

## (別紙1)各入力項目の注意事項・申請の流れ

※上からの項目を順に、注意箇所のみ示しています。

※パマトコでの操作は、ユーザーガイドを参照してください。

(ユーザーガイド:<https://pamatoco.city.yokohama.lg.jp/ctz/userGuide>)

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、すくすく【区分2A】

2B】の申込には「留守家庭児童」

「アレルギー有」の場合「学校生

ファイルでアップしていただきま

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、後でまた  
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）

郵便番号/post code

必須

住所（都道府県）/Address

必須

住所（市区町村）/Address2

必須

住所3(番地以降)/Address3

必須

※建物名も必ず入力ください

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。

### 注意

#### 「必須」と項目について

「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。

#### 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登録

児童登録人数選択

児童1名

#### 注意事項②

申込む児童の人数を選択してください。

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

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③

適宜保存を行って下さい。

「必須」と項目について  
「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

必須

- ◇

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

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

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

必須

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」  
「学年」、「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

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

### 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

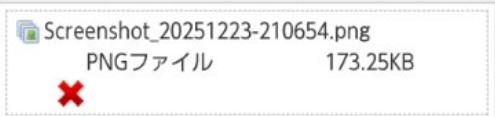
有 ◆

### 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  
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。

参照



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

なし ◇

すぐすぐ（ゆうやけ）すぐすぐ（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

保存する

保護者1(父親等)事由

すぐすぐ（ゆうやけ）すぐすぐ（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

保護者2(母親等)\_事由

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

### 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。

### 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」で選択をしてください

保護者1(父親等)\_事由

(存在)就労 ◇

証明書のアップロード\_保護者1(父親等)

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

保護者2(母親等)\_事由

(存在)就労 ◇

### 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>

### 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

### 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。

母親等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してください。

他代理引取人電話を選択した場合  
の必須項目

#### 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できます。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。

#### 注意事項⑭

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。

#### ○○○○○○○○○○○○○○について

申込む

保存する

#### 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⑮

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

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) 保存する

※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

戻る

確認して送信する



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⑰

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

★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://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

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。

URL をクリックするとこの画面に移動します。



「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

★登録情報の受付完了のお知らせ★

様

ご利用ありがとうございます。

登録を受け付けました。  
登録を完了しましたらお知らせメールをお送  
りします。

いましばらくお待ちいただければ幸いです。

「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。

