e-KOBE の新規利用者登録				
[e-K0	[e-KOBE:神戸市スマート申請システム]			
https	://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/resi	<u>dents/portal/home</u>		
1	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。	ログイン 新規登録 e-KOBE: 袖戸市スマート由請システム		
	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。	もっと便利に。		
	ます、画面石上の新規登録を選んぐくたさい。			
2	個人として登録するを選んでください。	あなたの知りたい情報をお届け お気に入りのカテゴリを登録することで、あなたの知りたい 情報をお届けします。 個人としてご利用の方はこちらから。		
3	利用規約を確認してください。	利用規約 の確認 メールアド レスの登録 利用者情 報の入力 入力内容 の確認 本登録 の完了 利用規約の確認 個人利用者向け利用規約】 健国人利用者向け利用規約】 神戸市個人情報保護条例はこちら 「 1 目的 この規約は、神戸市スマート申請システム(以下 「本システム」という。)を利用するために必要な 事項を定めるものです		
4	利用規約に同意します を選んでください。	 ✓ 利用規約に同意します 利用者の登録を開始する > < ホームに戻る 		

5	 メールアドレスを入力して、登録するを選んでください。 【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。 	利用規約 メールアド の確認 レスの登録 報の入力 の確認 の完了 メールアドレスの登録 メールアドレス 承須 メールアドレス 承須 メールアドレス (確認)
		登録する > < ホームに戻る
6	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。	メールアドレスの登録完了 本登録用の認証コードを記載したメールを送信しました。 メール受信後、30分以内に本登録画面で登録情報を入力してください。 認証コード ■ 認証コード ■

_	パスワードや氏名、住所、生年月日などを入力	
7	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) 🗕 🔊
		パスワード (確認)
		氏名 必須
		氏名 (姓)
		氏名 (名)
		氏名カナ 必須
		氏名力ナ(セイ)
		氏名力ナ(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
1		

		電話番号 💩 🧃
		電話番号(ハイフンなし)
		生年月日 🜌
		年 • 月 • 日 •
		性別
		○ 男性
		○ 女性○ 答えない
		お知らせ・通知メール
		「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。
		● 希望する○ 希望しない
		入力内容を確認する >
8	入力内容の確認ができたら、登録するを選んでく ださい。	
	登録します。よろしいですか?と表示されますの	登録する >
	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。	< 入力に戻る

9	本登録の完了画面に移動します。 ホームに戻る <mark>を選んでください。</mark>	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 >
		く ホームに戻る

電子申請

<2025年度入所>教育・保育給付認定申請(2号・3号認定用)兼保育利用申込の場合 https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/procedures/apply/9c0b8ae2-85b7-498b-b716-c4675a740302/start

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「<u>保育利用のご案内</u>」(神戸市 Web ページ)を申請の前に必ずご確認 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 (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】

・<u>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。</u>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「<u>保存して後で申請する</u>」を定期的にクリックまたはタップ して、<u>こまめに入力中の内容を保存することを推奨します。</u>「<u>保存して後で申請する</u>」をクリックまたはタ ップしても、<u>同じページでそのまま入力作業を続行できます</u>。

1	e-KOBE のホーム画面で 「申請できる手続きー 覧」の <u>個人向け手続き</u> を 選んでください。	 ・ ・ ・ ・	
2	「条件を指定して検索」 の子育て・教育 カテゴリ から、 <u>幼稚園・認定こども</u> 園・保育所・地域型保育 を選んでください。 表示される手続きの中か ら子どものための教育・ 保育認定手続き【フォル ダ】を選んでください。	条件を指定して検索 カテゴリ 組織 利用者情報 新型コロナ関連 シ マイナンバーカード シ ・引越し ごみ・リサイクル・環境 シ ごみ・リサイクル・環境 シ ・位まい・水道・下水道 シ ・日常 ・部市計画 ・健康・医療・福祉 ・ ・健康・医療・福祉 シ 子育て支援・女性 シ が稚園・認定こども園・保育所・地域型 保育 シ 青少年育成 シ 学校教育 シ 夢びく教育 シ ・認定こども園・保育所・地域型 保育 シ 子育で支援・女性 シ グを教育 シ 学校教育 シ プが表示 シ 学校教育 シ ジボ試しオンライン申請 シ ジボ島、、 ジャック・ ジャック・ ジャック・ ジャック・ ジャック・ ジャック・ シ	

3	子どものための教育・保 育認定手続きから <u>【新規</u> 認定】教育・保育認定(2・ 3号認定【フォルダ】を選 んでください。	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 21/ダ 【新規認定】 教育・保育給付認定 (2・3号認定) 保育所・認定こども周(朝からタ)・地域型保育施設
4	<2025年度入所>教育・ 保育給付認定申請(2号・ 3号認定用)兼保育利用 申込を選んでください。 ※申請時期によっては、 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 と、当年度中の保育施設 入所を希望する申請フォ ームが両方とも表示され ていることがあります。 申請フォームの件名をご 確認のうえ、お間違いの ないようご注意ください。	<2025年度入所申込>教育・保育給付 認定申請(2号・3号認定用)兼保育 利用申込 ことも家庭局

5	申請の内容をご確認くだ さい。	
		※医療例グアク必要なな運動以採用利用中心は、E-104Bで中語でさまとか。利用を希望する施設なめる証の区役所・交所にこ相談くたさ い。詳しくは、医療的ケア児の教育・保育施設等での受入れ ICをご確認ください。
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) く 一覧に戻る

(申請	1/10ページ)	
7	各同意事項の記載内容を 確認し、同意する/同意	同意事項
	しない い。	神戸市による個人情報の確認
	※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。	申込みから結果通知まで
		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 〇 同意する
		○ 同意しない

(申請 2/10ページ)			
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。	申請日 年 2023年(令和5年) 月 8月 日 15日 保護者(申請者) 氏名(申請者) ※須 姓 神戸 名 太郎 フリガナ(申請者) ※須 姓(カタカナ) コウベ 名(カタカナ) タロウ	
	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 に日を入力すると産休後 の予定が表示されますのの 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。	佐別(申請者) 3個 現代してください マ 子どもとの続柄(申請者) 4回 *「その他」を選択した場合、統柄の入力場が表示 されます。 正時間 ① 米 ④ 母 ① 根2 ① 相2 ① 相2 ① 相2 ⑦ 初 ⑦ (1) ⑦ (1)	

個人番号(申請者)は半角	ſ		1
		生年月日(申請者) 必須	
バーを入力してくださ		年	
ι,		1975年(昭和50年) 🔹	
また、個人番号確認書類		 月	
(申請者)の項目では、マ		1月 🔻	
イナンバーカードの裏面			
等、マイナンバーを確認		18	
できる書類をアップロー		個人番号(申請者) 必須	
ドしてください。		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) 🕺	
		※個人番号カード(裏面)、個人番号が記載され た住民票等	
		マップロードオスファノルた漫知	
		アップロートするファイルを送伏	

	連絡先電話番号を1件以		
9	 上入力してください。入	連絡先電話番号1(申請者) 🕺 🕺 🖉	
	力すると、連絡先電話番		
	号の種別を選択する欄が	連絡先電話番号を入力してください。	
	表示されますので、適切	*ハイフンなし	
	な選択肢を選んでくださ	*回答を入力すると、追加の入力欄が表示され	
	い。	ます。	
		0900000000	
		連絡先電話番号1の種別(申請 <mark>必須</mark> 者)	
		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。	
		[]	
		078000000	
		連絡先電話番号2の種別(申請 <mark>必須</mark> 者)	
		選択解除	
		○ 携帯	
		◎ 自宅	
		○ 勤務先	
		○ その他	

10	現住所(申請者)には e-		
10	KOBE の登録情報が反映さ	現住所(申請者) 必須	
	れています。	*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 る区の区役所こども福祉担当にお電話でご相談 ください)。 郵便番号 (ハイフンなし) 6508570 住所を検索する 都道府県 兵庫県 市区町村 神戸市中央区 町名・番地・建物名・部屋番号 加納町6-5-1	
11	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。	 同居/別居(申請者) 必須 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。 選択解除 回居 別居 	
12	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 回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。 運択解除 ごちらも該当しない 転居済み(2年以内) 転居予定 	

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う え、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
前住所 8演
転居前の住所を入力してください。
郵価来早(ハイコンかし)
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
L
転居日(必須)
転居日 必須 在
転居日 <mark>必須</mark> 在 選択してください ▼
転居日 8須 来 選択してください 月 深切してください ▼
 転居日 必須 選択してください 月 選択してください 日
転居日 Ø須 在 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 ▼
転居日 Ø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 ▼
 転居日 23 年 選択してください 日 選択してください
 転居日 23 午 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
 転居日 83 年 選択してください 可 選択してください 町 選択してください
 転居日 23 焼 選択してください 日 選択してください
 転居日 2個 午 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
 転居日 2個 年 選択してください 周 選択してください 町
転居日 23 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 ▼
転居日 2個 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 ▼
転居日 2個 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 ▼
転居日 23 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 ▼
転居日 2個 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 *
転居日 2個 年 選択してください 日 選択してください マ 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
○ とちらも該当しない
〇 転居済み(2年以内)
● 転居予定
転居予定先 🕺 🧃
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
<u>邦</u> 治府旧
即這內示
市区町村
町名・番地・建物名・部屋番号
転居予定日 必須
転居予定日 <u>必須</u> 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。
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。
 転居予定日 Ø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。
 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。 ■ 選択してください
 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。 選択してください ■ 選択してください ▼
 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。 選択してください 選択してください 選択してください
 転居予定日 Ø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。 選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼
 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。 選択してください 選択してください 選択してください 選択してください
 転居予定日 Ø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。 選択してください 選択してください 選択してください エージェージェージェージェージェージェージェージェージェージェージェージェージェー
 転居予定日 Ø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。 選択してください 選択してください 選択してください エージェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジ
 転居予定日 83 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。 選択してください * 選択してください * 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。
 転居予定日 Ø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。 選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼ ブ ブ 取入を証明する書類 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。 アー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。
 転居予定日 Ø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。 選択してください 選択してください 選択してください プリングロードする際の注意点】 Evalは2005 面像データかどはファイルのま
 転居予定日 03 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。 選択してください * 選択してください * 選択してください * エージェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジ
 転居予定日 23 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。 選択してください * 選択してください * 選択してください * 選択してください * ごれしてください * これの方法にありずる場合は、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。 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。 ・写真提影したデータは、文字が鮮明に映っているもを確認してください。
 転居予定日 23 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。 選択してください * 選択してください * 選択してください * プローズをなどはファイルのままアップロードが可能です。 「互調器したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。 シファイルの容量が10mB以下であることを確
 転居予定日 Ø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。 選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼ 超択してください ▼ エートーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
 転居予定日 Ø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。 選択してください ・ 選択してください ・ 選択してください ・ プリレーズださい ・ エージー 取りたください ・ エージー
転居予定日 23 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。 運択してください 運択してください 選択してください 選択してください 運択してください 運択してください 週 選択してください 週 週次してください 「 週 第日 「 ● 「 ● 「 ● 「 ● <t< td=""></t<>
 転居予定日 Ø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。 選択してください ・ 選択してください ・ 選択してください ・ 選択してください ・ プレ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。 【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。 ・ブスクードが気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。 アップロードできません。

10	ひとり親家庭かどうかに	
13	ついてお答えください。	ひとり親家庭の通
		※「はい」を選択すると 没加の入力離が表示されます。
	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、	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。
	項番 17 の配偶者に関す	TEPONE
	る項目の入力の項目に進	
	みます。	
		○ 別居
	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	児童扶養手当の受給状況 必須 児童扶養手当の受給状況 必須
	ます。	
	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	 ○ 受給していない ○ 一 受給していない
	<u>したれしている</u> を選択した 場合 旧音井蕃毛当証書	
	番号の確認可否を回答す	児童扶養手当証書番号の確認可否
	る項目が表示されます。	児童扶養手当証書番号の確認方法はこちら CPを参書類の種類を選択してください。 取してください。
	適切な回答を選んでくだ	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。
	さい。	す。
	児童扶養手当証書番号を	選択解除 ○ 戸籍全部事項証明書(戸籍課本) ○ 原籍会部事項証明書(戸籍課本) ○ 離婚裁判・調停中であることが確認できる書
	確認できるを選択する	 → ル重が設す コムロ 音 かって 確認 くこう 類 (第三者機関が発行したもの) ○ 児童扶養手当証書番号を確認できない ○ 離婚協議中であることが確認できる書類 (第三
	と、児童扶養手当証書番	者機関が発行したもの)
	号の記入欄が表示されま	(ひとり親世帯証明事項) 書類の添付 24 児童扶養手当証書番号 必須 (ひとり親世帯証明事項) 添付する書類の種類を選
	す。	択してくださいで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。
	児童扶養手当を受給して	(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。) ・戸籍課本
	いない又は、児童扶養手	 離婚裁判・調定中であることが確認できる書類 (第三者観問(外行したもの)) (第三者には中であることが確認できる書類(第三))
	当証書番号を確認できな	古根間が施行したもの 「日本」であるとの 「日本」である 「日本」 「日本」である 「日本」 「日本」である 「日本」 「日本」である 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」
	いを選択すると(ひとり)	レ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。
	親世帯証明事項)添付す	・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。
	る 着 親 の	・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。 ・パフロードが挑かっているファイルがある場
	(UCツ祝巴田証明争項) 一 里 相の沃付がま 二 + り +	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
	^ 。 添付する書類をアップロ	
	ードしてください。	

14	ひとり親世帯の状況の項 目で <u>別居</u> 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)	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。 * 「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 不別 未婚 別居
	<u> </u>	
	9。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
	ぷり 9 る音頬をアッフロ ードしてください	
		 ○ 調停あり(証明書のり) ○ 調停あり(証明書なし) ○ 調停あり(証明書なし)
		○ 調停なし○ 調停なし
	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。	<section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><list-item><list-item><list-item><section-header><section-header><text><list-item><list-item><list-item><section-header><text><list-item><list-item><section-header><text></text></section-header></list-item></list-item></text></section-header></list-item></list-item></list-item></text></section-header></section-header></list-item></list-item></list-item></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header>

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	取得済み障害者手帳の手帳名・番号(申請 身体障害者手帳、病育手帳、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) ※神戸市にお往まいの方で障害者の受給を証す るもののコピー(申請者) ※神戸市にお往まいの方で障害者の受給を証す 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
16	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。	・ PBFや簡岐データなどは、ファイルのままア ップロードが可能です。 ・ SPFを確認してください。 ・ ファイルの密要的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。 アップロードできません。 アップロードできません。 アップロードできません。 アップロードできません。 アップロードできません。 アップロードできません。 アップロードできません。 アップロードできません。 アップロードできません。 ************************************

17	(ひとり親家庭でいいえ		氏名(配偶者) 必須	
	を選択した場合)		X±	
	別居、調停あり(証明書)		\$	
	なし)又は、調停なしを		4	
	 選択した場合)			
			フリガナ(配偶者) 必須	
	配偶者の氏名、氏名フリ			
	ガナ、性別、子どもとの		名 (カタカナ)	
	国話番号の項目が表示さ		性別(配偶者) 🕺 🖉	
	れますので、入力してく		選択してください	
	ださい。			
	連絡先電話番号を入力す		子どもとの続柄(配偶者) 必須	
	ると連絡先電話番号の種		*「その他」を選択した場合、続柄の入力欄が表示 されます	
	別が表示されますので該		選択解除	
	当するものを選択してく		0 ×	
			● 母	
	子どもとの続柄で母を選			
	ぶと、出産予定の有無		○ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹○ その他	
	が表示されます。			
	また出産予定の有無で有		出産予定の有無(配偶者) 必須	
	を選択すると出産予定日		選択解除	
	か表示されまり。出産方		 ● 有 ○ 無 	
	の予定が表示されますの			
	で入力してください。			
			出度予定日(配偶者) 必須	
	その他を選ぶと、下に続		〒 選択してください ▼	
	柄を記載する項目が表示		 月	
	されますので、人力して		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	
			○ 育休取得	
			○ 仕事復帰	
			○ 就労予定なし	
	1	1		

		Γ		
			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 ▼	
			В	
			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	
			11111111111	
			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	
			〇 別居	
			連絡先電話番号1(配偶者) 🕺 🖉	
			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」	
			*回答を入力すると、追加の入力欄が表示され ます。	
			連絡先電話番号2(配偶者)	
			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。	
			*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。	
			取得済み障害者手帳の手帳名・番号(配偶 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 タッモモリキョン・コックロード	
			石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 9 。 *調整点数にかかわる項目です。	
	し、七日のちゆうへいに			
18	ハハドシームで唯認の Jん、 次へ進むを選んでくださ]
			次へ進む >	
	保存してあとで申請する		保存してあとで申請する	
	を選ぶと、これまでの入			
	カ内容を保存することが		く 戻る	
	できます。		L	J

(申請	青 3/10ページ)		
10	父方、母方の祖父母の状		
19	況について、それぞれい	父方祖父の状況の須知	
	る、不在のいずれかを選	*回答を選択すると追加の入力欄が表示されま	
	んでください。	す。	
		選択解除	
	いるを選ぶと、下に氏名、	○ いる	
	氏名フリガナ、年齢、同	○ 不在	
	居/別居、住所(別居の		
	場合)、電話番号、就労状	父方祖母の状況 🕺 🚿	
	況、取得済み障害者手帳	*回答を選択すると追加の入力欄が表示されま	
	の手帳名・番号の記入欄	す。	
	が表示されますので、入	選択解除	
	カしてください。		
		○ 不在	
	同居/別周で同居を選ぶ		
	と、取得済め障害者手帳、	祖父母の状況:母方の祖父母について	
	11歳保険被保険有証の種		
	<u> 照・ 金</u> 万の人力 棟の 衣示	母方祖父の状況 必須	
	これよ9。 另体障害有于 振	「同体を習れたていうかの」と思います。	
	版、原月ナ版、相秤厚時日 2 伊伊 辺 北 千 能 の 正 古 老	*回合を選択すると追加の人力欄が表示されます。 す。	
	休庭悃祉于版の所行有 や 陪実在全受給者 亜介	選択解除	
	*、陸台中並又和省、安介 進1以上の認定者に該当	0.112	
	して して して して して い こ い こ に い 当 して い う して い う して い う して い う して い う して い う して い う して い う して い う い い う い う い う い い い い い い い い い い い い い	○ 5 .53 ○ 不 在	
	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	時方祖母の状況 203	
	護保険被保険者証の種	*回答を選択すると追加の入力欄が表示されま す。	
	類・番号を入力すると、	選択解除	
	障害者基礎年金等の受給		
	を証するもの、または介	○ いる ○ <u>あ</u> 本	
	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		
	持していて、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		

	へけれいてまえた			7
Ĩ	コは 提出 个安 ぐ 9 。		父方祖父の状況 🙋 🖉	
			*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	
			 ທ 	
		•	○ 不在	
			祖父(父方)	
			氏名(父方祖父) 🛛 🕺 🛪	
			X±	
			名	
			フリガナ(父方祖父) 🕺 🕸	
			姓 (カタカナ)	
			A (+ 4 + +)	
			年齡(父方祖父) 必須	
			蔵	
			同居/別居(父方祖父) 🕺 🦔	
			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	
			電話番号(父方祖父)	
			*ハイフン不要	
			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。	
		ſ	*調整点数にかかわる項目です。	
		l		J

	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 びる *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 ③ 不在 父方祖父の不在理由 必須 選択解除 ● 死別 ● 未婚 ● その他
20	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 く 戻る

(申請	青 4/10ページ)	
21	これまでに入力した方以	世帯人数
21	外に、きょうだい・祖父母	既に入力した方以外で、ぎょうだい・祖父母等 の世帯員がいる場合、その人数を半角数字で入
	等の世帯員がいる場合、	カしてください。 *回答を入力すると、追加の入力欄が表示され
	その人数を半角数字で世	
	帯人数に入力してくださ	世帯員1
	い。これまで入力した方	氏名 (世帯員1) 必須
	の他に世帯員がいない場	2主
	合、入力は不要です。	8
	数字を入力すると、下に	(注 (カタカナ)
	氏名、氏名フリガナ、性	名 (カタカナ)
	別、申請対象の子どもと	
	の続柄、生生日日、学校・	
		 ・「その他」を選択した場合、続納の入力概が
	記入欄がな小されより。	表示ごれます。 <u> 実</u> 状NRP
		○ 兄 ○ 弟
	を選ぶと、「杭州を記入り」	○ 姉 ○ 妹
		○ その他
	で、入力してくたざい。	生年月日(世帯員1) 修 理
		選択してください *
	同居/別周ぐ同居を選ぶ	選択してください ▼
	と、取得済み障害者手限	涙状してください マ
	の手帳名・番号の人力欄	9/ 62 - 58 1/2 /// 9/ 6/ (11 //6/ JR 1)
	が表示されます。身体障	現在、通っている学校(小学校・中学校・高校・ 大学・専門学校等)、保賀所等がある場合は、そ の名称を入力してください。
	書者手帳、療育手帳、精神	例:神戸市立〇〇小学校
	障害者保健福祉手帳の所	同周/別周(世帯員1)
	持者や、障害年金受給者	か遊んでください。
	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(世帯員))))) 身体障害者手帳、微有手帳、精神障害者保健福祉
		手紙、陶賞年金等の所持している金での手板名と 番号を記入してください。
	取得済み障害者手帳の手	◎回告を入刀すると、世帯資料職人刀側の最後に進 加の入力規制を表示されます。 ◎調整点数にかからる項目です。
	帳名・番号に入力すると、	
	障害者基礎年金等の受給	障害者基礎年金等の受給を証するもの・介護 保護機関者証のコピー(世帯員)
	を証するもの、または介	●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 は提出マ悪」障害者感が全容の受決検を証するも
	護保険被保険者証のコピ	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書】
		 ・ PDFファイルは、ファイルのままアップロード が可聞です。 ・ 多葉繊維したデータは、文字が鮮明に映ってい
	目が表示されます。この	 ●カアを増配してください。 ・ファイルが複数ある場合は、20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10AB以下であることを確認し
	項目は、神戸市にお住ま	てくだきい。 ・パスワードが掛かっているファイルがある場 会、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

Γ

	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	
22		
	次へ進むを選んでくたさ	次へ進む >
	ίι _ο	
		保存してあとで申請する
	保存してあとで申請する	
	を選ぶと、これまでの入	(
	カ内容を保存することが	. 20
	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。	

(申請	5/10ページ)	
23	申請対象の子どもの民 <u>名、氏名フリガナ、性別、</u> <u>生年月日、個人番号</u> を入 力してください。	氏名(認定対象の子ども) 必須 2 フリガナ(認定対象の子ども) 必須 2 (カタカナ) 必須 2 (カタカナ) ※ 2 (カノー ※ 2 (カノー ※ 2 (カノー ※ 2 (カー ※ 2 (
24	保育施設の <u>利用開始希望</u> 日を選択してください。	 利用開始希望日 2/2 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13日から3月末日) ※1~4月の入園を希望する場合は、上記の期間ではなく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。 記状除 ② 2025年(令和07年)05月01日

25	保育施設の利用終了予定 曰は、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 曰を入力してください。	利用終了予定日 83 *「その他」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。 選択WW 小学校入学前まで ● その他 利用終了予定日 その他 83 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	
26	利用を希望する施設、高校家でであった。	第一希望施設所在地 63 入所を希望する施設の所在地を選択してくたさい。 北区の方は「北区」「北沖」、須磨区の方は「須 層区」「北河職」がありますので、該当する所在 地を選択してくたさい。 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 所にご相談くたさい。 *回答を選択すると、追加の入力欄が壊示され オオ 中央区 * 「快來区」 * 「快來回」」 * 「快來回」」 * 「快來」」 * 第二者望施設名(中央区) * 「「快來する」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、別ウィンドウボ表示されます。 「快來する」ボタンを押すと、別ウィンドウボ表示でれます。 「快來する」ボタンを押すと、別ウィンドウボ表示でれます。 「「快來」」 「「快來する」ボタンを押すと、別ウィンドウボ表示でれます。 「「小」」 「「「「「「「「「「」」」 「「「「「「「」」」 「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」」」 「」」」」」」」」 <td></td>	

	※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。	
27	利用希望時間を入力しま	
27	す。平日および土曜の回	利用希望時間(曜日) 必須
	答欄にチェックを入れる	該当するものを選んでください。両方該当の場
	と、下に利用希望時間(開	谷は両方選択してくたさい。 ※利用希望時間については、必ず施設一覧で各
	始)と利用希望時間(終	施設の利用保育時間をご確認ください。
	了)の項目が表示されま	*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。
	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	(平日)利用希望時間(開始) 修須
	ックを入れ、各利用希望	
	時間を入力してくださ	利用開始時間を入力してくたさい。
	い。各施設の利用保育時	時
	間は、神戸市ホームペー	
	ジの <u>施設一覧</u> からご確認	選択してください ▼
	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	人力内容を確認のうえ、	
	<u> 次へ進む </u> を選んでくださ	次へ進む >
	保存してあとで申請する	保存してあとで申請する
	を選ぶと、これまでの入	
	川内谷を保存することが	く 戻る
	/ここい。 ※収方期明け1 かり明示	
	※休仔期间は か月間で	
	9.	



20	(就労を選択した場合)		
30	就労内容の選択肢が表示	就労内容(申請者) 🔗 🖉	
	されます。選択肢から正	*回答を選択すると、追加の入力欄が表示され ます。	
	しい回答を選んでくださ	選択解除	
	ι ι.	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	
	回答の選択後に、ダブル	○ 自営業(個人事業主・自営業専従者・家族 従業考)のち	
	ワークをしているか選ぶ	○ 内職の方	
	項目が表示されますの		
	で、正しい方を選んでく	ダブルワークをしていますか? 必須 (申請者)	
	ださい。	*回答を選択すると、追加の入力欄が表示され ます。	
	次に就労証明書をアップ	選択解除	
	ロードする項目が表示さ	○ はい	
	れます。該当する資料を	● いいえ	
	アップロードしてくださ	3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	い。タブルワークをして		
		□ 記載要領 □ 記載要領 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	について「八万証明音」をプロードしてくださ	*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 わた書類が必要になります。)	
	0.0	【アップロードする際の注意占】	
	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	 ・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。 ・パフワードが掛かっているファイルがある場合 	
	スケジュールをアップロ	合、アップロードできません。	
	ードする項目が表示され	アップロードするファイルを選択	
	ます。該当する資料をア		
	ップロートしてくたさ		
	い。 ※ ダブルワークをしてい		
	労内容を確認できる書類		
	<u> を ア ッ プ ロ ー ド す る 項 目 </u>		
	が2個表示されます。		
	※就労証明書、タイムス		
	育の必要な状況を確認す		
	<u>るための書類(様式)に関</u>		
	<u>する神戸市 Web ページ</u> か		
	らダウンロードできま		
	す。		

31	(<u>妊娠・出産</u> を選択した 場合) 	母子手帳のコピー【1】(申請者) 必須	
	母子手帳のコピー <mark>をアッ</mark> プロードする項目が表示	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。	
	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。	【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	

32	低大柄・厚かいを迭折し	
52	た場合)	保護者の疾病・障がい(申請者) 必須
	疾病の方、障がいの方を	
	 選択する項目が表示され	*回答を選択すると、追加の入力欄が表示され
	ます。該当する項目を選	ます。
		選択解除
	$\mathcal{N} \subset \mathcal{I} \subset \mathcal{V}_{\circ}$	
		● 疾病の方
	回答の選択後、疾病・障が	○ 障がいの方
	い関連証明書をアップロ	
	ードする項目が表示され	佐安・暗がい関連証明書 (由語
	ます。該当する資料をア	
	ップロードしてくださ	
	し い 。	該当するものを添付してくたさい。
		決病の方 ・ 診断者(秤戸印様式) 「 」 「 」 「 、 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	※診断書(神戸古様書)の	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
	沈を確認するための書類	のか必要です。
	(様式)に関する神戸市	(4月八川の中込子続きには9月以降に光1)された書類が必要になります。)
	Web ページからダウンロ	
	ードできます。	【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。
		・写具撮影したテータは、文字か鮮明に映って
		いるかを確認してくたさい。
		・ファイルの谷里がTOMB以下であることを唯 認してください
		・パスワードが掛かっていスファイルがある堤
		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

r	I			
33	(<u>介護・看護</u> を選択した 場合)		介護・看護の状態(申請者) 必須	
	介護、看護、施設通所付		*回答を選択すると、追加の入力欄が表示され ます。	
	添を選択する項目が表示		選択解除	
	されます。該当する項目	(● 介護	
	を選んでください。		○ 看護	
			○ 施設通所付添	
	回答の選択後、親族の介			
			親族の介護・看護関連証明書(申 請者)	
	 護・看護状況申告書、夕		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	
	プロードする項目が表示		看護の場合 :診断書の写し(指定様式	
	たわます。該当する資料		施設通所付添の場合:在学・通所証明等利用状	
	をアップロードしてくだ		沈か確認できるもの	
			*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 わた書類が必要になります。)	
			・PDFや画像データなどは、ファイルのままア	
	マイムスクシュールの様		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。	
			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	
	ードできます。 			
			介護・看護状況申告書(申請者) 🕺 🔊	
			様式のダウンロード:介護・看護状況申告書 ご 記入例 ご	
			・ExcelやPDF、画像データなどはファイルのま	
			まアップロートか可能です。 ・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		
34	合)	利用・継続に関する申立書(申請 者)	必須
	利用・継続に関する申立		
	 書、り災証明書をアップ	様式のダウンロード:利用・継続に関する	申立
	 ロードする項目が表示さ		
	れます。該当する資料を	【アップロードする際の注意点】	
	アップロードしてくださ	・ExcelやPDF、画像データなどはファイル	しのま
	し ^い 。	まアッフロートか可能です。 ・写直撮影したデータは、文字が鮮明に開	
		いるかを確認してください。	
	※利用・継続に関する申	・ファイルの容量が10MB以下であること	を確
	<u>立書</u> の様式は、 <u>保育の必</u>	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
	要な状況を確認するため	合、アップロードできません。	
	<u>の書類(様式)に関する神</u>		
	<u>戸市 Web ページ</u> からダウ	アップロードするファイルを選択	
	ンロードできます。		
		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。	
		・ 与具版影しにテータは、又子か鮮明に時 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。	7 +8
		・ハスワートが母かっているファイルがぬ 合、アップロードできません。)る場
		アップロードするファイルを選択	

35	(求職活動・内定を選択]
	した場合)	氷 珮 活 動 の	
	家職活動の状態 の選択肢	*回答を選択すると、追加の入力欄が表示され	
	か表示されます。 成 万内	ます。	
		選択解除	
	のいすれか止しい選択肢	● 就労内定の方	
	を選んぐくたさい。	○ 求職活動中の方	
	<u> 別方内正の力</u> を選択9る	就労内容(申請者) 必須	
		。同次を選ねすてと、追加のよう棚がまこされ	
	衣小ごれより。正しいも	*回合を送祈りると、追加の八刀欄が衣小され ます。	
	のを迭んてくたさい。	選択解除	
	回日の選択後に、タブル	◎ 雇用主がある(今社昌・小務昌・パート・	
	<u>「 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /</u>	派遣社員等)方、または法人登記している会	
	で、正しい方を選んでく	社・団体の代表の方	
	ださい。次に就労証明書	 ○ 自営業(個人事業主・自営業専従者・家族 従業者)の方 	
	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	ダブルワークをしていますか?	
	てください。ダブルワー	(申請者)	
	クをしている場合は、全	*回答を選択すると、追加の入力欄が表示され	
	ての就労について関連証	ます。	
	明書をアップロードして	選択解除	
	ください。	○ はい	
	自営業の方、内職の方を	・いいえ	
	選択すると、就労内容を		
	確認できる書類、タイム	就労証明書(申請者) 🛛 🖉	
	スケジュールをアップロ		
	ードする項目が表示され	様式のタウンロート・ 航方証明書 ☑ 記入例 ☑ 記載要領 ☑	
	ます。該当する資料をア	◎ 原則 発行口から 2 ヵ 日以内の丸のが必要で	
	ップロードしてくださ	*原則、先1」ロル・53カ月以内のものか必要です。	
	ιı.	(4月入所の申込手続きには9月以降に発行さ わたま類が必要になります)	
		リットロス(リン)女になりより)	
	※タフルワークの場合、	【アップロードする際の注意点】 ・Fycel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。	
	唯認じさる青翔をアツノ	・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。	
	ロートする項日小と個衣	・ファイルの容量が10MB以下であることを確	
	小これより。	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	(その他を選択した場合)			
	保育を必要とする事由が	保育を必要とする事由その他(申請者) 🛛 🛛 🛪		
	わからない場合、第1希	・保育を必要とする事由がわからない場合、第1希望の保育施設がある区役所・支所に確認してください。		
	望の保育施設がある区役	連絡先はこちら 🗗 ※由時にの方オスニレス結まからの中時が可能です。 ページで前の「尼方」 スキレス中時オス」 ぜんいた 畑ナレ 中時が 尼方 できます		
	所・支所に確認してくだ	※申請を保存することで続さからの申請か可能です。ペーント部の「保存してあとで申請する」ホタフを押すと申請か保存でさます。 ・確認後、前の項目に戻り、該当する事由を選択の上、再度申請するようにしてください。		
	さい。			
	※申請を保存することで	⊼∧āt →		
	続きからの申請が可能で			
	す。ページ下部の「保存し	(R3		
	てあとで申請する」ボタ	画像を拡大表示		
	ンを押すと申請が保存で	310 200		
	きます。			
	・確認後、前の項目に戻			
	り、該当する保育の必要			
	な事由を選択の上、再度			
	申請するようにしてくだ			
	さい。			
38	(甲請フォームの2ペー	保育を必要とする理由(配偶者) 🕺 🖉		
	ン、 能偶石の 有無 で 作 を 、 い に に に に に に に に に に に に に に に に に に	出産の予定があり、かつ入所希望日が「出産予		
	迭折した場合)	定日の8週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日の末日ま		
	(配理者)の選択欄が表	で(子どもの小学校就学前までの方が短い場合		
	一(記両日)の選択欄が改	はその期間)」(キュ)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		
	が低いとのなり。「パリパー」	さい。 「妊娠・出産」で入所された場合、入所期間は		
	い、介護・看護、災害復	(*1)の期間になります。 ご不明な点は、入所差望施設所在地の区役所に		
	旧、求職活動・内定、就	ご相談ください。		
	学、その他から選んでく	*回答を選択すると、追加の入力欄が表示され		
	ださい (複数選択可)。	ます。		
		□ 就労(1か月あたり64時間以上の就労)		
	以降は「保育を必要とす	 妊娠・出産 		
	る理由(申請者)」の入力			
	を参考に、申請項目の入	し」介護・看護(1か月あたり64時間以上の介 護・看護)		
	力や関連資料のアップロ	□ 災害復旧		
	ードを実施してくださ	 求職活動・内定 		
	し ^い 。	就学(1か月あたり64時間以上の就学)		

	石井山田の		<i>≁ _</i> *7#	
39				
	ぷいににさ			
	こ9 る理田			
	重(休月吁	间)を次 「★`ヱノ	★走し、 ズイギ	
	週 切 る 凹 合	を選ん	でくた	
	保育を必要	シする	理由と	
	保育必要		時間)	
		利用で	きる時	
	保育を必	······ 『]	
	要とする	-	保	
	理由	保育	音	
	(保護	標準	短	
	者)	時間	時	
			間	
		月	月 64	
		120	時間	
		時間	以上	
	-就労、介	以上	の就	
	護・看護、	の就	労等	
	就学	労 等	の場	
		の 場	合	
		合		
	−母親が妊			
	娠中·出産			
	前後			
	−病気・け	どちら	でも申	
	が・心身の	請	可	
	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、	×	0	
	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)	
40	 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。 申請中を選択した場合、 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。生活保護申請した年月日を入力してください。 	生活保護の適用 23 *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。 *「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。 運び別除 ● 無 ● 有 ● 申請中 *生活保護を受けている方は、生活保護適用証明を選択すると、追加の入力欄が表示されます。 *生活保護を受けている方は、生活保護適用証明を違いない。 ● 申請中 ● 自請中 *生活保護を受けている方は、生活保護適用証明を認定でいる方は、生活保護適用証明を認定でいる方は、生活保護適用証明を認定でいる方は、生活保護適用証明を認定すると、追加の力が開が表示されます。 ● 申請中 ● ■ ● 申請中 ● ■

41	 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 く 戻る
(申請	〒 7/10ページ)	
42	「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。	

(保育を必要とする理由 状況【申請者】 🕺 43 建設時間 で就労を選択した方) **m**wm 0 成分内定 状況の選択項目のうち、 動務先名【申請者】 🕺 🧃 就労中を選んでくださ 申請者の単身赴任 1000 L١_ 就労開始(予定)日【申請者】 🐻 💴 過去の申請内容を入力しました。 また、表示されている回 選択してください ○ 無 答項目の勤務先名、単身 選択してください 赴任中 運転してください 赴任の有無、就労開始日、 雇用形態【申請者】 過勤先の住所【申請者】 🙋 🕅 通勤先の住所、雇用形態、 *「その他」を選ぶと、追加の入力項目が表示 部徳督号(ハイフンなし されます。 勤務する曜日、勤務時間、 2010 Mile: 住所を検索する 0 iF48 通勤時間(自宅から第-都道府県 ○ 白営業 希望施設)、通勤時間(第 市区町村 0 /5-1-O THATH 町名・昌地・建物名・部屋番号 -希望施設から職場)、通 〇 内曜 0 3637 勤時間(自宅から職場)、 雇用形態【申請者】 🛃 〇 単約 通勤方法、休職等の取得 ◆「その他」を遭ぶと、追加の入力項目が表示 されます。 ● その批 状況にそれぞれ回答して 雇用形態を入力してください。【申 **185**日) 正規 ○ 自営業 ください。 O K-h OPUNTE 〇 内眼 ○ 派遣 > 契約 雇用形態でその他を選ぶ 休職等の取得状況【由請者】 7 7021 と自由記入欄が表示され 申請の時点で産前産後休暇や育児休業、休職の期間中の方は、該当する選択肢を選んでください。 動務する曜日【申請者】 ※今後の取得予定ではなく、現時点の状況をご回答ください。 勤務時日が固定されておらず、週〇日、月〇日 等の勤務体系の方は、 不定期」を選択してくだ ますので、適切な回答を ※回答を選択すると、追加の入力項目が表示されます。 ※就労内定の方は本項目の回答は不要です。 「不定期」を選択すると、追加の入力欄が表示 されます。 入力してください。 勤務する曜日で不定期を 1. JK. ● 育児休業中 * 選ぶと勤務する頻度を入 その他の休職等の期間中) **æ** ± [力する自由記入欄が表示 Ъ されますので、「週〇日」 休暇、休業、休職等の終了日【申請者】 動務時間【申請者】 🕺 🕺 や「月〇日」等、適切な回 帰始時刻、続て時刻と1日あたりの勤務時間を 入力してください。 (入力例 ○時○分から●時●分 1日あたり ▲時間▲会) 選択してください▼ 選択してください。 答を入力してください。 選択してください 🔻 通勤時間〈自宅から第一希望施 設〉【申請者】 .es :0 休職等の取得状況で回答 育児休業の延長の許容【申請者】 (HOO開新O 別の を選択すると、休暇、 希望する保育所等に入所できない際に育児体業の延長も許容できる場合、保育所等施設利用調整基準点数が10点減点されます。 休 (入所選考上不利になります。入所希望の方は「別点減点しない」を選択してください) 通勤時間(第一希望施設から職場)【申請者】 45 M 業、休職等の終了日を選 ※回答を選択すると、追加の入力項目が表示されます。 (入力例 〇時間〇〇分) 択する項目が表示されま 入所できない際に育児休業の延長も許容できる(調整点数91点減点) すので、適切な日付をご 運動時間(自宅から職場)【申請 20.00 90点減点しない (入力例 〇時間〇〇分) 回答ください。 育児休業中を選択する 育児休業の延長を許容できる場合【申請者】 通勤方法【申請者】 1883. 育児林業の延長を許容できる(別点減点)を選択しても、施設に空きがある場合は内足となります。保留になるとは限りませんのでご了承ください。 と、育児休業の延長の許 〕社参 変更したい(別点減点を取りやめたい)場合は、変更を希望する月の2か目前の未日(1月~4月入層での変更を希望する場合は各年度で決められ 日)までに国役所こども福祉担当へ届出が必要です。 T an etc NX 容を確認する項目が表示 「バイク・自転車 ○確認しました。 白動車 されます。回答を選択す 休職等の取得状況【申請者】 ると、ご確認いただきた 育児休業からの復職【申請者】 申請の時点で産前産後休暇や育児休業、休藤の 期間中の方は、該当する選択肢を選んでくださ 入園後1か月以内に、育児林業を取得した会社に後職し「後期証明書」をご提出ください、後期が入園後1か月を超える場合、または中心時に提出) い項目が表示されますの 。 今後の取得予定ではなく、現時点の状況をご 総治証明書に記載されている勤務条件と同時の内容で領職しない場合には、原則追関となります。 例)4月1日入間の場合は、運くとも5月1日までに複載してください。 *予修がキャッシュー 回答ください。 ●同答を選択すると、追加の入力項目が表示さ れます。 で、説明文を読んでご了 109 確認しました。 產前產後休暇中 育児休業中 その他の休藤等の期間

	承いただけろ堪合け確認	
	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。	
11	(保育を必要とする理由	
44	で妊娠・出産を選択した	
	入力項目はありません。	
	 次へ進んでください。	
	(保育を必要とする理由	
45	で 疾病 ・ 億が い を 躍択 し	疾病・障がい名【申請者】 必須
	衣示されている 医病・ 悍	障害者手帳【申請者】 必須
	小いる、 障害 自手帳、 医	*「有」を選ぶと、追加の入力項目が表示され
	<u>病・障かいの状況</u> に回答	ます。
	してください。	選択解除
		〇 有
	<u>障害者手帳</u> で有を選ぶと	○ 申請中
	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	疾病・障かいの状況【申請者】 必須
	ださい。	

46	 (保育を必要とする理由で介護・看護を選択した方) 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。 	被介護者の児童との続柄【申請 23 同居・別居【申請者】 23 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。 3か選んでください。 選び解除 回居 別居 別居 介護内容【申請者】 23 ① 同居 〕 別房 ① 前院付添 〕 通院付添 〕 施設通所付添
47	 (保育を必要とする理由 で災害復旧を選択した 方) 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。 	 災害復旧【申請者】 ※須 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。 選択解除 ○ 震災・風水害・火災その他災害の復旧にあた っている
48	 (保育を必要とする理由で で 求職活動・内定 を選択 した方) 就労内定の方は、状況の 選択項目のうち 就労内定 の方は、状況の 選択項目のうち 就労内定 の方は、33 ページ 項番 44「保育を必要とす る理由で 就労を選択した 方」を参照して回答を入 力してください。 求職活動中の方は、表示 されている 求職活動の状 況に正しい回答を選択してください。 	状況【申請者】 63 選び期降 就労中 就労内定 勤務先名【申請者】 63 求職活動の状況【申請者】 63

49	(保育を必要とする理由 で就学を選択した方) 学校名、通学日数と1日 あたりの就学時間を入力 してください。	学校名【申請者】 必須 通学日数と1日あたりの就学時間 【申請者】 【記入例 週〇日(1日平均●時間●●分)】
50	 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。 	次小道む) 保存しておとで申請する) (戻る))

(申請 8/10ページ)				
51	現在の保育状況の項目に	現在の保育状況 必須	現在の保育状況 必須	
51	ついて、適切な回答を選	*「保育施設等を利用している」、「その他」を	*「保育施設等を利用している」、「その他」を	
	んでください。	選ぶと、追加の入力項目が表示されます。	選ぶと、追加の入力項目が表示されます。	
		() 自宅でみている	★#式/### ○ 自宅でみている	
	収容旋動等を利用してい	○ 職場に連れて行く	 ○ 職場に連れて行く 	
	体育施設寺を利用してい	○ 親族・知人宅でみている	○ 親族・知人宅でみている	
	るを選択すると、施設の	○ 保育施設等を利用している	● 保育施設等を利用している	
	種類、施設名、利用して		○ その他	
	いる曜日や頻度、利用時		施設の種類を選択してください 必須	
	間、利用料金、認可外施	現在の保育状況 必須		
	設等の利用を回答する項	*「保育施設寺を利用している」、「その他」を 選ぶと、追加の入力項目が表示されます。	○ 認可外	
	目が表示されますので、			
	それぞれ入力してくださ	 ○ 目宅でみている ○ 職場に連れて行く 	施設名を入力してください。 必須	
	い。認可外施設等の利用	○ 親族・知人宅でみている		
	ではいを選択すると、契	 ○ 保育施設等を利用している ● その他 	利用している曜日や頻度を入力し 必須 てください。	
	約書や領収書等「利用日		(入力例 毎週〇・〇・〇曜日、不定期で週に ●日)	
	数(時間)」「料金」が確認	現在の保育状況を次の項目に入力		
	できるものをアップロー			
	 ドする項目が表示されま		施設の利用時間を入力してくださ 必須 い。	
	す。週4日以上有償で認		(入力例) 〇時〇〇分から〇時〇〇分まで)	
	可外保育施設等を利用し			
	ている場合は、適切な資		保育施設の利用料金を入力してく <mark>必須</mark> ださい。	
	料をアップロードしてく		(入力例)月額〇〇〇〇円、日額〇〇〇〇円 (本)	
	ださい。		च)	
	その他を選択すると、現		認可外施設等の利用 必須	
	在の保育状況の記入欄が		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	
	表示されますので、現在		いますか。 (無償化により自己負担が実質無料となってい	
	の状況を入力してくださ		る場合は味く) *「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。	
	V 'o		選択解除	
			はい	
			O wwż	
			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	

52	申込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 合はしい、そうでない場 合はしいえを選んでくだ さい。 はいを選ぶと育児休業の 対象児童の氏名、申込児 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。	申込み対象の児童や児童のきょうだいの育児休業のために以前認可保育所等を退 置し、復職時に申込みをする場合 びい、復職時に申込みをする場合 し、復職時に申込みをする場合 し、(2) (2) 「はい」を選ぶと追加の入力項目が表示されます。 *「はい」を選ぶと追加の入力項目が表示されます。 *期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。 *「はい」を選ぶと追加の入力項目が表示されます。 *「はい」 ● いいえ ● いいえ • はい *「ない」 ● ない *「ない」 ● はい *「ない」 ● ない *「ない」 ● はい *「ない」 ● ない *「ない」 ● ない *「ない ● ない *「ない ● ない *「ない ● ない *「ない ● ない * 「ない ● ない * 「ない
53	今回の申込が転所・転園の場合ははい、そうでない。し場合はいいえを選んでください。はいを選ぶと転所・転園の理たする項目が表示すので、適切ないください。原一個を選ぶと、転所・転園和の百日記入欄が表示されます。また、保育施設の転園申シロードする項目が表示されますので、適切なない。プロードする項目が表示すれますので、適切なる料をアップロードしてくたさい。保育施設の転園申込に関する誓約書の様式は、こちらからダウンロードできます。	<text><text><text><text><list-item><list-item><list-item><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></list-item></list-item></list-item></text></text></text></text>





56		
		次へ進む >
	61 ₀	
	保存してあとで申請する	保存してあとで申請する
	を選ぶと、これまでの入	
	カ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か日間で	
	90	
L		

(申請	5 9/10ページ)				
57	申請フォームの5ページ で入力した対象児童の生	申請フォームの5ページ 「			
	年月日から、申請日時点 の年齢を計算し、自動入		年齢		
	力されています。		0	歳	
			7	か月	
58	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。	 入所するクラフ 過去の申請内 入所年度の4月 生年月日が202 生年月日が202 生年月日が202 生年月日が202 ※入所するクラジ ご成瞭값 ① 0歳児クラジ ① 1歳児クラジ ② 2歳児クラジ ③ 3歳児以上 	な病 容を入力しました。 1日時点の満年齢でクラス年齢が決さい。 24年(令和6年)4月2日以降:0歳 23年(令和5年)4月2日~2023年(22年(令和4年)4月2日~2023年(22年(令和4年)4月1日以前:3歳 スを選ぶと、クラスに応じて追加のご 27 27 27 27 27	まります。 児クラス 令和6年)4月1日:1歳児クラス 令和5年)4月1日:2歳児クラス 児以上のクラス 入力項目が表示されます。	
		 0歳児クラス ③去の申請内容 対象となる児童の ひとりで座っ 人に向かって 	を入力しました。 できることを選択してください。 っていることができる 「、「アーアー」「ウーウー」 [;]	などいろいろな声を出す	
		 1歳児クラ 対象となる男 つかま ひとりま 手を出 「マン³ 身の回 名前を見 	ス 記童のできることを選択して り立ちをする 歩きをする して、ものをつかむ マ」「ブーブー」など片言 りの大人や子どもに関心を 呼ばれたら振り向く	ください。 言を言う を示す	

]
		入所するクラス 🕺 🕅	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~20 23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~20 23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 *大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。 ・1歳児クラス ・2歳児クラス ・2歳児クラス ・3歳児以上のクラス ・2歳児クラス ・1歳児クラス ・3歳児以上のクラス ・1歳児クラス ・3歳児以上のクラス ・2歳児クラス ・3歳児以上のクラス ・1歳児グラス ・2歳児クラス ・3歳児以上のクラス ・1歳児グラス ・2歳児クラス ・3歳児以上のクラス ・1歳したのとりて歩く ・病あ木をつんだり、ブロックをつないだりする ・満歩とほこ、「これなあに?」「ワンワン」など) ・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 ・禁止(だめ)がわかり、やめる	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2021年(令和3年)4月2日~20 23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~20 22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。 - 1歳児クラス ・生年月日が2021年(今和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。 - 2歳児クラス - 3歳児以上のクラス *私児の常祝 - 3歳児以上のクラス 佐夕 - 3歳児りろ - 3歳児以上のクラス 佐夕 - 1歳児の考え - 1歳児の考え - 2歳児の考え - 1歳児の考え - 3歳児りちろ - 2歳児の考え - 1歳児の考え - 3歳児りちる - 1歳助がいる 日便は 谷牙 - 3 志むつ ことばは 必須 - まむつ ことばは 必須 - 一日年齢の子と会話ができる - わかりにくい 女達は 谷牙	
59	乳幼児健康診査(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。受けたを 選択した場合、追加の入 力欄が表示されます。こ れまでに受診した健康診 査をチェックし、その際 の指導の有無について回 答してください。 指導の有無ではいを選択 すると、下に記入欄が表示されますので、指導の 内容を入力してください。 い。	乳幼児健康診査を受けましたか 33 *「受けた」を選択すると、追加の回答欄が表示されます。 選び馬崎 ● 受けた ● 受けていない	乳幼児健康診査を受けましたか 433 *「受けた」を選択すると、追加の回答欄が表示されます。 運び帰帰 ● 受けた ● クカ月 ● カ月 ● カ月 ● おか月 ● 3歳 乳の児健康診査で、何か指導はあ (33) *「はい」を選択すると下に指導内容を記入す 3欄が表示されます。 ■以いえ ● はい 乳幼児健康診査受診時の指導内容 (33)	

60	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・東部 療育センターに相談したことや、 です病院に相談したことはありま すか *「はい」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。 またの話 (いいえ (はい	こども家庭センター・教告,第で うター・夏田場情にとえてきまし、 シター・夏田場情にとえてきまし、 して満野に相談したこさはありま。 050 ・ 「はい」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。 100 ・ 「はい 100 ● はい 100 相談先機関 25 ・ 「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。 100 ● はい 100 日勤が表示されます。 100 ○ ことも家庭センター 歳前者センター ● 成都病者センター 夏野が病者センター ● 愛野術園である 100 夏野林 である 25 夏野林 である 25 夏野林 である 25 夏野林 の満知 25 夏野林 の満知 25 夏野林 の満知 25 夏野林 の 25 「はんの病院 100 第二 25 「日本の 30
61	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	 降害者手帳を持っていますか 23 *「はい」を選択すると、下に追加の入力項目が表示されます。 辺切能 ① いいえ ③ 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 23 ださい (記入例) 令和〇年〇月〇日交付、□□手帳、 ●市、第△△△△号 等級:▲級)

62	気管支ぜんそく、アトピ	アトピーやアレルギーなどはあり ますか	アトピーやアレルギーなどはあり ますか
02	ー性皮膚炎、アレルギー	気管支ぜんそく、アトピー性皮膚炎、アレルギ	気管支ぜんそく、アトビー性皮膚炎、アレルギ
	性鼻炎、食物アレルギー、	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	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
	アレルギー性結膜炎がな	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 テさわます	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
	い場合は該当なしある	選択解除	示されます。
		○ 該当なし	★#CM### ○ 該当なし
		<u>(</u> はい	(ដប)
			マッチュージャン ション ション ション ション マン・ション マン・シー マン・ション マン・ション マン・ション マン・ション マン・ション マン・シー シー マン・シー マン・シー マン・シー シー シー シー シー シー シー マン・シー マン・シー マン・シー シー シ
			□ 気管支ぜんそく □ マトピー性中原※
	選択欄、除去食の必要有		 アレルギー性鼻炎
	無、アナフィラキシーシ		□ 食物アレルギー
	ヨックの有無を回答する		🗌 アレルギー性結膜炎
	欄が表示され、また除去		除去食の必要はありますか 该 🦔
	食の必要有無でありを選		◎「あり」を選択すると、追加の入力項目が表 テさわます
	ぶと、原因食物の回答欄		小ビオレム yo 東 近知時
	が表示されます。各項目		0 al
	に回答を入力してくださ		あり
	ι, ι		原因食物を選択してください 必須
			※「その他」を選択すると、追加の入力項目が ま⇒⇒かぁ★★
			□ その他
			アナフィラキシーショックの有無 ざえをご回答ください。
			選択解除
			○ なし ○ あり (エピペンあり)
) あり (エビペンなし)
()	その他、養育上心配なこ		
63	とや、入園後先生に伝え	その他 その他	、養育上心配なことや、入園後先生 ておきたいことがあれば記入してく
	ておきたいことがあれ	ださい	

64	 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 休存してあとで申請する く 戻る
(申請	青 10/10ページ)	
65	 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 当する方はしい、該当しない方はし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する項目が表示され。 	Pどもの祖父または祖母の経営する会社・事業所所(自営業)にそどうるの保護者が勤務している * 「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。 UNUR U

		子どもの祖2 る会社・事 もの保護者が	くまたは祖母の経営す ≹所(自営業)に子ど ◎須 『勤務している	
		*「はい」を選 されます。	択すると、追加の入力欄が表示	
		選択解除		
		○ いいえ		
		● はい		
		保護者の就的	片形態 必須	
		*「事業専従者 が表示されます	」を選択すると、追加の入力欄 ^F 。	
		選択解除		
		○ 従業員(会 ている)	社・事業所から給与が支払われ	
		事業専従者る)	(専従者控除の対象となってい	
		所得税遵定申告書(控) 第1表・第2表 (コピー) 👩	
		自営業主である祖父ま	たは祖母の所得税難定申告書(控)第1表・第2表(コピー)を添付して下	
		2025年4月~2025年8月 2025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 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	
		ファイルが複数ある場	合は、zin形式のファイルにまとめてアップロードしてください。	
		【アップロードする得 ・ExcelやP0F、画像 ・写真撮影したデータ ・ファイルの容量が10 ・パスワードが増加。	の注意点】 ータなどはファイルのままアップロードが可能です。 は、文字が鮮明に映っているかを確認してください。 PRQ下であることを確認してください。 ているファイルがある場合、アップロードできません。	
		1000 I U U U U U U U U U U U U U U U U U	CARDY LINE MORELY FILE FICE COLUE	
		アップロード	するファイルを選択	
66	昨年または一昨年に海外 での収入があるに該当す	昨年または- がある	-昨年に海外での収入 必須	
	る方ははい、該当しない			
	方は <mark>いいえ</mark> を選んでくだ	* 「はい」を選 されます。	択すると、追加の入力欄が表示	
	てい。	選択解除		
	はいを選択すると、下に			
	海外での収入が分かる書			
	<u>類(海外収人に係る甲立</u> 書兼証明書)」をアップロ			
	□ 不			

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
※海外収入にかかる由立	かある
書兼証明書の様式は、こ	*「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示 されます。
ちら保育所などの申請書	選択解除
<u>類に関する神戸市 Web ペ</u>	
<u>ーッ</u> からタリノロート ぐ きます。	
	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)
	2025年4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作
	ファイルが複数ある場合は、zio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。
	・ファイルの容量が10%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

67	本年度市町村民税が未申	
07	告であるに該当する方は	本年度市町村民税が未申告である 必須
	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方(配偶者控除の
	※配偶者の扶養に入って	対象者)は除きます。
	いる(配偶者控除の対象	*「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示
	である)方はいいえを選	されます。
	んでください。	選択解除
		\bigcirc $\omega \omega \bar{z}$
	税・県民税(所得・(非)	
	1111111111111111111111111111111111111	
	一時代の面的目をアックロ	
	ます、適切な書類をアッ	
	プロードしてください。	本年度中町村氏祝か木中吉である 2024
		*配偶者の扶養に入っている方(配偶者控除の
	※収入自告書の様式は、	対象者)は除きます。
	こちら保育所などの申請	
	書類に関する神戸市 Web	* はい」を選択すると、追加の人刀欄が表示
	ページからダウンロード	
		選択解除
		○ いいえ
		市民税・県民税(所得・(非)課税)証明書 🙋
		2025年4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中吉のうえ、2024年度の市民税・県民税(所得・(非)課税)証明書
		様式のダウンロード:収入申告書 ℃
		※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
		[アップロードする際の注意点]
		・Encelや例F、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。
		 ・与見識形したアーダは、父子の封切に扱っているかを確認してくたさい。 ・ファイルの容量が100以下であることを確認してください。
		・バスワードが損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

(0)	保育の必要性を証明する			
68	書類が複数にわたる場		その他書類	
	合、その他書類の項目か			
	らアップロードしてくだ		*保育の必要性を証明する書類が複数にわたる	
	さい。		場合(別紙や目宮業の万の就牙内容か分かる貧 料等)に ご使用ください。	
	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		アップロードするファイルを選択	
	のファイルを zip 形式に			
	まとめて、いちばん下の		その他書類	
	アップロードするファイ			
	ルを選択からアップロー ドしてください。		*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。	
			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	
			アップロードするファイルを選択	
69	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
	<u>応じよりに</u> と送いしてく			
		確認事項	<u>کھڑ</u>	
		入力項目は以 必要な添付書	上です。 語がアップロードされていない または後は崇敬の文字が満刻できない場合は 連絡することがあります。	
		必要な添付書類がアッフロードされていない、または添付書類の文字が識別できない場合は、連絡することがあります。 申請内容の不備があったとしても、区役所・支所からは連絡しません。提出された内容で審査を行います。 次のページで、入力内容が正しいか、添付書類は正しいものが添付されているか、添付書類が解明に読み取れるか、添付書類の記載内容に漏れがないか など、必ずご確認ください。		
		中請は、年度ごとに必要となります(例えば、1月入所の申込と4月入所の申込は両方の年度のフォームからそれぞれ申請が必要です)。		
		申請は、児童ごとに必要となります。きょうだいで申し込みをする場合は、それぞれの申請が必要です。		
		選択縣		
		 確認しま 	ました。	

70	 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 71	内容の確認) 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	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、〇 Kを選んで申請を完了し てください。	申請する > く 戻る

P 2	■申込番号の表示	申請を受け付けました。			
13	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	****** 516321			
	となりますので、申込番	順番に申請内容を確認するため、しばらくお待ちくださ			
	号を控えるか、表示され	U _o			
	たページを印刷して保管	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。			
	してください。				
	なお、申請手続きの内容・	あ向台での際に必要となりますので、中込番号を控える か、このページを印刷してください。			
	処理状況はマイページか				
	ら確認することができま	申込番号			
	す。				
		****** 16321			
74	■処理状況のメール通知				
/4	 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。			
	<ご注意>				
	・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。				
76	■申請内容・処理状況の確	認			
15	マイページ>利用者メニュ	ー>申請履歴の確認から、申請手続きの内容・処理状況が確認	忍できます。		
	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」と表示な	されます。		
	<申請状況欄の表示>				
	●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。			
	●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。			