

## 登退所管理システム「安心でんしょばと」Q&A

Q1.登録手順書は破棄しても良いですか？

A1.機種変更や、メールアドレスを変更した際に使用することがあります。大切に保管してください。紛失された場合は再発行いたしますので、アフタースクール課（04-7192-8045）までご連絡ください。

Q2.児童1人につき何人まで登録できますか？

A2.児童1人につきアプリ4名、メールアドレス4名まで登録可能です。

Q3.「保護者から連絡」の機能は何時まで登録できますか？

A3.当日の13時まで登録可能です。登録可能時間を過ぎている場合は、こどもルーム若しくはアフタースクールまで直接お電話にてご連絡ください。

また、土曜日・短縮日課及び長期休業期間中は、当日の朝8時までに登録をお願いします。

Q4.安心でんしょばとが使えない時は、どのように連絡すれば良いですか？

A4.こどもルーム若しくはアフタースクールへ直接お電話にてご連絡ください。

Q5.連絡メッセージ機能ではどのようなことができますか？

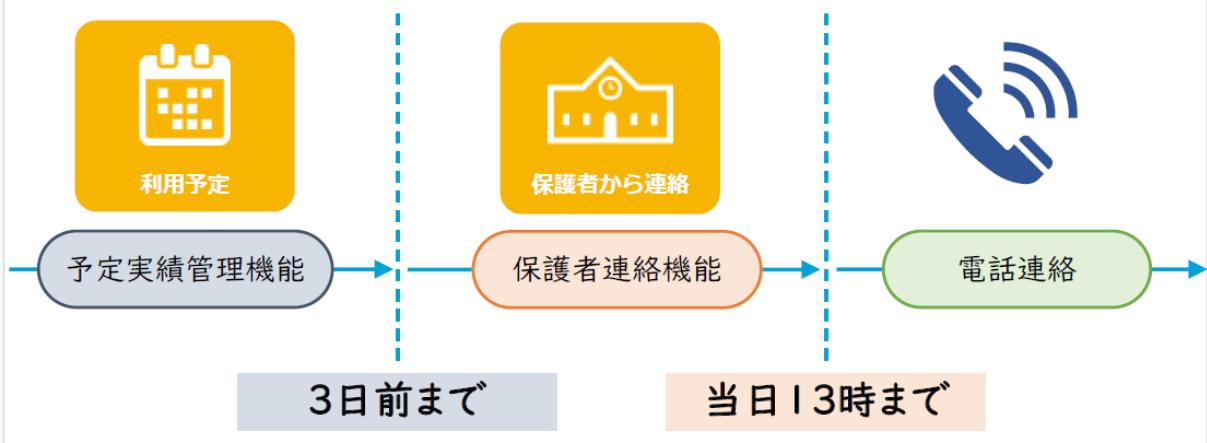
A5.アフタースクール課からの連絡事項やルームだよりを発信します。

Q6.予定・実績管理機能と保護者連絡機能の違いは何ですか？

A6.予定・実績管理機能は3日前の24時まで利用予定がスケジュール形式で登録できます。（例：土曜の予定登録は水曜日の24時までできます。）保護者連絡機能は、当日の13時までの連絡ができます。

使い分けとして、3日前までの利用予定の登録は予定・実績管

## 使い分け イメージ図



理機能で行い、2日前以降の直前の連絡は保護者連絡機能にて  
ご連絡いただきますようお願いいたします。

《使い分けイメージ》

Q7. 予定・実績管理機能は何時まで登録できますか？また、予定  
は何回まで変更ができますか？

A7. 3日前の24時まで登録・変更が可能です。システム上の登  
録内容変更回数の上限はありません。

Q8. 来所（退所）予定時刻や帰宅方法が未定のため入力できませ  
ん。

A8. 来所時刻は空欄のまま登録いただいて結構です。退所予定時  
刻は帰宅の目安時間を登録してください。帰宅方法は現時点  
で予定している方法で登録してください。3日前の24時までは  
変更可能です。締切後は保護者連絡機能又はお電話にて個別に  
ご連絡ください。

Q9. 一時外出をしたい時はどのように入力すれば良いですか？

A9. 児童の安全を考慮し、一時外出は認めていません。システム  
上も、一時外出の入力はできない設定となっているため、  
「登所時刻」「最終退出時刻」の入力をお願いします。

**Q10.欠席の場合は何も登録しないで良いですか？**

**A10.利用予定の有無を確認するため、欠席の日は備考設定で「欠席」を選択の上、登録してください。**