


## 令和7年度 WEBを利用した登録申請について

### 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。

<p>京都市榎原児童館登録申請専用サイト◇</p> <p><a href="http://www.kyo-yancha.ne.jp/registration/about.html">http://www.kyo-yancha.ne.jp/registration/about.html</a></p> <p>当館の連絡先</p> <p>住所 京都市西京区榎原山路11-10 電話392-0644</p>	
---	---

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。

3 つづいて各区に所在している館が表示されますので、榎原児童館の登録申請サイトをクリックして下さい。

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</a>	075 392		

4 開いた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。

※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。

京都市  児童館アカウント登録

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しますと、申請の案内メールを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

メールアドレス (確認用)

- 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、登録したメールアドレスとパスワードを入力して、ログインして下さい。

【アカウントID】  
登録したメールアドレス

【パスワード】  
メールに送られてきたパスワード

▼ログインページ  
<https://kyotogakudo.cloud-sakura.net/pages/login.php?token=N7vPwuhqpMuo3KtNfH5K2axuYvCH6/a/B32pO4jROlnQuB4Xjs9/Vn+3tMTCbbPie5SSuow/Ak3VFgrAbaJV//0eTNjo2bD74g0+V8Rbpbk=>

ログイン  
SIGN IN

メールアドレス  
登録したメールアドレス

パスワード  
メールに送られてきたパスワード

パスワードをお忘れの方

ログイン

※パスワードをお忘れの方

「パスワードをお忘れの方」をクリックし、令和6年度に登録されたアドレスを入力いただいて「送信する」をクリックすると、登録しているアドレスにパスワード再設定のメールが届きます。

- 6 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「継続申請」を選択して下さい。継続申請を選択後、「さくら days」アプリのインストールで発行した
- ③アカウントIDとパスワードを入力してログインし、必要情報を編集していきます。

①

2025年度 利用申請登録

2024年度 利用申請登録

他の学重クラブへ申し込む

②

2025年度 利用申請登録

すでに学重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。

③

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

現在お使いのさくら days アカウント ID

現在お使いのさくら days パスワード

パスワード

キャンセル ログイン

- 7 就労証明書の準備等をクリックしたフォームから、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。

就労証明書のダウンロード

ダウンロードするファイルをクリックしてください。

就労証明.pdf

内容を確認しました

- 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 screenshot shows a three-step process: 1. A list of children with a red box around the '編集する' (Edit) button. 2. An edit form with fields for '利用時間\*' (Usage time) with radio buttons for '午後5時まで' and '午後6時30分まで', and 'アレルギー' (Allergies) with checkboxes for 'そば類' and '大豆'. A red box highlights the '保存する' (Save) button at the bottom. 3. A confirmation screen with a red box around the '児童を追加する' (Add child) button and another red box around the '保存する' (Save) button.

- 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。

The screenshot shows a selection screen for the submission method of the '就労証明書' (Employment Certificate). The options are: 'ファイルの添付' (File attachment), '郵送' (Mail), and '施設へ手渡し' (Hand delivery to facility). The '施設へ手渡し' option is selected with a red circle. To the right, a '添付資料\*' (Attachment) section shows two options: '就労証明書' (Employment Certificate) and '保育ができないことが分かる資料' (Material showing that childcare is not possible), with the first option selected.

- 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。

The screenshot shows a selection screen for '減免申請の有無' (Exemption application status). The options are: '減免を希望しない' (Do not want exemption), '同時利用のきょうだい児に係る減免のみを希望する' (Want exemption only for simultaneous use siblings), and '減免区分①～④に該当する減免を含んで申請する' (Apply including exemption for categories 1-4). The first option is selected. A blue arrow points to an '申請を更新' (Update application) button. A callout box on the right contains the text: '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。' (If you apply for exemption, please submit the 'Exemption Application Form' and its attachments to the children's center.)

- 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。

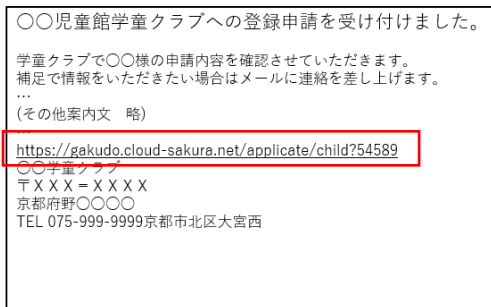
もし、データに不備がある場合、申請するのボタンがクリックできません。

The screenshot shows a confirmation screen for the application. The text says: '申請確認' (Application Confirmation), '申請を行います。よろしいですか。' (We will submit the application. Is it all right?). There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '申請する' (Apply). The '申請する' button is highlighted with a red box.

1 2 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。

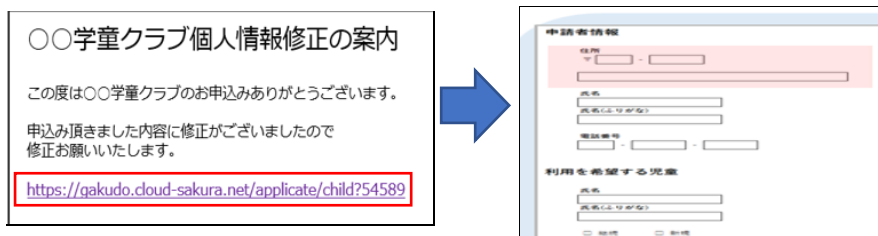
URLをクリックしたら申請した内容を御確認いただけます。

※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。



1 3 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【利用申請修正のご案内】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。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。



1 4 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。

