

オンライン申請をされる前に

- ・「尼崎市立児童ホーム入所児童募集要項」をよく読んでいただき、1次募集・2次募集で申請される方は該当する年の4月1日時点、随時募集で申請される方は利用希望日時点で、入所要件に該当していることをご確認のうえ、申請に必要な書類をご準備ください。入所要件に該当しない場合や、必要書類が揃っていない場合は受付することができません。
- ・オンライン申請と紙申請の併用はできません。オンライン申請の場合は、添付書類の提出もオンラインでお願いします。
- ・すべての項目を入力するのに30分以上かかる場合があります。項目数が多い点については、いずれも入所に必要な情報ですのご容赦ください。
- ・入所希望児童が複数いる場合は、それぞれ申請してください。
- ・きょうだいで2人以上の申請をする場合、1人目を申請いただいた後、メールで「お手続きが完了しました」と確認できれば2人目以降に入力内容を引用することができます。ただし、手続き完了までに日にちを要しますので、個別の申請をお勧めします。その際は2人目であっても1人目に入力した内容を引用できませんので、お手数ですが、最初から全て入力してください。

1 利用者登録

オンライン申請には事前に「利用者登録」が必要です。利用者登録がお済みでない場合は、尼崎市オンライン申請ポータルサイトから「新規登録」を行ってください。

→申請に必要な機器について

- ・スマートフォン、タブレット端末、パソコンのいずれでも申請可能です。



利用者登録は「新規登録」から行ってください。

- ・Wi-Fi またはモバイル回線でインターネットに接続してご利用ください。インターネット接続に必要なデータ通信料金は申請者の負担となります。ご了承ください。

2 提出書類

オンライン申請では、画面の案内に従って入力することで、申請に必要な書類が自動的に作成されます。そのため、下記の書類をあらかじめご用意いただく必要はありません。

- ・児童ホーム入所申請に関する誓約書兼同意書
- ・児童ホーム入所申請書
- ・児童育成料減免申請書
- ・児童状況表
- ・申立書
- ・介護等申立書

3 事前に用意していただく添付書類

- ・事前に用意していただく添付書類は以下の表を参照してください。
- ・添付書類の原本は、申請後もお手元で保管してください。

	要件	必要書類
1	労働	就労証明書(★)(所定の用紙で提出してください。) ※内閣府の定める標準的様式で提出する場合は、就労先の方に就労証明書不足事項確認票(注)(★)もご記入いただいたうえ、添付してください。 ※自営業の方は、前年の確定申告書や開業届など、業務内容の分かるものを添付してください。
2	在学 (就労のための ものに限る)	① 在学証明書(★) ② 時間割等、在学期間と授業等の日数・時間がわかる書類 } ①②両方
3	求職活動	雇用保険受給資格者証、離職票、卒業証明書、卒業見込み証明書のいずれか
4	疾病・障害等	診断書(注)(★)もしくは障害者手帳等
5	介護・看護等	被介護者等の状況がわかる書類(診断書(★)、障害者手帳、施設通園証明書(★)等) ※別居の方を介護している場合は、必要に応じて別途書類の提出を求める場合があります。

(注)就労証明書不足事項確認票や診断書は所定の用紙があります。尼崎市のホームページからダウンロードしていただくか、児童課・こどもクラブ・児童ホームにてお渡しいたしますので、お申し出ください。

(★)の書類は、証明日から 3 カ月以内のものに限ります。

●添付書類の撮影について

良い例、良くない例を参考にカメラの画角内に書類全体がおさまるように撮影してください。

【良い例】



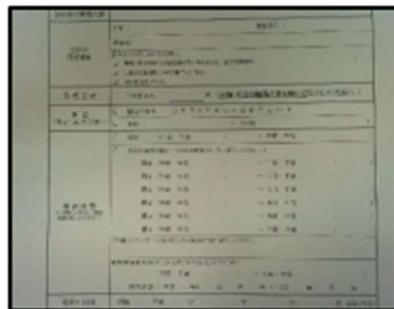
※例示の画像はいずれも資料掲載用に画像を小さくしているため文字を判読しづらいですが、実際に申請する際は文字を判読できるように撮影してください。

【良くない例】

画像の文字が判別できない場合などは差戻し又は申請却下となり、再度申請が必要です。また、場合によっては原本を別途提出していただくことがあります。



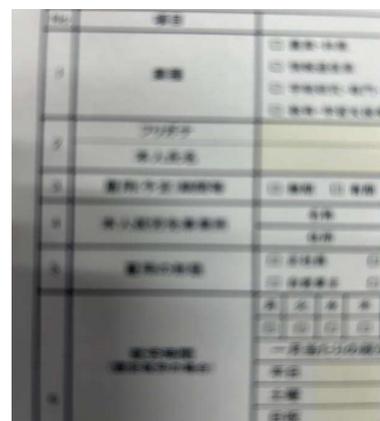
(斜めに写っている)



(一部しか写っていない)



(正面から撮影していない)
【非常に多いケース】



(ピントが合っておらず文字が判読できない)
【非常に多いケース】

- ・ピントを合わせたうえで手振れができるだけ無いよう、また強い光や影が入り込まないように撮影してください。影が映り込んでしまう場合、光源の位置を調整のうえ白い壁面に書類を固定して撮影を試みてください。なお、固定は申請者(撮影者)の責任において行い、壁面や書類が破損しないように固定してください。
- ・書類原本全体が鮮明に写るように撮影してください。撮影データを調整加工したり、複数枚に渡る撮影データを統合したりすることはご遠慮ください。
- ・添付資料の1添付ファイルあたりの最大サイズは10MBです。撮影した画像のファイルサイズが大きい場合は、スマートフォンのカメラ設定から撮影サイズを変更して撮影してください。(変更方法はご使用のスマートフォンにより異なります。)
- ・アップロードできるファイルの種類はExcel(xlsx形式)、PDFまたは画像ファイル(jpg、jpeg、png)です。pngファイルはオンライン申請システムが自動的にJPEGファイルへ変換します。
- ・添付ファイルをアップロードする場合、1つの入力項目につき、アップロードするファイルとして選択できるのは1ファイルのみです。
- ・添付ファイルがパスワードでロックされている場合、仮にアップロードできても児童課で確認することができません。そのようなケースでは児童課で入所に必要な審査ができないため、内容を確認せずに申請を却下することがあります。

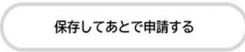
4 申請方法

申請フォームは全部で10ページあり、おおまかには以下のような手順ですすみます。

児童についての入力 → 保護者についての入力 → 家族についての入力 → 書類の添付

- (1) 「尼崎市オンライン申請ポータルサイト」にログインしてください。
(P6のURL又はQRコードを読みとってください。)
- (2) 「手続き一覧(個人向け)」から、キーワード検索で「児童ホーム」と入力して検索するか、【カテゴリ】子育て・教育の子育てから「児童ホーム(学童保育)の各種手続き」のフォルダを選択してください。
- (3) 誓約書兼同意書を読み、誓約及び同意のうえ指示に従い入力(注)し、オンライン申請をしてください。

(注)60分間操作がない場合、セッションタイムアウトとなり、そこまでの入力情報が失われますので離席等で操作しない場合は、一時保存してください。

次のページに進むときは、必ず画面の下の  ボタンで入力内容を一時保存してください。

前のページに戻るときは、必ず画面の下の  ボタンから戻ってください。ブラウザの戻るボタンを押さないでください。

一時保存した内容は保存した日時より1ヶ月間有効です。マイページの<保存した手続き一覧>から続きを入力することが可能です。

5 申請後の流れ

- ・オンライン申請が完了したら、登録メールアドレス宛にその旨のメールが届きますので必ずご確認ください。また、申請者(保護者)の責任において、必ず定期的にマイページを確認してください。児童課で申請の差戻しや、申請を却下していることがあります。ステータスを差戻し・申請却下とする場合はメール通知していますが、まれにメール通知が届かないケースが確認されています。なお、児童課から差戻し・申請却下について電話連絡はいたしません。
- ・申請を差戻された場合は、児童課が設定した指定期限内に修正を行ってください。メール通知が届いていない場合でも、最初に指定した期限内に修正されていない場合は申請を却下いたします。
- ・マイページで確認できる申請状況が「申請内容を確認中です」から「手続きが完了しました」に変更されるまで日にちを要します。
- ・申請内容や添付資料等について児童課で確認が取れ、不備等が無ければ決定通知書を発送します。(発送時期は募集要項を確認してください。)
- ・オンライン申請では原則、ご用意いただいた書類の原本は入所が決定するまでお手元で保管いただきますが、入所前・後を問わず、児童課が原本を確認する必要があると判断したときは原本を指定期限内に郵送または来庁にてご提出いただきますので予めご了承ください。その際の費用は申請者でご負担ください。
- ・申請後(送信後)に、申請内容に間違いがあった場合、申請内容に変更がある場合、重ねての申請はせずに児童課にご連絡ください。又、申請を取り下げたい場合にも児童課にご連絡ください。

6 その他

- ・システムメンテナンス等によりサービス一時停止の時間帯がありますので、各締切にはご注意ください。事前に予定されているメンテナンス日時は「[尼崎市オンライン申請ポータルサイト](#)」のホームページ画面でご確認ください。

「新着のお知らせ」からサービス停止予定を確認できます。



- ・パスワードを忘れた場合や、利用者登録の際の認証メールが届かないなどのご不明な点がありましたら[尼崎市オンライン申請ポータルサイト](#)の「[よくあるご質問](#)」をご覧ください。

[尼崎市オンライン申請ポータルサイト](#) →

