

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/a04J4000006fStPIAU/>

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。

**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。

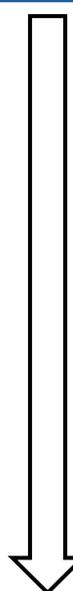


はい



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-場所システムご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」をご参照ください)

メールの URL から、次の手続きができます。

- 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)

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のご家庭
※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② 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き、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
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

ステップ③ 提出書類の電子データ化

ステップ②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④ 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。



入会/利用申込の手続き

(横浜市子育て応援アプリ「バマトコ」の登録と一緒に実施いただけます)

〇〇クラブでは、令和8or7年度から新しく横浜市 入会・利用申込 入退室管理システム「放課後 e-場所システム」を使って、入会/利用申込を受け付けます(受け付けています)。それに伴い、従来紙で実施していた利用申込等の手続きは一部の利用料減免の証明書類等の提出等を除き、放課後 e-場所システムを通じて行うこととなります。下記二次元コードを読み込む、または URL をブラウザに入力し、表示された申請フォームから手続きを行ってください。

※保護者代表の方が申請してください

★申請期間:2026 年●月●日(●)から●月●日(●)まで(●月●日から利用する場合)

★申請方法:

- 1) □新規の入会/利用申込の手続きを行うには、横浜市子育て応援サイト・アプリ「バマトコ」への登録(※)が必要です。下記二次元コード、または URL にアクセスすると、「バマトコ」登録ページが表示されますので、ご登録をお願いします。
- 2) □バマトコご登録後に、クラブの入会/利用申込フォームが表示されますので、連絡先等をご登録ください。
- 3) □仮登録受付お知らせメールが届きます。本文の URL をクリックすると登録情報受付が完了します。
- 4) □クラブで登録内容を確認・承認後、ログインが可能となります。

※既に「バマトコ」に登録済みの方は、新たに登録する必要はありません。表示されたページでバマトコの ID、パスワードを入力し、クラブ入会/利用申込フォームにお進みください。



申込クラブ:〇〇クラブ(必ず申し込みクラブをご確認ください)

URL から

<https://〇〇.user.hokago-e-basho.city.yokohama.lg.jp/entry/profile/admission.html>

※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の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』

二次元コードから



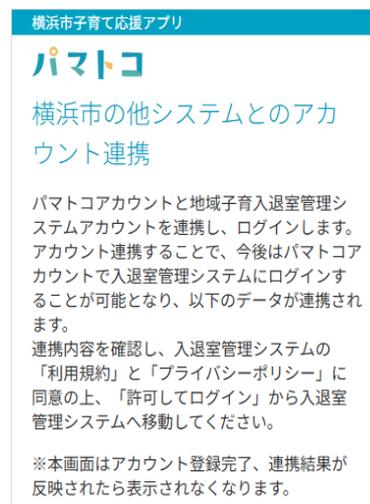
ステップ④ 横浜市子育て応援サイト・アプリ「パマトコ」との連携

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。

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、すくすく【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・連絡等のため

上記について同意します（※必須）

注意事項①

同意事項を確認し、✓を入れてください。

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	
<input type="text"/>	
申込者氏名フリガナ/name_furigana	必須
<input type="text"/>	
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	
<input type="text"/>	
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	
<input type="text"/>	
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 必須

児童1名 ◇

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

申込み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。

注意事項④

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、土曜日を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日程度の利用にチェックをしても、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

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_利用開始希望日 必須

注意事項⑤
 「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。

注意事項⑥
 「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_食物アレルギー 必須

有 ◯

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

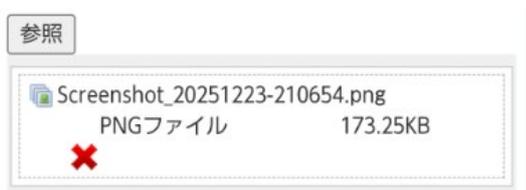
参照

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に「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。



保護者1(父親等)_事由 必須

(存在)就労

保護者2(母親等)_事由 必須

(存在)就労

注意事項⑦

・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

保護者緊急連絡先情報

保護者へ緊急時の電話連絡先の優先順位を選択してください

緊急連絡先順番 必須

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⑧

・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要となります。

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	<input type="text"/>
勤務先電話番号_父親等	<input type="text"/>
氏名_父親等	<input type="text"/>
クラブまで所要時間_父親等	<input type="text"/>
連絡メールアドレス_父親等	<input type="text"/>
確認のため、もう一度ご入力ください。	
携帯電話_母親等	<input type="text"/>
勤務先電話番号_母親等	<input type="text"/>
氏名_母親等	<input type="text"/>
クラブまで所要時間_母親等	<input type="text"/>
連絡メールアドレス_母親等	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>
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)	<input type="text"/>
※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	<input type="text"/>
他代理引取人連絡先メールアドレス	<input type="text"/>
確認のため、もう一度ご入力ください。	

父親等電話を選択した場合の必須項目

母親等電話を選択した場合の必須項目

他代理引取人電話を選択した場合の必須項目

注意事項⑨

・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、極力を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。

○○○○○○○○○○○○○○○ について

注意事項⑩
 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⑪
 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⑬
 各項目の入力が終わったら「申込する」ボタンを押してください。

注意事項⑫
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、すくすく【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
 すくすくクラブ（以下「すくすくクラブ」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
 すくすく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。

スクリーンショットの表示と連絡等のための

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

注意事項⑭

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⑮

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。

クラブ保護者専用サイト

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。

The diagram illustrates the process of completing registration from an email. It starts with an email template on the left, which includes a URL highlighted in a red box. An arrow points from this URL to a red-bordered box containing the text 'URL をクリックするとこの画面に移動します。' (Clicking the URL will move you to this screen). This box then points to a screenshot of the '横浜 OPEN YOKOHAMA クラブ' website, specifically the 'クラブ保護者専用サイト' (Club Guardian Special Site). Below the website screenshot is a section titled '申込仮受付確認' (Check Temporary Application Confirmation) with instructions to click the '本登録する' (Final Registration) button. A red-bordered box highlights this button, with an arrow pointing to another red-bordered box containing the text '「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。' (Pressing the 'Final Registration' button will complete the application process).

★仮登録受付のお知らせ★

様

ご利用ありがとうございます。

への仮登録受付をいたしました。
受付を完了をさせるために、下記URLへアクセスください。

<https://>

横浜市 OPEN YOKOHAMA クラブ
クラブ保護者専用サイト

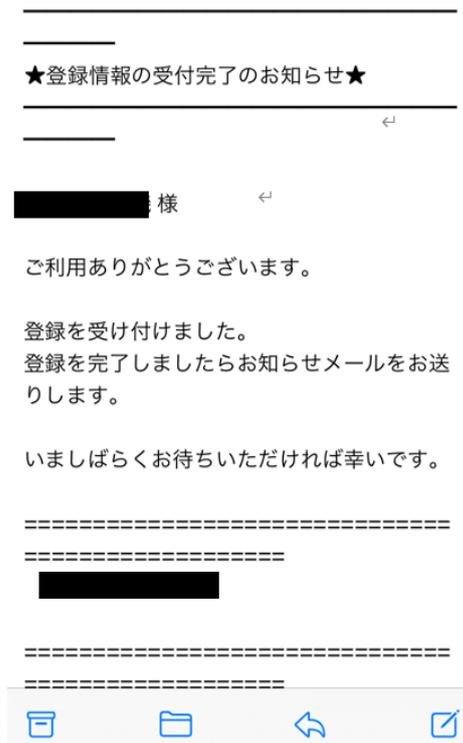
もし本メールにお心当たりのない方は、大変お手数ですが、破棄くださいますようお願い申し上げます。

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

「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」ボタンをが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
https://www.city.yokohama.lg.jp/vi-link.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。

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」を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。

横浜市 〇〇〇〇クラブ

放課後 太郎様

申込履歴確認はこちら

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)

放課後e-場所保護者サイトへログイン

ログインID

パスワード

ログイン状態を維持

ログイン

初回ログイン、パスワードを忘れた方はコチラ

注意事項⑩

初回はログイン ID、パスワードは入力せず、「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。

横浜 OPEN YOKOHAMA クラブ

クラブ保護者専用サイト

パスワード再発行

初めて利用する方や、パスワードを忘れてしまった場合は、ご登録のログインIDを入力いただき、ボタンを押してください。ご登録のメールアドレスに、新しいパスワードを送りますのでご確認ください。

ログイン ID を入力

次へ

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

★ログイン仮パスワード発行のお知らせ★

様

ご利用ありがとうございます。
横浜市用デモ環境 への、ログイン仮パスワード発行手続きを行いました。

注意事項⑱

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。

◆ログイン仮パスワード

以下のURLから、仮パスワードでログインいただきまして、
新パスワードを設定ください。

<https://>



パスワード変更

仮パスワードの変更をお願いいたします。

新しいパスワード

■1文字以上で入力する必要があります。

確認のための再入力

変更

注意事項⑲

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。

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手順

1 手続きをする対象者

(1) 継続利用する方

例1：新2年生になる児童が翌年度もクラブを利用する場合

例2：利用中の児童が2人おり、うち1人が3月で退会するが、もう1人は継続利用する場合

(2) きょうだい児を追加する方

例1：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

例2：利用中の児童が4月で新中学1年生となり、卒業するが、弟が新1年生で新たに利用する場合

※卒業・退会する児童がいる場合も含みます。

※卒業する児童のみの世帯はお手続きの必要はありません。

※利用中の児童（卒業する児童を除く）の退会手続き方法はクラブにお問合せください。

2 操作の手順

ステップ① 利用継続の申込に必要な書類を用意します。

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

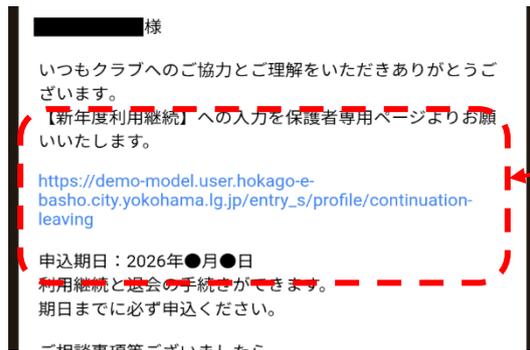
書類名	必須/任意	備考
学校生活管理指導表	必要な場合	食物アレルギーがある場合

ステップ② 書類を電子データにします

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案内メールのリンクをタップ



メール本文の上側に、表示されている URL をタップします。
放課後 e-場所システムの利用継続等の手続きページに移動します。

ステップ④ 手続きページで必要項目を入力し、書類を添付します

次の「入力のポイント」を参考に、各項目を入力してください。

<入力のポイント>

まずは、画面をスクロールし、児童1～児童4に兄・姉等誰が登録されているか等登録状況をご確認ください。登録状況確認後、入力を進めてください。



利用継続・兄弟姉妹追加申込・学証登録

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学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。

ポイント①
「1 個人情報の取扱いについて」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。

1 個人情報の取扱いについて
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)

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。出欠確認や入室通知先に利用します

@city.yokohama.lg.jp

確認のため、もう一度入力ください

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

※新規申込は新生入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 必須

児童1_継続・新規・退会 ▼

児童2_継続・新規・退会 必須

児童2_継続・新規・退会 ▼

児童3_継続・新規・退会 必須

児童3_継続・新規・退会 ▼

手続きの種類を入力します。
はじめは「継続」で入力されていますので、適宜変更してください

手続きする児童数を入力します。
退会済の児童も含め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。

※退会済の児童がいる、退会予定の児童がい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。

(入力例)

児童1が2年生から3年生に進級し、引き続き利用
児童2が新1年生で新規利用

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2名 ▼

児童1_継続・新規の種別を選択 必須

児童1_継続・新規の種別を選択 ▼

児童2_継続・新規の種別を選択 必須

児童2_継続・新規の種別を選択 ▼

入会する児童も人数に含めます。
「児童1名」から「児童2名」に変更

継続利用する場合

児童1にクラブを利用中の児童が記載されていることを確認し、「継続利用」を選択します。退会済みの児童や退会予定の児童も「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。選択すると新たに記入欄が表示されます。

ポイント④—1:「継続利用」を選択した場合(退会する児童も含む)

利用頻度やアレルギー等配慮事項等があれば、記載してください。ただし、退会済の児童や、退会予定の児童についても、児童情報の上書き(継続利用する児童2の情報を退会する児童1に上書き等)・変更・削除をせず、継続利用のまま申請してください。

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
横浜 放課

児童1_氏名ふりがな 必須
よこはま ほうか

児童1_性別
女

児童1_生年月日 必須
2015-02-14

児童1_小学校名 必須
その他小学校

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
有

児童1_利用開始日(参照) 必須
2025-04-01

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。
退会する児童についても、情報はそのままにしておき、上書き等、変更・削除をしないでください

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。

利用頻度を変更する場合は、現在の利用頻度のレ点チェックを解除してから、新たに利用頻度を選択してください。
なお、平日の利用頻度は、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。

利用開始日は変更できません。

ポイント④—2:「新規申込」を選択した場合(新1年生等を追加登録する場合)

「新規申込」を選択すると、新しく児童情報入力欄が表示されます。新しくクラブを利用する児童の情報を記載してください。

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_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

児童3_食物アレルギー 必須

児童3_その他健康状態等の配慮すべき事項 必須

児童3_利用開始希望日 必須

2026-04-01

留守家庭児童等であることの事由について

父親等_事由
(存在)就労

母親等_事由
(存在)就労

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。

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、土曜日を利用する場合は土曜利用有も選択してください。

4月1日以降の利用開始日を選択してください。

事由に変更があった場合は、該当するもの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

緊急連絡先の順番を改めてご確認ください。
連絡先順が1となる連絡先の携帯電話番号は必ず登録いただく必要があります。

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。

申込する

ポイント⑤
連絡先等、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・拳証登録

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

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⑥
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

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・拳証登録

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](#)

ポイント⑦

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】 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

ポイント⑧:クラブを退会する場合

クラブを退会する場合は、クラブに退会する旨を連絡し、退会申請方法を確認してください。
なお、卒業生については退会手続きの必要はありません。