

令和6年12月27日

新規利用希望者 様

京都市社会福祉協議会
京都市洛陽児童館
館長 池田 利勝

令和7年度学童クラブ事業 WEB上からの登録申請について

平素は、児童館・学童クラブ事業に御協力と御支援をいただき、ありがとうございます。
さて、京都市の児童館・学童保育所では、WEB上より学童クラブ事業の登録申請を受け付けておりますので、下記の手順で御申請いただきますようお願いいたします。
なお、御不明な場合は、当館に直接お問い合わせください。

申請受付サイト

申請にはメールアドレス（携帯、パソコンどちらでも可）の登録が必要です。
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。

◇児童館学童クラブ登録申請サイト◇ http://www.kyo-yancha.ne.jp/registration/about.html 当館の連絡先 住所 京都市南区吉祥院西定成町35 電話672-0555	
--	---

登録申請の手順

- 「学童クラブ登録申請サイト」より、注意事項を御確認の上、当館のある南区を選択してください。

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

- 表示された区内の児童館から、洛陽児童館の登録申請サイトを選択してください。

	施設名	登録申請サイト	TEL	所在地	運営団体
■ 区	■ 児童館	■ 児童館に登録申請	■	■	京都市社会福祉協議会

- 3 メールアドレスを入力してください。
 確認用にもう一度入力し、送信してください。
 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。

- 4 入力したメールアドレスにログインページのリンクとパスワードを送信しますので
 アクセスし、入力したメールアドレスとパスワードを入力し、ログインして下さい。

- 5 ①利用申請登録のアイコンをクリックし、②次のページで新規申請を選択して下さい。

- 6 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、様式をダウンロードし、「内容を
 確認しました」をクリックして下さい。

※京都市発行の就労証明書をご使用ください。

7 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。

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 screenshot shows a three-step process. Step 1: A box labeled '利用希望児童' (Utilization Hope Child) with a sub-label '児童1' (Child 1) and a red-bordered '編集する' (Edit) button. Step 2: An edit form with fields for '利用時間*' (Usage Time) with radio buttons for '午後5時まで' (Until 5 PM) and '午後6時30分まで' (Until 6:30 PM), and 'アレルギー' (Allergy) with checkboxes for 'そば類' (Soba) and '大豆' (Soybean). A red-bordered '保存する' (Save) button is at the bottom. Step 3: A confirmation box with a red-bordered '+児童を追加する' (+Add Child) button, a grey '戻る' (Back) button, and a red-bordered '保存する' (Save) button.

8 就労証明書、若しくは保育ができないことが分かる資料を選択して下さい。

※未就学児、学生の御家族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。

就労証明書は、勤務先等の証明後、下記から提出方法を選んで下さい。

ファイル添付の場合は、画像やPDF等で提出してください。

The screenshot shows two sections. On the left, '添付資料*' (Attached Documents) with radio buttons for '就労証明書' (Employment Certificate) and '保育ができないことが分かる資料' (Documents showing inability to care). On the right, '就労証明書の提出方法' (Submission Method of Employment Certificate) with radio buttons for 'ファイルの添付' (File Attachment), '郵送' (Mail), and '施設へ手渡し' (Hand Delivery to Facility).

9 減免の有無を選択してください。

減免申請を御希望の場合は、希望する減免の種類を選択し、申請を更新してください。

The screenshot shows a form titled '減免申請の有無' (Exemption Application Status) with three radio button options: '減免を希望しない' (Do not wish for exemption), '奨励利用のきょうだい児に係る減免のみを希望する' (Wish for exemption only for sibling children of incentive use), and '減免区分①～④に該当する減免を全て申請する' (Apply for all exemptions corresponding to categories ①-④). A red box highlights the first option. A blue arrow points to a grey '申請を更新' (Update Application) button.

※減免①～④を申請される場合は、館に減免申請書と挙証資料を直接御提出下さい。

10 「申請する」を2回クリックする事で、当館への御申請が完了します。

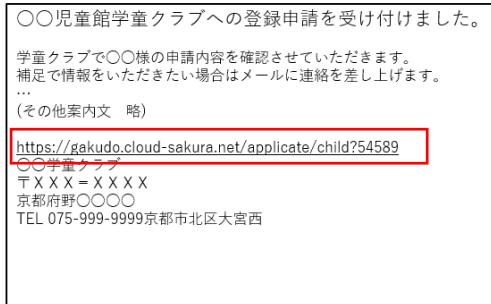
もし、データに不備がある場合、申請するのボタンがクリックできません。

The screenshot shows two screens. The first screen is titled '減免申請の有無' (Exemption Application Status) with a blue '申請なし' (No Application) button and a red-bordered '申請する' (Apply) button. The second screen is titled '申請確認' (Application Confirmation) with the text '申請を行います。よろしいですか。' (We will apply. Is it all right?) and two buttons: a grey 'キャンセル' (Cancel) button and a red-bordered '申請する' (Apply) button.

1 1 御申請後、【利用申請受付のご案内】のメールが届きます。

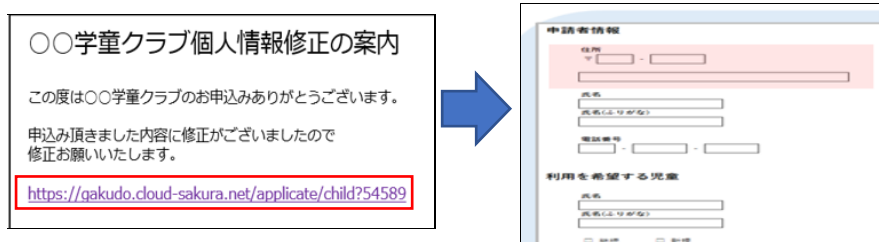
URLをクリックしたら申請した内容を御確認いただけます。

※メールが届かない場合は当館に御一報下さい。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いませんので、ご注意下さい。



1 2 万が一、御申請内容に不備がある場合は、【利用申請修正のご案内】を送信させていただきますので、修正用のフォームより御修正いただきますようお願いいたします。

※修正箇所には色が付いています。



1 3 不備が無い場合は【利用内定のご案内】を送信させていただきます。

今後のスケジュール等を御確認いただきますようお願いします。

