

保育所等の利用申込み 電子申請マニュアル

問合せ先

水戸市こども部幼児保育課 入園入所係

〒310-8610 茨城県水戸市中央1-4-1

電話：代表 029-224-1111（内線6081、6082、6083、6084）

直通 029-232-9243

目次（操作の流れ）

- (1) 利用者登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (2) ログイン・申込内容の入力・・・・・・・・・・ 4
 - 申込内容の一時保存・読み込みについて・・・・ 5
 - 2人目以降の申込をするとき・・・・・・・・・・ 7
- (3) 書類の画像データの添付・・・・・・・・・・ 8
- (4) 申込内容の確認・申込完了・・・・・・・・・・ 10
- (5) 不足書類の提出・希望施設の変更等をする場合・・ 11

(1) 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みの方は、次ページへお進みください。

いばらき電子申請・届出サービス 【水戸市】

手続き検索 申請状況確認 職責署名検証 ヘルプ よくある質問 ログイン

利用者管理

ホーム > 利用者ログイン

利用者ログイン

手続き名	令和8年度8月 保育所等利用申込
受付時期	2026年6月6日19時01分 ~ 2029年1月1日0時00分

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、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「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。



利用者ID入力

利用者区分 **必須**

個人
 法人
 代理人

利用者ID (メールアドレス) **必須**

利用者ID (確認用) **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メールが届きますので、利用者登録を行ってください。

※city-mito-ibaraki@apply.e-tumo.jpからのメールを受信できるように設定してください。

(2) ログイン・申込内容の入力

- ・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、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「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。

利用者ID (メールアドレス)

パスワード

ログイン



注意点

- ・添付データをあらかじめご準備のうえ、入力を開始してください。
- ・申込エラー対策として、入力内容をこまめに一時保存することを推奨します。詳細は、5～6ページを御確認ください。
- ・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、7ページを御確認ください。
- ・入力中、ブラウザの戻るボタンは使わないでください（エラーとなることがあります）。また、なるべく通信環境が良い場所での入力を推奨します。
- ・外字や機種依存文字を入力した場合、エラーとなる場合があります。その場合、最も近い常用漢字を入力してください。

申込内容の一時保存・読み込みについて スマートフォンの場合

- ・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の保存ボタンと右上のメニューにある読み込み用のボタンをご使用ください。
- ※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。

The image consists of three sequential screenshots of a mobile application interface, connected by blue arrows pointing from left to right. Each screenshot shows the top navigation bar with the text 'いばらき電子申請・届出サービス【水戸市】' and a menu icon (three horizontal lines) on the right. Below the navigation bar is a blue button labeled '確認へ進む'.

First Screenshot: The main content area has the title '入力中のデータを一時保存'. Below the title is a section titled '【申込データ一時保存の注意事項】' with three bullet points. At the bottom, there is a button labeled '↓ 入力中のデータを保存する', which is highlighted with a red box.

Second Screenshot: The main content area has the same title and notice section. The menu icon in the top right corner is highlighted with a red box.

Third Screenshot: The main content area has the same title and notice section. The menu icon in the top right corner is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open. The menu items are: ログアウト, マイページ, 手続き検索, 申請状況確認, ヘルプ, よくある質問, and 一時保存申込. The '一時保存申込' item is highlighted with a red box. At the bottom, the '↓ 入力中のデータを保存する' button is visible.

▶ ボタンを押して、データを保存します。

▶ 入力を再開する場合は、画面右上のメニューをクリックします。

▶ 「一時保存申込」を選択すると、保存した申込内容が表示されます。

申込内容の一時保存・読み込みについて パソコンの場合

- ・ 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。
 - ・ 御利用の際は、入力フォームの一番下のボタンをご使用ください。
- ※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は、ファイルを保存したフォルダを参照してください。

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。

 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

2人目以降の申込をするとき

- ・きょうだいで2人以上の申込みをする場合、最初に申し込んだ内容をコピーして申し込むことができます。
- ※1人目の申込みを正常に完了しておく必要があります。

【再申込の手順】

- ① いばらき電子申請・届出サービスにログイン。
- ② 「申請状況確認」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。

注意点

- ・申込児童の情報：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人目の児童の情報に加え、申込をする児童の情報を世帯員から削除してください。
- ・希望施設：1人目の児童と異なる場合は、修正してください。

(3) 書類の画像データの添付

- ・就労証明書等の提出書類は、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。

保育の必要性を証明する書類（父）

選択肢の結果によって入力条件が変わります

添付ファイル



ファイルを選択してください

②

ファイルを選択 選択されていません

④

添付する

添付結果

添付ファイル.pdf

削除

⑤

<

入力へ戻る

【添付の手順】

- ① 「添付ファイル」を押す。
- ② 「ファイルを選択」を押す。
- ③ 添付するファイルを選択。
- ④ 「添付する」を押す。
正常に終了すると、「添付結果」に添付したファイルの名称が表示される。
※②において、ファイルは1つしか選択できません。複数のファイルを添付する場合、②～④を繰り返してください。
- ⑤ 全てのファイルの添付が完了したら、「入力へ戻る」を押す。

画像データ添付時の注意点

- ・書類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。
- ・添付できる容量は、合計50メガバイトまでです。
- ・画像データの添付ができない場合は、添付せずに申込を完了し、申込締切日までに原本を幼児保育課へ提出してください。（郵送の場合は締切日必着）
- ・書類に不備がある場合、選考時に不利になることがあります。
- ・「ファイルを選択」を押したとき、機種やブラウザによっては、カメラを起動できる場合がありますが、複数のファイルを添付する場合、その機能は使わず、あらかじめ写真を撮影しておくことを推奨します。
※複数のファイルを添付する場合、立ち上げたカメラで撮影した写真を添付すると、既に添付したファイルと名称が重複し、エラーとなる可能性があります。

(4) 申込内容の確認・申込完了

- ・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。
- ・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。

設問は以上です。申込エラー対策として、「確認へ進む」前に、申込データの一時保存を推奨しております。



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。

令和8年度8月 保育所等利用申込

保育所・認定こども園（2号・3号認定）・地域型保育事業の利用に関する申込フォームです。

(1/14)申込保護者・連絡先

申込保護者氏名 水戸 一郎

現住所（郵便番号） 310-8610

現住所 < 入力へ戻る

申込む >

注意点

- ・入力必須の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。
- ・申込完了のメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダや受信設定をご確認ください。

(5) 不足書類の提出・希望施設の変更等をする場合

- ・ 以下のお手続きを行う方は、電子申請により書類の提出及び連絡を行ってください。
- ・ 保育所等利用申込のオンライン申請と同じページにURLが掲載されていますので、そちらからアクセスしてください。

●不足書類の提出

●申込内容の変更

- ・ 利用希望施設の変更
- ・ (きょうだいで同時に利用申込をしている方) 入所の希望月・希望する施設の組み合わせの変更
- ・ 申込の取下げ
- ・ その他(児童、父母、その他の世帯員の状況の変更等)

注意点

- ・ 原則として、締切日までにご提出・ご連絡のあった最新の内容で選考します。
- ・ 締切後のご提出・ご連絡については、次回の選考から反映されます。