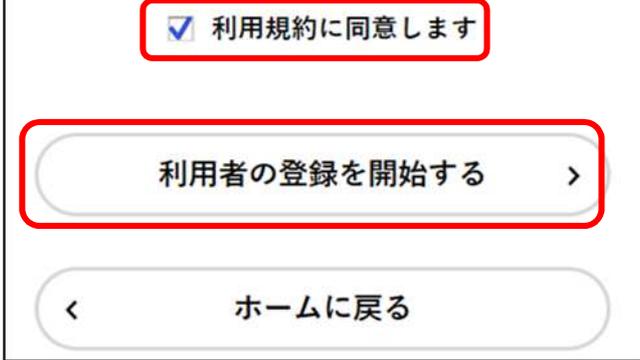


# e-KOBE の新規利用者登録

[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>	
2	<p><b>個人として登録する</b>を選んでください。</p>	
3	<p>利用規約を確認してください。</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>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 data-bbox="874 114 1453 174"> <p>電話番号 <span style="color: red;">必須</span></p> </div> <div data-bbox="852 181 1476 286"> <input type="text" value="電話番号 (ハイフンなし)"/> </div> <div data-bbox="874 300 1453 360"> <p>生年月日 <span style="color: red;">必須</span></p> </div> <div data-bbox="852 367 1476 472"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> </div> </div> <div data-bbox="874 486 1453 546"> <p>性別</p> </div> <div data-bbox="852 553 1476 757"> <p> <input type="radio"/> 男性  <input type="radio"/> 女性  <input checked="" type="radio"/> 答えない     </p> </div> <div data-bbox="874 770 1453 831"> <p>お知らせ・通知メール</p> </div> <div data-bbox="874 837 1453 1055"> <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> <div data-bbox="852 1061 1476 1189"> <p> <input checked="" type="radio"/> 希望する  <input type="radio"/> 希望しない     </p> </div> <div data-bbox="852 1218 1476 1323"> <p style="text-align: center;">入力内容を確認する &gt;</p> </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 data-bbox="852 1346 1476 1518"> <p style="text-align: center;">登録する &gt;</p> </div> <div data-bbox="852 1525 1476 1653"> <p style="text-align: center;">&lt; 入力に戻る</p> </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

[企業主導型保育施設認定申請]

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/procedures/apply/4b0a4d83-3d1e-4c27-a404-3b9bfcd76a9a/start>

### ご注意

企業主導型保育施設認定申請の電子申請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。

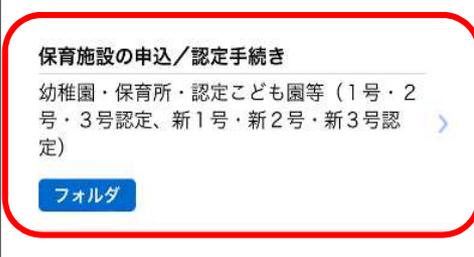
- ・添付資料をアップロードする際は、拡張子が pdf、xls、xlsx、xlsm、doc、docx、ppt、pptx、jpeg、jpg、png、tif、tiff、zip、txt、csv のファイルを用いてください。適切な変換処理を経ずに拡張子を変更したファイルをアップロードした場合、添付資料の内容を確認できず、申請不備として処理されます。
- ・添付資料の不備や正しい情報が入力されていない等に事情により、申請内容の確認に時間がかかる場合があります。

<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
- ・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。

1	<p>e-KOBE のホームページで「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>																																																						
2	<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>条件を指定して検索</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>カテゴリ</th> <th>組織</th> <th>利用者情報</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新型コロナ関連</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td>マイナンバーカード</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td>+ 引越し</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ごみ・リサイクル・環境</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td>税</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td>+ 住まい・水道・下水道</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ 開発・都市計画</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ 健康・医療・福祉</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>- 子育て・教育</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  出産</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td>  子育て支援・女性</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td><b>  幼稚園・認定こども園・保育所・地域型保育</b></td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td>  青少年育成</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td>  学校教育</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td>+ 防災・安全</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>選挙</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> <tr> <td>お試しオンライン申請</td> <td></td> <td>&gt;</td> </tr> </tbody> </table>	カテゴリ	組織	利用者情報	新型コロナ関連		>	マイナンバーカード		>	+ 引越し			ごみ・リサイクル・環境		>	税		>	+ 住まい・水道・下水道			+ 開発・都市計画			+ 健康・医療・福祉			<b>- 子育て・教育</b>			出産		>	子育て支援・女性		>	<b>  幼稚園・認定こども園・保育所・地域型保育</b>		>	青少年育成		>	学校教育		>	+ 防災・安全			選挙		>	お試しオンライン申請		>
カテゴリ	組織	利用者情報																																																						
新型コロナ関連		>																																																						
マイナンバーカード		>																																																						
+ 引越し																																																								
ごみ・リサイクル・環境		>																																																						
税		>																																																						
+ 住まい・水道・下水道																																																								
+ 開発・都市計画																																																								
+ 健康・医療・福祉																																																								
<b>- 子育て・教育</b>																																																								
出産		>																																																						
子育て支援・女性		>																																																						
<b>  幼稚園・認定こども園・保育所・地域型保育</b>		>																																																						
青少年育成		>																																																						
学校教育		>																																																						
+ 防災・安全																																																								
選挙		>																																																						
お試しオンライン申請		>																																																						
3	<p>表示される手続きの中から<b>保育施設の申込/認定手続き</b>【フォルダ】を選んでください。</p>	 <p>保育施設の申込/認定手続き</p> <p>幼稚園・保育所・認定こども園等（1号・2号・3号認定、新1号・新2号・新3号認定） &gt;</p> <p><b>フォルダ</b></p>																																																						

4	<p>保育園、認定こども園（2・3号）、地域型保育施設を選んでください。</p>	<div data-bbox="922 118 1423 327"> <p>新制度幼稚園・認定こども園（1号）＋預かり保育 1号＋新2号・3号認定</p> <p>フォルダ</p> </div> <div data-bbox="922 353 1423 562"> <p>私学助成幼稚園＋預かり保育、認可外保育施設 新2号・3号認定</p> <p>フォルダ</p> </div> <div data-bbox="922 589 1423 797"> <p>保育園、認定こども園（2・3号）、地域型保育施設 2号・3号認定</p> <p>フォルダ</p> </div> <div data-bbox="922 824 1423 1032"> <p>私学助成幼稚園（預かり保育利用なし） 新1号認定</p> <p>フォルダ</p> </div>
4	<p>企業主導型保育施設認定申請を選んでください。</p>	<div data-bbox="922 1023 1423 1178"> <p>企業主導型保育施設認定申請 こども家庭局</p> </div>
5	<p>申請の内容をご確認ください。</p>	<div data-bbox="922 1220 1423 1803"> <p>内容詳細</p> <p>企業主導型保育施設認定申請</p> <p>概要</p> <p>企業主導型保育施設を利用されている方が、無償化の申請をするために必要な認定を取得する際に、こちらのフォームから申請をしていただけます。</p> <p>制度</p> <p>企業主導型保育施設認定申請</p> </div>
6	<p>次へ進むを選んでください。</p> <p>※ログインが必要です。</p>	<div data-bbox="922 1843 1423 2094"> <p>次へ進む</p> <p>あとで申請する</p> <p>一覧に戻る</p> </div>

(申請 1/3ページ)

7

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。

申請日は申請当日の日付が自動的に入力されます。

同意事項

神戸市による個人情報の確認 **必須**

選択解除

- 同意する
- 同意しない

申請日

年

2024年 (令和6年)

月

8月

日

19日

<p>8</p>	<p><b>本人確認書類</b>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。</p> <p><b>その他</b>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。</p>	<p><b>本人確認書類</b> <b>必須</b></p> <p>*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。</p> <p><b>選択解除</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> 運転免許証</p> <p><input type="radio"/> マイナンバーカード（表面）</p> <p><input type="radio"/> パスポート</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p><b>本人確認書類</b> <b>必須</b></p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p><b>アップロードするファイルを選択</b></p>
<p>9</p>	<p><b>個人番号（申請者）</b>は半角数字で12桁のマイナンバーを入力してください。</p> <p>また、<b>個人番号確認書類（申請者）</b>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。</p>	<p><b>個人番号（申請者）</b> <b>必須</b></p> <p>申請者の個人番号（マイナンバー）を入力してください。</p> <p>*半角数字12桁</p> <p><input type="text"/></p> <p><b>個人番号確認書類（申請者）</b> <b>必須</b></p> <p>*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</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> <p><b>アップロードするファイルを選択</b></p>

10

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。

子どもとの続柄で母を選ぶと、出産予定の有無が表示されます。

また出産予定の有無で有を選択すると出産予定日が表示されます。出産予定日を入力すると産休後の予定が表示されますので入力してください。

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。

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ていますので、必要に応じて変更してください。

姓  
神戸

名  
花子

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）  
ハナコ

性別（申請者） **必須**

選択してください

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

出産予定の有無（申請者） **必須**

選択解除

有  
 無

出産予定日（申請者） **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

産休後の予定（申請者） **必須**

選択解除

育休取得  
 仕事復帰  
 就労予定なし

11	生年月日を入力してください。	<div data-bbox="916 98 1390 432"> <p>生年月日（申請者） <b>必須</b></p> <p>年  <input type="text" value="選択してください"/></p> <p>月  <input type="text" value="選択してください"/></p> <p>日  <input type="text" value="26日"/></p> </div>
12	<p>連絡先電話番号を入力してください。</p> <p>連絡先電話番号を入力すると連絡先電話番号の種別が表示されますので該当するものを選択してください。</p>	<div data-bbox="916 432 1390 1055"> <p>連絡先電話番号 1（申請者） <b>必須</b></p> <p>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> <p><input type="text" value="000000000000"/></p> <p>連絡先電話番号 1 の種別（申請者） <b>必須</b></p> <p><input type="button" value="選択解除"/></p> <p><input type="radio"/> 携帯</p> <p><input type="radio"/> 自宅</p> <p><input type="radio"/> 勤務先</p> <p><input type="radio"/> その他</p> </div>
13	現住所（申請者）には e-KOBE の登録情報が反映されています。	<div data-bbox="916 1055 1390 1776"> <p>現住所（申請者） <b>必須</b></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こと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）  <input type="text" value="6508570"/></p> <p><input type="button" value="住所を検索する"/></p> <p>都道府県  <input type="text" value="兵庫県"/></p> <p>市区町村  <input type="text" value="神戸市中央区"/></p> <p>町名・番地・建物名・部屋番号  <input type="text" value="加納町6-5-1"/></p> </div>
14	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。	<div data-bbox="916 1776 1390 2114"> <p>同居／別居（申請者） <b>必須</b></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><input type="button" value="選択解除"/></p> <p><input type="radio"/> 同居</p> <p><input type="radio"/> 別居</p> </div>

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。

「**転居済み（2年以内）**」を選択すると、「**前住所**」と「**転居日**」の項目が表示されますので、それぞれ入力してください。

「**転居予定**」を選択すると、「**転居予定先**」、「**転居予定日**」、「**転入を証明する書類**」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。

「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。

**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

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

**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

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

**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。
- ・パスワードがか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**

ひとり親家庭かどうかについてお答えください。

**はい**を選択した場合、**ひとり親世帯の状況**の項目が表示されます。適切な回答を選んでください。

**いいえ**を選択した場合、項番17の配偶者に関する項目の入力の項目に進みます。

**離婚・死別・未婚**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。

**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**又は、**児童扶養手当証書番号を確認できない**を選択すると**(ひとり親世帯証明事項) 添付する書類の種類**を選択及び**(ひとり親世帯証明事項) 書類の添付**が表示されます。

添付する書類をアップロードしてください。

ひとり親家庭 **必須**

選択解除

はい

いいえ

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。 **必須**

\*「別居」を選ぶと、追加の入力項目が表示されません。

選択解除

離婚

死別

未婚

別居

児童扶養手当の受給状況 **必須**

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

児童扶養手当の受給状況 **必須**

選択解除

受給している

受給していない

(ひとり親世帯証明事項) 添付する書類の種類を選択してください。 **必須**

ひとり親世帯を証明する書類を添付する必要があります。添付可能な書類を選択してください。

選択解除

ひとり親家庭等医療費受給者証

戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)

離婚裁判・調停中であることが確認できる書類(第三者機関が発行したもの)

離婚協議中であることが確認できる書類(第三者機関が発行したもの)

児童扶養手当証書番号 **必須**

(ひとり親世帯証明事項) 書類の添付 **必須**

(ひとり親世帯証明事項) 添付する書類の種類を選択してください。選択した書類をアップロードしてください。

- ひとり親家庭等医療費受給者証  
※以下は原則発行日から3ヶ月以内のものが必要です。  
(4月入居の申込手続きに9月以降に発行された書類が必要になります。)
- 戸籍謄本
- 離婚裁判・調停中であることが確認できる書類(第三者機関が発行したもの)
- 離婚協議中であることが確認できる書類(第三者機関が発行したもの)

【アップロードする際の注意】

- 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、文字が鮮明に決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。
- パスワードがか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

ひとり親世帯の状況の項目で別居を選択した場合、調停の有無の項目が表示されます。

調停の有無の項目で調停あり（証明書あり）を選択すると（ひとり親世帯証明事項）添付する書類の種類を選択及び（ひとり親世帯証明事項）書類の添付が表示されます。  
添付する書類をアップロードしてください。

調停の有無の項目で調停あり（証明書なし）又は、調停なしを選択するとひとり親家庭確認事項が表示されます。記載内容を確認の上、確認しましたを選択してください。  
ひとり親世帯証明書類が提出できない場合、配偶者の書類の提出が必要になります。

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。 **必須**

※「別居」を選ぶと、追加の入力項目が表示されません。

選択解除

- 離婚
- 死別
- 未婚
- 別居

調停の有無 **必須**

選択解除

- 調停あり（証明書あり）
- 調停あり（証明書なし）
- 調停なし

（ひとり親世帯証明事項）添付する書類の種類を選択してください。 **必須**

ひとり親世帯を証明する書類を添付する必要があります。添付可能な書類を選択してください。

選択解除

- ひとり親家庭等医療費受給者証
- 戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）
- 離婚裁判・調停中であることが確認できる書類（第三者機関が発行したもの）
- 離婚協議中であることが確認できる書類（第三者機関が発行したもの）

（ひとり親世帯証明事項）書類の添付 **必須**

（ひとり親世帯証明事項）添付する書類の種類を選択してください。選択した書類をアップロードしてください。

・ひとり親家庭等医療費受給者証  
※以下は原則発行日から3ヶ月以内のものが必要です。

（4月入卒の申込手続時には9月以降に発行された書類が必要になります。）  
・戸籍謄本  
・離婚裁判・調停中であることが確認できる書類（第三者機関が発行したもの）  
・離婚協議中であることが確認できる書類（第三者機関が発行したもの）

【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

調停の有無 **必須**

選択解除

- 調停あり（証明書なし）
- 調停あり（証明書あり）
- 調停なし

ひとり親家庭確認事項 **必須**

ひとり親世帯証明書類が提出できない場合は、配偶者の書類の提出が必要となります。配偶者の書類が提出できない場合は、神戸市行政事務センターへご相談ください。

選択解除

- 確認しました

(ひとり親家庭でいいえ)を選択した場合)  
 (ひとり親家庭ではい、別居、調停あり(証明書なし)又は、調停なし)を選択した場合)

配偶者の個人番号、個人番号確認書類、氏名、氏名フリガナ、性別、子どもとの続柄、生年月日、同居/別居、連絡先電話番号の項目が表示されますので、入力してください。

連絡先電話番号を入力すると連絡先電話番号の種別が表示されますので該当するものを選択してください。

子どもとの続柄で母を選ぶと、出産予定の有無が表示されます。

また出産予定の有無で有を選択すると出産予定日が表示されます。出産予定日を入力すると産休後の予定が表示されますので入力してください。

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。

**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

**個人番号確認書類 (配偶者) 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

**氏名 (配偶者) 必須**

姓

名

**フリガナ (配偶者) 必須**

姓 (カタカナ)

名 (カタカナ)

**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。

選択解除

父  
 母  
 祖父  
 祖母  
 その他

**出産予定の有無 (配偶者) 必須**

選択解除

有  
 無

出産予定日（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

産休後の予定（配偶者） 必須

選択解除

- 育児取得
- 仕事復帰
- 就労予定なし

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

同居／別居（配偶者） 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。

選択解除

- 同居
- 別居

連絡先電話番号1（配偶者） 必須

配偶者の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。

00000000000

連絡先電話番号1の種別（配偶者） 必須

選択解除

- 携帯
- 自宅
- 勤務先
- その他

<p>18</p>	<p>申請対象の子どもの氏名、氏名フリガナ、性別、生年月日を入力してください。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>氏名（認定対象の子ども） <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>姓</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p>名</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <p>フリガナ（認定対象の子ども） <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>姓（カタカナ）</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p>名（カタカナ）</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <p>性別（認定対象の子ども） <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>選択してください ▼</p> </div> <p>生年月日（認定対象の子ども） <span style="color: red;">必須</span></p> <p>年</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>選択してください ▼</p> </div> <p>月</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>選択してください ▼</p> </div> <p>日</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>選択してください ▼</p> </div> </div>
<p>19</p>	<p>企業主導型施設の入園日（入園予定日）、及び認定開始希望日を入力してください。認定開始希望日は申請日以降で入力してください。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>入園日（入園予定日） <span style="color: red;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> </div> <p>認定開始希望日 <span style="color: red;">必須</span></p> <p>認定が必要な日付を選択してください。 *認定開始希望日は申請日以降となります。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> </div> </div>

20

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。

利用終了予定日 **必須**

※「その他」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

**選択解除**

小学校入学前まで  
 その他

利用終了予定日 その他 **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

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。

**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**

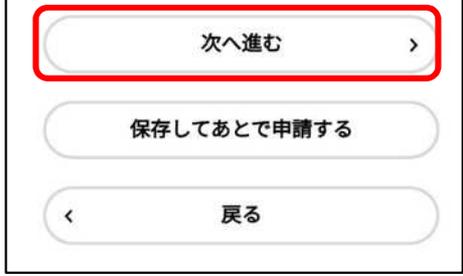
認定対象の子どもと同居しているか別居しているか選んでください。

※「同居」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

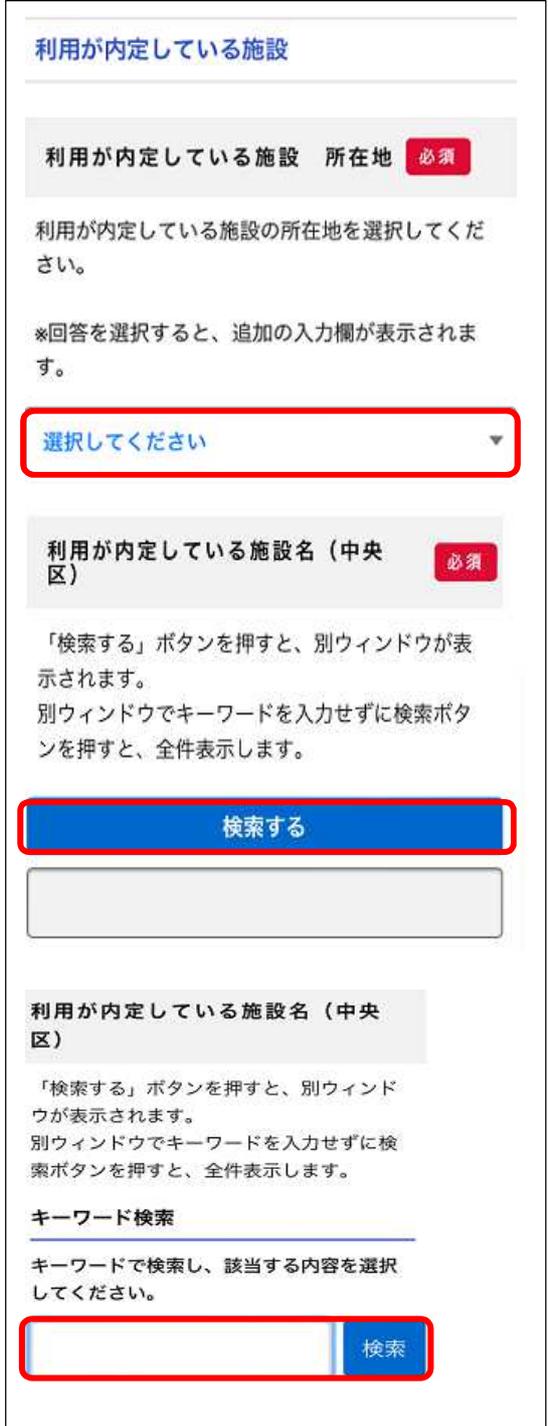
選択解除

同居

別居

22	<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>	
----	---	--

(申請 2/3 ページ)

23	<p>利用が内定している施設を選択してください。</p> <p><b>利用が内定している施設 所在地</b>の区名を選ばと、選択した区にある施設名の検索欄が表示されます。<b>検索する</b>を選び、別ウィンドウで表示される<b>キーワード検索</b>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<b>検索</b>を押すと、<b>所在地</b>で選択した区の全ての施設名が表示されます。</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>※市外の企業主導型保育施設を利用する場合は、<b>利用が内定している施設 所在地</b>で<b>その他</b>を選択し施設名を入力してください。</p>	
----	---	---

<p>24</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>利用希望時間（曜日）</b> <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">必須</span></p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <input checked="" type="checkbox"/> 平日  <input type="checkbox"/> 土曜         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>（平日）利用希望時間（開始）</b> <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">必須</span></p> <p>利用開始時間を入力してください。</p> <p>時</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="text" value="選択してください"/> </div> <p>分</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="text" value="選択してください"/> </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>（平日）利用希望時間（終了）</b> <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">必須</span></p> <p>利用終了時間を入力してください。</p> <p>時</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="text" value="選択してください"/> </div> <p>分</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="text" value="選択してください"/> </div> </div> </div>
<p>25</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 style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>次へ進む</span> <span>&gt;</span> </div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">       保存してあとで申請する     </div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <span>&lt;</span> <span style="margin: 0 20px;">戻る</span> <span>&gt;</span> </div> </div>

26

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)。

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日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

27

(「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**

29

(**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

(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

34	<p>(<b>その他</b>)を選択した場合)  <b>保育を必要とする理由</b>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="float:right">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; height: 20px; width: 100%;"></div>														
35	<p>(<b>ひとり親家庭</b>で<b>いいえ</b>)を選択した場合)  (<b>ひとり親家庭</b>で<b>はい</b>、<b>別居</b>、<b>調停あり(証明書なし)</b>)又は、<b>調停なし</b>)を選択した場合)</p> <p><b>保育を必要とする理由(配偶者)</b>の選択欄が表示されています。<b>就労</b>、<b>妊娠・出産</b>、<b>疾病・障がい</b>、<b>介護・看護</b>、<b>災害復旧</b>、<b>求職活動・内定</b>、<b>就学</b>、<b>その他</b>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="float:right">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;"> <input type="checkbox"/> 就労(1か月あたり64時間以上の就労)  <input type="checkbox"/> 妊娠・出産  <input type="checkbox"/> 疾病・障がい  <input type="checkbox"/> 介護・看護(1か月あたり64時間以上の介護・看護)  <input type="checkbox"/> 災害復旧  <input type="checkbox"/> 求職活動・内定  <input type="checkbox"/> 就学(1か月あたり64時間以上の就学)  <input type="checkbox"/> その他 </div>														
36	<p><b>保育利用のご案内</b>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" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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 -病気・けが・心身の障害 -災害の復旧に従事</td> <td colspan="2" style="text-align:center">どちらでも申請可</td> </tr> <tr> <td>-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)</td> <td style="text-align:center">×</td> <td style="text-align:center">○</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 -病気・けが・心身の障害 -災害の復旧に従事	どちらでも申請可		-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="float:right">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、<b>保育利用のご案内</b>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><b>選択解除</b></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> 保育標準時間  <input type="radio"/> 保育短時間 </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 -病気・けが・心身の障害 -災害の復旧に従事	どちらでも申請可															
-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)	×	○														

37	<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>	
----	---	--

(申請内容の確認)

38	<p>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。</p>	
----	---	--

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

40	<p><b>■申込番号の表示</b> 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なとなりますので、申込番号を控えるか、このページを印刷してください。</p> 
----	--	---

41	<p><b>■処理状況のメール通知</b> 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>
42	<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>