

# 2026年度 WEBからの学童クラブ登録申請について

社会福祉法人 京都社会福祉協会  
京都市修学院第二児童館



# 1、学童クラブ登録申請について(はじめに)

学童クラブの登録申請は原則WEBにて進めていただきます。  
まずは、下記の準備をしてからQRコード、URLを読み込んでください。

## 【準備していただくこと】

- メールアドレスが必要になります。  
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(ドコモやソフトバンク、auのメール)を使用される場合は、  
@customer.co.jpからのメールが届くように設定をお願いします。

- 継続申請の家庭は、「保護者アプリ」のIDとパスワードも必要となります。

### 【URL】

<https://kyotogakudo.cloud-sakura.net/pages/interaction.php?q=zmdVUN83P7CrVLijiR0V3g==>

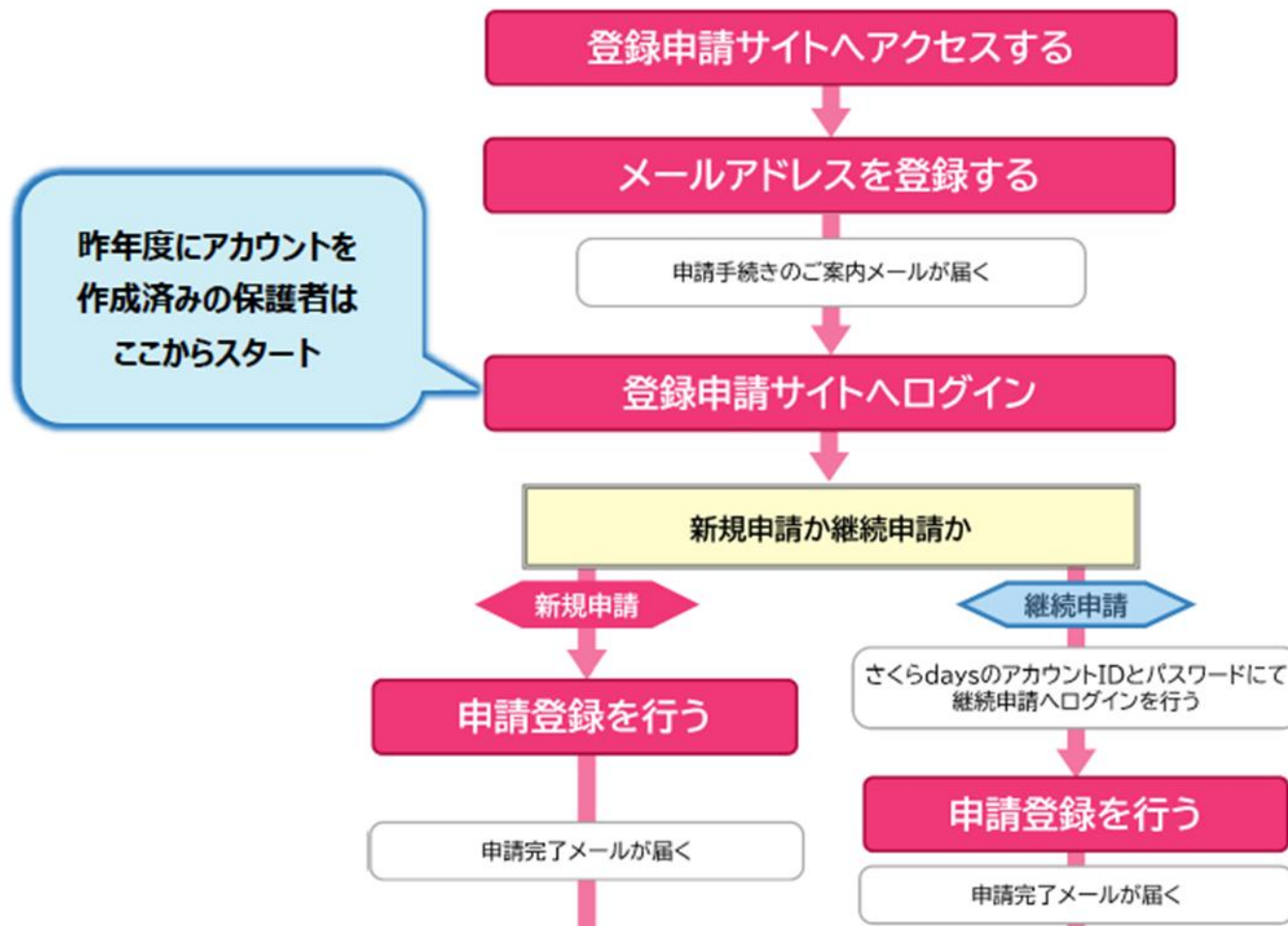
### 【QRコード】



## 2、登録申請の手順について

継続

新規



### 3、メールアドレス登録

継続

新規

QRコード、URLを読み込むと登録ページへ移動しますので、こちらにメールアドレスを入力してメール登録を行ってください。

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きを行ってください。

メールアドレス  
XXXX@XXXX.XXXXX

メールアドレス（確認用）  
XXXX@XXXX.XXXXX

送信

ログインページへ

↑継続の方はこちらをクリック

うえぶさくら学童児童クラブ  
アカウント登録  
Account Registration

XXXX@XXXX.XXXXX にメールを送信しました。

もしメールが届かなかった場合

- 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

メールアドレスを入力し、「送信」をクリックすると、入力したメールアドレスに返信メールが届きます。

継続申請の方は「ログインページへ」をクリックしてください。

### 3、メールアドレス登録

新規

入力したメールアドレスに下記のようなメールが送られてきます。こちらに記載されているアカウントIDとパスワードをログインページで使用します。忘れずにメモするなどして保管してください。

その後、ログインページへのURLをクリックしてください。



学童クラブ登録申請サイト  
専用のログインIDとパスワ  
ードになります。大切に保管  
してください。

こちらのURLから進んでくだ  
さい。

## 4、登録申請サイトへログイン

継続

新規

下記ページへと移動しますので、メールアドレス、パスワードを入力しログインをクリックしてください。

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。）を付与された者をいう。

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

ログイン

先程のメールに記載のID（メールアドレス）と、パスワードを使用します。（毎年登録の際に使用します）

継続の方でパスワードをお忘れの方はログイン画面右下からパスワードの再設定が可能です。（うえぶさくらのパスワードとは異なります）

## 5、登録画面トップページ

継続

新規

下記ページへと移動しましたら、「2026年度利用登録申請」をクリックして進みます。

※ きょうだいなどで違う施設を利用予定の方は、施設コードが必要となりますので、施設に問い合わせ、どこの施設を利用予定かをお知らせください。それから、「他の学童クラブへ申し込む」をクリックしてください。

The image shows a two-part interface. On the left is the registration page titled '京都市の児童館' (Kyoto City Children's Center). It features a dropdown menu set to 'うえぶさくら学童児童クラブ' (Uebusakura Children's Club). Below this are three buttons: '2026年度利用申請登録' (2026 Annual Application for Use), '2025年度利用申請登録' (2025 Annual Application for Use), and '他の学童クラブへ申し込む' (Apply to other children's clubs). The first button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the right. On the right is a confirmation screen titled '同意の確認' (Confirmation of Consent). It contains text explaining the application process and a button labeled '同意する' (Consent), which is also highlighted with a red box.

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、

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

## 6-1、申請パターンの選択

継続

新規

下記のような画面がでてきますので、初めて利用される方は「新規申請」を、引き続き利用される方は「継続申請」をクリックします。

2025年在籍児童で継続を希望される方及び、きょうだい児が新規で入る場合は「継続申請」をクリック

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

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。

新しく入会を希望される方は「新規申請」をクリック



## 6-2、さくらdaysアカウントでのログイン 継続

「継続申請」をクリックすると、下記の画面となり、「保護者アプリさくらdays」のアカウントIDとパスワードを入力していただくことになります。  
入力していただくことで、現在施設で入力している情報が自動で入力されます。

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

ID、パスワードをお忘れの場合は、  
児童館までお問い合わせください。

## 7、登録情報入力の流れ

継続

新規

「申請登録状況」の画面に移りますので、順番に学童クラブの登録申請に必要な情報を入力していただきます。

入力を途中でやめても、また続きから入力することができます。

画面を閉じて再度入力をする場合は、申請手続きのご案内メールから再度ID、パスワードを入力し、進めていただくことで何度でも再開できます。

「継続申請」の方は、現在学童クラブに登録している情報が入力された状態となります。**学年は自動で更新されません。**変更、追記する箇所を順番に確認し、入力を進めてください。

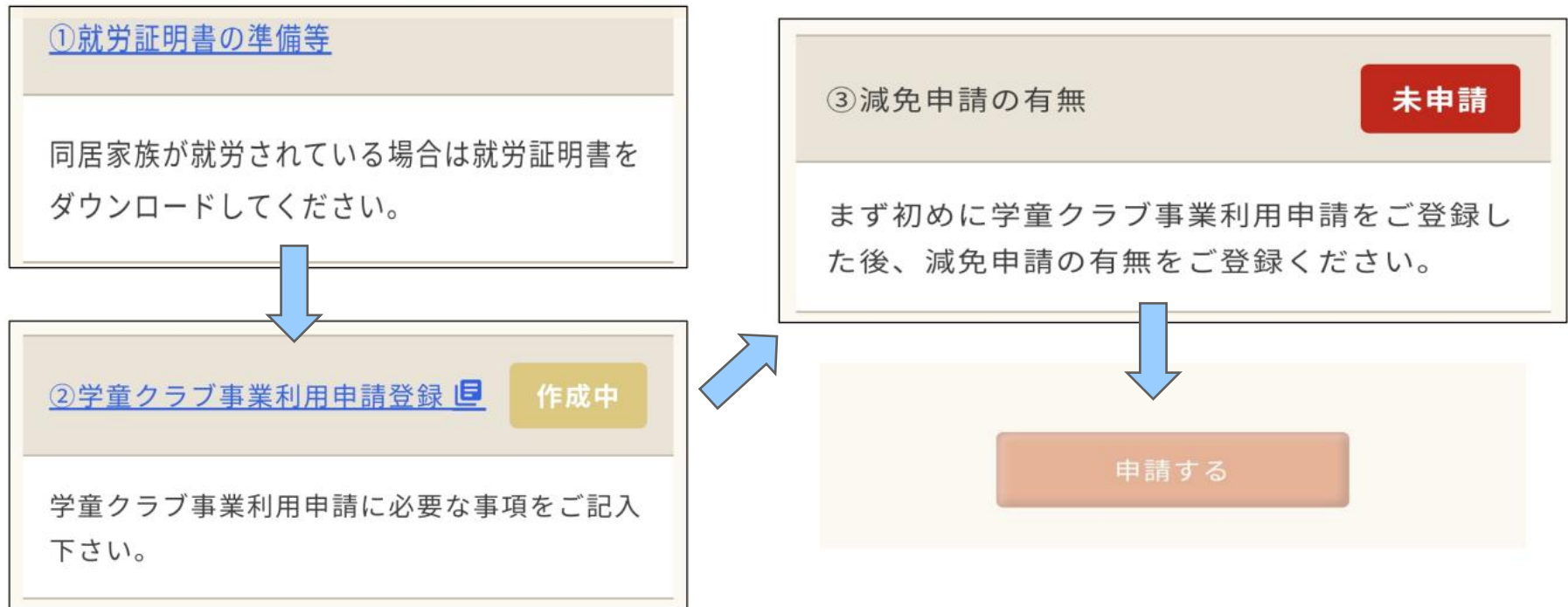
## 7、登録情報入力の流れ

継続

新規

下記の①～③までを順番にクリックしながら進み、『申請する』をクリックすることで施設へ申請内容を送信することとなります。

※ ①から順番に進まないと次の項目へ進むことができません。



## 8、①就労証明書の準備等

継続

新規

①「就労証明書の準備等」については、必要とする書式をダウンロードして、最後に「内容を確認しました」をクリックすると次の項目へ進むことができます。

こちらをクリックしてください。

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。

### 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。

- 就労証明書説明ファイル.pdf
- 就労証明書テンプレートファイル.pdf
- 就労証明書テンプレートファイル.xlsx

就労証明書に関して詳しい説明は、[コチラのホームページ](#)をご確認ください。

内容を確認しました

- ・申請に必要な書類(就労証明書)をダウンロードしていただけます。
- ・就労証明書は、就労されている同居家族分必要となります。

クリックすると、次の項目へ進むことができます。

## 9-1、②「学童クラブ事業利用申請登録」

継続

新規

②「学童クラブ事業利用申請登録」については、申請者や利用希望児童、家族の状況などについての情報の入力と、就労証明書を添付してください。

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4daysアカウント:

あて先（申請先）

児童クラブ名

うえふさくら学童児童クラブ

利用申請者

申請年月

2026年1月5日

氏名

電話番号

住所

〒

申請理由

## 9-2、申請者(保護者)情報の入力

継続

新規

画面をスクロールすることで、それぞれの項目を入力する画面になりますので、「編集する」をクリックして、それぞれの項目の入力を進めてください。

申請者情報の入力  
Enter Applicant Information

—

氏名\*

姓  名

氏名(ふりがな)\*

せい  めい

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

\*は必須項目です。

市町村

〇〇市〇〇区

丁目番地・建物名

〇-〇 xxxビル 〇〇〇号室

申請の理由\*

☒ 保護者就労のため ☐ その他

申請理由詳細

戻る

「申請の理由」で「その他」を選択した場合は、その理由を下記「申請理由の詳細」に記入してください。

入力ができたら、「保存する」をクリックし、情報を保存し、次へ進んでください。  
提出完了まで何度でも編集可能です。

申請者情報の入力に必要な項目は、氏名(ふりがな)・電話番号・郵便番号・住所・申請の理由です。

## 9-3、児童情報の入力

継続

新規

利用を希望する児童についてはアレルギーや特記事項など、利用希望児童について施設に伝える必要があることを忘れずに記載してください。

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\*

姓  名

氏名(ふりがな)\*

せい  めい

性別\*

☒ 男性 ☐ 女性 ☐ その他

生年月日\*

☒ 午後5時まで ☐ 午後6時30分まで

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 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"/> パナナ
<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			

特記事項

[児童を追加する](#)

戻る 保存する

発達や生活面での不安がある場合は、入会前に個別面談を実施しています。小学校へ個別支援シートを提出される場合や心配ごとがある場合は「面談希望」と入力してください。  
(後日面談日の調整をします)

きょうだい児については「児童を追加する」をクリックし、同様に入力をしてください。

入力に必要な項目は、氏名(ふりがな)・性別・生年月日・学校名・学年・利用状況・利用する曜日・利用時間です。アレルギー・特記事項は任意です。

入力ができたら、「保存する」をクリックし、情報を保存し、次へ進んでください。

## 9-4、継続児童の利用状況の変更

継続

ご利用予定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

継続の方で2025年に新規で入ってこられた方につきましては、利用状況が「新規」になっていますので、「継続」に変更する必要がある場合があります。

今年度で利用を終了するお子さんは「利用中止」を選択してください。



## 9-5、同居家族の入力

継続

新規

同居家族についての記載は申請者本人も含めて、同一住居でお住いの人を全員記載してください。例) 兄、祖母、従妹

※学童クラブに登録を希望の児童は除きます

同居家族  
Family Living Together

1人目

☐ 申請本人

氏名\*

姓 名

氏名(ふりがな)\*

せい めい

利用児童から見た続柄\*

続柄を選択してください

生年月日\*

年 月 日

勤務先又は学校名称\*

勤務先又は学校の電話番号\*

075 - 123 - 567

[同居を追加する](#)

戻る 保存する

同居家族の人数分、日中に児童の保護を行えないことが分かる書類(就労証明書、診断書など)が必要になります。  
※同居家族が学生の場合及び、高齢の場合は除きます。

「申請者本人」にチェックを入れると先程入力したデータが反映されます。

同居家族を追加する場合はこちらをクリックし、入力してください。

入力に必要な項目は、氏名(ふりがな)・続柄・生年月日・勤務(学校)先・勤務(学校)先電話番号です。

## 9-6、同居家族の変更

継続

継続の方できょうだいいさんを新1年生として新規登録される方は、同居家族の欄から申請を希望する児童の情報を削除してください。

同居家族

同居家族	<div>削除</div> <div>しゅうに たろう 修二 太郎 (父) 1974年09月19日 勤務先・学校等 名 称: 修学院第二児童館 電 話 番 号: 0-708-240</div>
同居家族	<div>削除</div> <div>しゅうに はなこ 修二 花子 (父) 2013年01月24日 勤務先・学校等 名 称: 学校 電 話 番 号: 05-444-2222</div>

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
しゅうに たろう 修二 太郎 (父)	添 付 資 料: 保育ができないことが分かる資料
しゅうに はなこ 修二 花子 (父)	添 付 資 料: 保育ができないことが分かる資料

クリックし、削除してください

## 9-7、就労証明書の添付

継続

新規

就労証明書は提出方法の欄で「ファイルの添付」を選択し、事前に勤務先で記載いただいたものを添付してください。添付は画像データもしくはPDFデータにして添付してください。

### 【パソコン画面】

The PC screen displays a form for uploading a labor certificate. The '提出方法' (Submission Method) section 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). The 'ファイルの添付' option is selected and circled in red. Below this, the '添付資料\*' (Attachment\*) section has two radio buttons: '就労証明書' (Labor Certificate) and '保育ができないことが分かる資料' (Material showing that childcare is not possible). The '就労証明書' option is selected. Below that, the '資料選択\*' (Material Selection\*) section has a button labeled '資料を選択する' (Select material). At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '保存する' (Save), with the '保存する' button circled in red.

### 【スマホ画面】

The smartphone screen displays the same form as the PC screen. The '添付資料\*' (Attachment\*) section has two radio buttons: '就労証明書' (Labor Certificate) and '保育ができないことが分かる資料' (Material showing that childcare is not possible). The '就労証明書' option is selected. Below this, the '資料選択\*' (Material Selection\*) section has a button labeled '資料を選択する' (Select material). A red arrow points from this button to a modal menu that appears, showing three options: '写真ライブラリ' (Photo Library), '写真を撮る' (Take photo), and 'ファイルを選択' (Select file). At the bottom of the screen, there are two buttons: '戻る' (Back) and '保存する' (Save), with the '保存する' button circled in red.

スマホの場合は、「資料を選択する」をクリックすると、「写真を撮る」が選べるので、その場で撮影しデータを添付していただけます。

資料の添付が終わったら、「保存する」をクリックし、情報を保存し次へ進んでください。

## 9-7、就労証明書の添付

[継続](#)[新規](#)

同居家族のうち、乳幼児、学生、高齢者の方については、「添付資料」の欄で「保育ができないことが分かる資料」にチェックを入れてください。（資料の提出は不要です。）

就労証明書  
Certificate Of Employment

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

まきの  
牧野  
(父)

たかふみ  
崇文

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

※ 施設が添付資料が必要と判断した場合のみ、追加で資料の提出をお願いする場合があります。

## 9-7、就労証明書の添付

継続

新規

利用申請内容をすべて入力し終えたら(就労証明書の添付含む)、最後に「戻る」をクリックし、次へ進む。

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

## 10、③減免申請の有無

継続

新規

③「減免申請の有無」については、各家庭で該当する項目にチェックを入れてください。

1 2 3 4

[③減免申請の有無](#)

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。

[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。

[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

京都市の  
子育て支援  
Registration Status

減免申請の有無

減免申請の有無を選択後、画面下の「申請を更新」を押してください

☒ 減免を希望しない

☐ 同時利用のきょうだい児に係る減免のみを希望する

☐ 減免区分①～④に該当する減免を含んで申請する  
(別途申請書と準証資料を施設にご提出いただく必要があります)

申請する

減免を「申請しない」と「申請する(きょうだい児利用のみ)」については、項目にチェックを入れるだけとなります。

「申請する(減免区分①～④に該当する減免を含む)」についてはチェックし、「学童クラブ事業利用に係る利用料金減免申請書」及び準証資料を施設へ簡易書留での郵送もしくは、直接持参していただく必要があります。

# 11、申請を完了する

継続

新規

すべての項目に入力を終え、「申請する」をクリックすると、施設にデータが送信され、施設から申請受付メールが届きます。

The screenshot shows a multi-step application form. At the top, there are four numbered steps: 1, 2, 3, and 4. Step 3 is highlighted with a red square. Below the steps, 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, and ③減免申請の有無. Each section has a description and a button. The '申請する' (Apply) button at the bottom is highlighted with a red square, and a red arrow points from it to the '申請確認' (Application Confirmation) screen.

The screenshot shows the '申請確認' (Application Confirmation) screen. It has an orange header with the text '申請確認'. 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). The '申請する' button is highlighted with a red square.

## 受付メール

〇〇児童館学童クラブへの登録申請を受け付けました。

学童クラブで〇〇様の申請内容を確認させていただきます。  
補足で情報をいただきたい場合はメールに連絡を差し上げます。

...

(その他案内文 略)

...

<https://gakudo.cloud-sakura.net/applicate/child?54589>

〇〇学童クラブ

〒XXXX-XXXX

京都府野々〇〇〇〇

TEL 075-999-9999 京都市北区大宮西

記載のURLにアクセスすると、申請した内容の照会が可能です。

提出後に情報の訂正がある場合は、トップページの「問い合わせ」から訂正希望のご連絡をお願い致します。

## 12、不備があった場合

継続

新規

申請内容に不備があった場合、訂正のご連絡をいただいた場合は下記のようなメールが届きますので修正して再度申請を行ってください。

サンプルメール

### 〇〇学童クラブ個人情報修正の案内

この度は〇〇学童クラブのお申込みありがとうございます。

申込み頂きました内容に修正がございましたので  
修正お願いいたします。

<https://gakudo.cloud-sakura.net/applicate/child?54589>

〇〇学童クラブ  
〒XXXX=XXXX  
京都府京都市北区大宮西野〇〇〇〇  
TEL 075-999-9999



申請者情報

住所  
〒 - -  
 - -  
氏名  
氏名(ふりがな)  
電話番号  
 - - - -

利用を希望する児童

氏名  
氏名(ふりがな)  
☐ 幼児 ☐ 小学生  
性別  
☐ 男 ☐ 女 ☐ その他  
生年月日  
 / /  
利用区分  
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5時30分まで  
特に注意すべき身体的状況(障害、アレルギー、その他施設に伝えておくべき内容)  
 - - - -

記載のURLにアクセスすると、上記のように修正箇所に色がついています。修正をして再度、申請を行ってください。

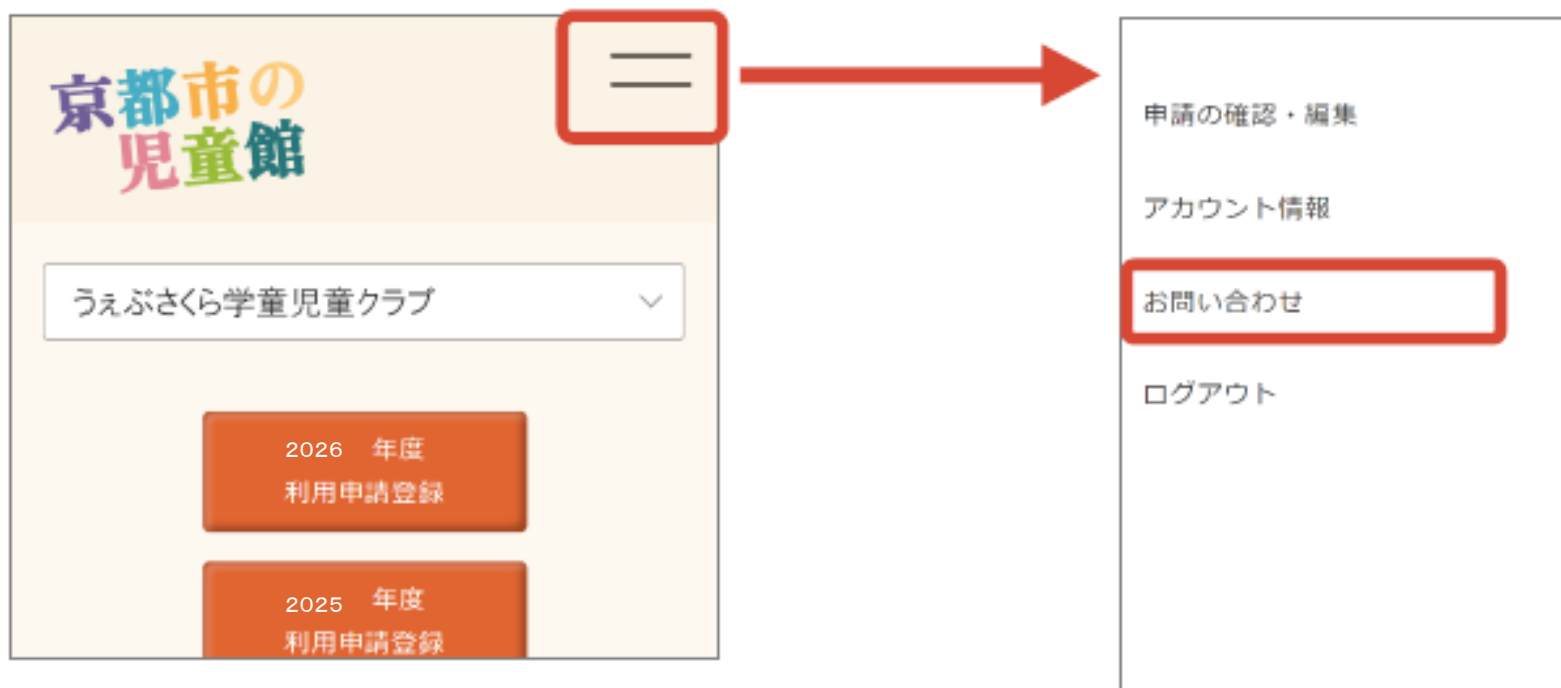


## 13、お問い合わせ

継続

新規

提出後に訂正があった場合や、利用や申請に関する質問がある場合はトップページ右上をクリックしていただき、「お問い合わせ」からご連絡いただけます。



## 14、内定通知

継続

新規

申請の手続きが一通り終わり、来年度の登録が決まると内定通知書が届きます。その文面に、入会説明会の日程が記載されていますので、必ずご出席ください。また、減免申請を希望される方は、挙証資料と減免申請書を2月14日(金)までに、児童館までお持ちください。

### <イメージ>

〇〇〇〇 様

〇〇児童館学童クラブへの登録申請が承認されましたので、令和5年度学童クラブの利用許可を  
内定します。

正式な決定通知は、利用料金のお知らせとともに4月以降にお届けしますが、本内定通知をもって、4月1日からの学童クラブ利用が認められたものと御理解ください。

なお、新規利用者を対象に、〇月〇日〇〇時から〇〇時の予定で入会説明会を実施いたします。当学童クラブの利用のしかた、用意していただくこと等について具体的な説明と御質問を受ける機会になりますので、必ず御参加くださるようお願いいたします。

御質問等は本メールへの返信、または下記電話番号までお願いいたします。

〇〇児童館学童クラブ

〒XXXX-XXXX

京都府京都市北区大宮西野〇〇〇〇 TEL 075-999-9999