

# 令和5年度（2023年度）保育所入所の継続確認について



問合せ先



**つくば市こども部幼児保育課 入所入園係**

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

**TEL : 029-883-1111（内線1553・1554）**

つくば市役所ホームページ  
（保育所）



# 令和5年度継続確認について

## 継続確認の対象者

保育所等を利用して、つくば市に申請児童の住民登録がある方  
(令和5年9月1日時点在籍者) ※令和5年度5歳児クラス在籍者を除く

○令和6年3月31日までに退所する場合も、継続確認の申請は必要です。

## 申請期間

令和5年10月20日(金)～令和5年11月20日(月) 16時30分

## 申請方法

「いばらき電子申請・届出サービス」から電子申請

※利用施設から配布されるお知らせに記載のQRコードからご申請ください。

# 継続確認の事前準備

## 1. 必要書類の準備

「保育にあたれない証明書」を準備します。勤務先が発行する「就労証明書」などの各種証明書は、発行に時間がかかる場合が多いので、早めに準備をお願いします。  
※提出日時点で3か月以内の証明日のものが有効です。

### 保育にあたれない証明書

対象者に配布されるお知らせや、入所のご案内を参考にして該当する書類をご準備ください。原則として父母ともに必要です。（ひとり親を除く）

※各種証明書の様式は、下記URLからダウンロード可能です。

〇つくば市公式ホームページ：入所のご案内・各種申請書

<https://www.city.tsukuba.lg.jp/soshikikarasagasu/kodomobuyojihoikuka/gyomuannai/1/1002907.html>

## 2. 機器の準備

インターネットに接続できる環境と、パソコン・スマートフォンが必要になります。  
※継続確認の手続きは、マイナンバーカードを利用した個人認証（電子署名）は不要です。

# 電子申請の流れ

## ① 申請者の利用者登録 ※既にいばらき電子申請・届出サービスの利用者登録がお済の方は、次ページへお進みください。

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	
受付時期	
署名可能な証明書	公的個人認証

この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。  
利用者登録した後、申込みをしてください。

[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

利用者登録時に設定していただいたパスワード、  
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。  
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。



入力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、「city-tsukuba-ibarakij@s-kantan.com」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届いてこない場合には、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。

利用者ID入力

利用者区分を選択してください **必須**

個人  
 法人  
 代理人

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

登録する >

- ▶ 「利用者登録される方はこちら」を選択
- ▶ 利用規約をご確認のうえ「同意する」を選択

- ▶ メールアドレスを入力し、「登録する」を選択
  - ▶ 登録したメールアドレスに、URLが届きますので、利用者登録を行ってください。
- ※迷惑メール対策等を行っている場合は、次のアドレスのメールを受信できるように設定してください。  
city-tsukuba-ibarakij@s-kantan.com

# 電子申請の流れ

## ② ログイン・申込内容の入力

利用者登録が完了後、再度該当の申込を選択し、登録した利用者IDとパスワードでログインしてください。ログイン後、入力項目に従って必要事項を入力してください。

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

利用者登録時に設定していただいたパスワード、  
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。  
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘](#)

ログイン



## 注意点

・あらかじめ添付するデータをご準備のうえ、  
入力作業を開始してください。

・2人以上の申込をする際は、1人ずつ入力する  
必要があります。

※2人目以降の申込をする際、1人目の申込で  
入力した内容をコピーして利用することができ  
ます。詳細は、8ページを参照してください。

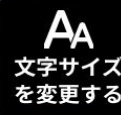
※事前にホームページに掲載されている入力フォームから入力項目を確認しておくスムーズに入力が可能です。

# 電子申請の流れ

## ③ ログイン・申込内容の入力（機能紹介1）

### 入力時の注意点

○システムの都合上、作業時間が120分を超えるとタイムアウトし、入力内容がすべて消えてしまいます。



このボタンで、操作時間を180分延長することができます。入力時間が長くなりそうな場合に使用してください。

電子申請システムの操作方法や、動作環境などについて不明な点がある場合にはこちらをご確認ください。  
※入力内容についての問い合わせは、幼児保育課をお願いします。

※お使いの端末により、画面やボタンの表示場所が異なる場合があります。スマートフォンの場合は、画面右上のメニューからご利用ください。 5

# 電子申請の流れ

## ④ ログイン・申込内容の入力（機能紹介2）

申込時に入力した内容を、一時保存・読み込みを行うことができます。ご利用の際は、入力フォームの一番下に保存・読み込み用のボタンをご使用ください。

The screenshot shows a web interface for an application. At the top, there is a button labeled '確認へ進む >'. Below it, a section titled '入力中のデータを一時保存・読み込み' contains a list of instructions. Two buttons are highlighted with red dashed boxes: '↓ 入力中のデータを保存する' and '↑ 保存データの読み込み'. A note at the bottom states that the display of these buttons may vary by device.

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

↓ 入力中のデータを保存する

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↑ 保存データの読み込み

※お使いの端末により、画面やボタンの表示場所が異なる場合があります。

スマートフォンからの申込の場合、一時保存データの保存期間は7日間となりますので、ご注意ください。

# 電子申請の流れ

## ⑤ 申込内容の入力（画像データの添付）

「保育にあたれない証明書」については、**原本を写真撮影し、画像データを添付**してください。  
(PDFファイル等での添付も可)

※画像を撮影する場合は、記載事項がすべて収まるように縦方向で撮影してください。

※証明書の再提出を依頼する場合がありますので、原本は大切に保管しておいてください。

### 添付書類

保育にあたれない証明書（就労証明書等）のデータを添付してください。  
(証明書の原本を写真撮影した画像データや、PDFファイル等)

※証明書の詳細については、入所のご案内（P6）をご確認ください。

ファイルを選択 選択されていません

削除

保育にあたれない証明書（就労証明書等）で2枚目がある場合は、こちらに添付してください。  
枚数が3枚以上の場合は、入力項目の「その他の添付書類」に添付してください。

ファイルを選択 選択されていません

削除

### 注意点

- ・添付ファイルの容量制限は、**合計50M**となっています。あらかじめ添付ファイルの容量を調整してください。
- ・添付書類に記入漏れがあると再提出が必要になります。提出前にご自身で内容をよくご確認ください。

例：就労証明書の勤務日数や時間の記載がない、画像が不鮮明、ファイルにパスワードロックがかかっている等



# 電子申請の流れ

## ⑥ 入力完了・申込

その他の添付書類-5

ファイルを選択 選択されていません

削除

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存

【申込データ一時保存の注意事項】

- ・ cookieデータを削除した場合、一時保存時別の端末又はブラウザを使用した場合は、「一時保存申込」リンクは表示されません。
- ・ 同じ手続きで何度も一時保存した場合は、最後に保存したデータが表示されます。
- ・ 一時保存データは、7日間電子申請システムに保存します。(7日を経過すると自動削除します)
- ・ 保存した申込の再開には、「利用者ログイン」または「パスコード」が必要です。
- ・ 「パスコード」は、一時保存完了画面に表示されます。忘れないように記録してください。(ログインせず申込む場合、必要となります)
- ・ 申込の再開後に再度一時保存を行う場合、一時保存データは上書きされます。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

📄 入力中のデータを保存する

## エラーの修正について

入力が必須となっている項目が入力されていない場合は、該当箇所が黄色く表示されます。

表示されたエラー項目をすべて修正しないと申込が完了しません。

申込内容の確認

必要事項の入力後、ページ下部の「確認へ進む」を選択してください。続いて、申込内容を確認の上、ページ下部の「申込む」を選択してください。

申込む

申込が完了すると、申込が完了したことをお知らせするメールが届きます。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。

# 電子申請の流れ

## ⑦ 2人目以降の申込をする場合

きょうだいで2人以上の申込をする場合、最初に申込をした内容をコピーして申込むことができます。

**※1人目の申込を正常に完了しておく必要があります。**

【再申込の手順】 ※1人目の申込完了後に実施してください。

- ① 電子申請サービスにログインする
- ② 「申込内容照会」を選択
- ③ コピーする手続きの「詳細」を選択
- ④ ページ下部の「再申込する」を選択
- ⑤ 入力内容を **2人目の情報に修正し**、申込を完了させる



整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
373883178530	こども保健保育課 入所入園係		2022年8月19日15時		<b>3</b> <b>詳細 &gt;</b>

書類-1  
書類-2  
書類-3  
書類-4  
書類-5

ブラウザを閉じてください。

< 一覧へ戻る **4** 再申込する >  
※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

## コピーして2人目以降の児童の申込をする場合の注意

- ・ 申込をする児童の情報：2人目以降の児童の情報に修正してください。
- ・ 世帯員の情報：1人目の児童の情報を加え、申込をする児童の情報を世帯員から削除してください。

# 電子申請の流れ

## ⑧ 注意事項・内容の確認

- ・入力日時点の状況を入力してください。
- ・同居している方が全て入力されているかご確認ください。
- ・原則、祖父母の保育にあたれない証明書は不要です。※祖父母が保護者である場合は必要

◎就労証明書の時間や日数の記載漏れや誤記が多くみられます。発行された証明書の内容を、ご自身でよく確認してからご提出をお願いいたします。

◎認定基準が満たされていない場合や虚偽の記載がある場合は、教育・保育給付認定を取り消すことがあります。

## ⑨ 申請後について

明らかな不備があった場合には、幼児保育課から電話等でご連絡する場合があります。

**※不備がない場合は、郵送などでの完了連絡はありません。次年度も継続して入所となります。**