

京都市児童館学童連盟

2026 年度版

# 登録申請サイト ご利用マニュアル

(保護者用)

株式会社エヌシステム

2025/11/ Ver.1

# 学童版うえぶさくら登録申請サイトご利用マニュアル

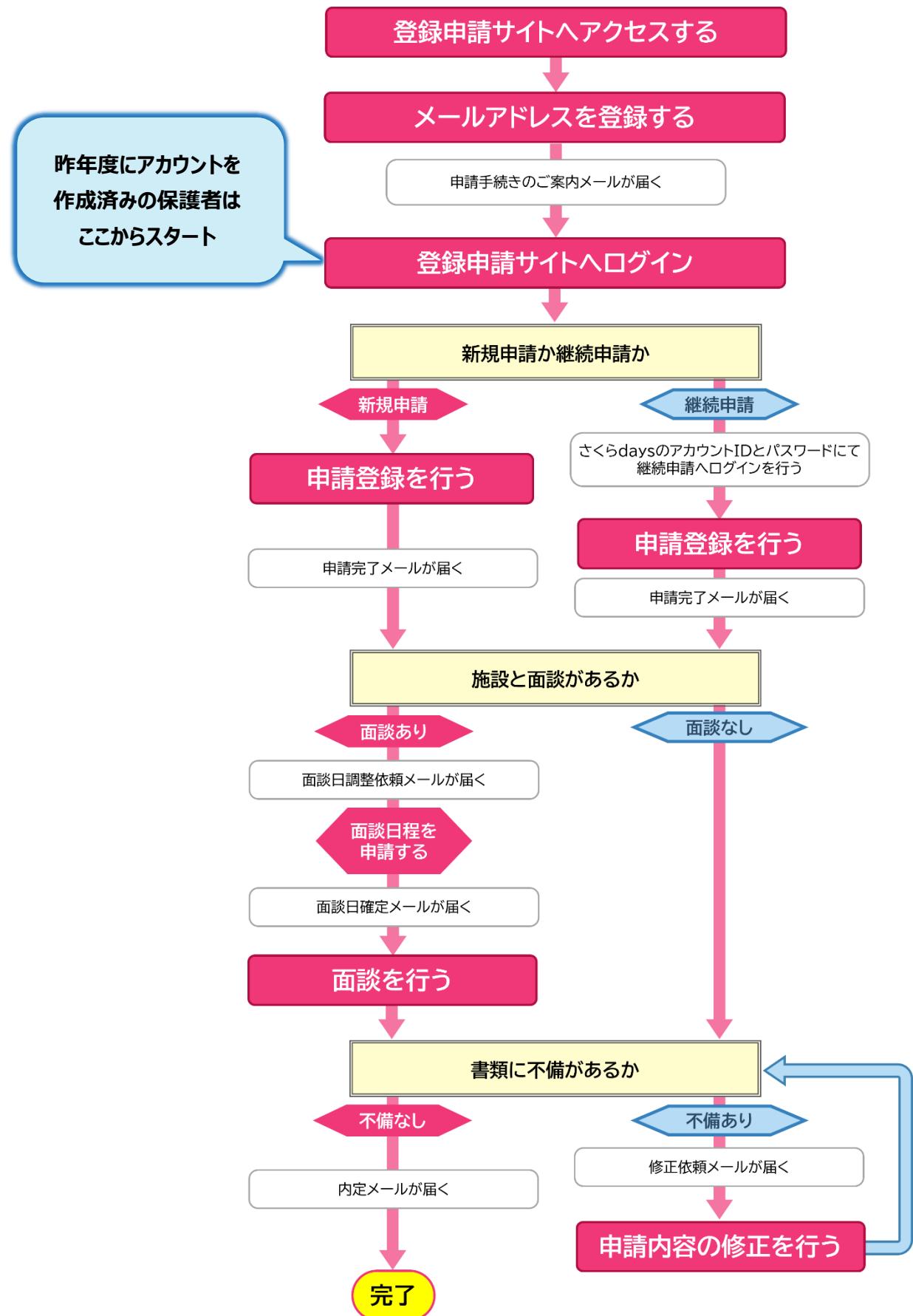
児童館・学童の登録申請サイトの操作方法と申請までの流れを記載しております。

## ■ 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	P9
継続申請	P10
複数の児童館・学童クラブへ申し込み	P14
年度途中での児童館・学童クラブへの申し込み	P19
申請登録状況	P20
面談日程を調整する	P32
申請後に申請内容を修正する	P34
内定	P35
お問い合わせ	P36

## 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。



# 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8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を行  
ってください。

メールアドレス  
xxxx@xxxx.xxxx

メールアドレス（確認用）  
xxxx@xxxx.xxxx

送信

ログインページへ

xxxx@xxxx.xxxx にメールを送信しました。

もしメールが届かなかつた場合

- 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。



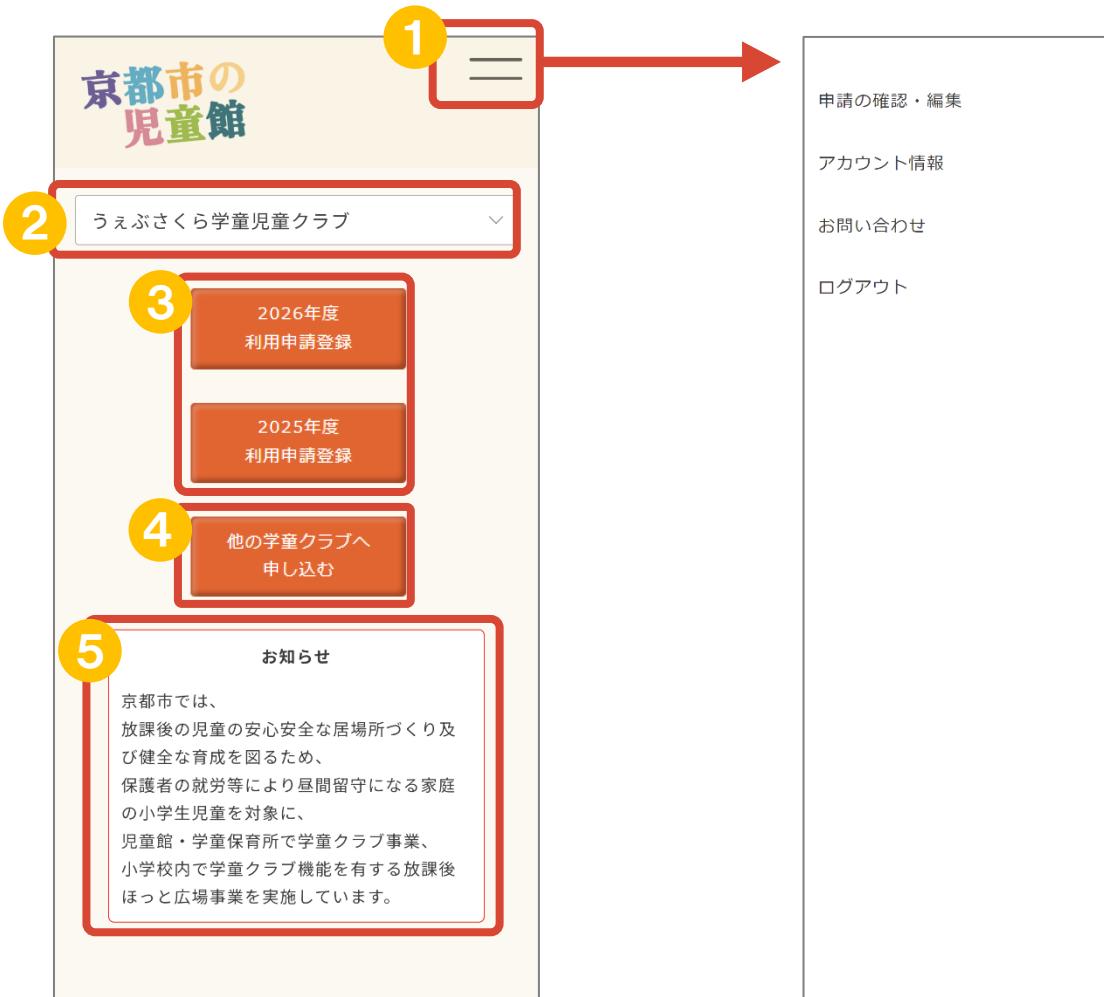
メールアドレスと「申請手続きのご案内」メールに記載されていたパスワードを入力して「ログイン」ボタンからログインができます。

# 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。  
きょうだいり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.9

### 2、継続申請

お子様が児童館・学童クラブ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.10

(例：2025 年度 A 児童館を利用、2026 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.11

(例：2025 年度、A 児童館を兄が利用している。2026 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が施設を利用開始する場合** ..... P.12

(例：2025 年度、A 児童館を兄が利用していたが、兄は 2025 年度で A 児童館を退館し、2026 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 複数の施設へ申請をする場合** ..... P.14

(例：2026 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.15

(例：2025 年度は A 児童館を利用、2026 年度は B 児童館を利用する場合。)

**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** ..... P.16

(例：2025 年度は兄が A 児童館を利用していて、2026 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が別の施設を利用開始する場合** ..... P.18

(例：2025 年度は A 児童館を兄が利用していたが、兄は 2025 年度で A 児童館を退館し、2026 年度からは弟が新しく B 児童館を利用する場合。)

## **4、年度途中での児童館・学童クラブへの申し込み**

### **4-① 今年度の申請が一度キャンセルになり、同年度に再度施設へ**

**登録申請をする場合** ..... P.19

(例：2026 年度、A 児童館への利用申請がキャンセルになり、2026 年度 7 月に再度 A 児童館を利用する場合。)

### **4-② 今年度利用中で、同年度に追加で別のお子様も施設を利用する場合** ..... P.19

(例：2026 年度、A 児童館を既に兄が利用しており、2026 年度 7 月から弟が新しく A 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：2025 年度 A 児童館を利用、2026 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。

The diagram illustrates the process for continuing to use the same facility next year. It starts with the 'Annual Application Registration' screen for the '2026年度' (2026 fiscal year). The '2026年度 利用申請登録' button is highlighted with a red box and an arrow points to the 'Consent Confirmation' screen. On the confirmation screen, the '同意する' (Agree) button is also highlighted with a red box.

操作	状態
2026年度 利用申請登録	押下後
同意する	押下後

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。

The diagram illustrates the process for continuing to use the same facility next year. It starts with the 'Annual Application Registration' screen for the '2026年度' (2026 fiscal year). The '2026年度 継続申請' button is highlighted with a red box and an arrow points to the 'Login' screen for sakuら days account. On the login screen, the 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red box.

操作	状態
2026年度 継続申請	押下後
ログイン	押下後

※ 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：2025 年度、A 児童館を兄が利用している。2026 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」します。

The diagram illustrates the process of logging in to 'sakura days'. On the left, the 'Kyoto City Children's Museum' application screen shows a dropdown menu 'うえぶさくら学童児童クラブ' and two buttons: '2026年度 継続申請' (highlighted with a red box and arrow) and '2026年度 新規申請'. A red arrow points from this button to the right, where the 'sakura days' login screen is shown. The login screen has fields for 'アカウントID' and 'パスワード', and buttons for 'キャンセル' and 'ログイン' (highlighted with a red box).

※ 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。

The screenshot shows the 'sakura days' application form. It includes a list of food items with checkboxes: 豚肉, モンブラン, もも, やまいも, りんご, コーラ. Below this is a '特記事項' (Remarks) text area and a '児童を追加する' (Add Child) button at the bottom, which is highlighted with a red box.

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」からご確認いただけます。

(P.24)

### 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：2025 年度、A 児童館を兄が利用していたが、兄は 2025 年度で A 児童館を退館し、2026 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.10）」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。



京都市の  
児童館

うえぶさくら学童児童クラブ

2026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、継続申請で申請をお願い致します。

2026年度  
新規申請

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」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

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  まんじゅう  
 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.24)

### 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 複数の施設へ申請をする場合

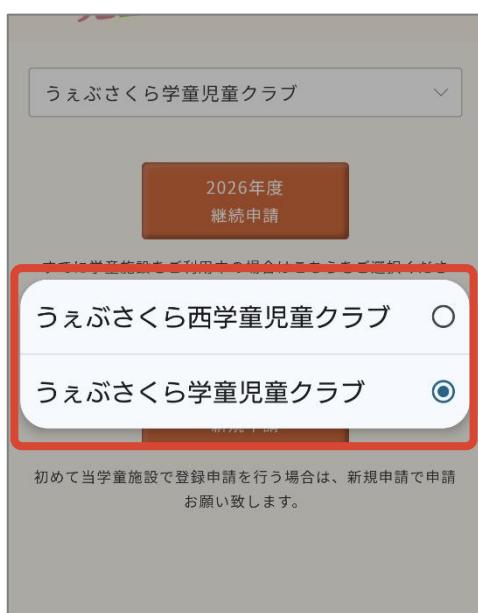
(例：2026年度より、兄がA児童館を利用開始、弟がB児童館を利用開始する場合。)

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!

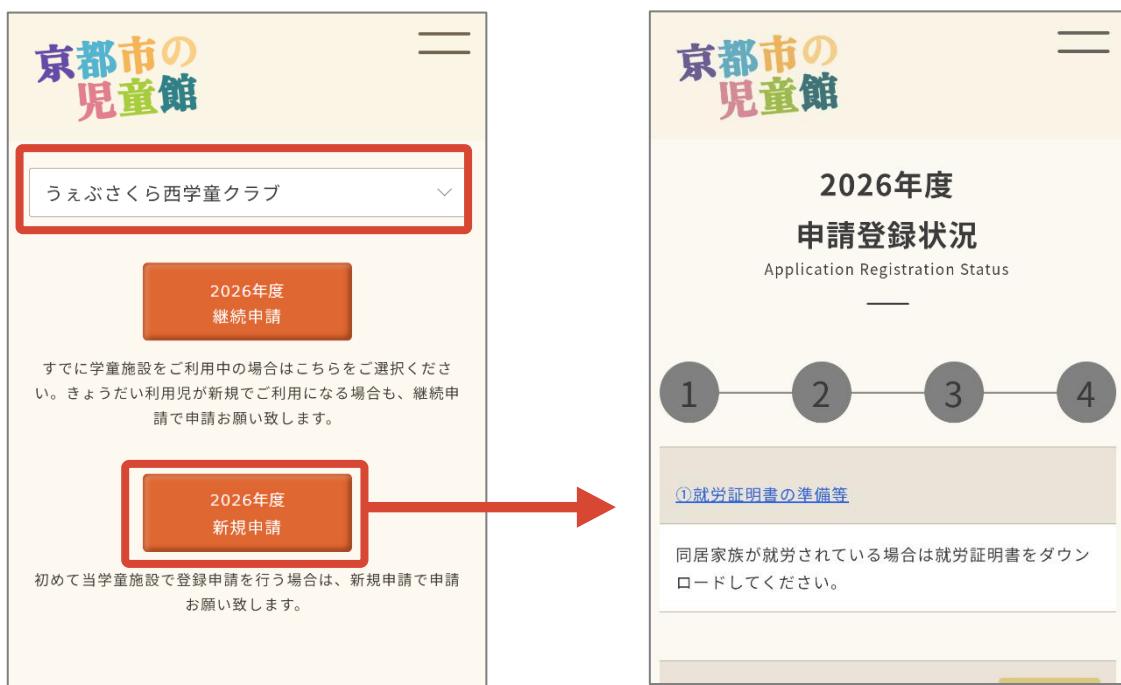
- 施設コードに関するご質問はお申込み希望の施設へお問い合わせをお願い致します。

### 3-② 今年度とは別の施設へ登録申請をする場合

例：2025年度はA児童館を利用、2026年度はB児童館を利用する場合。



「複数の施設へ申請する場合（P.14）」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げません。登録申請状況（P.20）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、下の子様が別の施設へ利用開始をする場合

例：2025年度は兄がA児童館を利用して、2026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。

京都児童館

うえぶさくら学童児童クラブ

2026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、継続申請で申請をお願い致します。

2026年度  
新規申請

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。

さくらdaysアカウント

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。

アカウントID

パスワード

キャンセル ログイン

「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.10）」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。

京都児童館

うえぶさくら学童児童クラブ

2026年度  
利用申請登録

2025年度  
利用申請登録

他の学童クラブへ  
申し込む

お知らせ

2026年度  
利用申請登録

学童クラブ利用申し込み

施設コード

キャンセル 追加

京都市では、  
放課後の児童の安心安全な居場所づくり及  
び健全な育成を図るため、

「複数の施設へ申請する場合（P.14）」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.20）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：2025 年度は A 児童館を兄が利用していたが、兄は 2025 年度で A 児童館を退館し、2026 年度からは弟が新しく B 児童館を利用する場合。



「複数の施設へ申請する場合（P.14）」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.20）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。

## 4、年度途中での児童館・学童クラブへの申し込み

1~3 の申請に当てはまらない場合について、案内いたします。

### 4-① 今年度の申請が一度キャンセルになり、同年度に再度施設へ申請を行う場合

例：2026 年度 4 月に、A 児童館への利用申請がキャンセルになり、2026 年度 7 月に再度 A 児童館を利用する場合。

同年度の申請を一度行っている場合、再度申請フォームでの申請を行うことはできない為、施設へお問い合わせをお願いいたします。

### 4-② 今年度利用中で、同年度に追加で別のお子様も施設を利用開始する場合

例：2026 年度、A 児童館を既に兄が利用しており、2026 年度 7 月から弟が新しく A 児童館を利用する場合。

同年度に既にきょうだいが利用しており、年度途中より新たにきょうだいの 1 人が利用する場合、申請フォームでの申請を行うことはできない為、施設へお問い合わせをお願いいたします。

# 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します。

## ■ 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。

2026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 作成開始

学童クラブ事業利用申請に必要な事項をご記入下さい。

③減免申請の有無 未申請

まず初めに学童クラブ事業利用申請をご登録した後、減免申請の有無をご登録ください。

申請する

1 **就労証明書の準備等**  
就労証明書のテンプレートをダウンロードできます。

2 **学童クラブ事業利用申請登録**  
学童クラブを利用する児童や保護者の情報を入力します。

3 **減免申請の有無**  
減免申請が必要な場合、登録をします。  
※減免を希望しない場合も、その旨を登録する必要があります。

4 **申請する**  
①～③の項目を登録すると「申請する」ボタンが押せるようになります。

## 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ございます。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。

**2026年度**  
**申請登録状況**  
Application Registration Status

—

1234

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。

**2026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  
2025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。

## ■ 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。

**利用申請者**

申請年月  
2025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  
保護者就労のため

**編集する**

**申請者情報の入力**  
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

**戻る** **保存する**

## ■ 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。

学校名\*

○○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

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

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、入力をします。

[+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。

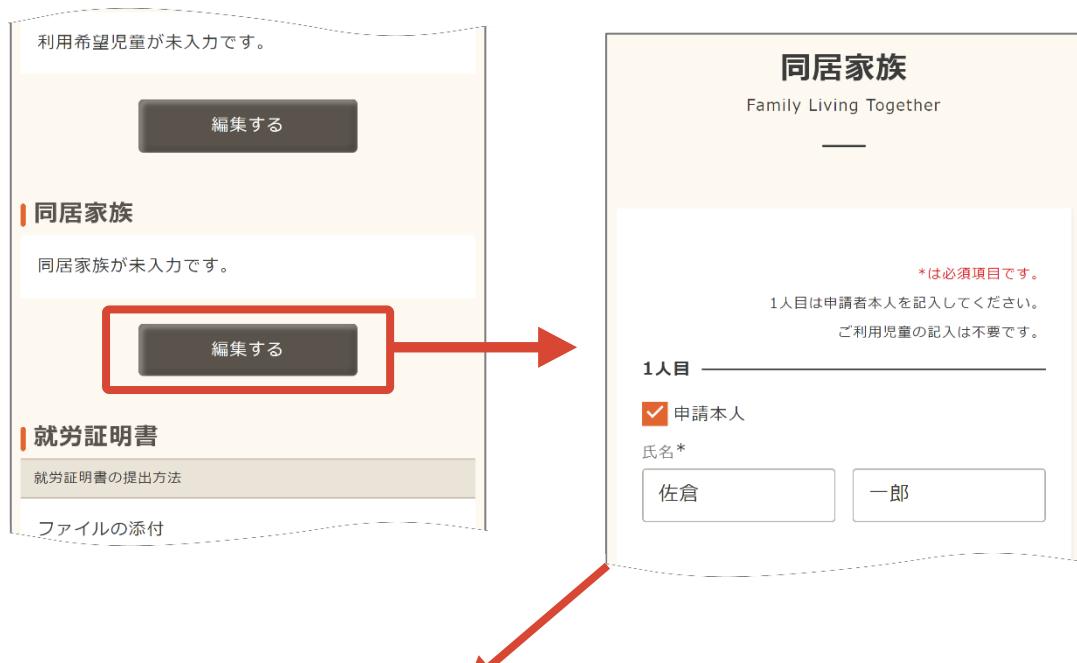
### POINT !

- 「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

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。  
(次年度の勤務先、就学先が未定の方は「未定」と記載ください)

• **勤務先又は学校の電話番号・ 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の電話番号を記入します。  
(次年度の勤務先、就学先が未定の方は「000-000-000」と記載ください)

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。
- 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 diagram illustrates the process of editing an Employment Certificate. On the left, the 'Employment Certificate' input screen is shown. It displays the following information:

- Section title: 就労証明書 (Employment Certificate)
- Section subtitle: 就労証明書の提出方法 (Method of Submission)
- Text: ファイルの添付 (File Attachment)
- Text: さくら いちろう 佐倉 一郎 (父) (Sakura Ichiro, Father)
- Text: 添付資料: 保育ができないことが分かる資料 (Attachment: Information indicating non-nursing care)
- Text: さくら はなこ 佐倉 花子 (母) (Sakura Hanako, Mother)
- Text: 添付資料: 保育ができないことが分かる資料 (Attachment: Information indicating non-nursing care)
- Button: 編集する (Edit) - This button is highlighted with a red box and a red arrow points to the right screen.
- Button: 戻る (Back)

The red arrow points to the right, leading to the 'Employment Certificate' submission screen. This screen shows:

- Section title: 就労証明書 (Employment Certificate)
- Section subtitle: Certificate Of Employment
- Text: \*は必須項目です。 (\* is a required item)
- Section subtitle: 就労証明書の提出方法 (Method of Submission)
- Radio buttons:
  - ファイルの添付 (File Attachment)
  - 郵送 (Mail)
  - 施設へ手渡し (Handover to facility)

## ■ 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 diagram illustrates the process of attaching an Employment Certificate file. It consists of two main screens:

**Left Screen (File Attachment Selection):**

- Section title: 就労証明書の提出方法 (Method of Submission)
- Radio buttons:
  - ファイルの添付 (File Attachment) - This is selected and highlighted with a red box.
  - 郵送 (Mail)
  - 施設へ手渡し (Handover to facility)
- Text: さくら いちろう 佐倉 一郎 (父) (Sakura Ichiro, Father)
- Section title: 添付資料\* (Attachment Materials\*)
- Radio buttons:
  - 就労証明書 (Employment Certificate) - This is selected and highlighted with a red box.
  - 保育ができないことが分かる資料 (Information indicating non-nursing care)
- Section title: 資料選択\* (Material Selection\*)
- Button: 資料を選択する (Select Material) - This button is highlighted with a red box.

**Right Screen (Save Confirmation):**

- Section title: 就労証明書 (Employment Certificate)
- Radio buttons:
  - 保育ができないことが分かる資料 (Information indicating non-nursing care)
- Buttons: 戻る (Back) and 保存する (Save) - The '保存する' button is highlighted with a red box.

**Text at the bottom:**

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

さくら たくみ  
佐倉 拓海  
(弟)

添付資料\*

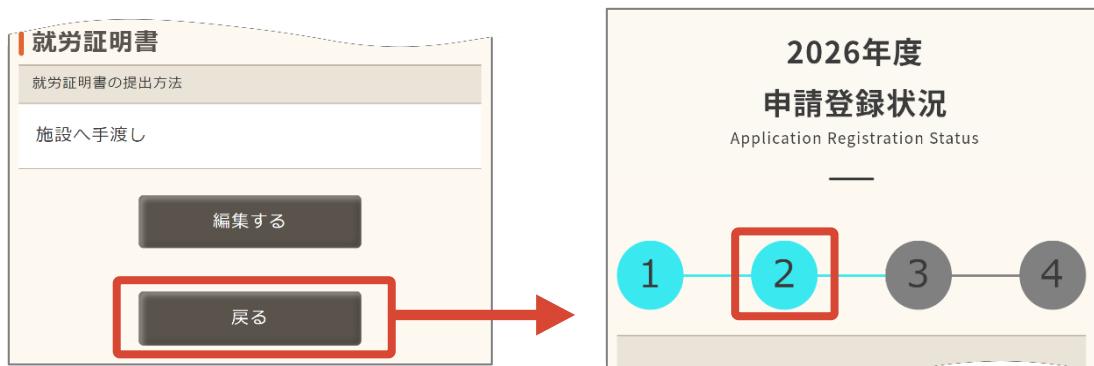
就労証明書   
保育ができないことが分かる資料

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

2026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。



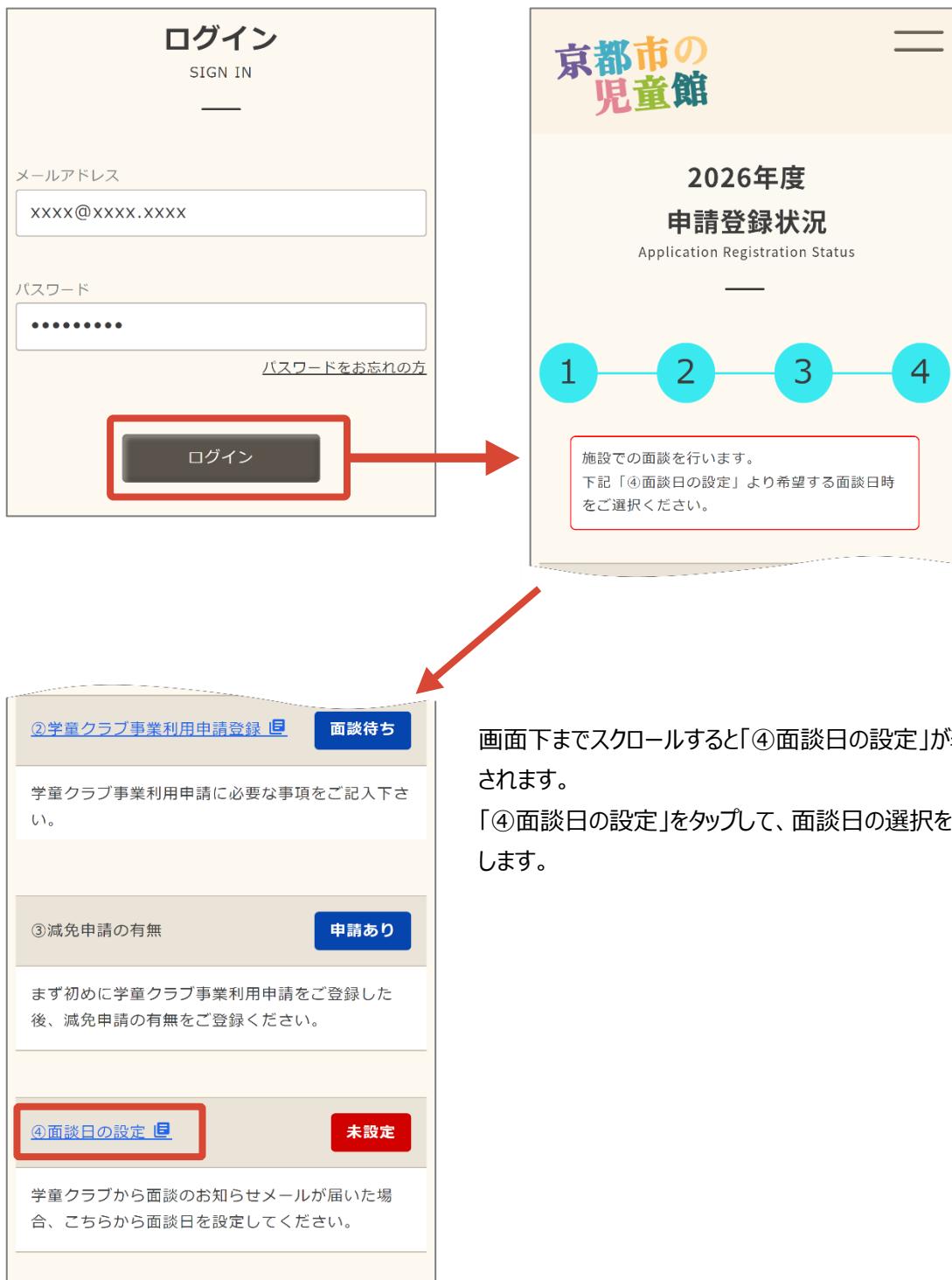
※面談を実施しない施設への申し込みは  
P.34 に続きます。

# 面談日程を調整する

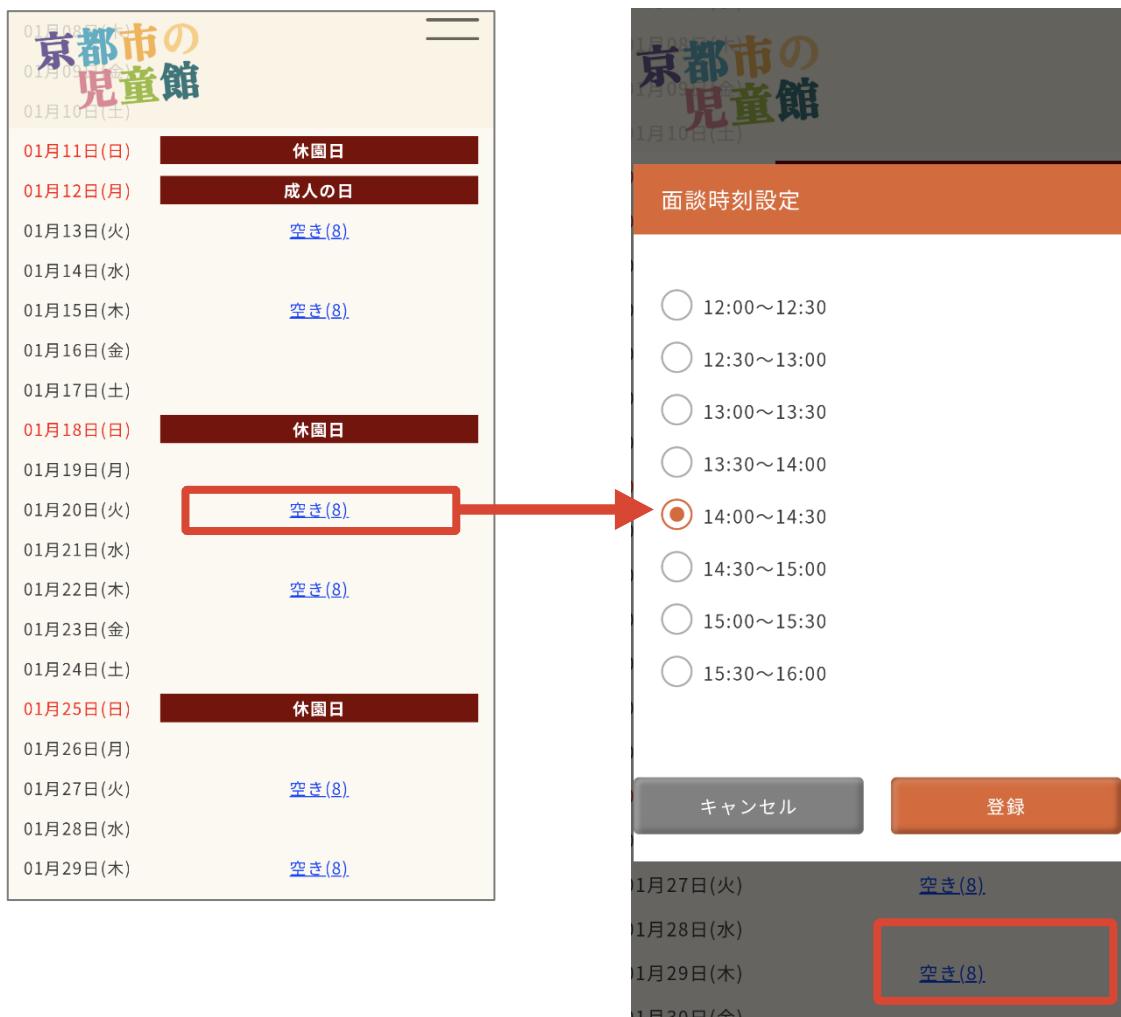
面談を行う場合、施設より日程調整依頼のメールが届きます。面談日程の調整をします。

## ■ 面談日程の調整をする

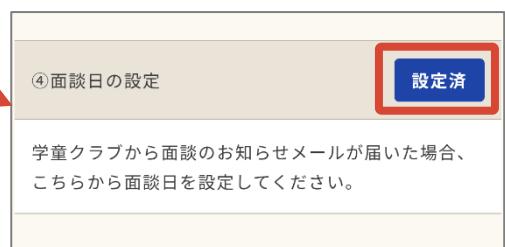
【面談日時のご案内】（施設名）メールが届きます。「▼詳細を確認する」のリンクから登録申請サイトへログインします。



「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。



希望した面談日と面談時刻の確認画面が開きます。  
日付と時刻を確認して「登録」をします。  
面談時刻の予約が確定すると「④面談日の設定」の  
項目が「設定済」になります。



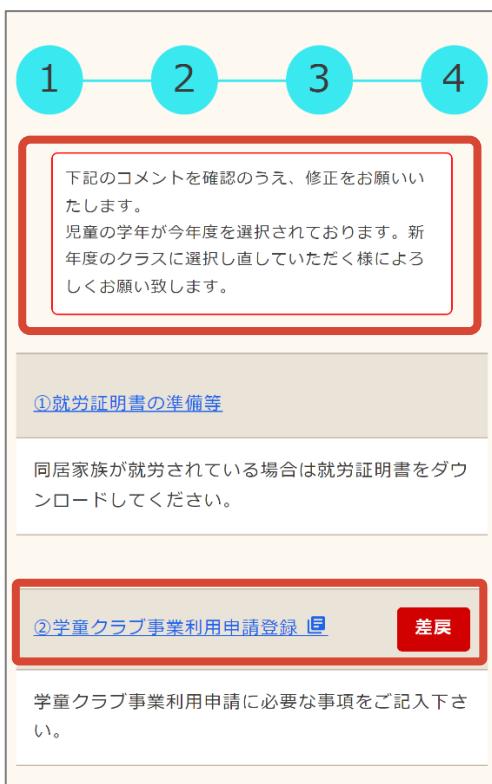
## 申請後に申請内容を修正する

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ございます。

### ■ 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ろ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。

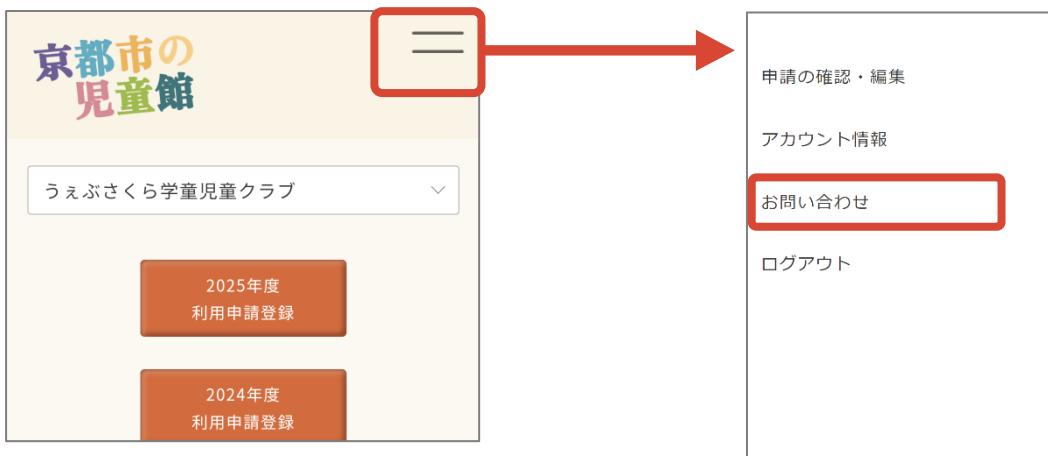
正式な決定通知があるまではこちらのメールをお持ちいただきますよう、よろしくお願ひ致します。

# 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。

