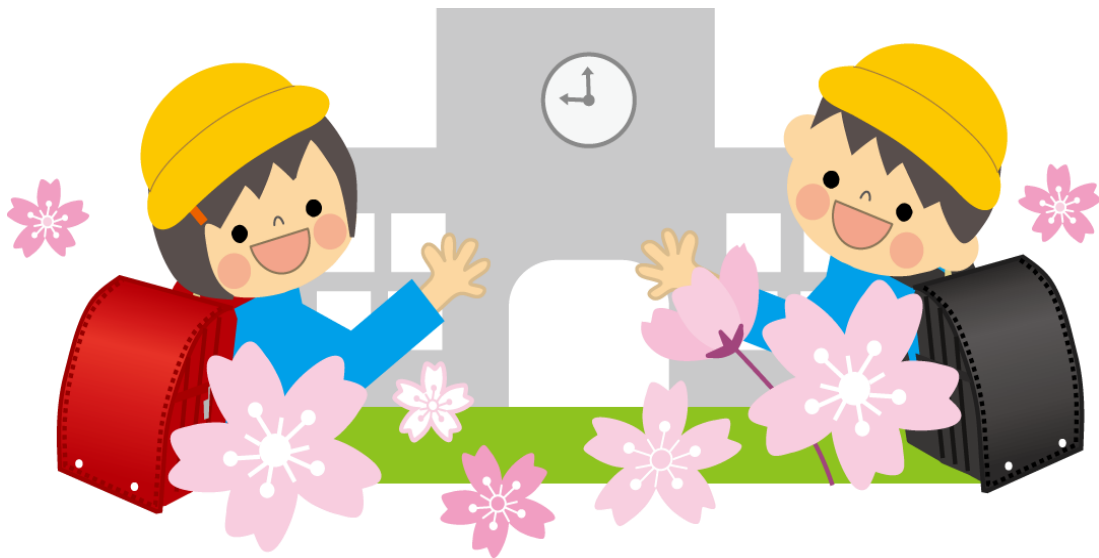


放課後キッズクラブ 入会のしおり 令和8年度版



汐見台小学校放課後キッズクラブ

TEL 045-761-7005

運営法人 株式会社スマイルクルー

(注) 本案内の内容は、令和7年12月時点で作成したものです。

目次

I 放課後キッズクラブの制度等について	
I-1 放課後キッズクラブとは	1
I-2 運営法人 株式会社スマイルクルー について	1
I-3 放課後キッズクラブの開所日	2
I-4 放課後キッズクラブの利用区分	3
I-5 わくわく【区分1】の概要	4
I-6 すくすく【区分2】の概要	5
I-7 保険への加入	7
I-8 システムの使用	10
II 活動について	
II-1 汐見台小学校放課後キッズクラブの活動	11
II-2 プログラム	14
II-3 おやつ	16
II-4 学校休業日等の昼食	17
II-5 学習環境	17
II-6 キッズクラブからの帰り方（一斉下校・お迎え）	18
II-7 広報誌『キッズニュース』	19
II-8 利用当日の流れ	20
II-9 キッズクラブの利用にあたってのお願い	21
II-10 事故が起きた時の対応	22
III 利用にあたっての各種手続き等について	
III-1 利用登録	23
III-2 利用予定	27
III-3 利用区分の変更	29
III-4 利用料等の支払方法	29
IV 非常災害時等の対応について	
IV-1 警報発表時等の対応	30
IV-2 熱中症警戒アラート等発表時等の利用	31
IV-3 地震	33
IV-4 Jアラートを通じた緊急情報への対応	33
V その他	
V-1 支援や配慮を必要とする児童の受入れについて	34
V-2 保護者会	35
V-3 ご意見・ご要望等	35
V-4 お問い合わせ先	36
(添付資料)	
・ 保険に関するQ&A	
・ 個人情報の取扱いに関する同意書	
・ 「e-場所システム」登録手順	
・ 「みまもりキッズ」登録方法、利用予約方法など	
・ キッズかけはしシート	
・ 就労（予定）証明書	
・ 就労（予定）証明書遅延届	

I 放課後キッズクラブの制度等について

I-1 放課後キッズクラブとは

放課後キッズクラブは、小学校施設を活用して放課後の安全・安心な居場所を提供する事業です。

- ① 全ての子どもたちを対象に無償で「遊びの場」を提供すること
- ② 留守家庭児童等を対象に「生活の場」を提供すること

を目的に実施しています。

平成16年度に開始され、令和2年度には横浜市立の全ての小学校に設置されています。

汐見台小学校放課後キッズクラブは、磯子区が選定した法人（運営法人：株式会社スマイルクルー）が運営を行っています。

I-2 運営法人 株式会社スマイルクルー について

令和4年度から汐見台小学校放課後キッズクラブを運営する株式会社スマイルクルーは、創業以来、保育士・幼稚園教諭等に特化した人材派遣・紹介サービスと直営保育施設の運営を行ってまいりました。現在は、横浜市内で23校の放課後キッズクラブを運営しております。今までの実績とノウハウをもとに、子どもたちの放課後の楽しい居場所づくりに努めていきます。

放課後キッズクラブにおける運営方針

「Enjoy ! 遊びの場」

- 異学年との交流を通し、お友だちと遊ぶ楽しさとルールを大切にします。
- ワクワクして過ごせる笑顔の時間をみんなで作り上げていきます。

「Challenge ! 学びの場」

- 「なぜ?」「どうして?」を大切にし、失敗することを恐れず、挑戦していく姿を見守ります。
- 多くの経験から新しい「やりたい!」を発見することで、考え生み出していく力を培います。

「Natural ! 成長の場」

- 「こんにちは」「ありがとう」の挨拶など生活習慣を大切にします。
- 自分らしさを大切にすると同時に互いを認め合い、相手を思いやる気持ちや伝えたいことが言えるような心の成長を育みます。

I-3 放課後キッズクラブの開所日

放課後キッズクラブは、日曜日及び国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除き、原則として開所します。

ただし、放課後キッズクラブを閉所するやむを得ない理由がある場合^{※1}や、利用希望がない場合等において、閉所または開所時間を短縮する場合があります（閉所または開所時間を短縮する場合の連絡は「みまもりキッズ」で行います）。

また、利用可能な日や時間は利用区分によって異なります。

＜放課後キッズクラブを閉所するやむを得ない理由がある場合の例＞

	警報発表時	熱中症警戒アラート等 発表時	学級閉鎖等
わくわく【区分1】	<u>閉所</u>	<u>閉所</u>	感染拡大を防止するため、閉鎖対象となった学級・学年・学校の児童 ^{※2} は、体調不良の有無にかかわらず、クラブの利用・参加はできません。
すくすく【区分2A・B】 (わくわく【区分1】のスポット 利用含む)	開所 ※特別警報発表時 <u>は閉所</u>	開所	

※1 表に記載がない事由においても、学校都合等により閉所をする場合があります。

※2 学級閉鎖が学級・学年単位の場合は、他の学級・学年の児童の活動は行います。

I-4 放課後キッズクラブの利用区分

利用にあたっては、まず、利用区分を選択いただきます。利用区分は、遊びの場の利用を目的とした「わくわく【区分1】」と、遊びの場に加えて留守家庭児童等の生活の場の利用を目的とした「すくすく【区分2】」があります。

また、「すくすく【区分2】」には、午後5時まで利用の「すくすく・ゆうやけ【区分2 A】」と午後7時まで利用の「すくすく・ほしぞら【区分2 B】」があり、登録にあたっては、それぞれ月額の利用登録料（以下「利用料」という）をご負担いただきます。

【利用区分ごとの概要】

利用区分		わくわく 【区分1】※1	すくすく【区分2】	
			ゆうやけ【区分2A】※2	ほしぞら【区分2B】
利用目的		遊びの場	遊びの場＋生活の場	
登録条件		・汐見台小学校に通学している児童であること ・汐見台小学校区に居住し、国立小学校、私立小学校又は特別支援学校等に通学している児童であること。		
		—	留守家庭児童等※3 であること	
利用時間	平日	放課後から午後4時まで	放課後から午後5時まで	放課後から午後7時まで
	土曜日	利用できません	午前8時30分～ 午後5時まで	午前8時30分～ 午後7時まで
	土曜日 を除く 学校休 業日	午前9時～11時 または 午後1時～3時※4	午前8時～午後5時まで	午前8時～午後7時まで
お迎え		キッズクラブで定めている最終下校時刻後に下校する場合は、保護者又は保護者から指定された方のお迎えが必要となります。		
利用料	無料		月額2,000円※5 (7・8月は2,500円) ＋おやつ代	月額5,000円※5 (7・8月は5,500円) ＋おやつ代
		減免制度あり		
保険加入料		年額700円		
定員		なし	あり	

※1 表の説明のほか、有料でスポット利用ができます。

※2 表の説明のほか、有料で延長利用ができます。

※3 保護者が就労及び健康上の理由等により、放課後の時間帯において、お子さんを保護・養育することが難しい世帯のお子さんをいいます。

※4 午前・午後のどちらかの時間帯で利用できます。ただし、夏季休業日は午前からのみの利用となり、午後は利用できません。

※5 実際の利用頻度にかかわらずご負担いただきます（利用回数に応じた日割り等はありません）。

I-5 わくわく【区分1】の概要

(1) わくわく【区分1】について

全ての子どもたちを対象に無償で「遊びの場」を提供することで、異年齢間の遊びや交流を通じて、創造性・自主性・社会性などを養うことを目的としています。

子どもたちが安全・安心に「遊び」の時間を過ごすことができるよう、スタッフが支援します。

(2) 利用時間

平日	放課後～午後4時
土曜日	利用できません ^(※1)
学校休業日	午前9時～11時または午後1時～3時 ^(※2)

※1 スポット利用や、特別なプログラムのある日でプログラムに参加する場合は利用できます。

※2 午前・午後のどちらかの時間帯で利用できます。

ただし、夏季休業日は午前のみ利用となり、午後は利用できません。

(3) スポット利用

スポット利用とは、保護者の一時的な用事等により、放課後の時間において自宅を留守にする場合などに、わくわく【区分1】のお子さんを、午後7時まで受入れる制度です（土曜日・学校休業日も午後7時まで利用できます）。スポット利用には、原則あらかじめのお申込みが必要で、1回あたり800円のスポット利用料とおやつ代（実費）がかかります。

(4) 利用料

わくわく【区分1】の利用料は無料ですが、利用料とは別に保険料がかかります。また、プログラムに参加する場合、材料費等の実費がかかる場合があります。

＜注意事項＞

わくわく【区分1】の利用時間は午後4時までのため、退室時間が4時1分以降になると、自動的にスポット利用料（800円/回）とおやつ代（実費）をご負担いただきますので、あらかじめご承知おきください。

(5) 非常時における利用制限について

警報発表時や熱中症警戒アラート等発表時、感染症の影響がある場合等、児童の安全な「遊び場」の確保が困難な状況においては、わくわく【区分1】の利用を原則は休止としています。

利用を制限する場合には、あらかじめ、保護者の皆さまに対して、「みまもりキッズ」よりお知らせさせていただきます。

I-6 すくすく【区分2】の概要

(1) すくすく【区分2 A・B】について

保護者が就労等により昼間家庭にいない留守家庭児童等を対象に「遊びの場」と「生活の場」を提供し、健全な育成を図ることを目的としています。

わくわく【区分1】と一体的に行う「遊びの場」の提供に加え、ご家庭とも連携しながら、放課後キッズクラブでの生活を通したお子さんの健全な成長や基本的な生活習慣^(※1)の習得等のための支援を、放課後児童支援員^(※2)等が行います。

※1 基本的な生活習慣の一例

- ・健康や衛生に関すること（手洗い、うがい等）
- ・こどもの日常生活に関すること（持ち物の管理、片付け、整理整頓、宿題等）
- ・放課後キッズクラブでの生活に関すること（集団生活を維持するための活動に分担・協力して取り組むこと等）

※2 放課後児童支援員

保育士・社会福祉士などの資格保有者、教員免許の保有者、高等学校等を卒業して2年以上放課後キッズクラブ事業に従事し市長が適当と認めた者など、一定の要件を満たした者が、都道府県等が行う研修を修了することで「放課後児童支援員」になることができます。

(2) 利用時間

	すくすく・ゆうやけ【区分2 A】 ^(※)	すくすく・ほしぞら【区分2 B】
平日	放課後～ <u>午後5時</u>	放課後～ <u>午後7時</u>
土曜日	午前8時30分～ <u>午後5時</u>	午前8時30分～ <u>午後7時</u>
土曜日を除く 学校休業日	午前8時～ <u>午後5時</u>	午前8時～ <u>午後7時</u>

※ 延長利用料（400円/回）を支払うことで、午後7時まで利用することができます。

(3) 延長利用

延長利用とは、すくすく・ゆうやけ【区分2 A】のお子さんを、保護者の一時的な用事等がある場合に、午後5時を超えて午後7時まで受入れる制度です。

延長利用には、原則、あらかじめのお申込みが必要で、1回あたり400円の延長利用料がかかります。

(4) 利用料

すくすく【区分2】は、「生活の場」として保護者が安心して子育てと就労等を両立できるよう支援することを目的としており、利用者には相応の利用料をご負担いただいております。利用料はキッズクラブの運営及び活動を維持していくための経費としています。

また、利用料とは別におやつ代（実費相当）や保険料がかかるか、プログラムに参加する場合に材料費等の実費がかかる場合があります。

	すくすく・ゆうやけ【区分2 A】	すくすく・ほしぞら【区分2 B】
利用料（月額）※	<u>2,000円</u> （7・8月は2,500円）	<u>5,000円</u> （7・8月は5,500円）
延長料（午後7時まで）	1回あたり400円	—
おやつ代	実費相当	

※ すくすく【区分2 A・B】の利用料は、その月の利用がなくてもご負担いただきます。

<注意事項>

すくすく【区分2 A】の利用時間は午後5時までのため、退室時間が5時1分以降になると、自動的に延長料（400円/回）をご負担いただきますので、あらかじめご承知おきください。

【利用料減免制度】

横浜市では、放課後キッズクラブのすくすく【区分2】を利用するにあたり、経済的な理由でお困りの方に対して月額利用料を減免し、利用を支援する制度を設けています。

	説明
減免対象者 ※1・2	以下の①～③のいずれかに該当する方 ① 生活保護世帯の方 ② 市民税所得割非課税世帯の方 ③ 横浜市就学援助を受けている方
減免額	<u>上限2,500円/月</u>
減免対象費用	月額利用料 ※おやつ代、プログラム参加費等の実費、すくすく・ゆうやけ【区分2 A】の延長料（400円/回）及び保険加入料は減免の対象となりません

※1 ①～③の要件を満たさなくなった場合（例：就学援助の対象でなくなった場合、婚姻により非課税世帯ではなくなった場合等）、速やかに減免適用外申出の手続きをお願いします。

※2 虚偽又は不正な申請等により、減免を受けた場合には、通常の利用料を遡ってお支払いいただきます。

I-7 保険への加入

放課後キッズクラブでは、利用区分にかかわらず、利用いただく皆様に万一の怪我や事故の賠償責任に備えて保険にご加入いただくとともに、保険の掛金（お子さん1人につき年額700円）を負担していただきます。

この保険は夕見台小学校キッズクラブを利用するお子さんを対象に、運営法人株式会社スマイルクルーが加入するものです。「e-場所システム」での利用申込の際に、保険掛け金の領収書の画像等の添付が必要になりますので、申込前までに保険掛け金をお支払いください。

なお、保険の掛金は年間掛金を適用しているため、一度納入された掛金は、返金することができません。また、「保険に関するQ&A」も、あわせてご一読ください。

【補償内容】

「①傷害保険」「②賠償責任保険」2つの補償があります。

放課後キッズクラブの活動中及び放課後キッズクラブと自宅の往復途中（自宅への一時帰宅も可）に発生した事故等を補償する制度です。

- ① 児童がケガによる死亡、後遺障害、入院、通院を補償（「熱中症」及び「細菌性・ウィルス性食中毒」）も対象です。
- ② 児童が他人に怪我をさせたり、他人の物を壊したことにより法律上の損害賠償責任を負った場合に対象となります。

【よくある保険会社へのお問い合わせについてのご説明】

※ お子様同士の喧嘩に関するお問い合わせ

最近はある些細なきっかけから児童同士で手が出てしまうケースが目立つようになりました。本来、保険約款上、闘争行為は保障の対象になりません。よって保険金支払いの対象とならないケースもございます。

※ 眼鏡などお子様の身の回りの物の破損に関するお問い合わせ

本保障制度は上記のようにお子様のお怪我と賠償事故を補償するものであり、物の破損を補償するものではありません。

(1) 保険の掛金

お子さん1人につき年額700円

(2) 補償内容

	内容	保険金額・支払限度額※
傷害保険	通院（1日目から90日限度）	1,500円/日
	入院（1日目から180日限度）	4,000円/日
	死亡	3,000万円
	後遺障害	90万円～3,000万円
賠償責任	対物賠償・対人賠償	共通限度額1名/1事故 5億円

※傷害保険は、医療機関にかかる全額が補償されるものではありません。定額の支払いとなります。

(3) 対象となる事故の範囲

傷害保険:放課後キッズクラブ利用中のお子さんの事故

放課後キッズクラブと自宅の間を往復途中のお子さんの事故(交通事故も含む)

賠償責任:放課後キッズクラブ活動中に児童が他人にケガをさせたり他人の物を壊したりしたことにより、法律上の賠償責任を負うことによって被った損害を補償します。

(4) 支払い方法

① 「払込取扱票」を用いてのお支払い

ゆうちょ銀行または郵便局のATMで、入会のしおりに添付されている「払込取扱票」を用いてお支払いください。

※きょうだいを1枚で払う場合、記入してある金額を2重線で訂正し、合計金額を記入してお支払いください。

払込取扱票

口座記号・番号はお間違えないよう記入してください。

金額 700

株式会社スマイルクルー
放課後キッズクラブ

児童氏名をご記入ください

ゆうちょ銀行

振替払込請求書受領証

①窓口支払い

金額 700

児童氏名

ゆうちょ銀行

②ATM支払い

ご利用明細票

お取扱日 店番 お取引内容

記号 番号

取扱番号 お取引金額

残高

児童氏名をご記入ください

現在、冬のおトクなキャンペーン実施中！詳しくは貯金窓口へ。
ご利用いただきましてありがとうございました。
ゆうちょ銀行

※お支払い後AかBの写真を撮り、「e-場所システム」登録時に添付してください。

② 「電信振替」でのお支払い

ゆうちょ銀行の口座をお持ちの場合は、ATMから電信振替ができます。

お支払い後、「ご利用明細票」の写真を撮り、「e-場所システム」登録時に添付してください。

ゆうちょ口座からの送金先	他銀行口座からの送金先
店名(店番) ○二九(㇫ ㇫㇫㇫)	銀行名 ゆうちょ銀行
預金種目 当座	店名(店番) ○二九(㇫ ㇫㇫㇫)
口座番号 0144507	預金種別 当座
口座名義人名 カ) スマイルクルー	口座番号 0144507
	口座名義人名 カ) スマイルクルー

③ 「インターネットバンキング」でのお支払い

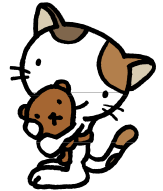
振込結果がわかる画面をプリントアウトまたはスクリーンショットを撮り、「e-場所システム」登録時に添付してください。

- ※ 「ご依頼人名」の欄には必ず「お子様のお名前」をご入力・ご記入ください。
- ※ 手数料について各支払い方法によって異なります。
- ※ ②③の画像を添付される場合、「残高」が記載されていることがあります。添付前に金額を塗りつぶすなど、残高金額が見えないようにご注意ください。

(5) その他

- ・ 利用申込みに際して提出していただいた個人情報については、保険金の請求のために契約保険会社に提供することがありますのでご了承ください。
- ・ 事故発生日から3か月以上経過しても保険金請求にかかる案内が届かない場合は、放課後キッズクラブまでご連絡ください。

保険に関する Q&A



Q 1	保険の掛金を支払わないと、キッズの利用はできないのですか？
A 1	はい。保険の掛金は、受益者負担として利用者の方にご負担していただくことになっています。必ず利用前に掛金をお支払いください。
Q 2	振り込みに行く時間がありません。子どもにお金を持たせて、スタッフの方に渡してもいいですか？
A 2	お子さまにお金を持たせることは、やめてください。 キッズクラブを利用する前に、保護者の方が掛金をお支払いしていただきますよう、ご協力をお願いします。
Q 3	1 日だけのイベントへの参加でも保険の掛金を支払うのですか？
A 3	はい。年度単位での加入のため、1 日だけのイベント、または長期休業日だけ利用する場合でも、必ず利用前に掛金をお支払いください。
Q 4	キッズクラブに登録したが、一度も利用せずに、途中でやめたのですが、掛金は返還してもらえますか？
A 4	一度お支払いいただいた掛金は、お返しすることはできませんのでご了承ください。

I-8 システムの使用

放課後キッズクラブの利用にあたり、「e-場所システム」・「みまもりキッズ」2つのシステムを使用します。お手数ですが、2つのシステムの利用登録をお願いします。

- ・ 「e-場所システム」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。
※横浜市が子育て世帯のお悩みを解決するためのツールとして開発した、自治体ならではの情報・機能を集約した子育て応援アプリ・サイトです。
- ・ 「みまもりキッズ」での利用登録は、新規利用登録をされるご家庭のみ登録を行ってください。昨年度までに登録していただいている方は引き続き同じアカウントの使用となります。
兄弟姉妹を追加する場合は、お持ちのアカウントにログイン後、追加登録をしてください。

<2つのシステムの登録>

登録方法の資料は巻末に綴じこんでおります。利用申込に必要な書類(P.23)をお手元に揃えたうえで、二次元コードを読み取り、利用登録を行ってください。

システムでの手続きが難しい場合は、放課後キッズクラブまでご相談ください。

「e-場所システム」の登録はこちら



「みまもりキッズ」の登録はこちら



「e-場所システム」の主な機能

主な機能の一覧		
1	利用登録・区分変更	クラブの利用登録・区分の変更の手続きができます。
2	書類の提出	申込等に必要な書類を提出できます。
3	昼食提供の申込	春・夏・冬休みにお弁当を注文できます。
4	横浜市からのお知らせ	保護者サイトで市からのお知らせを確認できます。

「みまもりキッズ」の主な機能

主な機能の一覧		
1	入会の利用登録	クラブの利用登録ができます。
2	利用予約・入退室履歴	月の予約を入力できます。また入退室履歴が確認できます。
3	キッズクラブからのお知らせ	キッズクラブからのお知らせを確認できます。
4	利用料の引き落とし	利用料の引き落としをします。 引き落とし額の確認ができます。

Ⅱ 活動について

Ⅱ-1 汐見台小学校放課後キッズクラブの活動

(1) 活動にあたり大切にしていること

汐見台小学校放課後キッズクラブの主な活動場所であるキッズルームは、3年前に新築完成した汐見台小学校校舎の1階奥にあります。天井が高く、手洗い場やトイレもすぐそばにあり、とてもきれいです。1階と2階の多目的ルーム、冷暖房完備の体育館を、学校から使わせていただいています。連日1年生から6年生のお子さんたち約100名がキッズを利用されていますので、元気なお子さんたちの声で大変賑やかです。

活動にあたり大切にしていることは3つのC

① Communication

お子さんとお子さん、お子さんとスタッフ、保護者様とキッズ、学校とキッズ、地域とキッズ
キッズでは、様々なコミュニケーションを大切にしています。

② Care

キッズを利用しているお子さんの人権と安全を第一に、注意、配慮、気配りをしながら、見守りをさせていただきます。

③ Challenge

お子さんひとりひとりの個性を尊重し、やってみたいこと、できないことに挑戦できるような環境を整え、お子さんの成長を助けます。

(2) 学校・保護者・地域との連携や繋がり

汐見台小学校放課後キッズクラブでは、お子さんが安全・安心に過ごせるよう、学校・保護者・地域等と連携を取りながら運営を行っています。

	概要
学校	定例会の開催状況や具体的な協力体制、連携方法等 お子さんたちが日々の生活を円滑に過ごせるよう、副校長と週1回以上、情報交換を行っています。 環境の変化が大きい、年度当初や夏休み等長期休暇の前後は、重点期間として、お子さんたちの心身の変化に細やかに対応できるように、学校との情報交換を実施しています。 体を動かす遊びの時間を確保できるよう、学校と連携し、授業の時間や行事の予定を確認しながら、兼用ルーム・体育館や校庭の利用調整を行っています。
保護者	日々のお迎え時等のコミュニケーションのほか、お子さんの様子等で気になることがあればスタッフとの面談はいつでも対応いたします。 また、年2回の保護者アンケート・7月と2月の保護者会を実施し、保護者の皆様との意見交換の場を設定しています。
地域	関係性や交流の機会、連携したイベントの内容や協働事例、地域行事や自治会活動への参加状況など 地域の汐見台自治会町内会のエコパトロール、懇談会、総会等に参加させていただく等、地域の皆様に、キッズクラブの情報を提供させていただいています。

(3) 一日の活動スケジュール例

〈平日（学校のある日）〉

	わくわく【区分1】	すくすく【区分2A】	すくすく【区分2B】
8時	学校で授業		
9時			
10時			
11時			
12時			
13時	受付 キッズルーム：宿題・読書・ボードゲーム・レゴブロック ぬり絵・クラフト作成・自由遊び・DVD観賞 など 体育館：ドッジボール・バスケットボール・フラフープ なわとび・バドミントン・鬼ごっこ など		
14時			
15時			
16時			
	閉所 （スポット利用時の活動はすくすく【区分2】と同様）	おやつ 16:30	
17時		宿題・静かに座って遊ぶボードゲーム等	
18時		閉所 （延長利用時の活動はすくすく【区分2B】と同様）	宿題・読書・静かな遊び等
19時		閉所	

★自由遊びの時間には、プログラムを実施することもあります。

★16時以降は、おやつを食べたり、宿題や読書など静かな活動をします。

★キッズクラブが設定する最終下校時刻（季節によって異なる）を過ぎたら、保護者のお迎えが必須となります。

〈学校休業日（土曜日除く）〉

	わくわく【区分1】	すくすく【区分2A】	すくすく【区分2B】
8時	閉所		
9時	閉所 (スポット利用の活動はすくすく【区分2】と同様)	受付 自由遊び：ボードゲーム・レゴブロック・ぬり絵・クラフト作成・DVD観賞・自主学習・読書など ピロティー：水遊び(夏季限定) 体育館遊び：ドッジボール・バスケットボール・フラフープ・なわとび・バドミントン・鬼ごっこ等	
10時	受付・自由遊びなど① 自主学習・読書など		
11時	閉所 (スポット利用の活動はすくすく【区分2】と同様)		
12時		昼食 (キッズルーム・多目的室)	
13時	受付・自由遊びなど② 自主学習・読書など	自由遊び：ボードゲーム・レゴブロック・ぬり絵・クラフト作成・DVD観賞・自主学習・読書など 体育館遊び：ドッジボール・バスケットボール・フラフープ・なわとび・バドミントン・鬼ごっこ等	
14時			
15時			
16時	閉所 (スポット利用の活動はすくすく【区分2】と同様)		
17時		おやつ 16:30	
18時		閉所 (延長利用時の活動はすくすく【区分2B】と同様)	静かな遊びなど
19時	閉所		

★土曜日は8時30分からの開所です。

★利用方法は、学校がある日と同じです。

★わくわく【区分1】のお子さんは、午前または午後のどちらかの時間帯に参加します(両方は参加できません)。

※夏季休業日のみ午前1回

★わくわく【区分1】のお子さんは、スポット利用の場合を除き、キッズクラブ内では昼食を食べられません。

★すくすく【区分2】では、一日中キッズクラブで過ごすため、生活習慣やリズムが崩れないように配慮して活動しています。

Ⅱ-2 プログラム

放課後キッズクラブでは、こどもたち一人ひとりが充実した時間を過ごせるように体験・創作活動等を提供し、社会性・自主性・創造性を育むために、プログラムを実施しています。

プログラムには「無料のプログラム」「有料のプログラム」、「事前申し込みが不要なプログラム」「事前申し込みが必要なプログラム」などがあります。

(1) 汐見台小学校放課後キッズクラブでのプログラム

汐見台小学校放課後キッズクラブでは、キッズ活動の中で、スポーツやアート等の講師にお子さんたちに楽しい指導をお願いしています。

【実施しているプログラム例】

定期的に実施しているプログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・マンスリーコラージュ制作（毎月） ・サッカー教室（6月・9月） ・アートプロジェクトプログラム（8月） ・水遊びプログラム（8月） ・ドッジビー教室（9月） ・ハロウィンランタン等の工作（10月） ・リズムジャンプ（6月・11月・1月） ・クリスマスツリーデコレーション（12月） ・クリスマスビンゴ（12月） ・防災塾（12月） ・プラネタリウム観賞（3月）
随時実施しているプログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・オセロ・将棋大会 ・手作りクラフト制作（アイロンビーズ・ファンルーム・毛糸クラフト等）

※今後実施するプログラムは変更になる場合があります。

・サッカー教室（6月）



・アートプロジェクトプログラム（8月）



・水遊びプログラム（8月）



・ミライのミチ発見！プロジェクト（8月）



・ドッジビー教室（9月）



・ハロウィンランタン等の工作（10月）



・リズムジャンプ（11月・1月）



・防災塾（12月）



・プラネタリウム観賞（3月）



（2） プログラムの申込等

「みまもりキッズ」で、プログラムの実施日の確認や申込をすることができます。
詳しい内容は、今後キッズニュース等でお知らせします。

＜注意事項＞

- ・プログラムによっては、定員を設けて実施する場合があるため、希望のプログラムに参加できない場合があります。
- ・プログラムの参加は任意となります。申込にあたっては、お子さんの希望も聞いたうえで、申し込むかどうかを決めてください。
- ・わくわく【区分1】のお子さんが午後4時を越えて実施するプログラムに参加する場合には、プログラム終了時間まで参加することになります。終了時間が最終下校時刻を過ぎる場合など、保護者のお迎えが必要になる場合があるため、下校時刻についてお子さんとも確認しておくようにしてください。

Ⅱ-3 おやつ

すすく【区分2 A・B】及びわくわく【区分1】のスポット利用するお子さんには、おやつを提供します。
おやつは昼食と夕食の間の補食として位置づけ、満腹にならないよう配慮します。

おやつは、放課後キッズクラブで用意し、おやつ代として実費相当額を保護者の方にご負担いただきます。
原則、持ち込みはご遠慮いただいておりますが、特別の事情がある場合等は、別途ご相談ください。

おやつの提供は、16:30～16:45です。16:30以降のキッズ利用を予約された場合、お子さんがおやつを食べなくても、おやつ代は引落しされます。

【重要なお願い】 学校生活管理指導表（写し）の提出について

お子さんの食物アレルギーについては、利用区分にかかわらず、必ず利用申込時に申告いただくとともに、学校に提出する「学校生活管理指導表」の写しをあわせて添付してください。

また、学校生活では提供されない食物（そば、くるみ等）に対するアレルギー疾患を持つ児童等、学校生活管理指導表を学校に提出していない場合でも、医師の診断に基づく「学校生活管理指導表」（写し）をあわせて添付してください。

なお、「学校生活管理指導表」の提出後に、食物アレルギーが判明した場合は、速やかにキッズクラブのスタッフへお知らせください。

【おやつの提供状況】

料金：100円/3種類のお菓子 食べる場所：キッズルーム

おやつの内容：個別包装菓子専門業者が2週間ごとに配達

Ⅱ-4 学校休業日等の昼食

夏休みなどの学校休業日や、学校がある日でも給食が提供されない日など、放課後キッズクラブで昼食を食べる必要がある日は、お弁当を持参してください。特に夏場などは、お弁当の中身が傷まないよう保冷剤を入れるなどの配慮をお願いします。昼食の準備、「いただきます」「ごちそうさま」の挨拶、片付けと食休みまで約30分です。時間内に完食できなかった残りは、お持ち帰りいただきます。又、お菓子類の持参は禁止です。

※「長期休業期間中の昼食提供スマイルランチ」に注文され、完食できなかった残りは、お弁当業者が持ち帰ります。

【横浜市による取組】

放課後キッズクラブでは、令和6年度から長期休業期間中の昼食提供を実施しています。

お弁当を注文すると、クラブに直接配送されるため、お弁当を持参することなく、クラブで昼食を取ることができます。

なお、令和8年度の実施内容については、横浜市から別途お知らせがあります。

【参考】令和7年度の昼食提供の概要

期間：夏休み・冬休み・春休み（お盆休み期間（令和7年8月11日～8月15日）は除く）

料金：400円/食

対象：すくすく【区分2A・B】登録及びわくわく【区分1】登録のスポット利用で希望する方

Ⅱ-5 学習環境

汐見台小学校では、学習用タブレット端末（以下「端末」という。）の持ち帰りを実施しており、ご家庭でも学習を行っているところです。

キッズクラブにおける利用にあたっては、令和7年12月時点アクセスポイントの設置がされていない状況であるため、アクセスポイントが設置された後学校の持ち帰りルールをもとに、クラブでの端末の利用ルールを定めていきます。詳細が確定しましたら、「みまもりキッズ」のお知らせ機能より「キッズクラブでの学習用タブレット端末の利用にあたって（お願い）」こちらについて周知させていただきます。

Ⅱ-6 キッズクラブからの帰り方（一斉下校・お迎え）

キッズクラブからの帰り方は、お子さんだけで帰る場合と、保護者等によるお迎えの2種類があります。なお、お子さんだけで帰る場合には、お子さんの安全面を考慮し、一斉下校を行っています。

「みまもりキッズ」で利用予定を登録する際に、帰宅時間とお迎えの有無を入力してください。

また、学校とも連携のうえ、一斉下校には最終時刻（以下「最終下校時刻」という。）を設定しています。お子さんの安全のために、「最終下校時刻」以降はお子さんだけの帰宅はできませんので、必ず保護者等によるお迎えが必要となります。

<キッズクラブからの帰り方>

	～最終下校時刻	最終下校時刻後
帰り方	一斉下校 保護者等によるお迎え	保護者等によるお迎え (お子さんだけの帰宅はできません)

(1) 一斉下校

一斉下校で帰宅する場合は、保護者等のお迎えを必要とせず、お子さんだけで帰宅することができます。一斉下校時刻は30分毎に設定していますので、お子さんだけで帰る場合には、「一斉下校時刻」の時間を、「みまもりキッズ」で利用予定の登録をしてください。

なお、最終下校時刻は季節によって異なるため、ご注意ください。キッズニュース等で、お知らせします。

<一斉下校時刻と最終下校時刻>

	一斉下校時刻				最終下校時刻
4～9月	15:30	16:00	16:30	17:00	<u>17:00</u>
10～2月	15:30	16:00	16:30		<u>16:30</u>
3月	15:30	16:00	16:30	17:00	<u>17:00</u>

<新1年生の利用にあたっての注意事項>

利用区分にかかわらず、新1年生が4月1日から給食開始日の間に利用する場合は、次の点にご理解とご協力をいただきますようお願いいたします。

※新1年生の利用開始可能日は、登録する区分によって異なります。

- ① 利用にあたっては、必ず保護者の責任で送迎を行ってください。
- ② お子さんの状況を把握するため、事前に職員と面談をさせていただく場合があります。

(2) 保護者等によるお迎え

最終下校時刻後の帰宅となる場合、又は最終下校時刻前でも保護者等のお迎えを希望する場合は、お迎えでの帰宅となります。

ア. お迎えができる方

保護者又は代理引き取り人のみ、お迎えができます。

代理引き取り人については、利用申込時に登録をお願いします。なお、代理引き取り人がお迎えをする場合は、マイナンバーカードや運転免許証等の本人確認書類を提示していただきます。

※17:00以降、小学生の兄・姉のお迎えは原則禁止といたします。

イ. 車による送迎

車でのお迎えは原則できません。近隣にお住まいの方への影響もありますのでご協力をお願いします。

放課後キッズクラブから保護者の皆さまやお子さんへのお知らせは、放課後キッズクラブが発行する『キッズニュース』により行います。『キッズニュース』の内容については、ぜひ、お子さんと一緒に確認をお願いします。

(1) 発行日と配付方法

『キッズニュース』は毎月末に発行し、学校の担任の先生を通じて、全校児童に『キッズニュース』を配付するほか、キッズに登録しているご家庭には「みまもりキッズ」からも配信します。

なお、夏休みや冬休み等の長期休業中の利用方法のお知らせ等、大切なお知らせをする場合も、同じように学校の先生を通じて全校児童又は、キッズに登録しているご家庭に「みまもりキッズ」からも配信します。

(2) 『キッズニュース』の内容

ア. 翌月の予定

放課後キッズクラブの翌月の予定等をお知らせします。

例：プログラム（内容や参加料、申込締切日、申込方法等）保護者会や防災・避難訓練の日程等

イ. 活動の様子

放課後キッズクラブの日々の活動の様子や、実施したプログラムの内容等をお知らせします。

写真付の分かりやすい内容でお知らせしますので、お子さんと一緒に楽しんでください。

<『キッズニュース』等への写真掲載>

『キッズニュース』では、お子さんの活動の様子を写真入りで掲載することがあります。また、『キッズニュース』は、放課後キッズクラブの紹介のため、学校外の方へお渡しすることもあります。個人を特定できないような配慮をいたします。

また、『キッズニュース』以外にも写真を使用しての活動の紹介を随時行います。写真掲載を希望されない場合は、「e-場所システム」で利用申込をする際に、写真掲載の同意欄で「同意しない」を選択してください。

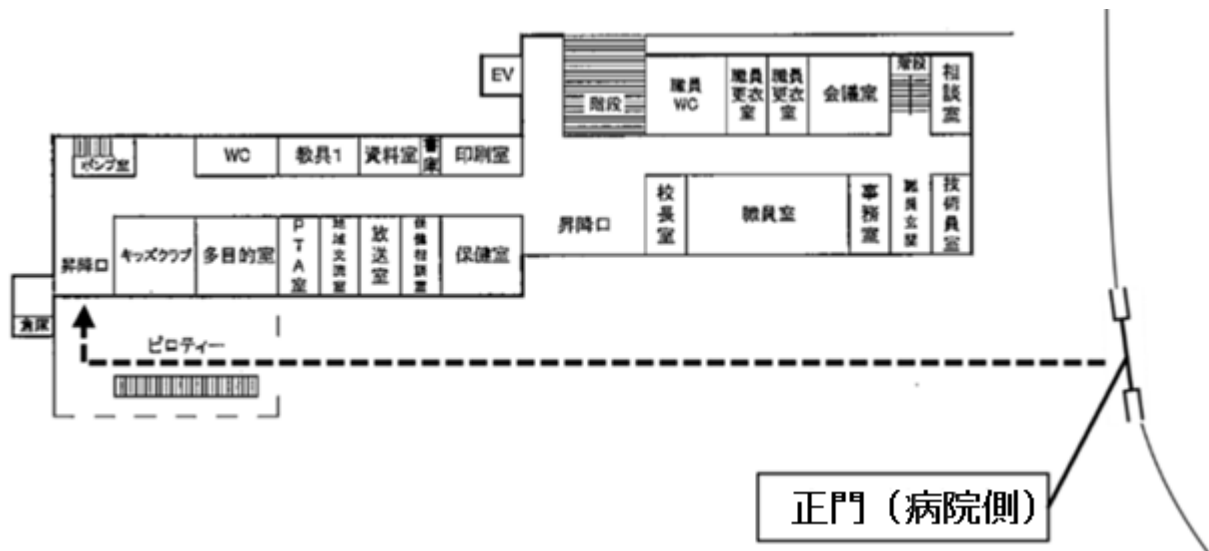
ウ. お知らせとお願い

その他、放課後キッズクラブからのお知らせとお願いを随時掲載します。

Ⅱ-8 利用当日の流れ

(1) 授業終了後からキッズルームへ行くまで

- ① 各学級での帰りの会が終わったら、学校の昇降口を出て、外履きに履き替え、キッズクラブの昇降口に行きます。昇降口で、キッズ用の上履きに履き替え、キッズクラブに入室します。キッズクラブは1階ピロティーの前です。
- ※ 学校休業日等については、正門のキッズクラブ専用インターホンで「学年・組・お子さんのお名前」を伝え、正門より入校し、キッズルームの昇降口から入ってください。



- ② キッズルームでは上履きを脱ぎ、靴下で活動します。上履きをキッズルーム前のマットの上に脱ぎ、キッズクラブのスタッフの案内に従い受付をします。受付で、お子さん専用の二次元コードを読み取ります。二次元コードを読み取ると、「みまもりキッズ」にてお子さんの入室時刻の確認が出来ます。
- ③ ランドセルをロッカーに入れ、手を洗います。キッズ利用人数確認後、スタッフのアナウンスに従い活動を開始します。

(2) 持ち物

キッズクラブへの持ち物は「平日（学校がある日）」と「学校がお休みの日」によって異なります。持ち物すべてに必ずお子さんの名前を記入してください。季節に応じた持ち物等は、随時『キッズニュース』等でお伝えします。

※ 教室に忘れ物をした場合、一度キッズクラブに来たら、忘れ物を取りに教室には戻れません。

平日	学校休業日
<ul style="list-style-type: none"> ・利用ファイル ・水筒 ・キッズ用上履き（体育館活動にも使用し、キッズ玄関設置の下駄箱にお預かりします。） ・手拭きタオル ・汗拭きタオル（体育館活動に使用します。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ファイル ・水筒 ・キッズ用上履き ・手拭き・汗拭きタオル ・着替え（ピロティー・校庭・体育館等で遊んだあと、必要に応じて着替えをします） ・学習道具 ・お弁当（お弁当の中身が傷まないよう保冷剤を入れるなどの配慮をお願いします）

<注意事項>

学校に持って来てはいけないもの（ゲーム機、玩具等）は、キッズクラブにも持ってくることはできません。携帯電話やGPS発信機等をお子さんが持参する場合は、キッズ受付へお知らせください。破損・紛失等があった場合、原則、キッズクラブは一切責任を負いません。使用にあたっては、十分注意するようにお子さんとお話してください。

(3) 帰り方

ア. 最終下校時刻まで（一人帰り）

一斉下校時刻が近づいたら、キッズクラブのスタッフがお子さんに声かけし、帰宅の準備をします。キッズクラブを退室する際に、お子さん専用の二次元コードを読み取り^(※)、一斉下校します。

イ. 最終下校時刻後（保護者によるお迎え）

お迎え時に、保護者の方から正門のインターホンで「学年・組・お子さんのお名前」をお伝えいただき、保護者証の提示をお願いします。キッズクラブのスタッフは、お子さんに声かけし、お子さん専用の二次元コードを読み取り^(※) 帰宅の準備ができたお子さんを保護者に引渡します。

※ 二次元コードを読み取ると、「みまもりキッズ」にてお子さんの退室時刻の確認ができます。

Ⅱ-9 キッズクラブの利用にあたってのお願い

キッズクラブは多くのお子さん・保護者の方がご利用されます。

皆様が安心してキッズクラブを利用いただけるよう、また、スタッフが安心して働くことができるよう、利用にあたっては、以下のルールへのご協力をお願いします。

これらのルールを守っていただけない状況が継続する場合その他キッズクラブの安定した運営に重大な支障をきたす行為があった場合は、キッズクラブの利用をお断りさせていただくこともありますので、あらかじめご了承ください。

クラブの安定した運営に向けて、皆さまのご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 利用時間の順守

学校休業日や土曜日において、朝、キッズクラブの開所時間より早く来て、クラブの開所まで外で待つお子さんがいらっしゃいます。お子さんが開所時間以降に放課後キッズクラブに到着するよう、ご協力をお願いします。特に、夏休み等の猛暑時は日陰がない場所もありますので、熱中症予防のための配慮をお願いします。

また、放課後キッズクラブの開所時間は午後7時までのため、必ず午後7時までに迎えに来るようにしてください。

(2) 登下校についての注意

キッズクラブの利用児童の行き帰りは、保護者の責任の下で行われるものとしています。お迎えがない時の帰りや、学校休業日の行き等での事件・事故等についてキッズクラブや横浜市は責任を負いませんので安全を十分に確認した上でクラブをご利用ください。

キッズクラブに参加してから習い事等に行くことや、最終下校時刻までは習い事に行ってから再びキッズクラブに戻ってくることも可能ですが、登下校と同様に保護者の責任の下で行われますのでご注意ください。

(3) スタッフとの適切なコミュニケーション

放課後キッズクラブでは、保護者の皆さまとも協力しながらお子さんの支援を行うとともに、スタッフの働きやすい環境づくりを目指しています。

保護者の方からのご意見・ご要望に対しては丁寧・真摯に対応するよう努めていますが、スタッフ及び他の利用者の安全確保と適切な事業実施のため、対応にあたるスタッフが不安を感じるような言動・クラブの運営に支障をきたす行為^(※)はお控えいただき、適切なコミュニケーションへのご協力をお願いいたします。

※強い口調での叱責や暴言、威圧的・執拗な言動、過度な要求、長時間の拘束など

(4) お子さんの行動によるトラブル等への対応

放課後キッズクラブでは、すべてのお子さんが安心して過ごせるよう、児童間の関係性やスタッフとの関わりも含め、安全面に配慮した運営を行っています。

他のお子さんやスタッフへの暴力行為等、キッズクラブの安全な活動に支障をきたす行為が継続して見られる場合は、保護者の方と連携しながらお子さんへの支援・対応方法を検討しますので、ご協力をお願いいたします。

また、お子さんの状況に応じて、学校や区役所、その他の支援機関と連携して対応を行う場合もありますので、あらかじめご了承ください。

II-10 事故が起きた時の対応

軽度のけがの場合	重度のけがの場合
① キッズクラブのスタッフが状況を確認し、応急処置を行います。 ② 保護者に連絡 ^(※1) を取り、対応を相談します。 (キッズクラブで静養して過ごす、迎えに来てもらう、医療機関で診察を受ける ^(※2) 等)	① キッズクラブのスタッフが状況を確認し、救急車を呼びます。 ② 保護者へ連絡 ^(※1) をします。 ③ 救急車が到着したら、スタッフが付き添って病院へ向かいます。 ④ 保護者に状況を報告します。 ⑤ 区役所こども家庭支援課へ事故報告書を提出します。

※1 保護者との連絡がつかない場合は、状況を判断して臨機応変に適切な対応を行い、連絡が付き次第、経過を説明します

※2 首から上及び腹部の打撲等は、症状の有無によらず、医療機関で受診するようお願いします。

【「特定教育・保育施設等における事故情報データベース」への掲載について】

キッズクラブの活動中に、重大な事故が発生した場合については、事業所名・氏名・小学校名等の個人の特定につながる情報を除き、内閣府が公表している「特定教育・保育施設等における事故情報データベース（以下、事故情報データベース）」へ事故の概要が掲載されます。保護者の方から要望があった場合は、一部の項目について非公表とすることが可能です。

そのような事故が発生しないようスタッフ一同努めて参りますが、万一発生してしまった場合には、事故情報データベースへ掲載される旨、あらかじめご理解くださいますようお願いいたします。

<内閣府ウェブサイト>特定教育・保育施設等における事故情報データベース

<https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12772297/www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/data/index.html>

Ⅲ 利用にあたっての各種手続き等について

Ⅲ-1 利用登録

(1) 利用登録

放課後キッズクラブの利用申込は年度単位（4/1～3/31）で行います。

【年度当初から利用】

4月から利用を希望する場合は以下の申込締切日までに、必要書類を揃えたうえで、「e-場所システム」と「みまもりキッズ」で申込みをしてください。

利用区分	利用登録に必要なもの	申込締切（4月利用）	
		在校生	新1年生
わくわく 【区分1】	・保険料（700円）の領収書 ・「学校生活管理指導表」の写し（アレルギーがある場合） ・児童情報シート（キッズかけはしシート）※	令和8年3月7日(土) 16:30まで	令和8年度入学式の日
すくすく 【区分2A・B】	・保険料（700円）の領収書 ・「学校生活管理指導表」の写し（アレルギーがある場合） ・児童情報シート（キッズかけはしシート）※ ・ <u>留守家庭児童等を証明する書類</u>	令和8年3月7日(土) 16:30まで	令和8年3月7日(土) 16:30まで

※児童情報シート（キッズかけはしシート）のご提出についてのお願い

児童情報シート（キッズかけはしシート）とは、放課後キッズクラブに新しく入会されるお子さんがキッズクラブで安全に楽しく過ごすことができるように、お子さんについてキッズクラブが事前に把握するためのものになります。

保護者の方からいただいた情報は、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大切な参考情報になります。

新1年生及び新しくキッズクラブに入会するお子さんの保護者の方は、お子さんの性格や家での様子などについてシートに記載のうえ、利用申込の際にあわせてご提出ください。

また、お子さんに必要な配慮事項や心配事がある場合は、「キッズかけはしシート」に記載してください。

提出は任意となりますが、年度の途中等で提出をお願いすることがあります。

【年度途中から利用】

年度途中から利用する場合は、上記「利用登録に必要なもの」を揃え、利用希望月の前月末日までにお申し込みください。

※前月末日が土日の場合、前日の金曜日までにご登録を行ってください

<留守家庭児童等を証明する書類>

保護者の状況	各種証明書等
会社員、公務員等	<u>就労（予定）証明書</u> ※利用登録時に添付が難しい場合は、「就労（予定）証明書提出遅延届」を添付してください。就労（予定）証明書を取得したのちは、「e-場所システム」での提出が必要です。
勤務予定者	
産休中及び育休中	
自営業	<u>自営業従事者等申告書</u>
病気の方 看護・介護中の方	<u>病気・障害等申告書</u> （※1） ※診断書等、状況が確認できる書類を添付してください。
障害のある方	<u>病気・障害等申告書</u> ※身体障害者手帳等、障害の状況が確認できる書類を添付してください。
求職中の方	<u>求職活動申告書</u> （※2）
在学中（中学生、高校生除く）	<u>学生証の写し又は在学証明書</u>
震災、風水害、火災その他の災害の 復旧にあたっている方	<u>罹災証明書</u> ※地震による家屋損壊・区役所 地震による火災・消火損、火災及び風水害による被災・消防署で発行しています。

- ※1 病気・障害等申告書の「出産」については、原則として、出産（予定）日から起算して8週間前の日の属する月の1日から、出産日から起算して8週間後の日の翌日の属する月の末日までです（多胎妊娠の場合は、出産（予定日）の前14週間、後8週間となります）。
- ※2 求職活動を理由にすくすく【区分2A・B】に登録できるのは、登録日から3か月です。就労後は、速やかに就労（予定）証明書を「e-場所システム」で提出してください。
- ※3 「就労証明書」「自営業従事者等申告書」「病気・障害等申告書」は株式会社スマイルクルーHPよりダウンロードすることも出来ます。

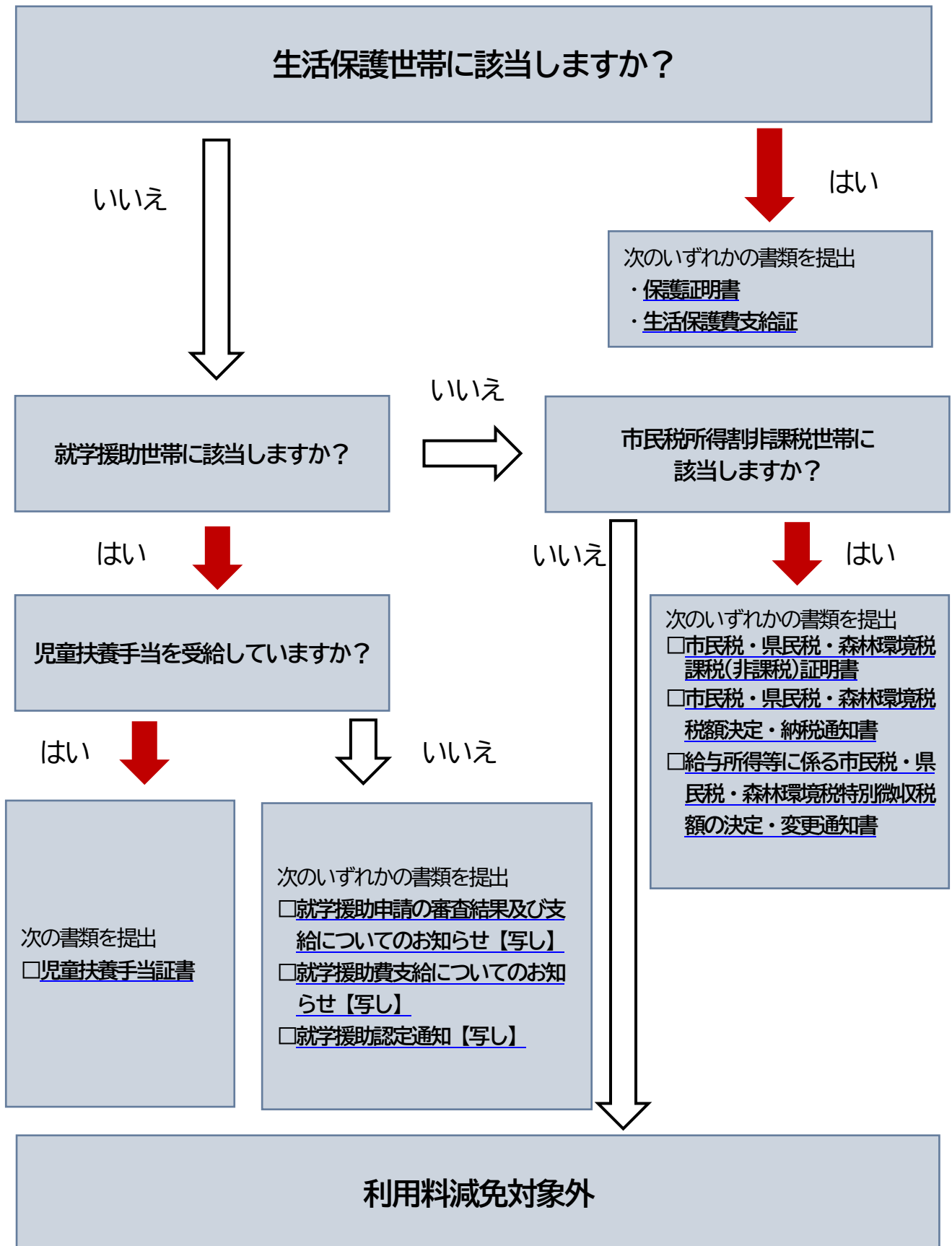
（2）利用料減免

利用料の減免を希望される場合は、次ページのフロー図及び表をご確認いただき、該当する提出書類と減免申請書をキッズクラブにご提出ください。

申請期限は当該年度の12月末までです。期限が過ぎた場合には、減免申請の対象とすることが原則としてできませんので、ご注意ください。

【書類提出フロー図】

※減免申請の手続は、「e-場所システム」ではなく、紙での申請となります。



【書類の説明】

世帯	提出書類	提出時期	備考
生活保護世帯	保護証明書	キッズクラブ の申込時 又は 減免の適用を 受けようとする時	保護証明書の発行は、区役所生活支援課生活支援係の担当ケースワーカーに依頼してください。(無料です。)
	生活保護費支給証		
市民税所得割非課税世帯	市民税・県民税・森林環境税課税(非課税)証明書		区役所税務課や行政サービスコーナーで取得することができます(1件につき300円がかかります)。
	市民税・県民税・森林環境税税額決定・納税通知書		区役所で納入している場合は、区役所から送付されます。
	給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書		勤務先で徴収されている場合は、勤務先からもらえます。
就学援助世帯 (児童扶養手当受給「有」)	児童扶養手当証書		有効期限内の証書に限ります。
就学援助世帯 (児童扶養手当受給「無」)	就学援助申請の審査結果及び支給についてのお知らせ	8月まで 又は 8月以降は学校から受理次第速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・4月当初に申請をされた方は、7月下旬頃に学校から送付されます。 ・新入生を対象とした「入学準備費」とは異なります。
	就学援助費支給についてのお知らせ		
	就学援助認定通知		

(3) 利用登録の完了

保護者様が「e-場所システム」「みまもりキッズ」の登録をし、放課後キッズクラブ側が内容を確認・承認を終えますと、キッズクラブの登録が完了となります。

また、新たに放課後キッズクラブを利用される場合は、利用開始前に保護者の方・お子さんとの面談を実施させていただく場合があります。

面談を希望される場合は、「e-場所システム」登録時に、面談を希望するを選んでください。面談の日程については、登録内容承認後に改めてお知らせします。

なお、ご登録いただいた利用申込の入力内容に不明な点があった場合や虚偽等があった場合は、放課後キッズクラブの利用そのものや、すくすく【区分2A・B】への登録をお断りさせていただくことがあります。その場合は、放課後キッズクラブ又は運営法人スマイルクルーから事前にご連絡させていただきます。

(4) 新1年生の利用開始日

新1年生の利用開始日は、利用区分によって異なります。

利用区分	利用開始日
わくわく【区分1】	学校生活への影響を考慮し、利用開始は給食開始日からとなります。 ただし、スポット利用（利用料800円+おやつ代）の場合は、4月1日から利用することができます。
すくすく【区分2】	4月1日から利用することができます。

<新1年生の利用にあたっての注意事項>

利用区分にかかわらず、新1年生が4月1日から4月30日までの間に利用する場合は、保護者等による送迎にご理解とご協力をお願いいたします。

Ⅲ-2 利用予定

(1) 利用予定の登録（予約）・変更・取りやめ

	登録・変更等期限
当初の利用予定の登録	前月20日までに「みまもりキッズ」に登録
当初の登録締切日後の変更期限	予約予定当日7:00までに「みまもりキッズ」で変更可能

お子さんの利用予定をあらかじめ把握するため、利用予定の予約をお願いしています。翌月の予定表をご確認いただいたうえで、毎月20日までに翌月分のキッズ利用予定を「みまもりキッズ」にて予約お願いいたします。予約方法は「みまもりキッズ」利用予約方法をご参照ください。

「みまもりキッズ」に入力された情報に従い、お子さんをお預かりいたしますので、入力をお間違いないようお願いいたします。予約方法は、巻末資料「みまもりキッズ 利用予約方法」をご参照ください。

「みまもりキッズ」への入力による予約及び予約変更可能の最終時間は、利用予定当日7:00までになります。以降の予約及び予約変更の連絡は、キッズ受付まで電話でお願いいたします。スタッフ不在時は、留守電メッセージに、お子さんの学年・組・お名前・退室時間・お迎えの有無をお伝えください。

(2) プログラムの申込

事前申込みが必要なプログラムについては、キッズニュースや「みまもりキッズ」で別途お知らせします。

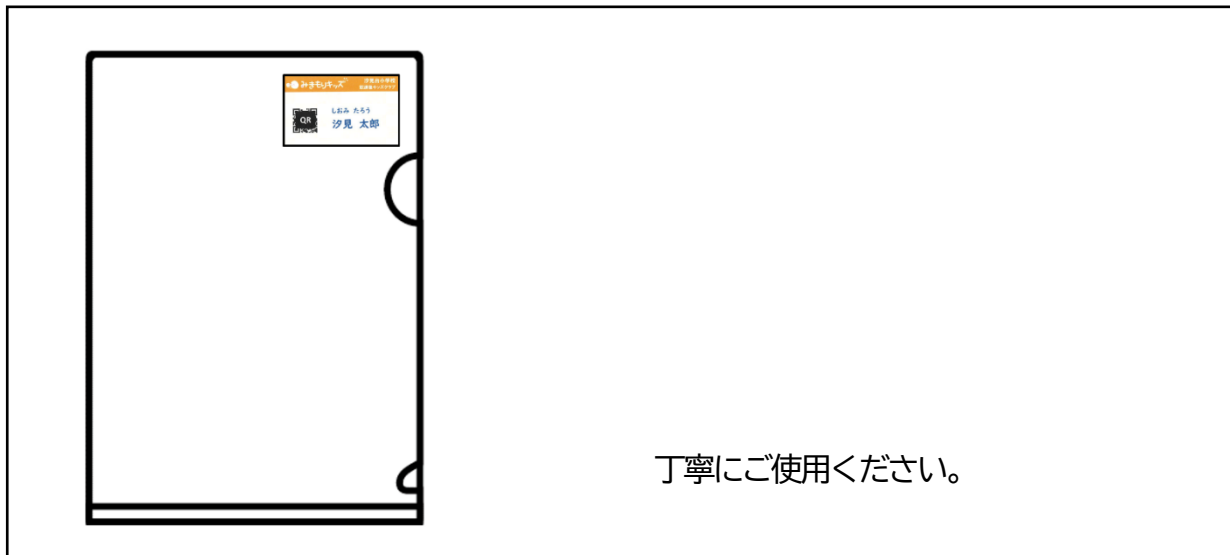
(3) 利用ファイルについて

透明なB5サイズのファイル右上に、お子さんの名前と二次元コードが印刷されたシールを貼りキッズご利用の際、順次お子さんにお渡しします。

「みまもりキッズ」でお子さんの利用予約を確認し、利用当日の登校前にお子さんに「今日、キッズクラブに行くかどうか」「お迎えの有無」「退出する時間」等を確認後、お子さんに利用ファイルを持たせてください。お子さんがキッズクラブに入室の際、受付で利用ファイルを確認します。

※年度が替わってもそのまま継続して使うことができます

<利用ファイルのイメージ>



<利用日にお子さんが利用ファイルを忘れた場合>

- ・ キッズクラブから利用の確認をするため、保護者の方に連絡をします。
- ・ 保護者の方の利用確認が取れるまでは、わくわく【区分1】においては午後4時まで、すくすく【区分2A】においては午後5時までお子さんをキッズクラブに留め置きます。
- ・ なお、すくすく（ゆうやけ）【区分2A】のお子さんが午後5時を越えて留め置きとなった場合には、延長料として400円/回がかかります。
- ・ 利用ファイルがなく、かつ「みまもりキッズ」の予約もされていない場合はキッズクラブを利用できません。お子さんはそのまま下校することになりますので、ご注意ください。

(4) 予定外の利用の場合（「みまもりキッズ」の予約なしで急きょ利用したい場合）

区分に関わらず、保護者の方からの電話連絡をお願いします。スタッフ不在時は、留守電メッセージにお子さんの学年・組・お名前・退室時間・お迎えの有無をお伝えください。

(5) 利用にあたっての保護者の方へのお願い

お子さんの安全確認の観点から、「みまもりキッズ」に入力された利用予約が原則です。

利用ファイルの忘れや急な利用、急な取りやめ等は、スタッフがその対応に追われることで、キッズクラブを利用する子どもたちの活動に支障が出る可能性があります。また、保護者のなりすまし等、防犯上の観点からも、極力お控えくださいますようお願いいたします。

急な利用・急な取りやめなど、予定と異なる利用をする場合には、必ずキッズクラブに電話連絡するようお願いいたします。学校や担任の先生への電話連絡や連絡帳などの連絡はしないでください。

お子さんが登校した後の急な変更については、学校の担任の先生にも連絡をお願いします。

Ⅲ-3 利用区分の変更

利用登録後、就労状況等の変更により、年度途中で利用区分を変更したい場合には、「e-場所システム」で翌月以降の利用区分の変更申請をしてください（月途中での利用区分の変更は原則できません）。

また、利用区分変更申請は、原則変更希望月の前月末日までに行ってください。

※前月末日が土日の場合、前日の金曜日までに行ってください。

ただし、夏休み（7・8月）については、定員の状況により新たな活動場所の確保が必要になる場合もあるため、原則6月20日（土）16時30分までに行ってください。

なお、利用区分の頻繁な変更は、生活リズムが崩れるなど、お子さんの負担となる場合もありますので、極力お控えくださいますようお願いいたします。

<留守家庭児童等を証明する書類の提出について>

- ・ 年度途中で、新たにわくわく【区分1】からすくすく【区分2 A・B】に変更する場合には、利用区分変更申請時に「留守家庭児童等を証明する書類」の添付が必要となります。
- ・ 一度すくすく（ゆうやけ・ほしぞら）【区分2 A・B】に登録していた方が、わくわく【区分1】からすくすく（ゆうやけ・ほしぞら）【区分2 A・B】に再度変更する際は、就労証明書の証明内容に変更がない場合、同一年度内の区分変更に伴う就労（予定）証明書の再提出を省略できます。
- ・ ただし、就労状況が変更となっている場合や、年度替わりの際の継続利用申込の際は、改めて就労（予定）証明書の提出が必要となります。
- ・ すくすく【区分2 A・B】間の変更（【区分2 A】⇔【区分2 B】）は、利用区分変更申請時の「留守家庭児童等を証明する書類」の添付は不要です。
- ・ 勤務先が変わるなど、就労状況等が変わった場合には、「e-場所システム」で、改めて留守家庭児童等を証明する書類の添付が必要となります。

Ⅲ-4 利用料等の支払方法

利用料などは、ゆうちょ銀行の口座自動払込（引き落とし）による集金方法になります。

毎月、月末締め合計金額（月額利用料・おやつ代・延長料・スポット利用料など）が翌月20日に自動引き落としとなります。

キッズクラブを利用する保護者様は全員、「みまもりキッズ」にて口座登録をお願いいたします。

※区分1のみ利用の場合も登録が必要となります。

※口座登録の前に「みまもりキッズ」のユーザー登録が必要となります。

<登録方法>

別添資料の「みまもりキッズ 口座登録方法」をご参照の上ご登録ください。

利用料の種類	手法	引き落とし日
すくすく【区分2】の利用料	口座振替	利用（登録）実績のあった月の翌月20日
わくわく【区分1】のスポット料金		
すくすく・ゆうやけ【区分2 A】の延長料		
おやつ代・プログラムの材料費等（実費）		

※引き落とし日前日までに口座へのご入金をお願いいたします。

※手数料は引き落としができた時点で10円かかります。

※引き落とし日が土・日・祝日の場合は金融機関の翌営業日の引き落としとなります。

IV 非常災害時等の対応について

IV-1 警報発表時等の対応

(1) 警報発表時の対応

		警報発表時の放課後キッズクラブの対応 【浸水対象外】
学校がある日	登校前	<p>午前6時の段階で、横浜市内に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」「降灰予報」が発表された場合、<u>学校は児童の安全確保のため、全市一斉に「臨時休校」となります。</u></p> <p>放課後キッズクラブは、児童の安全対策を最優先としたうえで開所し、<u>すくすく【区分2 A・B】及びわくわく【区分1】のスポット利用のお子さんのみ受入れを行います。</u></p> <p>なお、利用する場合は、<u>必ず保護者又は保護者から指定された方の送迎が必要です。</u></p> <p><u>※特別警報発表時は、閉所となります。</u></p>
	登校後	<p>児童登校後、横浜市内に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」「降灰予報」が発表された場合、</p> <p>児童の安全対策を最優先としたうえで放課後キッズクラブを開所し、<u>すくすく【区分2 A・B】及びわくわく【区分1】のスポット利用のお子さんのみ受入れを行います。</u></p> <p>スポット利用以外のわくわく区分のお子さんは、基本的には学校での対応となります。</p> <p>なお、警報発表中は、児童の帰宅時間に関わらず、<u>必ず保護者又は保護者から指定された方の送迎が必要です。</u></p> <p><u>※特別警報発表時は、放課後キッズクラブは閉所となります。</u></p>
	放課後	<p>クラブの開所時間中に横浜市内に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」「降灰予報」が発表された場合、児童の帰宅時間に関わらず、利用しているすべての児童の保護者又は<u>保護者から指定された方の送迎が必要です。</u>児童はお迎えが来るまで放課後キッズクラブで待機します。</p> <p><u>※特別警報発表時は、帰宅の安全が確保されるまで、児童は利用区分にかかわらず、放課後キッズクラブで留め置きとなります。</u></p>
学校がない日	-	<p>午前6時の段階で、横浜市内に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」「降灰予報」が発表された場合、</p> <p>放課後キッズクラブは、児童の安全対策を最優先としたうえで開所し、<u>すくすく【区分2 A・B】及びわくわく【区分1】のスポット利用のお子さんのみ受入れを行います。</u></p> <p>なお、利用する場合は、<u>必ず保護者又は保護者から指定された方の送迎が必要です。</u></p> <p><u>※「特別警報」発表時は閉所となります。</u></p>

※ 交通機関が不通となる場合もありますので、できるだけ早いお迎えをお願いします。

※ 利用児童が全員帰宅した場合、クラブをその時点で閉所することがあります。その場合、「みまもりキッズ」で閉所をお知らせします。

警報発表時等で通常と開所時間が異なる場合は、職員がキッズクラブに到着してから利用可能になります。
「みまもりキッズ」で開所される時間を連絡しますので、指定の時間以降のご利用をお願いします。

(2) 公共交通機関の計画運休が発表された場合

原則として、すすく（ゆうやけ・ほしぞら）【区分2 A・B】及びわくわく【区分1】のスポットのみの受入れとなります。また、児童の安全を考慮し、状況に応じて、来所の自粛やお迎えを要請することがあります。

※「公共交通機関の計画運休が発表された場合」とは、市内鉄道会社（JR線・東急線・みなとみらい線・京急線・相鉄線・市営地下鉄線・横浜シーサイドライン）の計画運休が半明した場合とします。

(3) 交通機関の計画運休等に伴い、職員の配置が困難な場合の対応

気象警報等が発表されていない場合であっても、当日中に特別警報の発表が想定されている状況において、公共交通機関の計画運休や交通状況により、事前に把握している利用児童数に合わせた条例基準の職員配置が困難な場合には、閉所する場合があります。

IV-2 熱中症警戒アラート等発表時等の利用

【わくわく（区分1）】

猛暑時には外出時のリスクや熱中症の危険が特に高くなるため、「熱中症警戒アラート」が前日の午後5時にまたは当日の5時に発表された場合、わくわく【区分1】の利用を原則休止します。

また、「熱中症特別警戒アラート」が前日の午後2時に発表された場合も同様の対応とします。

近年の放課後キッズクラブの登録児童数の増加等により、室内の活動場所の確保に苦慮しており、事業の位置づけが「遊びの場」であるわくわく【区分1】は児童の安全な活動のために利用を原則休止します。

ご理解とご協力をお願いいたします。

【すすく（区分2 A・B）】

すすく【区分2 A・B】に関しては「生活の場」として位置付けているため、「熱中症警戒アラート・熱中症特別警戒アラート」が発表されてもご利用いただけます。




ただし、特に夏休み期間は長時間の活動であり、猛暑時は外遊びができないことも想定されることから、家庭で過ごすことが可能な場合には、キッズクラブの利用を控えることや計画的なご利用についてもご検討いただきますようお願いいたします。

アラートの種類	概要
熱中症警戒アラート	<ul style="list-style-type: none"> ・発表は1日2回、前日の午後5時と、当日の午前5時 ・暑さ指数の値が3.3以上と予測された場合、気象庁の府県予報区等を単位として発表 ・わくわく【区分1】に利用制限等あり
熱中症特別警戒アラート	<ul style="list-style-type: none"> ・発表は1日1回、前日の午後2時 ・気温が特に著しく高くなることにより、熱中症による重大な健康被害が生ずる恐れのある場合（暑さ指数の値が「3.5以上」）に発表されます。 ・わくわく【区分1】の利用制限等の対応については「熱中症警戒アラート」と同様ですが、より一層熱中症への対策をお願いします。

【熱中症警戒アラート等に関するメール等配信サービス】

ご家庭でも以下のアドレスから「[熱中症警戒アラート等 メール配信サービス](#)」にご登録いただけます。

環境省・気象庁が発表する熱中症警戒アラートについて、1日2回、登録した区域で熱中症警戒アラートが発表されたとき、速やかにメールが配信されます。

サービス	URL	二次元コード	配信時刻等
横浜市防災情報Eメール	https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/jyoho/email.html		前日午後5時頃及び当日午前5時頃
環境省熱中症警戒アラート等メール配信サービス	https://www.wbgt.env.go.jp/alert_mail_service.php		前日午後5時頃及び当日午前7時頃
環境省公式 LINE アカウントによる情報配信	https://www.wbgt.env.go.jp/sp/line_notification.php		前日午後6時頃及び当日午前7時頃

※熱中症特別警戒アラートは、午後2時ごろに配信されます。

IV-3 地震

時間帯別の基本行動（例：震度5強以上の地震の場合）

放課後キッズクラブの対応		
学校がある日	登校前	地震がおさまった場合でも、当日は開所しません。
	登校時	地震がおさまった場合でも、当日は開所しません。
	授業中	地震がおさまった場合でも、当日は開所しません。
	放課後	教職員が在校中であれば、学校の指示に従い、児童の保護及び保護者のお迎えの対応を行います。 教職員が不在の場合は、あらかじめ学校と取り決めた場所で児童を保護。参集してきた教職員に報告をしたうえで、指示に従います。

放課後キッズクラブの対応	
（キッズクラブ開所日） 学校がない日	<p>（1）開所前の地震発生 開所しません。</p> <p>（2）開所後の地震発生 児童の安全を確保し、あらかじめ学校と取り決めた場所で待機します。 教職員が参集してきたら、状況を報告し、指示に従います。</p>
翌日	学校の対応に準じます。

IV-4 Jアラートを通じた緊急情報への対応

- ・神奈川県内にJアラートが発信された場合、児童が来所前であれば、自宅待機を原則とします。
- ・その後、上空通過や領海外に落下した場合は活動を再開します。
なお、交通機関が停止しており、職員体制が整わない場合や職員の帰宅が困難になることが予想される場合においては、区こども家庭支援課と協議のうえ、開所時間の変更や閉所を行う場合は速やかに保護者に周知します。
- ・ミサイルが横浜市内に落下した場合は、原則として閉所とします。

V その他

V-1 支援や配慮を必要とする児童の受入れについて

(1) 障害のある児童や配慮が必要な児童について

お子さんの特性に応じた支援や配慮については、保護者の方と相談しながら、可能な限りクラブの体制や環境の調整を行います。

障害や医療的配慮、発達の遅れ等、お子さんについて気がかりな点やご心配がある場合や、医師の診断・助言がある場合等は、「キッズかけはしシート」にその旨の記載をし、登録時に添付をお願いします。

【利用申込前の事前見学】

キッズクラブの申込にあたっては、事前にキッズクラブを見学いただくことを推奨しています。

お子さんが安全・安心に過ごせるかどうかを確認していただくために、お子さんを連れての見学をお願いします。

なお、見学をご希望の際は、クラブへ事前にご相談ください。

【利用登録の完了後の面談】

利用登録の完了後、原則、利用開始する前に、保護者の方・お子さんとスタッフとの面談を実施させていただきます。

「キッズかけはしシート」等に記載いただいた内容等を踏まえた支援や配慮を検討するために、ご協力をお願いします。

(2) 医療的ケアが必要な児童のご利用について

医療的ケアが必要な児童につきましては、事前にクラブでの受け入れ準備が必要となる場合があります。

ご利用をご検討いただいている段階でも構いませんので、放課後キッズクラブへのお早めのご相談をお願いいたします。

(3) その他支援事業のご紹介

18歳までの子育てに関する相談窓口が各区役所こども家庭支援課にあります。相談窓口では、保健師・助産師や社会福祉職などが相談者と一緒に考え、必要に応じて専門機関などを紹介していますので、お住まいの区の「こども家庭相談」に直接ご相談ください。

また、児童の発達を支援するための療育の提供を目的とした障害児通所支援事業（放課後等デイサービスなど）の制度もございます。利用に関する相談はお住まいの区の区役所こども家庭支援課へご連絡ください。

下記二次元コードから、お住まいの区のこども家庭支援課のそれぞれの連絡先がお調べいただけます。

【こども家庭相談ホームページ】

URL:<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/oyakokenko/shido/sodan/kodomokateisoudan.html>

二次元コード：



【障害児通所事業ご利用の手引き】

URL:[https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-](https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/oyakokenko/shogaihoken/shien/tuushosien.files/0262_20250820.pdf)

[kyoiku/oyakokenko/shogaihoken/shien/tuushosien.files/0262_20250820.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/oyakokenko/shogaihoken/shien/tuushosien.files/0262_20250820.pdf)

二次元コード：



V-2 保護者会

放課後キッズクラブでは、主に保護者に意見を聞く場として、半期に一回以上保護者会を開催します。

保護者会は、保護者との関わりを目的とするため、保護者を集めて意見交換する場（オンライン含む）の他、保護者参画の親子プログラムや、利用者へのアンケートの実施も含みます。

保護者の皆さまのご意見をいただく大切な場であるため積極的にかかわっていただくよう、お願い申し上げます。

保護者会の開催にあたっては、キッズニュース等で事前にお知らせいたします。

V-3 ご意見・ご要望等

放課後キッズクラブを利用するうえでのご意見・ご要望等がありましたら、汐見台小学校放課後クラブまたは運営法人株式会社スマイルクルーまでご相談ください。

【受付担当者】

汐見台小学校放課後キッズクラブ：池田

運営法人株式会社スマイルクルー：田辺

V-4 お問い合わせ先

放課後キッズクラブ事業は、学校とは異なり、法人によって運営されているため、キッズクラブ事業に関することは直接キッズクラブへお問い合わせをお願いします。

(例：キッズクラブの出席、欠席に関すること、キッズクラブの運営全般・制度についてなど)

汐見台小学校放課後キッズクラブ	TEL：045-761-7005 FAX：045-761-7005 HP： https://smilecrew.co.jp/guide/gakudo/shiomidai/
運営法人 株式会社スマイルクルー	TEL：045-316-4355 FAX：045-316-4356 HP： https://smilecrew.co.jp/
横浜市磯子区こども家庭支援課	TEL：045-750-2476 FAX：045-750-2540

個人情報の取扱いに関する同意書（保護者様）

1. 個人情報の適切な保護と管理者

当社は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、お預かりした個人情報を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止する保護策を講じています。

統括責任者 齊藤真紀 （045-316-4355 ）

2. 個人情報の利用目的

保護者の皆様からお預かりした児童及び保護者の個人情報は、下記の目的に限り利用いたします。

- ・当社が提供する学童保育サービスに用います。
- ・利用料およびおやつ代などのご請求に利用いたします。

3. 個人情報の第三者提供

- ・お預かりした個人情報を法令に基づき、市役所などに提供することがあります。
 - ・お預かりした個人情報を、怪我の治療等で医療関係者に提供することがあります。
- その他に法令に定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供することはありません。

4. 個人情報の委託

当社は、上記2の利用目的の範囲内で、お預かりした個人情報の全部もしくは一部の取り扱いを他の事業者へ委託する場合があります。その際当社は委託する事業者を適切に選定評価し、個人情報の取扱いに関する契約を締結します。

5. 個人情報を提供されることの任意性について

ご自身の個人情報を当社に提供されるか否かは、ご本人のご判断によります。
しかし、必要な情報をご提供いただけない場合には、上記2の利用目的が達成できず、不利益を被る可能性がありますので予めご了承ください。

6. いただいた個人情報に開示等の請求について

当社に対してご自身の個人情報の開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止、第三者への提供の停止、消去）の請求することができます。

ご要望がある場合は以下の当社問い合わせ窓口にご連絡ください。その際、当社はご本人を確認させていただいたうえで、合理的な期間内に対応いたします。

〒220-0023 神奈川県横浜市西区平沼一丁目13番14号

パーク・ノヴァ横浜壺番館301

株式会社スマイルクルー 個人情報に関するお問い合わせ窓口 総括責任者

メールアドレス：pms@smilecrew.co.jp ※特定電子メールはご遠慮ください

TEL：045-316-4355（受付時間 平日9:00～18:00） FAX：045-316-4356

上記内容をご確認いただき、「放課後e-場所システム」登録時における個人情報の取扱いに関する同意をもって代えさせていただきます。



e-場所システムの登録手順

(横浜市子育て応援アプリ「パマトコ」の登録と一緒に実施いただけます)

汐見台小学校放課後キッズクラブでは、令和8年度から「e-場所システム」を使って、入会/利用登録を受け付けています。
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

★申請方法:

- 1) 新規の入会/利用登録の手続きを行うには、横浜市子育て応援サイト・アプリ「パマトコ」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、「パマトコ」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) パマトコご登録後に、クラブの入会/利用登録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「パマトコ」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パマトコの ID、パスワードを入力し、クラブ入会/利用登録フォームにお進みください。

申込クラブ: 汐見台小学校放課後キッズクラブ(必ず申し込みクラブをご確認ください)

URL から

<https://shiomidai-kids.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



入会/利用登録の手続きの流れ

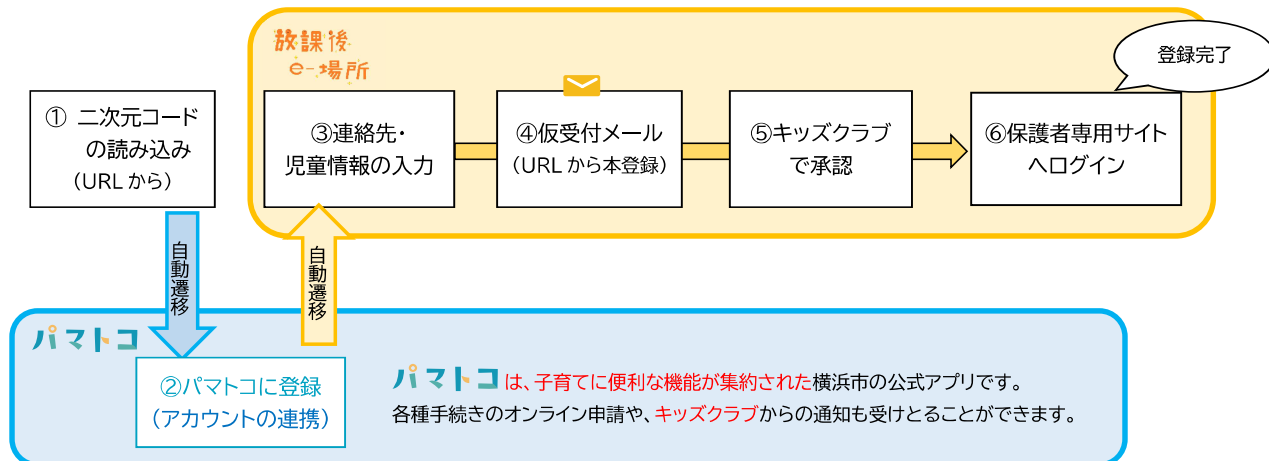
●手続きの対象者: 新1年生～新6年生のキッズクラブの利用を希望するすべての児童

上記二次元コード、またはURLから登録手続きを実施してください。

横浜市子育て応援アプリ「パマトコ」に登録した後に、クラブの入会/利用登録をすることができます。

※既にパマトコにご登録済みの場合は、再度登録の必要はありません。画面の指示に従って、アカウントの連携を行ってください。

※次年度の登録の際は、今回登録した情報を引継いで利用できます。次年度の登録方法については、令和9年度申込時期に改めてお知らせいたします。



入会/利用登録の手順

① 登録前のご準備

お申込みいただく前に書類の準備と書類のデータ化(PDF 化やスマートフォン等でのスナップショット)のご準備をお願いいたします。
<事前にご準備いただく主な書類>

書類	対象者	説明
傷害保険払込が確認できるもの	申込者全員	ATM 等で発行された振込票・振込結果がわかるページのスクリーンショット等
留守家庭児童等を証明する書類	すくすく【区分2A・B】利用希望者	就労(予定)証明書などはあらかじめ就労先から受理したうえで、お申込みください。
学校生活管理指導表(写し)	アレルギーを持つ児童	おやつ提供に際して、食物アレルギーがある場合は、学校生活管理指導表(写し)が必要です。
配慮が必要な事項がある場合の証明する書類	身体障害者手帳や療育手帳等をお持ちの児童	児童が身体障害者手帳や療育手帳等をお持ちの場合は、写しをご提出ください。 必要に応じてクラブの職員と事前に面談を行う場合があります。

① 二次元コードの読み込み

書類の準備ができましたら、上記二次元コードをスマートフォンのカメラで読み取ると横浜市子育て応援アプリ「バマトコ」登録ページが表示されます。
なお、PC から入力する場合は URL をブラウザのアドレスバーに入力するなどを行ってください。

② 横浜市子育て応援アプリ「バマトコ」に登録

必要事項を入力し「バマトコ」に登録、ログインします。ログインすると、「放課後 e-場所システム」のクラブの入会/利用登録の入力フォームが表示されます。

③ 連絡先・児童情報の入力

「e-場所システム」の入力フォームに従い、入力を進めてください。
入力の際には記載した内容をよく確認した上で、送信してください。また、追加書類の提出など書類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。

④ 仮受付メール(URL から本登録)

入力が終わりましたら、送信ボタンを押すことにより、仮登録受付のメールを送付します。送信ボタンを押した後、メールが届かない場合は、誤ったメールアドレスを登録された可能性がありますので、下記に該当していないかを確認後、クラブに直接お問い合わせください。
※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに入っていないか、受信拒否などが設定されていないかをご確認ください。

⑤ キッズクラブで承認【クラブ側での操作】

「本登録する」ボタンを押すと、クラブで入力内容の確認などを行います。不備等あった場合はクラブからお問い合わせが行く場合もございます。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、「バマトコ」と「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。

⑥ 保護者専用サイトへログイン

⑤のクラブでの承認完了後、保護者専用サイトへログインできるようになります。ID の通知が届くまではログインできませんので、ご注意ください。
保護者専用サイトへは、「バマトコ」あるいは「e-場所システム」のどちらからでもログインができます。
バマトコからログインする場合は、「バマトコでログイン」ボタンを押し、バマトコの ID とパスワードを入力してください。
「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。
※パスワードの設定には仮パスワードを発行する必要があります。

申込にあたっての注意事項

① クラブによっては面談が必要となる場合があります

クラブによっては、初めて利用する児童の登録があった際には保護者様と利用前に面談を行う場合もあります。
日程調整等のご協力をお願いいたします。

② 必要に応じて、クラブへ出向く必要がありますので、ご理解ください。

ご提出いただく資料には原本での提出を求めるものがあるなど、自宅からすべての手続きがオンラインで完結しない場合があります。
必要に応じて書類を持参していただく等、クラブからの連絡に従ってください。

③ 申請内容や添付書類に不備があった場合、速やかにご対応をお願いいたします。

申請内容の確認の際、不備などがあった場合は速やかにご対応をお願いいたします。今後の利用に支障をきたす可能性があります。
また申請内容に誤りがあった場合などもクラブに申し出てください。

④ 放課後キッズクラブ、放課後児童クラブ両方とも利用する場合はそれぞれのクラブで利用登録が必要です。

上記二次元コードや URL はクラブごとに異なります。利用するクラブから登録用の用紙を受け取り、それぞれのクラブで登録が必要です。

⑤ 申込は保護者代表の方1名がご登録ください。

重複して登録すると、システムがうまく機能しません。
ご家庭内でアカウントを共有していただくことは差し支えありませんが、ID やパスワードについてはご家庭内で厳重に管理してください。



みまもりキッズ横浜



保護者登録・児童登録マニュアル

1

みまもりキッズのスマートフォンアプリをインストールします。右記 QRコードよりアプリストアにアクセスして、アプリをインストールしてください。

iPhone



Android



パソコンから利用したい場合は、下記 URL にアクセスしてください。

<https://mkids.jp/>

2

ご利用の施設を選択し、「次へ」を押します。

3

初めての方の『アカウントを作る』を押します。

みまもりキッズの保護者アカウントは、**1家族で1つのみ**作成できます
父・母それぞれで利用する場合も、1つのアカウントを共有してください。

3

あいことばの欄に、各施設から指定されたあいことばを入力し、『次へ』を押します。

4

利用規約・プライバシーポリシーの記載内容を確認し、『同意する』を押します。

5 保護者メールアドレス入力画面でメールアドレスを入力し、『次へ』を押します。

保護者メールアドレス入力

メールアドレスを登録します。
登録するメールアドレスを入力し「次へ」ボタンを押してください。

メールアドレス

○△×○△@○△×○△×

✓ 次へ

メールアドレスは後にログインをする際の「ユーザーID」となりますので、入力の際は必ず確認してください。

6 ご入力いただいたメールアドレス宛にメールアドレス確認メールが送信されます。メールには**数字4桁の確認番号**が記載されています。

保護者メールアドレス確認

メールアドレス：○△×○△@○△×○△×

上記のメールアドレスに確認メールを送信いたしました。
送信された確認メールに記載された確認番号を入力し「次へ」ボタンを押してください。

確認番号

✓ 次へ

※確認メールが届かない場合「確認メールを再送信」を押してください。
※再送信しても確認メールが届かない場合は、メールアドレスを変更してください。

確認メールを再送信 メールアドレスを変更

【キッズクラブ】メールアドレス確認メール

発信者 みまもりキッズ
宛先 ○△×○△@○△×○△×
日付 〇〇/〇〇/〇〇

下記の確認番号を入力し、メールアドレスの登録の手続きを行ってください。

確認番号：(例) 0000

このメールの内容にお心当たりのない方は、お手数ですが破棄していただきますようお願いいたします。
このメールは、みまもりキッズシステムからの自動送信メールです。
送信いただいてもキッズクラブ側では受け取ることが出来ません。
質問や連絡事項がございましたら、連絡メッセージ・電話等でご連絡ください。

確認番号：(例) 0000 こちらの番号を確認してください。

※確認メールが届かない場合

画面下の『確認メールを再送信』を押してください。再送信しても確認メールが届かない場合は、『メールアドレスを変更』を押し、メールアドレスを変更してください。

7 確認番号を確認したら保護者メールアドレス確認画面に戻り、「確認番号」に確認番号を入力し、『次へ』を押します。

保護者メールアドレス確認

メールアドレス：○△×○△@○△×○△×

上記のメールアドレスに確認メールを送信いたしました。
送信された確認メールに記載された確認番号を入力し「次へ」ボタンを押してください。

確認番号

(例) 0000

✓ 次へ

※確認メールが届かない場合「確認メールを再送信」を押してください。
※再送信しても確認メールが届かない場合は、メールアドレスを変更してください。

確認メールを再送信 メールアドレスを変更

8 保護者情報入力画面の各入力欄に保護者情報を入力し、『次へ』を押します。

保護者情報入力

下記フォームに保護者の方の情報を入力してください。
電話番号は日中にご連絡可能な番号を入力してください。

保護者の氏名

(姓) 田中
(名) 花子

保護者のふりがな

(姓) たなか
(名) はなこ

児童との続柄

母 父 その他

児童との続柄

母 父 その他

携帯電話番号

000 - 000 - 0000

その他の電話番号

000 - 000 - 0000 自宅 〇

メールアドレス

○△×○△@○△×○△×

✓ 次へ

9 保護者情報確認画面で、保護者情報の入力した内容を確認し、『次へ』を押します。

保護者情報確認

ご入力いただいた情報に誤りがないか確認してください。
誤りがある場合は「修正」ボタン、問題ない場合は「次へ」ボタンを押してください。

保護者の氏名

田中 花子

保護者のふりがな

たなか はなこ

児童との続柄

母

携帯電話番号

000-000-0000

その他の電話番号

000-000-0000 (自宅)

メールアドレス

○△×○△@○△×○△×

修正 ✓ 次へ

『修正』を押すと、手順8の保護者情報入力画面に戻ります。

10

保護者パスワード入力画面で「パスワード、パスワード再入力」入力欄にお好きなパスワードを入力し、『登録する』を押します。

保護者パスワード入力

ログインアカウントを新規作成します。
「ユーザーID」はメールアドレスと同じになります。
「パスワード」はお好きなものを設定いただきます。下記に入力してください。

ユーザーID
○△×○△△@○△×○△×

パスワード
(8文字以上・英数混合)

パスワード
(8文字以上・英数混合)

●●●●●●●●

パスワード再入力

●●●●●●●●

※上記の「ユーザーID」と「パスワード」は次回以降のログインに必要となります。
忘れないように必ずメモを取る等の対応を行ってください。

✓ 登録する

ID (メールアドレス)・パスワードは忘れないようにお願いいたします。

※パスワードを忘れた場合、ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」を押してリセットできます。

11

保護者情報登録完了画面が表示されたら保護者の登録が完了です。次に児童の登録を行います。『1人目の児童情報を登録する』を押します。

保護者情報登録完了

保護者用ログインアカウントの登録が完了しました。

次に「児童情報」を登録します。

保護者アカウントには複数の児童情報をまとめて登録できます。
ご兄弟・姉妹がいる方は、放課後キッズクラブを利用される予定の児童全員分の情報を登録してください。

まずは、下記ボタンを押して1人目の児童情報を登録してください。

+ 1人目の児童情報を登録する

12

児童情報入力画面の各入力欄に児童情報を入力し、『次へ』を押します。

児童情報入力

放課後キッズクラブを利用される児童の情報を入力してください。

氏名

(姓) 田中

(名) 太郎

ふりがな

(姓) たなか

(名) たろう

性別

☒ 男 ☐ 女

生年月日

2018年 ◇ 1月 ◇ 1日 ◇

通学先小学校名

横浜市立 ○○○小学校 ◇

現在の学年・組

1年 ◇ 1 組

アレルギー

☒ なし ☐ あり

その他健康状態等の配慮すべき事項

☒ なし ☐ あり

✓ 次へ

13

児童利用希望入力画面の各選択欄を選択し、『次へ』を押します。

児童利用希望入力

利用施設名

○○○小学校 放課後キッズクラブ

利用区分

～選択してください～ ◇

利用開始希望日

※区分によって、実際の利用開始日は異なる場合があります。
※詳しくはキッズクラブから配布された資料をご覧ください。

2024年 7月 ◇ 1日 ◇

利用希望曜日 (予定)

利用を希望する曜日を選択してください。
なお、毎月の利用予約受付時に日毎の変更が可能です。

	利用希望	入室予定	退室予定	お迎え予定
月	<input checked="" type="checkbox"/> 希望	16:00 ◇	<input type="checkbox"/> あり	
火	<input checked="" type="checkbox"/> 希望	16:00 ◇	<input type="checkbox"/> あり	
水	<input checked="" type="checkbox"/> 希望	16:00 ◇	<input type="checkbox"/> あり	
木	<input checked="" type="checkbox"/> 希望	16:00 ◇	<input type="checkbox"/> あり	
金	<input checked="" type="checkbox"/> 希望	16:00 ◇	<input type="checkbox"/> あり	
土	<input type="checkbox"/> 希望			

✓ 次へ

14

児童情報確認画面で、児童利用希望情報で入力や選択した内容を確認し、『登録する』を押します。

児童情報確認

	希望	予定	予定	予定
月	○	16:00	×	
火	○	16:00	×	
水	○	16:00	×	
木	○	16:00	×	
金	○	16:00	×	
土	×			

✎ 修正する

✓ 登録する

『修正』を押すと、手順 12 の児童情報入力画面に戻ります。

15

児童情報登録完了画面が表示されたら児童の登録が完了です。2人目以降の児童を登録する場合は『児童情報を追加する』を押してください。全ての児童の登録が完了した場合は『保護者ホーム画面へ』を押してください。

児童情報登録完了

児童情報を登録しました。
続けて、まだ登録していないご兄弟の児童情報を登録する場合は「児童情報を追加する」ボタンを押してください。
全ての児童の登録が完了しましたら、「保護者ホーム画面へ」ボタンを押してください。

+ 児童情報を追加する

保護者ホーム画面へ

保護者ホーム

田中 花子 ログアウト

☑ 本日の利用

田中 太郎 【未定】

お知らせ

2人目以降の登録をする際に『児童情報を追加する』を押すと、新規で手順 12 の児童情報入力画面が表示されます。



ID(メールアドレス)

.....

パスワード

.....

QRコードからも
アクセス可能です。



みまもりキッズQRコード

登録している保護者以外の方がお迎えに行く場合には、
事前に代理引取人の登録が必要です。
別紙の「代理引取人の登録方法」をご覧ください。

代理引取人のお迎えの場合は、
免許証等、身分を証明できる
ものをご持参ください。

1 <https://sv4.mkids.jp/> にアクセスし、「2回目以降の方」の『ログインをする』を選択します。次の画面でID、パスワードを入力します。



みまもりキッズ

ユーザーID (メールアドレス)

パスワード

☒ ログイン状態を保存する

ログイン

2 ホーム画面の下のメニューの『利用予約』を押します。
パソコンは画面右上にメニューがあります。

● スマホ画面

● PC画面



3

登録している児童の名前と
予約可能な月が表示されます。
利用したい月の『予約する』を押します。

※代理引取人の登録方法は、
別紙の「代理引取人の登録方法」を
ご覧ください。

4

利用予約入力画面が表示されます。

- ①ご利用希望日にチェックを入れ、
- ②退出予定時間、
- ③お迎えする人を選択し、
- ④最下部の『上記内容で予約する』を
押します。

5

「『登録した児童名』さんの○月の
利用予約が完了しました。」とテキストが
表示されたら予約は完了です。

予約の変更、取り消しは
「確認・変更」ボタンからできます。
操作方法是④と同じです。

本システムから予約変更できる期間は
キッズクラブごとに決まっています。

予約変更の締め切り後の変更は、直接キッズクラブへ電話でご連絡ください。



みまもりキッズ[®] 代理引取人の登録方法

QRコードからも
アクセス可能です。



みまもりキッズ QRコード

ID(メールアドレス)

パスワード

代理引取人がお迎えの場合は、免許証等、
身分を証明できるものをご持参ください。

1 <https://sv4.mkids.jp/> にアクセスし、「2回目以降の方」の『ログインをする』を選択します。次の画面でID、パスワードを入力します。



2 ホーム画面の下のメニューの『保護者／児童』を押します。●スマホ画面
パソコン画面は右上にメニューがあります。

●PC画面



●スマホ画面



3

保護者・児童情報画面の『代理引取人情報を確認・追加』を押す。



保護者・児童情報 △○×△ ○×○ ログアウト

保護者情報

登録した保護者情報を確認する場合は下記ボタンを押してください。登録を行う場合は、登録ボタンを押してください。

代理引取人情報を確認・追加

4

代理引取人情報入力画面が表示されるので、項目を入力します。

- ①代理引取人の氏名
- ②代理引取人のふりがな
- ③児童との続柄
- ④最下部の『保存する』を押します。

※最大4名まで登録できます。

代理引取人情報入力

下記フォームに代理引取人の方の情報を入力してください。

保護者と下記に入力してください。

代理引取人の氏名

(姓)

(名)

代理引取人のふりがな

(姓)

(名)

児童との続柄

保存する

5

代理引取人情報画面に、入力した代理引取人の情報が表示されたら登録完了です。

代理引取人の情報を変更・削除する場合

登録された代理引取人情報は、本システムから変更・削除できません。情報の修正の際は、キッズクラブへご連絡ください。

代理引取人情報 △○×△ ○×○ ログアウト

戻る 代理引取人を追加・編集

△○×△さん以外の方が、お迎えに来られる場合はその方の情報を事前に登録しておく必要があります。

代理引取人がお迎えに来られた際には、本人確認を行いますので、免許証等、身分を証明できるものをご持参ください。

代理引取人1

代理引取人の氏名

△○×△

代理引取人のふりがな

△○×△ ○×△



ID(メールアドレス)

パスワード

QRコードからも
アクセス可能です。



みまもりキッズ QRコード

- 1 <https://sv4.mkids.jp/> にログイン後、口座登録を行っていない場合、保護者ホーム画面表示時に以下の表示がされます。新規で口座登録を行う際は『口座登録を行う』を押してください。

保護者ホーム
○△× ○△△
ログアウト

☒ 本日の利用

○△× ○△
【入室中】
入室時刻：14:06

○△× △×○
【退室済】
入室時刻：14:21
退室時刻：14:22

☐ お知らせ



○△× ○△
【未定】

☒ お知らせ

お知らせはありません。

キッズクラブを利用するには、利用料の支払いに使用する「ゆうちょ銀行」の口座登録が必要になります。

口座登録を行う

おとで登録する

- 2 『口座登録を行う』を押すと、ネット口座振替受付サービスに移動します。『ゆうちょ銀行（Web 受付）』を押してください。押すと、口座情報入力画面が表示されます。口座名義人名入力欄に全角カナ30文字以内で入力し、『次へ』を押してください。

Smile Crew

ネット口座振替受付サービス

【金融機関選択】

● ご利用になる金融機関を選択してください。

ゆうちょ銀行（Web 受付）※

※Web 受付：ゆうちょ銀行のインターネットバンキング（ゆうちょダイレクト）を使わないWeb サイトから自動払込みを申し込む方法です。

中止



Smile Crew

ネット口座振替受付サービス

【口座情報入力】

お引落口座の情報を入力し、『次へ』ボタンを押してください。

金融機関名

ゆうちょ銀行（Web 受付）

口座名義人名

（全角カナ30文字以内）
※姓名の間にスペースを入力してください。

次へ



【口座情報入力】

お引落口座の情報を入力し、『次へ』ボタンを押してください。

金融機関名

ゆうちょ銀行（Web 受付）

口座名義人名

（全角カナ30文字以内）
※姓名の間にスペースを入力してください。

次へ

戻る

中止



3

『次へ』を押すと、口座情報確認画面が表示されます。口座名義人名が正しいことを確認し、『金融機関へ』を押してください。押すと、ゆうちょ銀行の口座振替受付サービス利用規定確認画面に移ります。同意事項を確認し、『同意する』を押してください。

【口座情報確認】

以下の内容でよろしければ、『金融機関へ』ボタンを押して、金融機関のお申込画面に進んでください。
訂正する場合は、『戻る』ボタンを押してください。
※端末やブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

金融機関名
ゆうちょ銀行（Web受付）

口座名義人名
〇△×〇△× 〇△×〇△×

これより先はゆうちょ銀行サイトへ遷移します。
ゆうちょ銀行サイトで登録を完了させるには、最後に必ず「口座振替申込」ボタンを押下してください。押下しない場合、口座振替の設定が完了しない場合があります。

金融機関へ

株式会社ゆうちょ銀行
口座振替受付サービス（WEB受付方式）

【利用規定確認】

【重要】不正にポップアップ画面を表示させる等によって、認証情報を盗み取ろうとする犯罪にご注意ください。
※端末やブラウザの「戻る」「進む」「更新」ボタンを使うとお手続きを正確に完了することができません。各画面に表示されるボタンを必ず押してください。

本サービスにより、自動払込みの申込手続きがオンラインで完了します。
お手続きを進めるには、以下の規定をご確認いただき、「同意する」ボタンを押してください。

同意事項

受付方式）

【利用規定確認】

【重要】不正にポップアップ画面を表示させる等によって、認証情報を盗み取ろうとする犯罪にご注意ください。
※端末やブラウザの「戻る」「進む」「更新」ボタンを使うとお手続きを正確に完了することができません。各画面に表示されるボタンを必ず押してください。

本サービスにより、自動払込みの申込手続きがオンラインで完了します。
お手続きを進めるには、以下の規定をご確認いただき、「同意する」ボタンを押してください。

同意事項

同意しない 同意する

4

『同意する』を押すと、口座情報確認画面が表示されます。口座情報入力欄に通帳の見開きページやキャッシュカードに書いてある記号の2桁目～4桁目を入力し、『進む』を押してください。

株式会社ゆうちょ銀行
口座振替受付サービス（WEB受付方式）

【口座情報確認】

自動払込みを申し込むお客さまの口座情報を入力し、「進む」ボタンを押してください。

●お客さまの口座情報

記号(半角数字3桁)

■注意事項■
キャッシュカードや通帳をご確認いただき、記号（5桁）のうち、先頭の1と末尾の0を除いた3桁を入力してください。
。（入力例）
19870 ⇒ 987

1 196 0

進む

戻る 中止

自動払込みを申し込むお客さまの口座情報を入力し、「進む」ボタンを押してください。

●お客さまの口座情報

記号(半角数字3桁)

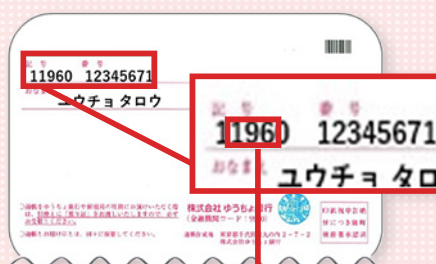
■注意事項■
キャッシュカードや通帳をご確認いただき、記号（5桁）のうち、先頭の1と末尾の0を除いた3桁を入力してください。
。（入力例）
19870 ⇒ 987

196

●キャッシュカード



●通常貯金通帳見開きページ



5

『進む』を押すと、本人確認画面が表示されます。口座情報入力欄に通帳の見開きページやキャッシュカードに書いてある番号の最後に書いてある「1」を除いて全て入力してください。

してください。

● お客さまの口座情報

記号
11960

番号(半角数字)

■注意事項■
キャッシュカードや通帳をご確認いただき、番号(2桁～8桁)のうち、末尾の1を除いた番号を入力してください。
キャッシュカード上の記号と番号の間に「-」(ハイフン)に囲まれた数字がある場合は、その数字は除いて入力してください。
(記入例)
19870-1-12345671の場合
⇒ 1234567
※ソフトウェアキーボードを使用して入力できます。

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 消去

力できます。

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 消去

1234567

● キャッシュカード

ゆうちょ銀行
矢印の方向にお入れください
CASH CARD
ゆうちょICキャッシュカード
記号番号 11960 - 1234567
お名前 ユウチョ タロウ 様

● 通常貯金通帳見開きページ

11960 1234567
ゆうちょ タロウ
記号 番号
11960 12345671
お名前 ユウチョ タロウ

6

入力後、画面をスクロールするとお客様情報・お客様電話番号の画面が表示されます。お客様情報はお客さまの生年月日、お客様の電話番号はゆうちょ口座に登録している電話番号を入力欄に入力し、『進む』を押してください。

※ 収納機関によっては、収納機関に登録している生年月日を表示する場合があります。

※ 収納機関によっては、電話番号の入力項目が表示されない場合があります。

ユウチョ タロウ

本人確認のため必ず入力してください。

● お客様情報

口座名義人生年月日(半角数字)
西暦で入力してください。
(入力例)
1980年4月1日 ⇒ 19800401

● お客様の電話番号

口座登録電話番号(半角数字ハイフンなし)
口座にご登録いただいている電話番号を入力してください。
(ご利用不可の電話番号)
0120/0570/3桁番号(緊急通報)/国際電話

19850101

● お客様の電話番号

口座登録電話番号(半角数字ハイフンなし)
口座にご登録いただいている電話番号を入力してください。
(ご利用不可の電話番号)
0120/0570/3桁番号(緊急通報)/国際電話

19850101

09012345678

以上の内容でよろしければ、「進む」ボタンを押してください。

進む

戻る 中止

7

『進む』を押すと、本人確認画面が表示されます。
各入力内容が正しいか確認し、『進む』を押してください。

【本人確認】

以下の内容でよろしければ、「進む」ボタンを押してください。

● 自動払込みを申し込む収納機関

収納機関名
オオテマチ株式会社

● お客さまの口座情報

記号
11960

番号
12345671

口座名義人名
ユウチヨ タロウ

● お客さま情報

口座名義人生年月日
1985年1月1日

進む

戻る 中止

8

『進む』を押すと、口座に登録している電話番号が070、080、090のどれかから始まる番号の場合は、ワンタイムパスワードの通知方法選択画面が表示されます。希望の通知方法を選択し、『進む』を押してください。

※ 口座に登録している電話番号が上記のいずれかから始まる番号以外の場合は、自動音声でワンタイムパスワードを通知します。自動音声の場合は、専用画面へ進みます。

【本人確認】

口座登録電話番号にワンタイムパスワードを通知します。
通知方法を選択し、「進む」ボタンを押してください。

● 通知方法選択

通知方法

☐ SMS認証
口座登録電話番号にショートメッセージにてワンタイムパスワードを通知し、認証を行います。口座登録電話番号でSMSをご利用できない場合は自動音声認証を選択してください。

☐ 自動音声認証
口座登録電話番号に自動音声にてワンタイムパスワードを通知し、認証を行います。

進む

中止

9

『進む』を押すと、希望した通知方法の専用画面が表示されます。
電話番号を確認し、『進む』を押してください。

● SMS 認証の場合

NTT ドコモ、KDDI (au) または楽天回線の場合は「050-5491-7341」の電話番号から、ソフトバンク回線の場合「241236」の番号から通知いたします。

【本人確認】

「進む」ボタン押下後、以下のご連絡先にSMSにてワンタイムパスワードを通知致します。

お客さまの電話番号： *****5678

進む

● 自動音声認証の場合

「050-5491-7341」「050-5491-7342」「050-5491-7343」「050-5491-7344」のいずれかの電話番号からお電話いたします。

【本人確認】

「進む」ボタン押下後、以下の電話番号にお電話にてワンタイムパスワードを通知致します。

お客さまの電話番号： *****5678

進む

10

『進む』を押すと、ゆうちょ口座に登録している電話番号あてに SMS または自動音声によりワンタイムパスワードが通知されます。
通知されたワンタイムパスワードを入力し、『進む』を押してください。

【本人確認】

● お客様の電話番号

口座登録電話番号
*****5678

7 8 9
0 消去

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 消去

●●●●●

●●●●●

以上の内容でよろしければ、「進む」ボタンを押してください。

進む

中止

11

『進む』を押すと、キャッシュカードの暗証番号入力画面が表示されます。キャッシュカードの暗証番号を入力し、『進む』を押してください。

【本人確認】

本人確認のため必ず入力してください。

● お客様情報

キャッシュカードの暗証番号

7 8 9
0 消去

す。

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 消去

●●●●

0 消去

●●●●

以上の内容でよろしければ、「進む」ボタンを押してください。

進む

中止

- 12 『進む』を押すと、口座振替申込画面が表示されます。
内容が正しいか確認し、『口座振替申込』を押してください。

● お客さまの口座情報

記号
11960

番号
12345671

口座名義人名
ユウチョ タロウ

● お客さま情報

キャッシュカードの暗証番号

口座振替申込

- 13 『口座振替申込』を押すと、口座登録完了画面が表示されます。保護者画面でも口座登録が正常に完了すると、「口座登録が完了しました」と表示されます。『保護者ホームへ戻る』を押すと、ホーム画面に戻ります。

口座振替受付完了 ログアウト

口座登録が完了しました。

保護者ホームへ戻る

保護者ホーム ログアウト

本日の利用

【未定】

口座登録が失敗した場合は、以下のような画面が表示されます。
再度口座を登録する際は、『再度口座登録を行う』を押してください。
押すと、ネット口座振替受付サービスに再度移動します。

※何度もエラーが発生する場合は、施設の職員へお問い合わせください。

口座振替受付完了 ログアウト

口座登録に失敗しました。

エラーが発生しました。もう一度お試しください。
何度もエラーが発生する場合は、施設へお問い合わせください。（エラーコード：20）

再度口座登録を行う

Smile Crew

ネット口座振替受付サービス

【金融機関選択】

ご利用になる金融機関を選択してください。

ゆうちょ銀行（Web受付）※

口座登録を中止した場合は、以下のような画面が表示されます。
再度口座を登録する際は、『再度口座登録を行う』を押してください。
押すと、ネット口座振替受付サービスに再度移動します。

口座振替受付完了 ログアウト

口座登録を中止しました。

再度、登録を行う場合は下記の「再度口座登録を行う」からもう一度お試しください。

再度口座登録を行う

Smile Crew

ネット口座振替受付サービス

【金融機関選択】

ご利用になる金融機関を選択してください。

(提出先)放課後キッズクラブ

放課後キッズクラブ 2026 年度 キッズかけはしシート

児童氏名	学年
------	----

放課後キッズクラブに新しく入会される新1年生のお子さんがキッズクラブで安全に楽しく過ごすことができるよう、ご家庭での様子を教えてください。面談等で使用させていただきます。

【お子さんの様子】

お子さんが好きなこと、得意なこと (どういった場面で得意なことが発揮されるか)	
お子さんが苦手なこと、助けを必要とすること、困ったときの様子 (家庭でどのような対応をしているか、どうやったら心が落ち着くか)	
保護者の方から見たお子さんの性格	
お子さんがキッズクラブで過ごすために心配なことはありますか？	<input type="checkbox"/> ある ・ <input type="checkbox"/> ない

「お子さんがキッズクラブで過ごすために配慮してほしいこと、気を付けてほしいことがありますか」の問いに、「ある」と回答された方は以下のシートへの記入をお願いします。

※「ない」と回答された方は記入不要です。

気を付けてほしい内容	<input type="checkbox"/> 対人関係 <input type="checkbox"/> 生活習慣(トイレ・食事・着替え等) <input type="checkbox"/> 過ごす環境 <input type="checkbox"/> その他
ご家庭でのサポートの様子 (お子さんが安心して過ごせる方法)	
保護者の方の協力を得ながら行ってきたこと	
その他	

就 労（ 予 定 ） 証 明 書		
_____ 小学校放課後キッズクラブ運営法人代表者 様		
【就労者記入欄】		
就労者住所		
就労者氏名	児童から見た続柄：	
放課後キッズクラブ名	小学校放課後キッズクラブ	
申込児童氏名・学年 ※2人以上の申込みを行う場合は、全ての児童の氏名を記載	第 学年	
	第 学年	
	第 学年	
【事業所記入欄】		
採用（内定）年月日	年 月 日 から	
現在の雇用状況	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産前産後・育児休業中（ 年 月 日～ 年 月 日） <input type="checkbox"/> 採用内定もしくは放課後キッズクラブ利用開始次第就労開始	
雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> アルバイト・パート <input type="checkbox"/> その他（ ） ◆雇用契約期間が決まっている場合 → 年 月 日 契約終了 ◆契約更新予定 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定	
勤務先（派遣先）の名称	※【証明欄】と同じ場合は記入不要	
勤務先（派遣先）の所在地	※【証明欄】と同じ場合は記入不要 勤務（派遣）先の電話番号	
就労状況	定例勤務時間の方	シフト勤務の方
	◆勤務時間 時 分 ～ 時 分	◆シフトと月の勤務回数を記入 ① 時 分 ～ 時 分（月 回）
	◆育児短時間勤務の場合の勤務時間 時 分 ～ 時 分	② 時 分 ～ 時 分（月 回） ③ 時 分 ～ 時 分（月 回）
	◆勤務日数 平均 日／週	
備考		
【証明欄】 上記のとおり相違ないことを証明します。 年 月 日 （事業所所在地） （事業所名）（電話番号） （代表者職氏名）		
（横浜市・放課後キッズクラブ利用申込書用）		

就 労（ 予 定 ） 証 明 書		
_____ 小学校放課後キッズクラブ運営法人代表者 様		
【就労者記入欄】		
就労者住所		
就労者氏名	児童から見た続柄：	
放課後キッズクラブ名	小学校放課後キッズクラブ	
申込児童氏名・学年 ※2人以上の申込みを行う場合は、全ての児童の氏名を記載	第 学年	
	第 学年	
	第 学年	
【事業所記入欄】		
採用（内定）年月日	年 月 日 から	
現在の雇用状況	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産前産後・育児休業中（ 年 月 日～ 年 月 日） <input type="checkbox"/> 採用内定もしくは放課後キッズクラブ利用開始次第就労開始	
雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> アルバイト・パート <input type="checkbox"/> その他（ ） ◆雇用契約期間が決まっている場合 → 年 月 日 契約終了 ◆契約更新予定 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定	
勤務先（派遣先）の名称	※【証明欄】と同じ場合は記入不要	
勤務先（派遣先）の所在地	※【証明欄】と同じ場合は記入不要 勤務（派遣）先の電話番号	
就労状況	定例勤務時間の方	シフト勤務の方
	◆勤務時間 時 分 ～ 時 分	◆シフトと月の勤務回数を記入 ① 時 分 ～ 時 分 （月 回）
	◆育児短時間勤務の場合の勤務時間 時 分 ～ 時 分	② 時 分 ～ 時 分 （月 回） ③ 時 分 ～ 時 分 （月 回）
	◆勤務日数 平均 日／週	
備考		
【証明欄】 上記のとおり相違ないことを証明します。 年 月 日 （事業所所在地） （事業所名） （電話番号） （代表者職氏名）		
（横浜市・放課後キッズクラブ利用申込書用）		

就 勞（ 予 定 ） 証 明 書 提 出 遲 延 屆

年 月 日					
小学校放課後キッズクラブ					
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">住 所.....</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">申請者 (保護者) 氏 名.....</div> <div style="text-align: right;">電 話.....</div>					
<p>現在、次の理由により就労（予定）証明書を提出できませんが、取得手続きが済み次第、速やかに提出します。</p>					
児 童 名 (学年)					
遅延の理由	<input type="checkbox"/> 手続き中のため <input type="checkbox"/> 就労開始日以降に、取得可能なため <input type="checkbox"/> その他（ ）				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 10px;">勤務（予定）先名</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px;">連絡先</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	勤務（予定）先名		連絡先	
勤務（予定）先名					
連絡先					
提出見込	年 月 日 ※原則１か月以内にご提出ください。				

【同意欄】 次の注意事項を確認し、同意しました。

- 必要に応じて、勤務（予定）先に就労状況等の確認連絡をする場合があります。
- 提出見込年月日を過ぎても就労（予定）証明書の提出をいただけない場合、原則として、利用区分をわくわく【区分1】に変更させていただきます。

就 勞（ 予 定 ） 証 明 書 提 出 遲 延 屆

年 月 日					
小学校放課後キッズクラブ					
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">住 所.....</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">申請者 (保護者) 氏 名.....</div> <div style="text-align: right;">電 話.....</div>					
<p>現在、次の理由により就労（予定）証明書を提出できませんが、取得手続きが済み次第、速やかに提出します。</p>					
児 童 名 (学年)					
遅延の理由	<input type="checkbox"/> 手続き中のため <input type="checkbox"/> 就労開始日以降に、取得可能なため <input type="checkbox"/> その他（ ）				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">勤務（予定）先名</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">連絡先</td> <td></td> </tr> </table>	勤務（予定）先名		連絡先	
勤務（予定）先名					
連絡先					
提出見込	年 月 日 ※原則１か月以内にご提出ください。				

【同意欄】 次の注意事項を確認し、同意しました。

- 必要に応じて、勤務（予定）先に就労状況等の確認連絡をする場合があります。
- 提出見込年月日を過ぎても就労（予定）証明書の提出をいただけない場合、原則として、利用区分をわくわく【区分1】に変更させていただきます。

