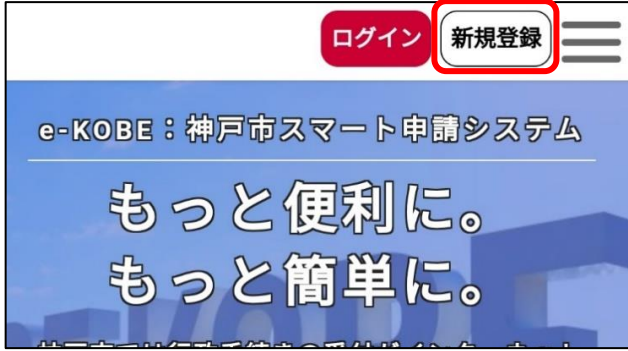


# e-KOBE の新規利用者登録

[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', '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'. The first step is highlighted in blue. Below, the '利用規約の確認' section is shown 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 checkbox labeled '利用規約に同意します' which is checked. 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 data-bbox="874 114 1453 174" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">電話番号 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span></div> <div data-bbox="850 181 1477 286" style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">電話番号 (ハイフンなし)</div> <div data-bbox="874 300 1453 360" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">生年月日 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span></div> <div data-bbox="850 367 1477 472" style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;">年 ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;">月 ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;">日 ▼</div> </div> </div> <div data-bbox="874 486 1453 562" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">性別</div> <div data-bbox="850 568 1477 763" style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <input type="radio"/> 男性  <input type="radio"/> 女性  <input checked="" type="radio"/> 答えない </div> <div data-bbox="874 770 1453 853" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">お知らせ・通知メール</div> <div data-bbox="890 882 1406 1048" style="padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <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。</p> <p>「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="850 1055 1477 1189" style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> 希望する  <input type="radio"/> 希望しない </div> <div data-bbox="850 1218 1477 1323" style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="入力内容を確認する &gt;"/> </div>
8	<p>入力内容の確認ができたなら、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">登録する</span>を選んでください。</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">登録します。よろしいですか?</span>と表示されますので、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OK</span>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="850 1397 1477 1503" style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <input type="button" value="登録する &gt;"/> </div> <div data-bbox="850 1532 1477 1637" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <input type="button" value="入力に戻る &lt;"/> </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・保育給付認定及び施設等利用給付認定申請(1号+新2号・3号認定用)

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/procedures/apply/08c215a1-d420-40aa-be2a-2b3b25b238a9/start>

### ご注意

1号+新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。



- ・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 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】

- ・申請完了まで約 60 分ほどかかります。一時保存の機能がありますので、途中で入力を中断する場合は、申請画面下部の「保存してあとで申請する」を押してください。
- ・入力中は、こまめな一時保存をおすすめします。申請画面を開いた状態で1時間以上経過すると、入力した情報が消えてしまいます。
- ・前画面に戻るときは、各ページ下部に表示されている「戻る」ボタンをタップしてください。ブラウザの戻るボタンで前画面に戻ると、入力中の内容が失われます。

<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><b>子どものための教育・保育認定手続き</b>    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新制度幼稚園・認定こども園（1号）+預かり保育を選んでください。</p>	<div data-bbox="871 116 1449 315"> <p>子どものための教育・保育認定手続き</p> <p>子どものための教育・保育認定手続き</p> </div> <div data-bbox="871 349 1449 577"> <p>新制度幼稚園・認定こども園（1号）+預かり保育</p> <p>1号+新2号・3号認定</p> <p>フォルダ</p> </div> <div data-bbox="871 607 1449 813"> <p>私学助成幼稚園+預かり保育、認可外保育施設</p> <p>新2号・3号認定</p> <p>フォルダ</p> </div> <div data-bbox="871 846 1449 1052"> <p>保育園、認定こども園（2・3号）、地域型保育施設</p> <p>2号・3号認定</p> <p>フォルダ</p> </div> <div data-bbox="871 1086 1449 1283"> <p>私学助成幼稚園（預かり保育利用なし）</p> <p>新1号認定</p> <p>フォルダ</p> </div>
<p>4</p>	<p>教育・保育給付認定及び施設等利用給付認定申請（1号+新2号・3号認定用）を選んでください。</p>	<div data-bbox="847 1305 1469 1518"> <p>教育・保育給付認定及び施設等利用給付認定申請(1号+新2号・3号認定用)</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>	<div data-bbox="847 1547 1477 2056"> <p>内容詳細</p> <p>教育・保育給付認定及び施設等利用給付認定申請(1号+新2号・3号認定用)</p> <p>概要</p> <p>新制度幼稚園・認定こども園（1号）を利用される場合は、1号認定が必要です。          なお、預かり保育を希望し、無償化の対象</p> </div>



6

次へ進むを選んでください。

※ログインが必要です。

次へ進む



あとで申請する



一覧に戻る

(申請 1/5 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。

申請にあたっての同意事項 **必須**

選択解除

- 同意する
- 同意しない

8

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  
2023年（令和5年）

月  
1月

日  
5日

保護者（申請者）

氏名（申請者） **必須**

姓  
神戸

名  
太郎

フリガナ（申請者） **必須**

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

アップロードするファイルを選択

9

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14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**

※「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

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**

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

**児童扶養手当証書番号 必須**

**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)

**(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。)
- ・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**

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す。

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）

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。）

- ・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

<p>10</p>	<p>連絡先電話番号を入力してください。入力すると、電話番号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。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>連絡先電話番号（申請者）</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span></p> <p>お電話が繋がらない場合、SMS（ショートメッセージサービス）にてご連絡することがあります。</p> <p>*ハイフン不要 *回答を入力すると、下に追加の回答欄が表示されます。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">09000000000</div> <p><b>電話番号種別（申請者）</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span></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"/> 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> </div>
<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>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>現住所（申請者）</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span></p> <p>郵便番号（ハイフンなし）</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">6508570</div> <p style="text-align: center;"><span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px;">住所を検索する</span></p> <p>都道府県</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">兵庫県</div> <p>市区町村</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">神戸市中央区</div> <p>町名・番地・建物名・部屋番号</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">加納町6-5-1</div> </div>
<p>12</p>	<p>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。</p> <p>別居を選択すると、3 / 5 ページに現住所（認定対象の子ども）の項目が表示されます。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>同居 / 別居（申請者）</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">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 5px;">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> </div>

13

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。転居予定先と転居予定日を入力の上、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。  
市外から神戸市に転入する場合は、転入手続き後に認定を行います。

※「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。  
市外から神戸市に転入する場合は、転入手続き後に認定を行います。

※「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**

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。  
市外から神戸市に転入する場合は、転入手続き後に認定を行います。

※「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
- 転居予定

**転居予定先 必須**

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**

年

月

日

14

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。

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

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

15

(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)

配偶者の氏名、氏名フリガナ、子どもとの続柄、生年月日、個人番号、連絡先電話番号、同居／別居、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。

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」を選択すると、追加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（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

連絡先電話番号1（配偶者） 必須

※お電話が繋がらない場合、SMS（ショートメッセージサービス）にてご連絡することがあります。  
 ※ハイフン不要

0000000000

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



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。

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

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る

16

父方、母方の祖父母の状況について、それぞれ「**両方いる**」、「**祖父のみいる**」、「**祖母のみいる**」、「**両方とも不在**」のいずれかを選んでください。

「**両方いる**」、「**祖父のみいる**」、「**祖母のみいる**」を選ぶと、該当する続柄の方の「**氏名**」、「**氏名フリガナ**」、「**生年月日**」、「**同居／別居**」、「**住所**（別居の場合）」、「**就労状況**」の項目が表示されますので、入力してください。

また、「**祖父のみいる**」、「**祖母のみいる**」、「**不在**」を選ぶと、不在の方の「**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。

**祖父母（父方）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

両方いる  
 祖父のみいる  
 祖母のみいる  
 両方とも不在

---

**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）

**生年月日（父方祖父）** 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（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  
を選んでください。

\*「別居」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

**就労状況（父方祖父）**

勤務先等を入力してください。  
\*就労されてない場合は、「なし」とご入力くだ  
さい。

祖母（父方）

氏名（父方祖母） 必須

姓

名

フリガナ（父方祖母） 必須

姓（カタカナ）

名（カタカナ）

生年月日（父方祖母） 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（父方祖母） 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。

＊「別居」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

就労状況（父方祖母）

勤務先等を入力してください。

＊就労されてない場合は、「なし」とご入力ください。

		<div data-bbox="922 98 1398 815"> <p><b>祖父母（母方）の状況</b> <span style="color: red;">必須</span></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><span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">選択解除</span></p> <p><input type="radio"/> 両方いる</p> <p><input type="radio"/> 祖父のみいる</p> <p><input checked="" type="radio"/> 祖母のみいる</p> <p><input type="radio"/> 両方とも不在</p> <hr/> <p><b>祖父（母方）の不在理由</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p><span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">選択解除</span></p> <p><input type="radio"/> 死別</p> <p><input type="radio"/> 未婚</p> <p><input type="radio"/> その他</p> </div>
17	<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 data-bbox="863 875 1453 1234"> <p style="text-align: center;"><span style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px 20px; display: inline-block;">次へ進む &gt;</span></p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px 20px; display: inline-block;">保存してあとで申請する</span></p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px 20px; display: inline-block;">&lt; 戻る</span></p> </div>

18

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。  
1 / 5 ページの同居 / 別居 (申請者) で、別居を選択すると、子どもの現住所の項目が表示されますので、入力して下さい。

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

<p>19</p>	<p>保育施設の「入園希望日」を選択してください。</p> <p>「いいえ」（4月1日入園以外）を選択すると、追加の入力欄が表示されますので、「入園希望日」を入力してください。</p>	
<p>20</p>	<p>利用が内定している保育施設を選択してください。「所在地」に施設所在地の区名を選ぶと、各区の「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」で選択した区全ての施設名が表示されます。</p>	

21

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。

The image shows three buttons arranged vertically. The top button is labeled '次へ進む' with a right-pointing arrow and is highlighted with a red border. The middle button is labeled '保存してあとで申請する'. The bottom button is labeled '戻る' with a left-pointing arrow.

22

これまでに入力した方以外に、きょうだい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」を選ばると、「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。

**世帯員人数**

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」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

兄

弟

姉

妹

その他

**子どもとの続柄 その他 (世帯員 1) 必須**

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。

選択解除

同居

別居



23

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 5/5 ページ)

24

生活保護の適用について、適切な回答を選んでください。

有を選択した場合、下に申請先区役所・支所名、担当者名の欄が表示されますので、それぞれ入力をお願いします。

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。

生活保護の適用 必須

※「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。

選択解除

無

有

申請中

<p>生活保護の適用 必須</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 必須</p> <p>選択してください</p> <p>担当者名 必須</p> <p></p>	<p>生活保護の適用 必須</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 必須</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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

25

預かり保育を利用し、施設等利用費の無償化給付の希望を入力してください。

預かり保育を利用し、預かり保育部分の施設等利用費の無償化給付を受けることを 必須

※「希望する」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

希望する

希望しない

26

(預かり保育を利用し、預かり保育部分の施設等利用費の無償化給付を希望する場合のみ)  
施設等利用費の給付は、利用希望日には3歳児クラスに入園している、または3歳になった日から最初の3月31日までにある子どもで非課税世帯の場合のみ対象です。状況に合致する回答を選択してください。

施設等利用費の給付対象であるか 必須

以下いずれかに当てはまる場合のみ対象です。該当する方をお選びください。

※2で対象外の方は3歳児クラスに上がる際に、施設等利用給付認定(新2号)を忘れずに申請してください。

※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

1. 利用希望日には3歳児クラスに入園している

2. 3歳になった日から最初の3月31日までにある子どもで『非課税』世帯

<p>27</p>	<p>(預かり保育を利用し、預かり保育部分の施設等利用費の無償化給付を希望する場合)          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)。  <b>※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、神戸市行政事務センター (TEL:078-291-5952) にご相談ください。</b>          (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)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: right;"><b>保育を必要とする理由 (申請者) 必須</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 就労 (1か月あたり64時間以上の就労)</li> <li><input type="checkbox"/> 妊娠・出産</li> <li><input type="checkbox"/> 疾病・障がい</li> <li><input type="checkbox"/> 介護・看護 (1か月あたり64時間以上の介護・看護)</li> <li><input type="checkbox"/> 災害・復旧</li> <li><input type="checkbox"/> 求職活動・内定</li> <li><input type="checkbox"/> 就学 (1か月あたり64時間以上の就学)</li> <li><input type="checkbox"/> その他</li> </ul> </div>
<p>28</p>	<p>(「就労」を選択した場合)  <b>就労内容</b>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。</p> <p>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。</p> <p>次に<b>就労証明書</b>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<b>就労証明書</b>をアップロードしてください。</p> <p><b>自営業の方</b>、<b>内職の方</b>を選択すると、<b>就労内容を確認できる書類</b>、<b>タイムスケジュール</b>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。</p> <p><b>※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</b>をアップロードする項目が2個表示されます。</p> <p><b>※就労証明書、タイムスケジュール</b>の様式は、<b>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</b>からダウンロードできます。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: right;"><b>就労内容 (申請者) 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 style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">選択解除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 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</li> <li><input type="radio"/> 自営業 (個人事業主・自営業専従者・家族従業員) の方</li> <li><input type="radio"/> 内職の方</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>ダブルワークをしていますか? (申請者) 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 style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">選択解除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> はい</li> <li><input checked="" type="radio"/> いいえ</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>就労証明書 (申請者) 必須</b></p> <p>様式のダウンロード: <a href="#">就労証明書</a> <a href="#">記入例</a>  <a href="#">記載要領</a></p> <p>※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。)</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>・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 style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; border: 1px solid red; padding: 5px;"><b>アップロードするファイルを選択</b></p> </div>

(**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

30

(**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**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

アップロードするファイルを選択

31

(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）

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

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](#)

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](#)

アップロードするファイルを選択

32

(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](#) [記入例](#)

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

<p>35</p>	<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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>保育を必要とする理由 その他 (申請者)</b> <span style="float: right; background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">必須</span></p> <div style="border: 2px solid red; height: 30px; width: 100%;"></div> </div>
<p>36</p>	<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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>保育を必要とする理由(配偶者)</b> <span style="float: right; background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">必須</span></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> </div>
<p>37</p>	<p><b>子どもの祖父または祖母の経営する会社・事務所(自営業)に子どもの保護者が勤務している</b>について正しい回答を選んでください。</p> <p><b>はい</b>を選択すると、<b>保護者の就労形態</b>が表示されます。<b>事業専従者(専従者控除の対象となっている)</b>を選択すると下に<b>自営業主である祖父または祖母の、税務署受付印のある所得税確定申告書(控)第1表・第2表</b>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。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>子どもの祖父または祖母の経営する会社・事務所(自営業)に子どもの保護者が勤務している</b> <span style="float: right; background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">必須</span></p> <p style="text-align: center; background-color: #eee; padding: 2px;">選択解除</p> <p><input checked="" type="radio"/> はい  <input type="radio"/> いいえ</p> <p style="text-align: center; background-color: #eee; padding: 2px;">保護者の就労形態</p> <p><small>※事業専従者を選択すると追加の入力欄が表示されます。</small></p> <p style="text-align: center; background-color: #eee; padding: 2px;">選択解除</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input type="radio"/> 従業員(会社・事業所から給与が支払われている)  <input checked="" type="radio"/> 事業専従者(専従者控除の対象となっている) </div> <p style="text-align: center; background-color: #eee; padding: 2px;">自営業主である祖父または祖母の、税務署受付印のある所得税確定申告書(控)第1表・第2表(コピー) <span style="float: right; background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">必須</span></p> <p><small>2024年9月～2025年8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  2025年9月～2026年3月利用開始希望の場合：2024年1月～12月の所得税確定申告書を添付</small></p> <p><small>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。</small></p> <p><b>【アップロードする際の注意点】</b>  ・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。</p> <p style="text-align: center; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border: 2px solid red;">アップロードするファイルを選択</p> </div>

38

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。

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**

2024年9月～2025年8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

2025年9月～2026年3月利用開始希望の場合：2024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](#)

日本語以外の言語で記載されている場合は、必ず日本語訳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。

- ・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

39

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。

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

		<div data-bbox="917 120 1401 465"> <p><b>本年度市町村民税が未申告である</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>※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。</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"/> いいえ</p> <p><input checked="" type="radio"/> はい</p> </div> </div> <div data-bbox="917 472 1401 1211"> <p><b>市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <p>2024年9月～2025年8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        2025年9月～2026年8月利用開始希望の場合：2025年1月1日時点の住所地の市町村で申告のうえ、2025年度の市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書を添付</p> <p>様式のダウンロード：<a href="#">収入申告書</a> </p> <p>※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</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>・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> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p><span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">アップロードするファイルを選択</span></p> </div> </div>
40	<p>保育の必要性を証明する書類が複数にわたる場合、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">その他書類</span>の項目からアップロードしてください。</p>	<div data-bbox="917 1249 1401 1626"> <p><b>その他書類</b></p> <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>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 style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p><span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">アップロードするファイルを選択</span></p> </div> </div>
41	<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 data-bbox="879 1653 1439 1995"> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p><b>次へ進む</b> <span style="float: right;">&gt;</span></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>保存してあとで申請する</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>&lt; <b>戻る</b></p> </div> </div>

(申請内容の確認)	
<p>42 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>	
<p>43 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>44 ■ 申込番号の表示 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。 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> 

45	<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>
46	<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>