

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ひいたします。

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](mailto:@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 館	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。

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ご入力してください。  
送信ボタンをクリックすると、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  
登録するメールアドレス

メールアドレス (確認用)  
登録するメールアドレス

送信

**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。

【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/B32pO4jROInQuB4Xjs9/Vn+3tMTCbbPie5SSuow/Ak3VEgrAbaJV//0eTNjo2bD74g0+V8Rbpk=>

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

ログイン

**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。**

① 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

② 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。

**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。**

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

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 diagram shows three sequential steps for editing child information:

- Step 1: A screenshot of a 'Edit Child' screen. It shows a list of children with '児童1' selected. Below the list is a large red-bordered button labeled '編集する' (Edit).
- Step 2: A screenshot of an 'Edit Child Information' screen. It includes 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' (selected), 'アレルギー' (Allergies) with checkboxes for 'そば類' and '大豆', and two large red-bordered buttons at the bottom: '戻る' (Back) and '保存する' (Save).
- Step 3: A screenshot of a confirmation screen. It has a red-bordered checkbox labeled '児童を追加する' (Add child) and a red-bordered button labeled '保存する' (Save).

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が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 diagram shows two screenshots related to document submission:

- A left screenshot shows a list of attachments under '添付資料\*' (Attached documents). The first option, '就労証明書' (Employment certificate), is checked and highlighted with a red border.
- A right screenshot shows a section titled '就労証明書の提出方法' (Submission method for Employment certificate). It contains three radio buttons: 'ファイルの添付' (File attachment), '郵送' (Mail), and '施設へ手渡し' (Hand delivery). The 'ファイルの添付' option is highlighted with a red border.

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 diagram shows two screenshots for selecting a deduction category:

- A left screenshot shows three radio button options:
  - '減免を希望しない' (No deduction required) is selected and highlighted with a red border.
  - '間時利用のきょうだい児に係る減免のみを希望する' (Only deduction for part-time users of kyouyodai children)
  - '減免区分ごとに該当する減免を並んで申請する' (Apply for deductions corresponding to each category separately)
- A right screenshot shows a large red-bordered 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。

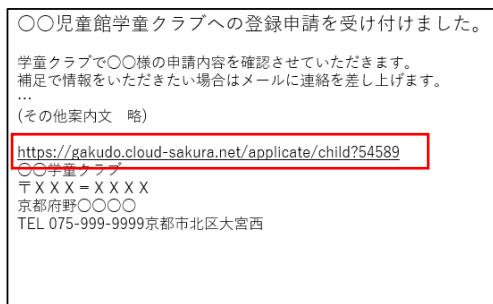
The diagram shows two screenshots for finalizing the application:

- A left screenshot shows a '申請確認' (Application Confirmation) screen. It includes a message '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。' (First register the child care club service utilization application, then register the presence or absence of a deduction application.) and a large red-bordered button labeled '申請する' (Apply).
- A right screenshot shows a confirmation message: '申請を行います。よろしいですか。' (I will apply. Is it okay?). It has two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and a large red-bordered '申請する' (Apply) button.

| | 御申請後、【利用申請受付のご案内】のメールが届きます。

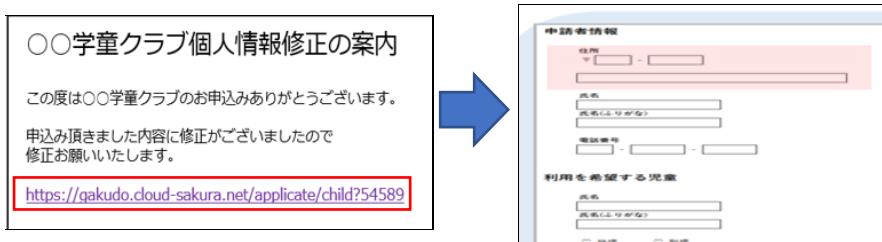
URLをクリックしたら申請した内容を御確認いただけます。

※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。



| 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。



| 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。

