

京都市児童館学童連盟

登録申請サイト ご利用マニュアル

(保護者用)

株式会社エステム

2023/12/ Ver.3

学童版うえぶさくら登録申請サイトご利用マニュアル

児童館・学童の登録申請サイトの操作方法と申請までの流れを記載しております。

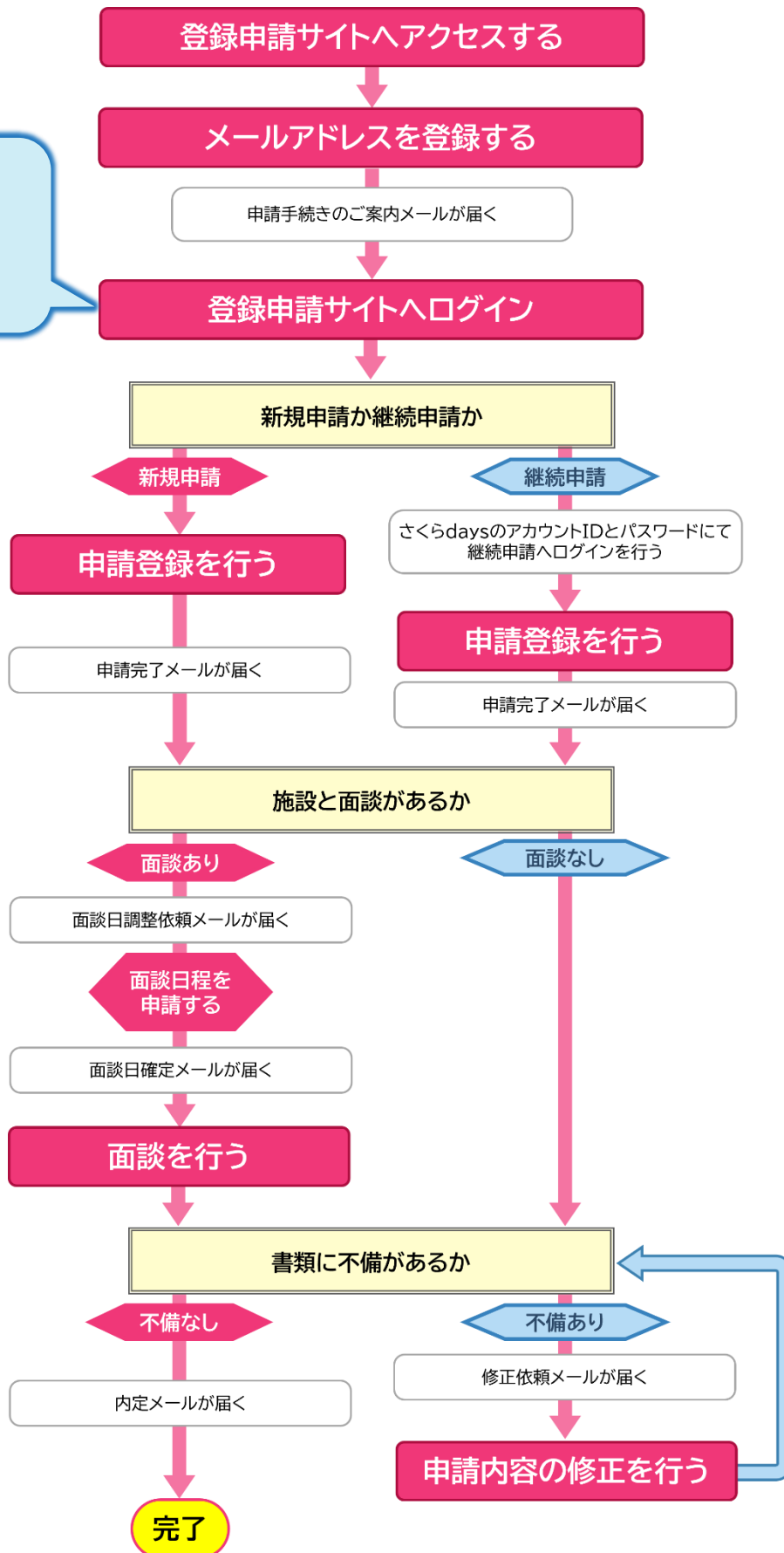
■ 目次

登録申請サイトでの申請の流れ.....	P2
メールアドレスの登録	P3
登録申請サイトへのログイン.....	P4
トップページ.....	P5
登録申請のパターン.....	P7
新規申請.....	P8
継続申請.....	P9
複数の児童館・学童クラブへ申し込む	P13
申請登録状況	P18
面談日程を調整する.....	P30
申請後に申請内容を修正する	P32
内定.....	P33
お問い合わせ.....	P34

登録申請サイトでの申請の流れ

登録申請サイトを利用して下記の流れで申請を行います。

昨年度にアカウントを
作成済みの保護者は
ここからスタート



メールアドレスの登録

ホームページ『京都市の児童館』のサイト内にある「令和 6 年度学童クラブ登録申請について」から申請をする施設の登録申請サイトまで進み、メールアドレスを登録します。

■ メールアドレスの登録方法

登録申請アカウント登録ページにてメールアドレス・メールアドレス（確認用）を入力して送信ボタンを押すと登録が完了します。

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きを行ってください。

メールアドレス
XXXX@XXXX.XXXXX

メールアドレス（確認用）
XXXX@XXXX.XXXXX

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

登録したメールアドレスに「申請手続きのご案内」メールが届きます。
メールに記載されているログインページ URL より登録申請サイトへログインをお願いします。

POINT !

- メールが届かない時は、迷惑メールフォルダに入っている可能性がございます。メールのフィルタリングや設定をご確認ください。
- ログインパスワードはランダムな英数字で自動発行されます。
- 既にメールアドレスを登録している場合は、アカウント登録済みと表示され、パスワード再設定ページ、またはログインページへの案内が表示されます。
- 昨年度に施設の利用があった継続利用の方も**初めて登録申請サイトをご利用になる時は**、メールアドレスの登録が必要です。

登録申請サイトへのログイン

ログイン ID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインを行います。

■ 登録申請サイトへのログイン方法

メールアドレス登録完了メールに登録申請サイトへのログインページの URL が記載されています。

登録申請サイトにアクセスすると利用規約画面が表示されます。

規約に同意するとログイン画面が表示されます。

規約の同意

第1条（定義）
本規約において、次の各項に掲げる用語の意味は、当該各項の定めるところによる。

1. 「サービス利用契約」とは、当社と契約者との間に成立する本サービスの利用に関する契約のことをいう。
2. 「申込者」とは、当社と「サービス利用契約」の締結を希望するお客様をいう。
3. 「契約者」とは、当社と「サービス利用契約」を締結したお客様をいう。なお、「契約者」は、全ての職員ユーザー（第5項に定義するものをいう。）及び契約施設（第4項に定義するものをいう。）の集合体としての意味を包含する。
4. 「契約施設」とは、契約者が本サービスを利用する施設として特定した、契約者が運営する保育園、幼稚園、学童保育、学校、習い事教室、塾又はこれらに準ずる施設のことをいう。
5. 「職員ユーザー」とは、契約者の職員のうち、契約施設において本サービスの利用を認め個別の職員アカウント（第15項に定義するものをいう。以下同じ。）を付与された者

同意する

ログイン
SIGN IN

メールアドレス
XXXX@XXXX.XXXX

パスワード
.....

[パスワードをお忘れの方](#)

ログイン

メールアドレスと「申請手続きのご案内」メールに記載されていたパスワードを入力して「ログイン」ボタンからログインができます。


トップページ

ログイン後に表示されるトップページを説明します。

■ トップページの見方

ログインすると登録申請サイトのトップ画面が開かれメニューが表示されます。



- 1  ボタンからメニューを表示します。
- 2 申請を希望する施設の名称が表示されているかご確認ください。
きょうだい児にて複数の施設の申請を行う場合、施設の切り替えが可能です。
(希望と違う施設名が表示されている時は、お申込み希望の施設へご相談ください)
- 3 利用申請画面に移行します。申請を行う年度のボタンを選択します。
(1月～3月の期間は、次年度＋当年度分の登録ボタンが表示されます。)
- 4 きょうだいで別の施設を利用する場合、施設の登録を行います。
- 5 施設からのお知らせが記載されます。(施設によって表示内容が違います。)

■ メニュー項目

☰ ボタンから表示したメニュー項目に関して



申請の確認・編集 : 登録申請サイトのトップページへ戻ります。

アカウント情報 : 登録申請サイトへログインしているアカウントの確認、パスワードの変更が可能です。

お問い合わせ : 施設へメッセージの送信が可能です。

ログアウト : 利用申請サイトからログアウトします。

登録申請のパターン

登録申請には複数のパターンがあります。以下より該当する項目をご確認ください。

1、新規申請

1-① 現在施設の利用がなく、初めて登録申請をする場合 P.8

2、継続申請

お子様が児童館・学童を利用したことがあり、翌年度も施設利用を希望する方。

2-① 今年度利用中で、翌年度も同じ施設へ登録申請をする場合 P.9
(例：2023 年度 A 児童館を利用、2024 年度も継続して A 児童館を利用する場合。)

2-② 今年度利用中で、翌年度に追加で別のお子様も施設を利用開始する場合・・ P.10
(例：2023 年度、A 児童館を兄が利用している。2024 年度から弟も A 児童館を利用開始し、兄と弟 2 人とも利用する場合。)

2-③ 今年度に施設を利用していたお子様が退館し、翌年度に別のお子様
施設を利用開始する場合 P.11
(例：2023 年度、A 児童館を兄が利用していたが、兄は 2023 年度で A 児童館を退館し、2024 年度からは弟が新しく A 児童館を利用する場合。)

3、複数の児童館・学童クラブへの申し込み

複数の施設を利用する方。

3-① 複数の施設への申請をする場合 P.13
(例：2024 年度より、兄が A 児童館を利用開始、弟が B 児童館を利用開始する場合。)

3-② 今年度とは別の施設へ登録申請をする場合 P.14
(例：2023 年度は A 児童館を利用、2024 年度は B 児童館を利用する場合。)

3-③ 翌年度、下のお子様
別の施設へ利用開始をする場合 P.15
(例：2023 年度は兄が A 児童館を利用していて、2024 年度は兄が A 児童館を利用、弟は B 児童館を利用する場合。)

3-④ 今年度に施設を利用していたお子様が退館し、翌年度に別のお子様
別の施設を利用開始する場合 P.17
(例：2023 年度は A 児童館を兄が利用していたが、兄は 2023 年度で A 児童館を退館し、2024 年度からは弟が新しく B 児童館を利用する場合。)

1、新規申請

初めて児童館・学童クラブを利用する方は新規申請から申請をします。

1-① 現在施設の利用がなく、初めて登録申請をする場合

利用申請登録を押すと「同意の確認」が表示されます。「同意する」から利用申請登録画面へ移行します。



初めて登録申請を行う方は、「新規申請」から申請をしてください。申請登録状況へ移行します。



2、継続申請

継続して児童館・学童クラブを利用する方は継続申請から登録申請をします。

2-① 今年度利用中で、翌年度も同じ施設へ登録申請をする場合

例：2023年度 A 児童館を利用、2024年度も継続して A 児童館を利用する場合。
利用申請登録を押すと「同意の確認」が表示されます。「同意する」から利用申請登録画面へ移行します。

京都市の児童館

うえぶさくら学童児童クラブ

2024年度
利用申請登録

2023年度
利用申請登録

他の学童クラブへ

同意の確認

学童クラブ事業の利用について、以下のとおり申請します。
本申請の情報について、業務委託元の京都市及び料金算定を行う関係団体等に提供することに同意します。

同意する

継続登録申請を行う場合は、「継続申請」から申請をします。
さくら days アカウント登録画面が表示されます。アカウント情報を入力して「ログイン」をしてください。

児童館

うえぶさくら学童児童クラブ

2024年度
継続申請

すでに学童施設をご利用中の方はこちらをご選択ください。
きょうだい利用児が新規でご利用になる場合も、継続申請で申請お願い致します。

2024年度

アカウントID

パスワード

キャンセル ログイン

※ さくら days のログイン情報を紛失してしまった方は、現在利用中の施設へご相談ください。

POINT !

継続申請の場合は特に

右記の3点にご注意ください

- 児童の学年を変更する。
- 児童の利用状況のステータスを「新規」から「継続」に変更する。
- 児童の利用区分（利用する曜日・利用時間）の変更がないか確認する。

2-② 今年度利用中で、翌年度に追加で別のお子様も施設を利用開始する 場合

例：2023年度、A 児童館を兄が利用している。2024年度から弟も A 児童館を利用開始し、兄と弟 2 人とも利用する場合。

「2-① 今年度利用中で、翌年度も同じ施設へ登録申請をする場合」と同様に、継続登録申請を行う場合は、「継続申請」から申請をします。

さくら days アカウント登録画面からアカウント情報を入力して「ログイン」をします。

京都市の児童館

うえぶさくら学童児童クラブ

2024年度
継続申請

すでに学童施設をご利用中の場合はこちらをご選択ください。きょうだい利用児が新規でご利用になる場合も、継続申請で申請お願い致します。

2024年度

アカウントID

パスワード

キャンセル ログイン

※ さくら days のログイン情報を紛失してしまった方は、現在利用中の施設へご相談ください。

豚肉 まつたれ

もも やまいも

りんご コーラ

特記事項

+ 児童を追加する

継続利用するお子様とは別に、新たにお子様を追加する場合は、利用申請者の登録画面にて「+ 児童を追加する」ボタンを押して児童を追加します。利用希望児童の登録方法は申請登録状況の「利用希望児童の登録方法」からご確認ください。(P.22)

POINT !

継続申請の場合は特に
右記の3点にご注意ください

- 継続利用する児童の学年を変更する。
- 継続利用する児童の利用状況のステータスを「新規」から「継続」に変更する。
- 継続利用する児童の利用区分（利用する曜日・利用時間）の変更がないか確認する。

2-③ 今年度に施設を利用していたお子様が退館し、翌年度に別の

お子様が施設を利用開始する場合

例：2023年度、A 児童館を兄が利用していたが、兄は2023年度でA 児童館を退館し、2024年度からは弟が新しくA 児童館を利用する場合。

「今年度利用中で、翌年度も同じ施設へ登録申請をする場合。（P.9）」と同様に、継続登録申請を行う場合は、「継続申請」から申請をします。

京都府の児童館

うえぶさくら学童児童クラブ

2024年度
継続申請

すでに学童施設をご利用中の場合はこちらをご選択ください。きょうだい利用児が新規でご利用になる場合も、継続申請で申請お願い致します。

2024年度

アカウントID

パスワード

キャンセル ログイン

さくら days アカウント登録画面からアカウント情報を入力して「ログイン」をします。

※ さくら days のログイン情報を紛失してしまった方は、現在利用中の施設へご相談ください。

1 2 3 4

①就労証明書の準備等

同居家族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 作成中

学童クラブ事業利用申請に必要な事項をご記入下さい。

利用希望児童

児童1

さくら たくみ
佐倉 拓海 (男性)
2017/09/13 6年生

利用状況: 新規

利用する曜日: 平日のみ

利用時間: 午後5時まで

特記事項:

編集する

同居家族

ログイン後、学童クラブ事業利用申請登録画面へ移動します。

利用希望児童の項目を編集します。

1人目

氏名*

佐倉 拓海

氏名(ふりがな)*

さくら たくみ

性別*

男性 女性 その他

ご利用予定年度での進級後の学年を選択

小学6年生

利用状況*

新規 継続 利用中止

利用する曜日*

平日のみ 平日及び土曜日

POINT !

利用希望児童の1人目（今年度で退館の児童）の利用状況を「利用中止」に変更します。

豚肉 まつたけ

もも やまいも

りんご コーラ

特記事項

[+ 児童を追加する](#)

利用申請者の登録画面「+児童を追加する」から2人目の利用希望児童（翌年度入館する）を追加します。

利用希望児童の登録方法は「申請登録状況の利用希望児童の登録方法」からご確認いただけます。

(P.22)

3、複数の児童館・学童クラブへの申し込み

きょうだいで別の施設を利用する場合、こちらのボタンより登録申請をします。

3-① 複数の施設への申請をする場合

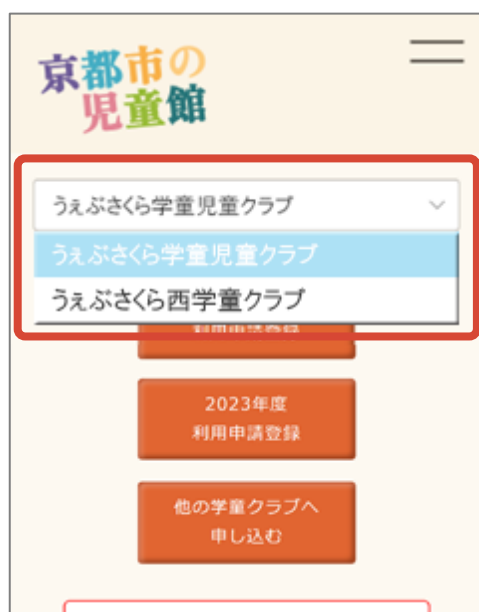
(例：2024年度より、兄がA児童館を利用開始、弟がB児童館を利用開始する場合。)

きょうだいで京都市内の別の児童館・学童クラブを利用希望するには、「他の学童クラブへ申し込む」をタップして学童クラブ利用申し込みを開きます。



各施設に割り当てられている「施設コード」を入力後、「追加」から登録申請を行う施設を追加します。

施設名から施設の切り替えをします。



POINT !

- 施設コードに関するご質問はお申込み希望の施設へお問い合わせをお願い致します。

3-② 今年度とは別の施設へ登録申請をする場合

例：2023年度はA児童館を利用、2024年度はB児童館を利用する場合。



「複数の施設への申請する場合（P.13）」と同様に、「他の学童クラブへ申し込む」から、各施設に割り当てられている「施設コード」を入力後、「追加」にて登録申請を行う施設を追加します。



追加した施設名を選択します。「新規申請」から翌年度の申請登録状況へ移行して申請を行います。

POINT !

- 翌年度、新しい児童館へ新規申請を行うときは、今年度の情報は引き継ぎません。登録申請状況（P.19）①～③の手順に沿って手続きをします。
- 翌年度、利用予定のない施設への登録申請は不要です。

3-③ 翌年度、下のお子様が別の施設へ利用開始をする場合

例：2023年度は兄がA児童館を利用して、2024年度は兄がA児童館を利用、弟はB児童館を利用する場合。

The image shows two screenshots from the '京都市の児童館' website. The left screenshot displays the 'うえぶさくら学童児童クラブ' dropdown menu and a '2024年度 継続申請' button highlighted with a red box. Below it, text reads: 'すでに学童施設をご利用中の場合はこちらをご選択ください。きょうだい利用児が新規で利用になる場合も、継続申請で申請お願い致します。' and '初めて当学童施設で登録申請を行う場合は、新規申請で申請お願い致します。'. The right screenshot shows the 'さくらdaysアカウント' login page with fields for 'アカウントID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button highlighted with a red box. Text above the fields says: '施設から発行された、さくらdaysアカウントを登録してください。氏名等の情報が連携されます。' and buttons for 'キャンセル' and 'ログイン' are at the bottom.

「今年度利用中で、翌年度も同じ施設へ登録申請をする場合。(P.9)」と同様に、利用年度の「継続申請」ボタンにて、継続登録申請を行います。さくら days アカウント登録画面からアカウント情報を入力して「ログイン」後、引き続き同じ施設を利用する児童の情報を入力してください。

引き続き同じ施設を利用する児童の情報を登録後、「翌年度別の施設を利用する児童」の情報を登録します。

The image shows two screenshots from the '京都市の児童館' website. The left screenshot displays the 'うえぶさくら学童児童クラブ' dropdown menu and three buttons: '2024年度 利用申請登録', '2023年度 利用申請登録', and '他の学童クラブへ申し込む' highlighted with a red box. The right screenshot shows the '学童クラブ利用申し込み' form with a '施設コード' input field highlighted with a red box, and 'キャンセル' and '追加' buttons below it. Text at the bottom of the form reads: '庭の小学生児童を対象に、児童館・学童保育所で学童クラブ事業、小学校内で学童クラブ機能を有する放課'.

「複数の施設への申請する場合 (P.13)」と同様に、「他の学童クラブへ申し込む」の項目から、各施設に割り当てられている「施設コード」を入力後、「追加」から登録申請を行う施設を追加します。



追加した施設名を選択して、「新規申請」から翌年度の申請登録状況へ移行して申請を行います。

POINT !

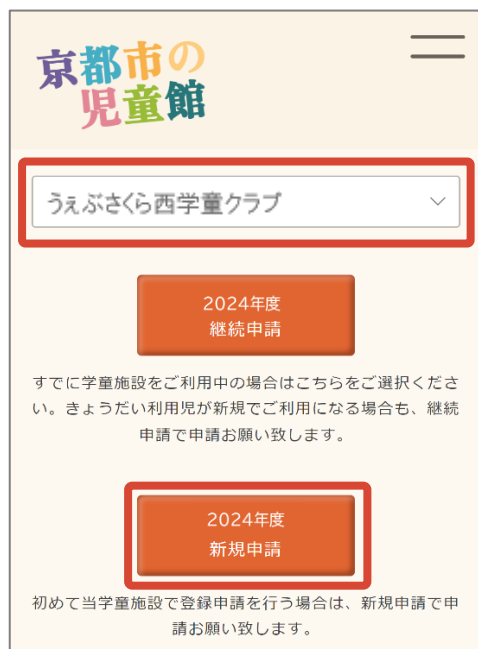
- 新しい児童館へ新規申請を行うときは、別の施設で登録した情報は引き継がれません。登録申請状況（P.18）①～③の手順に沿って手続きをします。

3-④ 今年度に施設を利用していたお子様が退館し、翌年度に別のお子様が別の施設を利用開始する場合

例：2023年度はA児童館を兄が利用していたが、兄は2023年度でA児童館を退館し、2024年度からは弟が新しくB児童館を利用する場合。



「複数の施設への申請する場合（P.13）」と同様に、「他の学童クラブへ申し込む」の項目から、各施設に割り当てられている「施設コード」を入力後、「追加」から登録申請を行う施設を追加します。



POINT !

- 新しい児童館へ新規申請を行うときは、別の施設で登録した情報は引き継ぎません。登録申請状況（P.18）①～③の手順に沿って手続きをします。
- 翌年度、利用予定のない施設への登録申請は不要です。

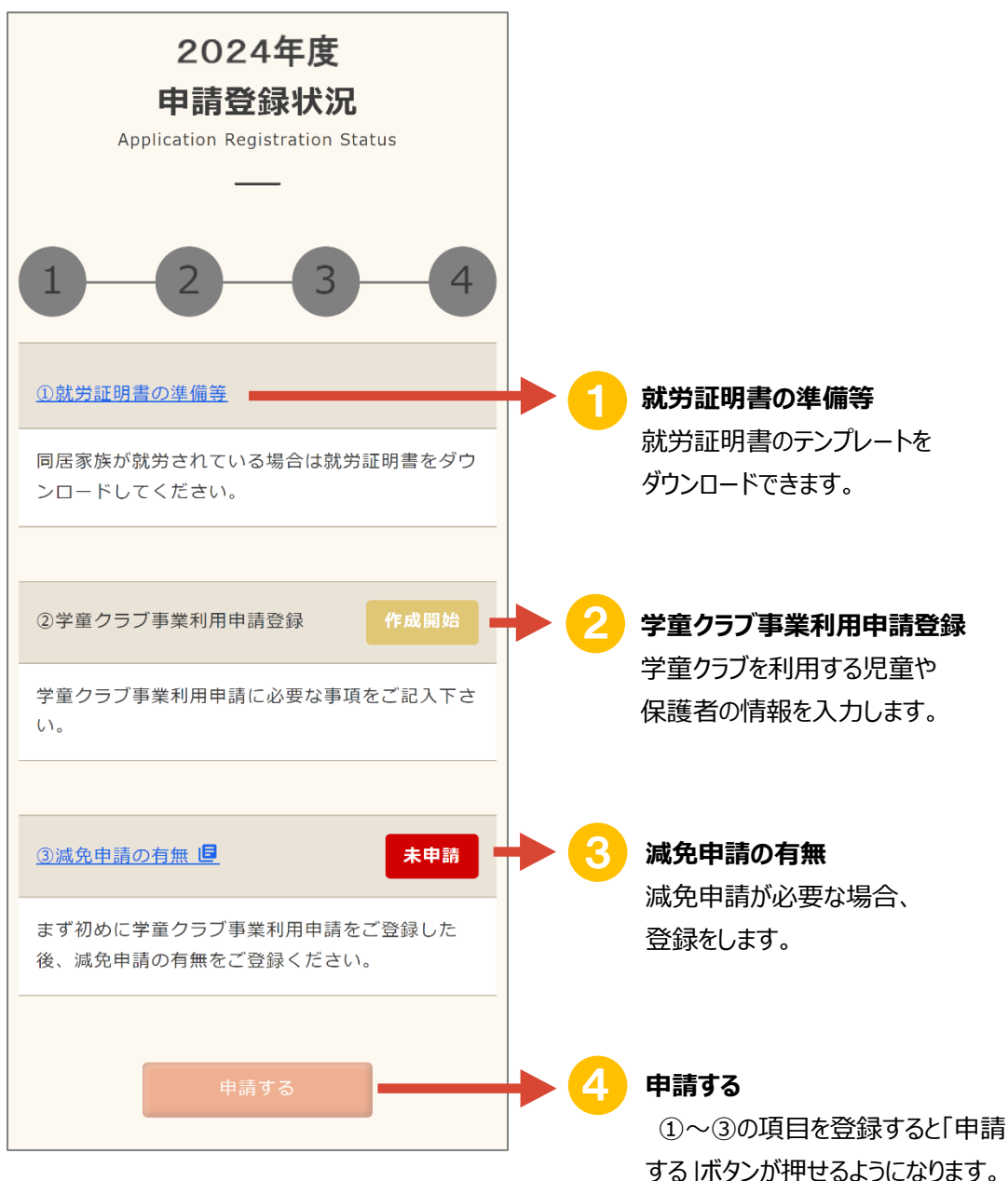
追加した施設名を選択して、「新規申請」から翌年度の申請登録状況へ移行して申請を行います。

申請登録状況

申請登録状況にて、現在の申請状況の確認や申請情報の入力を行います。

■ 申請登録状況画面について

申請登録状況は①～③の手順に沿って手続きを進めます。



POINT !

- 「申請する」ボタンが押せない時は①～③の登録情報が足りていない可能性があります。再度入力情報を確認して下さい。
- 継続申請の時は①、②の内容が前回申請した情報がそのまま引き継がれて記載されています。情報に変更がないか確認と修正をお願い致します。

■ ① 就労証明書の準備等

「①就労証明書の準備等」をタップすると就労証明書のダウンロード画面が表示されます。

必要なファイルのダウンロードをします。

「内容を確認しました」をタップして申請登録状況画面へ戻ります。



申請登録状況画面に戻ると①に色が付きます。



■ ②学童クラブ事業利用申請登録

「①就労証明書の準備等」の項目を終了すると「②学童クラブ事業利用申請登録」が操作できます。
「②学童クラブ事業利用申請登録」から申請情報の登録をします。


2024年度 申請登録状況

Application Registration Status

1 — 2 — 3 — 4

①就労証明書の準備等

同居家族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  作成中

学童クラブ事業利用申請に必要な事項をご記入下さい。

2024年度 利用申請内容

Application Details

さくらdaysアカウント :

あて先 (申請先)

児童クラブ名
うえぶさくら学童児童クラブ

利用申請者

申請年月
2024年01月10日

氏名

電話番号

住所

〒

申請理由
保護者就労のため

申請理由詳細

編集する

利用希望児童

利用希望児童が未入力です。

編集する

同居家族

同居家族が未入力です。

編集する

就労証明書

就労証明書の提出方法

ファイルの添付

編集する

戻る

POINT !

- 継続申請の時は、利用申請者、利用希望児童、同居家族の項目は前回申請した情報がそのまま引き継がれて記載されております。情報に変更がないか確認と修正をお願い致します。

■ 利用申請者の登録

利用申請者の項目の下にある「編集する」より編集をします。

申請者情報（代表の保護者の情報）を入力します。「保存する」から保存をします。

The image shows two parts of a web application interface. On the left is a list of users, and on the right is a detailed form for entering applicant information.

利用申請者 (User List):

- 申請年月: 2024年01月10日
- 氏名: [Redacted]
- 電話番号: [Redacted]
- 住所: [Redacted]
- 〒: [Redacted]
- 申請理由: 保護者就労のため
- 申請理由詳細: [Redacted]

A red box highlights the **編集する** (Edit) button at the bottom of the list, with a red arrow pointing to the right-hand form.

申請者情報の入力 (Enter Applicant Information):

Enter Applicant Information

*は必須項目です。

氏名*
佐倉 一郎

氏名(ふりがな)*
さくら いちろう

電話番号*
090 - 1234 - 5678

郵便番号*(ハイフンなし)
1110000 住所を自動入力

都道府県*
京都府

市区町村*
京都市

丁目番地・建物名
123-1

申請の理由*
 保護者就労のため その他

申請理由詳細
両親ともに日中フルタイムでの就労の為

Buttons: 戻る (Back), **保存する** (Save)

■ 利用希望児童の登録方法

利用希望児童の項目の下にある「編集する」より編集をします。

申請している施設を利用する児童の情報を入力します。

申請理由詳細

編集する

利用希望児童

利用希望児童が未入力です。

編集する

同居家族

同居家族が未入力です。

利用を希望する児童
Children Who Wish To Use The Service

*は必須項目です。

1人目

氏名*

佐倉 咲久

氏名(ふりがな)*

さくら さく

性別*

男性 女性 その他

生年月日*

2018年 05月 12日

学校名*

〇〇市立サンプル小学校

学年*

ご利用予定年度での進級後の学年を選択

小学1年生

利用状況*

新規 継続 利用中止

利用する曜日*

平日のみ 平日及び土曜日

利用時間*

午後5時まで 午後6時30分まで

- **学校名**
児童が通学している（通学予定）の学校名を選択します。
（選択肢に学校名がない場合は施設へお問い合わせください。）
- **学年**
申請年度の学年を選択します。
（現在1年生の児童の翌年度の申請は2年生の選択となります。）
- **利用状況**
新規か継続、または利用中止か選びます。
- **利用する曜日 ・ 利用時間**
申請する項目を選択します。

POINT !

**継続申請の場合は特に
右記の3点にご注意ください**

- 継続利用する児童の**学年**を変更する。
- 継続利用する児童の利用状況のステータスを「**新規**」から「**継続**」に変更する。
- 継続利用する児童の**利用区分**（**利用する曜日・利用時間**）の変更がないか確認する。

アレルギー

<input type="checkbox"/> そば類	<input type="checkbox"/> 大豆
<input type="checkbox"/> 小麦	<input type="checkbox"/> 卵
<input checked="" type="checkbox"/> 甲殻類	<input type="checkbox"/> 乳製品
<input type="checkbox"/> 落花生	<input type="checkbox"/> あわび
<input type="checkbox"/> いか	<input type="checkbox"/> いくら
<input type="checkbox"/> オレンジ	<input type="checkbox"/> カシューナッツ
<input type="checkbox"/> キウイフルーツ	<input type="checkbox"/> 牛肉
<input type="checkbox"/> くるみ	<input type="checkbox"/> ごま
<input type="checkbox"/> さけ	<input type="checkbox"/> さば
<input type="checkbox"/> 鶏肉	<input type="checkbox"/> バナナ
<input type="checkbox"/> 豚肉	<input type="checkbox"/> まつたけ
<input type="checkbox"/> もも	<input type="checkbox"/> やまいも
<input type="checkbox"/> りんご	<input type="checkbox"/> コーラ

特記事項

+ 児童を追加する

・ **アレルギー**

児童にアレルギーがあるときはチェックを入れます。

(選択肢にアレルギー名称がない場合は施設へお問い合わせください。)

・ **特記事項**

児童の情報で他に施設へ伝えたい内容がある時、入力します。

+ 児童を追加する

きょうだいを申請年度に同じ児童館へ申請する場合、児童を追加するボタンを押して児童を追加します。

+ 児童を追加する

戻る

保存する

児童の情報を入力後、「保存する」ボタンより保存をします。変更内容が反映されます。

POINT !

- 「保存する」ボタンを押さずに画面を切り替えや操作を終了された時は、入力途中のデータは保存されておりません。「保存する」ボタンの押し忘れにご注意ください。
- 学校名やアレルギー等の選択肢は施設にて管理をしております。あてはまる項目がない時は施設へお問い合わせをお願い致します。

■ 同居家族の登録方法

同居家族の項目の下にある「編集する」より編集を行います。

児童の同居家族情報を入力します。

利用希望児童が未入力です。

編集する

同居家族

同居家族が未入力です。

編集する

就労証明書

就労証明書の提出方法

ファイルの添付

同居家族
Family Living Together

*は必須項目です。
1人目は申請者本人を記入してください。
ご利用児童の記入は不要です。

1人目

申請本人

氏名*

佐倉 一郎

氏名(ふりがな)*

さくら いちろう

利用児童から見た続柄*

父

生年月日*

1990年 1月 1日

勤務先又は学校名称*

株式会社 ○○

勤務先又は学校の電話番号*

000 - 123 - 567

[同居を追加する](#)

- ・ **申請本人**
同居家族と申請本人が同一の時はこちらにチェックを入れます。
- ・ **氏名**
氏名とふりがなを入力します。
- ・ **利用児童から見た続柄**
続柄を選択します。
(選択肢にあてはまる続柄がない場合は施設へお問い合わせください。)
- ・ **勤務先又は学校名称**
就労している保護者は勤務先を、就学している児童は学校名称を記入します。
- ・ **勤務先又は学校の電話番号**
就労している保護者は勤務先を、就学している児童は学校の電話番号を記入します。

勤務先又は学校の電話番号*

000 - 123 - 567

+同居を追加する

戻る

保存する

+同居を追加する

同居家族欄には、保護者を含む世帯員全員（登録希望児童を除く）の登録が必要です。「同居を追加する」ボタンから世帯員全員（登録希望児童を除く）について記入します。

同居家族情報を入力後、「保存する」ボタンより保存を行います。変更内容が反映されます。

POINT !

- 「保存する」ボタンを押さずに画面を切り替えや操作を終了された時は、入力途中のデータは保存されていません。「保存する」ボタンの押し忘れにご注意ください。
- 続柄の選択肢は施設にて管理をしております。当てはまる項目がない時は施設へお問い合わせをお願い致します。
- 申請者も利用児童と同居しているときは同居家族として登録が必要です。「申請本人」にチェックを入れて、同居家族への登録をお願い致します。

■ 就労証明書の入力方法

就労証明書項目の下にある「編集する」より編集を行います。

就労証明書、または、保育ができないことが分かる書類の提出方法の選択、提出をします。

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot is titled '就労証明書' (Certificate of Employment) and shows a form with two sections for '添付資料' (Attached documents). The first section is for 'さくら いちろう 佐倉 一郎 (父)' (Sakura Ichirou Sakauchi Ichiro) and the second is for 'さくら はなこ 佐倉 花子 (母)' (Sakura Hanako Sakauchi Hanako). Both sections have a note: '添付資料: 保育ができないことが分かる資料' (Attached documents: Documents that show that childcare is not possible). At the bottom, there are two buttons: '編集する' (Edit) and '戻る' (Back). The '編集する' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the right screenshot. The right screenshot shows the '就労証明書' (Certificate of Employment) form with the title '就労証明書' and 'Certificate Of Employment'. Below the title, there is a note: '*は必須項目です。' (* is a required item). The '就労証明書の提出方法' (Submission method of the Certificate of Employment) section has three radio button options: 'ファイルの添付' (Attach file), '郵送' (Mail), and '施設へ手渡し' (Hand-deliver to facility). The 'ファイルの添付' option is selected. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '保存する' (Save).

■ 就労証明書ファイルの添付

就労証明書の添付方法にて「ファイルの添付」、同居家族毎の添付書類にて「就労証明書」を選択します。「資料を選択する」が表示されます。就労証明書を添付します。

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows the '就労証明書の提出方法' (Submission method of the Certificate of Employment) section with three radio button options: 'ファイルの添付' (Attach file), '郵送' (Mail), and '施設へ手渡し' (Hand-deliver to facility). The 'ファイルの添付' option is selected. Below this, there is a section for '添付資料*' (Attached documents*) with two radio button options: '就労証明書' (Certificate of Employment) and '保育ができないことが分かる資料' (Documents that show that childcare is not possible). The '就労証明書' option is selected. At the bottom, there is a button labeled '資料を選択する' (Select document) which is highlighted with a red box. The right screenshot shows the '就労証明書' (Certificate of Employment) form with the title '就労証明書' and 'Certificate Of Employment'. Below the title, there is a note: '*は必須項目です。' (* is a required item). The '就労証明書の提出方法' (Submission method of the Certificate of Employment) section has three radio button options: 'ファイルの添付' (Attach file), '郵送' (Mail), and '施設へ手渡し' (Hand-deliver to facility). The 'ファイルの添付' option is selected. Below this, there is a section for '添付資料*' (Attached documents*) with two radio button options: '就労証明書' (Certificate of Employment) and '保育ができないことが分かる資料' (Documents that show that childcare is not possible). The '就労証明書' option is selected. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '保存する' (Save). The '保存する' button is highlighted with a red box.

就労証明書を添付後、「保存する」ボタンより保存を行います。変更内容が保存されます。

■ 就労証明書ファイルを郵送・手渡しする

就労証明書の添付方法にて「郵送」もしくは「施設へ手渡し」の選択をします。同居家族毎の郵送、手渡し予定の「添付資料」を選択します。
「保存する」ボタンから保存します。

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

さくら いちろう
佐倉 一郎
(父)

添付資料*

就労証明書

保育ができないことが分かる資料

さくら はなこ
佐倉 花子
(母)

保育ができないことが分かる資料

戻る 保存する

POINT !

- 「保存する」ボタンを押さずに画面を切り替えや操作を終了された時は、入力途中のデータは保存されません。「保存する」ボタンの押し忘れにご注意ください。
- 添付資料にて「保育ができないことが分かる資料」を選択いただいている時は、提出方法にて「ファイルの添付」は選択できません。
「郵送」または「施設への手渡し」を選択します。

利用申請内容を入力後、「戻る」ボタンから申請登録状況画面に戻ります。②に色が付きます。

就労証明書

就労証明書の提出方法

施設へ手渡し

編集する

戻る

2024年度
申請登録状況
Application Registration Status

1 2 3 4

■ ③減免申請の有無

③減免申請の申請内容の選択をします。

「③減免申請の有無」をタップします。減免申請の有無や内容の選択ができます。



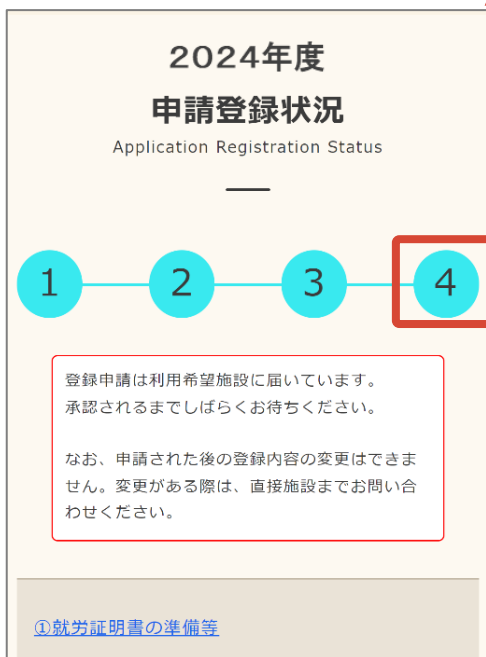
申請する減免を選び、「申請を更新」ボタンより申請内容を更新をします。



POINT !

- 減免申請の詳細は「減免区分①～④に該当する減免を含んで申請する」の項目にて「料金表.PDF」より確認します。
- 減免申請書の提出は登録申請サイトにて添付して提出は出来ません。各施設へ郵送、またはご持参の選択をして下さい。

申請登録状況画面に戻ると③に色が付きます。「申請する」ボタンが押せるようになります。「申請する」ボタンをタップします。申請確認画面から「申請する」をタップして申請をします。



申請登録状況画面に戻ると④に色が付きます。施設にて申請が承認されるまで、しばらくお待ちください。

POINT !

- 「申請する」ボタンをおすと、申請登録内容の変更は出来なくなります。
- 申請後に変更がある際は、直接施設までお問い合わせをお願い致します。

※面談を実施しない施設への申し込みは P32 に続きます。

面談日程を調整する

面談を行う場合、施設より日程調整依頼のメールが届きます。面談日程の調整をします。

■ 面談日程の調整をする

【面談日時のご案内】（施設名）メールが届きます。「▼詳細を確認する」のリンクから登録申請サイトへログインします。

The diagram illustrates the steps to adjust interview dates. It begins with a login screen (ログイン SIGN IN) where a user enters their email address (e.g., XXXX@XXXX.XXXX) and password. A red box highlights the 'ログイン' (Login) button. An arrow points from this button to the '2024年度 申請登録状況' (2024 Fiscal Year Application Registration Status) page. This page features a progress indicator with four steps (1, 2, 3, 4) and a message: '施設での面談を行います。下記「④面談日の設定」より希望する面談日時をご選択ください。' (We will have an interview at the facility. Please select the desired interview date and time from the '④ Set Interview Date' option below). A red arrow points from this message to the '④面談日の設定' (Set Interview Date) section on the application page. This section is highlighted with a red box and shows a '未設定' (Not Set) status. The application page also includes other sections: '②学童クラブ事業利用申請登録' (Child Club Activity Application Registration) with a '面談待ち' (Waiting for Interview) status, and '③減免申請の有無' (Waiver Application Status) with an '申請あり' (Application Submitted) status. The text on the application page includes instructions to enter necessary information for the activity application and to register for waiver status after the initial application.

画面下までスクロールすると「④面談日の設定」が表示されます。
「④面談日の設定」をタップして、面談日の選択をします。

「面談を希望する日」をタップして面談時刻設定を開きます。施設が設定した予約が可能な時間が表示される為、「面談を希望する時間」を選択して「登録」から登録をします。

2024年01月

01月01日(月) 元日

01月02日(火)

01月03日(水) 空き(34)

01月04日(木)

01月05日(金) 空き(34)

01月06日(土)

01月07日(日) 休園日

01月08日(月) 成人の日

01月09日(火)

01月10日(水) 空き(34)

01月11日(木)

01月12日(金) 空き(34)

01月13日(土)

01月14日(日) 休園日

01月15日(月)

01月16日(火)

01月17日(水) 空き(34)

01月18日(木)

01月19日(金) 空き(34)

面談時刻設定

06:00~06:30

06:30~07:00

07:00~07:30

07:30~08:00

08:00~08:30

08:30~09:00

09:00~09:30

09:30~10:00

10:00~10:30

10:30~11:00

11:00~11:30

11:30~12:00

12:00~12:30

12:30~13:00

キャンセル 登録

06月16日(金) 空き(34)

面談時刻設定

面談日：2024-01-12(金)
面談時刻：18:00~18:30

上記予定で面談致します。
よろしいですか。
※確定後の日程変更等はシステム上ではできません。お問い合わせフォームより連絡下さい。

キャンセル 登録

06月24日(土)

④面談日の設定 設定済

学童クラブから面談のお知らせメールが届いた場合、こちらから面談日を設定してください。

申請後に申請内容を修正する

申請を送信後、申請内容に不備があった場合、申請内容の修正を行う必要があります。

■ 申請内容を修正する

【登録申請修正のご案内】（施設名）メールが届きます。「▼詳細を確認する」のリンクより登録申請サイトへログインします。

登録申請サイト上部に表示されている修正内容を確認の上 **差戻** と表示されている項目から修正を行ってください。

1 — 2 — 3 — 4

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選択されております。新年度のクラスに選択し直し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](#)

同居家族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](#) **差戻**

学童クラブ事業利用申請に必要な事項をご記入下さい。

POINT !

- 修正内容の案内と **差戻** と表示されている項目が一致しない時は施設へご確認をよろしくお願い致します。

内定

申請を提出後、不備等がない時は内定をお知らせするメールが到着します。

■ 内定メール

【ご利用内定のご案内】（施設名）メールが届きます。


メールでの内定通知をもって、学童クラブ利用が認められたものとなります。

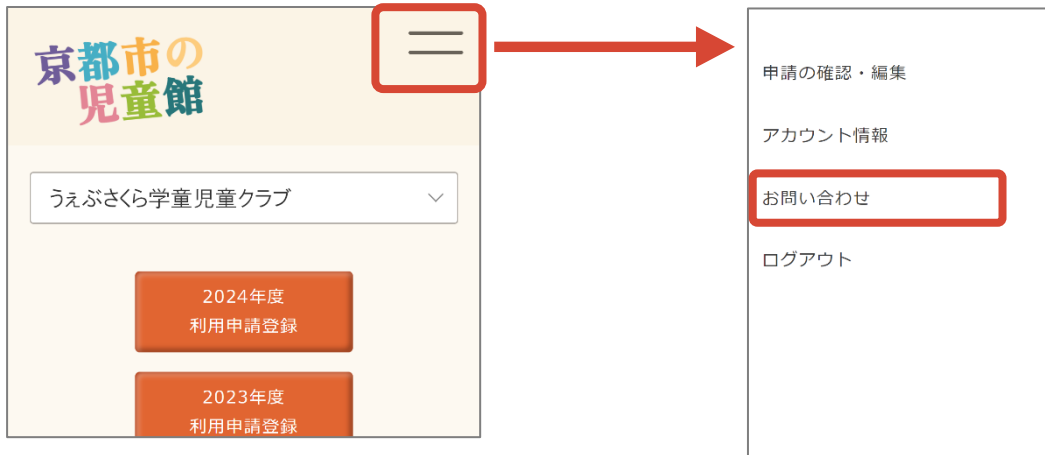
正式な決定通知があるまではこちらのメールをお持ちいただきますよう、よろしくお願い致します。

お問い合わせ

施設の利用や申請に関する質問を施設へ送ることができます。

■ お問い合わせを送る


 ボタンからメニューを表示します。「お問い合わせ」へ移行します。



「新規お問い合わせ」からお問い合わせの送信を行います。
お問い合わせ内容を入力して「確認する」から送信をします。



■ 送信したお問い合わせを確認する

-  ボタンからメニューを表示します。「お問い合わせ」へ移行します。
「お問い合わせ一覧」に送信したお問い合わせの履歴が表示されます。
施設から返信があると「確認中」の表示が「回答済み」となります。



タイトルから送信内容と返信内容の確認ができます。