

## 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。

〇〇クラブ

### 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)

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




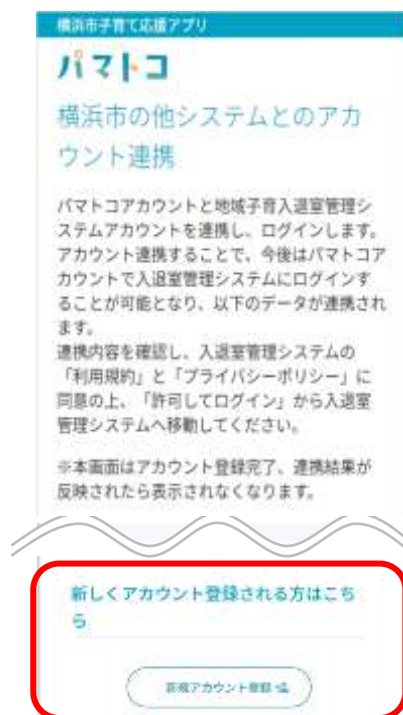
#### ステップ④ 横浜市子育て応援サイト・アプリ「パマトコ」との連携

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。

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）

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

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

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

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

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

注意事項①

同意事項を確認し、✓を入れてください。

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 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

適宜保存を行ってください。

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。

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

すくすく(ゆうやけ)【区分2A】

すくすく(ほしぞら)【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、土曜日を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\_利用区分

すくすく(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クリー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

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

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

児童1\_利用開始希望日

児童1\_昨年度の減免適用

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

保存する

#### 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クリー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

児童1\_食物アレルギー詳細

アレルギーのある食べ物

児童1\_学校生活管理指導表

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

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

Screenshot\_20251223-210654.png  
PNGファイル 173.25KB  
×

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（ほしぞら）【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」で選択をしてください

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位を選択してください

##### 緊急連絡先順序

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	
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	
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。	

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。

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。

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。)

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

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。

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

**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・実施等のため

**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!メールなど

#### 注意事項⑱

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。

### 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**

#### 注意事項⑲

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。



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

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

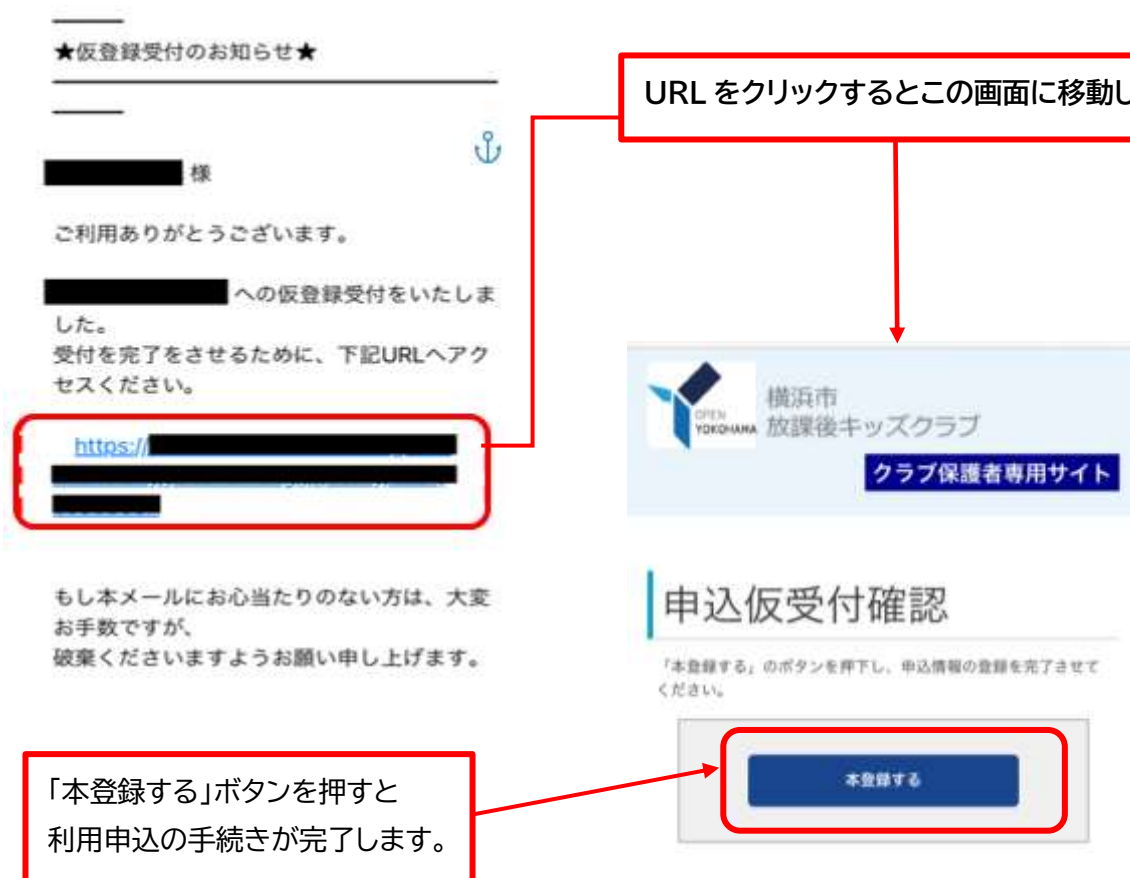
『@mail.hokago-e-basho.city.yokohama.lg.jp』

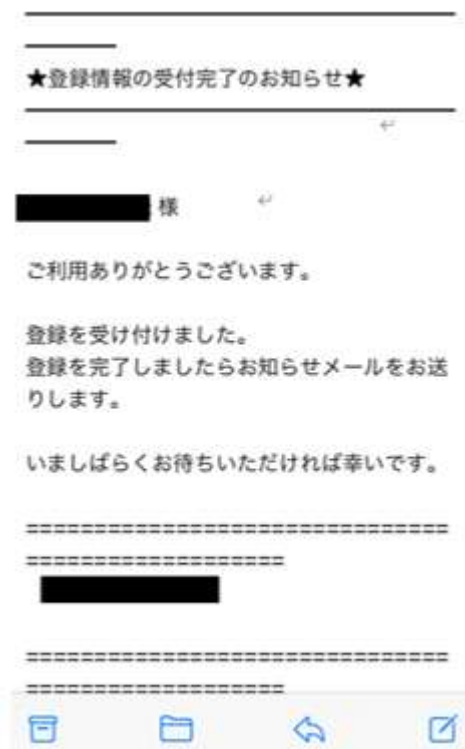
『@return.mail.hokago-e-basho.city.yokohama.lg.jp』

## 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。





「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。)

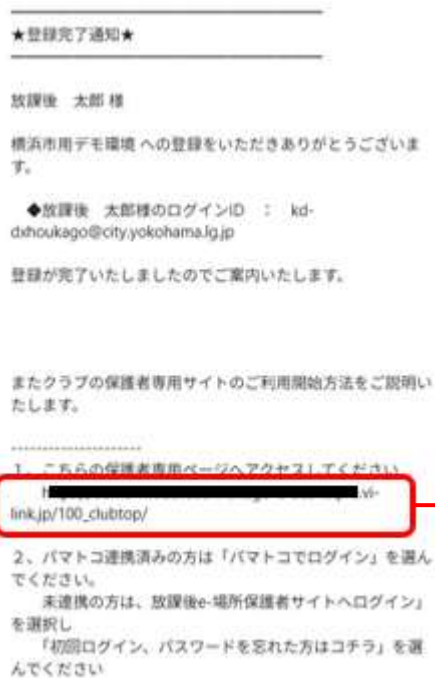
なお、クラブで確認、承認するまでにはお時間をいただきます。長期間承認されない場合は、お手数ですがクラブにお問い合わせください。

#### ステップ⑨ 保護者専用サイトへログイン

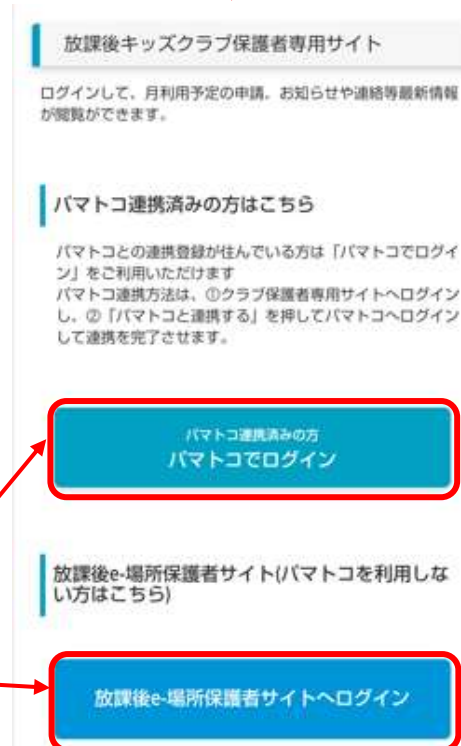
保護者専用ページの URL とログイン ID のメールが届きましたら、保護者専用サイトへは、「パマトコ」あるいは「放課後 e-場所システム」のどちらからでもログインができます。

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。





URL をクリックするとこの画面に移動します。



「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

#### 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。



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。



### パスワード再発行

初めて利用する方、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。



### 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。

◆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

決定

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。