

電子申請システムを使った、いきいきこどもクラブの利用申込みについて(手引き)

令和7年度新年度入会から、『東広島市電子申請システム』を用いた申込みが可能になりました。
この電子申請システムでの申込み手順をまとめましたので、ご一読ください。

【はじめに】

- ★ 電子申請システムでの申し込みを行う前に、次の用意をお願いします。

①連絡先メールアドレス

市から確認の通知メールを送信することがあるため、普段から使われているものが望ましいです。

②保護者や世帯員の在職証明書等

就労している場合は在職証明書や就労証明書(保育所用様式)、入院等の場合は医師の診断書等、学生の場合は在学証明書や学生証等が必要になります。詳しくは「申込の手引き」でご確認ください。

なお、電子申請では、職場等で発行された在職証明書等が紙の場合は、デジタルカメラやスマートフォンで撮影した写真のデータを添付していただきます。

電子データ(PDF等)で発行された証明書については、そのデータをそのまま添付していただけます。

- ★ 電子申請システムでは、初めての利用時に利用者登録を行うこととなっていますが、いきいきこどもクラブの利用申込みについては、登録をせずともご利用いただけます。
登録済みの方は、登録された利用者IDをお使いいただけます。

【申込画面へのアクセス方法】

- ★ インターネット検索サイトで「東広島市電子申請サービス」を検索していただき、アクセスします。
URLは「https://apply.e-tumo.jp/city-higashihiroshima-hiroshima-u/offer/offerList_initDisplay.action」です。
トップ画面の「検索キーワード」欄で「いきいきこどもクラブ」と検索してください。
検索結果から、**夏休み期間中**の利用申込のページを選んで開いてください。
- ★ 利用者登録をされている方は、「既に利用者登録がお済みの方」からログインしてください。
利用者登録をされない方は、「利用者登録をせずに申し込み方はこちら>」ボタンを押してください。

手続き名

受付時期

[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](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

【申込内容の入力について】

★ 各項目の説明をご確認いただきながら、入力、選択等をしてください。

★ 注意していただきたい項目

【利用希望曜日】

利用希望曜日 **必須**

利用を希望する曜日、時間を1つ選択してください。

なお、それぞれの利用料は、次のとおりです。

※記載の料金は月額ではなく、利用期間に応じた料金です。

【7月・8月（7月21日～8月26日）の利用】

・月～金 18時まで： 6,000円

・月～金 19時まで： 7,400円

・月～土 18時まで： 9,000円

・月～土 19時まで： 10,800円

【8月のみ（8月1日～8月26日）の利用】

・月～金 18時まで： 3,000円

・月～金 19時まで： 3,700円

・月～土 18時まで： 4,500円

・月～土 19時まで： 5,400円

※当月中に1日でもクラブに在籍された場合は、利用をされていなくても利用料がかかります。学校行事等をご確認いただいたうえで、選択してください。

☐ 7月21日～8月26日 月～金 18時まで☐ 7月21日～8月26日 月～金 19時まで☐ 7月21日～8月26日 月～土 18時まで☐ 7月21日～8月26日 月～土 19時まで☐ 8月1日～8月26日 月～金 18時まで☐ 8月1日～8月26日 月～金 19時まで☐ 8月1日～8月26日 月～土 18時まで☐ 8月1日～8月26日 月～土 19時まで

システムの都合上、複数選択できませんが、必ず1つだけ選択してください。

【同一世帯の家族構成】

■ 同一世帯の家族構成 ■

※申し込み時点の状況を記入してください。

1人目の氏名 **必須**氏 名 1人目の氏名フリガナ **必須**氏 名 1人目の続柄 **必須**1人目の勤務先（事業所）・学校・保育所等 **必須**

名称を入力してください。

「同一世帯」とは、住民票上、同じ世帯にいらっしゃる方です。
例えば、大学進学等で東広島市外に居住実態のあるご家族（兄弟等）も同一世帯であれば入力してください。最大9名まで入力できます。
10名以上いらっしゃる場合は、テキストファイル等に、氏名や続柄、勤務先等、勤務先等の連絡先をまとめていただき、添付してください。「勤務先（事業所）・学校・保育所等」は、その方のお勤め先や学校の名称を入力してください。
自営業の場合は屋号を、療養中の場合は「療養中」と入力してください。
なお、求職中で先に申込みだけをする場合は、「求職中」と入力してください。

【在職証明書(就労証明書)や申立書などの添付書類を添付してください。】

在職証明書(就労証明書)や申立書などの添付書類を添付してください。

添付ファイル

必須

同一世帯の家族のうち、18歳以上70歳未満の方の在職証明書(就労証明書)や申立書などを添付してください。

【添付する書類のルール】

- 1, 必要な書類は、「申込みの手引き」をよく確認して、不足の書類がないようにしてください。
- 2, 紙で発行された証明書や手書きをした申立書を添付する場合は、紙の原本は必要に応じて提出を依頼するため、大切に保管しておいてください。
- 3, 電子データで作成された証明書や申立書を添付する場合は、「PDF」または「JPEGやpng等の画像形式」で保存されたものを添付してください。
- 4, 証明書等の有効期限は発行から3か月となります(月単位で数えます)。例えば、4月に申込みされる場合は1月1日以降、10月中旬に申込みされる場合は7月1日以降に発行されたものを有効とします。

※最大10件までデータを添付できるようにしています。10件を超える場合は、データをZIPファイル等に圧縮して添付してください。その時、パスワード等は設定しないでください。



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

①「ファイルの選択」を押して、添付するファイル(PDFや写真等)を選択します。

②ファイルを選択できたら、「添付する」ボタンを押します。

添付結果

父 在職証明書.pdf 削除

③成功すると「添付結果」に添付されたファイル名が表示されます。
 ①、②を繰り返して、全ての必要ファイルを添付してください。

< 入力へ戻る

④すべてのファイルを添付できたら「入力へ戻る」を押してください。

★ 全ての入力等が済んだら、「確認へ進む」を押してください。

9 人目の勤務先等の電話番号

入力時、ハイフン「-」は無くてもよいです。

電話番号

在職証明書（就労証明書）や申立書などの添付書類を添付してください。

添付ファイル

必須

同一世帯の家族のうち、18歳以上70歳未満の方の在職証明書（就労証明書）や申立書などを添付してください。

【添付する書類のルール】

- 1、必要な書類は、「申込みの手引き」をよく確認して、不足のないように注意してください。
- 2、紙で発行された証明書や手書きをした申立書を添付する場合は、書類全体及び記載内容が鮮明に見える写真を添付してください。紙の原本は必要に応じて提出を依頼するため、大切に保管しておいてください。
- 3、電子データで作成された証明書や申立書を添付する場合は、「PDF」または「JPEGやpng等の画像形式」で保存されたものを添付してください。
- 4、証明書等の有効期限は発行から3か月となります（月単位で数えます）。よって、12月中に申請される場合は9月1日以降、1月中に申請される場合は10月1日以降に発行されたものを有効とします。
- 5、今年度から継続して利用を希望される方で、今年度の利用期間延長等のために有効期間内の証明書等を提出済みの方については、証明書の代わりに「今年度提出済み」等のコメントを入力されたテキストファイルを添付していただいても結構です。ただし、転職や就労条件が変わっている場合には、新しく証明書を取なおしてください。

※最大10件までデータを添付できるようにしています。10件を超える場合は、データをZIPファイル等に圧縮して添付してください。その時、パスワード等は設定しないでください。

父 在職証明書.pdf

確認へ進む

>

※入力内容に不備がある場合は、確認画面で次のように表示されますので、修正等を行ってください。

▲ 入力不備の項目があります。（詳細な内容は、各項目をご参照ください。）

不備の無い場合は、次のように表示されますので、申込内容をご確認の上、「申込む」を押してください。

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

■ 基本事項 ■	
申請者	
重要事項確認	上記重要事項について、承諾します。
保護者氏名（文書・請求書送付先）	
住所	東広島市
3月時点の送付先	
（任意）ご都合の良い連絡時間帯	

■ 利用希望 ■

< 入力へ戻る

申込む >

- ★ 申込みが完了したら、次のように表示されます。
また、登録のメールアドレスへ、申込み完了のメールが届きますので、確認してください。

申込み完了

お申込みが完了しました。

担当者が申込みを確認したら、「申込み完了通知」とは別に、メールにて「受理通知」が届きます。
通常、申し込み完了から3日以内（ただし、土日祝日および年末年始（12月29日～1月3日）を除く）に受理通知が届きます。

また、受理通知後は、担当者が申込内容を審査し、令和7年3月上旬に郵便にて利用承認通知等をお届けする予定です。

申込みが完了しました。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	
パスワード	

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

※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

★ 申込みが完了した後のこと

①申し込み完了後、青少年育成課で申込みがあったことを確認した際に、「受理通知」のメールが届きます。
申込み完了日から3営業日以内に受理通知が届かなかった場合は、何らかのトラブルが考えられますので、恐れ入りますが、青少年育成課まで確認の連絡をお願いします。

②受理通知後、青少年育成課では、申込内容や在職証明書等の内容について審査を行います。
特に不備等が無ければ、申込み期限の翌週に、青少年育成課から郵便で入会決定通知を発送します。
（ただし、新年度入会（4月入会）については、3月上旬に入会決定通知を発送します。）
何らかの不備があった場合は、青少年育成課から保護者へ電話で連絡いたします。
不備が修正されないまま申込み期限を過ぎると、修正が済むまで入会できませんので、ご注意ください。
※青少年育成課（電話番号082-420-0929）から電話がありましたら、必ず出てください。
電話が取れなかった場合は、折り返し電話をお願いします。

③入会決定通知を受け取られましたら、速やかに内容物をご確認ください。

利用を開始されるまでに、1度クラブへ足を運んでいただき、保険やクラブの利用に関する説明会にご参加いただく必要があります。