

電子申請マニュアル

<保育所入所電子申請による申込の手引き>



電子申請の事前準備

（機器の準備）

電子申請には、インターネットに接続できるパソコンやスマートフォンが必要です。

（入力項目の確認）

入力項目が非常に多いため、入力作業に入る前に内容を質問サンプルから確認してください。世帯員の生年月日、祖父母の生年月日などを事前に調べておくスムーズに申請を行えます。

質問サンプル（QR）▶



https://www1.town.chizu.tottori.jp/user/filer_public/41/5a/415a8e44-6be3-4cc9-a4fa-fa14135091bc/zhi-wen-xiang-mu-totsutoridian-zi-shen-qing-sabisu_90789_marked.pdf

（必要書類の準備）

保育所の入所申込に必要な書類を準備してください。

- 保育が必要な理由を証明する書類

父母それぞれ必要です。詳細は別紙「保育が必要な理由を証明する書類について」を確認してください。※証明書は申込日から3カ月以内の証明日のもののみ有効です

- その他の書類（該当者のみ）

入園案内「2 入園申込について」を参考にして、必要な書類を確認して準備してください。

【問合せ先】

智頭町教育委員会事務局教育課

〒689-1402 鳥取県八頭郡智頭町智頭 2072 番地 1

☎0858-75-4119

電子申請の流れ

①とっとり電子申請システム

「智頭町入園申込み」ページにアクセスする。

とっとり電子申請システムページ（QR）▶

https://apply.e-tumo.jp/town-chizu-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=23254



②申請者の利用登録

利用者登録をせずに申し込むことも可能ですが、利用者登録をして申請すると申請状況の確認や申請情報の入力が簡素化されるため便利です。

（１）

- ・「利用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

（２）



- ・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、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。@apply.e-tumo.jp

③ログイン・申込内容の入力

既に利用者登録がお済みの方

利用登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の初期画面から変更したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合は、「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、利用履歴のメールアドレスを確認ください。

利用者ID (メールアドレス)

パスワード

パスワードを忘れた場合はこちら

ログイン

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。

利用者登録が完了後、再度申込フォームにアクセスし、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。

注意点

- 入力内容が多いため、あらかじめ入力項目を確認し、添付データなどをご準備のうえ入力作業を開始してください。
 - 2人以上の申し込みをする際は、1人ずつ入力する必要があります。
- ※利用者登録をしている場合は、2人目以降の申し込みをする際に1人目の申し込み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「⑦2人目以降の申し込みをする場合」を確認してください。

④ログイン・申込内容の入力（機能紹介）

入力ホームの一番下のボタンで、申込時に入力した内容の一時保存・読み込みを行うことができます。

（パソコンの場合）

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、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おり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。

一時保存した申込データを再度読み込みます。

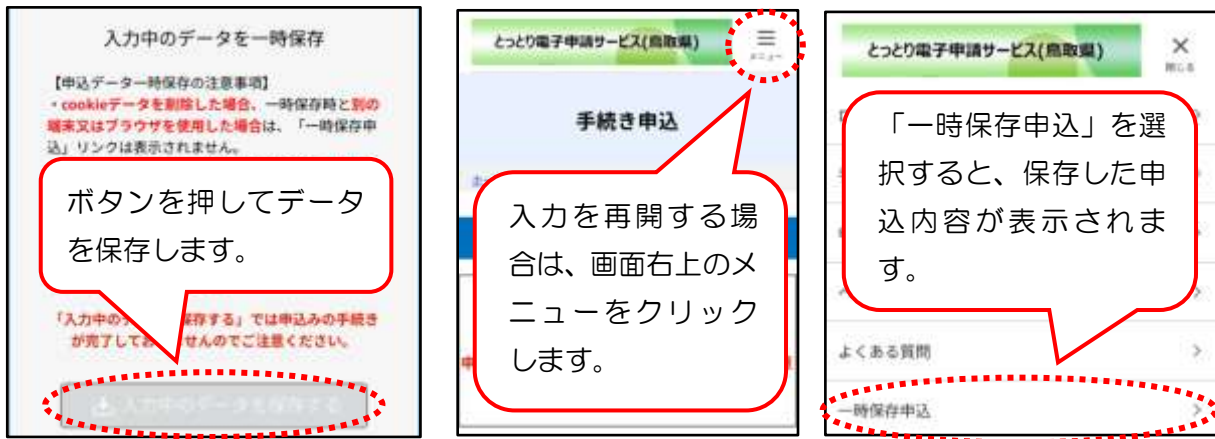
入力中のデータを保存する

保存データの読み込み

注意点

データの保存先は、お使いのパソコンの設定によって異なります。「保存データの読み込み」をする際には、デスクトップやマイドキュメント、ダウンロード等、ファイルを保存したフォルダを参照してください。

(スマートフォンの場合)



注意点

スマートフォンからの申し込みの場合、**一時保存データの保存期間は7日間**となります。

⑤申請内容の入力（画像の添付）

「保育ができないことを証明する書類」や「その他の書類（該当者のみ）」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撮影してください。

○証明書類は、別紙「保育が必要な理由を証明する書類について」を確認し該当するものを添付してください。**※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**



注意点

- 添付ファイルの容量は合計 100MB です。
あらかじめ添付ファイルの容量を調整してください。
- 書類に不備がある場合はメールで返却しますので、提出前に内容をよくご確認ください。
書類不備の例：就労証明書の勤務日数や時間の記載がない
旧様式の就労証明書を使っている 等

⑥入力完了・申込

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、申込内容を確認のうえ、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

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し込みが完了しません

申込内容を確認いただき申込を完了すると、申込完了の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

⑦2人目以降の申し込みをする場合

（利用者登録をしている場合）

きょうだいで2人以上の申し込みをする場合、利用登録をしていると最初に申し込み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。

【手順】 ※1人目の申込完了後

- ① 電子申請サービスにログインする
- ② 申込フォームを選択する
- ③ 「過去の申込から入力値を自動設定する」を選択
- ④ 入力内容を2人目の情報に修正し、申込を完了させる



（利用者登録をしていない場合）

【再申込の手順】 ※1人目の申込完了後

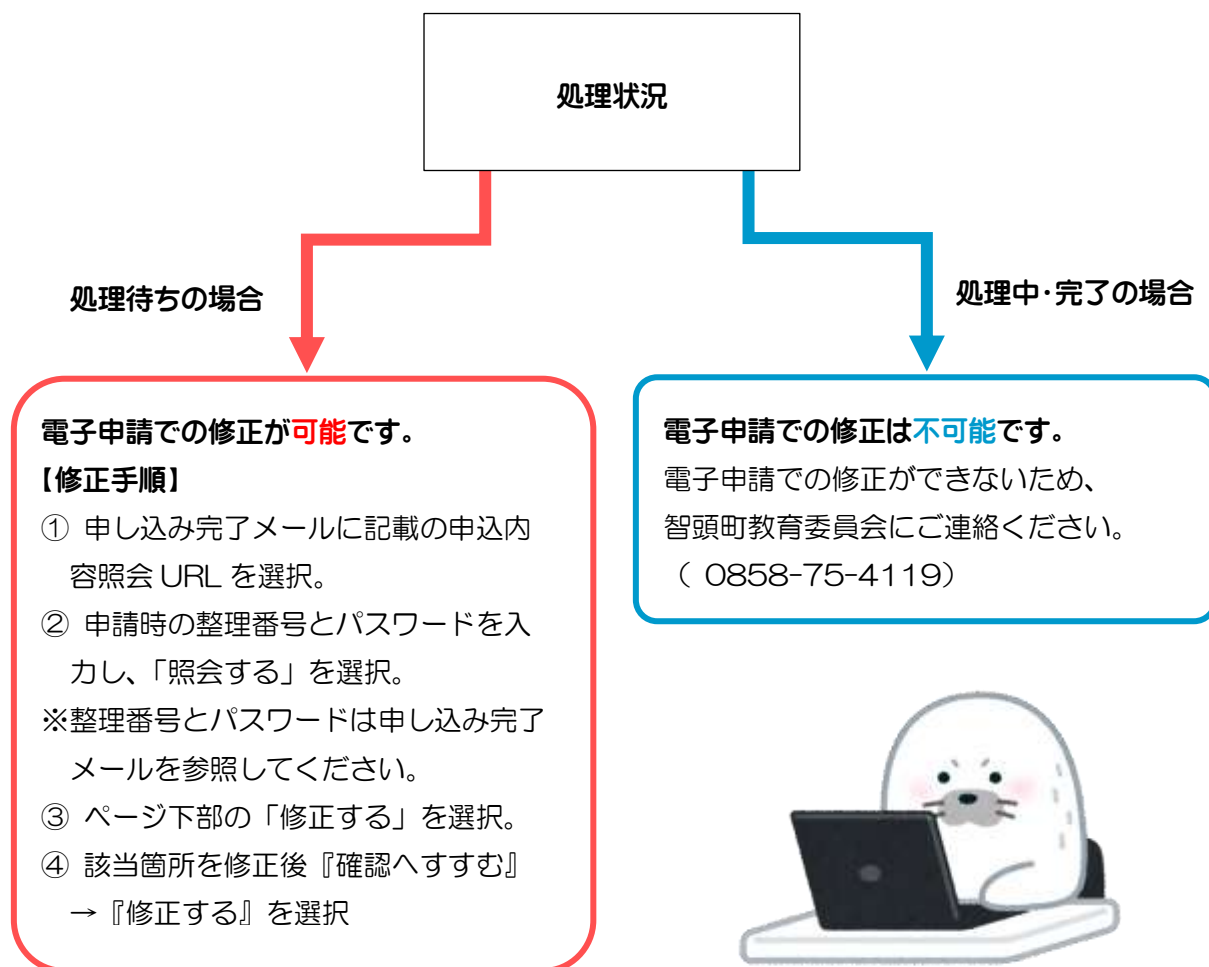
- ① 「申込内容照会」を選択
- ② 1人目の申込時の整理番号・パスワードを入力し、「照会する」を選択
- ③ ページ下部の「再申込する」を選択
- ④ 入力内容を2人目の情報に修正し、申込を完了させる

注意点

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

⑧申込完了後、内容の修正が生じた場合

申込状況に応じて、お手続きの方法が異なります。※処理状況の確認方法は、次のページをご覧ください。



申込内容の審査

順次申込内容のチェックを行います。審査の段階で不備があった場合は智頭町教育委員会からメールにてご連絡します。内容に不備がなければ、受理通知をメールでご連絡いたします。

※例年、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。不備がある場合は、受理できませんので、お勤め先から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します。

審査結果の通知

結果は 12 月頃に郵送でお知らせいたします。