

令和7年12月

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8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 sequence of three interface elements connected by blue arrows. The first element is a box titled '利用希望児童' (Children to be utilized) with a sub-label '児童1' (Child 1) and a red-bordered button labeled '編集する' (Edit). The second element is a form titled '利用時間*' (Utilization 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 checkboxes for 'アレルギー' (Allergy) with options 'そば類' (Soba) and '大豆' (Soybean). It also has a red-bordered '保存する' (Save) button. The third element is a box with a red-bordered button labeled '児童を追加する' (Add child) 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 parts of the interface. On the left, a box titled '添付資料*' (Attached documents*) has two radio buttons: '就労証明書' (Employment certificate) which is selected, and '保育ができないことが分かる資料' (Documents showing that childcare is not possible). On the right, a box titled '就労証明書の提出方法' (Submission method of employment certificate) has three radio buttons: 'ファイルの添付' (File attachment), '郵送' (Mail), and '施設へ手渡し' (Hand delivery to facility), with the last one being selected.

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). It has three radio buttons: '減免を希望しない' (Do not want exemption), '奨励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 sibling children of incentive use), and '減免区分①～④に該当する減免を選んで申請する' (Select exemption from categories ① to ④ and apply). A red box highlights the first two options. A blue arrow points from the form to a dark button labeled '申請を更新' (Update application).

※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。

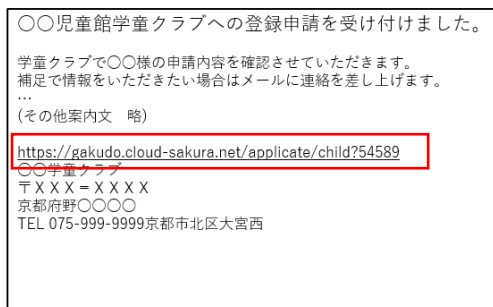
もし、データに不備がある場合、申請するのボタンがクリックできません。

The screenshot shows two parts of the interface. On the left, a box titled '減免申請の有無' (Exemption application status) has a blue button labeled '申請なし' (No application) and a red-bordered button labeled '申請する' (Apply). On the right, a box titled '申請確認' (Application confirmation) has 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: 'キャンセル' (Cancel) and '申請する' (Apply), with the latter being red-bordered.

Ⅰ Ⅰ 御申請後、【利用申請受付のご案内】のメールが届きます。

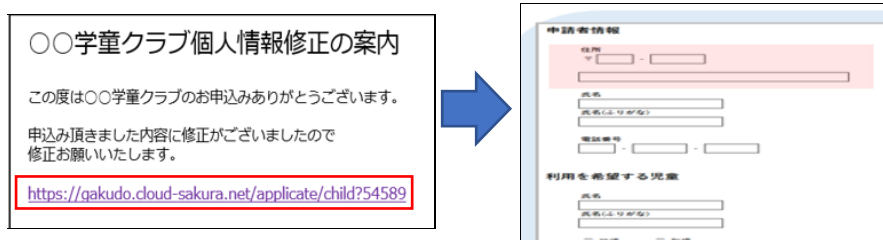
URLをクリックしたら申請した内容を御確認いただけます。

※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おりませんので、ご注意下さい。



Ⅰ Ⅱ 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。



Ⅰ Ⅲ 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。

