三郷市公営児童クラブ
入室申請手順書



三郷市教育委員会　教育総務課　児童クラブ係

目次

注意事項 ..... - 2 -

電子申請システムの入り方 ..... - 3 -

電子申請システムによる申請（概要）～入室開始 ..... - 4 -

申込手順（電子申請システム画面） ..... - 5 -

＜1＞メールアドレスの登録 ..... - 5 -

＜2＞入室申請フォームの入力 ..... - 7 -

「公営児童クラブ入室申請」の入力手順 ..... - 8 -

＜3＞申請内容の審査 ..... - 25 -

＜4＞申請内容の修正 ..... - 25 -

＜5＞申請の受理 ..... - 28 -

＜6＞入室申請受付完了後の流れ ..... - 28 -

＜参考＞申込内容照会 ..... - 29 -

注意事項

●申請をする前に必ず、「公営児童クラブ入室のご案内」を確認し、申請要件に該当しているか確認してください。

●パソコン、スマートフォンまたはタブレット端末等のインターネットに接続可能な環境が必要です。動作確認等を必ず行ってください。

●申込画面は時間制限がありますので、ご注意ください。また、操作ボタンの２度押し、画面遷移時に「戻る」ボタンを使用するとエラー画面が表示されます。それまでの入力内容が更新されているか確認のうえ、必要に応じて操作をやり直してください。

●必要事項の入力を保存・中断したいときは、画面一番下にある「申込データの一時保存」によりデータを保存してください。添付ファイルは一時保存されませんので、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。なお、申込データの一時保存では、申込の手続きは完了しませんのでご注意ください。

●システムのメンテナンス等で利用できない場合があります。

●通信・機器障害などのトラブルについては一切責任を負いません。

●受付締め切り間際は、回線の混雑等が予想され、受付期間内に処理できない場合がありますので、余裕をもってご申請ください。

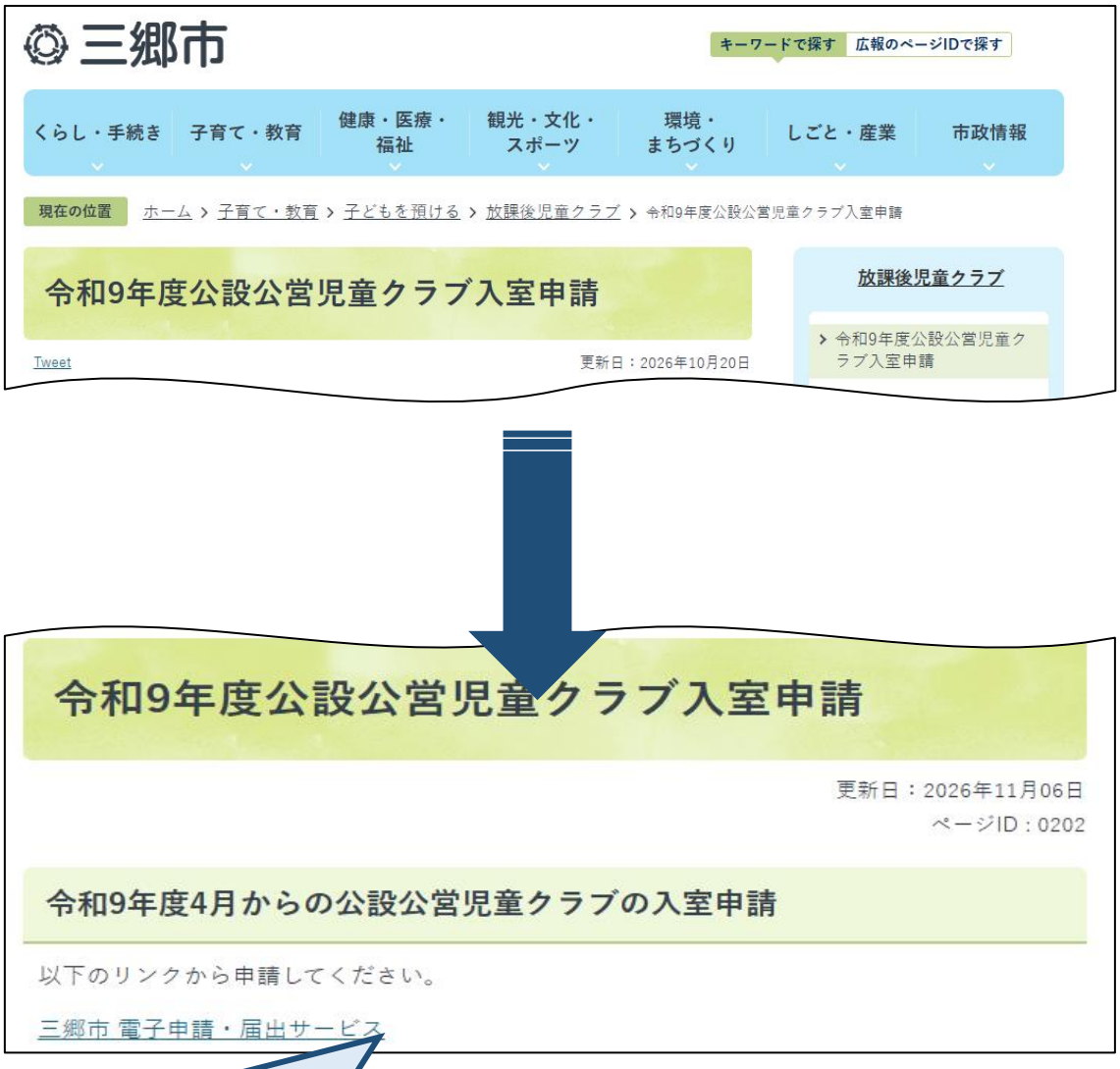
●受付期間内に申請データを受信完了したものに限り受付をします。受付期間を過ぎて送信しますと、送信エラーとなります。いかなる場合であっても、申込受付期間終了後の申込は一切受け付けませんので、時間に余裕を持ってお申し込みください。

●申請後、申請内容に修正がある場合はメールにてご依頼差し上げます。送付されるメールは必ずご確認のうえ、必要な処理を実施してください。なお、期間内に修正が確認できない場合も申請の受理はできませんのでご注意ください。

電子申請システムの入り方

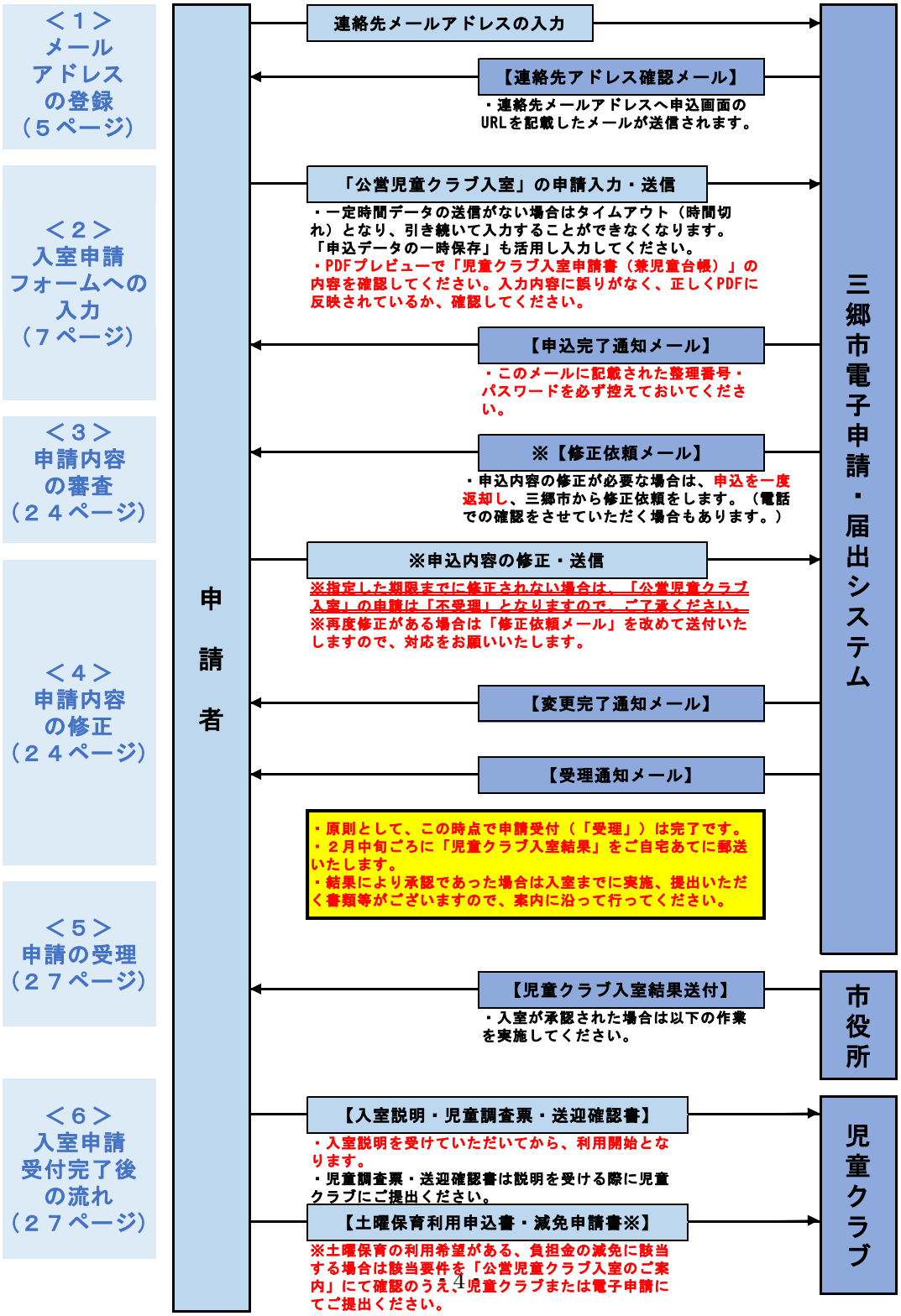
三郷市公営児童クラブ入室申請該当ページから電子申請システムに接続し、申請をしてください。（パソコンまたはスマートフォンから申込み可能です。）

【三郷市ホームページ　】



電子申請システムによる申請（概要）～入室開始

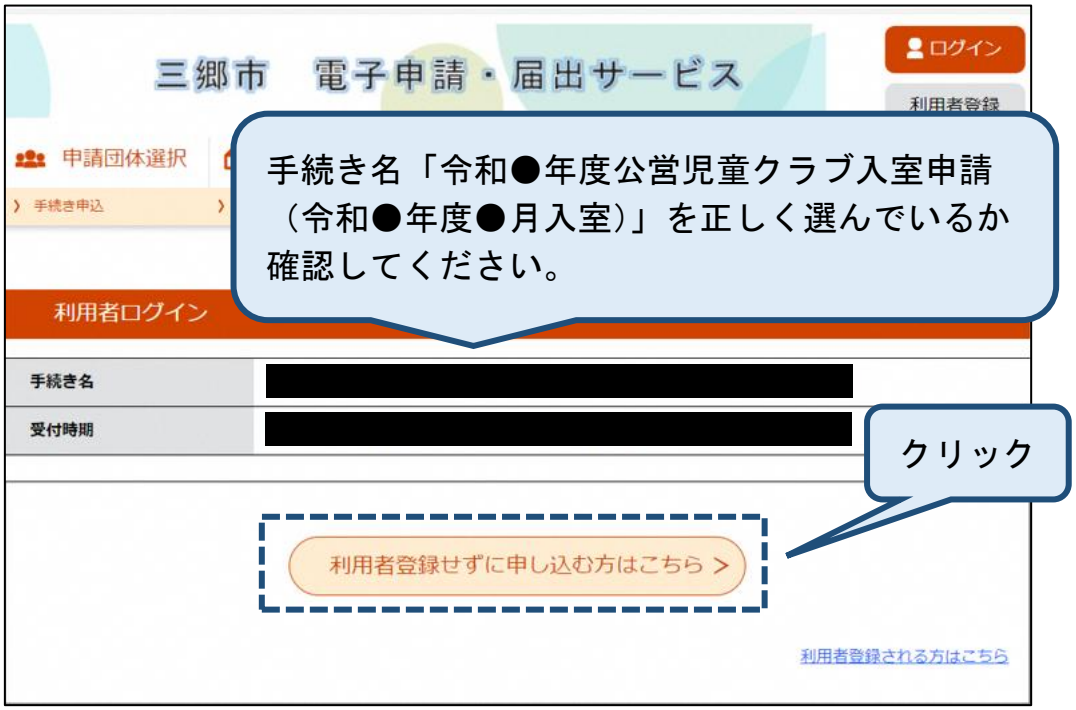
「公営児童クラブ入室」における電子申請システムによる申請方法の概要は次のとおりです。
※次ページ以降の申込手順に対応しています。



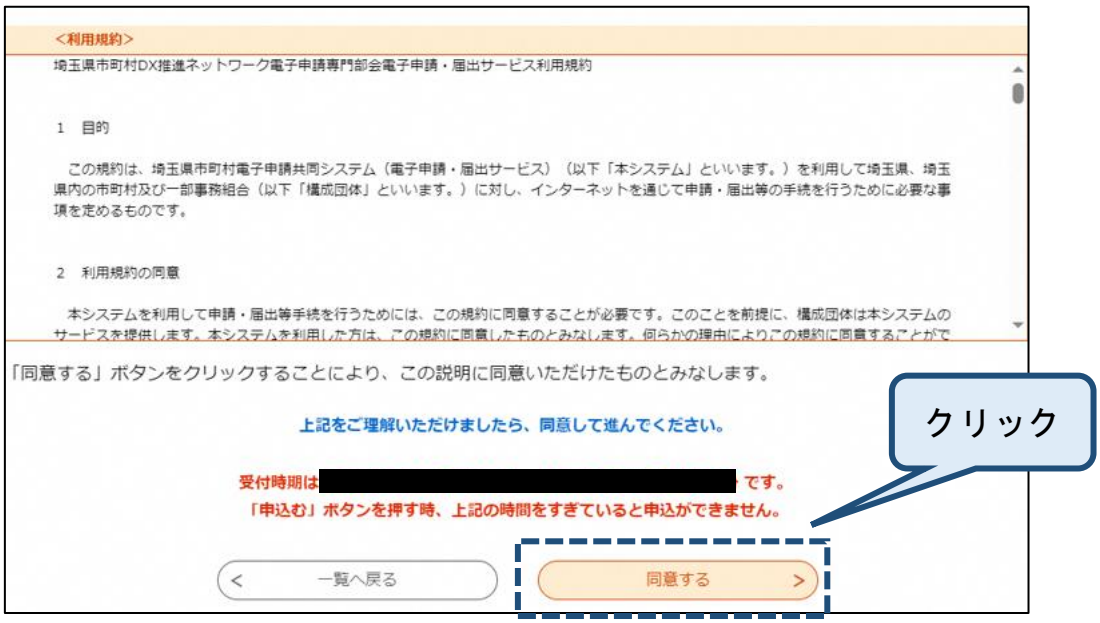
申込手順（電子申請システム画面）

＜1＞メールアドレスの登録

① 手続き申込で、表示された「手続き名」を確認し、間違いが無ければ「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。

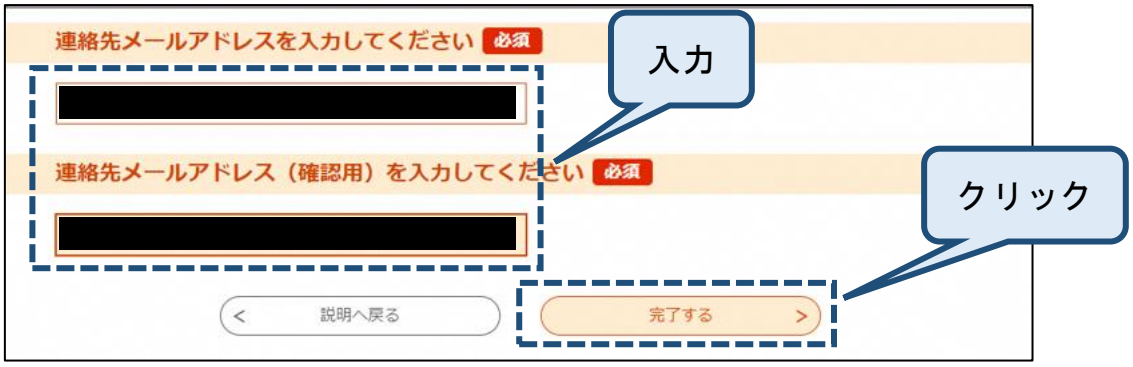


② 手続き内容を確認し、利用規約をご理解いただけたら、「同意する」をクリックします。※利用者登録してからのお申し込みも可能です。



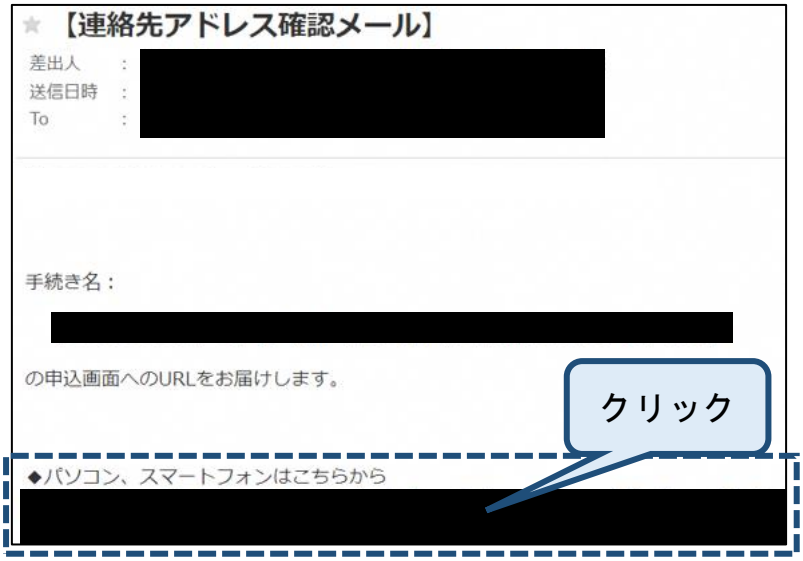
③ 連絡先メールアドレスを入力し、「完了する」をクリックします。

※迷惑メール対策等を行っている場合には、「city-misato-saitama@apply.e-tumo」からのメール受信が可能な設定に変更してください。



④ 入力したメールアドレス宛てに【連絡先アドレス確認メール】が届きますので、メールの中の URL から申込画面へアクセスします。なお、同メール中の URL から申込画面に進めるのは２４時間以内になります。この時間を過ぎた場合は、再度①から手続きをやり直してください。

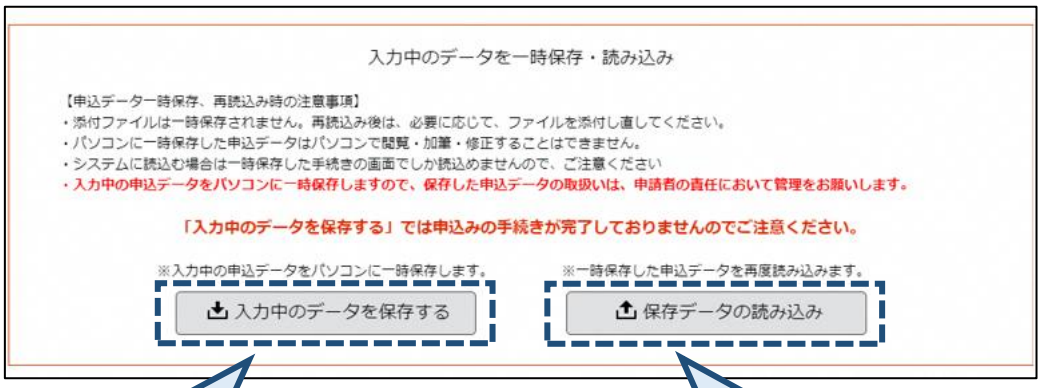




＜2＞入室申請フォームの入力

① 以下の入力画面から各項目について入力してください。





保存・中断は「入力中のデータを保存する」を使用します。

再開は、前回保存した申込データを「保存データの読み込み」で読み込みます。

「公営児童クラブ入室申請」の入力手順

≪入力時の注意事項≫

・虚偽の記載をすると申請を却下することがあります。

・一定時間データの送信がない場合はタイムアウト（時間切れ）となり、引き続いて入力することができなくなります。「申込データの一時保存」も活用し入力してください。

・就労証明書等、入室要件に応じた添付資料が必要となります。事前にご用意のうえ、添付をお願いいたします。（データ形式は問いませんので作成物を撮影した写真データでも結構です。）

・最後に申請書を PDF で出力してください。記載事項に不備や誤記載がないか、「PDF プレビュー」で最終確認をしてください。

項目ごとの記載要領

基本情報	三郷市公営児童クラブの入室申請について	内容を確認し、チェックを入れてください。
	入室申請における注意事項	内容を確認し、チェックを入れてください。
	添付資料	○入室要件により書類の添付が必要です（公営児童クラブのご案内を参照） ○データの形式は問いません **<u>○添付書類を端末から選んだ後必ず「添付する」を押してください</u>** ○添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。 ○全てのファイルを添付し終えたら、「入力へ戻る」をクリックしてください。
	申請日	初期値のままとしてください。
	世帯構成	母子世帯・父子世帯・生活保護適用世帯以外の世帯構成であれば「その他」を選択してください
申請者	申請者氏名	申請者の「氏（苗字）」「名」をそれぞれ入力してください。
	郵便番号（ハイフン不要）	**<u>半角数字 7 ケタ</u>**で入力してください。 例：3418501
申請者	申請者住所	○「郵便番号（ハイフン不要）」の項目にある「住所検索」を押すと「市区町村名+字」まで自動で入力されます。 ○「丁目（番地）～居住部屋番号」まで詳細にご入力ください。
	引っ越し予定の有無	○申請日以降に引っ越しを予定しているかたは「有」を選択し、引っ越し先（予定）の詳細を判明している限りご入力ください 例：郵便番号　3418501　住所　埼玉県三郷市花和田 648－1　三郷ハイツ 101　入居予定日　2026/3/1 ○予定がない場合は「無」を選択してください。
	申請者電話（自宅）	固定電話番号を**<u>半角数字 10 ケタ</u>**でご入力ください。 例：0123456789 ※固定電話がない場合は空欄で結構です。
	父携帯	携帯電話番号を**<u>半角数字 11 ケタ</u>**でご入力ください。 例：01234567890
	母携帯	携帯電話番号を**<u>半角数字 11 ケタ</u>**でご入力ください。 例：01234567890

入室児童	入室児童氏名	入室する児童の「氏（苗字）」「名」をそれぞれ入力してください。
	入室児童氏名（フリガナ）	入室する児童の「氏（苗字）」「名」をそれぞれ**全角カタカナ**で入力してください。
	入室児童の性別	入室する児童の性別を選択してください。
	入室児童の生年月日	入室する児童の生年月日を**西暦及び半角数字８ケタ**で入力してください。 例：20190402　※2019 年 4 月 2 日となります。
	年齢	「入室児童の生年月日」に応じ、自動で入力されます。 ※入室する年月の１日時点の年齢
	【申請児童について】三郷市公営児童クラブの利用有無	申請児童が過去に児童クラブを利用していたか選択してください。 ※申請日時点で利用している場合も「有」を選択してください。
	学校・児童クラブ名	申請日時点で、児童クラブに入室したい月に通学予定の小学校を選択してください。
	学年	生年月日に応じ、自動で入力されます。
入室児童	学級名等	○申請日時点で通う予定の学級等を選択してください。 ○こころ・ことばの教室に通われる場合は、「通常学級」と併せて選択してください。（２つチェックが入ります） **○特別支援学級またはこころ・ことばの教室に通われる場合はお子様の特性について「申請児童について該当となるもの全て選択してください」の項目に詳細をご記載ください。**
	現在通っている保育所・幼稚園名（新１年生のみ）	入室児童が新１年生（入室希望月時点で１年生）の場合は、通っている（通っていた）保育所・幼稚園名を入力してください。
	保育所等から必要に応じて情報の提供を受けてもよいですか	内容を確認し、選択してください。
	指定校変更有無	申請日時点で「指定校の変更」がされているか、または「指定校変更の申請中」である場合は「有」を選択してください。

	指定校変更理由	〇「指定校変更有無」が「有」の場合のみ入力します。 〇「指定校変更の理由」を入力してください **※「留守家庭」が理由となる場合は公営児童クラブの利用はできません。**	
	申請児童について該当となるもの全て選択してください	治療中の病気がある	児童の持病がある場合チェックしてください。 例：喘息　自身で吸入薬を持参し、必要に応じ自分で対応できる。 （病名+薬の持参+対応（詳細に）を記載）
		食物アレルギーがある	児童に食物アレルギーがある場合チェックしてください。 例：ナッツ類　完全除去 （食物アレルギーの品目+対応、摂取状況） ※可能な限り対応いたしますが、場合によりご自宅での用意などを相談させていただく場合があります
		排泄が一人でできない	一人で排泄できない場合チェックしてください。 例：〇〇をすると一人でできる。
		落ち着きが無く指示が通りにくいことがある	該当する場合チェックしてください。 例：保育所より座っていられないことが多いと指摘を受けたことがある
入室児童	申請児童について該当となるもの全て選択してください	危ないものの判断ができない時がある	該当する場合チェックしてください。 例：高いところから降りることがけがにつながる危険性があることが認識できていない。
		理由なく人を叩いたりものを投げたりすることがある	該当する場合チェックしてください。 例：気に食わないことがあると言葉に出せずに抱えてしまい、手が出てしまうことがある。
		その他気になることがある	入力項目にないことで、「児童クラブに事前に共有しておきたい事項」を入力してください。 例：先天的なものでうまく指が動かせない **※特別支援学級またはこころ・ことばの教室に通わ**

			<u>れる場合はお子様の特性についてはこの項目に詳細をご記載ください。</u>
		乳幼児健診等で医療機関・療育・発達支援センター・その他をすすめられたことがある（該当の場合は施設名をご記載ください）	該当する場合チェックしてください。 例：現在（〇歳まで）、市の発達支援センターに通っている（通っていた）
		該当なし	該当項目が無い場合チェックしてください。
		申請児童についての追記	申請児童について、記載しきれない場合、ご活用ください。
保護者	申請理由（父）	就労	入室児童の父の申請理由が「就労」となる場合チェックしてください。 ※就労証明書+（変則勤務の場合；直近４週間分の勤務表）+(個人事業主、自営業、自身が代表者となっている場合：直近の確定申告書の写しまたは営業の事実が確認できる書類)の添付が必須となります
		就学	入室児童の父の申請理由が「就学」となる場合チェックしてください。 ※在学期間の記載のある在学証明書の写し+就学時間がわかる書類の添付が必須となります。
		介護	入室児童の父の申請理由が「介護」となる場合チェックしてください。 ※介護・看護が必要な人の診断書または障害者手帳の写し等介護・看護が必要な事実を確認できる書類の添付が必須となります。

		疾病	入室児童の父の申請理由が「疾病」となる場合チェックしてください。 ※診断書等、病気の状態がわかる書類の添付が必須となります。
		障がい	入室児童の父の申請理由が「障がい」となる場合チェックしてください。 ※障害者手帳等、障がいの状態がわかる書類の添付が必須となります。
		その他	入室児童の父の申請理由が「ほかに該当項目が無く特別な理由」となる場合チェックしてください。 ※**「入室児童を放課後に保育できない特別な理由」**を**200 文字以内**で可能な限り詳細に入力してください。 ※**「申立者本人からの申立書」**の添付が必要です。 ※代筆者が記入する場合は代筆者欄にも記入すること
保護者	申請理由（母）	就労	入室児童の父の申請理由が「就労」となる場合チェックしてください。 ※就労証明書+（変則勤務の場合；直近４週間分の勤務表）+(個人事業主、自営業、自身が代表者となっている場合：直近の確定申告書の写しまたは営業の事実が確認できる書類)の添付が必須となります
		就学	入室児童の父の申請理由が「就学」となる場合チェックしてください。 ※在学期間の記載のある在学証明書の写し+就学時間がわかる書類の添付が必須となります。
		介護	入室児童の父の申請理由が「介護」となる場合チェックしてください。 ※介護・看護が必要な人の診断書または障害者手帳の写し等介護・看護が必要な事実を確認できる書類の添付が必須となります。

		疾病	入室児童の母の申請理由が「疾病」となる場合チェックしてください。 ※診断書等、病気の状態がわかる書類の添付が必須となります。
		障がい	入室児童の母の申請理由が「障がい」となる場合チェックしてください。 ※障害者手帳等、障がいの状態がわかる書類の添付が必須となります。
		妊娠・出産	入室児童の母の申請理由が「妊娠・出産」となる場合チェックしてください。 ※母子手帳の表紙の写し+出産予定日の記載のあるページの写しの添付が必須となります。 ※入室期間は**出産予定日の産前６週間（多胎児の場合は１４週間）、産後８週間**となります。
		その他	入室児童の母の申請理由が「ほかに該当項目が無く特別な理由」となる場合チェックしてください。 ※**「入室児童を放課後に保育できない特別な理由」**を**200 文字以内**で可能な限り詳細に入力してください。 ※**「申立者本人からの申立書」**の添付が必要です。 ※代筆者が記入する場合は代筆者欄にも記入すること
保護者	休憩時間帯（父）	入室児童の父の申請理由が「就労」の場合、入力してください。 例：12:00-13:00　※なしの場合は「なし」	
	休憩時間帯（母）	入室児童の母の申請理由が「就労」の場合、入力してください。 例：12:00-13:00　※なしの場合は「なし」	
	通勤（通学）方法（父）	入室児童の父の申請理由が「就労」「就学」に該当する場合、選択してください。	
	通勤（通学）方法（母）	入室児童の母の申請理由が「就労」「就学」に該当する場合、選択してください。	
	通勤（通学）時間（父）	入室児童の父の申請理由が「就労」「就学」に該当する場合、選択してください。 ※６０分以上、ダブルワークを選択した場合、時間を手入力してください。	
	通勤（通学）時間（母）	入室児童の母の申請理由が「就労」「就学」に該当する場合、選択してください。 ※６０分以上、ダブルワークを選択した場合、時間を手入力して	

		ください。
	療養の状況（父）	入室児童の父の申請理由が「疾病」の場合、入力してください。 ※選択項目ごとにカッコ書きで記載のある内容について入力してください。
	療養の状況（母）	入室児童の母の申請理由が「疾病」の場合、入力してください。 ※選択項目ごとにカッコ書きで記載のある内容について入力してください。
	障害者手帳の有無（父）	入室児童の父の申請理由が「障がい」の場合、入力してください。 ※「有」の場合は手帳の種別・等級を記載してください。
	障害者手帳の有無（母）	入室児童の母の申請理由が「障がい」の場合、入力してください。 ※「有」の場合は手帳の種別・等級を記載してください。
	出産予定日	入室児童の母の申請理由が「妊娠・出産」の場合、入力してください。 ※半角数字でご入力ください
	妊娠・出産が申請理由となる際の利用期間	入室児童の母の申請理由が「妊娠・出産」の場合、チェックしてください。
同居者の状況	同居者の人数	**〇申請児童本人を除く同居者の人数を選択してください。** **〇住民票上世帯を分けている場合も、同居しているかたは児童本人を除き、全員カウントしてください。** 例：４人で同居している…児童本人を除く「３」を選択
	同居者に入室月より新たに保育所（幼稚園等含む）に入所する子がいるか	〇**就学前の子**について回答してください 〇すでに入所されている場合は「いない」を選択してください。 〇「いる」場合は「同居者の状況」に該当する子を入力する際、「同居者の就労先・就学先・保育所等」の項目に**「保育所（または幼稚園）申請中」**と入力してください。
	同居者氏名	**〇住民票上世帯を分けている場合も、同居しているかたは児童本人を除き、全員入力してください。** 〇「同居者の人数」の項目で入力した数字の数が「01～10」で表示されます。 〇同居者の「氏（苗字）」「名」を入力してください。

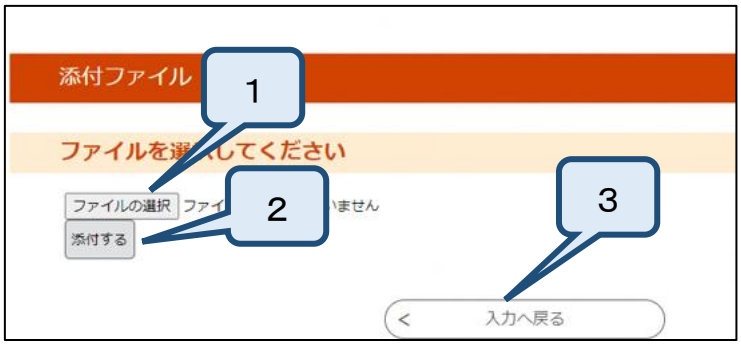
	同居者氏名（フリガナ）	○「同居者の人数」の項目で入力した数字の数が「01～10」で表示されます。 ○同居者の「氏（苗字）」「名」を**全角カタカナ**で入力してください。
	続柄	○「同居者の人数」の項目で入力した数字の数が「01～10」で表示されます。 ○該当する続柄を選択してください。
	同居者生年月日	○「同居者の人数」の項目で入力した数字の数が「01～10」で表示されます。 ○同居者の生年月日を**西暦及び半角数字 8 ケタ**で入力してください。 例：20190402　※2019 年 4 月 2 日となります。
	同居者年齢	○「同居者の人数」の項目で入力した数字の数が「01～10」で表示されます。 ○「同居者生年月日」に応じて自動で入力されます ※申請日時点の年齢
同居者の状況	同居者の就労先・就学先・保育所等	○「同居者の人数」の項目で入力した数字の数が「01～10」で表示されます。 ○項目の記載例のように入力してください。 ○弟・妹が保育所（幼稚園含む）の申請中である場合（「同居者に入室月より新たに保育所（幼稚園等含む）に入所する子がいるか」で「いる」を選択した場合）は**「保育所（または幼稚園）申請中」**と入力してください。 ○病気・障がい・介護・看護・出産に該当となる場合は「該当する事由」を入力してください。
祖父母の状況	祖父（父方）の状況	○申請児童の祖父（父方）の申請日時点での状況を選択してください。
	祖母（父方）の状況	○申請児童の祖母（父方）の申請日時点での状況を選択してください。
	祖父（母方）の状況	○申請児童の祖父（母方）の申請日時点での状況を選択してください。
	祖母（母方）の状況	○申請児童の祖母（母方）の申請日時点での状況を選択してください。
	祖父（父方）氏名	○申請児童の祖父（父方）の「氏（苗字）」「名」を入力してください。

	祖父（父方）住所	○申請児童の祖父（父方）の住所を入力してください。 ○住所が三郷市外の場合は市区町村名のみ入力してだください。 例：○○県○○市
	祖父（父方）就労有無	○申請児童の祖父（父方）の就労有無を選択してください。
	祖父（父方）健康状態	○申請児童の祖父（父方）の健康状態を選択してください。
	祖母（父方）の氏名	○申請児童の祖母（父方）の「氏（苗字）」「名」を入力してください。
	祖母（父方）住所	○申請児童の祖母（父方）の住所を入力してください。 ○住所が三郷市外の場合は市区町村名のみ入力してください。 例：○○県○○市
	祖母（父方）就労有無	○申請児童の祖母（父方）の就労有無を選択してください。
	祖母（父方）健康状態	○申請児童の祖母（父方）の健康状態を選択してください。
祖父母の状況	祖父（母方）の氏名	○申請児童の祖父（母方）の「氏（苗字）」「名」を入力してください。
	祖父（母方）住所	○申請児童の祖父（母方）の住所を入力してください。 ○住所が三郷市外の場合は市区町村名のみ入力してだください。 例：○○県○○市
	祖父（母方）就労有無	○申請児童の祖父（母方）の就労有無を選択してください。
	祖父（母方）健康状態	○申請児童の祖父（母方）の健康状態を選択してください。
	祖母（母方）の氏名	○申請児童の祖母（母方）の「氏（苗字）」「名」を入力してください。
	祖母（母方）住所	○申請児童の祖母（母方）の住所を入力してください。 ○住所が三郷市外の場合は市区町村名のみ入力してください。 例：○○県○○市
	祖母（母方）就労有無	○申請児童の祖母（母方）の就労有無を選択してください。
	祖母（母方）健康状態	○申請児童の祖母（母方）の健康状態を選択してください。

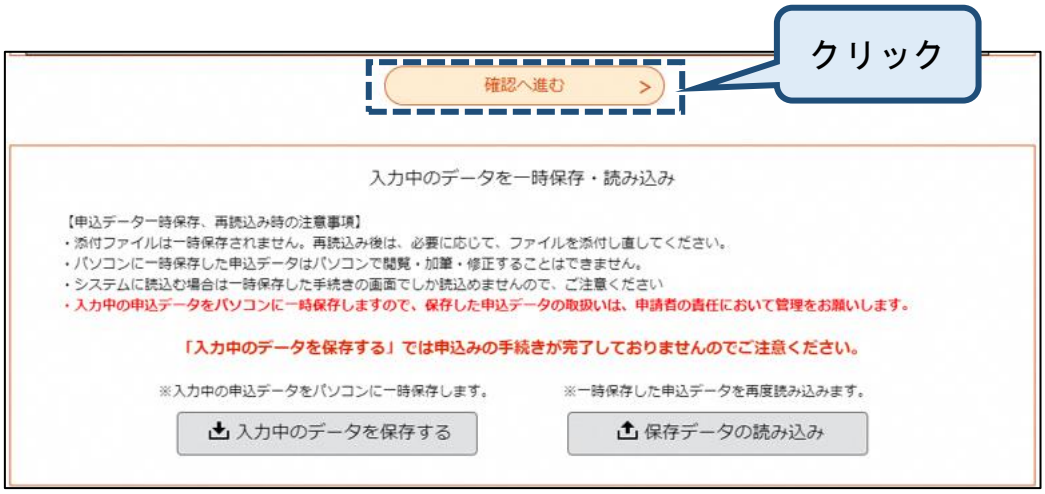
確認事項	児童及び同居家族等に係る状況について	内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	児童の特性に関する情報について	内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	申請情報の利用について	内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	送迎時刻	内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	児童クラブを利用できない日	内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	申請結果及びその後の手続き	内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	土曜保育の利用希望有無	土曜保育の利用希望がある場合は「希望します」を選択してください。 **※利用にあたり、保護者全員の就労証明書に「土曜日勤務があること」の記載が必須となっております。**
確認事項	土曜保育の希望がある場合	土曜保育の利用希望有無を「希望します」を選択した場合、内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	退室する場合	内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	負担金について	内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	負担金の減免について	「世帯構成」の項目で「その他」以外を選択した場合は内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	入室月より新たに保育所（幼稚園等含む）に入所する子について	「同居者に入室月より新たに保育所（幼稚園等含む）に入所する子がいるか」の項目で「いる」を選択した場合は内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	幸房小学校へ通学(予定)のかたへ	「学校・児童クラブ名」の項目で「三郷市立幸房小学校」を選択した場合は内容を確認し、すべてチェックを入れてください。
	申請内容に変更が発生した場合	内容を確認し、すべてチェックを入れてください。

※「添付資料」の項目でのファイル添付方法について

ファイルを選択後、「添付する」をクリックすると添付されます。
添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
全てのファイルを添付し終えたら、「入力へ戻る」をクリックしてください。

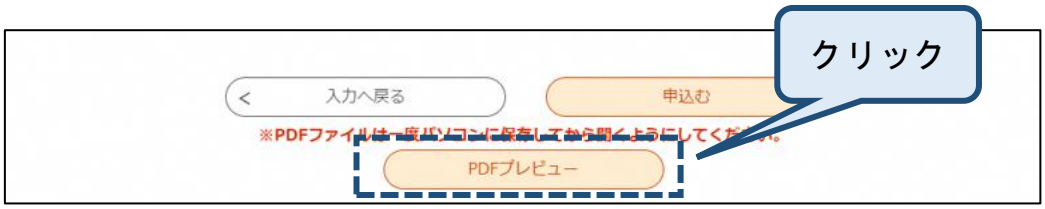


② 全ての入力が終了したら、「確認へ進む」をクリックしてください。



必須項目の入力に不備がある場合、「入力不備の項目があります。」と表示されますので、該当する項目を確認して、不備を修正してください。

③ 次に申込確認画面が表示されます。「PDF プレビュー」ボタンをクリックし、入力された内容が正しく表示されているかを確認してください。
※ 入力内容に不備があった場合、教育総務課児童クラブ係から電子上で返却します。修正後に再提出をいただき、受理までに時間がかかることが想定されますのでお早目のお手続きをお願いいたします。



次ページのような申込書が出来上がります。

【参考】PDF プレビュー

表面

公　営

児童クラブ入室申請書（兼児童台帳）

令和7年10月30日

三郷市長あて

三郷市児童クラブ設置及び管理条例施行規則第４条の規定により、児童クラブの入室について下記のとおり申請します。

申請者		引っ越し予定	
郵便番号	3410041	無	
住所	埼玉県三郷市花和田648-1		
氏名	児童　父		
電話	0489531111		
母携帯	09876543210	三郷市公営児童クラブの利用（過去含む）有無	有　○
父携帯	01234567890		無　●

入室児童名	ジドウ タロウ	性別	男性	年齢	6	生年月日	平成31年4月2日
	児童　太郎	入室希望月	令和８年４月			学級名等	通常学級
学校名 児童クラブ	三郷市立新和小学校	指定校変更有無/理由	有　○ 無　●			学年	1
現在通っている保育所・幼稚園名（新１年生のみ）	○○保育所					世帯構成	その他

入室児童の同居家族

	氏名・フリガナ	続柄	年齢	生年月日	勤務先等
フリガナ	ジドウ チチ				
氏名	児童　父	父	35	平成2年1月1日	株式会社○○
フリガナ	ジドウ ハハ				
氏名	児童　母	母	34	平成3年1月2日	有限会社○○○○
フリガナ	ジドウ イモウト				
氏名	児童　妹	兄弟・姉妹	1	令和6年1月3日	保育所（または幼稚園）申請中
フリガナ					
氏名					
フリガナ					
氏名					
フリガナ					
氏名					
フリガナ					
氏名					
フリガナ					
氏名					
フリガナ					
氏名					

裏面

公営

児童クラブ入室申請書（兼児童台帳）

申請要件

父	就労	休憩時間帯	12:00~13:00	通勤（通学）時間	３０～４５分	療養状況	
		通勤方法	自動車・バイク	手帳有無			
母	就労	休憩時間帯	13:00~13:45	通勤（通学）時間	５～１５分	療養状況	
		通勤方法	自転車	手帳有無			

				チェック
出産予定日		妊娠・出産が申請理由となる際の利用期間	出産予定日の産前6週間（多胎児は14週間）～産後8週間の間の利用となります。 期間経過予定日の当月15日までに退室のお手続きをとっていただく必要がございますのでご注意ください。	□

児童について

該当なし	□	
治療中の病気がある	■	ぜんそく・薬持参あり・自身で服薬
食物アレルギーがある	□	
排泄が一人でできない	□	
落ち着きが無く、指示が通りにくいことがある	□	
危ないものの判断ができない時がある	□	
理由なく人を叩いたりものを投げたりすることがある	□	
その他気になることがある	□	
乳幼児健診等で医療機関・療育・発達支援センター・その他をすすめられたことがある（該当の場合は施設名をご記載ください）	□	

祖父母の状況

父方	祖父	状況	別居
		氏名	児童　祖父
		住所	○○県○○市
		就労	有　　健康状態　病気または障がい
	祖母	状況	別居
		氏名	児童　祖母
		住所	○○県○○市
		就労	無　　健康状態　病気または障がい
母方	祖父	状況	不在（死別、離別、住所不明含む）
		氏名	
		住所	
		就労	健康状態
	祖母	状況	別居
		氏名	教育　祖母
		住所	三郷市中央○-○-○　　△△△△ハイツ101
		就労	有　　健康状態　健康

申込状況照会時利用情報

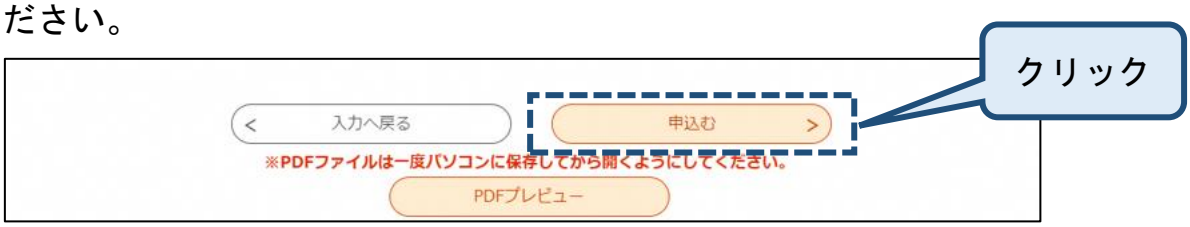
整理番号　250873322386	申込日時　2025/10/30 14:51	個別番号

3 ページ目（確認事項）

公　営　　児童クラブ入室申請書（兼児童台帳）

確認事項	チェック
三郷市公営児童クラブの入室申請について 本申請の審査に当たり、下記の利用希望児童の属する世帯及び当該児童と生計を一にする世帯の全ての者に係る関係機関が保有する個人情報を調査し、又は確認することについて、当該全ての者が同意しています。	■
送迎時刻 勤務終了後、すみやかなお迎えを厳守してください。 下記の時間範囲を超えた利用が多くある場合、退室となる場合もございますのでご注意ください。 学校登校日 お送り・・・なし　お迎え・・・１８：３０まで 学校休業日 お送り・・・８：００～９：００　お迎え・・・１８：３０まで	■
児童クラブを利用できない日 保護者の勤務（通学等）がない日は利用できません。	■
申請結果及びその後の手続き 今回の申請結果は、入室申請月の２０日をめどにご自宅へ送付いたします。 申請の結果「承認」であった場合、同封の書類（「家庭調査票」「児童送迎確認書」をご記載いただき、各児童クラブへご持参ください。 なお、入室の決定後は児童クラブにて「入室説明」を必ず受けていただきます。 ※説明会時に書類提出をお願いいたします。 ※入室開始日までに「入室説明」を受けていない場合、入室開始日からのご利用はいただけません。	■
土曜保育の利用希望有無 土曜保育は市内５か所（彦糸・丹後・新和・戸ヶ崎・高州東）で合同保育を実施しております。 利用にあたり、就労証明書に「土曜日勤務があること」の記載が必須となっております。 開室時間　：８：００～１６：００ お送り時間：８：００～９：００ お迎え時間：１６：００まで（勤務終了後、すみやかなお迎えを厳守してください）	有　● 無　○
土曜保育の希望がある場合 就労証明書に「土曜日勤務があること」の記載があるか	■
入室月と同時に利用を希望する場合は、「土曜保育登録申込書」を期日（決定通知に同封しお知らせします）までに児童クラブまたは電子申請にてご提出ください。	■
入室月以降に利用を開始する場合、「土曜保育登録申込書」利用希望月の前月15日（紙での提出で15日が閉室の場合は直前の平日の開室日）までに申請してください。	■
退室する場合 年度末（３/３１）で退室される際は手続きは不要です。	■
退室したい月の１５日までに退室届のお手続をしてください。	■
毎月１６日以降に退室届を提出された場合は、当月中の退室はできず、翌月まで在籍となります。※伴って負担金についても、翌月分まで発生いたしますので十分にご注意ください。	■
退室時に負担金の未納がある場合は、退室日までに全額納付いただきます。	■
負担金について 当該月の在籍がある場合、利用日数に関わらず負担金が発生します。	■
負担金の減免について 減免の適用には「減免申請書」及び「ひとり親・生活保護世帯」であることがわかる書類（戸籍全部事項証明書・生活保護受給者証等）を児童クラブにご提出いただく必要があります。	□
入室月より新たに保育所（幼稚園等含む）に入所する子について 入所の決定が確認でき次第、入室決定通知を送付いたしますので、保育所の結果が判明次第、市役所へお電話ください。	■
ご連絡をいただけない場合、申請結果の通知の発送がなされませんのでご注意ください。	■
幸房小学校へ通学（予定）のかたへ 幸房小学校の児童クラブは令和８年４月から「学校敷地外の児童クラブ」となります。（予定） 詳細なご案内については「入室説明」時にお伝えをいたします。	■
申請内容に変更が発生した場合 申請内容の変更・辞退がある場合は必ず、児童クラブ係へご連絡ください。	■

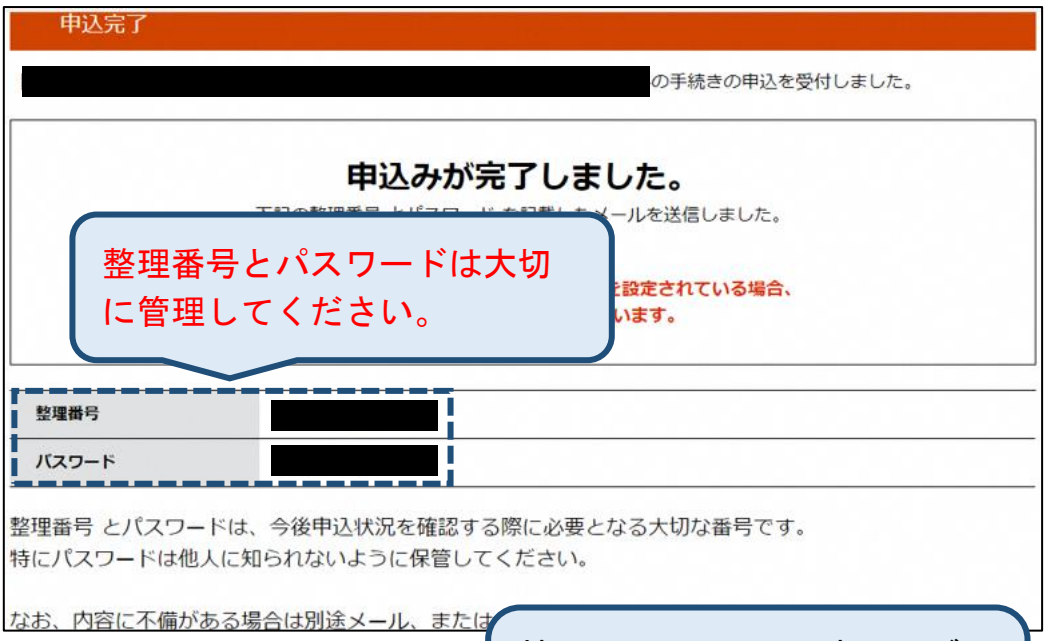
④ 申込内容に誤りや記入漏れが無ければ、「申込む」をクリックしてください。

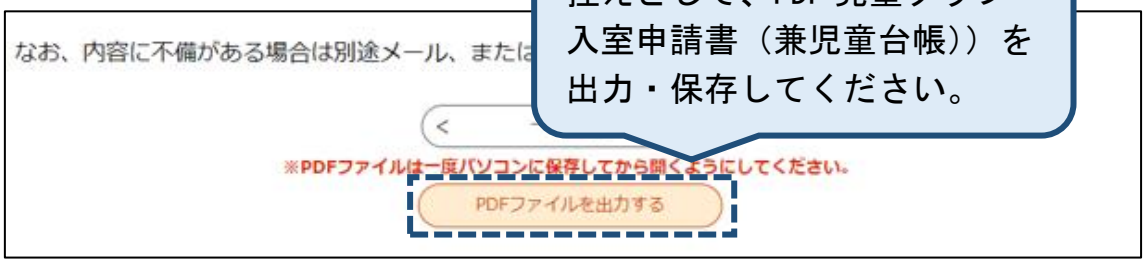


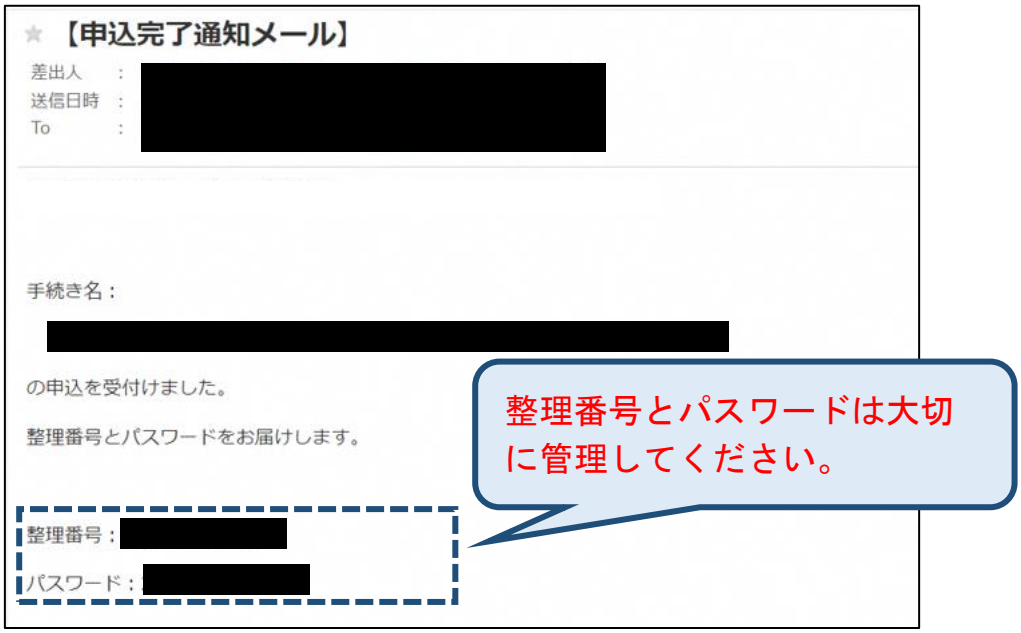
⑤ 申込完了画面が表示されます。「整理番号」と「パスワード」が記載されており、申込状況を確認する際に必要となりますので、控えておいてください。

申込みが完了すると登録したメールアドレスに【申込完了通知メール】が届きます。メールにも「整理番号」と「パスワード」が記載されています。

また、入力した内容が反映された PDF（児童クラブ入室申請書（兼児童台帳））が出力できますので、控えとして保管しておいてください。







＜3＞申請内容の審査

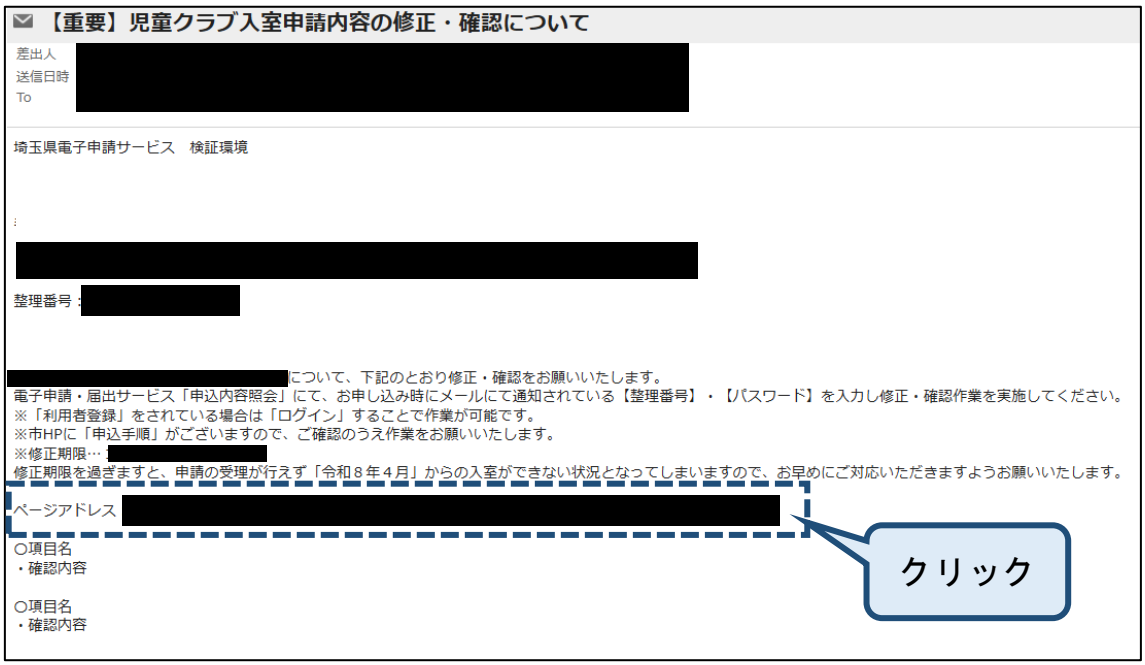
申請内容について教育総務課児童クラブ係が審査させていただきます。不備があった場合には、＜４＞申込内容の修正へ、不備が無かった場合には、＜５＞申込の受理へ進みます。

期限までに修正されない場合は、入室申請は「不受理」となりますので、ご了承ください。

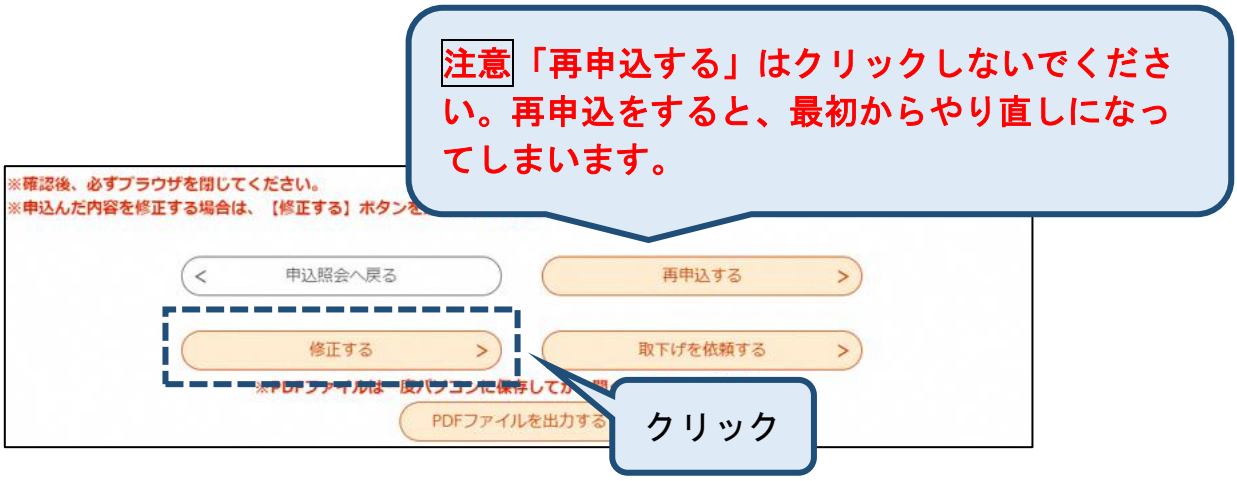
＜4＞申請内容の修正

① 申請内容の修正が必要なかたには、申請を一度返却し、教育総務課児童クラブ係から修正内容が記載された【修正依頼メール】が登録したメールアドレスに届くので、申込内容照会 URL をクリックしてください。指定した期日までに修正が行われない場合は、申込「不受理」となります。修正には【申込完了通知メール】に記載された整理番号とパスワードが必要となります。

※修正依頼について、申請いただいた電話番号へ確認のご連絡をさせていただく場合もあります。



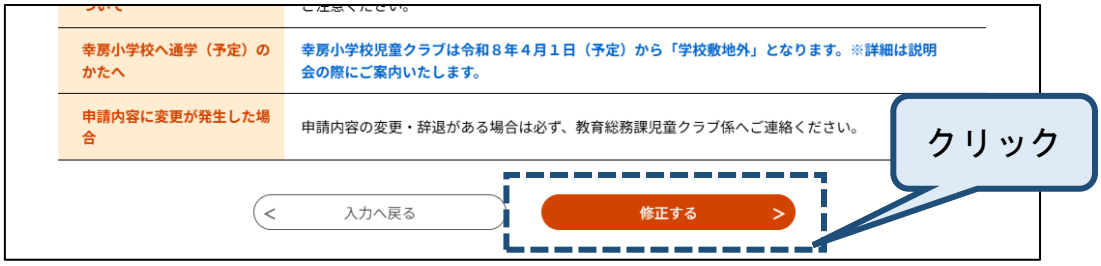
② 内容を確認して、「修正する」をクリックしてください。

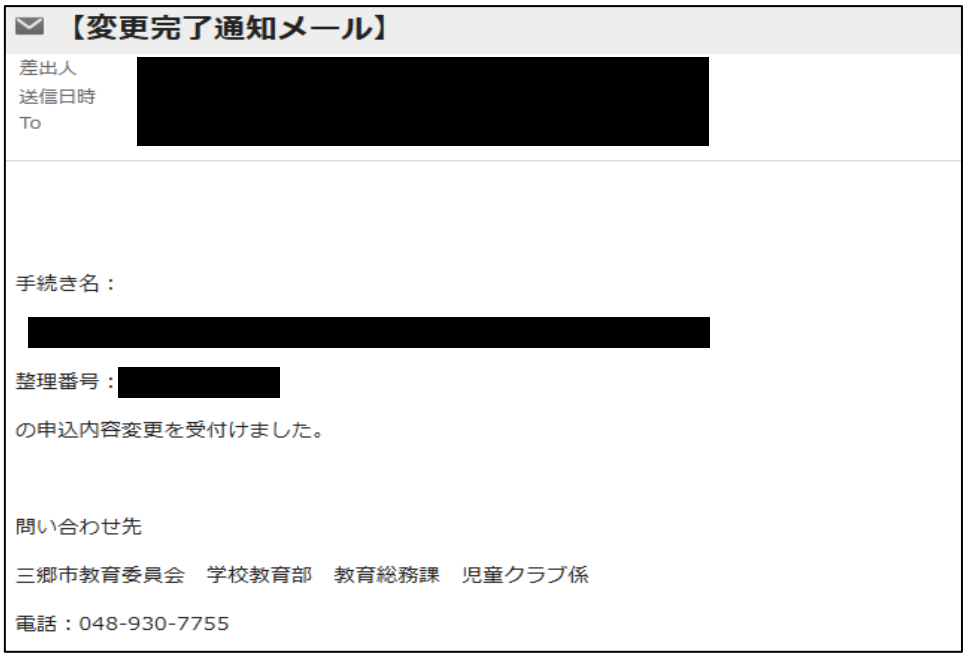


③ 内容の修正を行い、「確認へ進む」をクリックしてください。



④ 修正内容（青字部分が修正箇所）に間違いが無ければ、「修正する」をクリックしてください。クリックすると修正内容が送信され、【変更完了通知メール】が登録したメールアドレスに届きます。



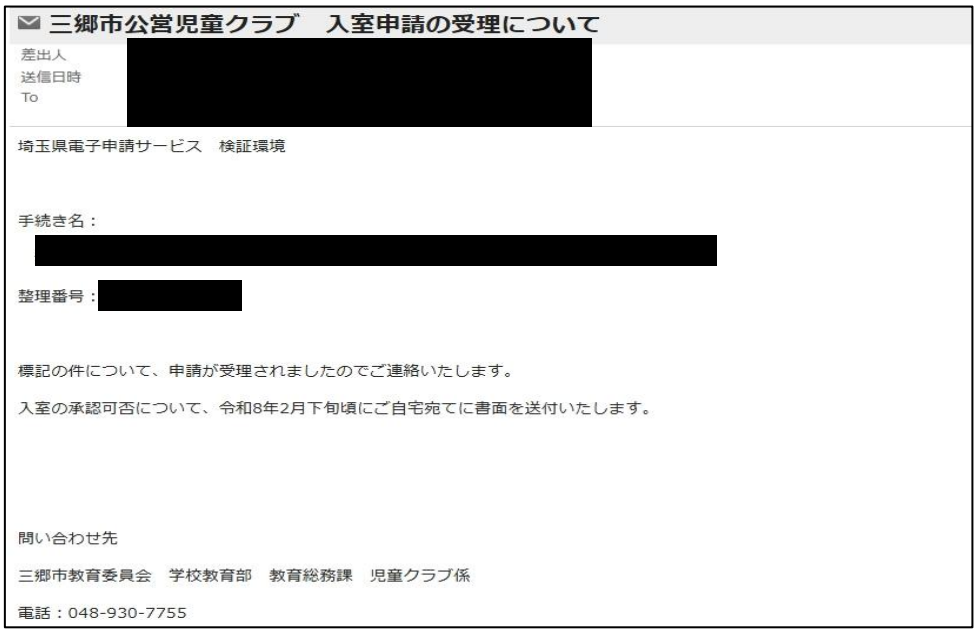


その後は、教育総務課児童クラブ係にて再度申込（修正）内容を再度審査します。
不備が無かった場合には、＜５＞申込の受理へ進みます。

＜5＞申請の受理

申請内容に不備が無ければ、申請を正式に受付したこととなり、【受理通知メール】が登録したメールアドレスに届きます。

原則として、この時点で申請受付（「受理」）は完了です。



三郷市公営児童クラブ　入室申請の受理について

差出人 [redacted]
送信日時
To

埼玉県電子申請サービス　検証環境

手続き名：[redacted]

整理番号：[redacted]

標記の件について、申請が受理されましたのでご連絡いたします。

入室の承認可否について、令和8年2月下旬頃にご自宅宛てに書面を送付いたします。

問い合わせ先

三郷市教育委員会　学校教育部　教育総務課　児童クラブ係

電話：048-930-7755

＜6＞入室申請受付完了後の流れ

① ４月入室の場合は２月中旬ごろ（４月以外の入室の場合は入室月前月２０日）に入室結果について申請のあったご住所あてに郵送いたします。

※４月入室の場合は２月中（４月以外の入室の場合は入室月前月）に【入室結果】が届かない場合は、教育総務課児童クラブ係までご連絡ください。

※負担金の未納、就学前の子の保育所の決定可否の連絡がない（該当者のみ）場合は納付またはご連絡がない限り通知が発送されませんのでご注意ください。

② 入室結果が「承認」であった場合、３月上旬ごろ（予定）（４月以外の入室の場合は入室開始まで）に入室する児童クラブにて「入室説明」を受けていただきます。

※必ず入室開始日までに「入室説明」を受けてください。「入室説明」を受けていただいてから入室開始となります。

③ 「入室説明」を受ける際、入室結果に同封されている「児童調査票」「送迎確認書」「土曜保育利用申込書※」「減免申請書※」を児童クラブに提出してください。
※土曜保育の利用希望がある、負担金の減免に該当する場合は該当要件を「公営児童クラブ入室のご案内」にて確認のうえ、児童クラブまたは電子申請にてご提出ください。

＜参考＞申込内容照会

