等から申請できない方はクラブにご相談ください。

### ステップ① 申込に必要な書類の準備

クラブの申込に必要な書類をお手元にご準備いただいてから、手続きを開始してください。

#### <必要な書類>

- ① クラブから配付された書面(「入会利用申込の手続き」)
- ② 申請時に提出が必要な次の書類

書類名	必須/任意	備考
留守家庭児童であることの証明書	【キッズクラブ】区分2で登録する場合	次のいずれかの書類を提出 ・就労(予定)証明書※ ・自営業従事者等申告書 ・病気・障害等申告書 ・求職活動申告書 ・学生証、在学証明書 ・罹災証明書
傷害保険払込受領証	クラブによる	クラブによって提出方法が異なります。
学校生活管理指導表	必要な場合	食物アレルギーがある場合
配慮が必要であると証明する書類	必要な場合	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳
かけはしシート	必要な場合	あらかじめクラブとお子様について共有したいことがある場合。

※申込締切日までに就労(予定)証明書がご準備できない場合は、遅延証明をご準備いただき、就労証明者がお手元に届き次第、提出してください。

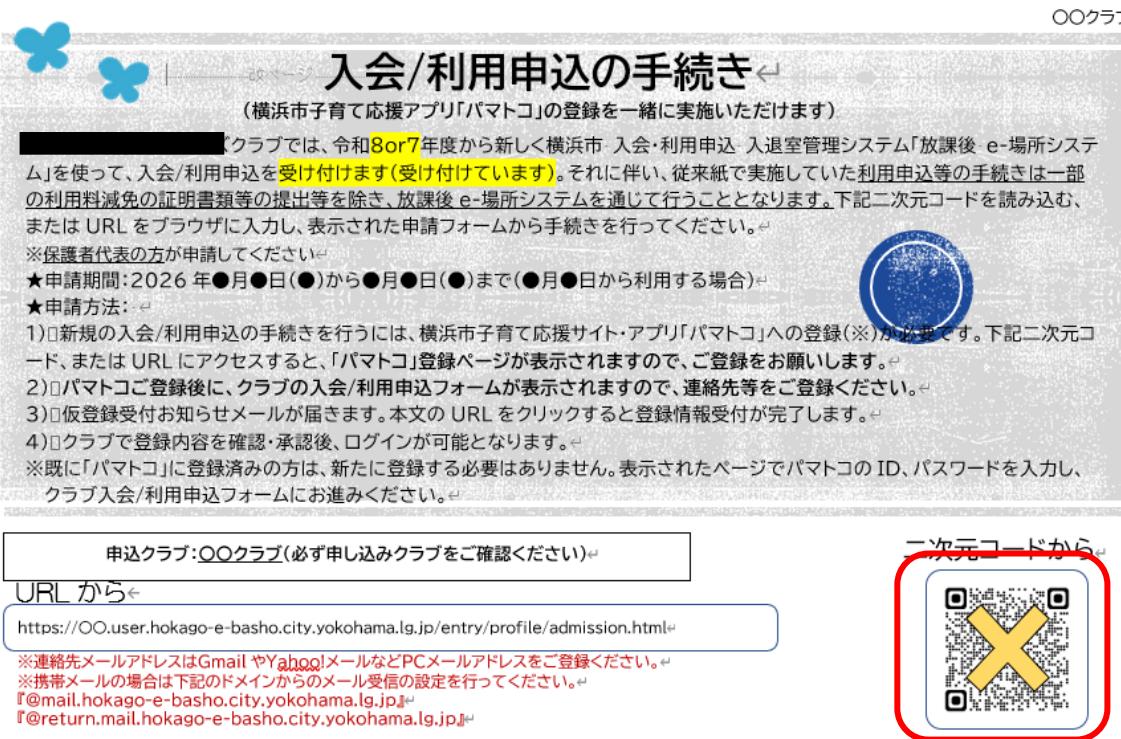
## ステップ② 提出書類の電子データ化

ステップ①で準備した書類は、システムを使用して提出します。各書類をスキャナーで取り込んだり、やスマートフォン等のカメラで撮影したりして、書類を画像や PDF ファイルに変換してください。なお、ファイルは再度提出いただく場合がありますので、手続きが完了しても、しばらくの間、削除しないようにしてください。

※提出の前に、各書類の画像データ等が鮮明に読み取れるかご確認をお願いいたします。

## ステップ③ 二次元コードを読み取る

クラブから配付された書面（「入会利用申込の手続き」）を用意し、書面に記載されている二次元コードをスマートフォン等で読み取ります。



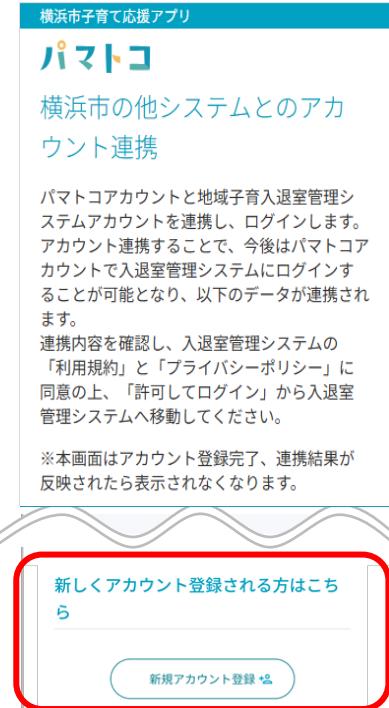
#### ステップ④ 横浜市子育て応援サイト・アプリ「パマトコ」との連携

令和8年2月2日以降に二次元コードをスマートフォン等で読み取ると、「パマトコ」の登録画面に移動します。(令和8年2月2日以前に二次元コードを読み取った場合は、「パマトコ」の登録画面には移動せず、放課後e-場所システムの登録画面に進みます。)

※「パマトコ」の操作方法についてはパマトコ・ユーザーガイドをご確認ください。

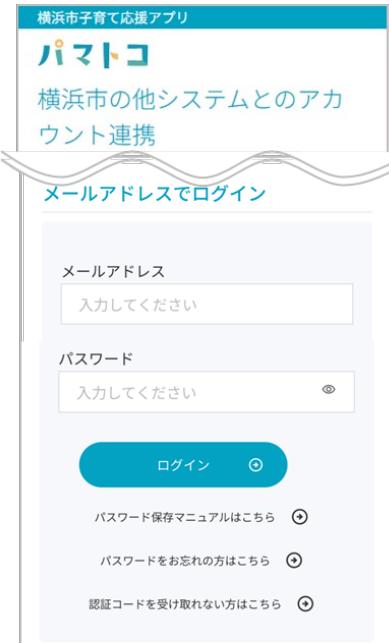
##### 【パマトコのアカウントをお持ちでない場合】

- I 「新規作成アカウント登録」をタップ
- II 画面の指示に従い、アカウントを作成
- III アカウントの作成が完了すると、放課後e-場所システムに戻るボタン(  ) が表示されます。



##### 【パマトコのアカウントを既にお持ちの場合】

- I パマトコに登録しているメールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」ボタンをタップ
- II 画面の指示に従い、アカウントの連携を行います。
- III アカウントの作成が完了すると、放課後e-場所システムに戻るボタン(  ) が表示されます。



## ステップ⑤ 放課後 e-場所システムでの必要項目等の入力

---

ステップ④で「パマトコ」との連携が完了すると、パマトコに入力した一部情報が入力フォームに反映されます。

引き続き、下記を参照しながら、それ以外の項目を入力し、ステップ①で準備した資料を電子データで添付してください。必要な項目の入力が完了したら、「申込する」ボタンを押します。

### 注 意

#### 入力途中の一時保存について

入力作業を一旦中止できるように、入力画面上に「一時保存」ボタンがあります。

入力項目が多いため、適宜保存をしながら入力を進めていただくようお願いいたします。

また、申請いただいた内容によっては、追加書類などをクラブに直接持参いただく場合もありますので、ご了承ください。

## 【各入力項目の注意事項等】

※上からの項目を順に、注意箇所のみ示しています。

OPEN YOKOHAMA 放課後キッズクラブ  
クラブ保護者専用サイト

フォーム入力/Entry    入力内容確認/Confirm    エントリー完了/Done

### 利用申込

下記内容をご確認ご同意の上、必要項目を入力いただき、  
ページ最下段の「[申込]」ボタンを押して下さい。  
利用のしおりの内容にある通り、すぐすぐ【区分2A、  
2B】の申込には「留守家庭児童等であることの証明書」  
「アレルギー有」の場合「学校生活管理指導表」の写しを  
ファイルでアップしていただきますので、事前にお手元に  
用意して申込をお願いいたします。  
申込内容は、途中保存し、後で呼び出して再開入力するこ  
とも可能です。

**注意事項①**  
同意事項を確認し、✓を  
入れてください。

1 個人情報の取扱について  
放課後キッズクラブ（以下「キッズクラブ」という）では、お預かりした個人情報について、次のとおり、適正かつ安全に管理・運用します。  
(1) 利用目的  
キッズクラブが収集した個人情報は、次の目的のために利用します。  
ア キッズクラブ事業の運営・連絡等のため

上記について同意します（※必須）

---

### 申込代表保護者(メインの保護者連絡先情報)

※連絡先メールアドレスはGmailやYahoo!メールなどPCメールアドレスをご登録ください  
※携帯メールの場合は下記のドメインからのメール受信ができるように設定を行ってください  
『@mail.hokago-e-basho.city.yokohama.lg.jp』  
『@return.mail.hokago-e-basho.city.yokohama.lg.jp』

申込者氏名/name 必須  
クラブより日常主に連絡する保護者の方を代表名でご登録ください

申込者氏名フリガナ/name\_furigana 必須

ログインID用メールアドレス/Email address for login ID 必須  
保護者専用サイトのログインIDに使用します

電話番号/TEL 必須  
日常に必ずつながる連絡先をご登録ください  
 保存する

郵便番号/post code 必須

クラブを利用される児童の人数

児童登録人数選択

児童1名 ◇

必須

児童1\_登録

児童の情報を入力してください

児童1\_氏名

必須

児童1\_氏名ふりがな

必須

児童1\_性別

- ◇

児童1\_生年月日

必須

児童1\_小学校名

必須

児童1\_クラス

- ◇

保存する

注意事項②  
申込む児童の人数を選択してください。

注意事項③  
適宜保存を行って下さい。

注 意

「必須」項目について

「必須」と赤文字で記載されている項目については、必ず入力が必要です。入力をしないと先に進むことができません。

児童1\_利用区分

児童1\_配慮が必要な事項

児童1\_食物アレルギー

児童1\_その他健康状態等の配慮すべき事項

児童1\_傷害保険払込日

児童1\_傷害保険払込受領証

払込票、利用明細等のファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください

参考

児童1\_利用開始希望日

保存する

**注意事項④※キッズクラブのみ**

すぐすぐ(ゆうやけ)【区分2A】  
すぐすぐ(ほしざら)【区分2B】  
のどちらかを選択すると、「利用頻度」を  
入力する欄が表示されます。

平日の利用頻度を、週1日程度～週5日  
程度から1つだけ選択してください。  
また、土曜日も利用する場合は土曜利用  
有も選択してください。

**注意事項⑤**

平日の利用頻度を、週1日程度～週5日  
程度から1つだけ選択してください。  
また、土曜日も利用する場合は土曜利用  
有も選択してください。  
※利用頻度は利用制限をかけるもので  
はありません。(週1日程度の利用にチエ  
ックをしても、週1日以上の利用を妨げる  
ものではありません。)

児童1\_利用区分

すぐすぐ (ゆうやけ) 【区分2A】

児童1\_利用頻度

週1日程度  
 週2日程度  
 週3日程度  
 週4日程度  
 週5日程度  
 土曜利用有

週1日程度～週5日程度から  
必ず1つだけ選択  
土曜日を利用する場合は選択

#### 注意事項⑥

「②手帳」を選択すると「配慮が必要な事由挙証資料」を添付する欄が表示されます。  
「参照」ボタンを押して手帳の氏名等が記載されたページのスキャンデータまたは写真を添付してください。

#### 児童1\_配慮が必要な事項

②手帳 ◆

#### 児童1\_配慮が必要な事由挙証資料

必須

事由証明書ファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください

参照

#### 児童1\_配慮が必要な事項

必須

#### 児童1\_食物アレルギー

必須

無 ◆

#### 児童1\_その他健康状態等の配慮すべき事項

必須

特になし ◆

#### 児童1\_傷害保険払込日

必須

#### 児童1\_傷害保険払込受領証

必須

払込票、利用明細等のファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください

参照

#### 児童1\_利用開始希望日

必須

#### 児童1\_昨年度の減免適用

必須

【区分2A・2B】「市民税非課税世帯」  
「帯」「就学援助を受けている」場合の利  
用

保存する

#### 注意事項⑨

クラブによって保険料の支払い  
方法がことなるため、この欄は  
ない場合があります。

#### 注意事項⑦

「有」を選択すると「アレルギー詳細」  
入力欄と「学校生活管理指導表」を添  
付する欄が表示されます。  
アレルギーの詳細を記入し、学校生活  
管理指導表のスキャンデータまたは  
写真を添付してください。

#### 児童1\_食物アレルギー

必須

#### 児童1\_食物アレルギー詳細

必須

アレルギーのある食べ物

#### 児童1\_学校生活管理指導表

必須

ファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください

参照

#### 注意事項⑧

「有」を選択すると自由記述欄が表示さ  
れます。配慮事項を記載してください。

#### 児童1\_その他健康状態等の配慮すべき事項

必須

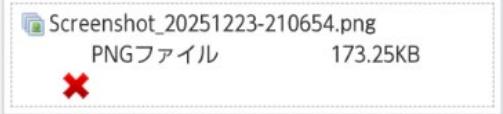
有 ◆

## 参考

### 添付したファイルの削除や変更について

ファイルを添付すると右図のよう、「ファイル名」、「ファイルの種類」、「×マーク」が記載されます。添付ファイルを削除する場合は「×マーク」をタップすると添付したファイルが削除

参照



されますので、必要に応じて参照ボタンから添付を再度実施してください。

児童1\_利用開始希望日 必須

児童1\_昨年度の減免適用 必須

【区分2A・2B】「市民税非課税世帯」「生活保護世帯」「就学援助を受けている」場合の利用料減免制度の利用  
無 ◇

児童1\_減免適用の希望について 必須

「市民税非課税世帯」「生活保護世帯」「就学援助を受けている」場合のみ希望することができ、希望する場合は別途、キッズクラブ職員へ詳細条件、必要書類をご相談ください  
なし ◇

すくすく（ゆうやけ）すくすく（ほしざら）【区分2A、2B】の留守家庭児童等であることの証明書について

保護者1(父親等)\_事由 必須

保護者2(母親等)\_事由 必須

### 注意事項⑩

・事由を選択すると証明書の添付欄が表示されます。  
証明書のスキャンデータまたは写真を添付してください。※キッズクラブのみ

・ひとり親の場合は、不在の親の事由を「不存在」で選択してください

保護者1(父親等)\_事由 必須

(存在)就労 ◇

証明書のアップロード\_保護者1(父親等) 必須

児童のすくすく(利用区分2-A、2-B)の場合の事由証明書ファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください。  
参照

保護者2(母親等)\_事由 必須

(存在)就労 ◇

児童情報シート「キッズかけはしシート」について

キッズかけはしシートのアップロード

キッズクラブへ新たに入会する場合は必要事項を記載の上、PDF・JPG・PNG・WORD形式で登録してください。

参照

注意事項⑪※キッズクラブのみ

・キッズかけはしシートの参考様式については下記 URL からダウンロード可能です。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/houkago-kids/houkago-kids/kids-youshiki.html>

参考

「キッズかけはしシート」について

キッズかけはしシートは、お子さんが放課後キッズクラブで安全・安心に過ごすにあたっての配慮事項や心配事など参考情報を記載いただくものになります。

このシートの提出等の取り扱いについてはクラブによって異なっているため、提出についてはクラブにお問い合わせください。

なお、e-場所システムでの提出は任意項目となっています。

保護者緊急連絡先情報

保護者へ緊急時の電話連絡先の優先順番を選択してください

緊急連絡先順番

1 → 2 → 3 の順番に連絡します



1.母親等電話 2.父親等電話 3.他代理引取人電話



1.母親等電話 2.他代理引取人電話 3.父親等電話



1.父親等電話 2.母親等電話 3.他代理引取人電話



1.父親等電話 2.他代理引取人電話 3.母親等電話



1.他代理引取人電話 2.父親等電話 3.母親等電話



1.他代理引取人電話 2.母親等電話 3.父親等電話

注意事項⑫

・緊急連絡先の優先順位を選択します。優先順(1→2→3)の順に電話をかけていきます。

例) 1.母親等電話 2.父親等電話

3.他代理引取人電話(赤枠点線)

を選択した場合、一番目に母等の電話に連絡、連絡がつかない場合は、父等の電話に連絡、それでも連絡がつかない場合は、代理引取人に電話をかけます。

また、優先順が1番目の方の電話番号は入力が必須となります。

保護者連絡先登録(緊急連絡先の1番目は登録が必須となります)

クラブより緊急連絡する電話番号の登録(緊急連絡先「1」番目の保護者電話番号は必須登録)、保護者代表のメインメールアドレス以外に連絡を希望するメールアドレスがございましたら入力ください。  
※その他に連絡先がある場合は、続柄もあわせて入力ください

携帯電話\_父親等

勤務先電話番号\_父親等

氏名\_父親等

クラブまで所要時間\_父親等

連絡メールアドレス\_父親等

確認のため、もう一度ご入力ください。

携帯電話\_母親等

父親等電話を選択した場合の必須項目

勤務先電話番号\_母親等

氏名\_母親等

クラブまで所要時間\_母親等

連絡メールアドレス\_母親等

確認のため、もう一度ご入力ください。

他代理引取人電話番号

保護者以外に児童の引取人、連絡先がある場合、その他連絡先をご入力ください

他代理引取人のお名前、児童との続柄(祖父、祖母、叔母など)

※当該引取人がお迎えの際は本人確認証書をご持参ください

他代理引取人連絡先住所

他代理引取人連絡先メールアドレス

確認のため、もう一度ご入力ください。

他代理引取人電話を選択した場合の必須項目

### 注意事項⑬

・緊急連絡先の優先順位を選択により、緊急連絡先の必須項目が変更されます。

例えば

1.母親等電話 2.～を選択の場合、「携帯電話 母親等」の項目が必須になります。(赤枠部分)

1.父親等電話 2.～を選択の場合、「携帯電話 父親等」の項目が必須になります。(点線赤枠部分)

必須項目は電話番号のみですが、緊急連絡先に関してはその他の情報も、極力は入力するようにしてください。

毎日の入退室通知メールの受信について

日々の、児童が入室、退室の都度お知らせをご登録のメールアドレスに送信希望をされますでしょうか

入退室通知メールの送信 必須

希望する

希望しない

## クラブ内で子どもたちの様子を写真で掲載することについて

クラブでの子どもたちの活動の様子を保護者の皆さんにお伝えするために写真掲載することがあります。もし写真掲載を希望されない場合「同意しない」を選択してください。

お子さんの写真掲載の同意について

同意する

同意しない

※クラブ外の小学校関係者などへ共有する、クラブの通信やニュースでの写真掲載は、個人が特定できないような配慮をいたします。

## ○○○○○○○○○○○○について

[申込む](#)

## 注意事項⑯

各項目の入力が終わったら「申込む」ボタンを押してください。

## 注意事項⑯

児童の入室・退室時のメール通知の希望の有無について選択してください。

「希望する」を選択すると、上記緊急連絡先に入力したメールアドレスすべてに、入退室の二次元コード読み取り時に通知メールが送付されます。

普段のお迎え等にあまり関わり合いのない方を登録する場合は必要に応じて、入力を省略するなど保護者様でご判断ください。

## 注意事項⑯

クラブの通信などへの写真掲載の可否について選択してください  
(クラブごとの任意項目のため、項目がない場合があります。)

## 注意事項⑯

その他クラブにごとに任意項目が  
設定されている場合がありますの  
で、入力してください

利用申込

ご入力内容に不備があります。メッセージに従って修正してください。

下記内容をご確認ご同意の上、必要項目を入力いただき、ページ最下段の【申込】ボタンを押して下さい。  
利用のしおりの内容にある通り、すぐすぐ【区分2A、2B】の申込には「留守家庭児童等であることの証明書」「アレルギー有」の場合「学校生活管理指導表」の写しをファイルでアップしていただきますので、事前にお手元に用意して申込をお願いいたします。  
申込内容は、途中保存し、後で呼び出して再開入力することも可能です。

1 個人情報の取扱について  
放課後キッズクラブ（以下「キッズクラブ」という）では、お預かりした個人情報について、次のとおり、適正かつ安全に管理・運用します。

（1）利用目的  
キッズクラブが収集した個人情報は、次の目的のために利用します。  
ア・キッズクラブ事業の運営・継続等のため

必須項目です。ご同意をお願いします

上記について同意します（※必須）

申込代表保護者（メインの保護者連絡）

※連絡先メールアドレスはGmailやYahoo!メールな

クラブ内で子どもたちの様子を写真で掲載することについて

お子さんの写真掲載の同意について

同意しない

 横浜市  
放課後キッズクラブ  
クラブ保護者専用サイト

注意事項⑯

入力項目に不備があった場合、「申込する」ボタンを押すとエラーメッセージが赤字で表示されます。

エラーメッセージが表示されている項目を修正し、再度「申込する」ボタンを押してください。

注意事項⑯

入力項目に不備がなくなると、入力内容確認画面に移動します。  
内容を確認し、修正がある場合、「戻る」ボタンを押してください。

問題がない場合、「確認して送信する」ボタンを押してください。

利用申込

申込いただきありがとうございました。  
ご登録いただいたメールに通知を送信いたしましたのでご確認ください。

「確認して送信する」ボタンを押すとこの画面に代わります。  
これで、申込の入力が完了です

## ステップ⑥ 仮受付メールの送信

「確認して送信する」ボタンを押すと、ご登録いただいたメールアドレスが受信可能かを確認するために、システムから仮登録受付のメールが登録アドレスあてに送信されます。(受信には数分かかる場合があります。)

送信ボタンを押した後、数分たってもシステムからのメールが届かない場合は、自動返信メールが迷惑メールフォルダに振り分けられていないかをご確認いただいたうえで、クラブに直接お問い合わせください。

＜参考＞自動返信メールのドメイン

『@mail.hokago-e-basho.city.yokohama.lg.jp』

『@return.mail.hokago-e-basho.city.yokohama.lg.jp』

## ステップ⑦ 仮受付メールの URL から本登録

届いた仮受付メールに記載されている URL をクリックしていただき、システムのページに移動します。

システムの画面で「本登録する」ボタンを押すと利用申込が完了します。



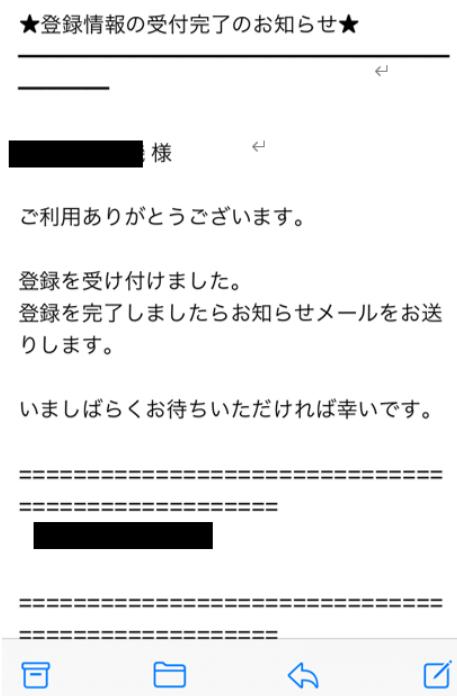
もし本メールにお心当たりのない方は、大変  
お手数ですが、  
破棄くださいますようお願い申し上げます。

### 申込仮受付確認

「本登録する」のボタンを押下し、申込情報の登録を完了させてください。

「本登録する」ボタンを押すと  
利用申込の手続きが完了します。

本登録する



「本登録する」ボタンをタップすると登録したメールアドレスあてにお知らせのメールが届きます。クラブ側で申請が承認されると登録完了のお知らせが届きます。

#### ステップ⑧ クラブでの申請内容の確認・承認

本登録完了後、クラブで入力内容の確認などを行います。申請内容に不備等があった場合は、クラブからお問い合わせする場合がございます。クラブからの連絡に従ってください。

クラブで承認が完了すると、登録いただいたメールアドレスあてに保護者専用ページのURLとIDが送付されます。(クラブで承認が完了すると、「パマトコ」と「放課後e-場所システム」のログイン情報共通化が完了します。)

なお、クラブで確認、承認するまでにはお時間をいただきます。長期間承認されない場合は、お手数ですがクラブにお問い合わせください。

#### ステップ⑨ 保護者専用サイトへログイン

保護者専用ページのURLとログインIDのメールが届きましたら、保護者専用サイトへは、「パマトコ」あるいは「放課後e-場所システム」のどちらからでもログインができます。

保護者専用ページへのURLをクリックし、保護者専用ページへ遷移してください。

★登録完了通知★

放課後 太郎 様

横浜市用デモ環境 への登録をいただきありがとうございます。

◆放課後 太郎様のログインID : kd-dxhoukago@city.yokohama.lg.jp

登録が完了いたしましたのでご案内いたします。

またクラブの保護者専用サイトのご利用開始方法をご説明いたします。

1、こちらの保護者専用ページへアクセスしてください  
[http://city.yokohama.lg.jp/100\\_clubtop/](http://city.yokohama.lg.jp/100_clubtop/)

2、パマトコ連携済みの方は「パマトコでログイン」を選んでください。

未連携の方は、放課後e-場所保護者サイトへログインを選択し

「初回ログイン、パスワードを忘れた方はコチラ」を選んでください

「パマトコでログイン」の場合:

ステップ⑩-1

「放課後 e-場所保護者サイトへログイン」の場合:

ステップ⑩-2

URL をクリックするとこの画面に移動します。

放課後キッズクラブ保護者専用サイト

ログインして、月利用予定の申請、お知らせや連絡等最新情報が閲覧ができます。

パマトコ連携済みの方はこちら

パマトコとの連携登録が住んでいる方は「パマトコでログイン」をご利用いただけます  
パマトコ連携方法は、①クラブ保護者専用サイトへログインし、②「パマトコと連携する」を押してパマトコへログインして連携を完了させます。

パマトコ連携済みの方  
パマトコでログイン

放課後e-場所保護者サイト(パマトコを利用しない方はこちら)

放課後e-場所保護者サイトへログイン

ステップ⑩-1 パマトコで保護者専用サイトへログイン

遷移後、パマトコからログインする場合は、「パマトコでログイン」ボタンを押し、パマトコのIDとパスワードを入力してください。入力後、放課後 e-場所システムに遷移をします。

横浜市子育て応援アプリ  
**パマトコ**  
ログイン  
メールアドレスでログイン

メールアドレス  
入力してください

パスワード  
入力してください

ログイン

パマトコで登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」クリックすると保護者専用サイトへの画面に移動します。



## ステップ⑩-2 パスワードの登録(パマトコでログインしない場合)

「パマトコからログインせず「放課後 e-場所システム」からログインする場合は、別途パスワードを設定する必要があります。

放課後e-場所保護者サイト(パマトコを利用しない方はこちら)



### 注意事項⑩

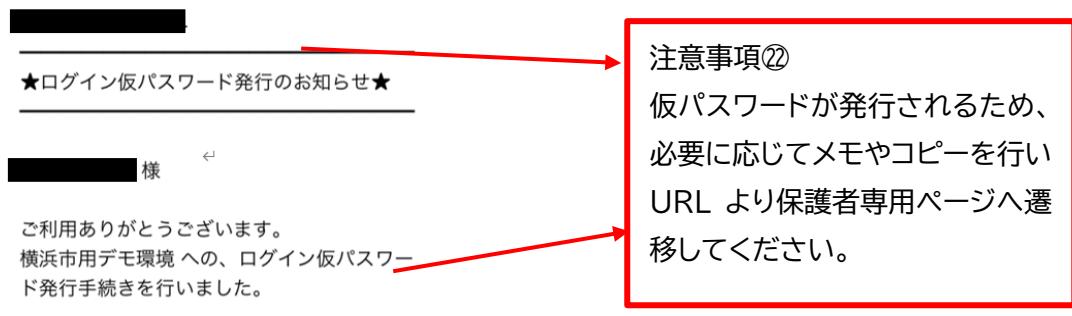
初回はログイン ID、パスワードは入力をせず、「初回ログイン、パスワードを忘れた方はコチラ」をタップします。



### 注意事項⑪

「登録完了通知のお知らせ」に記載されていたログイン ID を入力し「次へ」をタップします。

【横浜市用デモ環境】ログ  
イン仮パスワード発行のお知らせ



注意事項②

仮パスワードが発行されるため、必要に応じてメモやコピーを行いURLより保護者専用ページへ遷移してください。



注意事項③

パスワード変更画面で新しいパスワードを2回入力し、「決定」ボタンを押すと、自動的に保護者専用サイトに遷移します。

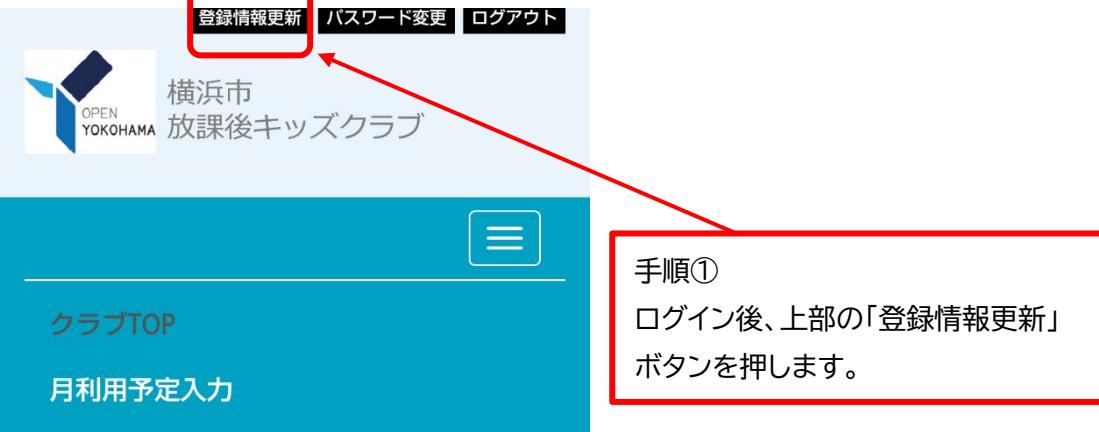
## 登録完了後の書類の差し替え、追加添付方法

放課後 e-場所システムにて登録完了後の書類添付については下記手順にて作業をお願いいたします。なお、システムの構成上、申込時に添付していただいた書類についても再度添付していただく必要があります。ご理解のほどよろしくお願ひいたします。

### ステップ① 追加貼付する書類を電子データにする

スキャナーやスマートフォン等でのカメラで撮影して、書類を画像や PDF に変換します。変換した電子データが、鮮明に見えるか・文字欠けしていないか念のため、ご確認をお願いいたします。

### ステップ② 書類の追加添付をスタート



手順①  
ログイン後、上部の「登録情報更新」ボタンを押します。

新着メール

未読/再送	送信日時	件名
未読	2024/12/10	テストメール

お知らせ新着



フォーム入力/Entry

入力内容確認/Confirm

エントリー完了/Done

#### 連絡先情報参照更新

現在登録されている連絡先情報になります。

こちらに登録されているアドレスの変更や追加事項がある場合、都度更新をお願いいたします。

※児童の利用区分の変更をご希望の場合は「来月から区分変更申請」から申請してください。

※兄弟姉妹児童が追加入所する場合や挙証ファイルの追加申請等は、「継続申込・兄弟姉妹追加登録」から申請してください。

 **利用継続・兄弟姉妹追加挙証資料手続きはこちら**

#### 手順②

「利用継続・兄弟姉妹追加挙証資料手続きはこちら」ボタンを押します。

フォーム入力/Entry

入力内容確認/Confirm

エントリー完了/Done

#### 利用継続・兄弟姉妹追加申込・挙証登録

利用者専用の利用申込フォームです。

年度途中の兄弟姉妹の追加申込や新年度の継続利用申込をしていただけます。

※利用開始後、途中で配慮が必要な事項の申請と挙証資料登録もこちらから行ってください。

個人情報の取り扱いと各種注意事項にご同意の上、必要項目を入力いただき、申込をお願いいたします。

1 個人情報の取扱について  
放課後キッズクラブ（以下「キッズクラブ」という）では、お預かりした個人情報について、次のとおり、適正かつ安全に管理・運用します。

（1）利用目的  
キッズクラブが収集した個人情報は、次の目的のためご利用します。  
ア キッズクラブ事業の運営・運営等のため

**上記について同意します（※必須）**

#### 手順③

この画面が表示されたら、  
「1 個人情報の取扱について」を  
ご確認うえ、同意確認欄をタップしま  
す。

申込代表保護者（メインの保護者連絡先情報）

メールアドレス(メイン)/email 必須

日常連絡するメールアドレスです。出欠確認や入退室通知先に利用します

確認のため、もう一度ご入力ください。

#### 手順④

手順③後、画面を下に少しスクロールしますと、メールアドレスの入力項目がありますので、確認欄に再度メールアドレスを入力します。

手続き児童の合計人数

申請児童数について、継続・新規・退会の児童手続き合計人数を選択して、必要情報を入力してください。

※継続する児童(利用中)が利用区分を変更する場合は、別途「来月以降の利用区分変更申請」から、毎月の翌月区分変更受付〆切日のルールに従い変更を行ってください。

※退会する児童は月途中の退会手続きは不可となります。当月末日以降の月単位の月末日付で登録申請をお願いいたします。

※新規申込は新入生や未利用の在校生のみ新に選択、申請が可能です。

児童登録人数選択 必須

現在登録児童数が表示されています。新規に利用申込の児童は、合計人数を増やして選択、表示される空欄の児童情報に新規申込で入力ください。

児童1\_継続・新規・退会の種別を選択 必須

児童1\_登録

#### 手順⑤

手順④後、画面を「手続き児童の合計人数」まで、下にスクロールします。

#### 手順⑥

タップして、「継続利用」を選択します。

-

継続利用

新規申込

退会する

**児童1\_登録**  
児童の必要な情報を入力してください

児童1_氏名	必須
次郎	
児童1_氏名ふりがな	必須
じろう	
児童1_性別	
男	
児童1_生年月日	必須
2015-12-01	
児童1_小学校名	必須
横浜小学校	
児童1_クラス	必須
未定	
<b>保護者緊急連絡先情報</b>	
保護者へ緊急時の電話連絡先の優先順番を選択してください	
緊急連絡先順番	
1 → 2 → 3 の順番に連絡します	
TOPに戻る	
1.保護者2(母親等)携帯電話 2.保護者1(父親等)携帯電話	

児童1_利用頻度	必須
<input type="checkbox"/> 週1日程度	
<input type="checkbox"/> 週2日程度	
<input type="checkbox"/> 週3日程度	
<input checked="" type="checkbox"/> 週4日程度	
<input type="checkbox"/> 週5日程度	
<input type="checkbox"/> 土曜利用有	
児童1_配慮が必要な事項	必須
無	
児童1_食物アレルギー	必須
無	
児童1_その他健康状態等の配慮すべき事項	必須
特になし	
児童1_傷害保険振込日	必須
[Red box surrounds this field]	
児童1_障害保険払込受領証	必須
払込票、利用明細等のファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください	
参照	
児童1_利用開始希望日(参照)	
TOPに戻る	
2024-10-01	

#### 手順⑦

手順⑥の後、点線の赤枠で示した箇所に項目が追加で表示されます。

表示される項目は利用申込時と同じ内容で、申込時の入力内容が反映されています。

システムの構成上、添付書類(例:傷害保険振込日及び受領証の画像等)の添付が改めて必要となりますので、申込時と同じ入力及び添付をお願いします。

※クラブによって、傷害保険払込受領証のファイル添付欄は表示がされない場合があります。  
表示がない場合は対応不要です。

児童1\_利用開始希望日(参照)

2024-10-01

児童1\_昨年度の減免適用 必須

【区分2A・2B】「市民税非課税世帯」「生活保護世帯」「就学援助を受けている」場合の利用料減免制度の利用

児童1\_減免適用の希望について 必須

「市民税非課税世帯」「生活保護世帯」「就学援助を受けている」場合のみ希望することができ、希望する場合は別途、キッズクラブ職員へ詳細条件、必要書類をご相談ください

すくすく（ゆうやけ）すくすく（ほしづら）【区分2A、2B】の留守家庭児童等であることの証明書について

保護者1(父親等)\_事由 必須

証明書のアップロード\_保護者1(父親等) 必須

児童のすくすく(利用区分2-A、2-B)の場合の事由証明書ファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください。

保護者2(母親等) 事由

#### 手順⑧

手順⑦のあと、画面を下にスクロールしますと「昨年度の減免適用」項目があり、タップして再度有無の選択をします。

#### 手順⑨※キッズクラブのみ

手順⑧のあと、「すくすく(ゆうやけ)すくすく(ほしづら)【区分2A、2B】の留守家庭児童等であることの証明書について」の項目で、「参照」ボタンを押し、ファイルを選択し、就労証明書をアップロードします。

必要に応じて保護者2(母親等)も同様にファイルをアップロードします。

保護者連絡先登録(緊急連絡先の1番目は登録が必須となります)

クラブより緊急連絡する電話番号の登録(緊急連絡先「1」番目の保護者電話番号は必須登録)、保護者代表のメインメールアドレス以外に連絡を希望するメールアドレスがございましたら入力ください。  
※その他に連絡先がある場合は、続柄もあわせて入力ください。

携帯電話\_保護者1(父親等)

必須

横浜 みなと

勤務先電話番号\_保護者1(父親等)

0456714446

クラブまで所要時間\_保護者1(父親等)

1 時間

連絡メールアドレス\_保護者1(父親等)

@city.yokohama.lg.jp

確認のため、もう一度ご入力ください

TOPに戻る

#### 手順⑩

手順⑨のあと、画面を下に少しスクロールしますと、保護者緊急連絡先情報の優先順位1番目に選択された保護者や代理人の連絡先が必須項目となります。携帯電話番号やメールアドレスの入力項目がありますので、再度入力します。

まにお伝えするために写真掲載することがあります。もし写真掲載を希望されない場合「同意しない」を選択してください。

おさんの写真掲載の同意について

必須

同意する

同意しない

※クラブ外の小学校関係者などへ共有する、クラブの通信やニュースでの写真掲載は、個人が特定できないような配慮をいたします。

申込する

#### 手順⑪

入力後、入力漏れ等不備がないことを確認し、画面を一番下にスクロールし「申込する」ボタンを押します。



フォーム入力/Entry > 入力内容確認/Confirm > エントリー完了/Done

### 利用継続・兄弟姉妹追加申込・挙証登録

#### 申込代表保護者(メインの保護者連絡先情報)

申込者氏名/name

横浜 太郎

申込者氏名フリガナ/name\_furigana

ヨコハマ タロウ

クラブ内で子どもたちの様子を写真で掲載することについて

お子さんの写真掲載の同意について

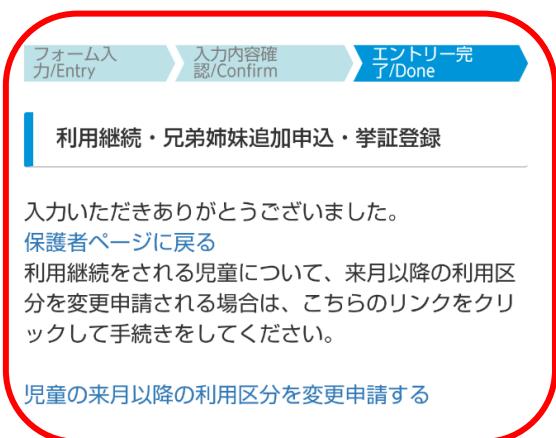
同意する

戻る

確認して送信する

#### 手順⑫

内容を再度確認し、一番下にある「確認して送信する」ボタンを押します。



#### 手順⑬

完了後、左記の画面が表示されると手続きが完了します。  
クラブが内容を確認し、承認すると、メールで連絡されます。



### 参考

クラブでの承認後、下記のメールが届きます。

このメールが届きましたら、登録した内容が反映されていますので、クラブ保護者専用サイトよりご確認ください。

2025-

★【横浜市用デモ環境】 利用継続・兄弟姉妹追加(退会)へ入力を登録完了しました★

横浜 太郎 様

利用継続・兄弟姉妹追加(退会)にご入力いただきありがとうございます。  
ご入力いただいた内容を確認し、登録を完了いたしましたのでご連絡いたします。

承認しました。

■申込者氏名/name

横浜 太郎

■申込者氏名フリガナ/name\_furigana

ヨコハマ タロウ

■ログインID用メールアドレス/Email address for login ID

@city.yokohama.lg.jp

■電話番号/TEL

0456714446

■郵便番号/post code

2310005

■住所（都道府県）/Address

神奈川県

■住所（市区町村）/Address2

横浜市中区本町

## 放課後 e-場所システムで継続利用申込・きょうだい児追加登録等をする方法

### 手続きをする対象者

#### (1) 継続利用する方

例：新2年生になる児童が翌年度もクラブを利用する場合など

#### (2) きょうだい児を追加する方

例：すでに新2年生になる児童がクラブを利用しており、新1年生を追加する場合など

#### (3) 退会する方

(きょうだい児で利用開始と退会をする児童がいる場合も含む)

例：新中学1生と新1年生など

### ステップ① 利用継続の申込に必要な書類を用意

クラブの申込に必要な書類をお手元にご準備ください。

#### <必要な書類>

##### ・申請時に提出が必要な次の書類

書類名	必須/任意	備考
留守家庭児童であることの証明書	【キッズクラブ】区分2で利用継続・きょうだい児の追加登録をする場合	次のいずれかの書類を提出 ・就労(予定)証明書※ ・自営業従事者等申告書 ・病気・障害等申告書 ・求職活動申告書 ・学生証、在学証明書 ・罹災証明書
傷害保険払込受領証	クラブによる	クラブによって提出方法が異なります。
学校生活管理指導表	必要な場合	食物アレルギーがある場合
配慮が必要な挙証資料	必要な場合	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳
かけはしシート	必要な場合	あらかじめクラブとお子様について共有したいことがある場合。

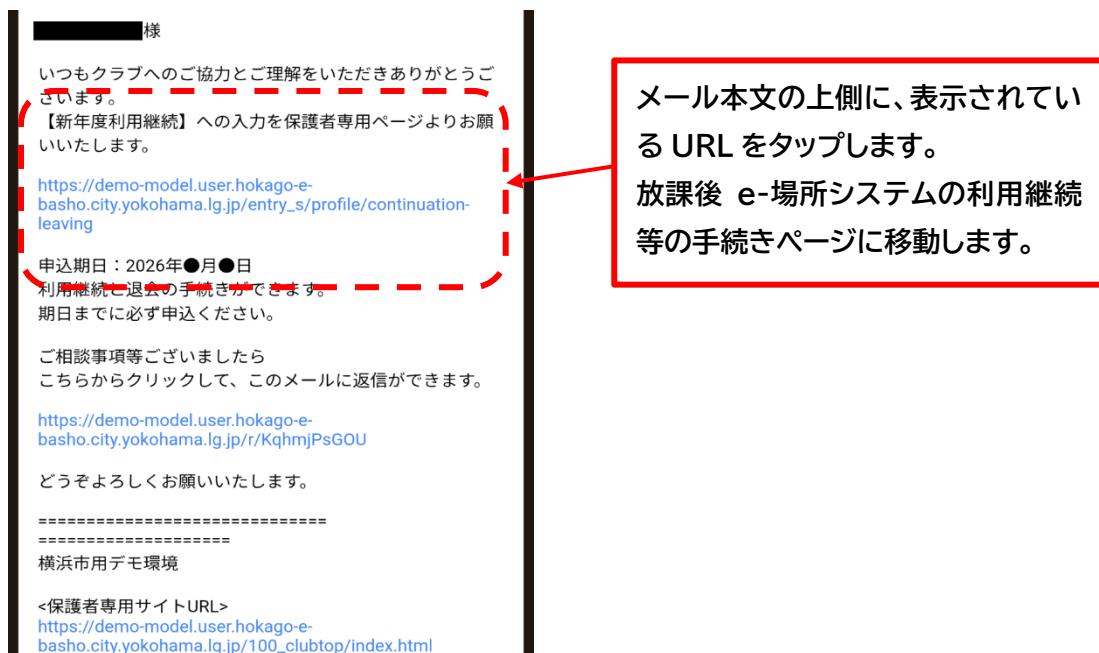
※申込締切日までに就労(予定)証明書がご準備できない場合は、遅延証明をご準備いただき、就労証明者がお手元に届き次第、提出してください。

## ステップ② 書類を電子データにする

ステップ①で準備した書類は、システムを使用して提出します。各書類をスキャナーで取り込んだり、やスマートフォン等のカメラで撮影したりして、書類を画像や PDF ファイルに変換してください。なお、ファイルは再度提出いただく場合がありますので、手続きが完了しても、しばらくの間、削除しないようにしてください。

※提出の前に、各書類の画像データ等が鮮明に読み取れるかご確認をお願いいたします。

## ステップ③ クラブから送付された利用継続の手続き案内メールのリンクをタップ



## ステップ④ 手続きページで必要項目の入力・書類添付。

<入力のポイント>



### 利用継続・兄弟姉妹追加申込・挙証登録

利用者専用の利用申込フォームです。  
年度途中の兄弟姉妹の追加申込や新年度の継続利用申込をしていただけます。  
※利用開始後、途中で配慮が必要な事項の申請と挙証資料登録もこちらから行ってください。  
個人情報の取り扱いと各種注意事項にご同意の上、必要項目を入力いただき、申込をお願いいたします。

1 個人情報の取扱について  
放課後キッズクラブ（以下「キッズクラブ」という）では、お預かりした個人情報について、次のとおり、適正かつ安全に管理・運用します。

（1）利用目的  
キッズクラブが収集した個人情報は、次の目的のために利用します。  
ア キッズクラブ事業の運営・連絡等のため

**上記について同意します（※必須）**

#### ポイント①

「1 個人情報の取扱について」を  
ご確認いただき、「上記について同意  
します」にチェックを入力します。

### 申込代表保護者（メインの保護者連絡先情報）

メールアドレス(メイン)/email	必須
日常連絡するメールアドレスです。出欠確認や入退室通知先に利用します	
@city.yokohama.lg.jp	
確認のため、もう一度ご入力ください	

#### ポイント②

メールアドレスの入力項目は、確認欄  
にもメールアドレスを入力します。

### ポイント③:「手続き児童の合計人数」の入力方法

#### 手続き児童の合計人数

申請児童数について、継続・新規・退会の児童手続き合計人数を選択して、必要情報を入力してください。  
 ※継続する児童(利用中)が利用区分を変更する場合は、別途「某月以降の利用区分変更申請」から、毎月の翌月区分変更受付〆切日のルールに従い変更を行ってください。  
 ※退会する児童は月途中の退会手続きは不可となります。当月末日以降の月単位の月末日付で登録申請をお願いいたします。  
 ※新規申込は新入生や未利用の在校生のみ新に選択、申請が可能です。

児童登録人数選択 必須

現在登録児童数が表示されています。新規に利用申込の児童は、合計人数を増やして選択、表示される空欄の児童情報に新規申込で入力ください。

児童3名

児童1\_継続・新規・退会の種別を選択 必須

児童1\_継続・新規・退会の種別を選択

児童2\_継続・新規・退会の種別を選択 必須

児童2\_継続・新規・退会の種別を選択

児童3\_継続・新規・退会の種別を選択 必須

児童3\_継続・新規・退会の種別を選択

旧童1 登録

入力例

手続きする児童数を入力します。  
 現在システムに登録されている児童数が表示されていますので、きょうだい児を追加する場合は人数を増やします。退会する場合でも人数は減らさず、退会する(退会済含む)人数を加えた人数を選択して下さい。

手続きの種類を入力します。

木日以降の月単位の月末日付で登録申請をお願いいたします。  
 ※新規申込は新入生や未利用の在校生のみ新に選択、申請が可能です。

児童登録人数選択 必須

現在登録児童数が表示されています。新規に利用申込の児童は、合計人数を増やして選択、表示される空欄の児童情報に新規申込で入力ください。

児童3名

児童1\_継続・新規・退会の種別を選択 必須

児童1\_継続・新規・退会の種別を選択

退会する

児童2\_継続・新規・退会の種別を選択 必須

児童2\_継続・新規・退会の種別を選択

継続利用

児童3\_継続・新規・退会の種別を選択 必須

児童3\_継続・新規・退会の種別を選択

新規申込

退会する場合

「退会する」を選択します。

継続利用する場合

「継続利用」を選択します。

新規利用する場合

新たに利用する児童は、「新規申込」を選択します。

#### ポイント④—1:「退会する」を選択した場合

##### 児童1\_登録

児童の必要な情報を入力してください

児童1\_氏名  
横浜 中次郎 必須

児童1\_氏名ふりがな  
よこはま なかじろう 必須

児童1\_性別  
男 必須

児童1\_生年月日  
2015-12-01 必須

児童1\_小学校名  
横浜小学校 必須

児童1\_クラス  
4組 必須

児童1\_退会日(退会月の末日を入力(月途中の退会日は不可)) 必須

過去の履歴が削除されてしまうため  
に、氏名等は変更・削除をしないで  
ください。

ポイント③で「退会する」を選択する  
と、退会日を入力する欄が表示され  
ます。

##### 【注意点】

・令和7年度末に退会する場合は、  
退会日は、令和8年3月31日を選択  
します。

#### ポイント④—2:「継続利用」を選択した場合

児童1\_登録  
児童の必要な情報を入力してください

児童1\_氏名  
横浜 中次郎

児童1\_氏名ふりがな  
よこはま なかじろう

児童1\_性別  
男

児童1\_生年月日  
2015-12-01

児童1\_小学校名  
横浜小学校

児童1\_クラス  
4組

児童1\_利用区分(登録状況)※変更は別途「来月以降利用区分変更申請」から実施  
すくすく(ゆうやけ)【区分2A】

児童1\_利用頻度(参照)  
週5日程度、土曜利用有

児童1\_配慮が必要な事項  
無

児童1\_食物アレルギー  
無

児童1\_その他健康状態等の配慮すべき事項  
特になし

児童1\_傷害保険振込日  
2025-04-01

児童1\_障害保険払込受領証  
払込票、利用明細等のファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください  
参照

児童1\_利用開始希望日(参照)  
2025-04-01

児童1\_昨年度の減免適用  
【区分2A・2B】「市民税非課税世帯」「生活保護世帯」「就学援助を受けている」場合の利用料減免制度の利用  
有

児童1\_減免適用の希望について  
「市民税非課税世帯」「生活保護世帯」「就学援助を受けている」場合のみ希望することができ、希望する場合は別途、キッズクラブ職員へ詳細条件、必要書類をご相談ください  
希望する

児童の情報の各項目には、システムに登録されている内容が反映されています。  
内容を確認し、適宜更新してください。

過去の履歴が削除されてしまうため  
に、氏名等は変更・削除をしないで  
ください。

利用区分及び利用頻度を変更する場合は、「来月以降利用区分変更申請」で手続きをします。操作方法は「放課後e-場所システムで区分変更を申請する方法(キッズクラブのみ)」参照

傷害保険振込日の入力と及び受領証との画像等の添付をしてください。  
※クラブによって、傷害保険払込受領証のファイル添付欄は表示がされない場合があります。

「昨年度の減免適用」項目については、令和7年度に利用料の減免適用を受けている場合のみ、タップして有無の選択をします。  
また、8年度も減免適用を希望の場合は、「減免適用の希望についても」も「希望する」を選択します。

#### ポイント④—3:「新規申込」を選択した場合

なし

児童2\_登録

児童2\_氏名 必須

児童2\_氏名ふりがな 必須

児童2\_性別

児童2\_生年月日 必須

児童2\_小学校名 必須

児童2\_クラス 必須

児童2\_利用区分 必須

すくすく（ゆうやけ） すくすく（ほしそら）【区分2A、2B】  
の留守家庭児童等であることの証明書について

新たに利用する児童の登録情報を入力し、  
書類の電子データを添付します。

※キッズクラブのみ  
すくすく（ゆうやけ）【区分2A】  
すくすく（ほしそら）【区分2B】  
のどちらかを選択すると、「利用頻度」  
を入力する欄が表示されます。  
平日の利用頻度を、週1日程度～週5  
日程度から1つだけ選択してください。  
また、土曜日も利用する場合は土曜利  
用有も選択してください。

児童1\_利用区分 必須

すくすく（ゆうやけ）【区分2A】

児童1\_利用頻度 必須

週1日程度  
 週2日程度  
 週3日程度  
 週4日程度  
 週5日程度  
 土曜利用有

週1日程度～週5日程度から  
必ず1つだけ選択

土曜日を利用する場合は選択

平日の利用頻度を、週1日程度～週5日  
程度から1つだけ選択してください。  
また、土曜日も利用する場合は土曜利  
用有も選択してください。  
※利用頻度は利用制限をかけるもので  
はありません。（週1日程度の利用にチ  
ックをしても、週1日以上の利用を妨げる  
ものではありません。）

児童1\_障害保険払込受領証

必須

払込票、利用明細等のファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください

参照

ポイント⑤※キッズクラブのみ  
傷害保険振込日の入力と及び受領証との画像等の添付をしてください。  
※クラブによって、傷害保険払込受領証のファイル添付欄は表示がされない場合があります。

すぐすぐ(ゆうやけ)すぐすぐ(ほしそら)【区分2A、2B】の留守家庭児童等であることの証明書について

父親等\_事由  
必須  
(存在)就労

証明書のアップロード\_父親等  
必須  
児童のすぐすぐ(利用区分2-A、2-B)の場合の事由証明書ファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください。  
参照

母親等\_事由  
必須  
(存在)就労

証明書のアップロード\_母親等  
必須  
児童のすぐすぐ(利用区分2-A、2-B)の場合の事由証明書ファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください。  
参照

ポイント⑥  
「すぐすぐ(ゆうやけ)すぐすぐ(ほしそら)【区分2A、2B】の留守家庭児童等であることの証明書について」の項目が表示されます。  
証明書のスキャンデータまたは写真を添付してください。  
※キッズクラブのみ  
  
ひとり親の場合は、不在の親の事由を「不存在」で選択をしてください

まにお伝えするために写真掲載があります。もし写真掲載を希望されない場合「同意しない」を選択してください。

お子さんの写真掲載の同意について 必須

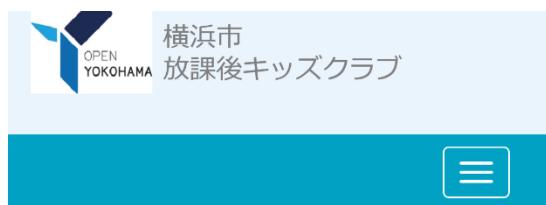
同意する  
 同意しない

※クラブ外の小学校関係者などへ共有する、クラブの通信やニュースでの写真掲載は、個人が特定できないような配慮をいたします。

申込む

**ポイント⑦**

入力後、入力漏れ等不備がないことを確認し、画面を一番下にスクロールし「申込む」ボタンを押します。



フォーム入力/Entry   入力内容確認/Confirm   エントリー完了/Done

利用継続・兄弟姉妹追加申込・誓約登録

申込代表保護者(メインの保護者連絡先情報)

申込者氏名/name

横浜 太郎

申込者氏名フリガナ/name\_furigana

ヨコハマ タロウ



クラブ内で子どもたちの様子を写真で掲載することについて

お子さんの写真掲載の同意について

同意する

**ポイント⑧**

内容を再度確認し、一番下にある「確認して送信する」ボタンを押します。

戻る  
確認して送信する

利用継続・兄弟姉妹追加申込・挙証登録

入力いただきありがとうございました。

[保護者ページに戻る](#)

利用継続をされる児童について、来月以降の利用区分を変更申請される場合は、こちらのリンクをクリックして手続きをしてください。

[児童の来月以降の利用区分を変更申請する](#)

**ポイント⑨**

完了後、左記の画面が表示されると手続きが完了します。

クラブが内容を確認し、承認すると、メールで連絡されます。

なお、継続利用を申込される児童の区分又は利用頻度を変更する場合は、赤点線内の表示をタップすると変更申請のページへ移動します。入力の詳細は「放課後 e-場所システムで区分変更を申請する方法(キッズクラブのみ)」を参照してください。

**参考**

クラブでの承認後、下記のメールが届きます。

このメールが届きましたら、登録した内容が反映されていますので、クラブ保護者専用サイトよりご確認ください。

★【横浜市用デモ環境】 利用継続・兄弟姉妹追加(退会)へ入力を登録完了しました★

横浜 太郎 様

利用継続・兄弟姉妹追加(退会)にご入力いただきありがとうございます。  
ご入力いただいた内容を確認し、登録を完了いたしましたのでご連絡いたします。

承認しました。

■申込者氏名/name  
横浜 太郎

■申込者氏名フリガナ/name\_furigana  
ヨコハマ タロウ

■ログインID用メールアドレス/Email address for login ID  
@city.yokohama.lg.jp

■電話番号/TEL  
0456714446

■郵便番号/post code  
2310005

■住所(都道府県)/Address  
神奈川県

■住所(市区町村)/Address2  
横浜市中区本町

## 放課後 e-場所システムで区分変更を申請する方法(キッズクラブのみ)

### 手続きをする対象者

翌月又は翌々月以降の利用区分を変更する場合

### ステップ① 区分変更の申込に必要な書類を用意(※すぐすぐ区分を申請する場合のみ)

すぐすぐ(ゆうやく)【区分2A】又はすぐすぐ(ゆうやく)【区分2B】に区分変更する場合、必要な書類をお手元にご準備ください。

<必要な書類>

・申請時に提出が必要な次の書類

書類名	必須/任意	備考
留守家庭児童であることの証明書	【キッズクラブ】区分1から区分2に変更する場合	次のいずれかの書類を提出 ・就労(予定)証明書 ・自営業従事者等申告書 ・病気・障害等申告書 ・求職活動申告書 ・学生証、在学証明書 ・罹災証明書

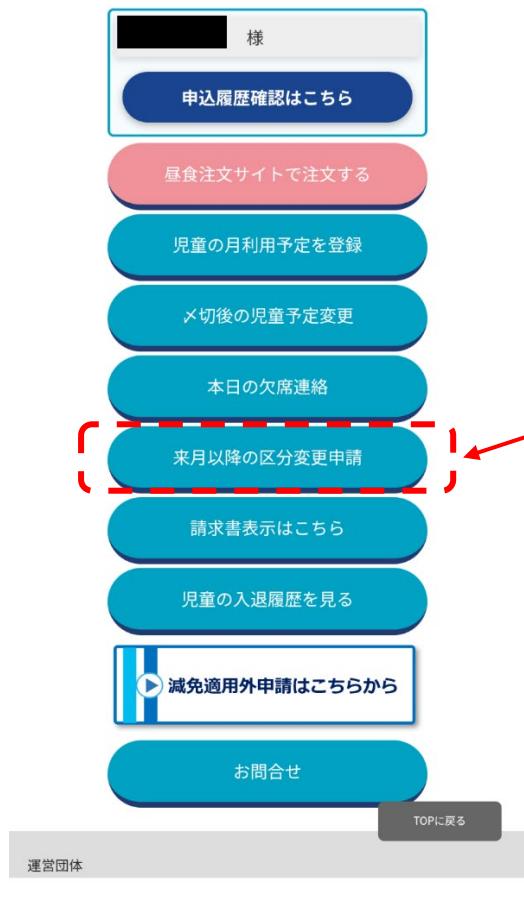
### ステップ② 書類を電子データにする

ステップ①で準備した書類は、システムを使用して提出します。各書類をスキャナーで取り込んだり、やスマートフォン等のカメラで撮影したりして、書類を画像や PDF ファイルに変換してください。

※提出の前に、各書類の画像データ等が鮮明に読み取れるかご確認をお願いいたします。  
す。

### ステップ③ 区分変更の手続きをスタート

区分変更の手続きを行うページに、移動する方法は2パターンあります。

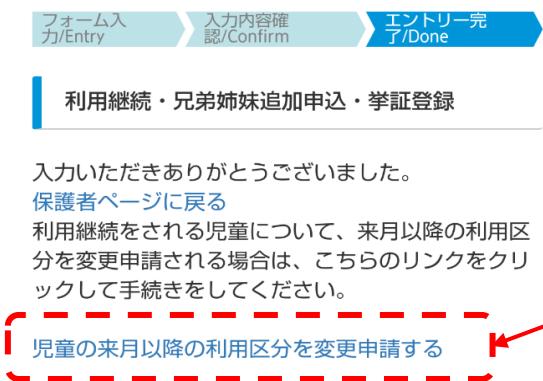


### 手順①-1:システムのホーム画面から入る場合

→

ホーム画面に表示されている「来月以降の区分変更申請」をタップ。

※クラブによって、表示されるホーム画面のボタン数が違います。



手順①-2:利用継続等の申し込み完了後の案内ページから入る場合→  
利用継続等の申し込み完了後、左記の画面が表示されます。  
赤枠内で示している文字をタップします。

### 来月以降の利用区分変更申請

- ・月途中の区分変更は、不可となります。
- ・クラブで決められている、来月以降の区分変更の毎月受付〆切日までに、変更に必要な誓約書類と合わせて申請をお願いいたします。
- ・申請を受付して、クラブのスタッフが申請内容、必要書類をご確認後に変更が可能となります。
- ※児童の利用区分をすぐそく【区分2A、2B】に変更をご希望の場合、留守家庭児童等であることの証明書を「pdf,jpg,png」形式でファイル登録して申請してください。

### 申込代表保護者

申込者氏名/name	██████████
来月以降の区分変更希望月	<input type="text"/> <span>必須</span>
区分変更の理由	<input type="text"/> <span>必須</span>
留守家庭児童等であることの事由変更の有無	<input type="text"/> <span>必須</span>
事由の変更なし	<input type="text"/> <span>必須</span>
児童登録人数	<input type="text"/> <span>必須</span>
児童3名	
児童1_区分変更について	<input type="text"/> <span>必須</span>
児童2_区分変更について	<input type="text"/> <span>必須</span>
児童3_区分変更について	<input type="text"/> <span>必須</span>
児童1_登録	<input type="button" value="TOPに戻る"/>

変更する児童の利用区分を入力して更新ください。

### 手順②区分変更するタイミングの月に合わせて選択

- ・来月以降=翌月1日から変更  
例 2月に申請→3月から変更
- ・再来月以降=翌々月1日から変更  
例 2月に申請→4月から変更

### 手順③理由を簡潔に記載します。

わくわく区分に変更する場合

(例、留守家庭児童でなくなったため。)

すぐそく区分に変更する場合

(例、保護者が就労で留守家庭になるため。)

### 手順④該当する事由を選択。

自動で「事由の変更なし」が入力されています。

留守家庭児童等であることの事由変更がある場合は該当する項目を選択してください。

(例、利用申込時:就労→区分変更時:病気・障害)

### 手順⑤児童ごとに、区分変更する・しないを選択。

利用登録している児童分が表示されます。

児童登録人数 必須

児童3名

児童1\_区分変更について 必須

変更する ▼

児童2\_区分変更について 必須

変更しない ▼

児童3\_区分変更について 必須

変更しない ▼

**児童1\_登録**

変更する児童の利用区分を入力して更新ください。

児童1\_氏名 必須

横浜 中次郎

児童1\_名ふりがな

よこはま なかじろう

児童1\_利用区分 必須

わくわく【区分1】

児童1\_変更後の利用区分 必須

すぐすぐ(ゆうやけ)【区分2A】

児童1\_利用頻度 必須

週1日程度

週2日程度

週3日程度

週4日程度

週5日程度

土曜利用有

**児童2\_登録**

児童2\_氏名

現在の登録情報が表示されています。

**手順⑥変更する区分を選択。**

手順⑤で、「変更する」を選択した場合に、区分を選択できます。

すぐすぐ(ゆうやけ)【区分2A】

すぐすぐ(ほしごら)【区分2B】

のどちらかを選択すると、「利用頻度」を入力する欄が表示されます。

平日の利用頻度を、週1日程度～週5日程度から1つ選択してください。

また、土曜日も利用する場合は、「土曜利用有」も選択してください。

**【注意】「週〇日程度」のチェックボックスは1つだけ選択してください。**

すぐすぐ(ゆうやけ)すぐすぐ(ほしごら)【区分2A、2B】の留守家庭児童等であることの証明書について

父親等\_事由 必須

(存在)就労 ▼

証明書のアップロード\_父親等 必須

児童のすぐすぐ(利用区分2-A、2-B)の場合の事由証明書ファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください。

参照

母親等\_事由 必須

(存在)就労 ▼

証明書のアップロード\_母親等 必須

児童のすぐすぐ(利用区分2-A、2-B)の場合の事由証明書ファイルをPDF、JPG、PNG形式で登録してください。

参照

「すぐすぐ(ゆうやけ)すぐすぐ(ほしごら)【区分2A、2B】の留守家庭児童等であることの証明書について」の項目が表示されます。

証明書のスキャンデータまたは写真を添付してください。

ひとり親の場合は、不在の親の事由を「不存在」で選択してください





横浜市  
放課後キッズクラブ

☰

フォーム入力/Entry > 入力内容確認/Confirm > エントリー完了/Done

来月以降の利用区分変更申請

入力いただきありがとうございました。  
通知メールを送信しましたので、ご確認ください。  
[保護者ページに戻る](#)

### 手順⑨

完了後、左記の画面が表示されると手続きが完了します。  
クラブが内容を確認し、承認すると、メールで連絡されます。

### 参考

クラブでの承認後、下記のメールが届きます。  
このメールが届きましたら、登録した内容が反映されていますので、クラブ保護者専用サイトよりご確認ください。

---

★【横浜市用デモ環境】 来月以降の利用区分変更申請へ  
入力を登録完了しました★

---

[REDACTED] 様

来月以降の利用区分変更申請 にご入力いただきありがとうございます。  
ご入力いただいた内容を確認し、登録を完了いたしました  
のでご連絡いたします。

■申込者氏名/name

[REDACTED]

■来月以降の区分変更希望月

2026-02-01

■区分変更の理由

就労により、留守家庭となるため。