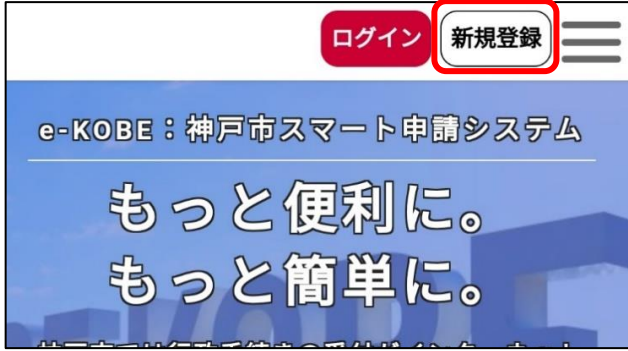

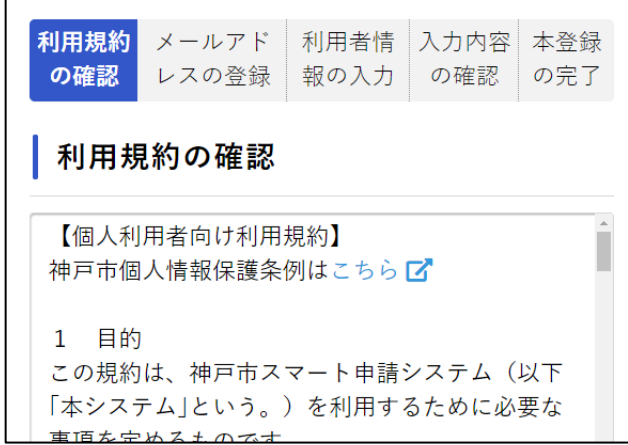
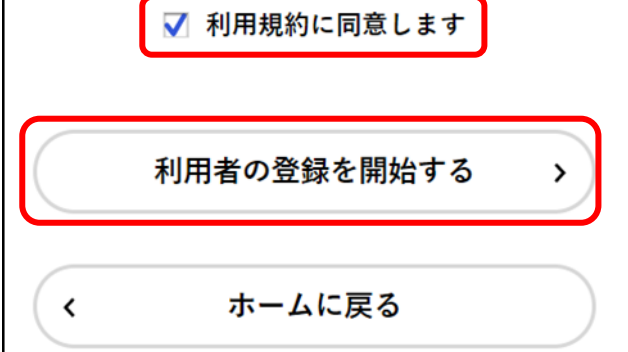


# e-KOBE の新規利用者登録

[e-KOBE:神戸市スマート申請システム]

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/portal/home>

1	<p>電子申請には「e-KOBE:神戸市スマート申請システム」を利用します。e-KOBE を初めて利用する方は、利用者情報を登録する必要があります。利用者情報を登録済みの方は、6 ページまで進んでください。</p> <p>まず、画面右上の<b>新規登録</b>を選んでください。</p>	 <p>The screenshot shows the top navigation bar with 'ログイン' and '新規登録' buttons. Below is a banner for 'e-KOBE: 神戸市スマート申請システム' with the slogan 'もっと便利に。もっと簡単に。' The '新規登録' button is circled in red.</p>
2	<p><b>個人として登録する</b>を選んでください。</p>	 <p>The screenshot shows a section titled 'あなたの知りたい情報をお届け' with a message about selecting a category. Below, the '個人として登録する' button is highlighted with a red box. A link '個人としてご利用の方はこちらから。' is also visible.</p>
3	<p>利用規約を確認してください。</p>	 <p>The screenshot shows a progress bar with five steps: '利用規約の確認' (highlighted in blue), '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', and '本登録の完了'. Below is the '利用規約の確認' section with a link to the '神戸市個人情報保護条例' and a '1 目的' section.</p>
4	<p><b>利用規約に同意します</b>をチェックし、<b>利用者の登録を開始する</b>を選んでください。</p>	 <p>The screenshot shows a '利用規約に同意します' checkbox which is checked and highlighted with a red box. Below it, the '利用者の登録を開始する' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'ホームに戻る' button.</p>

<p>5</p>	<p>メールアドレスを入力して、登録するを選んでください。</p> <p>[メールアドレスの登録完了] 画面が表示されます。また、入力したメールアドレス宛てにメールアドレス確認メールが送信されます。</p>	
<p>6</p>	<p>メールアドレス確認メールの本文に記載されている認証コードを入力し、認証コードを確認するを選んでください。</p>	

7

パスワードや氏名、住所、生年月日などを入力して、**入力内容を確認する**を選んでください。

パスワード **必須**

パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。

- 1) 英字（大文字）
- 2) 英字（小文字）
- 3) 数字
- 4) 記号

パスワード

パスワード（確認） **必須**

パスワード（確認）

氏名 **必須**

氏名（姓）

氏名（名）

氏名カナ **必須**

氏名カナ（セイ）

氏名カナ（メイ）

郵便番号

郵便番号（ハイフンなし）

住所を検索する

住所

都道府県

市区町村

番地、建物名

		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>電話番号</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">電話番号 (ハイフンなし)</div> <p><b>生年月日</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">年</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">月</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">日</span> </div> <p><b>性別</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> 男性  <input type="radio"/> 女性  <input checked="" type="radio"/> 答えない         </div> <p><b>お知らせ・通知メール</b></p> <p>「希望する」を選択すると、登録した利用者情報や過去の申請内容に基づき関連するお知らせのメールが届きます。  「希望しない」を選択した場合でも、重要なお知らせがメールで届きます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> 希望する  <input type="radio"/> 希望しない         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="入力内容を確認する"/> &gt;         </div> </div>
8	<p>入力内容の確認ができたなら、<b>登録する</b>を選んでください。</p> <p><b>登録します。よろしいですか?</b>と表示されますので、<b>OK</b>を選んでください。</p> <p>利用者情報が登録され、入力したメールアドレス宛てに本登録完了メールが送信されます。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="登録する"/> &gt;         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> <input type="button" value="入力に戻る"/> &lt;         </div> </div>

9

本登録の完了画面に移動します。  
**ホームに戻る**を選んでください。

### 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

## 電子申請

[教育・保育給付認定申請書(2号・3号認定用)兼保育利用申込(マイナンバーカード利用)]

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/procedures/apply/74b645bb-30f6-455b-bb27-26bef57e52c9/start>

[教育・保育給付認定申請書(2号・3号認定用)兼保育利用申込(本人確認書類添付)]

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/procedures/apply/7bb78241-e9e0-41f9-aa53-32f6a7a6537d/start>

(2次申込の申請フォームは、7～8ページを参照のうえ e-KOBE の「個人向け手続き」からご確認ください。)

### ご注意

2号・3号認定を例に電子申請の手順を記載しています。以下を確認した上で申請してください。

- ・保育認定申請の概要が記載されている「[保育利用のご案内](#)」(神戸市 Web ページ)を申請の前に必ずご確認ください。
- ・マイナンバーカードの電子署名で本人確認を実施する場合、e-KOBE トップ画面下部の[動作環境](#)をご確認ください。電子署名用アプリのインストール等の事前準備が必要になります。  
パソコンから申請する場合は、マイナンバーカードに対応した IC カードリーダーが必要で、対応機種等の詳細は以下のリンクをご確認ください。

#### [IC カードリーダーの用意 \(外部リンク：地方公共団体情報システム機構\)](#)

スマートフォンから申請する場合は、マイナンバーカードに対応した NFC (近距離無線通信) スマートフォンである必要があります。対応機種は以下のリンクをご確認ください。

#### [マイナンバーカードに対応した NFC スマートフォン一覧 \(外部リンク：地方公共団体情報システム機構\)](#)



- ・添付資料をアップロードする際は、拡張子が pdf、xls、xlsx、xlsm、doc、docx、ppt、pptx、jpeg、jpg、png、tif、tiff、zip、txt、csv のファイルを用いてください。適切な変換処理を経ずに拡張子を変更したファイルをアップロードした場合、添付資料の内容を確認できず、申請不備として処理されます。
- ・添付資料の不備や正しい情報が入力されていない等に事情により、申請内容の確認に時間がかかる場合があります。

<用意していただくもの(電子ファイルの添付が必要な書類)>

- ・本人確認書類 (本人確認を書類添付で実施する方のみ)
- ・個人番号確認書類 (マイナンバーカードの裏面、マイナンバーが記載された住民票等)
- ・保育の必要な状況を確認する書類

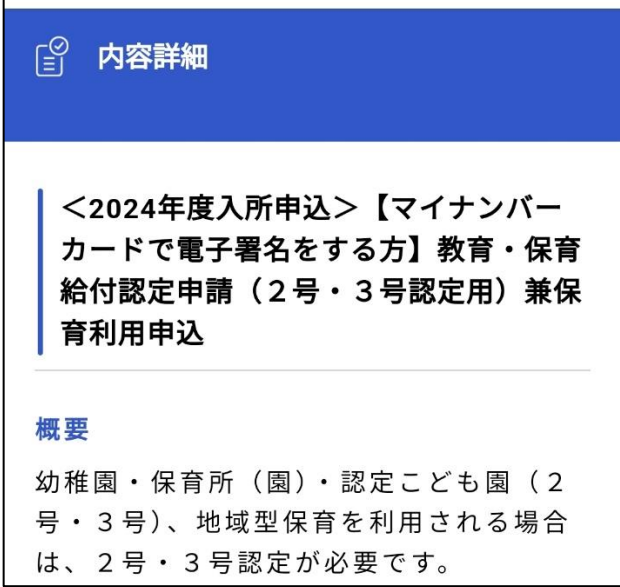
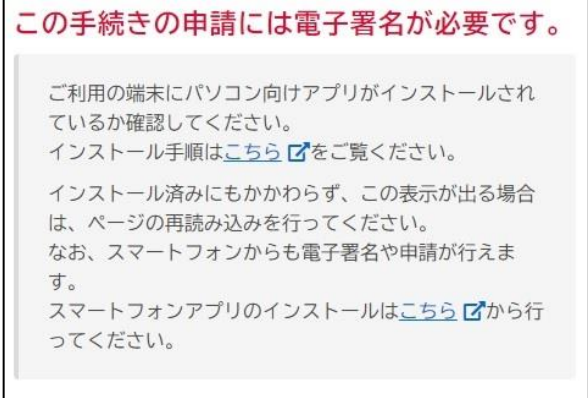
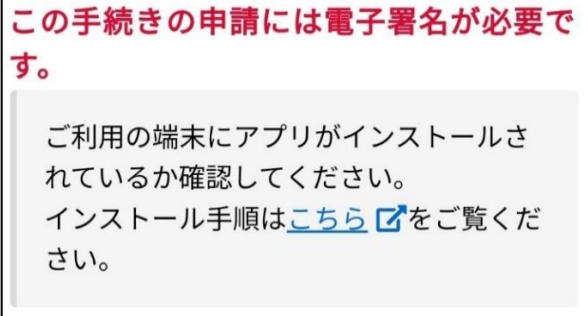

### 【電子申請の注意事項】

- ・前画面に戻るには、各ページの下部に表示されている「[戻る](#)」をクリックまたはタップしてください。ブラウザの戻るボタン等で前画面に戻ると、入力中の内容等が失われます。また、e-KOBE からログアウトしてしまい、再度ログイン操作を求められることがあります。
- ・ページ移動等、画面の切り替わりが 60 分間発生しなかった場合、自動的にログアウトし、保存されていない入力中の内容等が失われます。画面下部の「[保存して後で申請する](#)」を定期的をクリックまたはタップして、こまめに入力中の内容を保存することを推奨します。「[保存して後で申請する](#)」をクリックまたはタップしても、同じページでそのまま入力作業を続行できます。

<p>1</p>	<p>e-KOBE のホーム画面で「申請できる手続き一覧」の <b>個人向け手続き</b> を選んでください。</p>	 <p>申請できる手続き一覧</p> <p>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。</p> <p><b>個人向け手続き &gt;</b></p> <p>事業者向け手続き &gt;</p>
<p>2</p>	<p>「条件を指定して検索」の <b>子育て・教育</b> カテゴリから、<b>幼稚園・認定こども園・保育所・地域型保育</b> を選んでください。</p> <p>表示される手続きの中から <b>子どものための教育・保育認定手続き【フォルダ】</b> を選んでください。</p>	 <p>条件を指定して検索</p> <p>カテゴリ 組織 利用者情報</p> <p>新型コロナ関連 &gt;</p> <p>マイナンバーカード &gt;</p> <p>+ 引越し</p> <p>ごみ・リサイクル・環境 &gt;</p> <p>税 &gt;</p> <p>+ 住まい・水道・下水道</p> <p>+ 開発・都市計画</p> <p>+ 健康・医療・福祉</p> <p><b>- 子育て・教育</b></p> <p>出産 &gt;</p> <p>子育て支援・女性 &gt;</p> <p><b>幼稚園・認定こども園・保育所・地域型保育 &gt;</b></p> <p>青少年育成 &gt;</p> <p>学校教育 &gt;</p> <p>+ 防災・安全</p> <p>選挙 &gt;</p> <p>お試しオンライン申請 &gt;</p> <p>子どものための教育・保育認定手続き 子どものための教育・保育認定手続き &gt; フォルダ</p>

<p>3</p>	<p>子どものための教育・保育認定手続きから<u>保育園、認定こども園（2・3号）、地域型保育施設</u>を選んでください。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>子どものための教育・保育認定手続き</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">子どものための教育・保育認定手続き</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>新制度幼稚園・認定こども園（1号）+預かり保育</b></p> <p>1号+新2号・3号認定 <span style="float: right;">&gt;</span></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">フォルダ</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>私学助成幼稚園+預かり保育、認可外保育施設</b></p> <p>新2号・3号認定 <span style="float: right;">&gt;</span></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">フォルダ</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>保育園、認定こども園（2・3号）、地域型保育施設</b></p> <p>2号・3号認定 <span style="float: right;">&gt;</span></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">フォルダ</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>私学助成幼稚園（預かり保育利用なし）</b></p> <p>新1号認定 <span style="float: right;">&gt;</span></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">フォルダ</p> </div>
<p>4</p>	<p>マイナンバーカードの電子署名で本人確認をする方は【<u>マイナンバーカードで電子署名をする方</u>】<u>教育・保育給付認定申請（2号・3号認定用）兼保育利用申込</u>、書類を添付して本人確認をする方は【<u>本人確認書類を添付する方</u>】<u>教育・保育給付認定申請（2号・3号認定用）兼保育利用申込</u>を選んでください。</p> <p>※申請時期によっては、<u>次年度の保育施設入所を希望する申請フォームと、当年度中の保育施設入所を希望する申請フォーム</u>が両方とも表示されていることがあります。<u>申請フォームの件名</u>をご確認のうえ、お間違いのないようご注意ください。</p> <p>4月1日から保育施設の入所を希望される方は、<u>次年度の保育施設入所を希望する申請フォーム</u>をご利用ください。</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>&lt;2024年度入所申込&gt;【マイナンバーカードで電子署名をする方】教育・保育給付認定申請（2号・3号認定用）兼保育利用申込</b> <span style="float: right;">&gt;</span></p> <p>こども家庭局</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><b>&lt;2024年度入所申込&gt;【本人確認書類を添付する方】教育・保育給付認定申請（2号・3号認定用）兼保育利用申込</b> <span style="float: right;">&gt;</span></p> <p>こども家庭局</p> </div>



<p>5</p>	<p>申請の内容をご確認ください。</p> <p>※右の画像は、マイナンバーカードで電子署名する手続きを選択した際に表示される画面です。</p>	
<p>6</p>	<p>(マイナンバーカードで電子署名する方) 電子署名するためにパソコン用またはスマートフォン用アプリのインストールを促す案内文が表示されます。<a href="#">動作環境</a>をご確認のうえ、アプリをインストールしてください。</p> <p>※動作環境は、e-KOBE の Web ページ最下部に設置されたリンクからご確認いただけます。</p> <p>※マイナンバーカードを用いた電子署名は、申請項目の入力が全て完了した後にいきます。</p> <p>※本人確認書類を添付する方には、電子署名に関する案内文は表示されません。</p>	<p>(パソコンで表示される案内文)</p>  <p>(スマートフォンで表示される案内文)</p> 
<p>7</p>	<p><a href="#">次へ進む</a>を選んでください。</p> <p>※ログインが必要です。</p>	

8

各同意事項の記載内容を確認し、**同意する**／**同意しない**を選んでください。

※**同意しない**場合は申請手続きを進めることができません。

同意事項

神戸市による個人情報の確認 **必須**

申込みから結果通知まで **必須**

結果通知後 **必須**

入園決定後 **必須**

調整点数に影響する書類の提出 **必須**

選択解除

- 同意する
- 同意しない

9

申請日は申請当日の日付が入力されます。保護者（申請者）欄は e-KOBE の登録情報が反映されています。

**子どもとの続柄（申請者）**は適切な回答を選んでください。**その他**を選択すると、テキストボックスが表示されますので、適切な続柄を入力してください。

**個人番号（申請者）**は半角数字で 12 桁のマイナンバーを入力してください。

また、**個人番号確認書類（申請者）**の項目では、マイナンバーカードの裏面等、マイナンバーを確認できる書類をアップロードしてください。

**申請日**

年

2024年（令和6年）

月

2月

日

29日

**保護者（申請者）**

**氏名（申請者）**

**必須**

この欄に入力した保護者が認定保護者となります。

※きょうだいを含めて過去に申請したことがある場合、その時と同じ申請者で申請してください。e-KOBEの登録情報が自動的に反映されますので、必要に応じて変更してください。

姓

神戸

名

太郎

**フリガナ（申請者）**

**必須**

氏名（申請者）を変更した場合は、フリガナも忘れずに変更してください。

姓（カタカナ）

コウベ

名（カタカナ）

タロウ

**性別（申請者）**

**必須**

男性

子どもとの続柄（申請者） **必須**

※「その他」を選択した場合、続柄の入力欄が表示されます。

選択解除

- 父
- 母
- 祖父
- 祖母
- その他

生年月日（申請者） **必須**

年

1985年（昭和60年）

月

1月

日

1日

個人番号（申請者） **必須**

申請者の個人番号（マイナンバー）を入力してください。

※半角数字12桁

個人番号確認書類（申請者） **必須**

※マイナンバーカード（裏面）、マイナンバーが記載された住民票等

【アップロードする際の注意点】

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

10

連絡先電話番号を1件以上入力してください。入力すると、連絡先電話番号の種別を選択する欄が表示されますので、適切な選択肢を選んでください。

連絡先電話番号 1 (申請者) 必須

連絡先電話番号を入力してください。

\*ハイフンなし

\*回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

09000000000

連絡先電話番号 1 の種別 (申請者) 必須

選択解除

- 携帯
- 自宅
- 勤務先
- その他

連絡先電話番号 2 (申請者)

申請者の連絡先で、追加したい電話番号があれば入力してください。

\*ハイフンなし

\*回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

0780000000

連絡先電話番号 2 の種別 (申請者) 必須

選択解除

- 携帯
- 自宅
- 勤務先
- その他

<p>11</p>	<p>現住所（申請者）には e-KOBE の登録情報が反映されています。</p>	<p><b>現住所（申請者）</b> <span style="background-color: #f08080; padding: 2px;">必須</span></p> <p>※神戸市以外にお住まいの方は、原則としてお住まいの市町村を通じての申し込みが必要となるため、本手続きでの申請はできません。  ※神戸市に転入予定の方は、お住まいの市町村へご相談のうえ、本手続きにて申請ができます（申請の前に第1希望の保育所等施設が所在する区の区役所子ども福祉担当にお電話でご相談ください）。</p> <p>郵便番号（ハイフンなし）</p> <p>6508570</p> <p><span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">住所を検索する</span></p> <p>都道府県</p> <p>兵庫県</p> <p>市区町村</p> <p>神戸市中央区</p> <p>町名・番地・建物名・部屋番号</p> <p>加納町6-5-1</p>
<p>12</p>	<p>申請対象の子どもと同居しているか別居しているか選んでください。</p>	<p><b>同居／別居（申請者）</b> <span style="background-color: #f08080; padding: 2px;">必須</span></p> <p>認定対象子どもと同居しているか別居しているか選んでください。</p> <p><span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">選択解除</span></p> <p><input type="radio"/> 同居</p> <p><input type="radio"/> 別居</p>
<p>13</p>	<p>過去2年以内の転居や今後の転居予定について、該当する回答を選んでください。</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">転居済み（2年以内）</span>を選択すると、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">前住所</span>と<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">転居日</span>の項目が表示されますので、それぞれ入力してください。</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">転居予定</span>を選択すると、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">転居予定先</span>、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">転居予定日</span>、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">転入を証明する書類</span>の項目が表示されます。予定先と予定日を入力の上、転入を証明する書類をアップロードしてください。</p> <p>「転居予定」は、神戸市内から神戸市内、または神戸市外から神戸市内への転居を予定している場合に選んでください。</p>	<p><b>転居状況</b> <span style="background-color: #f08080; padding: 2px;">必須</span></p> <p>2年以内に転居された方は「転居済み（2年以内）」、今後転居する予定のある方は「転居予定」を選んでください。</p> <p>※「転居済み（2年以内）」または「転居予定」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。</p> <p><span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">選択解除</span></p> <p><input type="radio"/> どちらも該当しない</p> <p><input type="radio"/> 転居済み（2年以内）</p> <p><input type="radio"/> 転居予定</p>

転居状況 **必須**

2年以内に転居された方は「転居済み（2年以内）」、今後転居する予定のある方は「転居予定」を選んでください。

※「転居済み（2年以内）」または「転居予定」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- どちらも該当しない
- 転居済み（2年以内）
- 転居予定

前住所 **必須**

転居前の住所を入力してください。

郵便番号（ハイフンなし）

住所を検索する

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

転居日 **必須**

年

月

日

転居状況 **必須**

2年以内に転居された方は「転居済み（2年以内）」、今後転居する予定のある方は「転居予定」を選んでください。

※「転居済み（2年以内）」または「転居予定」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- どちらも該当しない
- 転居済み（2年以内）
- 転居予定

転居予定先 **必須**

転居予定先の住所を入力してください。

※神戸市外からの転入予定で申込みをする場合、利用希望日までに神戸市へ住民票を移していただく必要があります。

※利用希望日までに神戸市へ住民票を移すことができない場合は、本手続きでの申込みはできません。現在お住まいの市町村を通じて申し込んでください。

郵便番号（ハイフンなし）

住所を検索する

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

転居予定日 **必須**

市外から神戸市に転入する場合は、必ず利用希望日までに転入手続きを行ってください。

年

月

日

転入を証明する書類

市外から神戸市に転入する場合は、賃貸契約書等、「転入予定日」「転入先住所」が確認できるものを添付してください。  
ファイルが複数ある場合は、zip形式のファイルにまとめてアップロードしてください。

※調整点数にかかわる項目です。

【アップロードする際の注意点】

- ・ ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。
- ・ 写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・ パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

14

配偶者の有無をお答えください。

無を選択した場合、児童扶養手当の受給状況の項目が表示されます。適切な回答を選んでください。

受給しているを選択した場合、児童扶養手当証書番号の確認可否を回答する項目が表示されます。適切な回答を選んでください。

児童扶養手当証書番号を確認できるを選択すると、児童扶養手当証書番号の記入欄が表示されます。

児童扶養手当を受給していない、または児童扶養手当証書番号を確認できないを選択した場合、ひとり親家庭医療費受給者証又は戸籍謄本写しの項目が表示されます。ひとり親家庭等医療費受給者証の親子分の写し、または戸籍謄本の写しをアップロードしてください。

配偶者の有無 必須

\*「無」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

有

無

配偶者の有無 必須

\*「無」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

有

無

児童扶養手当の受給状況 必須

\*回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

受給している

受給していない

児童扶養手当証書番号の確認可否 必須

児童扶養手当証書番号の確認方法はこちら  を参照してください。

\*回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

児童扶養手当証書番号を確認できる

児童扶養手当証書番号を確認できない

児童扶養手当証書番号 必須

児童扶養手当を受給している方は、添付書類は不要です。代わりに、児童扶養手当証書の前から9桁の番号を入力してください。児童扶養手当証書番号の確認方法はこちら  を参照してください。

\*調整点数にかかわる項目です。

配偶者の有無 必須

\*「無」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

有

無

児童扶養手当の受給状況 必須

\*回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

受給している

受給していない

ひとり親家庭医療費受給者証または戸籍謄本写し 必須

以下のいずれかを添付してください。

ひとり親家庭等医療費受給者証（コピー）  
戸籍謄本（コピー）

\*調整点数にかかわる項目です。

【アップロードする際の注意点】

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

15

身体障害者手帳等をお持ちでしたら、取得済み障害者手帳の手帳名・番号（申請者）の項目に、全ての手帳名と番号を入力してください。

入力すると、国民年金の障害者基礎年金等の受給を証するもののコピー（申請者）の項目が表示されますので、該当する書類のコピーをアップロードしてください。

取得済み障害者手帳の手帳名・番号（申請者）

身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害年金等の所持している全ての手帳名と番号を記入してください。

\*回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

\*調整点数にかかわる項目です。

国民年金の障害者基礎年金等の受給を証するもののコピー（申請者）

\*神戸市にお住まいの方で障害者の手帳を所持している場合は提出不要。ただし、療育手帳をお持ちの方や利用調整に関する内容の場合は提出が必要です。

【アップロードする際の注意点】

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択



16

(本人確認を書類添付で実施する方)

本人確認書類の種類を選び、該当する書類のコピーをアップロードしてください。

その他を選択すると、本人確認書類名を入力する項目が表示されますので、書類名を入力してください。

※マイナンバーカードで電子署名する方には、本人確認書類に関する項目は表示されません。

本人確認書類 必須

※その他を選択した場合、下記に本人確認書類名称の記入欄が表示されます。

選択解除

- 運転免許証
- マイナンバーカード（表面）
- パスポート
- その他

本人確認書類 必須

顔写真付きの書類の場合は1点、顔写真なしの書類の場合は2点をアップロードしてください。

顔写真付きの本人確認書類：運転免許証、マイナンバーカード（表面）、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード 等

顔写真なしの本人確認書類：健康保険被保険者証、各種共済組合の組合員証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書、介護保険被保険者証 等

書類を2点提出される場合は、並べて1枚の写真に納まるように撮影した画像、または1ファイルにまとまるようにスキャンした画像をアップロードしてください。

アップロードするファイルを選択

(配偶者の有無で有を選択した場合)

取得済み障害者手帳の手帳名・番号(申請者)、  
または本人確認書類の項目の下に、配偶者の氏  
名、氏名フリガナ、性別、子どもとの続柄、生年  
月日、個人番号、同居/別居、連絡先電話番号、  
取得済み障害者手帳の手帳名・番号の項目が表示  
されますので、入力してください。

子どもとの続柄で「その他」を選ぶと、下に続柄を  
記載する項目が表示されますので、入力して下  
さい。また、取得済み障害者手帳の手帳名・番号(配  
偶者)に入力すると、国民年金の障害者基礎年金  
等の受給を証するもののコピー(配偶者)の項目  
が表示されますので、該当する書類のコピーをア  
ップロードしてください。

氏名(配偶者) 必須	
姓	<input type="text"/>
名	<input type="text"/>
フリガナ(配偶者) 必須	
姓(カタカナ)	<input type="text"/>
名(カタカナ)	<input type="text"/>
性別(配偶者) 必須	
選択してください ▼	
子どもとの続柄(配偶者) 必須	
*「その他」を選択した場合、続柄の入力欄が表示されます。	
<a href="#">選択解除</a>	
<input type="radio"/>	父
<input type="radio"/>	母
<input type="radio"/>	祖父
<input type="radio"/>	祖母
<input type="radio"/>	その他
生年月日(配偶者) 必須	
年	選択してください ▼
月	選択してください ▼
日	選択してください ▼
個人番号(配偶者) 必須	
配偶者の個人番号(マイナンバー)を入力してください。 *半角数字12桁	
<input type="text"/>	

		<div data-bbox="919 114 1401 1617"> <p><b>同居／別居（配偶者）</b> <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px;">必須</span></p> <p>認定対象の子とも同居しているか別居しているか選んでください。</p> <p><span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">選択解除</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="radio"/> 同居</p> <p><input type="radio"/> 別居</p> </div> <p><b>連絡先電話番号 1（配偶者）</b> <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px;">必須</span></p> <p>配偶者の連絡先電話番号を入力してください。</p> <p>*ハイフンなし *回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。</p> <div style="border: 2px solid red; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><b>連絡先電話番号 2（配偶者）</b></p> <p>配偶者の連絡先で、追加したい電話番号があれば入力してください。</p> <p>*ハイフンなし *回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><b>取得済み障害者手帳の手帳名・番号（配偶者）</b></p> <p>身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害年金等の所持している全ての手帳名と番号を記入してください。</p> <p>*回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。 *調整点数にかかわる項目です。</p> <div style="border: 2px solid red; height: 45px; width: 100%;"></div> </div>
18	<p>入力内容を確認のうえ、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">次へ進む</span>を選んでください。</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">保存してあとで申請する</span>を選ぶと、これまでの入力内容を保存することができます。</p> <p>e-KOBE のマイページから「保存した手続き・判定結果の照会」をご確認ください。</p> <p>※保存期間は1か月間です。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p><b>次へ進む</b> <span style="float: right;">&gt;</span></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p><b>保存してあとで申請する</b></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>&lt; <b>戻る</b></p> </div> </div>

19

父方、母方の祖父母の状況について、それぞれいる、不在のいずれかを選んでください。

いるを選ぶと、下に氏名、氏名フリガナ、年齢、同居／別居、住所（別居の場合）、電話番号、就労状況、取得済み障害者手帳の手帳名・番号の記入欄が表示されますので、入力してください。

同居／別居で同居を選ぶと、取得済み障害者手帳、介護保険被保険者証の種類・番号の入力欄が表示されます。身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の所持者や、障害年金受給者、要介護1以上の認定者に該当する場合は、対象の手帳等の種類と番号を入力してください。

取得済み障害者手帳、介護保険被保険者証の種類・番号を入力すると、障害者基礎年金等の受給を証するもの、または介護保険被保険者証(写し)をアップロードする項目が表示されます。この項目は、神戸市にお住まいの方が障害者の手帳を所持している、かつ取得済み障害者手帳、介護保険被保険者証の種類・番号に手帳番号を入力した場合は提出不要です。

また、不在を選ぶと、下に不在理由を選択する項目が表示されます。適切な回答を選んでください。

父方祖父の状況 **必須**

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されません。

選択解除

- いる
- 不在

父方祖母の状況 **必須**

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されません。

選択解除

- いる
- 不在

祖父母の状況：母方の祖父母について

母方祖父の状況 **必須**

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されません。

選択解除

- いる
- 不在

母方祖母の状況 **必須**

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されません。

選択解除

- いる
- 不在

父方祖父の状況 **必須**

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されます。

選択解除

いる

不在

祖父（父方）

氏名（父方祖父） **必須**

姓

名

フリガナ（父方祖父） **必須**

姓（カタカナ）

名（カタカナ）

年齢（父方祖父） **必須**

歳

同居／別居（父方祖父） **必須**

認定対象の子どもと同居しているか別居しているか選んでください。

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

同居

別居

電話番号（父方祖父）

※ハイフン不要

就労状況（父方祖父） **必須**

勤務先等を入力してください。

※就労されていない場合（リタイアを含む）は、「無職」とご入力ください。

取得済み障害者手帳、介護保険被保険者証の種類・番号（父方祖父）

身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の所持者や、障害年金受給者、要介護1以上の認定者に該当する場合は、対象の手帳等の種類と番号をすべて記入してください。

※回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

※調整点数にかかわる項目です。

		<div data-bbox="914 120 1406 748"> <p>父方祖父の状況 <b>必須</b></p> <p>※回答を選択すると追加の入力欄が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> いる</p> <p><input checked="" type="radio"/> 不在</p> <hr/> <p>父方祖父の不在理由 <b>必須</b></p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 死別</p> <p><input type="radio"/> 未婚</p> <p><input type="radio"/> その他</p> </div>
20	<p>入力内容を確認のうえ、<b>次へ進む</b>を選んでください。</p> <p><b>保存してあとで申請する</b>を選ぶと、これまでの入力内容を保存することができます。</p> <p>e-KOBE のマイページから「保存した手続き・判定結果の照会」をご確認ください。</p> <p>※保存期間は1か月間です。</p>	<div data-bbox="863 781 1453 1140"> <p><b>次へ進む</b> &gt;</p> <p>保存してあとで申請する</p> <p>&lt; <b>戻る</b></p> </div>

21

これまでに入力した方以外に、きょうだい・祖父母等の世帯員がいる場合、その人数を半角数字で **世帯人数** に入力してください。これまで入力した方の他に世帯員がない場合、入力は不要です。

数字を入力すると、下に **氏名**、**氏名フリガナ**、**性別**、申請対象の **子どもとの続柄**、**生年月日**、**同居／別居** の記入欄が表示されます。**子どもとの続柄** で **その他** を選ぶと、**続柄を記入する項目** が表示されますので、入力してください。

**同居／別居** で **同居** を選ぶと、**取得済み障害者手帳の手帳名・番号** の入力欄が表示されます。身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の所持者や、障害年金受給者に該当する場合は、対象の手帳等の種類と番号を入力してください。

**取得済み障害者手帳の手帳名・番号** に入力すると、**障害者基礎年金等の受給を証するもの**、または **介護保険被保険者証のコピー** をアップロードする項目が表示されます。この項目は、神戸市にお住まいの方が障害者の手帳を所持していて、かつ **取得済み障害者手帳の手帳名・番号** に手帳番号を入力した場合は提出不要です。

世帯人数

既に入力した方以外で、きょうだい・祖父母等の世帯員がいる場合、その人数を半角数字で入力してください。

\*回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

1

世帯員1

氏名 (世帯員1) 必須

姓

名

フリガナ (世帯員1) 必須

姓 (カタカナ)

名 (カタカナ)

性別 (世帯員1) 必須

選択してください

子どもとの続柄 (世帯員1) 必須

\*「その他」を選択した場合、続柄の入力欄が表示されます。

選択解除

兄

弟

姉

妹

その他

生年月日 (世帯員1) 必須

年

選択してください

月

選択してください

日

選択してください

同居/別居 (世帯員1) 必須

認定対象の子どもと同居しているか別居しているか選んでください。

\*「同居」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

同居

別居

取得済み障害者手帳の手帳名・番号 (世帯員1)

身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害年金等の所持している全ての手帳名と番号を記入してください。

\*回答を入力すると、世帯員情報入力欄の最後に追加の入力欄が表示されます。

\*続柄点数にかかわる項目です。

〇〇手帳

障害者基礎年金等の受給を証するもの・介護保険被保険者証のコピー (世帯員)

\*神戸市にお住まいの方が障害者の手帳を所持している場合で、前の項目で手帳番号を入力した場合は提出不要。障害者基礎年金等の受給を証するもののコピー、介護保険被保険者証のコピーを添付してください。

【アップロードする際の注意】

- PDFファイルは、ファイルのままアップロードが可能です。
- 写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ファイルが複数ある場合は、zip形式のファイルにまとめてアップロードしてください。
- ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

22

入力内容を確認のうえ、**次へ進む**を選んでください。

**保存してあとで申請する**を選ぶと、これまでの入力内容を保存することができます。

e-KOBE のマイページから「保存した手続き・判定結果の照会」をご確認ください。

※保存期間は1か月間です。

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る



(申請 5/10ページ)

23

申請対象の子どもの氏名、氏名フリガナ、性別、生年月日、個人番号を入力してください。

氏名（認定対象の子ども） 必須

姓

名

フリガナ（認定対象の子ども） 必須

姓（カタカナ）

名（カタカナ）

性別（認定対象の子ども） 必須

選択してください ▼

生年月日（認定対象の子ども） 必須

年  
選択してください ▼

月  
選択してください ▼

日  
選択してください ▼

個人番号（認定対象の子ども） 必須

認定対象の子どもの個人番号（マイナンバー）  
を入力してください。  
\*半角数字12桁

24

保育施設の利用開始希望日を入力してください。

利用開始希望日 必須



入園は土日祝でも毎月1日付になります。  
入園を希望する月の「3か月前の1日から2か月前の末日まで」の2か月間に申請してください。  
(例：5月の入園を希望する場合、申請できる期間は2月1日から3月末日)

\*4月の入園を希望する場合は、上記の間ではなく10月中旬から11月末頃の申込受付期間に申請してください。

選択解除

2024年（令和06年）05月01日

2024年（令和06年）06月01日

<p>25</p>	<p>保育施設の「利用終了予定日」は、「小学校入学前まで」、「その他」のどちらか一方を選んでください。「その他」を選択すると、下に日付を選択する欄が表示されますので、「利用終了予定日」を入力してください。</p>	 <p>利用終了予定日 <b>必須</b></p> <p>※「その他」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 小学校入学前まで</p> <p><input checked="" type="radio"/> その他</p> <p>利用終了予定日 その他 <b>必須</b></p> <p>年 選択してください</p> <p>月 選択してください</p> <p>日 選択してください</p>
<p>26</p>	<p>利用を希望する施設・事業所名を選択してください。「所在地」に希望の区名を選べると、各区の「希望施設名」の検索欄が表示されます。「検索する」を選び、別ウィンドウで表示される「キーワード検索」に希望施設名の一部を入力して検索し、表示された候補から対象の施設を選択してください。キーワードに何も入力せずに「検索」を押すと、「所在地」で選択した区の全ての施設名が表示されます。</p> <p>「第一希望施設 所在地」に区名を選べると、下に「第二希望施設 所在地」の選択欄が表示され、第二希望の施設を入力できます。</p> <p>希望する施設・事業所は第五希望まで申請することができます。第二希望以降の入力は任意であり、省略できます。</p> <p>※北区は「北区」「北神」、須磨区は「須磨区」「北須磨」に選択肢が分かれています。該当する施設所在地を選択してください。</p>	 <p>第一希望施設 所在地 <b>必須</b></p> <p>入所を希望する施設の所在地を選択してください。 北区の方は「北区」「北神」、須磨区の方は「須磨区」「北須磨」がありますので、該当する所在地を選択してください。 神戸市以外の保育施設の利用申込は、本手続では申請できません。お住まいの区の区役所・支所にご相談ください。</p> <p>※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。</p> <p>中央区</p> <p>第一希望施設名 (中央区) <b>必須</b></p> <p>「検索する」ボタンを押すと、別ウィンドウが表示されます。 別ウィンドウでキーワードを入力せずに検索ボタンを押すと、全件表示します。</p> <p>検索する</p> <p>第一希望施設名 (中央区)</p> <p>「検索する」ボタンを押すと、別ウィンドウが表示されます。 別ウィンドウでキーワードを入力せずに検索ボタンを押すと、全件表示します。</p> <p>キーワード検索</p> <p>キーワードで検索し、該当する内容を選択してください。</p> <p>検索</p>

27

利用希望時間を入力します。平日および土曜の回答欄にチェックを入れると、下に「利用希望時間（開始）」と「利用希望時間（終了）」の項目が表示されますので、それぞれ入力してください。

平日、土曜の両方を希望する場合は、両方にチェックを入れ、各利用希望時間を入力してください。各施設の利用保育時間は、神戸市ホームページの[施設一覧](#)からご確認ください。

#### 利用希望時間（曜日） 必須

該当するものを選んでください。両方該当の場合は両方選択してください。

※利用希望時間については、必ず施設一覧で各施設の利用保育時間をご確認ください。

※回答を選択すると、追加の入力欄がそれぞれ表示されます。

平日

土曜

#### （平日）利用希望時間（開始） 必須

利用開始時間を入力してください。

時

選択してください ▼

分

選択してください ▼

#### （平日）利用希望時間（終了） 必須

利用終了時間を入力してください。

時

選択してください ▼

分

選択してください ▼

28

入力内容を確認のうえ、「次へ進む」を選んでください。

「保存してあとで申請する」を選ぶと、これまでの入力内容を保存することができます。

e-KOBE のマイページから「保存した手続き・判定結果の照会」をご確認ください。

※保存期間は1か月間です。

次へ進む >

保存してあとで申請する

<

戻る

29

申請者の保育を必要とする理由を「就労」、「妊娠・出産」、「疾病・障がい」、「介護・看護」、「災害復旧」、「求職活動・内定」、「就学」、「その他」から選んでください(複数選択可)。

※画面の説明文のとおり、申請者または配偶者に出産の予定があり、出産予定日の前後各8週間に入所希望日が含まれる場合、保育を必要とする理由は「妊娠・出産」、保育施設に入所できる期間が最大で約4か月間になります。ご不明な点は、入所希望施設所在地の区役所にご相談ください。  
(例. 4月15日が第二子の出産予定日、第一子の保育施設入所希望日が4月1日 → 第一子の入所期間は6月30日まで)

保育を必要とする理由 (申請者) 必須

出産の予定があり、かつ入所希望日が「出産予定日の8週間前が属する日の翌月1日から出産後8週間を経過する日の翌日が属する月の末日まで(子どもの小学校就学前までの方が短い場合はその期間)」(※1)に含まれる場合、保育を必要とする理由は「妊娠・出産」を選んでください。

「妊娠・出産」で入所された場合、入所期間は(※1)の期間になります。  
ご不明な点は、入所希望施設所在地の区役所にご相談ください。

\*回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

- 就労 (1か月あたり64時間以上の就労)
- 妊娠・出産
- 疾病・障がい
- 介護・看護 (1か月あたり64時間以上の介護・看護)
- 災害復旧
- 求職活動・内定
- 就学 (1か月あたり64時間以上の就学)
- その他

30

(就労を選択した場合)  
就労内容の選択肢が表示されます。選択肢から正しい回答を選んでください。

回答の選択後に、「ダブルワークをしているか」選ぶ項目が表示されますので、正しい方を選んでください。

次に就労証明書をアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。ダブルワークをしている場合は、全ての就労について就労証明書をアップロードしてください。

自営業の方、内職の方を選択すると、就労内容を  
確認できる書類、タイムスケジュールをアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。

※ダブルワークをしている場合、就労証明書、就労内容を確認できる書類をアップロードする項目が2個表示されます。

※就労証明書、タイムスケジュールの様式は、保育の必要な状況を確認するための書類(様式)に関する神戸市 Web ページからダウンロードできます。

就労内容 (申請者) 必須

\*回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- 雇用主がある(会社員・公務員・パート・派遣社員等)方、または法人登記している会社・団体の代表の方
- 自営業(個人事業主・自営業専従者・家族従業者)の方
- 内職の方

ダブルワークをしていますか? (申請者) 必須

\*回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- はい
- いいえ

就労証明書 (申請者) 必須

様式のダウンロード: [就労証明書](#) [記入例](#)  
[記載要領](#)

\*原則、発行日から3ヵ月以内のものが必要です。  
(4月入所の申込手続きには9月以降に発行された書類が必要になります。)

【アップロードする際の注意点】  
・ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。  
・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。  
・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。  
・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

(妊娠・出産を選択した場合)

母子手帳のコピーをアップロードする項目が表示されます。交付日、分娩（出産）予定日、受診実績が記載されているページの画像をアップロードしてください。

**母子手帳のコピー【1】（申請者）** 必須

交付日が記載されているページの画像をアップロードしてください。

**【アップロードする際の注意点】**

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

**母子手帳のコピー【2】（申請者）** 必須

分娩（出産）予定日が記載されているページの画像をアップロードしてください。

**【アップロードする際の注意点】**

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

**母子手帳のコピー【3】（申請者）** 必須

受診実績が記載されているページの画像をアップロードしてください。

**【アップロードする際の注意点】**

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

(**疾病・障がい**を選択した場合)  
**疾病の方**、**障がいの方**を選択する項目が表示されます。該当する項目を選んでください。

回答の選択後、**疾病・障がい関連証明書**をアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。

※**診断書（神戸市様式）**の様式は、[保育の必要な状況を確認するための書類（様式）に関する神戸市 Web ページ](#)からダウンロードできます。

#### 保護者の疾病・障がい（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- 疾病の方  
 障がいの方

#### 疾病・障がい関連証明書（申請者） 必須

該当するものを添付してください。  
 疾病の方 : [診断書（神戸市様式）](#)  
 障がいの方 : 身体障害者手帳／療育手帳／精神障害者保健福祉手帳等のコピー

※診断書は、原則、発行日から3ヵ月以内のものがが必要です。  
 （4月入所の申込手続きには9月以降に発行された書類が必要になります。）

#### 【アップロードする際の注意点】

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

(介護・看護を選択した場合)

介護、看護、施設通所付添を選択する項目が表示されます。該当する項目を選んでください。

回答の選択後、親族の介護・看護関連証明書、介護・看護状況申告書、タイムスケジュールをアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。

※介護・看護状況申告書、タイムスケジュールの様式は、[保育の必要な状況を確認するための書類（様式）に関する神戸市 Web ページ](#)からダウンロードできます。

**介護・看護の状態（申請者）** 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- 介護
- 看護
- 施設通所付添

**親族の介護・看護関連証明書（申請者）** 必須

該当するものを添付してください。  
 介護の場合                   : 障害者手帳や介護保険被保険者証のコピー  
 看護の場合                   : 診断書の写し（指定様式なし）  
 施設通所付添の場合: 在学・通所証明等利用状況が確認できるもの

※診断書や在学・通所証明書等は、原則、発行日から3ヵ月以内のものが必要です。  
 （4月入所の申込手続きには9月以降に発行された書類が必要になります。）

**【アップロードする際の注意点】**

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

**介護・看護状況申告書（申請者）** 必須

様式のダウンロード：[介護・看護状況申告書](#) [記入例](#)

- ・ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

**タイムスケジュール（申請者）** 必須

様式のダウンロード：[タイムスケジュール](#) [記入例](#)

- 【アップロードする際の注意点】**
- ・ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。
  - ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
  - ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
  - ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

34

([災害復旧](#)を選択した場合)

[利用・継続に関する申立書](#)、[り災証明書](#)をアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。

※[利用・継続に関する申立書](#)の様式は、[保育の必要な状況を確認するための書類（様式）に関する神戸市 Web ページ](#)からダウンロードできます。

利用・継続に関する申立書（申請者）

必須

様式のダウンロード：[利用・継続に関する申立書](#) 

【アップロードする際の注意点】

- ・ ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。
- ・ 写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・ パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

り災証明書（申請者）

必須

【アップロードする際の注意点】

- ・ PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・ 写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・ パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択



(**求職活動・内定**を選択した場合)

**求職活動の状態**の選択肢が表示されます。**就労内定の方**、**求職活動中の方**のいずれか正しい選択肢を選んでください。

**就労内定の方**を選択すると、**就労内容**の選択肢が表示されます。正しいものを選んでください。回答の選択後に、**ダブルワークをしているか**選ぶ項目が表示されますので、正しい方を選んでください。次に**就労証明書**をアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。ダブルワークをしている場合は、全ての就労について**関連証明書**をアップロードしてください。

**自営業の方**、**内職の方**を選択すると、**就労内容を  
確認できる書類**、**タイムスケジュール**をアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。

※**ダブルワーク**の場合、**就労証明書**、**就労内容を  
確認できる書類**をアップロードする項目が2個表示されます。

**求職活動中の方**を選択すると、**誓約書兼求職活動報告書**をアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。

※**就労証明書**、**タイムスケジュール**、**誓約書兼求職活動報告書**の様式は、[保育の必要な状況を確認するための書類（様式）に関する神戸市 Web ページ](#)からダウンロードできます。

#### 求職活動の状態（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

**就労内定の方**

求職活動中の方

#### 就労内容（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

**雇用主がある（会社員・公務員・パート・派遣社員等）方、または法人登記している会社・団体の代表の方**

自営業（個人事業主・自営業専従者・家族従業者）の方

内職の方

#### ダブルワークをしていますか？（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

はい

**いいえ**

#### 就労証明書（申請者） 必須

様式のダウンロード：[就労証明書](#) [記入例](#)  
[記載要領](#)

※原則、発行日から3ヵ月以内のものが必要です。

（4月入所の申込手続きには9月以降に発行された書類が必要になります。）

#### 【アップロードする際の注意点】

- ・ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

求職活動の状態（申請者） **必須**

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

**選択解除**

- 就労内定の方
- 求職活動中の方

誓約書兼求職活動報告書（申請者） **必須**

様式のダウンロード：[誓約書兼求職活動報告書](#)  
[☞](#) 記入例 [☞](#)

【アップロードする際の注意点】

- ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。
- 写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

**アップロードするファイルを選択**

(就学を選択した場合)

在学証明書兼申告書、就学内容の分かる資料、タイムスケジュールをアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。

※在学証明書兼申告書、タイムスケジュールの様式は、[保育の必要な状況を確認するための書類\(様式\)に関する神戸市 Web ページ](#)からダウンロードできます。

#### 在学証明書兼申告書（申請者） 必須

様式のダウンロード：[在学証明書兼申告書（神戸市様式）](#)  [記入例](#) 

※原則、発行日から3ヵ月以内のものが必要です。

（4月入所の申込手続きには9月以降に発行された書類が必要になります。）

※就学内容のわかる資料（時間割等で就学時間が分かる資料）は10ページの「その他書類」で提出してください。

##### 【アップロードする際の注意点】

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

#### 就学内容のわかる資料（申請者） 必須



時間割等の就学時間が分かる資料を添付してください。

##### 【アップロードする際の注意点】

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

#### タイムスケジュール（申請者） 必須

様式のダウンロード：[タイムスケジュール](#)  [記入例](#) 

##### 【アップロードする際の注意点】

- ・ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

37	<p>(<u>その他</u>を選択した場合)  <u>保育を必要とする理由</u>の記入欄が表示されますので、入力してください。</p>	<p><b>保育を必要とする理由 その他 (申請者)</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; height: 30px; width: 100%;"></div>																	
38	<p>(申請フォームの2ページ、<u>配偶者の有無</u>で<u>有</u>を選択した場合)  <u>保育を必要とする理由 (配偶者)</u>の選択欄が表示されています。<u>就労</u>、<u>妊娠・出産</u>、<u>疾病・障がい</u>、<u>介護・看護</u>、<u>災害復旧</u>、<u>求職活動・内定</u>、<u>就学</u>、<u>その他</u>から選んでください(複数選択可)。</p> <p>以降は「保育を必要とする理由 (申請者)」の入力を参考に、申請項目の入力や関連資料のアップロードを実施してください。</p>	<p><b>保育を必要とする理由 (配偶者)</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>出産の予定があり、かつ入所希望日が「出産予定日の8週間前が属する日の翌月1日から出産後8週間を経過する日の翌日が属する月の末日まで(子どもの小学校就学前までの方が短い場合はその期間)」(※1)に含まれる場合、保育を必要とする理由は「妊娠・出産」を選んでください。</p> <p>「妊娠・出産」で入所された場合、入所期間は(※1)の期間になります。</p> <p>ご不明な点は、入所希望施設所在地の区役所にご相談ください。</p> <p>※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 就労 (1か月あたり64時間以上の就労)</p> <p><input type="checkbox"/> 妊娠・出産</p> <p><input type="checkbox"/> 疾病・障がい</p> <p><input type="checkbox"/> 介護・看護 (1か月あたり64時間以上の介護・看護)</p> <p><input type="checkbox"/> 災害復旧</p> <p><input type="checkbox"/> 求職活動・内定</p> <p><input type="checkbox"/> 就学 (1か月あたり64時間以上の就学)</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p> </div>																	
39	<p><u>保育利用のご案内</u>をご確認いただき、保育を必要とする理由から保育必要量(保育時間)を決定し、適切な回答を選んでください。</p> <p>保育を必要とする理由と保育必要量(保育時間)</p> <table border="1" data-bbox="199 1444 805 2116"> <thead> <tr> <th rowspan="2">保育を必要とする理由 (保護者)</th> <th colspan="2">利用できる時間</th> </tr> <tr> <th>保育 標準時間</th> <th>保育 短時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-就労、介護・看護、就学</td> <td>月 120 時間 以上の就労 等の場合</td> <td>月 64 時間 以上の就労 等の場合</td> </tr> <tr> <td>-母親が妊娠中・出産前後</td> <td colspan="2" rowspan="3">どちらでも申請可</td> </tr> <tr> <td>-病気・けが・心身の障害</td> </tr> <tr> <td>-災害の復旧に従事</td> </tr> <tr> <td>-求職活動中</td> <td rowspan="2">×</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>-就労で利用開始された方が、当該児童以外の育休に入っても継続を希望(当該施設継続利用のみ)</td> </tr> </tbody> </table>	保育を必要とする理由 (保護者)	利用できる時間		保育 標準時間	保育 短時間	-就労、介護・看護、就学	月 120 時間 以上の就労 等の場合	月 64 時間 以上の就労 等の場合	-母親が妊娠中・出産前後	どちらでも申請可		-病気・けが・心身の障害	-災害の復旧に従事	-求職活動中	×	○	-就労で利用開始された方が、当該児童以外の育休に入っても継続を希望(当該施設継続利用のみ)	<p><b>保育必要量について</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>保育を必要とする事由や状況により、「保育標準時間」と「保育短時間」の2区分に分けて認定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育標準時間・・・施設が定めた11時間の内、家庭保育が困難な範囲内で利用可能</li> <li>・保育短時間・・・施設が定めた8時間の内、家庭保育が困難な範囲内で利用可能</li> </ul> <p>※開所時間などの設定は、各施設で異なります。</p> <p>※父が保育標準時間、母が保育短時間相当の要件があれば「保育短時間」での認定となります。</p> <p>該当する保育必要量の区分は、<u>保育利用のご案内</u>の「4. 教育・保育給付認定を受けると」-「保育を必要とする事由とその利用できる時間」に掲載している表をご確認のうえ、ご自身が当てはまる保育必要量を選択してください。</p> <p><span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">選択解除</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input checked="" type="radio"/> 保育標準時間</p> <p><input type="radio"/> 保育短時間</p> </div>
保育を必要とする理由 (保護者)	利用できる時間																		
	保育 標準時間	保育 短時間																	
-就労、介護・看護、就学	月 120 時間 以上の就労 等の場合	月 64 時間 以上の就労 等の場合																	
-母親が妊娠中・出産前後	どちらでも申請可																		
-病気・けが・心身の障害																			
-災害の復旧に従事																			
-求職活動中	×	○																	
-就労で利用開始された方が、当該児童以外の育休に入っても継続を希望(当該施設継続利用のみ)																			

<p>40</p>	<p>ひとり親世帯の方は、表示されている選択肢から現在の状況に合致するものを選んでください。</p> <p>別居を選ぶと、調停の有無を回答する項目が表示されます。適切な回答を選んでください。</p>	<p>ひとり親世帯の方は、次の選択肢から状況に合致するものを選んでください。</p> <p>*「別居」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 離婚</p> <p><input type="radio"/> 死別</p> <p><input type="radio"/> 未婚</p> <p><input checked="" type="radio"/> 別居</p>	<p>ひとり親世帯の方は、次の選択肢から状況に合致するものを選んでください。</p> <p>*「別居」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 離婚</p> <p><input type="radio"/> 死別</p> <p><input type="radio"/> 未婚</p> <p><input checked="" type="radio"/> 別居</p> <p>調停の有無 <b>必須</b></p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 調停あり（証明書あり）</p> <p><input type="radio"/> 調停あり（証明書なし）</p> <p><input type="radio"/> 調停なし</p>
<p>41</p>	<p>生活保護の適用について、適切な回答を選んでください。</p> <p>有を選択した場合、下に申請先区役所・支所名、担当者名の記入欄が表示されますので、それぞれ入力をお願いします。</p> <p>申請中を選択した場合、生活保護申請日の入力欄が表示されます。生活保護を申請した年月日を入力してください。</p>	<div data-bbox="917 600 1401 1059"> <p>生活保護の適用 <b>必須</b></p> <p>*生活保護を受けている方は、生活保護適用証明書の写しを添付してください。</p> <p>*「有」または「申請中」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 無</p> <p><input type="radio"/> 有</p> <p><input type="radio"/> 申請中</p> </div> <div data-bbox="831 1077 1153 1619"> <p>生活保護の適用 <b>必須</b></p> <p>*生活保護を受けている方は、生活保護適用証明書を準備してください。</p> <p>*「有」または「申請中」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 無</p> <p><input checked="" type="radio"/> 有</p> <p><input type="radio"/> 申請中</p> <p>申請先区役所・支所名 <b>必須</b></p> <p>選択してください</p> <p>担当者名 <b>必須</b></p> <p></p> </div> <div data-bbox="1166 1077 1489 1619"> <p>生活保護の適用 <b>必須</b></p> <p>*生活保護を受けている方は、生活保護適用証明書の写しを添付してください。</p> <p>*「有」または「申請中」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 無</p> <p><input type="radio"/> 有</p> <p><input checked="" type="radio"/> 申請中</p> <p>生活保護申請日 <b>必須</b></p> <p>年</p> <p>選択してください</p> <p>月</p> <p>選択してください</p> <p>日</p> <p>選択してください</p> </div>	
<p>42</p>	<p>入力内容を確認のうえ、次へ進むを選んでください。</p> <p>保存してあとで申請するを選ぶと、これまでの入力内容を保存することができます。</p> <p>e-KOBE のマイページから「保存した手続き・判定結果の照会」をご確認ください。</p> <p>※保存期間は1か月間です。</p>	<div data-bbox="879 1704 1441 2045"> <p>次へ進む &gt;</p> <p>保存してあとで申請する</p> <p>&lt; 戻る</p> </div>	

43

「保育を必要とする理由」に関連する調査項目が、申請者、配偶者のそれぞれについて表示されています。適切な回答を入力してください。

44

(保育を必要とする理由で「就労」を選択した方)  
状況の選択項目のうち、「就労中」を選んでください。

また、表示されている回答項目の「勤務先名」、「就労開始日」、「通勤先の住所」、「雇用形態」、「勤務する曜日」、「勤務時間」、「通勤時間（自宅から第一希望施設）」、「通勤時間（第一希望施設から職場）」、「通勤時間（自宅から職場）」、「通勤方法」、「休職等の取得状況」にそれぞれ回答してください。

雇用形態で「その他」を選ぶと自由記入欄が表示されますので、適切な回答を入力してください。

勤務する曜日で「不定期」を選ぶと勤務する頻度を入力する自由記入欄が表示されますので、「週〇日」や「月〇日」等、適切な回答を入力してください。

休職等の取得状況で回答を選択すると、「休暇、休業、休職等の終了日」を選択する項目が表示されますので、適切な日付をご回答ください。

育児休業中を選択すると、「育児休業の延長希望を確認する項目」が表示されます。回答を選択すると、ご確認いただきたい項目が表示されますので、説明文を読んでご了承いただける場合は「確認しました」を選択し申請を続けてください。

その他の休職等の期間中を選択すると、「休職等の種類」を入力する項目が表示されますので、適切な回答を入力してください。



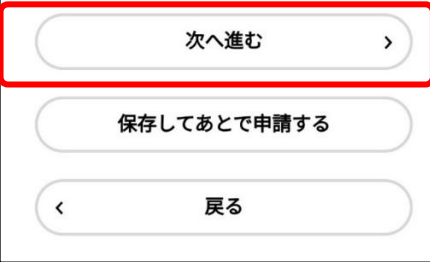
このスクリーンショットは、申請書の入力画面の一部を示しています。赤い枠で囲まれた項目は以下の通りです：

- 「状況」のラジオボタンで「就労中」を選択。
- 「勤務先名」の自由記入欄。
- 「就労開始日」の日付入力欄。
- 「通勤先の住所」の住所入力欄。
- 「雇用形態」のラジオボタンで「その他」を選択。
- 「勤務する曜日」のラジオボタンで「不定期」を選択。
- 「勤務する頻度」の自由記入欄。
- 「通勤時間（自宅から第一希望施設）」の日付入力欄。
- 「通勤時間（第一希望施設から職場）」の日付入力欄。
- 「通勤時間（自宅から職場）」の日付入力欄。
- 「通勤方法」のラジオボタンで「徒歩」を選択。
- 「休職等の取得状況」のラジオボタンで「育児休業中」を選択。
- 「育児休業の延長希望」のラジオボタンで「確認しました」を選択。
- 「休職等の種類」のラジオボタンで「その他の休職等の期間中」を選択。

このスクリーンショットは、「雇用形態」の選択画面を示しています。赤い枠で「その他」のラジオボタンと、その下の自由記入欄が強調されています。

このスクリーンショットは、「育児休業の延長希望」の選択画面を示しています。赤い枠で「確認しました」のラジオボタンが強調されています。

45	<p>(保育を必要とする理由で「妊娠・出産」を選択した方)</p> <p>入力項目はありません。次へ進んでください。</p>	
46	<p>(保育を必要とする理由で「疾病・障がい」を選択した方)</p> <p>表示されている「疾病・障がい名」、「障害者手帳」、「疾病・障がいの状況」に回答してください。</p> <p>「障害者手帳」で「有」を選ぶと「手帳名・等級」を回答する欄が表示されますので、適切な回答を入力してください。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>疾病・障がい名【申請者】</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>障害者手帳【申請者】</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><small>※「有」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。</small></p> <p><span style="color: blue;">選択解除</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="radio"/> 有</p> <p><input type="radio"/> 申請中</p> <p><input type="radio"/> 無</p> </div> <p><b>疾病・障がいの状況【申請者】</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 入院</p> <p><input type="checkbox"/> 通院</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅療養</p> </div> </div>
47	<p>(保育を必要とする理由で「介護・看護」を選択した方)</p> <p>「被介護者の児童との続柄」、「被介護者と児童の同居・別居」、「介護内容」を回答してください。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>被介護者の児童との続柄【申請者】</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>同居・別居【申請者】</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><small>被介護者と児童が、同居しているか別居しているか選んでください。</small></p> <p><span style="color: blue;">選択解除</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="radio"/> 同居</p> <p><input type="radio"/> 別居</p> </div> <p><b>介護内容【申請者】</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 自宅介護</p> <p><input type="checkbox"/> 通院付添</p> <p><input type="checkbox"/> 入院付添</p> <p><input type="checkbox"/> 施設通所付添</p> </div> </div>
48	<p>(保育を必要とする理由で「災害復旧」を選択した方)</p> <p>表示されている「震災・風水害・火災その他災害の復旧にあたっている」を選択してください。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>災害復旧【申請者】</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><small>保育が必要な理由に「災害復旧」を選択した方は、次の項目を選んで次に進んでください。</small></p> <p><span style="color: blue;">選択解除</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="radio"/> 震災・風水害・火災その他災害の復旧にあたっている</p> </div> </div>

<p>49</p>	<p>(保育を必要とする理由で「<b>求職活動・内定</b>」を選択した方)</p> <p><b>就労内定</b>の方は、「<b>状況</b>」の選択項目のうち<b>就労内定</b>を選び、以降は 33 ページ 項番 44 「保育を必要とする理由で<b>就労</b>を選択した方」を参照して回答を入力してください。</p> <p><b>求職活動中</b>の方は、表示されている<b>求職活動の状況</b>に正しい回答を選択してください。</p>	
<p>50</p>	<p>(保育を必要とする理由で<b>就学</b>を選択した方)</p> <p><b>学校名</b>、<b>通学日数と1日あたりの就学時間</b>を入力してください。</p>	
<p>51</p>	<p>入力内容を確認のうえ、「<b>次へ進む</b>」を選んでください。</p> <p><b>保存してあとで申請する</b>を選ぶと、これまでの入力内容を保存することができます。</p> <p>e-KOBE のマイページから「保存した手続き・判定結果の照会」をご確認ください。</p> <p>※保存期間は1か月間です。</p>	



52

現在の保育状況の項目について、適切な回答を選んでください。

保育施設等を利用しているを選択すると、施設の種類、施設名、利用している曜日や頻度、利用時間、利用料金、認可外施設等の利用を回答する項目が表示されますので、それぞれ入力してください。認可外施設等の利用で「はい」を選択すると、契約書や領収書等「利用日数（時間）」「料金」が確認できるものをアップロードする項目が表示されます。週4日以上有償で認可外保育施設等を利用している場合は、適切な資料をアップロードしてください。

「その他」を選択すると、現在の保育状況の記入欄が表示されますので、現在の状況を入力してください。

現在の保育状況 必須

\*「保育施設等を利用している」、「その他」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- 自宅でみている
- 職場に連れて行く
- 親族・知人宅でみている
- 保育施設等を利用している
- その他

現在の保育状況 必須

\*「保育施設等を利用している」、「その他」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- 自宅でみている
- 職場に連れて行く
- 親族・知人宅でみている
- 保育施設等を利用している
- その他

現在の保育状況を次の項目に入力してください。

現在の保育状況 必須

\*「保育施設等を利用している」、「その他」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- 自宅でみている
- 職場に連れて行く
- 親族・知人宅でみている
- 保育施設等を利用している
- その他

施設の種類を選択してください 必須

選択解除

- 認可
- 認可外

施設名を入力してください。 必須

利用している曜日や頻度を入力してください。 必須

(入力例 毎週〇・〇・〇曜日、不定期で週に●日)

施設の利用時間を入力してください。 必須

(入力例 〇時〇〇分から〇時〇〇分まで)

保育施設の利用料金を入力してください。 必須

(入力例 月額〇〇〇〇円、日額〇〇〇〇円等)

認可外施設等の利用 必須

申込事由（就労等）を理由として、申込児童が認可外保育施設等を週4日以上有償で利用していますか。  
(無償化により自己負担が実質無料となっている場合は除く)

\*「はい」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。  
\*調整点数にかかわる項目です。

選択解除

- はい
- いいえ

契約書や領収書等「利用日数（時間）」「料金」が確認できるもの

申込事由を理由として、申込児童が認可外保育施設等を週4日以上有償で利用している場合は、認可外施設等利用証明書（神戸市様式）を添付してください。

- 【アップロードする際の注意点】
- ・ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。
  - ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
  - ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
  - ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

<p>53</p>	<p>申込み対象の児童やきょうだいが、別のきょうだいの育児休業のため以前認可保育所などを退園し、復職時に申込みをする場合は「はい」、そうでない場合は「いいえ」を選んでください。</p> <p>「はい」を選ぶと「育児休業の対象児童の氏名」の「申込み児童との続柄」の回答項目が表示されますので、入力してください。</p>	<p>申込み対象の児童やきょうだいが、別のきょうだいの育児休業のため以前認可保育所などを退園し、復職時に申込みをする場合は「はい」を選んでください。それ以外の方は「いいえ」を選んでください。 <b>必須</b></p> <p>※調整点数にかかわる項目です。 ※「はい」を選ぶと追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> いいえ</p> <p><input type="radio"/> はい</p>	<p>申込み対象の児童やきょうだいが、別のきょうだいの育児休業のため以前認可保育所などを退園し、復職時に申込みをする場合は「はい」を選んでください。それ以外の方は「いいえ」を選んでください。 <b>必須</b></p> <p>※調整点数にかかわる項目です。 ※「はい」を選ぶと追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> いいえ</p> <p><input checked="" type="radio"/> はい</p> <p>育児休業対象児童の氏名 <b>必須</b></p> <p>申込み対象の児童やきょうだいが退園したときの、育児休業対象児童の氏名を入力してください。</p> <p>姓</p> <p>名</p> <p>申込み児童との続柄 <b>必須</b></p> <p>申込み児童本人の場合は、「本人」と入力してください。</p>
<p>54</p>	<p>今回の申込みが転所・転園の場合は「はい」、そうでない場合は「いいえ」を選んでください。</p> <p>「はい」を選ぶと「転所・転園の理由」を回答する項目が表示されますので、適切な回答を選んでください。「その他」を選ぶと、「転所・転園理由の自由記入欄」が表示されます。</p> <p>また、「保育施設の転園申込に関する誓約書」をアップロードする項目が表示されますので、適切な資料をアップロードしてください。「保育施設の転園申込に関する誓約書」の様式は、<a href="#">こちら</a>からダウンロードできます。</p>	<p>今回の申込みが転所・転園の場合、「はい」を選んでください。転所・転園でない場合は「いいえ」を選んでください。 <b>必須</b></p> <p>転所・転園が決まった場合、通園中の施設を継続して利用することはできません。</p> <p>※調整点数にかかわる項目です。 ※「はい」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input checked="" type="radio"/> いいえ</p> <p><input type="radio"/> はい</p>	<p>今回の申込みが転所・転園の場合、「はい」を選んでください。転所・転園でない場合は「いいえ」を選んでください。 <b>必須</b></p> <p>転所・転園が決まった場合、通園中の施設を継続して利用することはできません。</p> <p>※調整点数にかかわる項目です。 ※「はい」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> いいえ</p> <p><input checked="" type="radio"/> はい</p> <p>転所・転園の理由 <b>必須</b></p> <p>※「その他」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 転居</p> <p><input type="radio"/> 父の転勤</p> <p><input type="radio"/> 母の転勤</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p>保育施設の転園申込に関する誓約書 <b>必須</b></p> <p>様式のダウンロード：保育施設の転園申込に関する誓約書 <a href="#">📄</a></p> <p>【アップロードする際の注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。</li> <li>写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。</li> <li>ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。</li> <li>パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。</li> </ul> <p>アップロードするファイルを選択</p>
<p>55</p>	<p>申請者の単身赴任の状況を回答してください。配偶者がいる場合、「配偶者の単身赴任」の状況を回答する項目も続けて表示されますので、回答の入力をお願いします。</p>	<p>申請者の単身赴任 <b>必須</b></p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 無</p> <p><input type="radio"/> 赴任中</p> <p><input type="radio"/> 赴任予定</p>	

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>配偶者の単身赴任</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">選択解除</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="radio"/> 無</p> <p><input type="radio"/> 赴任中</p> <p><input type="radio"/> 赴任予定</p> </div> </div>
56	<p>きょうだいの状況について、選択肢の中に<b>現在の状況に合致しているもの</b>があれば選んでください。回答を選択すると、追加の選択項目が表示されます。</p> <p>きょうだいと同時に申し込みをする場合、<b>同じ保育所等を希望</b>、もしくは<b>別の保育所等を希望</b>のどちらかを選択してください。<b>別の保育所等を希望</b>を選ぶと表示される記入欄に<b>きょうだいの第一希望施設名</b>を入力してください。</p> <p>また、次に表示される<b>時期や施設に関する入園希望</b>について、ご意向に合致する回答を選んでください。</p> <p>すでにきょうだいが保育所等に入園している場合、<b>すでに入所しているきょうだいの氏名</b>、<b>申込児童との続柄</b>、<b>入所施設名</b>、<b>きょうだいの入所の確認書類</b>の回答欄が表示されます。回答を入力、またはファイルをアップロードしてください。</p> <p>保育所等に入園していない小学校就学前児童がいる場合、<b>保育所等に入園していないきょうだいの氏名</b>、<b>申込児童との続柄</b>、<b>生年月日</b>、<b>現在の保育状況</b>、<b>きょうだいの入所の確認書類</b>の回答欄が表示されます。回答を入力、またはファイルをアップロードしてください。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p><b>きょうだいの状況</b></p> <p>次の選択肢の中から申請の状況に合致するものがあれば選んでください。</p> <p>*選択すると、追加の入力項目が表示されます。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> きょうだいが同時に申し込みをする</p> <p><input type="checkbox"/> すでにきょうだいが保育所等に入園している</p> <p><input type="checkbox"/> 保育所等に入園していない小学校就学前児童がいる</p> </div> <p><b>希望する保育施設</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>*「別の保育所等を希望」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">選択解除</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="radio"/> 同じ保育所等を希望</p> <p><input checked="" type="radio"/> 別の保育所等を希望</p> </div> <p><b>きょうだいの第一希望施設</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p><b>きょうだいで利用申し込みをしている場合、次の選択肢からご希望</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>選択した内容によって利用調整上の有利・不利が生じることはありませんが、希望の条件を満たさない限り内定にはなりません。</p> <p>*回答を選択すると、追加の入力項目が表示されます。</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">選択解除</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input checked="" type="radio"/> きょうだいと同じタイミングで入園したい (同じタイミングで入園できなければ全員保留)</p> <p><input type="radio"/> 入園のタイミングは同じでなくてもよいので入れる児童から入園したい (入園できない児童は保留)</p> </div> <p><b>同じ園への入所希望【別園・同タイミング希望】</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p style="background-color: #e0e0e0;">選択解除</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="radio"/> 希望順位が下がっても、同じ園に入ることを希望するが、入れない場合は違う園になってもよい</p> <p><input type="radio"/> 違う園になってもよいので、希望順位の高い園に入園したい</p> </div> </div> <div style="width: 48%;"> <p><b>きょうだいの状況</b></p> <p>次の選択肢の中から申請の状況に合致するものがあれば選んでください。</p> <p>*選択すると、追加の入力項目が表示されます。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> きょうだいが同時に申し込みをする</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> すでにきょうだいが保育所等に入園している</p> <p><input type="checkbox"/> 保育所等に入園していない小学校就学前児童がいる</p> </div> <p><b>すでに入所しているきょうだいの氏名</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>該当するきょうだいが2人以上いる場合は、続けて入力してください。 (記入例 神戸太郎、神戸花子)</p> <p>*調整点数にかかわる項目です。</p> <div style="border: 2px solid red; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p><b>すでに入所しているきょうだいの、申込児童との続柄</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>該当するきょうだいが2人以上いる場合は、続けて入力してください。 (記入例 兄、姉)</p> <div style="border: 2px solid red; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p><b>すでに入所しているきょうだいの入所施設名</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>該当するきょうだいが2人以上いる場合は、続けて入力してください。 (記入例 ○○こども園、●●保育所)</p> <div style="border: 2px solid red; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p><b>きょうだいの入所の確認書類</b></p> <p>申込児童のきょうだいが、私学助成幼稚園、特別支援学校幼稚園、障害者通所施設、児童発達支援施設、認可外保育施設に入所している場合は、「<b>在園・通所証明書</b>」を添付してください。</p> <p>*調整点数にかかわる項目です。</p> <p><b>【アップロードする際の注意点】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。</li> <li>・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。</li> <li>・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。</li> <li>・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。</li> </ul> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: #e0e0e0; display: inline-block; padding: 2px 10px;">アップロードするファイルを選択</p> </div> </div> </div>

#### きょうだいの状況

次の選択肢の中から申請の状況に合致するものがあれば選んでください。

\*選択すると、追加の入力項目が表示されます。

- きょうだいと同時に申し込みをする
- すでにきょうだい保育所等に入園している

保育所等に入園していない小学校就学前児童がいる

#### 保育所等に入園していないきょうだいの氏名 必須

該当するきょうだい2人以上いる場合は、続けて入力してください。  
(記入例 神戸太郎、神戸花子)

#### 保育所等に入園していないきょうだいの、申込児童との続柄 必須

該当するきょうだい2人以上いる場合は、続けて入力してください。  
(記入例 兄、姉)

#### 保育所等に入園していないきょうだいの生年月日 必須

該当するきょうだい2人以上いる場合は、続けて入力してください。  
(記入例 20XX年〇月〇日、20\*\*年●月●日)

#### 保育所等に入園していないきょうだいの現在の保育状況 必須

自宅のみでいる、職場に連れて行く、親族・知人宅のみでいる等、現在の保育状況を入力してください。  
該当するきょうだい2人以上いる場合は、続けて入力してください。  
(記入例 自宅のみでいる、自宅のみでいる)

#### きょうだいの入所の確認書類

申込児童のきょうだいが、私学助成幼稚園、特別支援学校幼稚部、障害者通所施設、児童発達支援施設、認可外保育施設に入所している場合は、「在園・通所証明書」を添付してください。

\*調整点数にかかわる項目です。

#### 【アップロードする際の注意点】

- ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

[アップロードするファイルを選択](#)

57

入力内容を確認のうえ、**次へ進む**を選んでください。

**保存してあとで申請する**を選ぶと、これまでの入力内容を保存することができます。

e-KOBE のマイページから「保存した手続き・判定結果の照会」をご確認ください。

※保存期間は1か月間です。

次へ進む



保存してあとで申請する



戻る

58

申請フォームの5ページで入力した対象児童の生年月日から、申請日時点の年齢を計算し、自動入力されています。

対象児童の状況

年齢

0 歳

7 か月

59

入所するクラスを選んでください。選択したクラスに応じて、下に調査項目の選択肢が表示されますので、該当するものを全て選んでください。

入所するクラス **必須**

入所年度の4月1日時点の満年齢でクラス年齢が決まります。

- ・生年月日が2023年（令和5年）4月2日以降：0歳児クラス
- ・生年月日が2022年（令和4年）4月2日～2023年（令和5年）4月1日：1歳児クラス
- ・生年月日が2021年（令和3年）4月2日～2022年（令和4年）4月1日：2歳児クラス
- ・生年月日が2021年（令和3年）4月1日以前：3歳児以上のクラス

※入所するクラスを選ぶと、クラスに応じて追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- 0歳児クラス
- 1歳児クラス
- 2歳児クラス
- 3歳児以上のクラス

入所するクラス **必須**

入所年度の4月1日時点の満年齢でクラス年齢が決まります。

- ・生年月日が2023年（令和5年）4月2日以降：0歳児クラス
- ・生年月日が2022年（令和4年）4月2日～2023年（令和5年）4月1日：1歳児クラス
- ・生年月日が2021年（令和3年）4月2日～2022年（令和4年）4月1日：2歳児クラス
- ・生年月日が2021年（令和3年）4月1日以前：3歳児以上のクラス

※入所するクラスを選ぶと、クラスに応じて追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- 0歳児クラス
- 1歳児クラス
- 2歳児クラス
- 3歳児以上のクラス

0歳児クラス

- ひとりで座ることができる
- 人に向かって、「アーアー」「ウーウー」などいろいろな声を出す

入所するクラス **必須**

入所年度の4月1日時点の満年齢でクラス年齢が決まります。

- ・生年月日が2023年（令和5年）4月2日以降：0歳児クラス
- ・生年月日が2022年（令和4年）4月2日～2023年（令和5年）4月1日：1歳児クラス
- ・生年月日が2021年（令和3年）4月2日～2022年（令和4年）4月1日：2歳児クラス
- ・生年月日が2021年（令和3年）4月1日以前：3歳児以上のクラス

※入所するクラスを選ぶと、クラスに応じて追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- 0歳児クラス
- 1歳児クラス
- 2歳児クラス
- 3歳児以上のクラス

1歳児クラス

- つかまり立ちをする
- ひとり歩きをする
- 手を出して、ものをつかむ
- 「マンマ」「プープー」など片言を言う
- 身の回りの大人や子どもに関心を示す
- 名前を呼ばれたら振り向く

		<p><b>入所するクラス</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>入所年度の4月1日時点の満年齢でクラス年齢が決まります。  ・生年月日が2023年（令和5年）4月2日以降：0歳児クラス  ・生年月日が2022年（令和4年）4月2日～2023年（令和5年）4月1日：1歳児クラス  ・生年月日が2021年（令和3年）4月2日～2022年（令和4年）4月1日：2歳児クラス  ・生年月日が2021年（令和3年）4月1日以前：3歳児以上のクラス</p> <p>※入所するクラスを選ぶと、クラスに応じて追加の入力項目が表示されます。</p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input type="radio"/> 0歳児クラス  <input type="radio"/> 1歳児クラス  <input checked="" type="radio"/> 2歳児クラス  <input type="radio"/> 3歳児以上のクラス</p> <p><b>2歳児クラス</b></p> <p><input type="checkbox"/> 転ばずにひとり歩く  <input type="checkbox"/> 積み木をつんだり、ブロックをつないだりする  <input type="checkbox"/> 簡単な問いかけに答える（「これなあに？」「ワンワン」など）  <input type="checkbox"/> 子どものそばに寄っていったり、一緒に遊んだりするのを喜ぶ  <input type="checkbox"/> 禁止（だめ）がわかり、やめる</p>	<p><b>入所するクラス</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>入所年度の4月1日時点の満年齢でクラス年齢が決まります。  ・生年月日が2023年（令和5年）4月2日以降：0歳児クラス  ・生年月日が2022年（令和4年）4月2日～2023年（令和5年）4月1日：1歳児クラス  ・生年月日が2021年（令和3年）4月2日～2022年（令和4年）4月1日：2歳児クラス  ・生年月日が2021年（令和3年）4月1日以前：3歳児以上のクラス</p> <p>※入所するクラスを選ぶと、クラスに応じて追加の入力項目が表示されます。</p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input type="radio"/> 0歳児クラス  <input type="radio"/> 1歳児クラス  <input type="radio"/> 2歳児クラス  <input checked="" type="radio"/> 3歳児以上のクラス</p> <p><b>食事は</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input type="radio"/> ひとり食べる  <input type="radio"/> 補助がある</p> <p><b>衣服の着脱は</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input type="radio"/> ひとりでする  <input type="radio"/> 補助がある</p> <p><b>用便は</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input type="radio"/> ひとりでする  <input type="radio"/> 知らせる  <input type="radio"/> おむつ</p> <p><b>ことばは</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input type="radio"/> 同年齢の子と会話ができる  <input type="radio"/> わかりにくい</p> <p><b>友達</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input type="radio"/> 一緒に遊べる  <input type="radio"/> 遊べない</p>
60	<p><b>乳幼児健康診査</b>（4か月、9か月、1歳6か月、3歳）の受診について回答してください。<b>受けた</b>を選択した場合、追加の入力欄が表示されます。<b>これまでに受診した健康診査</b>をチェックし、その際の<b>指導の有無</b>について回答してください。<b>指導の有無</b>で<b>はい</b>を選択すると、下に記入欄が表示されますので、<b>指導の内容</b>を入力してください。</p>	<p><b>乳幼児健康診査を受けましたか</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>※「受けた」を選択すると、追加の回答欄が表示されます。</p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> 受けた  <input type="radio"/> 受けていない</p>	<p><b>乳幼児健康診査を受けましたか</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>※「受けた」を選択すると、追加の回答欄が表示されます。</p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> 受けた  <input type="radio"/> 受けていない</p> <p><b>受診した健康診査を全て選択してください</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><input type="checkbox"/> 4か月  <input type="checkbox"/> 9か月  <input type="checkbox"/> 1歳6か月  <input type="checkbox"/> 3歳</p> <p><b>乳幼児健康診査で、何か指導がありましたか</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>※「はい」を選択すると下に指導内容を記入する欄が表示されます。</p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input type="radio"/> いいえ  <input checked="" type="radio"/> はい</p> <p><b>乳幼児健康診査受診時の指導内容</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><input type="text"/></p>

61

こども家庭センターや療育センターに相談した  
 ことや、大きな病気やひきつけ等を起こして病院  
 に相談したことがなければいいえ、相談したこ  
 とがあればはいを選択してください。  
 はいを選ぶと、相談先機関の選択肢が表示され  
 ますので、該当するものを全て選んでください。  
 その他の病院を選ぶと、病院名、受診科、頻度、  
 受診内容、受診期間の記入欄が表示されます。回  
 答を入力してください。

こども家庭センター・総合療育セ  
 ンター・西部療育センター・東部  
 療育センターに相談したことや、  
 大きな病気やひきつけなどを起こ  
 して病院に相談したことはありません  
 ですか **必須**

※「はい」を選択すると、追加の入力項目が表  
 示されます。

選択解除

いいえ

はい

こども家庭センター・総合療育セ  
 ンター・西部療育センター・東部  
 療育センターに相談したことや、  
 大きな病気やひきつけなどを起こ  
 して病院に相談したことはありません  
 ですか **必須**

※「はい」を選択すると、追加の入力項目が表  
 示されます。

選択解除

いいえ

はい

相談先機関 **必須**

※「その他の病院」を選択すると、下に追加の  
 入力項目が表示されます。

こども家庭センター

総合療育センター

東部療育センター

西部療育センター

その他の病院

病院名 **必須**

受診科 **必須**

頻度 **必須**

受診内容 **必須**

受診期間 **必須**

現在も通院を続けていれば、終了日は記入不要  
 です。  
 (記入例 令和〇年〇月〇日から令和●年●月  
 ●日、令和△年△月△日から 等)

62

申請の対象児童が障害者手帳を持っていない場  
 合はいいえ、持っている場合ははいを選択して  
 ください。  
 はいを選ぶと、下に手帳の交付年月日、種類、発  
 行元自治体、番号、等級を記入する欄が表示され  
 ますので、記入例を参考にして入力してくださ  
 い。

障害者手帳を持っていますか **必須**

※「はい」を選択すると、下に追加の入力項目  
 が表示されます。

選択解除

いいえ

はい

障害者手帳を持っていますか **必須**

※「はい」を選択すると、下に追加の入力項目  
 が表示されます。

選択解除

いいえ

はい

手帳の交付年月日、種類、発行元  
 自治体、番号、等級を記入してく  
 ださい **必須**

(記入例 令和〇年〇月〇日交付、□□手帳、  
 ●●市、第△△△号 等級：▲級)



<p>63</p>	<p>気管支ぜんそく、アトピー性皮膚炎、アレルギー性鼻炎、食物アレルギー、アレルギー性結膜炎がない場合は「該当なし」、ある場合は「はい」を選択してください。</p> <p>「はい」を選ぶと、「該当するアトピーやアレルギーの選択欄、除去食の必要有無、アナフィラキシーショックの有無」を回答する欄が表示され、また除去食の必要有無で「あり」を選ぶと、「原因食物」の回答欄が表示されます。各項目に回答を入力してください。</p>	<p>アトピーやアレルギーなどはありますか <b>必須</b></p> <p>気管支ぜんそく、アトピー性皮膚炎、アレルギー性鼻炎、食物アレルギー、アレルギー性結膜炎がある場合、「はい」を選択してください。ない場合は「該当なし」を選んでください。 *「はい」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 該当なし <input type="radio"/> はい</p>	<p>アトピーやアレルギーなどはありますか <b>必須</b></p> <p>気管支ぜんそく、アトピー性皮膚炎、アレルギー性鼻炎、食物アレルギー、アレルギー性結膜炎がある場合、「はい」を選択してください。ない場合は「該当なし」を選んでください。 *「はい」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> 該当なし <input checked="" type="radio"/> はい</p> <p>該当するものを選択してください。 <b>必須</b></p> <p><input type="checkbox"/> 気管支ぜんそく <input type="checkbox"/> アトピー性皮膚炎 <input type="checkbox"/> アレルギー性鼻炎 <input type="checkbox"/> 食物アレルギー <input type="checkbox"/> アレルギー性結膜炎</p> <p>除去食の必要はありますか <b>必須</b></p> <p>*「あり」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。</p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり</p> <p>原因食物を選択してください <b>必須</b></p> <p>*「その他」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。</p> <p><input type="checkbox"/> 卵 <input type="checkbox"/> 乳 <input type="checkbox"/> 小麦 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>アナフィラキシーショックの有無をご回答ください。 <b>必須</b></p> <p>選択解除</p> <p><input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり（エビベンあり） <input type="radio"/> あり（エビベンなし）</p>
<p>64</p>	<p>その他、養育上心配なことや、入園後先生に伝えておきたいことがあれば、回答欄に入力してください。</p>	<p>その他、養育上心配なことや、入園後先生に伝えておきたいことがあれば記入してください</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<p>65</p>	<p>入力内容を確認のうえ、「次へ進む」を選んでください。</p> <p>「保存してあとで申請する」を選ぶと、これまでの入力内容を保存することができます。 e-KOBE のマイページから「保存した手続き・判定結果の照会」をご確認ください。 ※保存期間は1か月間です。</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>次へ進む &gt;</p> <p>保存してあとで申請する</p> <p>&lt; 戻る</p> </div>	

66

子どもの祖父または祖母の経営する会社・事業所  
(自営業)に子どもの保護者が勤務しているに該当する方は「はい」、該当しない方は「いいえ」を選んでください。

「はい」を選択すると、下に「保護者の就労形態」を回答する設問が表示されます。適切な回答を選択してください。

事業専従者(専従者控除の対象となっている)を選択すると、下に「自営業主である祖父または祖母の、所得税確定申告書(控)第1表・第2表(コピー)」をアップロードする項目が表示されます。適切な資料をアップロードしてください。

子どもの祖父または祖母の経営する会社・事業所(自営業)に子どもの保護者が勤務している **必須**

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- いいえ  
 はい

子どもの祖父または祖母の経営する会社・事業所(自営業)に子どもの保護者が勤務している **必須**

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- いいえ  
 はい

保護者の就労形態 **必須**

※「事業専従者」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- 従業員(会社・事業所から給与が支払われている)  
 事業専従者(専従者控除の対象となっている)

自営業主である祖父または祖母の、所得税確定申告書(控)第1表・第2表(コピー) **必須**

2023年9月～2024年8月利用開始希望の場合：  
2022年1月～12月の所得税確定申告書を添付  
2024年9月～2025年3月利用開始希望の場合：  
2023年1月～12月の所得税確定申告書を添付

ファイルが複数ある場合は、zip形式のファイルにまとめてアップロードしてください。

アップロードするファイルを選択

67

昨年または一昨年に海外での収入があるに該当する方は「はい」、該当しない方は「いいえ」を選んでください。

「はい」を選択すると、下に「海外での収入が分かる書類（海外収入に係る申立書兼証明書）」をアップロードする項目が表示されます。適切な書類をアップロードしてください。

※「海外収入にかかる申立書兼証明書」の様式は、こちら[保育所などの申請書類に関する神戸市 Web ページ](#)からダウンロードできます。

昨年または一昨年に海外での収入がある

必須

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- いいえ  
 はい

昨年または一昨年に海外での収入がある

必須

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- いいえ  
 はい

海外での収入が分かる書類（海外収入に係る申立書兼証明書）

必須

2023年9月～2024年8月利用開始希望の場合：  
2022年1月～12月中の海外での収入がわかる書類を添付

2024年9月～2025年3月利用開始希望の場合：  
2023年1月～12月中の海外での収入がわかる書類を添付

ファイルが複数ある場合は、zip形式のファイルにまとめてアップロードしてください。

様式のダウンロード：[海外収入にかかる申立書兼証明書](#)

アップロードするファイルを選択

本年度市町村民税が未申告であるに該当する方は「はい」、該当しない方は「いいえ」を選んでください。

※配偶者の扶養に入っている（配偶者控除の対象である）方は「いいえ」を選んでください。

「はい」を選択すると、「市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書」をアップロードする項目が表示されます。適切な書類をアップロードしてください。

※収入申告書の様式は、こちら[保育所などの申請書類に関する神戸市 Web ページ](#)からダウンロードできます。

本年度市町村民税が未申告である **必須**

※配偶者の扶養に入っている方（配偶者控除の対象者）は除きます。

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

いいえ

はい

本年度市町村民税が未申告である **必須**

※配偶者の扶養に入っている方（配偶者控除の対象者）は除きます。

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

いいえ

はい

市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書 **必須**

2023年9月～2024年8月利用開始希望の場合：  
2023年1月1日時点の住所地の市町村で申告のうえ、2023年度の市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書を添付

2024年9月～2025年3月利用開始希望の場合：  
2024年1月1日時点の住所地の市町村で申告のうえ、2024年度の市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書を添付

※ただし、1年度中の合計所得金額が35万円以下の場合に限り収入申告書 [📄](#)でも可能

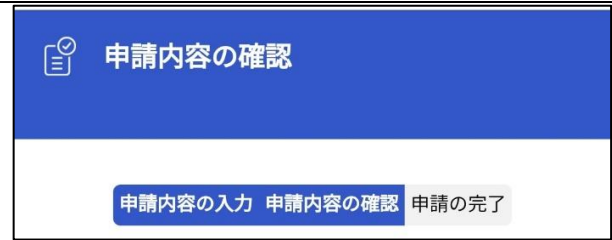
アップロードするファイルを選択

<p>69</p>	<p>保育の必要性を証明する書類が複数にわたる場合、<b>その他書類</b>の項目からアップロードしてください。</p> <p>項目は2個設定しています。提出する資料が3個以上ある場合は、未提出のファイルを zip 形式にまとめて、いちばん下の<b>アップロードするファイルを選択</b>からアップロードしてください。</p>	<div data-bbox="868 120 1458 224"> <p><b>その他書類</b></p> </div> <p>※保育の必要性を証明する書類が複数にわたる場合（別紙や自営業の方の就労内容が分かる資料等）に、ご使用ください。</p> <div data-bbox="852 425 1458 510"> <p><b>アップロードするファイルを選択</b></p> </div> <div data-bbox="868 539 1458 642"> <p><b>その他書類</b></p> </div> <p>※保育の必要性を証明する書類が複数にわたる場合（別紙や自営業の方の就労内容が分かる資料等）に、ご使用ください。</p> <p>これが最後の項目です。 提出するファイルが複数ある場合は、zip形式のファイルにまとめてアップロードしてください。</p> <div data-bbox="852 969 1458 1055"> <p><b>アップロードするファイルを選択</b></p> </div>
<p>70</p>	<p>入力内容を確認のうえ、<b>次へ進む</b>を選んでください。</p> <p><b>保存してあとで申請する</b>を選ぶと、これまでの入力内容を保存することができます。</p> <p>e-KOBE のマイページから「保存した手続き・判定結果の照会」をご確認ください。</p> <p>※保存期間は1か月間です。</p>	<div data-bbox="845 1137 1471 1240"> <p><b>次へ進む</b> &gt;</p> </div> <div data-bbox="896 1272 1439 1352"> <p>保存してあとで申請する</p> </div> <div data-bbox="896 1393 1439 1473"> <p>&lt; <b>戻る</b></p> </div>

## (申請内容の確認)

71

申請内容の確認画面に移動します。  
これまで入力した内容をご確認ください。



72

(マイナンバーカードで電子署名する方)  
パソコンのカードリーダー、またはマイナンバーカードに対応した NFC スマートフォンを使って、マイナンバーカードで電子署名します。

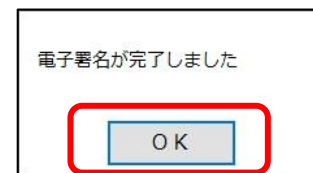
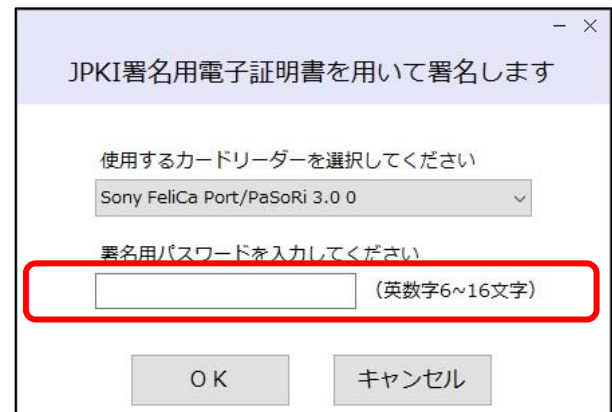
マイナンバーカードの署名用電子証明書のパスワードを入力し、マイナンバーカードを IC カードリーダーまたはスマートフォンの NFC 読み取り場所に近づけてください。電子署名が完了しましたと表示されたら OK をクリックまたはタップしてください。元の画面に戻ると電子署名済みと表示されます。

※申請情報の一時保存後の再入力や申請内容の修正等を実施するたびに、電子署名を実行する必要があります。

※パソコンから申請する場合は、マイナンバーカードに対応した IC カードリーダーが必要です。またスマートフォンから申請する場合は、マイナンバーカードに対応した NFC スマートフォンが必要になります。対応機種は 6 ページに掲載している地方公共団体情報システム機構の外部リンクからご確認ください。

※本人確認書類を添付する方には、電子署名に関する項目は表示されません。

(パソコンの場合)



黄色枠は e-KOBE アプリの画面です。電子署名が完了したら、アプリケーションをブラウザに切り替えて申請手続きを継続してください。

(スマートフォンの場合)

! 電子署名が必要です

スマートフォンで電子署名する

ボタンを押してアプリが起動しない場合は、動作環境でインストール方法を確認してください。

申請する >

< 戻る

申請内容に署名

あなたの情報を守るために、マイナンバーカードで申請内容に署名します。



電子署名を開始します

申請内容に署名

英数字6文字以上16文字以下

英数字6文字以上16文字以下の、署名用電子証明書のパスワードを入力してください。

次へ

マイナンバーカードを読み取る準備ができました。



マイナンバーカードをスマートフォンのNFC読み取り場所に近づけてください。

キャンセル

		
73	<p>申請内容に問題がなければ、申請するを選んでください。申請します。よろしいですか?という画面が表示されますので、OKを選んで申請を完了してください。</p>	



<p>74</p>	<p>■申込番号の表示</p> <p>申請手続きが終わると申込番号が表示されます。お問い合わせの際に必要となりますので、申込番号を控えるか、表示されたページを印刷して保管してください。</p> <p>なお、申請手続きの内容・処理状況はマイページから確認することができます。</p>	<p>申請を受け付けました。 手続き名： *****</p> <p>申込番号： *****</p> <p>順番に申請内容を確認するため、しばらくお待ちください。 なお、お手続きの処理状況は「マイページ」からご確認頂けます。</p> <p>お問合せの際に必要となりますので、申込番号を控えるか、このページを印刷してください。</p> <div data-bbox="863 551 1458 797" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>申込番号</b></p> <p>*****</p> </div>
<p>75</p>	<p>■処理状況のメール通知</p> <p>申請内容確認作業の開始時、および申請内容に不備がなく正常に申請が受理された際に、それぞれ利用者登録のメールアドレスあてにメール通知します。</p> <p>&lt;ご注意&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請内容に不備がある場合などは、申請手続きの差戻しなどを行いメール通知しますので、必ずご確認ください。</li> </ul>	
<p>76</p>	<p>■申請内容・処理状況の確認</p> <p>マイページ&gt;利用者メニュー&gt;申請履歴の確認から、申請手続きの内容・処理状況が確認できます。なお、申請の受理が正常に完了すると、申請状況欄に「手続きが完了しました」と表示されます。</p> <p>&lt;申請状況欄の表示&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●申請内容を確認中です 申請時に入力した情報やアップロードした添付資料の確認作業を行っています。</li> <li>●手続きが完了しました 申請内容の確認が完了し、受付が完了している状態です。</li> </ul>	