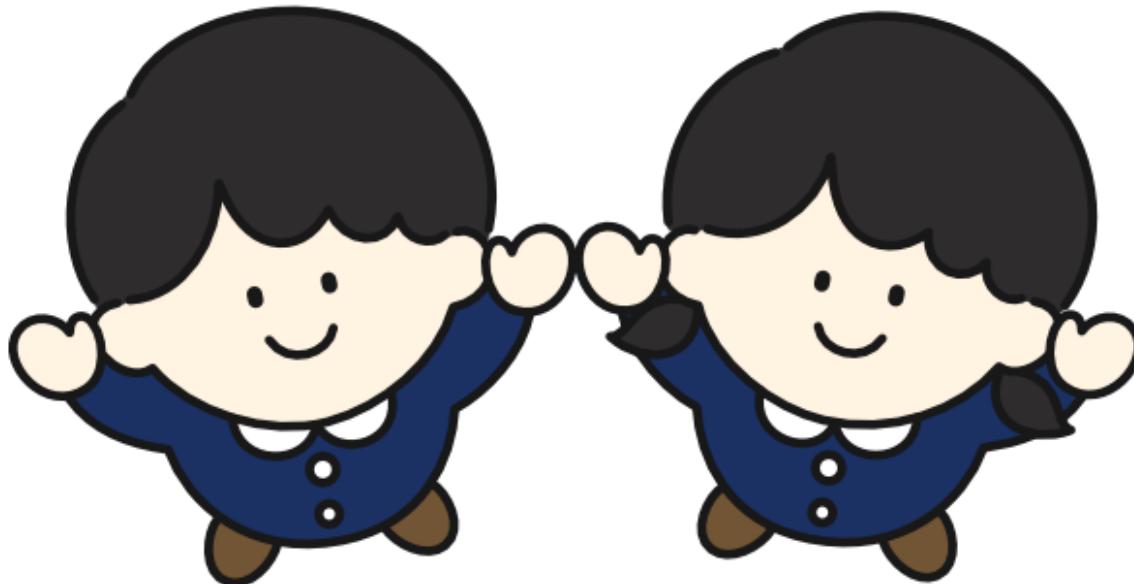




# 児童館・放課後子ども教室 電子申請手順書

【新年度用】



松川町教育委員会事務局  
☎0265-36-7023(直通)



## 申請受付期間

令和8年

1月13日（火）～1月30日（金）

※令和8年度の利用を希望する方は、申請が必要です。

※引き続き利用を希望する方も、この期間中に忘れずに申請をおこなってください。

※別紙「令和8年度 松川町児童館・放課後子ども教室の利用について」も併せてお読みください。



※電子申請には、スマートフォンまたはインターネットに接続できるパソコンが必要です。  
電子申請が困難な場合については、教育委員会事務局へご相談ください。

# 電子申請の流れ

①「令和8年度松川町児童館・放課後子ども教室の利用について」または町ホームページに記載の電子申請アクセスページQRコード・URLより各申請ページへアクセス

②申請者（保護者）の利用者登録

※既に利用登録がある方もご確認ください。

## 利用者管理

ホーム > 手続き説明 > 利用者ログイン

### 利用者ログイン

#### 手続き名

令和8年度児童館入館申込(兼児童台帳)

#### 受付時期

2026年1月13日00時00分～2026年1月30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

- ▶「利用登録される方はこちら」を選択
- ▶利用規約画面に遷移しますので、利用規約をご確認のうえ「同意する」を選択
- ▶利用者登録せずに申し込むことも可能です。  
ただし、メールアドレスの登録は必要です。

## 利用者管理

ホーム > 手続き説明 > 利用者ログイン >  
利用者登録説明 > 利用者ID入力（利用者登録）

### 利用者ID入力（利用者登録）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。

登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。

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、  
「town-matsukawa-nagano@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。

## 利用者ID入力

### 利用者区分 必須

個人

法人

代理人

### 利用者ID（メールアドレス） 必須

### 利用者ID（確認用） 必須

登録する >

### ③ログイン→申請内容の入力

利用者登録が完了したら、再度、「令和8年度 松川町児童館・放課後子ども教室の利用について」または町ホームページに記載の電子申請アクセスページQRコード・URLより各申請ページへアクセスし、利用者ID（メールアドレス）とパスワード（利用者登録の際に設定したもの）を入力してログインしてください。

手続き申込画面に遷移しますので、利用規約をご確認のうえ「**同意する**」を選択し、申し込みをおこなってください。

申込

選択中の手続き名：E226令和8年度児童館入館申込(兼児童台帳)

同上せん

基本情報 入館を必要とする事由 入館について 児童調査票

保護者氏名を入力してください。 必須

氏:  名:

保護者氏名(フリガナ)を入力してください。 必須

全角カナでご入力ください。

氏:  名:

郵便番号を入力してください。 必須

※半角数字  
※ハイフンなし

郵便番号:

住所を入力してください。 必須

○一時保存をおこなう場合は、画面最下部までスクロールし、「**入力中のデータを保存する**」を選択してください。

○2人以上のお子さんを申請する場合は、1人ずつ申請をしていただく必要があります。この場合、2人目以降の申請の際に、1人目の申請で入力した内容をコピーして利用することができます。（6ページ参照）

#### ④申請内容の入力（画像データの添付）

児童館入館申請時に「入館を必要とする事由」の各種証明書添付に画像データを添付してください。  
(メールによる提出等も可能です。)

※別紙の「令和8年度 松川町児童館・放課後子ども教室の利用について」3ページをご確認の上、該当するものを添付してください。



<パソコン版画面>

3 介護・看護

選択解除

上記の証明書を提出される保護者(2人目)の氏名を入力してください。

氏  名

各種証明書添付

本申込で就労証明書等を提出される方は、こちらに添付してください。  
保護者2名分をまとめてご提出していただけます。

※添付可能ファイル形式PDFのみ

手続き名 1226令和8年度児童館入館申込(兼児童台帳)

項目名 各種証明書添付

添付できるファイル数 4

添付ファイル

ファイルを選択してください

参照... ファイルが選択されていません。



<スマートフォン版画面>

各種証明書添付

本申込で就労証明書等を提出される方は、こちらに添付してください。  
保護者2名分をまとめてご提出していただけます。

※添付可能ファイル形式PDFのみ

<戻る 次へ >

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイル未選択



添付画像が合計20MBを超えるとエラーになります。

お手数ですが次の対応をお願いします。

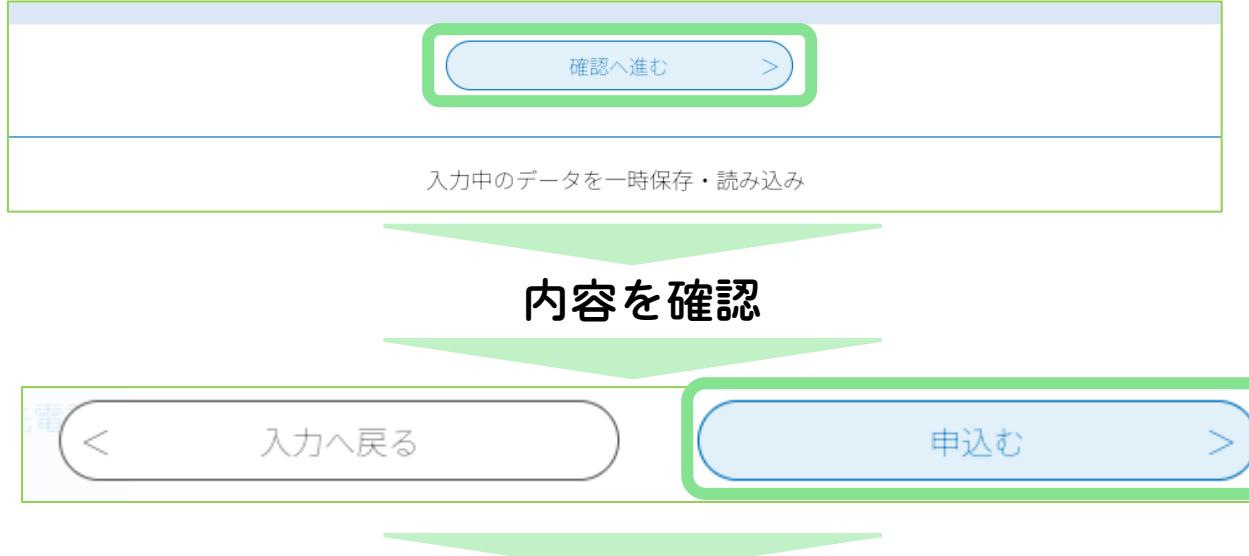
##### ファイルのサイズを縮小する

ファイルの圧縮などをお試しください。  
※スマートフォンの場合はアプリを活用することでファイルサイズの縮小が可能です。  
※メールでの提出・窓口での原本提出も可能です。

ファイル選択後、必ず  
「添付する」を押してください。

## ⑤入力完了 → 申請

全ての必要項目の入力が終わったら、ページ下部の「確認へ進む」を選択してください。申請内容を確認の上、ページ下部の「申込む」を選択してください。



### エラーの修正について

必須項目が未入力の場合などは、「確認へ進む」ボタンを選択した後にエラーメッセージが表示されます。黄色く表示されたエラー項目を修正してください。

全てのエラーを修正しないと、申請が正常に完了しませんのでご注意ください。

申込が完了すると「申込みが完了しました。」というメッセージが表示されます。

## ⑥申請仮受付メールの受信

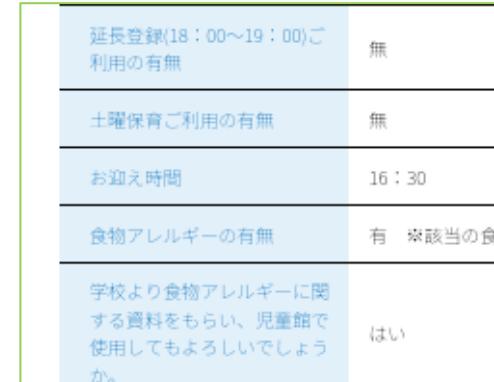
申請をすると「申請仮受付完了のお知らせ」メールが届きます。整理番号、パスワードが記載されていますので、受信メールは必ず保存しておいてください。現時点では申請は正式に完了していません。

※申請受付のメッセージが表示されたにもかかわらずメールが受信できない場合は、教育委員会事務局へご連絡ください。



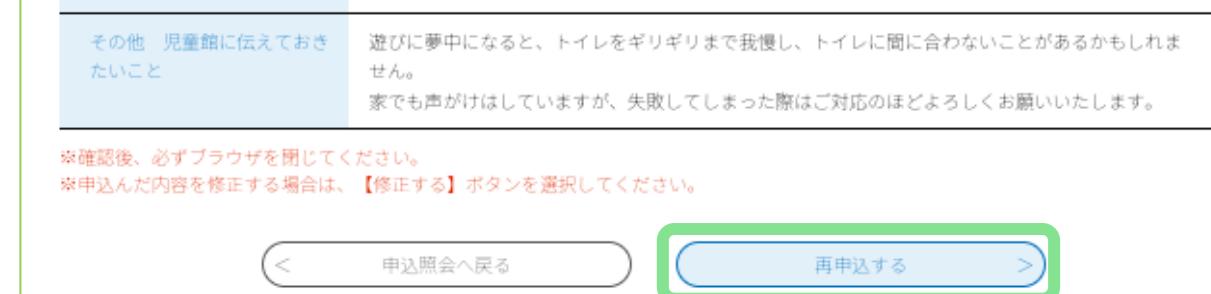
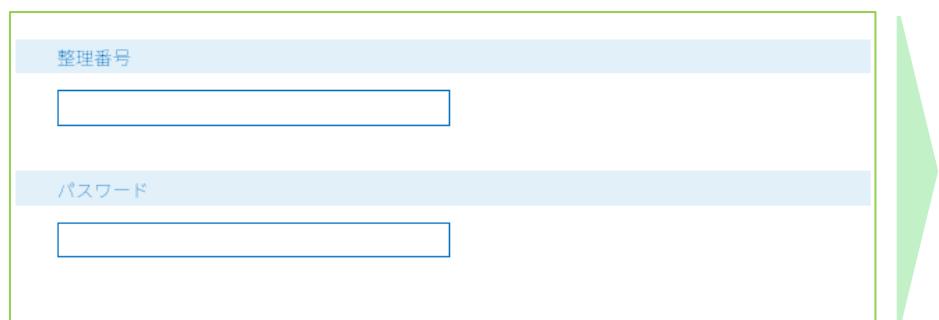
## ⑦2人目以降の申請する場合

兄弟で2人以上の申請をする場合は、最初に申請をした内容をコピーすることができます。  
※1人目は正常に申請を完了している必要があります。



**【手順】**

- ①申請ページにアクセスする
- ②「申請状況確認」を選択
- ③コピーする手続きの整理番号とパスワードを入力
- ④ページ下部の「再申込する」を選択
- ⑤入力内容を修正し、申請を完了



コピーして2人目以降のお子さんの申請をする場合、特に次の項目にご注意ください。

- ・申請するお子さんの情報…2人目以降のお子さんの情報に修正してください。
- ・入館事由の証明書類…一番上のお子さんの申請に添付をしてください。

## ⑧申請内容の審査（教育委員会事務局）

教育委員会事務局において、入力内容や証明書類の確認をおこないます。内容に不備がある場合は、申請時に入力していただいたお問い合わせ先にご連絡させていただきます。

## ⑨申請完了メールの受信 → 手続き完了

審査の結果、修正事項がない場合または修正が完了した場合は、「申請完了のお知らせ」がメールで届きます。

※内容の審査をおこない、順次完了メールを送信しますので、  
仮受付メールの受信から一週間～10日程度かかる場合があります。



申請完了メールが届いた後に内容を修正したい場合は、  
申請期間中に教育委員会事務局へご連絡ください。

