

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==>

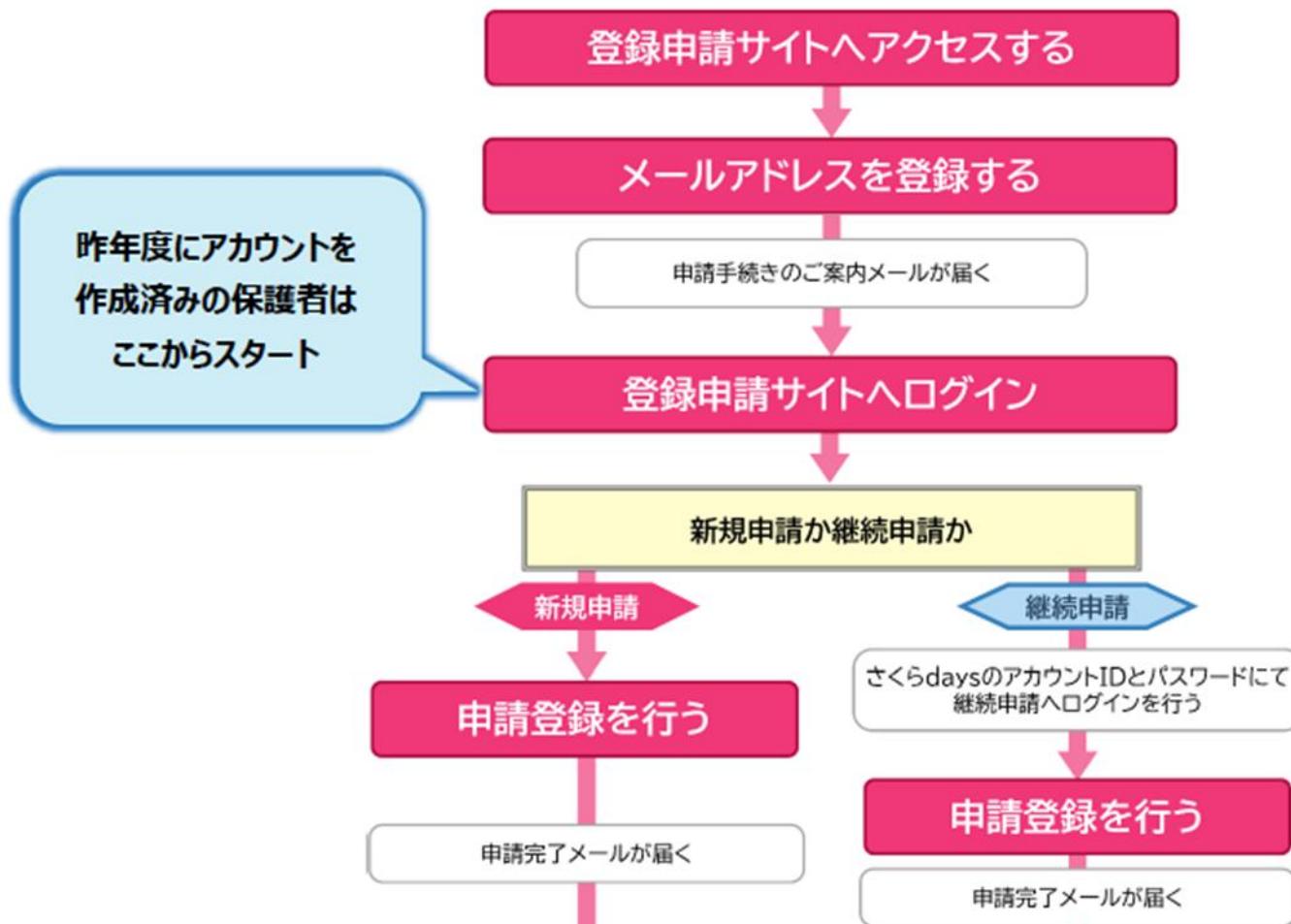
【QRコード】



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）

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。

2022/12/28 (水) 22:26
noreply@web-sakura.jp
京都市修学院第二児童館の申請手続きのご案内
宛先 [REDACTED]
[REDACTED] 様

こちらのメールは京都市修学院第二児童館の申請手続きをご希望された方へ自動送信しております。
ログインページから下記アカウントID・パスワードを入力し、ログインしてください。
ログイン後、申請手続きのページから申請を行うことができます。

またパスワードはアカウントページから変更することができます。下記アカウントIDが必要となりますので、紛失されないよう大切に保管していただきますようお願いいたします。

【アカウントID】
[REDACTED]
【パスワード】
[REDACTED]

▼ログインページ
<https://kyotogakudo.cloud-sakura.net/pages/login.php?token=SY57FU0gd1M+Hz6M/UX1eYuu8hKJxGb100KH7gChGNTY9Xq9w04o/EtzSBC11L1VYH0rLLDb>

◆こちらのメールを受信されたただけでは、申請の完了はしておりません。
◆このメールの内容にお心当たりがない場合、または申請手続きを希望されない場合は、こちらのメールは破棄してください。
◆このメールアドレスは送信専用のため、返信はできません。

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

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

ログイン

パスワードをお忘れの方

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。



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

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。



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。



京都府の児童館登録申請状況

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。

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。

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。

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



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



クリックすると、次の項目へ進むことができます。

- 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。

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。

The diagram illustrates the process of applying for a child care club. It shows two screens: 'Application Registration Status' and 'Application Details'.

Application Registration Status (Left Screen):

- Header: 2026 年度 申請登録状況 Application Registration Status
- Progress bar: 1 (highlighted in blue), 2, 3, 4
- Section ①: 就労証明書の準備等 (Preparation of employment certificate, etc.)
- Text: 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。
- Section ②: 学童クラブ事業利用申請登録 (Child care club service utilization application registration)
- Status: 作成中 (In progress)
- Text: 学童クラブ事業利用申請に必要な事項をご記入下さい。

Application Details (Right Screen):

- Header: 2026 年度 利用申請内容 Application Details
- Section 1: あて先 (申請先) (Recipient (Applicant))
 - 児童クラブ名: うえぶさくら学童児童クラブ
- Section 2: 利用申請者 (User)
 - 申請年月: 2026年1月5日
 - 氏名
 - 電話番号
 - 住所
 - 平
 - 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

*は必須項目です。

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

申請者情報

OO市OO区

丁目番地・建物名
○-○ xxxビル 000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 保存する

「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"/> バナナ
<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

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、入力をしてください。

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**児さんを新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	削除
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	
同居家族	削除
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	
クリックし、削除してください	
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



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】



就労証明書の提出方法

*は必須項目です。

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

添付資料*

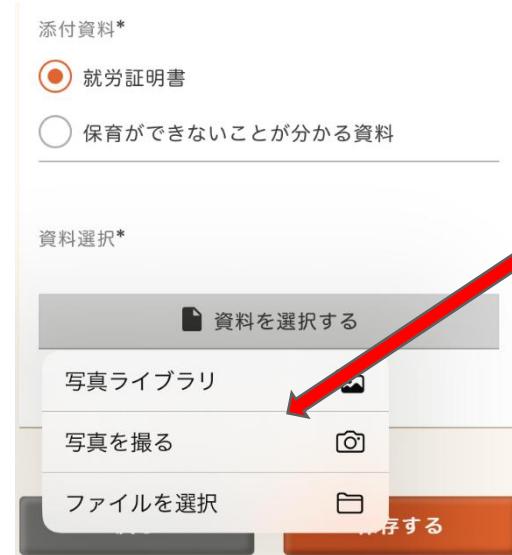
就労証明書 保育ができないことが分かる資料

資料選択*

まみの たかふみ 崇文
(父)

戻る

【スマホ画面】



添付資料*

就労証明書 保育ができないことが分かる資料

資料選択*

写真ライブラリ 

写真を撮る 

ファイルを選択 

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

*は必須項目です。

就労証明書の提出方法	<input checked="" type="radio"/> ファイルの添付 <input type="radio"/> 郵送 <input type="radio"/> 施設へ手渡し
まきの 牧野 たかふみ 崇文 (父)	添付資料* <input type="radio"/> 就労証明書 <input checked="" type="radio"/> 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。



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

①就労証明書の準備

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

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

④減免申請の有無

未申請

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
(別途申請書と挙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」及び挙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。

1 2 3 4

①就労証明書の準備

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。

③減免申請の有無

申請あり

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

受付メール

○○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○○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>
○○学童クラブ
〒XXX-XXXX
京都府野○○○
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。

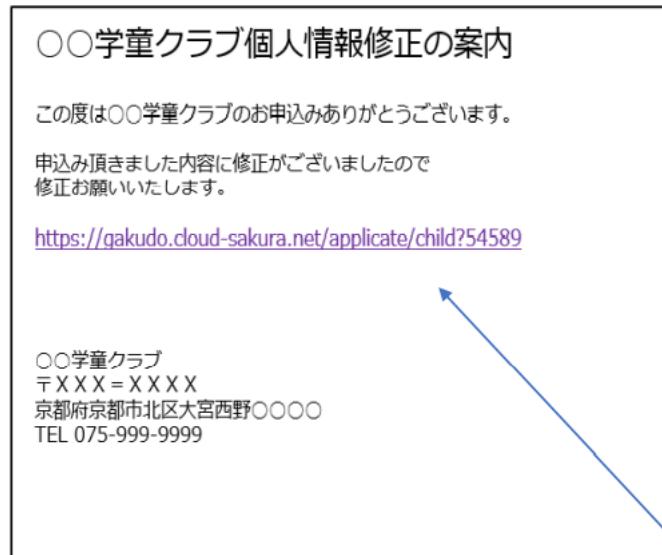
提出後に情報の訂正がある場合は、トップページの「問い合わせ」から訂正希望のご連絡をお願い致します。

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



中請者情報

住所
〒XXXX-XXXX

氏名
姓(姓)
名(名)

電話番号
XXXX-XXXX-XXXX

利用を希望する児童

氏名
姓(姓)
名(名)

性別
 男
 女
 その他

生年月日
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6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)

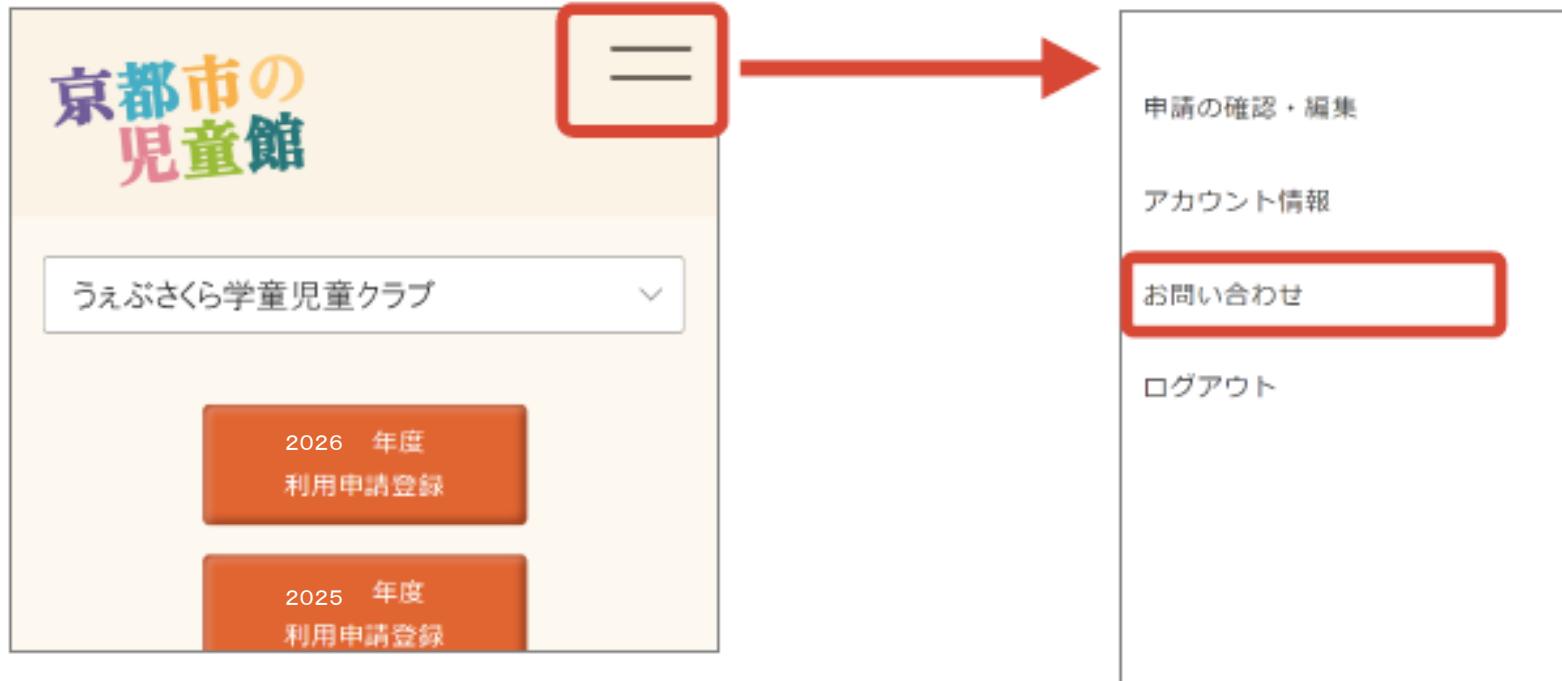
記載のURLにアクセスすると、上記のように修正箇所に色がついています。修正をして再度、申請を行ってください。



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〉

○○○○ 様

○○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、○月○日○○時から○○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。

○○児童館学童クラブ

〒X X X = X X X X

京都府京都市北区大宮西野○○○○ TEL 075-999-9999

