

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

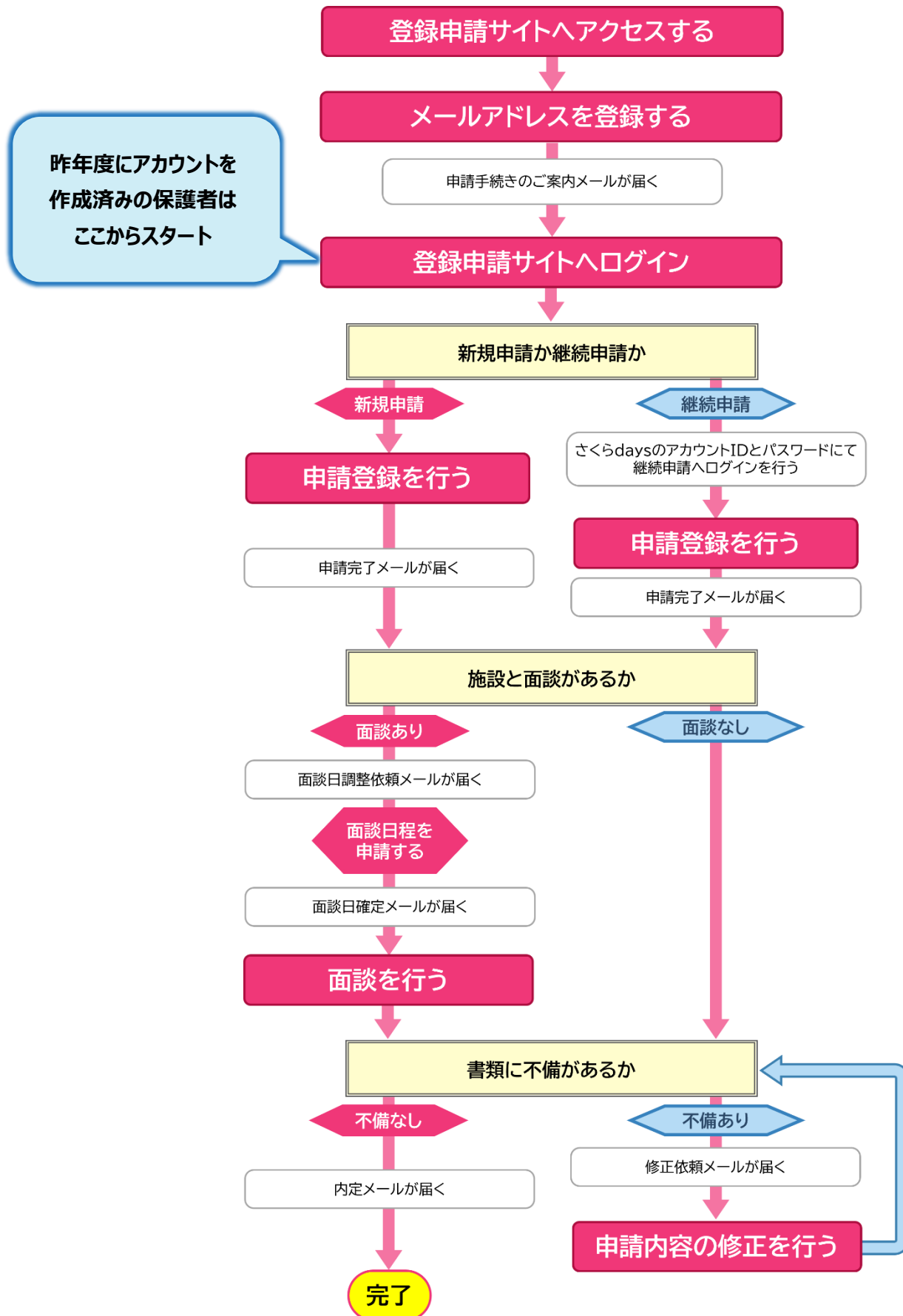
児童館・学童の登録申請サイトの操作方法と申請までの流れを記載しております。

■ 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。

The image shows two side-by-side screenshots of the 'うえぶさくら学童児童クラブ アカウント登録' (Uebusakura Gakko Jishu Club Account Registration) page. The left screenshot shows the registration form with fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'メールアドレス（確認用）' (Email Address (Confirmation)), both containing 'XXXX@XXXX.XXXXX'. A red box highlights the '送信' (Send) button, with a red arrow pointing to the right screenshot. The right screenshot shows the confirmation screen with the message 'XXXX@XXXX.XXXXX にメールを送信しました。' (Email sent to XXXX@XXXX.XXXXX). Below this, a green box contains the text 'もしメールが届かなかった場合' (If email does not arrive) and a list of instructions: '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。' (Check spam folder or configure spam settings) and '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。' (Please confirm if the email address is correct. If it is incorrect, click the resend button and re-enter the email address). At the bottom of the right screenshot are buttons for '閉じる' (Close) and '再送信する' (Resend).

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。

規約の同意

第1条（定義）
本規約において、次の各項に掲げる用語の意味は、当該各項の定めるところによる。

1.「サービス利用契約」とは、当社と契約者との間に成立する本サービスの利用に関する契約のことをいう。

2.「申込者」とは、当社と「サービス利用契約」の締結を希望するお客様をいう。

3.「契約者」とは、当社と「サービス利用契約」を締結したお客様をいう。なお、「契約者」は、全ての職員ユーザー（第5項に定義するものをいう。）及び契約施設（第4項に定義するものをいう。）の集合体としての意味を包含する。

4.「契約施設」とは、契約者が本サービスを利用する施設として特定した、契約者が運営する保育園、幼稚園、学童保育、学校、習い事教室、塾又はこれらに準ずる施設のことをいう。

5.「職員ユーザー」とは、契約者の職員のうち、契約施設において本サービスの利用を認め個別の職員アカウント（第15項に定義するものをいう。以下同じ。）を付与された者

同意する

ログイン

SIGN IN

メールアドレス
XXXX@XXXX.XXXX

パスワード
.....

[パスワードをお忘れの方](#)

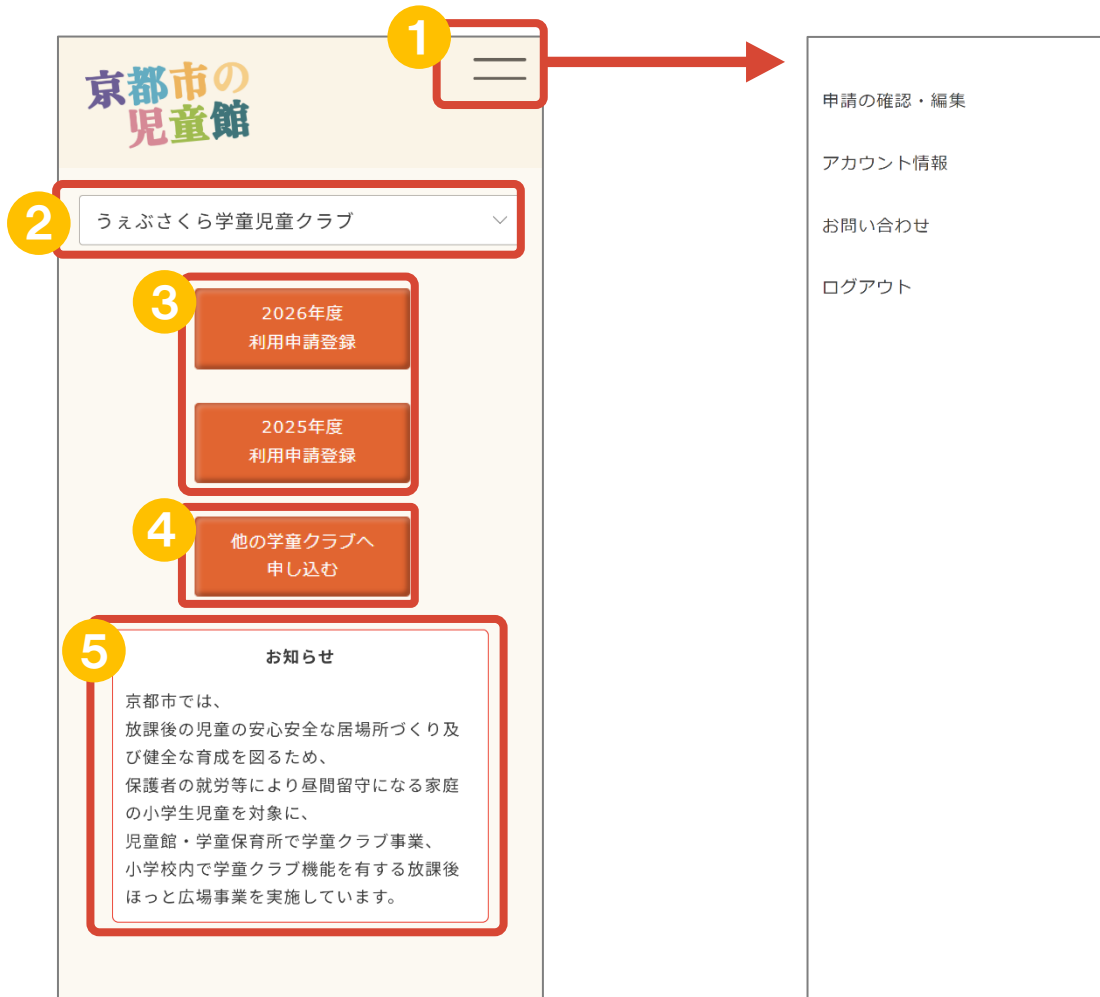
メールアドレスと「申請手続きのご案内」メールに記載されていたパスワードを入力して「ログイン」ボタンからログインができます。

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
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、下のお子様も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
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。

京都市の児童館

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

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、
保護者の就労等により昼間留守になる家庭

同意の確認

学童クラブ事業の利用について、以下のとおり申請します。
本申請の情報について、業務委託元の京都市及び
料金算定を行う関係団体等に提供することに同意
します。

同意する

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。

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方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。

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
お願い致します。

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、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。

2026年度
京都市の
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

同意の確認

学童クラブ事業の利用について、以下のとおり申請します。
本申請の情報について、業務委託元の京都市及び料金算定を行う関係団体等に提供することに同意します。

同意する

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。

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方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。

2025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 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」をします。

※ 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。

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」をします。

※ 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

同居家族

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

ご利用が正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 ☐ まつたけ

☐ 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

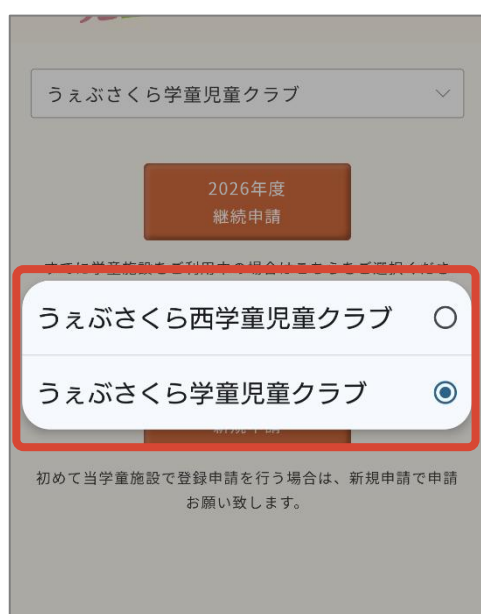
(例：2026年度より、兄がA児童館を利用開始、弟がB児童館を利用開始する場合。)

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。

The screenshot shows the 'Kyoto City Children's Center' website. A dropdown menu is set to 'うえぶさくら学童児童クラブ'. The '2026年度 利用申請登録' button is highlighted. Below it, the '他の学童クラブへ申し込む' button is also highlighted with a red box. An arrow points from this button to a secondary screen titled '2026年度 利用申請登録' and '学童クラブ利用申し込み'. This screen has a '施設コード' input field (highlighted with a red box), 'キャンセル' and '追加' buttons, and a note at the bottom: '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」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。

The screenshot shows the 'Kyoto City Children's Center' website. A dropdown menu is set to 'うえぶさくら西学童クラブ'. The '2026年度 継続申請' button is highlighted. Below it, the '2026年度 新規申請' button is highlighted with a red box. An arrow points from this button to a secondary screen titled '2026年度 申請登録状況' and 'Application Registration Status'. This screen shows a progress bar with steps 1, 2, 3, and 4. Step 1 is highlighted with a blue box and contains the text '①就労証明書の準備等' and '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。'.

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。

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

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

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。

京都市の児童館

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。

京都市の
児童館

うえぶさくら西学童クラブ

2026年度
継続申請

すでに学童施設をご利用中の方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。

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。

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。

The screenshot shows the 'Kyoto City Children's Center' (京都市の児童館) website. On the left, a dropdown menu is set to 'うえぶさくら学童児童クラブ'. Below it are three buttons: '2026年度 利用申請登録', '2025年度 利用申請登録', and '他の学童クラブへ 申し込む' (highlighted with a red box). A red arrow points from this button to a secondary form on the right. This form is titled '2026年度 利用申請登録' and '学童クラブ利用申し込み'. It contains a text input field for '施設コード' (highlighted with a red box), and 'キャンセル' and '追加' buttons. At the bottom, a note states: '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。

The screenshot shows the 'Kyoto City Children's Center' website. The dropdown menu is still 'うえぶさくら学童児童クラブ'. Below it are two buttons: '2026年度 継続申請' and '2026年度 新規申請' (highlighted with a red box). Text below the buttons says: 'すでに学童施設をご利用中の方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。' and '初めて当学童施設で登録申請を行う場合は、新規申請で申請お願い致します。'.

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。

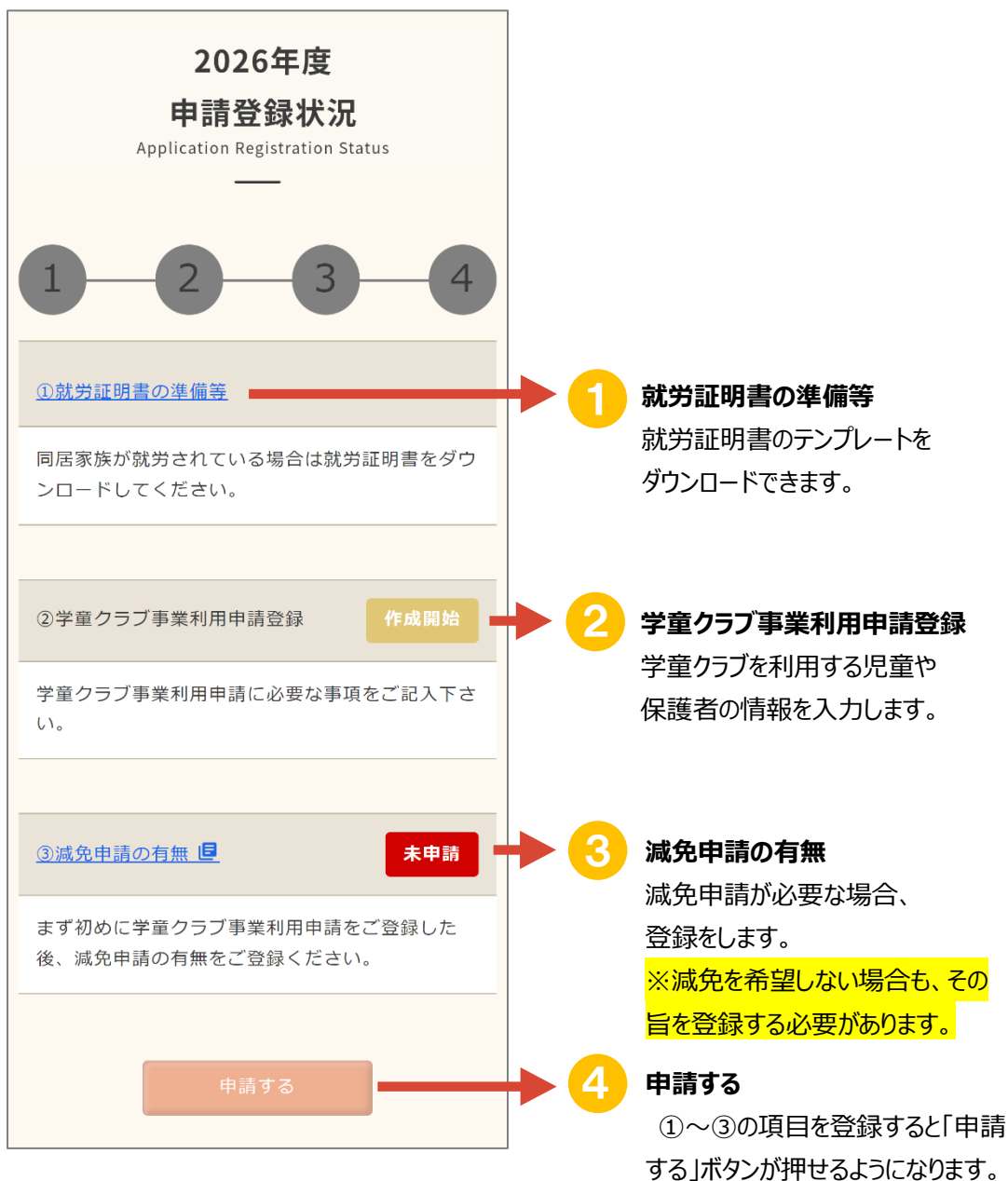
同年度に既にきょうだいが利用しており、年度途中より新たにきょうだいの 1 人が利用する場合、申請フォームでの申請を行うことはできない為、施設へお問い合わせをお願いいたします。

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行います。

■ 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。



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あります。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

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。

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おります。
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

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。

The diagram illustrates the process of editing a child's registration. It starts with a sidebar menu containing '申請理由詳細' (Application Reason Details), '利用希望児童' (Children Who Wish To Use The Service), and '同居家族' (Co-residing Family). The '利用希望児童' section has a red box around its '編集する' (Edit) button, with an arrow pointing to the right. This leads to a detailed registration form titled '利用を希望する児童' (Children Who Wish To Use The Service). The form includes fields for name, gender, birth date, school name, grade, usage status, usage days, and usage time. Red arrows point from the '編集する' button to the '学校名' (School Name) and '学年' (Grade) fields, which are highlighted with red boxes. To the right of the form, there are instructions for these fields.

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*

〇〇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

- ・ **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

☐ そば類	☐ 大豆
☐ 小麦	☐ 卵
☒ 甲殻類	☐ 乳製品
☐ 落花生	☐ あわび
☐ いか	☐ いくら
☐ オレンジ	☐ カシューナッツ
☐ キウイフルーツ	☐ 牛肉
☐ くるみ	☐ ごま
☐ さけ	☐ さば
☐ 鶏肉	☐ パナナ
☐ 豚肉	☐ まつたけ
☐ もも	☐ やまいも
☐ りんご	☐ 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、入力します。

+ 児童を追加する

きょうだいを申請年度に同じ児童館へ申請する場合、児童を追加するボタンを押して児童を追加します。

+ 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」ボタンより保存をします。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いません。「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人目は申請者本人を記入してください。
ご利用児童の記入は不要です。

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いません。「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います。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, a form titled '就労証明書' (Employment Certificate) shows a list of submitted files. The '編集する' (Edit) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the right, where a screen titled '京都市の児童館 就労証明書 Certificate Of Employment' is shown. This screen displays the '就労証明書の提出方法' (Submission Method of Employment Certificate) section, where the user can select a submission method: 'ファイルの添付' (File Attachment), '郵送' (Mail), or '施設へ手渡し' (Hand delivery to facility). The 'ファイルの添付' option is selected with a red circle.

■ 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 shows the steps to attach an employment certificate file. On the left, the '就労証明書の提出方法' (Submission Method of Employment Certificate) section is shown with 'ファイルの添付' (File Attachment) selected. Below this, the '添付資料*' (Attached Documents) section shows '就労証明書' (Employment Certificate) selected. At the bottom, the '資料選択*' (Document Selection) section shows a button labeled '資料を選択する' (Select Document). On the right, a smaller screen shows the '就労証明書' (Employment Certificate) section with '保育ができないことが分かる資料' (Document showing that childcare cannot be provided) selected. At the bottom of this screen, the '保存する' (Save) button is highlighted with a red box.

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)

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。

The screenshot shows the 'Application Registration Status' screen with a progress bar at the top. Step 3 is highlighted with a red box. Below the progress bar, there are three sections: ①就労証明書の準備等, ②学童クラブ事業利用申請登録 (作成中), and ③減免申請の有無 (申請あり). At the bottom, there is a red button labeled '申請する' (Apply).

The screenshot shows the 'Application Confirmation' screen. It has an orange header with '申請確認' (Application Confirmation). Below the header, it says '申請を行います。よろしいですか。' (We will apply. Is it all right?). There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '申請する' (Apply), with the latter highlighted by a red box.

The screenshot shows the 'Application Registration Status' screen with a progress bar at the top. Step 4 is highlighted with a red box. Below the progress bar, there is a section for '2026年度 申請登録状況' (2026 Fiscal Year Application Registration Status) with a red box around the text: '登録申請は利用希望施設に届いています。承認されるまでしばらくお待ちください。' (The application is received by the facility you wish to use. Please wait until it is approved.) and 'なお、申請された後の登録内容の変更はできません。変更がある際は、直接施設までお問い合わせください。' (Note: Changes to the registration content after application cannot be made. If there are changes, please contact the facility directly.) At the bottom, there is a red button labeled '申請する' (Apply).

申請登録状況画面に戻ると④に色が付きます。施設にて申請が承認されるまで、しばらくお待ちください。

POINT !

- 「申請する」ボタンをおすと、申請登録内容の変更は出来なくなります。
- 申請後に変更がある際は、直接施設までお問い合わせをお願い致します。

※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。

The diagram illustrates the process of adjusting an interview schedule through three main screens:

- ログイン (SIGN IN)**: The first screen shows a login form with fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). A red box highlights the 'ログイン' (Login) button.
- 2026年度 申請登録状況 (Application Registration Status)**: The second screen displays a progress bar with four steps: 1, 2, 3, and 4. A red box highlights step 4, which is labeled '施設での面談を行います。下記「④面談日の設定」より希望する面談日時をご選択ください。' (We will have an interview at the facility. Please select the desired interview date and time from the '④ Interview Date Setting' below).
- ④面談日の設定 (Interview Date Setting)**: The third screen shows a form for setting the interview date. A red box highlights the '④面談日の設定' link. The form includes a section for '③減免申請の有無' (Whether to apply for a discount) and a section for '④面談日の設定' (Interview Date Setting). The '④面談日の設定' section is currently marked as '未設定' (Not Set).

画面下までスクロールすると「④面談日の設定」が表示されます。
「④面談日の設定」をタップして、面談日の選択をします。

「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。

01月09日(木) 京都市の児童館
01月10日(金)
01月11日(日) 休園日
01月12日(月) 成人の日
01月13日(火) 空き(8)
01月14日(水)
01月15日(木) 空き(8)
01月16日(金)
01月17日(土)
01月18日(日) 休園日
01月19日(月)
01月20日(火) 空き(8)
01月21日(水)
01月22日(木) 空き(8)
01月23日(金)
01月24日(土)
01月25日(日) 休園日
01月26日(月)
01月27日(火) 空き(8)
01月28日(水)
01月29日(木) 空き(8)

面談時刻設定

☐ 12:00~12:30
☐ 12:30~13:00
☐ 13:00~13:30
☐ 13:30~14:00
☒ 14:00~14:30
☐ 14:30~15:00
☐ 15:00~15:30
☐ 15:30~16:00

キャンセル 登録

01月27日(火) 空き(8)
01月28日(水)
01月29日(木) 空き(8)
01月30日(金)

面談時刻設定

面談日：2026-01-20(火)
面談時刻：14:00~14:30

上記予定で面談致します。
よろしいですか。
※確定後の日程変更等はシステム上ではできません。お問い合わせフォームより連絡下さい。

キャンセル 登録

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。

④面談日の設定

学童クラブから面談のお知らせメールが届いた場合、こちらから面談日を設定してください。

設定済

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あります。

■ 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。

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。

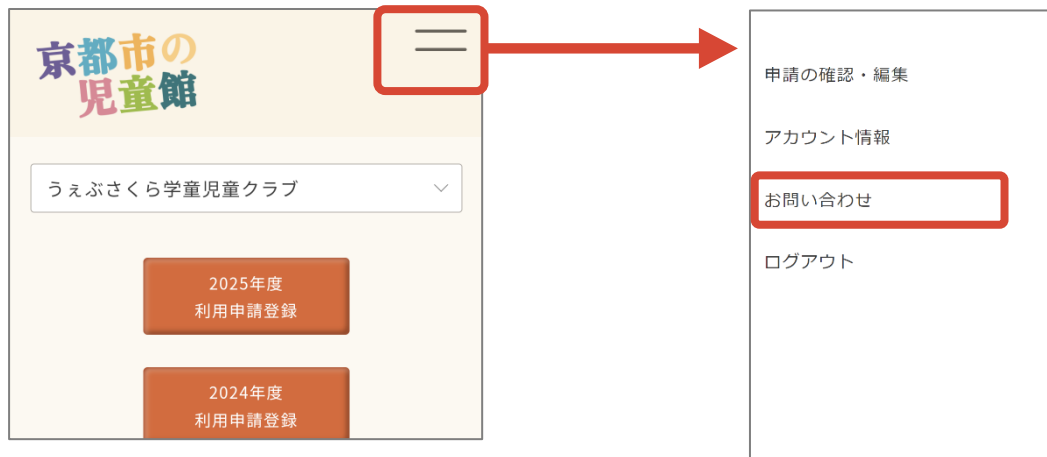
正式な決定通知があるまではこちらのメールをお持ちいただきますよう、よろしくお願い致します。

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」から送信をします。



このスクリーンショットは、お問い合わせの新規入力画面の2つの状態を示しています。左側の画面は「お問い合わせ一覧」で、「新規お問合せ」（赤い枠で囲まれている）と「該当データがありません。」のメッセージが表示されています。右側の画面は「新規お問い合わせ」の入力フォームで、*は必須項目です。の注意があります。フォームには「メールアドレス」（例: XXXX@XXX.XXXX）、「園・施設」（うえぶさくら学童児童クラブ）、「件名 *」（申請に関して）、「お問合せ内容 *」（申請時に同居家族の続柄に曾祖母がごいません。追加をしていただけますでし）の項目があります。下部には「戻る」と「確認する」（赤い枠で囲まれている）のボタンがあります。赤い矢印は、左側の「新規お問合せ」ボタンから右側の入力フォームへと指しています。

■ 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。

