

保育所入所 WEB申込みの手引き

問い合わせ先

伯耆町役場 福祉課 保育担当

〒689-4133 伯耆町吉長37番地3

電話： 0859-68-5533

WEB申請の対象者

- ☐ いま伯耆町に住民登録がある方
 - ☐ 入所希望日までに伯耆町に転入予定の方
- ※入所希望日までに伯耆町に住民票の確認が出来ない場合は、入所取消になります。



WEB申請ができます。



- ☐ 町外から伯耆町の保育所等への申し込み
(伯耆町に転入せず町外から通う方)
- ☐ 町外への申し込み(伯耆町から転出する方)
- ☐ 医療的ケアが必要な児童



WEB申請できません。
福祉課へお電話ください。

受付期間

●令和9年4月1日入所希望の方

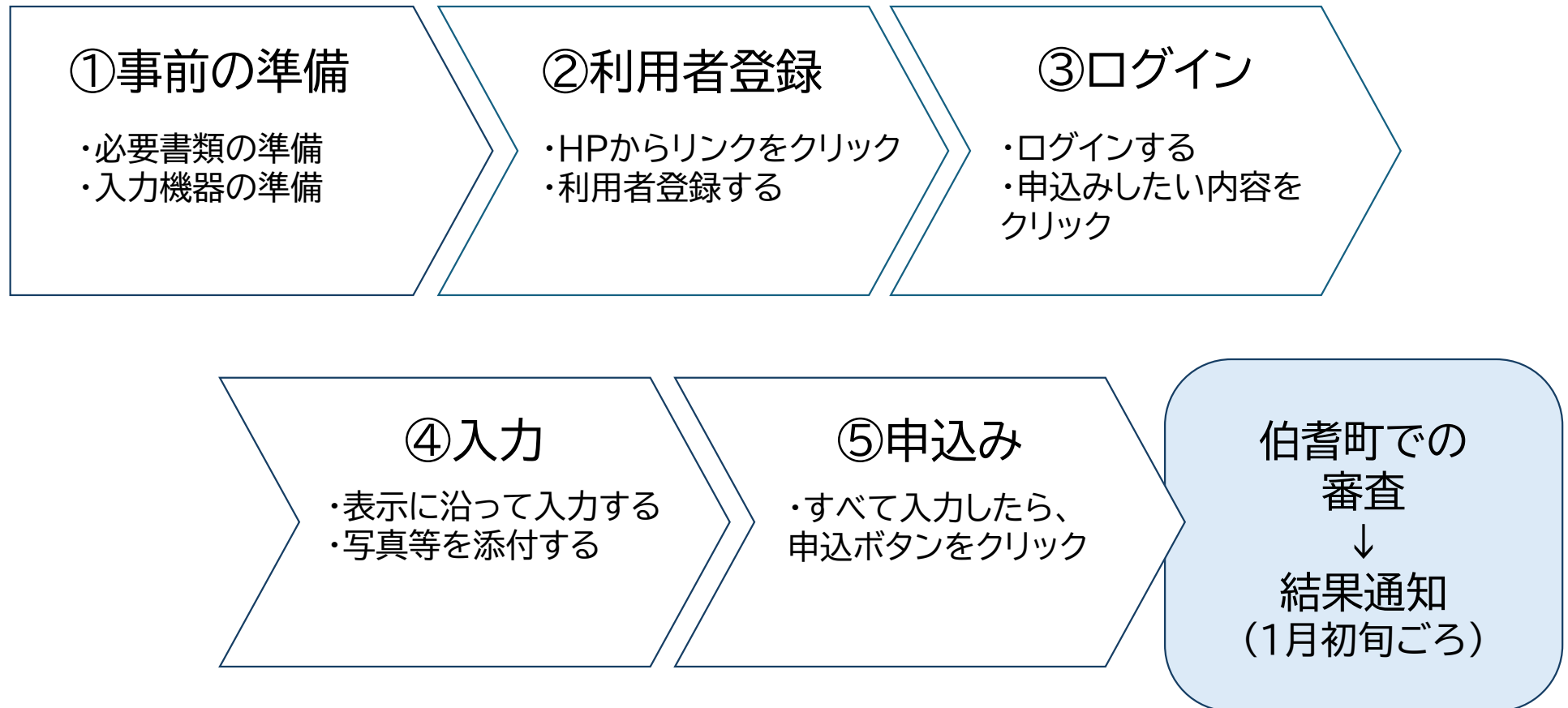
令和8年**10月1日(木)**～令和8年**10月30日(金)**

●4月2日以降に入所希望の方

- ・入所希望日の2か月前から申し込みができます。

入所希望月	申込期間	入所希望月	申込期間
4月2日～30日	2月2日～2月28日	10月	8月1日～8月31日
5月	3月1日～3月31日	11月	9月1日～9月30日
6月	4月1日～4月30日	12月	10月1日～10月31日
7月	5月1日～5月31日	1月	11月1日～11月30日
8月	6月1日～6月30日	2月	12月1日～12月28日
9月	7月1日～7月31日	3月	1月4日～1月31日

WEB申込みの流れ



WEB申込みの際の注意

- 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。こまめに一時保存することをおすすめします。
- 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。
- スマートフォンで一時保存する際、一時保存データの保存期間は7日間です。7日過ぎると自動削除されますのでご注意ください。

(1) WEB申請の事前準備

①必要書類の準備

保育所等の入所申込に必要な書類を準備します。

入所案内(5ページ)「申込時に必要な書類について」を読んで、必要な書類を確認し、ご準備ください。

勤務先に発行を依頼する「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、早めに準備しておくことで申請がスムーズです。

※証明書は、申込日から3か月以内の証明日のもののみ有効です。

○保育ができないことを証明する書類

・父母と、同居の65歳未満のすべての大人の書類が必要です。

②機器の準備

電子申請には、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。

(2) 利用者登録

- ① 伯耆町公式ホームページにアクセス
- ② トップページ画面のサイト内検索に「保育所新規申し込み」と入力し、検索 ※継続申請の方は「保育所継続手続き」と検索
- ③ 「令和〇年度保育所新規入所の申込受付」を選択
※継続申請の方は「保育所入所中児童の令和〇年度継続入所手続き」を選択



令和〇年度保育所
新規入所の申込受付

保育所入所中児童の
令和〇年度継続入所手続き

④申し込みを行うリンクを選択

WEB申請のページはこちらです。



利用規約を確認のうえ「同意する」を押します。

メール 3/11 2月16日(水) リーダーズ専用ページ

【ひとり電子申請サービス(倫審可)】閲覧可能：利用登録済み

ひとり電子申請サービス(倫審可)

準備中機能 申請状況確認 審査結果確認 ヘルプと よくある質問 ログイン

利用者管理

ホーム > ユーザー > 利用者のログイン/利用登録管理

利用者登録詳細

下記の状態で表示されています。

利用者が登録した場合、仮受の一覧表に順次、申請者としてログインできます。
また登録した申請者、その日の手帳さにおいて利用できたり、入札に参加したり。
仮受申し込みサービスも、ご利用される場合は、利用可能な状態となります。

利用者が一時的に(仮受) ログインしていない場合、登録情報すべてを削除します。

<ご利用者>

<利用状況>
ひとり電子申請サービス

- 目的
この画面は、ひとり電子申請サービス(以下「本サービス」という。)を利用して、申請者又は利用に要する申請費用の計
付(以下「納入利用料」という。)と利用ネットワークを構築して申請・取付を行うための制約事項について案内をします。
- 概要
本サービスは、国政及び自治体間で共同設立した国政経費支援センター(国政経費支援協会(以下「協会」という。))が運
営します。
- 利用上の注意

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この取扱いに同意したものとみなします。

同意する

(2) 利用者登録

⑤申請者の利用者登録

- ・トップページの「新規登録」ボタンか、各申請ページの「利用される方はこちら」ボタンを押します。

- ・「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ます。

- ・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。city-tottori@apply.e-tumo.jp

(3) ログイン

⑥ログイン

- ・利用者登録が完了後、トップページの「オンライン申請手続き」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。

The diagram illustrates the login process flow. On the left, a screenshot of the '申請手続きを探す' (Search for application procedures) page shows a user icon and two buttons: 'オンライン申請手続き >' (Online application procedure) and '申請書ダウンロード >' (Download application form). The 'オンライン申請手続き >' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the right, where a screenshot of the login page is shown. The login page has a title '既に利用者登録がお済みの方' (Already registered users) and instructions. It features two input fields: '利用者ID (メールアドレス)' (User ID (Email address)) and 'パスワード' (Password), both highlighted with red boxes. Below these fields is a 'ログイン >' (Login) button. A link for 'パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your password) is also visible.

【入力時の注意】

- ・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。

※2人目以降の申し込みをする際、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、18ページを参照してください。

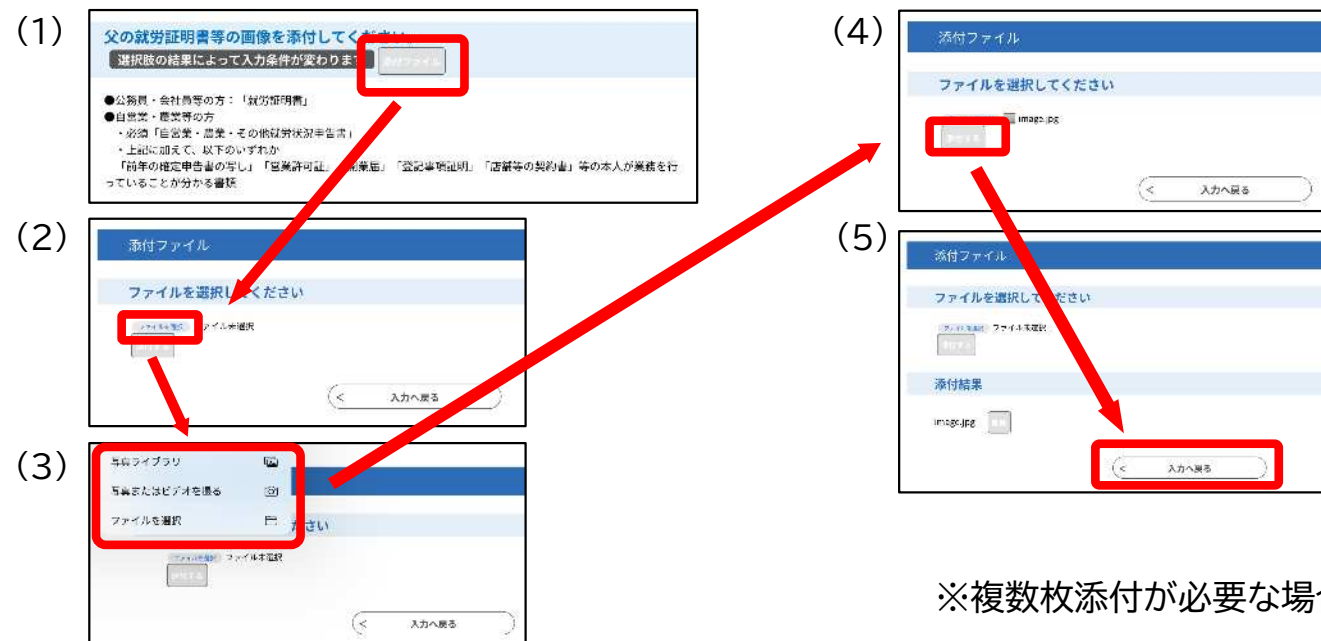
(4) 入力

⑦入力

- 項目に従って必要事項を入力していきます。

⑧画像添付の方法

- 「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。



※複数枚添付が必要な場合は、(2)～(4)を繰り返してください。

(4) 入力

⑨一時保存の方法

- ・ 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。
- ・ ご利用の際は、入力フォームの一番下のボタンをご使用ください。

パソコンの画面

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。
- ・ システムに接続する場合は一時的に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

一時保存する

保存データを読み込む

スマートフォンの画面

↓ 入力中のデータを保存する

とっとり電子申請サービス(伯耆町)

メニュー

よくある質問

一時保存申込

一時保存する

保存データを読み込む

※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。

※スマートフォンで一時保存する際、**一時保存データの保存期間は7日間**です。**7日過ぎると自動削除されます**のでご注意ください。

(5) 申込み

⑩入力完了・申込

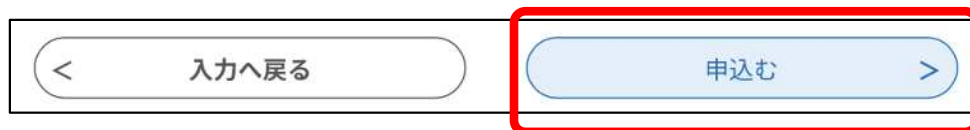
- すべての項目の入力が完了したら、「確認へ進む」を押します。



- 申込内容に間違いがないか確認します。(ここではまだ申し込みは完了していません)



- 確認し終わったら、「申込む」を押します。



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。

(5) 申込み

⑪個人番号(マイナンバー)申告書の提出

- ・ 転入予定の方、今年1月2日以降に伯耆町に転入した方は、「個人番号(マイナンバー)申告書兼利用同意書」提出が必要です。
- ・ WEB申請後に、申告書に必要事項を記入し、**保護者**および**お子さんのマイナンバーが分かるもの**を持って、**伯耆町役場福祉課へご提出ください。**

※郵送での提出も可能です。申告書とマイナンバーカードの写し(両面)を同封して送ってください。

〒689-4133 鳥取県西伯郡伯耆町吉長37番地3
福祉課 保育所担当 宛

個人番号(マイナンバー)申告書兼利用同意書	
年 月 日	
私は、施設型給付費・地域型保育給付費等に係る支給認定の申請にあたり、個人番号確認書類及び本人確認書類を提示して個人番号を申告します。私以外の世帯員については、個人番号及び特定個人情報の取扱い等について、私が個人番号提供事業実施者として番号確認及び本人確認を行ったうえで、個人番号を申告します。また、伯耆町が個人番号を利用し、他の行政機関等から支給認定における世帯の状況(課税状況等)を把握するために、情報確認を行うことに同意します。	
申請者名(保護者名) 印	
※申請書に記載された「申請者」と同じ方を書いてください。自署の場合は押印を要。	
続柄	個人番号(12ケタ)
住所	フリガナ
氏名	生年月日
氏名	年 月 日
続柄	個人番号(12ケタ)
住所	フリガナ
氏名	生年月日
氏名	年 月 日
続柄	個人番号(12ケタ)
住所	フリガナ
氏名	生年月日
氏名	年 月 日
続柄	個人番号(12ケタ)
住所	フリガナ
氏名	生年月日
氏名	年 月 日
続柄	個人番号(12ケタ)
住所	フリガナ
氏名	生年月日
氏名	年 月 日
続柄	個人番号(12ケタ)
住所	フリガナ
氏名	生年月日
氏名	年 月 日
※ひとり親家庭で入所児童と同居の祖父母がいる場合は、祖父母についても記入してください。	
続柄	個人番号(12ケタ)
住所	フリガナ
氏名	生年月日
氏名	年 月 日
続柄	個人番号(12ケタ)
住所	フリガナ
氏名	生年月日
氏名	年 月 日
***** 申請者以外の方が提出する場合、以下をご記入ください*****	
委任状	
伯耆町長様	
年 月 日	
委任者 入所申込書の「保護者」に記載の保護者	
住所:	
氏名:	印 生年月日: 年 月 日
私は、次の者に下記の事項について権限を委任します。	
受任者 委任を受けて入所申込書を提出する方	
住所:	
氏名:	印 生年月日: 年 月 日
※受任者は、本人確認ができる身分証明書(運転免許証等)の提示をお願いします。	

(5) 申込み

⑫2人目以降の申し込みをする場合

- 申し込みフォームを選択します。
- 入力ページの上部に、「過去の申し込みから入力値を自動設定する」というボタンがあります。
- このボタンをクリックすると、1人目に申し込んだ際に入力した内容が自動でコピーされます。



- 2人目のお子さんの名前、生年月日や入所する保育所を入力し直して、申請します。
- 世帯員の状況の項目について、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。

町での審査・結果通知

⑬申込の処理状況の確認方法

- ・「申請状況確認」ボタンを押すと確認できます。

手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
令和7年度 保育所等利用現況届（継続児）	福祉課	2025年9月16日10時	完了	詳細>

⑭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、福祉課からメールにてご連絡します。

例：就労証明書に、日数や時間の記載がない。添付された画像が不鮮明で読み取れない。など

⑮結果の通知

結果は郵送でお知らせします。

4月1日入所希望の方：1月初旬

4月2日以降入所希望の方：申込後1～2週間後