

学校給食電子申請手順書

< 保護者用 >

四日市市教育委員会

令和 7 年 3 月

目次

1	電子申請システムへアクセス.....	1
2	電子申請システムへログイン.....	2
	(1) はじめて利用する場合（利用者登録）.....	2
	(2) 利用者登録がお済みの場合.....	11
3	各種申請手順.....	13
	(1) 「学校給食申込書」（給食提供の申請）.....	13
	(2) 「学校給食変更届」（給食提供の終了・停止・再開、就学先・送付先の変更等の申請）.....	21
4	申請履歴・状況の確認.....	30
5	よくあるご質問.....	34
	(1) 利用者登録について.....	34
	(2) 利用者ID（メールアドレス）・パスワードについて.....	34
	(3) 申請手続きについて.....	35

1 電子申請システムへアクセス

下記の URL、もしくは QR コードから「四日市市電子申請システム」へアクセスしてください。

- ・ [四日市市電子申請システム](#) (外部リンク)



「学校給食申込書」「学校給食変更届」に記載の QR コード、もしくは[四日市市教育委員会ホームページ](#) (外部リンク) からアクセスできます。

2 電子申請システムへログイン

(1) はじめて利用する場合（利用者登録）

電子申請システムをはじめて利用される場合、**利用者登録（新規登録）**が必要となります。

利用者登録がお済みの場合は[こちら](#)（p.11）

- ① 下記のホーム画面から、右上の「**新規登録**」を選択してください。



② 下記の画面から、下へスクロールし「**個人として登録する**」を選択してください。

利用者の新規登録

利用者登録でもっと便利に。

1

手続きの申請をいつでも、どこからでも

お手持ちのスマートフォンやパソコンを利用して、いつでも、どこからでも手続きの申請が行えます。

2

手続きの入力をかんたんに

あなたの情報や過去の申請内容を利用して、手続きの入力がかんたんに行えます。

3

手続きの検索をかんたんに

あなたの情報や過去の申請履歴から、あなたの目的に合った手続きをかんたんに探すことができます。

4

あなたの知りたい情報をお届け

お気に入りのカテゴリを登録することで、あなたの知りたい情報をお届けします。

1

個人として登録する >

個人としてご利用の方はこちらから。

事業者として登録する >

個人事業主（自営業など）もしくは法人としてのご利用の方はこちら。

- ③ 下記の画面から、「**利用規約に同意します**」にチェックを入れ、「**利用者の登録を開始する**」を選択してください。

利用者の新規登録

利用規約の確認	メールアドレスの登録	利用者情報の入力	入力内容の確認	本登録の完了
---------	------------	----------	---------	--------

利用規約の確認

【個人利用者向け利用規約】

1 目的
この規約は、四日市市電子申請システム（以下「本システム」という。）を利用するために必要な事項を定めるものです。

2 利用上の注意
本システムは、この規約に同意されていることを前提に提供しているため、本システムを利用される個人（以下「利用者」という。）は、この規約に同意したものとみなします。本システムを利用する前には、必ずこの規約をお読みください。
なお、この規約に同意できない場合には他の申請等

利用規約に同意します

利用者の登録を開始する >

- ④ 下記の画面から、「メールアドレス」を2箇所に入力し、「登録する」を選択してください。

👤 利用者の新規登録

利用規約の確認	メールアドレスの登録	利用者情報の入力	入力内容の確認	本登録の完了
---------	------------	----------	---------	--------

メールアドレスの登録

入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただく利用者IDとなります。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに本登録用の認証コードを記載したメールを送信します。

迷惑メール対策を行っている場合は、メールが届かない場合があります。
お手数ですが「@city.yokkaichi.mie.jp」からのメールが受信できるように設定してください。

メールアドレス 必須

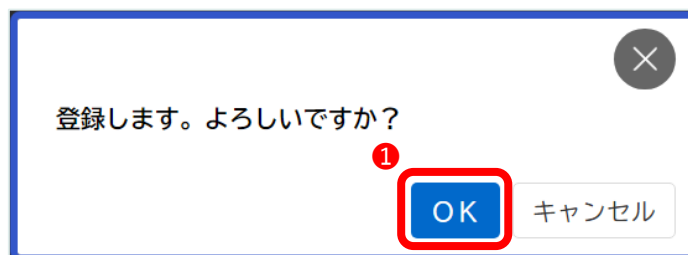
① メールアドレス

② メールアドレス（確認）

③

登録する >

- ⑤ 下記のとおり、確認画面が表示されます。問題がなければ「OK」を選択してください。



- ⑥ ④で入力したメールアドレスに、「e-shinsei@city.yokkaichi.mie.jp」から、認証コードを記載したメールが届きます。



- ⑦ 下記の画面から、⑥で届いた「**認証コード**」を入力し、「**認証コードを確認する**」を選択してください。

👤+ 利用者の新規登録

利用規約 の確認	メールアドレス の登録	利用者情報 の入力	入力内容 の確認	本登録 の完了
-------------	----------------	--------------	-------------	------------

メールアドレスの登録完了

本登録用の認証コードを記載したメールを送信しました。

メール受信後、30分以内に本登録画面で登録情報を入力してください。

認証コード **必須**

①

②

認証コードを確認する >

⑧ 画面に沿って「利用者情報」を入力し、「入力内容を確認する」を選択してください。

The image shows a two-column registration form. The left column contains the main registration steps, and the right column shows a detailed view of the address and contact information sections. Red circles with numbers 1 through 17 point to specific input fields and buttons.

Left Column (Registration Steps):

- 1: Password field (パスワード)
- 2: Password confirmation field (パスワード(確認))
- 3: Surname (姓) field (氏名(姓))
- 4: Surname (name) field (氏名(名))
- 5: Surname (kana) field (氏名カナ(セイ))
- 6: Surname (kana) (mei) field (氏名カナ(メイ))

Right Column (Detailed Form):

- 7: Postal code field (郵便番号)
- 8: Prefecture dropdown (都道府県)
- 9: City/Town/Village dropdown (市区町村)
- 10: Address details field (町名・番地・建物名・部屋番号)
- 11: Phone number field (電話番号)
- 12: Year dropdown (年)
- 13: Month dropdown (月)
- 14: Day dropdown (日)
- 15: Gender radio buttons (性別): Male, Female, No answer (男性, 女性, 答えない)
- 16: Notification email radio buttons (お知らせ・通知メール): Hope to receive, Do not hope to receive (希望する, 希望しない)
- 17: Confirm input button (入力内容を確認する)

- ・「氏名」「氏名カナ」(③～⑥)は、必ず、申請者(保護者)の名前を入力してください。
- ・「性別」「お知らせ・通知メール」(⑮・⑯)は、いずれかを選択してください。

- ⑨ 下記のとおり、入力内容の確認画面が表示されます。問題がなければ「登録する」を選択してください。

利用者の新規登録

利用規約の確認	メールアドレスの登録	利用者情報の入力	入力内容の確認	本登録の完了
---------	------------	----------	---------	--------

入力内容の確認（個人利用者）

入力内容を確認し、本登録を完了してください。

利用者ID（メールアドレス）

氏名

氏名カナ

住所

〒

電話番号

生年月日

性別

お知らせ・通知メール

1 **登録する** >

< 入力に戻る

- ⑩ 下記のとおり、確認画面が表示されるため「OK」を選択してください。

登録します。よろしいですか？

1 **OK** キャンセル

- ⑪ 以上で利用者登録は完了です。（ログインした状態となります）
続けて、各種申請を行う場合は、「**ホームに戻る**」を選択してください。

+ 利用者の新規登録

利用規約 の確認	メールアドレス の登録	利用者情報 の入力	入力内容 の確認	本登録 の完了
-------------	----------------	--------------	-------------	------------

本登録の完了

本登録が完了しました。引き続きサービスをご利用ください。

なお、マイページからお気に入りのカテゴリを登録することで、カテゴリに関する通知を受け取ることができるようになります。

マイページへ >

< **ホームに戻る**

- ・「学校給食申込書」（給食提供の申請）は [こちら](#)（p.13）
- ・「学校給食変更届」（給食提供の終了・停止・再開、就学先・送付先の変更等の申請）は [こちら](#)（p.21）

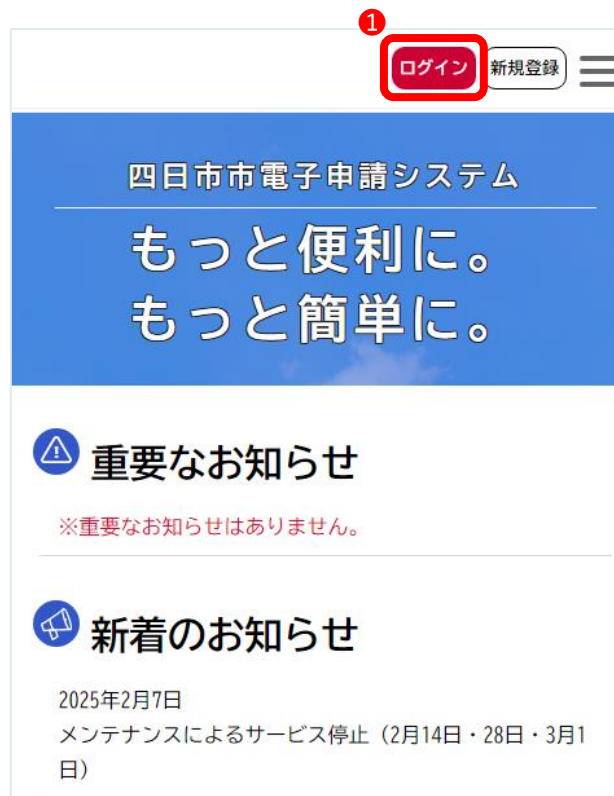
2 電子申請システムへログイン

(2) 利用者登録がお済みの場合

既に電子申請システムを利用しており、利用者登録がお済みの場合は、ログインします。

利用者登録（新規登録）を行う場合は[こちら](#)（p.2）

- ① 下記のホーム画面から、右上の「**ログイン**」を選択してください。



- ② 「利用者 ID (メールアドレス)」 「パスワード」を入力し、「ログイン」を選択してください。



The image shows a login form with three red rectangular highlights. The first highlight is around the '利用者ID (メールアドレス)' input field, which is marked with a red '1' and a '必須' (required) label. The second highlight is around the 'パスワード' input field, marked with a red '2' and a '必須' label. The third highlight is around the 'ログイン' button, marked with a red '3'. Below the input fields are two blue links: 'パスワードを忘れた方はこちら' and '利用者の新規登録はこちら'. At the bottom, there is a link '他のアカウントでログイン' and a blue button labeled 'GビズIDでログイン'.

- ・利用者 ID (メールアドレス) を忘れた場合は、再度、利用者登録を行ってください。
- ・パスワードを忘れた場合は、上記の「パスワードを忘れた方はこちら」を選択し、パスワードの再設定を行ってください。

3 各種申請手順

(1) 「学校給食申込書」 (給食提供の申請)

市立小中学校の給食提供の申請を行う場合、「学校給食申込書」の申請が必要となります。

- ・児童・生徒毎に申請してください。
- ・食物アレルギー等がある場合は、必ず就学先の学校にご相談ください。
- ・この申請は、申請日から児童生徒が市立小中学校に在学する期間中、有効です。

① 下記のホーム画面から、下へスクロールし「**個人向け手続き**」を選択してください。

四日市市電子申請システム

もっと便利に。
もっと簡単に。

重要なお知らせ

※重要なお知らせはありません。

新着のお知らせ

2025年2月7日
メンテナンスによるサービス停止 (2月14日・28日・3月1日)

申請できる手続き一覧

一覧から手続きを選択して必要事項を入力すると、スマホ・パソコンから申請することができます。

① **個人向け手続き >**

事業者向け手続き >

- ② 「キーワード検索」に“給食”と入力し、「検索」をクリックしてください。

ホーム

申請できる手続き一覧

キーワード検索

1 給食 2 検索

- ③ 検索結果から、「学校給食申込書（児童生徒用）」を選択してください。

ホーム

該当件数 4 件 全件表示

1 学校給食申込書（児童生徒用）
学校教育課

学校給食申込書（職員用）
学校教育課

学校給食変更届（児童生徒用）
学校教育課

学校給食変更届（職員用）
学校教育課

④ 下記の画面から、下へスクロールし「次へ進む」を選択してください。

ホーム

内容詳細

学校給食申込書（児童生徒用）

説明

このフォームでは、市立小中学校の給食提供の申請を行います。

- ・児童・生徒毎に申請してください。
- ・食物アレルギー等がある場合は、必ず就学先の学校にご相談ください。
- ・この申請は、申請日から児童生徒が市立小中学校に在学する期間中、有効です。

申請対象者

市立小中学校に通う児童生徒

受付開始日

2025年1月1日 0時00分

受付終了日

随時受付

お問い合わせ先・よくある質問

教育委員会学校教育課
メールによるお問い合わせ：✉
電話番号：0593548252
よくある質問はこちらからご確認ください [🔗](#)

1 **次へ進む** >

- ⑤ 下記の画面から、「申請先（就学先）」を選択し、「次へ進む」を選択してください。

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a home icon and the text 'ホーム'. Below this is a blue header with a document icon and the title '手続きの申請先を選択'. A progress bar below the header has four steps: '申請先を選択' (highlighted in blue), '申請内容の入力', '申請内容の確認', and '申請の完了'. The main content area is titled '学校給食申込書（児童生徒用）'. Underneath, there is a section for '申請先' with a red '必須' (required) tag. The text '申請先を選択してください。' is followed by a bullet point: '・通常は就学先の学校になります。'. A red circle with the number '1' points to a dropdown menu. A second red circle with the number '2' points to a button labeled '次へ進む' with a right-pointing arrow.

⑥ 画面に沿って、申請者の情報を入力し、「次へ進む」を選択してください。

The image shows a two-page application form for school lunch. The left page is titled '申請内容の入力' (Input of application content) and includes a progress bar with steps: '申請先の選択' (Selected), '申請内容の入力' (Input), '申請内容の確認' (Confirmation), and '申請の完了' (Completed). A button '過去申請を使用する' (Use past application) is visible. The main heading is '学校給食申込書（児童生徒用）' (School Lunch Application Form for Children/Students). The '給食提供の申請' (Application for lunch provision) section contains a text block and a '同意事項 必須' (Consent items, required) section with two radio buttons: '同意する' (I agree) and '同意しない' (I do not agree). The '申請者（保護者）氏名 必須' (Applicant (Guardian) Name, required) section has two input fields for '姓' (Surname) and '名' (Name). The '申請者（保護者）氏名カナ 必須' (Applicant (Guardian) Name Kana, required) section has two input fields for '姓（カタカナ）' (Surname in Kana) and '名（カタカナ）' (Name in Kana). The right page continues with '児童生徒からみた続柄 必須' (Relationship from child's perspective, required) with a dropdown menu. The '住所 必須' (Address, required) section includes a '郵便番号（ハイフンなし）' (Postal code) field, a '住所を検索する' (Search address) button, and dropdowns for '都道府県' (Prefecture) and '市区町村' (City/Town/Village). A '町名・番地・建物名・部屋番号' (Municipality, number, building name, room number) field is also present. The '文書の送付先 必須' (Document delivery destination, required) section has a dropdown for '通知文書の送付先' (Notification document delivery destination). A '選択解除' (Cancel selection) section has two radio buttons: '上記の住所（住民票の住所）' (Above address (Residence)) and 'その他' (Others). The '電話番号（ハイフンなし） 必須' (Phone number, required) section has an input field. The 'メールアドレス' (Email address) section has two input fields: one for the address and one for confirmation. A '次へ進む' (Next) button is at the bottom right. Red boxes and numbers 1-15 highlight specific elements: 1 (radio buttons), 2 (surname field), 3 (name field), 4 (surname kana field), 5 (name kana field), 6 (relationship dropdown), 7 (postal code field), 8 (prefecture dropdown), 9 (city dropdown), 10 (municipality field), 11 (address selection radio buttons), 12 (phone number field), 13 (email field), 14 (email confirmation field), and 15 (next button).

- ・「同意事項」(①)に同意しない場合、この申請は受け付けできません。
- ・「文書の送付先」(⑪)は、いずれかを選択してください。「その他」を選択した場合は、送付先情報を入力してください。

⑦ 画面に沿って、児童生徒の情報を入力し、「次へ進む」を選択してください。

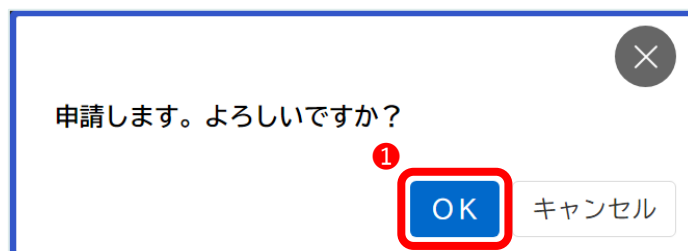
The screenshot shows a web application interface for submitting a school lunch application. The main heading is "申請内容の入力" (Input of application content). Below this, there are tabs for "申請先の選択" (Selection of application destination), "申請内容の入力" (Input of application content), "申請内容の確認" (Confirmation of application content), and "申請の完了" (Completion of application). A button labeled "過去申請を使用する" (Use past application) is also present. The page is on page 2 of 2.

The application is for "学校給食申込書 (児童生徒用)" (School lunch application form for children and students). The form includes several required fields:

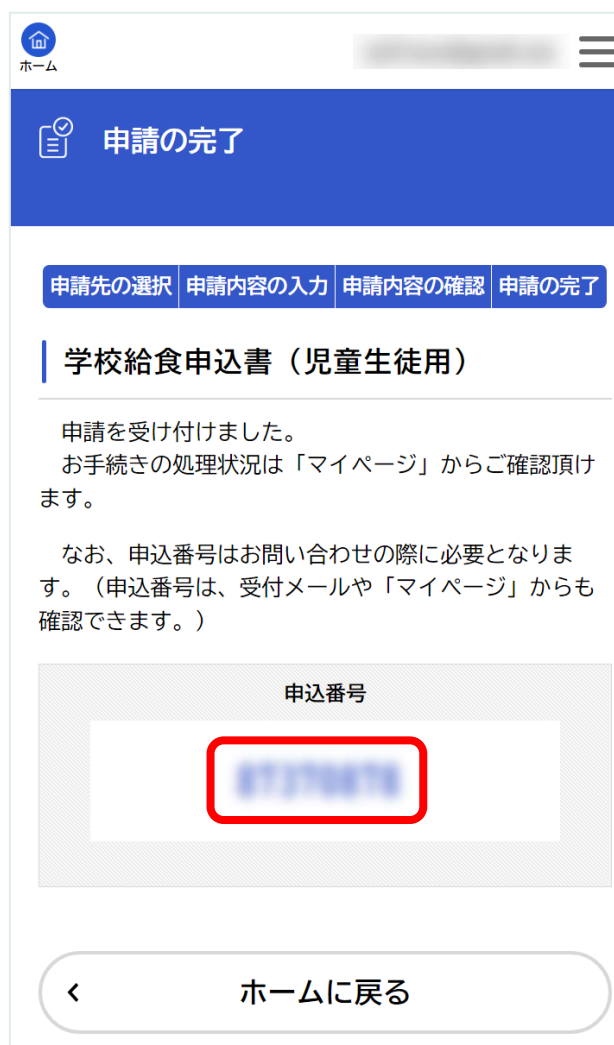
- 児童生徒氏名 (必須)** (Child/Student Name, Required): A section for entering the child's name in full-width characters. It includes sub-fields for "姓" (Surname) and "名" (Given name), both highlighted with red boxes and numbered 1 and 2.
- 児童生徒氏名カナ (必須)** (Child/Student Name Kana, Required): A section for entering the child's name in full-width katakana. It includes sub-fields for "姓 (カタカナ)" (Surname in Kana) and "名 (カタカナ)" (Given name in Kana), both highlighted with red boxes and numbered 3 and 4.
- 児童生徒の生年月日 (必須)** (Child/Student Date of Birth, Required): A section for entering the date of birth. It consists of three dropdown menus for "年" (Year), "月" (Month), and "日" (Day), each highlighted with a red box and numbered 5, 6, and 7 respectively.
- 児童生徒の学年・クラス** (Child/Student Grade and Class): A section for entering the grade and class. It includes instructions and examples (e.g., "1年1組", "4年A組"). A red box highlights the input field, numbered 8.
- 次へ進む** (Next): A button with a right-pointing arrow, highlighted with a red box and numbered 9.

「児童生徒の学年・クラス」(⑧)のクラスがわからない場合は、学年のみ入力してください。

⑨ 下記のとおり、確認画面が表示されるため「OK」を選択してください。



⑩ 以上で「学校給食申込書（児童生徒用）」の申請は完了です。



「申込番号」は、お問い合わせの際に必要となります。「申込番号」は、受付完了メールや「マイページ」からも確認できます。確認方法は[こちら](#) (p.30)

3 各種申請手順

(2) 「学校給食変更届」

(給食提供の終了・停止・再開、就学先・送付先の変更等の申請)

市立小中学校の給食提供の変更申請を行う場合、「学校給食変更届」の申請が必要となります。

- ・児童・生徒毎に申請してください。
- ・給食提供の停止は、**土日祝日の学校休業日を除く連続10日以上**の欠食（欠席）が対象です。
- ・給食提供の終了・停止の場合、給食費は、**提出日の翌日から起算して4日目（土日祝日の学校休業日を除く）**、または**最終喫食日の翌日のいずれか遅い日**から停止します。
- ・給食提供の再開の場合、給食費は、喫食再開日から発生します。

① 下記のホーム画面から、下へスクロールし「**個人向け手続き**」を選択してください。

四日市市電子申請システム

もっと便利に。
もっと簡単に。

重要なお知らせ

※重要なお知らせはありません。

新着のお知らせ

2025年2月7日
メンテナンスによるサービス停止（2月14日・28日・3月1日）

申請できる手続き一覧

一覧から手続きを選択して必要事項を入力すると、スマホ・パソコンから申請することができます。

① **個人向け手続き >**

事業者向け手続き >

- ② 「キーワード検索」に「給食」と入力し、「検索」をクリックしてください。

ホーム

申請できる手続き一覧

キーワード検索

1 給食 2 検索

- ② 検索結果から、「学校給食変更届（児童生徒用）」を選択してください。

ホーム

該当件数 4 件 全件表示

学校給食申込書（児童生徒用）
学校教育課

学校給食申込書（職員用）
学校教育課

1 学校給食変更届（児童生徒用）
学校教育課

学校給食変更届（職員用）
学校教育課

④ 下記の画面から、下へスクロールし「次へ進む」を選択してください。

ホーム

内容詳細

学校給食変更届（児童生徒用）

説明

このフォームでは、市立小中学校の給食提供の終了・停止・再開、および就学先・送付先の変更等の申請を行います。

- ・児童・生徒毎に申請してください。
- ・給食提供の停止は、土日祝日の学校休業日を除く連続10日以上欠食（欠席）が対象となります。
- ・給食提供の終了・停止の場合、給食費は、提出日の翌日から起算して4日目（土日祝日の学校休業日を除く）、または最終喫食日の翌日のいずれか遅い日から停止します。
- ・給食提供の再開の場合、給食費は、喫食再開日から発生します。

申請対象者

市立小中学校に通う児童生徒

受付開始日

2025年1月1日 0時00分

受付終了日

随時受付

お問い合わせ先・よくある質問

教育委員会学校教育課
メールによるお問い合わせ：✉
電話番号：0593548252
[よくある質問はこちらからご確認ください](#)

1 **次へ進む** >

⑤ 下記の画面から、「申請先」を選択し、「次へ進む」を選択してください。

ホーム

手続きの申請先の選択

申請先の選択 | 申請内容の入力 | 申請内容の確認 | 申請の完了

学校給食変更届（児童生徒用）

申請先 **必須**

申請先を選択してください。

- ・通常は就学先の学校になります。
- ・転校する場合は、転校前の学校を選択してください。

1

2

次へ進む >

転校する場合は、**転校前の学校**を選択してください。

⑥ 画面に沿って、申請者の情報を入力し、「次へ進む」を選択してください。

ホーム

申請内容の入力

申請先を選択 | 申請内容の入力 | 申請内容の確認 | 申請の完了

過去申請を使用する

(1 / 3ページ)

学校給食変更届（児童生徒用）

給食提供に係る変更の申請

学校給食の提供について変更が生じたため、次のとおり申請します。

申請者（保護者）氏名 必須

申請者（保護者）の名前を全角で入力してください。

1 姓

2 名

申請者（保護者）氏名カナ 必須

申請者（保護者）の名前（フリガナ）を全角カタカナで入力してください。

3 姓（カタカナ）

4 名（カタカナ）

住所 必須

申請者（保護者）の住所（住民票の住所）を入力してください。

5 郵便番号（ハイフンなし）

住所を検索する

6 都道府県

三重県

7 市区町村

四日市市

8 町名・番地・建物名・部屋番号

電話番号（ハイフンなし） 必須

連絡先となる電話番号を入力してください。（-は除く）

9

10 **次へ進む** >

⑦ 画面に沿って、児童生徒の情報を入力し、「次へ進む」を選択してください。

ホーム

申請内容の入力

申請先を選択 | 申請内容の入力 | 申請内容の確認 | 申請の完了

過去申請を使用する

(2 / 3ページ)

学校給食変更届 (児童生徒用)

児童生徒氏名 **必須**

児童生徒の名前を全角で入力してください。

1 姓

2 名

児童生徒氏名カナ **必須**

児童生徒の名前 (フリガナ) を全角カタカナで入力して下さい。

3 姓 (カタカナ)

4 名 (カタカナ)

児童生徒の生年月日 **必須**

児童生徒の生年月日を入力してください。

5 年

6 月

7 日

児童生徒の学年・クラス

児童生徒の学年・クラスを入力してください。
※転校する場合は、転校前の学年・クラスを入力してください。

【入力例】

- ・ 1年1組
- ・ 4年A組

8

9 次へ進む >

転校する場合は、**転校前の学年・クラス**を入力してください。

⑧ 画面に沿って、「申請事由」を入力し、「次へ進む」を選択してください

ホーム

申請内容の入力

申請先の選択 申請内容の入力 申請内容の確認 申請の完了

過去申請を使用する

(3 / 3ページ)

学校給食変更届（児童生徒用）

申請事由 **必須**

該当する申請事由を選択してください。

- ・私立・市外の小中学校へ転校する場合は「給食提供の終了」を選択してください。
- ・市内の公立小中学校へ転校する場合は「各種変更」を選択してください。
- ・入院・不登校等により、土日祝日の学校休業日を除く連続10日以上欠食（欠席）となる場合は「給食提供の停止」を選択してください。

選択解除

1

- 給食提供の終了（私立・市外への転出）
- 給食提供の停止（土日祝日を除く連続10日以上欠食）
- 給食提供の再開
- 各種変更（市内間の転校、送付先変更等）

2

次へ進む >

- ・私立・市外の小中学校へ転校する場合は「給食提供の終了」を選択してください。
- ・市内の公立小中学校へ転校する場合は「各種変更」を選択してください。
- ・入院・不登校等により、土日祝日の学校休業日を除く連続10日以上欠食（欠席）となる場合は「給食提供の停止」を選択してください。

- ⑨ 下記のとおり、入力内容の確認画面が表示されます。問題がなければ「申請する」を選択してください。

ホーム

申請内容の確認

申請先の選択 申請内容の入力 申請内容の確認 申請の完了

学校給食変更届（児童生徒用）

申請先

申請者（保護者）氏名

申請者（保護者）氏名カナ

住所

電話番号（ハイフンなし)

修正する

児童生徒氏名

児童生徒氏名カナ

児童生徒の生年月日

児童生徒の学年・クラス

申請事由

修正する

修正する

修正する

修正する

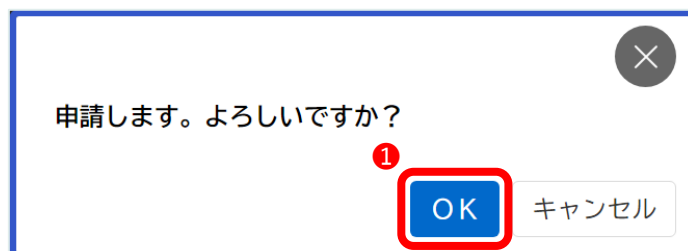
修正する

1

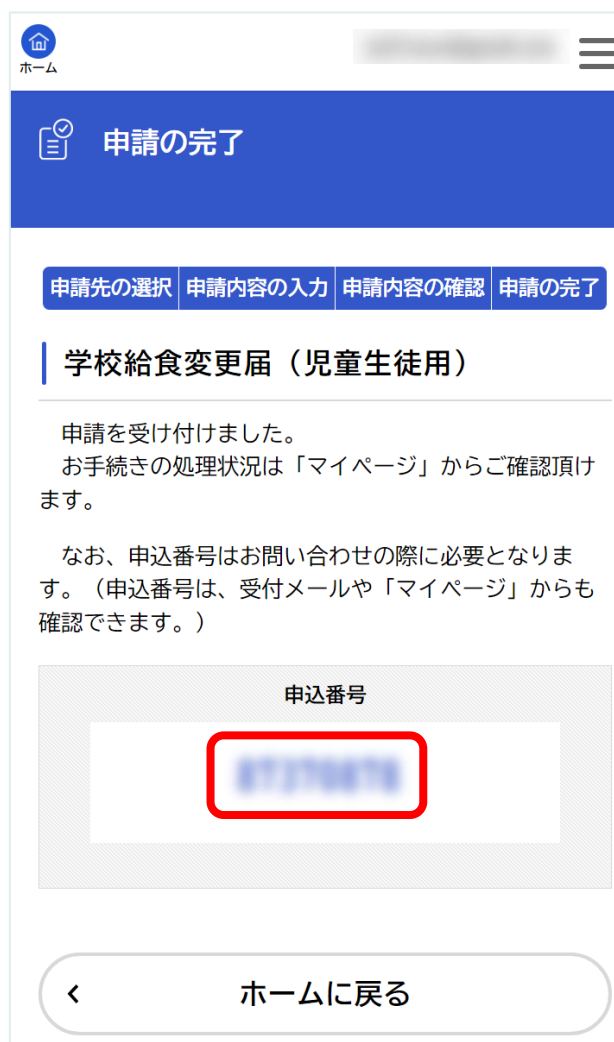
申請する >

< 戻る

- ⑩ 下記のとおり、確認画面が表示されるため「OK」を選択してください。



- ⑪ 以上で「学校給食変更届（児童生徒用）」の申請は完了です。



「申込番号」は、お問い合わせの際に必要となります。「申込番号」は、受付完了メールや「マイページ」からも確認できます。確認方法は[こちら](#) (p.30)

4 申請履歴・状況の確認

申請履歴・状況等は「マイページ」から確認できます。

- ① 下記のホーム画面から、下へスクロールし「マイページ」の「もっと見る」を選択してください。

四日市市電子申請システム

もっと便利に。
もっと簡単に。

重要なお知らせ
※重要なお知らせはありません。

新着のお知らせ
※新着のお知らせはありません。

手続き判定ナビ
あなたに必要な手続きをご案内
必要な手続きをご案内いたします。

個人の方 >

事業者の方 >

申請できる手続き一覧

一覧から手続きを選択して必要事項を入力すると、スマホ・パソコンから申請することができます。

個人向け手続き >

事業者向け手続き >

マイページ

過去に申請した手続きの内容を確認することができます。申請後の確認もこちらからお願いします。

① **もっと見る >**

② 下記の画面から、「申請履歴一覧・検索」を選択してください。

The screenshot shows a user interface with a blue header bar containing a home icon and the text 'ホーム'. Below the header is a blue navigation bar with a person icon and the text 'マイページ'. The main content area displays the login time '前回のログイン：2025年2月28日 18時23分'. There are three notification cards: '重要なお知らせ', 'あなたへのお知らせ', and '申請状況のお知らせ'. Below these is a '利用者メニュー' section with a clock icon and the text '申請履歴・委任状の確認'. A paragraph of text follows: 'あなたがこれまでに申請した手続き、委任状の内容を確認することができます。'. A red circle with the number '1' is placed next to the link '申請履歴一覧・検索 >', which is also enclosed in a red rectangular box. Below it is another link '委任状一覧・検索 >'.

- ② 下記の画面から、下へスクロールし、対象の申請を確認してください。申請内容を照会する場合は、対象の申請をクリックしてください。

申請履歴一覧	
該当件数 97 件	
申込番号： [REDACTED] [REDACTED] 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日 [REDACTED] 時 [REDACTED] 分	
申請を送信しました	>
学校給食変更届（児童生徒用）	
申込番号： [REDACTED] [REDACTED] 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日 [REDACTED] 時 [REDACTED] 分	
手続きが完了しました	>
学校給食申込書（児童生徒用）	

学校および教育委員会学校教育課の審査が完了したものは、「手続きが完了しました」と表示されます。

③ 下記のとおり、申請内容の照会画面が表示されます。

ホーム

申請内容照会

申請状況

手続きが完了しました

お問い合わせ先

教育委員会学校教育課
メールによるお問い合わせ：✉
電話番号：0593548252

基本情報

申込番号
[REDACTED]

手続き名
[REDACTED]

申込日時
[REDACTED]

申請先
[REDACTED]

申請内容

同意事項
同意する

申請者（保護者）氏名
[REDACTED]

申請者（保護者）氏名カナ
[REDACTED]

児童生徒からみた続柄
:
[REDACTED]

住所
〒 [REDACTED]
[REDACTED]

文書の送付先
[REDACTED]

電話番号（ハイフンなし）
[REDACTED]

メールアドレス
[REDACTED]

児童生徒氏名
[REDACTED]

児童生徒氏名カナ
[REDACTED]

児童生徒の生年月日
[REDACTED]

児童生徒の学年・クラス
[REDACTED]

5 よくあるご質問

(1) 利用者登録について

Q1 利用者登録時のメールアドレスは、PC用と携帯電話用のどちらでもよいか。

どちらでも構いません。受信可能なメールアドレスを入力してください。

Q2 利用者登録を行う際、認証コードが記載されたメールが届かない。

迷惑メールと判定されて、受信フォルダではなく迷惑メールフォルダに格納されている可能性があります。迷惑メールフォルダに通知メールが格納されていないかどうか確認してください。

あるいは、入力されたメールアドレスが誤っている可能性があります。

Q3 利用者登録時の氏名は、児童生徒と保護者のどちらでもよいか。

必ず、申請者本人（保護者）の氏名で登録してください。

Q4 利用者登録時に、「お知らせ・通知メール」を「希望しない」と選択すると、受付完了のメールも送信されなくなるか。

「希望しない」を選択した場合でも、重要なお知らせや、受付完了メールは届きます。

(2) 利用者 ID（メールアドレス）・パスワードについて

Q5 「利用者 ID」を忘れた場合、どうすればよいか。

利用者 ID はメールアドレスとなります。登録したメールアドレスを忘れた場合は、再度「利用者登録（新規登録）」を行ってください。

なお、一度登録済のメールアドレスを使って「利用者登録（新規登録）」することはできません。

Q6 「パスワード」を忘れた場合、どうすればよいか。

ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」を選択し、利用者登録を行った「メールアドレス」と「氏名」を入力してください。

入力された登録済みのメールアドレス宛に、「認証コード」を記載したメールが送信されますので、パスワードの再設定の画面にて、認証コードと新しい任意のパスワードを入力し「変更する」を選択してください。

Q7 「利用者 ID」や「パスワード」を変更することはできるか。

システムへログインし、「マイページ」から変更が可能です。マイページの「利用者メニュー」>「利用者情報の照会・変更」から、利用者 ID を変更する場合は「メールアドレスの変更」、パスワードを変更する場合は「パスワードの変更」を選択してください。

Q8 氏名や住所等の「利用者情報」を変更することはできるか。

システムへログインし、「マイページ」から変更が可能です。マイページの「利用者メニュー」>「利用者情報の照会・変更」>「照会・変更」から、「利用者情報を変更する」を選択してください。

(3) 申請手続きについて

Q9 転校する際の申請先は、転校前と転校後の学校のどちらか。

転校に伴う申請の場合は、転校前の学校を選択してください。

【例】A 学校から B 学校へ転校する場合は、A 学校を選択する。

Q10 氏名や住所等に使用できない文字が含まれている場合、どうすればよいか。

本システムは外字には対応しておりません。氏名や住所等、外字が含まれる可能性のあるデータを入力する際は、似た形の常用漢字やひらがな、カタカナで代用してください。

【入力例】藤→藤、塚→塚

Q11 申請が完了したことは、何をもって確認することができるか。

申請の完了画面において「申込番号」が表示されれば、申請データは受け付けられたこととなります。また、申請完了時に受付完了メールが送信されますので、メールからも「申込番号」を確認いただけます。

Q12 申請したデータについて、申請内容を修正することはできるか。

修正が必要な場合は、申請先（就学先）の学校へ連絡してください。

Q13 申請したデータについて、取り下げることはできるか。

申請の取り下げを行う場合は、申請先（就学先）の学校へ連絡してください。