

電子申請の手引き (学童保育所入所申請)

「ちば電子申請サービス」ご利用にあたっての注意事項

必ず事前に「学童保育所入所案内」をご確認ください。

ご利用にあたっては、以下の点にご注意ください。

1 申請期限

「ちば電子申請サービス」での受付は、締切日の午後11時59分までです。この時間までに申請が完了していない場合、希望する入所月の審査対象となりません。

2 データ通信料

「ちば電子申請サービス」の利用に伴うインターネット通信料は、利用者の負担となります。

3 メールを受信設定

「ちば電子申請サービス」の利用には、メールアドレスが必要です。

「city-yachiyo-chiba@apply.e-tumo.jp」からのメールが受信できるように設定してください。

4 推奨環境について

「ちば電子申請サービス」では、Microsoft Edge (Chromium 版) をご利用ください。その他のブラウザの場合、ファイル添付が正常に完了できない可能性があります。

スマートフォンを利用する場合、以下のスマートフォンとブラウザを推奨します。

- iPhone : iOS10 以降 (標準提供ブラウザの Safari)
- Android 系 : Android8.0 以降 (Google Chrome)

5 添付書類の撮影について

就労証明書や同意書等の添付書類は、スマートフォン等で撮影して添付することができます。書類全体が撮影されていない場合や画像が不鮮明の場合は、再提出をお願いすることがあります。

(例)

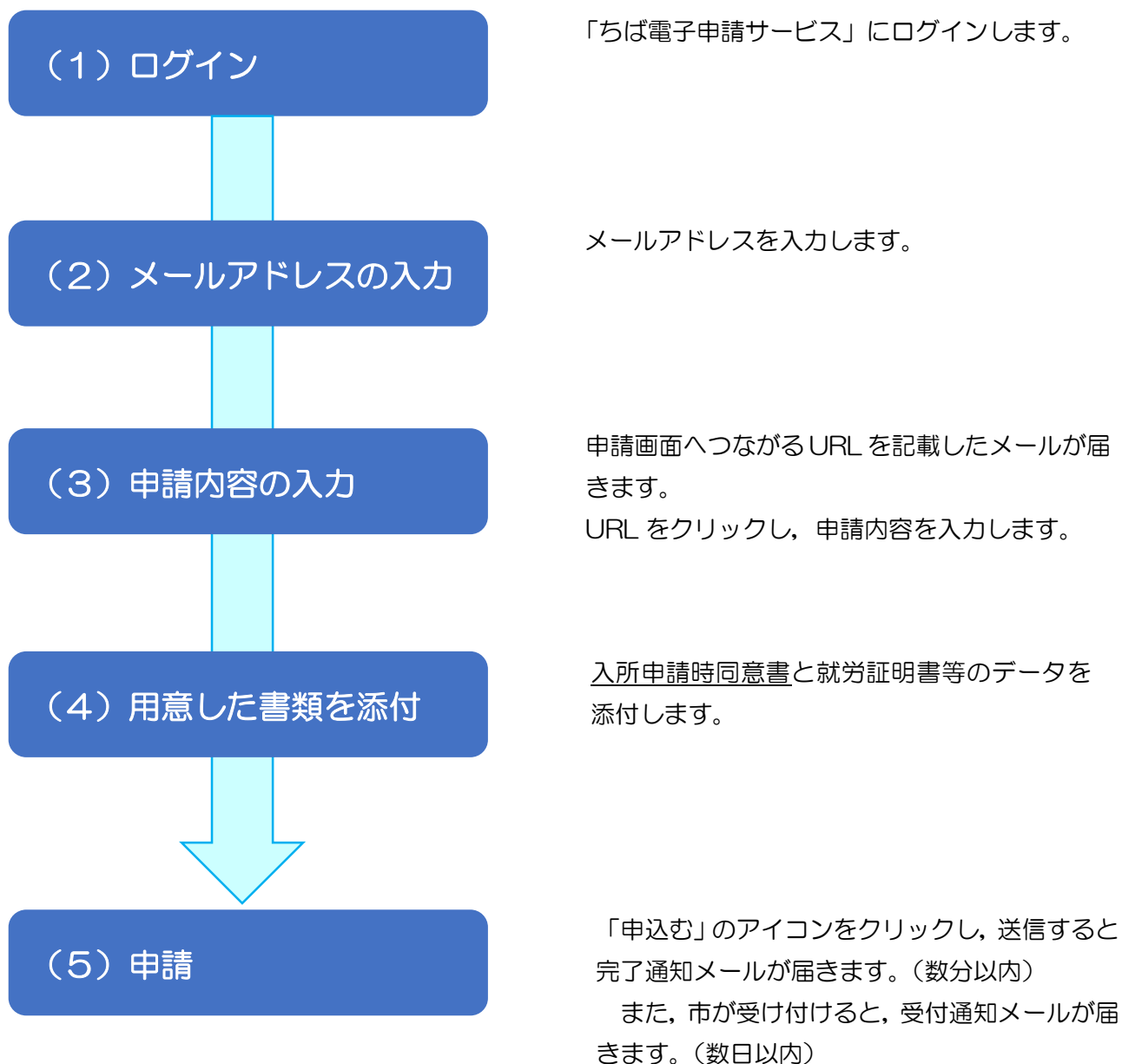


【注意】

- 内容が読み取れるように撮影してください。
- 四隅が欠けないように全体を撮影してください。

入力手順

1 入力の流れ（全体）



2 入力の流れ（詳細）

（１）ログイン

①次のいずれかの方法でログインしてください。

ア) QRコードを読み込む

（年度ごとに、ちば電子申請サービスのQRコードが異なりますのでご注意ください。）

令和９年度入所申請用



イ) 市ホームページの案内ページから「ちば電子申請サービス」にアクセス

（年度ごとに、ちば電子申請サービスのURLが異なりますのでご注意ください。）

②手続き名が「令和９年度学童保育所入所申請」になっていることを確認し、「利用登録せずに申し込む方はこちら」又は、「利用登録される方はこちら」をクリックしてください。

※「利用者登録される方はこちら」をクリックして利用者登録をすると、次回の申請からメールアドレス等の入力を省略することができます。

また、２人以上の児童を同時に申請する場合は、一部の入力を省略することができます。

（９ページ中断，下段）

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	令和9年度学童保育所入所申請
受付期間	2026年11月1日 0時00分～2028年1月31日 23時59分

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

[利用者登録される方はこちら](#)

③利用規約をご一読の上、「同意する」をクリックします。

<利用規約>

〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して〇〇県及び〇〇県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみな

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付期間は2026年11月1日0時00分～2028年1月31日23時59分です。

「申し込む」を押す時、上記の時間を過ぎてしまうと申込みができません。

< 一覧へ戻る

同意する >

（2）メールアドレスの入力

連絡先メールアドレスを入力し、「完了する」をクリックしてください。入力したアドレスに申込画面へつながるURLを記載したメールが届きます。

利用者ID入力

令和9年度学童保育所入所申請

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「test-city-yachiyo-chiba@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**



前ページへ戻る

完了する



（3）申請内容の入力

受信したメールからURLをクリックすると申込画面が表示されます。表示される項目に情報を入力してください。申込画面に進めるのはメールを受信してから24時間以内です。

申込

選択中の手続き名： 令和9年度学童保育所入所申請

問合せ先 [+開く](#)

申請者（保護者）氏名 **必須**

申請者（保護者）の氏名を入力してください。

氏：

名：

申請者（保護者）郵便番号 **必須**

申請者（保護者）の郵便番号を入力し、「住所検索」をクリックしてください。

郵便番号

住所検索

(4) 用意した書類を添付

①入所申請時同意書（**全員が添付します。**）と、**入所要件に応じて次の書類を準備してください。**

入所要件	証明する書類
就労 （雇用）	就労証明書（本市が指定する書式で勤務先が記入したもの） ※単身赴任の場合も就労証明書が必要です。 ※勤務時間が週ごとに変動するなどの場合は、シフト表（申請日の前3月分）を求めることがあります。
就労 （自営）	（1）就労証明書（本市が指定する書式） （2）確定申告書の写し（開業初年は税務署等へ提出した開業届の写し）
出産	母子健康手帳の写し（出産する者及び出産予定日が確認できる部分）
疾病・障害 家族の介護・看護	身体障害者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳の写し 又は診断書（申請日から3か月以内。審査に必要な情報の記載がない場合、追加資料を求めることがあります。）
就学	（1）在学証明書又は学生証の写し （2）時間割（カリキュラム）等の写し
求職（ひとり親世帯のみ）	離婚後の戸籍謄本の写し又は離婚調停中の場合申立書の写し ※八千代市で児童扶養手当受給世帯の方は、入所申請時同意書に署名いただければ、書類の提出は不要です。
育児休業 ※令和9年度から新設予定	就労証明書（本市が指定する書式で、勤務先が記入したもの） ※育児休業の取得期間の記載が必要です。

②用意したファイルを添付します。（**必ず入所要件に応じた書類を添付してください。**）

添付ファイルは、スマートフォン等で撮影した写真データ又は、エクセル・ワード・PDFで準備してください。再提出をお願いする場合がありますので、入所可否通知がお手元に届くまでは、書類の原本を保管してください。

なお、1申請当たり添付できる最大容量は20MBまでです。

ア) 「添付ファイル」をクリック

書類の添付（保護者 1 人目）

添付ファイル

必須

入所要件に応じた書類を添付してください。

（添付がない場合、入所審査ができませんので、必ず添付をお願いします。）

スマートフォンのカメラで撮影した画像の添付も可能です。

1 就労（雇用）：

就労証明書（本市が指定する書式で勤務先が記入したもの）

※単身赴任の場合も就労証明書が必要です。

※勤務時間が週ごとに変動するなどの場合は、シフト表（申請日の前3月分）を求めることがあります。

2 就労（自営）：

(1)就労証明書

(2)確定申告書の写し（開業初年は開業届の写し）

3 出産：

母子健康手帳の写し（出産する者及び出産予定日が確認できる部分）

4 疾病・障害・家族の介護・看護：

身体障害者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳の写し又は診断書

（申請日から3か月以内。審査に必要な情報の記載がない場合、追加資料を求めることがあります。）

5 就学：

(1)在学証明書又は学生証の写し

(2)時間割（カリキュラム）等の写し

6 求職（ひとり親世帯のみ）：

離婚後の戸籍謄本の写し又は離婚調停中の場合申立書の写し

※八千代市で児童扶養手当受給世帯の方は、入所申請時同意書に署名いただければ、書類の提出は不要です。

7 その他（育児休業中）：

就労証明書（本市が指定する書式で勤務先が記入したもの）

育児休業中の場合は、「育児休業期間が記載された就労証明書」の提出が必要となります。

イ 「ファイルの選択」をクリックし、添付するファイルを選択します。

※スマートフォンの場合は「ファイルを選択」をクリック

ウ 「添付する」をクリックすると、添付結果が画面に表示されます。

※2人目の保護者の書類も必ず添付してください。（ひとり親世帯を除く。）

エ 複数のファイルを添付する場合は同様の操作を繰り返します。

オ ファイルの添付が完了したら、「入力へ戻る」をクリックします。

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

添付する

<

入力へ戻る

※「入所申請時同意書」は
全員が添付します。

（5）申請

①就労証明書や入所申請時同意書など、書類の添付漏れがないか確認をしてください。

添付漏れがあった場合、希望する入所月までに審査が間に合わない可能性があります。

②書類の添付が終わりましたら、「**確認へ進む**」をクリックします。

→必須と書かれた項目が未入力の場合、申込内容の確認画面に進めません。

③確認画面で入力内容を確認し、「**申込む**」をクリックします。

→入力したメールアドレスに「**整理番号**」と「**パスワード**」が記載された申込完了メールが届きます。

申込内容の照会や修正の際に必要となりますので、メールは削除しないでください。

④「**PDF ファイルを出力する**」をクリックすると、入所申請書のイメージデータが表示され、保存できます。

⑤市で受付が完了すると、以下のメールが届きます。

手続き名：令和9年度学童保育所入所申請

整理番号：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

令和9年度学童保育所入所申請を受け付けました。

審査結果は、後日郵送する入所可否通知をご確認ください。

申請内容や添付書類に不備があった場合は、子育て支援課から連絡いたします。

追加で書類を提出する場合は、「不備・不足書類専用フォーム」から提出するか、持参又は郵送してください。

（郵送先：276-8501 八千代市役所子育て支援課宛 八千代市大和田新田 312-5）

問い合わせ先

八千代市役所子育て支援課

電話：047-421-6751

FAX：047-482-9094

メール：kosodate4@city.yachiyo.chiba.jp

きょうだいで申請する場合

きょうだいで申請をする場合、2人目以降は1人目の情報を基に申請することができます。

※障害等の有無についてなど、2人目以降の入力内容が1人目の情報のままになっていないか確認して

ください。

【手順】

- 1 1人目の申請完了後に届くメールに記載された、「整理番号」「パスワード」をメモしてください。
- 2 パソコンの場合は画面上部に表示されている「申込内容照会」をクリックしてください。

※スマートフォンの場合は画面右上の「メニュー」をクリックしてから、「申込内容照会」をクリックしてください。

3 整理番号とパスワードを入力し、「照会する」をクリックしてください。

申込照会

整理番号を入力してください

パスワードを入力してください

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

※1人目の申請時に利用者登録して申請した場合、整理番号とパスワードの入力画面が省略されますので、「詳細」をクリックしてください。

並び替え

申込日時 降順

▼

表示数変更

20件ずつ表示

▼

1

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
536131159265	令和9年度学童保育所入所申請	八千代市役所子育て支援課	2026年11月1日0時	処理待ち	詳細 >

4 画面下の「再申込する」をクリックしてください。

< 申込照会へ戻る

再申込する >

修正する >

取下げる >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する

5 利用規約をご一読いただき、「同意する」をクリックしてください。

※1人目の申請の際に利用者登録して申請した場合、「同意する」をクリックすると、申込内容の入力画面が表示されますので、2人目以降の児童の情報に修正の上、「確認へ進む」→「申込む」の順にクリックしてください。

- 6 利用者 ID 入力画面に連絡先メールアドレスが表示されるため、ご確認の上「完了する」をクリックしてください。
- 7 アドレスに再申込画面の URL が記載されたメールが届きます。
- 8 URL をクリックすると、1 人目の申請内容が表示されます。2 人目以降の児童の情報に修正の上、「確認へ進む」をクリックしてください。
- 9 入力内容を確認し、「申込む」をクリックしてください。

不備・不足書類の提出について

申請後、不備・不足書類を「ちば電子申請サービス」から提出する場合は、以下の「不備・不足書類提出用」のフォームからお願いいたします。

- 1 次のいずれかの方法でログインしてください。

ア) QR コードを読み込む

(年度ごとに、ちば電子申請サービスの QR コードが異なりますのでご注意ください。)

令和 9 年度入所申請 不備・不足書類の提出用



イ) 市ホームページの案内ページから「ちば電子申請サービス」にアクセス

(年度ごとに、ちば電子申請サービスの URL が異なりますのでご注意ください。)

- 2 ログイン後の操作手順は、入所申請と同様です。