

## WEB を利用した学童クラブ登録申請の手順

## 1 メールアドレス（携帯、パソコンどちらでも可）を御用意ください。

メールアドレスは Gmail や yahoo メール等のフリーメールを推奨しております。

キャリアメール（ドコモやau等のメール）を使用される場合は、@web-sakura.jp からのメールが届くように設定をお願いします。

京都市榎原児童館登録申請専用サイト◇

<http://www.kyo-yancha.ne.jp/registration/about.html>

当館の連絡先

住所 京都市西京区榎原山路 11-10 電話 392-0644



## 2 URLにアクセスし、「学童クラブ登録申請サイト」に移動します。

注意事項を御確認いただき榎原児童館が所在している西京区をクリックし、榎原児童館のサイトに入ってください。

北区 | 上京区 | 左京区 | 中京区 | 東山区 | 山科区 | 下京区 | 南区 | 右京区 | **西京区** | 伏見区

## 3 表示された区内の児童館から榎原児童館の登録申請サイトを選択してください

西 京	榎原児童館	<a href="#">榎原児童館に登録申請</a>	075-392-0644	<a href="#">榎原山路11-10</a>	京都市社会福祉協議会
西		<a href="#">榎原児童館に登録申請</a>	075-392		

## 4 開いた榎原児童館のサイトにメールアドレスを入力します。

確認用にもう一度入力し、送信をクリックします。

なお、入力したメールアドレスに受付の連絡をいたしますので、@web-sakura.jp からのメールが届くように設定をお願いします。

うえぶさくら学童児童クラブ  
アカウント登録  
Account Registration

メールが受信できるメールアドレスを入力してください。  
送信ボタンをクリックすると、システムから申請についての案内をメールで送信しますので、内容に従って申請手続を行ってください。

メールアドレス

メールアドレス（確認用）

**送信**

ログインページへ

うえぶさくら学童児童クラブ  
アカウント登録  
Account Registration

XXXX@XXXX.XXXXX にメールを送信しました。

**もしメールが届かなかった場合**

- 迷惑メールフォルダの確認または、迷惑メールの設定をご確認ください。
- 上記のメールアドレスが正しいものかご確認ください。誤ったメールアドレスだった場合、再送信ボタンをクリック後再度メールアドレスを入力し送信してください。

**閉じる** **再送信する**

5 登録したメールアドレスに送られてきたログインページのリンクにアクセスして、規約に同意いただくとログイン画面が表示されます。登録したメールアドレスとパスワードを入力して、ログインしてください。

The diagram shows the login process. On the left, a mobile screen displays the '規約の同意' (Agreement) page with a '同意する' (Agree) button highlighted. An arrow points from this button to the right, where a desktop login page is shown. The login page has fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), both with example text. Below these fields is a 'ログイン' (Login) button highlighted with a red box.

6 ①2026 年度利用申請登録のアイコンをクリックし、②規約に同意し③2026 年度新規申請を選択して下さい。

The diagram illustrates the application selection process. On the left, a dropdown menu shows 'うえぶさくら学童児童クラブ'. Below it are three buttons: '2026年度利用申請登録' (highlighted with a red box), '2025年度利用申請登録', and '他の児童クラブへ申し込む'. An arrow points from the highlighted button to the right. On the right, a flowchart shows a '同意する' (Agree) button leading to a '2026年度新規申請' (2026 New Application) button, which is also highlighted with a red box. Below this, a note states: '初めて当学童施設で登録申請を行う場合は、新規申請で申請をお願い致します。' (For the first time applying for registration at this facility, we request you to apply as a new application.)

7 就労証明書の準備等をクリックしたら表示される右記フォームから、様式がダウンロード可能です  
ダウンロード後は「内容を確認しました」をクリックして下さい。

The diagram shows the process of downloading and confirming the employment certificate. On the left, a screen titled '2026年度 申請登録状況' (2026 Application Registration Status) shows a progress bar with steps 1, 2, 3, and 4. Step 1, '①就労証明書の準備等' (Preparation of employment certificate), is highlighted with a red box. An arrow points from this step to the right, where a '就労証明書のダウンロード' (Download of employment certificate) window is shown. This window lists three files for download: '就労証明書説明ファイル.pdf', '就労証明書テンプレートファイル.pdf', and '就労証明書テンプレートファイル.xlsx'. Below the list, a note says: '就労証明書に関して詳しい説明は、コチラのホームページをご確認ください。' (For detailed explanation of the employment certificate, please check our homepage.) At the bottom of the window is a button labeled '内容を確認しました' (I have checked the content), which is highlighted with a red box.

8 利用希望児童の「編集する」をクリックし、児童の情報を編集し保存をしてください。  
新しく入会される、きょうだい児がおられる場合は、「+児童を追加する」から編集し、保存してください

The diagram shows the process of editing child information. On the left, a screen titled '利用希望児童' (Children to be utilized) shows a list of children. Below the list is a button labeled '編集する' (Edit), which is highlighted with a red box. An arrow points from this button to the right, where a form for editing child information is shown. The form includes fields for '利用時間\*' (Utilization time), 'アレルギー' (Allergy), and '保存する' (Save), which is highlighted with a red box. An arrow points from the '保存する' button to the right, where a screen titled '児童を追加する' (Add child) is shown. This screen has a button labeled '児童を追加する' (Add child), which is highlighted with a red box, and a button labeled '保存する' (Save), which is also highlighted with a red box.

9 就労証明書は、お勤め先等で記載を完了させ、下記から提出方法を選んで下さい。(ファイルは、PDF等)

※未就学児、学生は「保育できないことが分かる資料」を選択して下さい。

この場合、在学証明書等の提出は不要です。

就労証明書の提出方法

☐ ファイルの添付 ☐ 郵送 ☒ 施設へ手渡し

添付資料\*

☒ 就労証明書

☐ 保育ができないことが分かる資料

10 減免の有無を選択します。減免申請がある場合は、希望する減免の種類をクリックして下さい。選択したら「申請を更新」をクリックして下さい。

減免申請の有無

☒ 減免を希望しない

☐ 同時利用のきょうだい児に係る減免のみを希望する

☐ 減免区分①～④に該当する減免を含んで申請する

申請を更新

減免を申請される場合は、「減免申請書」とその添付文書を児童館までご提出ください。

11 申請するを2回クリックする事で、児童館へ送信され、受付が始まります。  
もし、データに不備がある場合、申請するのボタンがクリックできません。

減免申請の有無

申請なし

申請する

申請確認

申請を行います。よろしいですか。

キャンセル 申請する

12 申請が受理される事で、【利用申請受付のご案内】のメールが届きます。

URLをクリックしたら申請した内容を御確認いただけます。

※メールが届かない場合は、館に御一報下さい。このメールが届かない場合は、利用申請の受理を完了しておりませんので、ご注意下さい。

〇〇児童館学童クラブへの登録申請を受け付けました。

学童クラブで〇〇様の申請内容を確認させていただきます。  
補足で情報をいただきたい場合はメールに連絡を差し上げます。  
...  
(その他案内文 略)  
...  
<https://gakudo.cloud-sakura.net/applicate/child?54589>  
〇〇学童クラブ  
X X X X = X X X X  
東京都府〇〇〇〇  
TEL 075-999-9999京都市北区大宮西

- 13 一旦、児童館で内容を確認させていただき、内容に不備が確認された場合は【登録申請修正のご案内】が届きます。URLをクリックいただいたら、修正用のフォームに進みます。差戻と表示されている項目を選択いただくと修正頂きたい箇所には色がついていますので修正・確認をお願いします。

1234

下記のコメントを確認のうえ、修正をお願いいたします。  
児童の学年が今年度を誤記されており、新年度のクラスに振り分けさせていただく様によりしくお願い致します。

[①就労証明書の準備等](#)

関係事項が就労されている場合は就労証明書をダウンロードしてください。

[②学童クラブ事業利用申請登録](#)

登録

学童クラブ事業利用申請に必要な事項をご記入下さい。

- 14 不備等が無く、就労証明書等の資料が確認出来れば【利用内定のご案内】が送信されます。内定通知には今後のスケジュール等も記載予定なので、御確認をお願いします。

〇〇〇〇様

〇〇児童館学童クラブへの登録申請が承認されましたので、令和5年度学童クラブの利用許可を内定します。

正式な決定通知は、利用料金のお知らせとともに4月以降にお届けしますが、本内定通知をもって、4月1日からの学童クラブ利用が認められたものと御理解ください。

なお、新規利用者を対象に、〇月〇日〇時から〇〇時の予定で入会説明会を実施いたします。当学童クラブの利用のしかた、用意していただくこと等について具体的な説明と御質問を受ける機会になりますので、必ず御参加くださるようお願いいたします。

御質問等は本メールへの返信、または下記電話番号までお願いいたします。

〇〇児童館学童クラブ  
〒XXXX=XXXX  
京都府京都市北区大宮西野〇〇〇〇 TEL 075-999-9999