

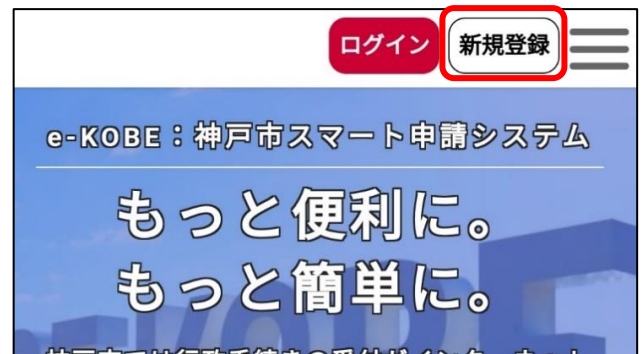
e-KOBE の新規利用者登録

[e-KOBE:神戸市スマート申請システム]

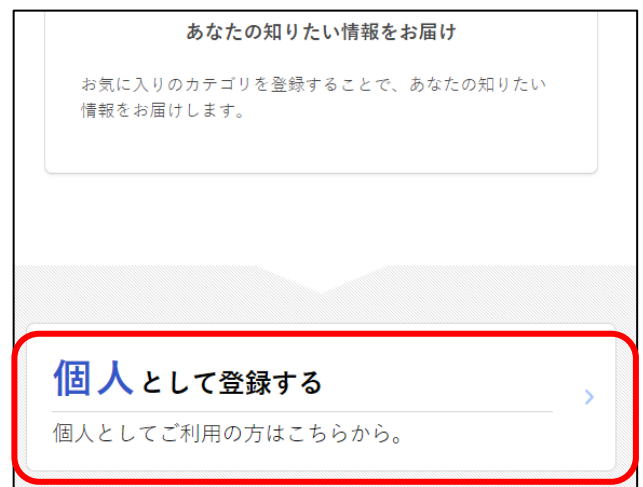
<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/portal/home>

1 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。

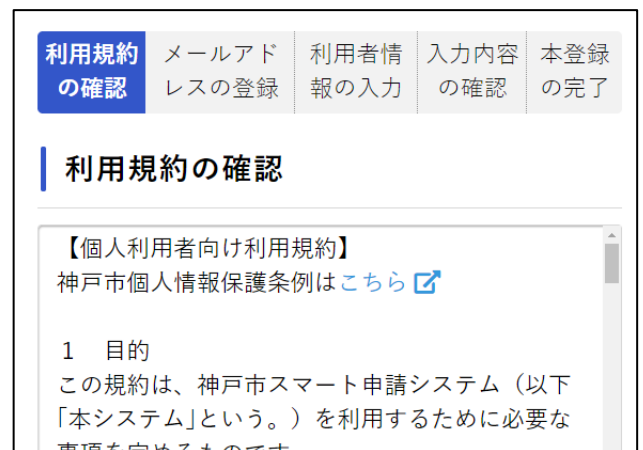
まず、画面右上の「新規登録」を選んでください。



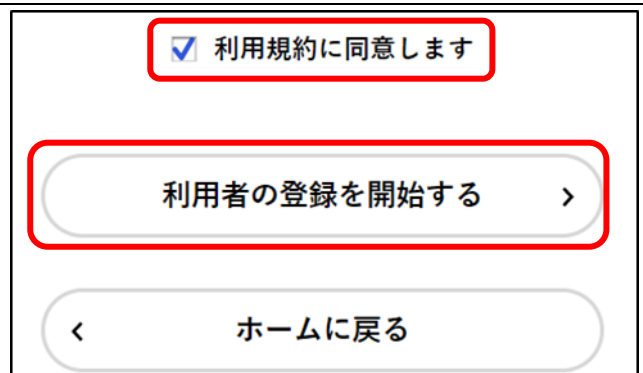
2 「個人として登録する」を選んでください。



3 利用規約を確認してください。



4 「利用規約に同意します」をチェックし、「利用者の登録を開始する」を選んでください。



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。	利用規約の確認 メールアドレスの登録 利用者情報の入力 入力内容の確認 本登録の完了 メールアドレスの登録 メールアドレス 必須 メールアドレス 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 必須 認証コード 認証コードを確認する >

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

		電話番号 必須 電話番号 (ハイフンなし) 生年月日 必須 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なら、登録するを選んでください。 登録します。よろしいですか？と表示されますので、OKを選んでください。 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。	登録する > < 入力に戻る

9	本登録の完了画面に移動します。 <u>ホームに戻る</u>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

ご注意

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

- ・保育認定申請の概要が記載されている「[保育利用のご案内](#)」(神戸市 Web ページ)を申請の前に必ずご確認ください。
- ・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 のファイルを用いてください。適切な変換処理を経ずに拡張子を変更したファイルをアップロードした場合、添付資料の内容を確認できず、申請不備として処理されます。
- ・添付資料の不備や正しい情報が入力されていない等に事情により、申請内容の確認に時間がかかる場合があります。

<用意していただくもの(電子ファイルの添付が必要な書類)>

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

【電子申請の注意事項】

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

1	e-KOBE のホーム画面で「申請できる手続き一覧」の個人向け手続きを選んでください。	 申請できる手続き一覧 一覧から手続きを選択して必要事項を入力すると、スマホ・パソコンから申請することができます。 個人向け手続き > 事業者向け手続き >																																																						
2	「条件を指定して検索」の子育て・教育カテゴリから、幼稚園・認定こども園・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 <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>></td></tr> <tr><td>マイナンバーカード</td><td></td><td>></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>></td></tr> <tr><td>税</td><td></td><td>></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>➖ 子育て・教育</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>出産</td><td></td><td>></td></tr> <tr><td>子育て支援・女性</td><td></td><td>></td></tr> <tr><td>幼稚園・認定こども園・保育所・地域型保育</td><td></td><td>></td></tr> <tr><td>青少年育成</td><td></td><td>></td></tr> <tr><td>学校教育</td><td></td><td>></td></tr> <tr><td>➕ 防災・安全</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>選挙</td><td></td><td>></td></tr> <tr><td>お試しオンライン申請</td><td></td><td>></td></tr> </tbody> </table> 子どものための教育・保育認定手続き > 幼稚園、保育所、認定こども園、地域型保育等に関する手続き	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			➖ 子育て・教育			出産		>	子育て支援・女性		>	幼稚園・認定こども園・保育所・地域型保育		>	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																																																								
➖ 子育て・教育																																																								
出産		>																																																						
子育て支援・女性		>																																																						
幼稚園・認定こども園・保育所・地域型保育		>																																																						
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	子どものための教育・保育認定手続きから【新規認定】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 フォルダ 【新規認定】 教育・保育給付認定 (2・3号認定) 保育所・認定こども園(朝から夕)・地域型保育施設
4	(2027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。 ※申込時期によって、選択する申込受付フォームが異なります。 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。	2027年度4月入園の1次申込受付フォーム (2027年度入所1次申込)教育・保育給付認定申請(2号・3号認定用)兼保育利用申込 こども家庭局 2027年度4月入園の2次申込受付フォーム (2027年度入所2次申込)教育・保育給付認定申請(2号・3号認定用)兼保育利用申込 こども家庭局 2027年度途中入園の申込受付フォーム (2027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 こども家庭局

5	申請の内容をご確認ください。	(2026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 概要 子どものための教育・保育給付認定申請(2号・3号) 本申請は、保護者が就労している場合や、母親が出産前後である場合、保護者が病気やけがをしている場合など、家庭での保育が困難な状況において、保育所・認定こども園・地域型保育施設を利用するための資格認定(2号・3号)を申請するものです。 2号) 保育の必要性の認定を受ける満3歳以上就学前の子ども 3号) 保育の必要性の認定を受ける満3歳未満の子ども ※神戸市以外の保育施設の利用申込は、e-K08Eで申請できません。お住まいの区の区役所・支所にご相談ください。 ※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になるため、e-K08Eで申請はできません。 ※神戸市に転入予定で、それを証明する書類(賃貸契約書・売買契約書・登記簿謄本等)を提出できる方は、お住まいの市町村へご相談のうえ、e-K08Eで申請ができます(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)。 ※医療的ケアが必要な児童の保育利用申込は、e-K08Eで申請できません。利用を希望する施設がある区の区役所・支所にご相談ください。詳しくは、医療的ケア児の教育・保育施設等での受入れ をご確認ください。 必要書類 1. 本人確認書類 2. 個人番号確認書類【例: マイナンバーカードの裏面、住民票の写し等】 3. 保育の必要な状況を確認する書類 4. その他、状況に応じて必要な書類 「3. 保育の必要な状況を確認する書類」のうち以下の様式は、保育の必要な状況を確認するための書類(様式) からダウンロードできます。 -就労証明書 -タイムスケジュール -利用・継続に関する申立書 -診断書 -介護看護状況申告書 -協約書兼求職活動報告書 -在学証明書兼出勤書
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

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。

同意事項

神戸市による個人情報の確認 **必須**

申込みから結果通知まで **必須**

結果通知後 **必須**

入園決定後 **必須**

調整点数に影響する書類の提出 **必須**

選択解除

- ☐ 同意する
- ☐ 同意しない

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。

申請区分を選んでください。

氏名（申請者）

フリガナ（申請者）

性別（申請者）

を入力して下さい。

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**を選べると、**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。

申請日

年

2025年（令和7年）

月

12月

日

1日

申請区分 必須

今回申請する区分を以下から選択してください。

選択解除

☐ 新規申請

☐ 転園申請

☒ 1号認定から2号認定への切替申請

保護者（申請者）

氏名（申請者） 必須

この欄に入力した保護者が認定保護者となります。
※きょうだいを含めて追加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

名

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）

名（カタカナ）

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

※「有」を選択した場合、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

☒ 有

☐ 無

出産予定日（申請者） 必須

年

2026年（令和8年）

月

1月

日

1日

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（申請者）

を入力して下さい。

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。

生年月日（申請者） 必須

年
1975年（昭和50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

※個人番号カード（裏面）、個人番号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

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

連絡先電話番号 1（申請者） **必須**

連絡先電話番号を入力してください。

※ハイフンなし

※回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

09000000000

連絡先電話番号 1 の種別（申請者） **必須**

選択解除

- ☒ 携帯
- ☐ 自宅
- ☐ 勤務先
- ☐ その他

連絡先電話番号 2（申請者）

申請者の連絡先で、追加したい電話番号があれば入力してください。

※ハイフンなし

※回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

0780000000

連絡先電話番号 2 の種別（申請者） **必須**

選択解除

- ☐ 携帯
- ☒ 自宅
- ☐ 勤務先
- ☐ その他

10	現住所（申請者）には e-KOBE の登録情報が反映されています。	現住所（申請者） 必須 ＊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 ☒ 同居 ☐ 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」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 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。該当する方を選択してください。

児童扶養手当を**受給していない**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**

※「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。
(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

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）

【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

15	身体障害者手帳等をお持ちでしたら、取得済み障害者手帳の手帳名・番号（申請者）の項目に、全ての手帳名と番号を入力してください。 入力すると、国民年金の障害者基礎年金等の受給を証するもののコピー（申請者）の項目が表示されますので、該当する書類のコピーをアップロードしてください。	取得済み障害者手帳の手帳名・番号（申請者） 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害年金等の所持している全ての手帳名と番号を記入してください。 ※回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。 ※調整点数にかかわる項目です。 国民年金の障害者基礎年金等の受給を証するもののコピー（申請者） ※神戸市にお住まいの方で障害者の手帳を所持している場合は提出不要。ただし、療育手帳をお持ちの方や利用調整に関する内容の場合は提出が必要です。 【アップロードする際の注意点】 ・PDFや画像データなどは、ファイルのままアップロードが可能です。 ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。 ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。 ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。
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。	本人確認書類 必須 ※他を選択した場合、下記に本人確認書類名称の記入欄が表示されます。 選択解除 ☒ 運転免許証 ☐ マイナンバーカード（表面） ☐ パスポート ☐ その他 本人確認書類 必須 顔写真付きの書類の場合は1点、顔写真なしの書類の場合は2点をアップロードしてください。 顔写真付きの本人確認書類：運転免許証、マイナンバーカード（表面）、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード 等 顔写真なしの本人確認書類：健康保険被保険者証、各種共済組合の組合員証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書、介護保険被保険者証 等 書類を2点提出される場合は、並べて1枚の写真に納まるように撮影した画像、または1ファイルにまとまるようにスキャンした画像をアップロードしてください。

(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、性別、子どもとの続柄、生年月日、個人番号、同居／別居、連絡先電話番号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。

子どもとの続柄を選択して下さい。

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。

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

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 111111111111 同居／別居（配偶者） 必須 認定対象の子とも同居しているか別居しているか選んでください。 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。 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。
18	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ばと、これまでの入力内容を保存することができます。	次へ進む > 保存してあとで申請する < 戻る

19

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

いる)を選ぶと、下に「氏名、
氏名フリガナ、年齢、同居
居／別居、住所(別居の
場合)、電話番号、就労状
況」の記入欄が表示され
ますので、入力してくだ
さい。

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

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

父方祖父の状況 **必須**

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☐ いる
- ☐ 不在

父方祖母の状況 必須

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☐ いる
- ☐ 不在

祖父母の状況：母方の祖父母について

母方祖父の状況 **必須**

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☐ いる
- ☐ 不在

母方祖母の状況 必須

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- いる
○ 不在

父方祖父の状況 **必須**

※回答を選択すると追加の入力欄が表示されます。

選択解除

☒ いる

☐ 不在

祖父（父方）

氏名（父方祖父） **必須**

姓

名

フリガナ（父方祖父） **必須**

姓（カタカナ）

名（カタカナ）

年齢（父方祖父） **必須**

歳

同居／別居（父方祖父） **必須**

認定対象の子とも同居しているか別居しているか選んでください。

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

☒ 同居

☐ 別居

電話番号（父方祖父）

※ハイフン不要

就労状況（父方祖父） **必須**

勤務先等を入力してください。

※就労されていない場合（リタイアを含む）は、「無職」とご入力ください。

取得済み障害者手帳、介護保険被保険者証の種類・番号（父方祖父）

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

※回答を入力すると、追加の入力欄が表示されます。

※調整点数にかかわる項目です。

	また、不在を選ばと、下に不在理由を選択する項目が表示されます。適切な回答を選んでください。	父方祖父の状況 必須 ※回答を選択すると追加の入力欄が表示されます。 選択解除 ☐ いる ☒ 不在 父方祖父の不在理由 必須 選択解除 ☐ 死別 ☐ 未婚 ☐ その他
--	--	--

21

これまでに入力した方以外に、きょうだい・祖父母等の世帯員がいる場合、その人数を半角数字で世帯人数に入力してください。これまで入力した方の他に世帯員がいない場合、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、学校・保育所等、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べると、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。

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

取得済み障害者手帳の手帳名・番号に入力すると、障害者基礎年金等の受給を証するもの、または介護保険被保険者証のコピーをアップロードする項目が表示されます。この項目は、神戸市にお住まいの方が障害者の手帳を

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 ▼

学校・保育所等（世帯員 1）

現在、通っている学校（小学校・中学校・高校・大学・専門学校等）、保育所等がある場合は、その名称を入力してください。

例：神戸市立〇〇小学校

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を選んでください。

※同居・別居が選択されると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

☐ 同居

☐ 別居

取得済み障害者手帳の手帳名・番号（世帯員 1）

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

※回答を入力すると、世帯員情報入力欄の最後に追加の入力欄が表示されます。

※調整点数にかかわる項目です。

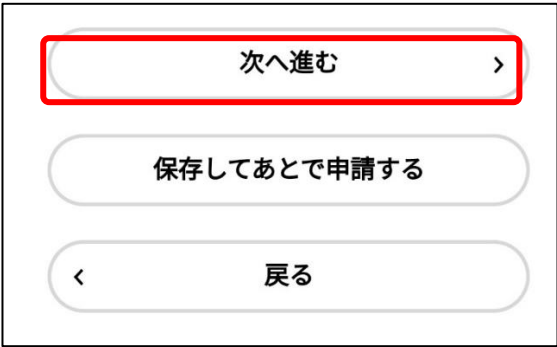
障害者基礎年金等の受給を証するもの・介護保険被保険者証のコピー（世帯員 1）

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

【アップロードする際の注意】

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

アップロードするファイルを選択

	所持していて、かつ取得済み障害者手帳の手帳名・番号に手帳番号を入力した場合は提出不要です。	
22	入力内容を確認のうえ、次へ進むを選んでください。 保存してあとで申請するを選ばと、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 screenshot shows a white rectangular box containing three buttons. The top button is labeled '次へ進む' (Next) 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' (Save and apply later). The bottom button is labeled '戻る' (Back) with a left-pointing arrow.

23

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

氏名（認定対象の子ども） 必須

姓

名

フリガナ（認定対象の子ども） 必須

姓（カタカナ）

名（カタカナ）

性別（認定対象の子ども） 必須

選択してください

生年月日（認定対象の子ども） 必須

年

選択してください

月

選択してください

日

選択してください

個人番号（認定対象の子ども） 必須

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

24

保育施設の利用開始希望日を選択してください。

利用開始希望日 必須

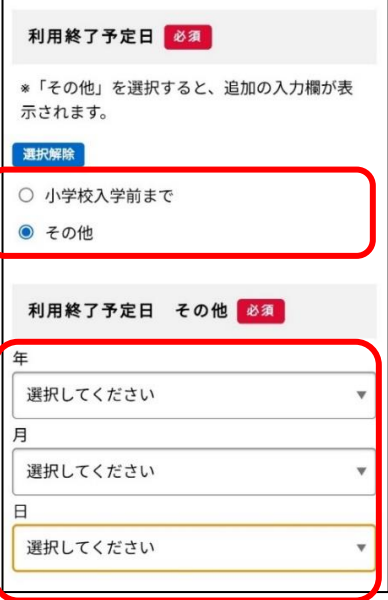
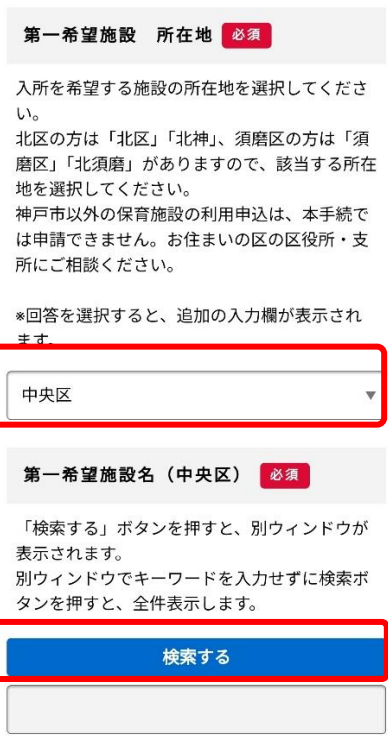
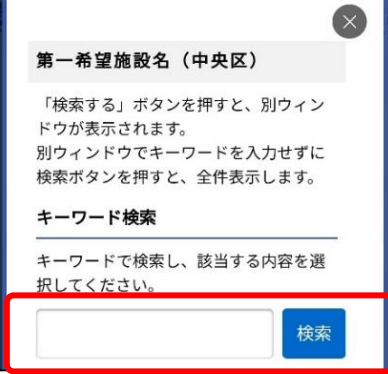
① 過去の申請内容を入力しました。

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11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。

選択解除

2026年（令和08年）05月01日

25	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。	
26	利用を希望する施設・事業所名を選択してください。所在地に希望の区名を選べと、各区の希望施設名の検索欄が表示されます。検索するを選び、別ウィンドウで表示されるキーワード検索に希望施設名の一部を入力して検索し、表示された候補から対象の施設を選択してください。キーワードに何も入力せずに検索を押すと、所在地で選択した区の全ての施設名が表示されます。 第一希望施設 所在地に区名を選べと、下に第二希望施設 所在地の選択欄が表示され、第二希望の施設を入力できます。 希望する施設・事業所は第五希望まで申請することができます。第二希望以降の入力は任意であり、省略できます。	 

	※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す。平日および土曜の回答欄にチェックを入れると、下に「利用希望時間（開始）」と「利用希望時間（終了）」の項目が表示されますので、それぞれ入力してください。 平日、土曜の両方を希望する場合は、両方にチェックを入れ、各利用希望時間を入力してください。各施設の利用保育時間は、神戸市ホームページの施設一覧からご確認ください。	
28	入力内容を確認のうえ、次へ進むを選んでください。 保存してあとで申請するを選べると、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。	

29

保育を必要とする理由
(確認事項)が表示されます。内容を確認の上、**確認しました**を選択してください。

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

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

(例. 4月15日が第二子の出産予定日、第一子の保育施設入所希望日が4月1日 → 第一子の入所期間は6月30日まで)

保育を必要とする理由(確認事項) **必須**

① 過去の申請内容を入力しました。

・申込み後、就労状況(転職・退職・就労時間変更)などの保育を必要とする理由や、家庭状況(転居・結婚・妊娠出産・離婚等)に変更があった場合は、すみやかに区役所こども福祉担当までご連絡ください。

・申込内容と入園時の保育を必要とする状況が同等でない場合には、原則、内定取消または退園となります。

確認

② **確認しました**

保育を必要とする理由(申請者) **必須**

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

「妊娠・出産」で入所された場合、入所期間は(※1)の期間になります。

ご不明な点は、入所希望施設所在地の区役所にご相談ください。

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

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

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

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

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

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

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

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

就労内容（申請者）
必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示され
ます。

選択解除

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

☐ 自営業（個人事業主・自営業専従者・家族
従業者）の方

☐ 内職の方

ダブルワークをしていますか？
（申請者）
必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示され
ます。

選択解除

☐ はい

☒ いいえ

就労証明書（申請者）
必須

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

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

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

(妊娠・出産を選択した場合)

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

母子手帳のコピー【1】（申請者）

必須

交付日が記載されているページの画像をアップロードしてください。

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

母子手帳のコピー【2】（申請者）

必須

分娩（出産）予定日が記載されているページの画像をアップロードしてください。

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

母子手帳のコピー【3】（申請者）

必須

受診実績が記載されているページの画像をアップロードしてください。

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

(疾病・障がい)を選択した場合)

疾病の方、障がいの方を選択する項目が表示されます。該当する項目を選んでください。

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

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

保護者の疾病・障がい（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☒ 疾病の方
☐ 障がいの方

疾病・障がい関連証明書（申請者） 必須

該当するものを添付してください。

疾病の方 : [診断書\(神戸市様式\)](#) 

障がいの方 : 身体障害者手帳／療育手帳／精神障害者保健福祉手帳等のコピー

※診断書は、原則、発行日から3ヵ月以内のものがが必要です。

(4月入所の申込手続きには9月以降に発行された書類が必要になります。)

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

(介護・看護を選択した場合)

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

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

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

介護・看護の状態（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☒ 介護
- ☐ 看護
- ☐ 施設通所付添

親族の介護・看護関連証明書（申請者） 必須

該当するものを添付してください。

介護の場合 : 障害者手帳や介護保険被保険者証のコピー

看護の場合 : 診断書の写し（指定様式なし）

施設通所付添の場合：在学・通所証明等利用状況が確認できるもの

※診断書や在学・通所証明書等は、原則、発行日から3ヵ月以内のものがが必要です。

（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

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

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

誓約書兼求職活動報告書（申請者） 必須

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

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

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

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

在学証明書兼申告書（申請者） 必須

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

※原則、発行日から3ヵ月以内のものが必要です。
 （4月入所の申込手続きには9月以降に発行された書類が必要になります。）
 ※就学内容のわかる資料（時間割等で就学時間が分かる資料）は10ページの「その他書類」で提出してください。

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

就学内容のわかる資料（申請者） 必須

時間割等の就学時間が分かる資料を添付してください。

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

タイムスケジュール（申請者） 必須

様式のダウンロード：[タイムスケジュール](#) [記入例](#)

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

37	(<u>その他</u>)を選択した場合) 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。 ※申請を保存することで続きからの申請が可能です。ページ下部の「保存してあとで申請する」ボタンを押すと申請が保存できます。 ・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。	保育を必要とする事由 その他（申請者） 必須 ・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。 連絡先はこちら ※申請を保存することで続きからの申請が可能です。ページ下部の「保存してあとで申請する」ボタンを押すと申請が保存できます。 ・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。 次へ進む 保存してあとで申請する 戻る 画像を拡大表示 選択解除 ○ 確認しました。
38	(申請フォームの2ページ、<u>配偶者の有無</u>で<u>有</u>を選択した場合) <u>保育を必要とする理由</u> (<u>配偶者</u>)の選択欄が表示されています。<u>就労</u>、<u>妊娠・出産</u>、<u>疾病・障がい</u>、<u>介護・看護</u>、<u>災害復旧</u>、<u>求職活動・内定</u>、<u>就学</u>、<u>その他</u>から選んでください（複数選択可）。 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。	保育を必要とする理由（配偶者） 必須 出産の予定があり、かつ入所希望日が「出産予定日の8週間前が属する日の翌月1日から出産後8週間を経過する日の翌日が属する月の末日まで（子どもの小学校就学前までの方が短い場合はその期間）」（※1）に含まれる場合、保育を必要とする理由は「妊娠・出産」を選んでください。 「妊娠・出産」で入所された場合、入所期間は（※1）の期間になります。 ご不明な点は、入所希望施設所在地の区役所にご相談ください。 ※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。 ☐ 就労（1か月あたり64時間以上の就労） ☐ 妊娠・出産 ☐ 疾病・障がい ☐ 介護・看護（1か月あたり64時間以上の介護・看護） ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動・内定 ☐ 就学（1か月あたり64時間以上の就学） ☐ その他

[保育利用のご案内](#)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。

保育を必要とする理由と
保育必要量（保育時間）

保育を必要とする理由 （保護者）	利用できる時間	
	保育標準時間	保育短時間
-就労、介護・看護、就学	月120時間以上の就労等の場合	月64時間以上の就労等の場合
-母親が妊娠中・出産前後	どちらでも申請可	
-病気・けが・心身の障害 -災害の復旧に従事		
-求職活動中 -就労で利用開始された方が、当該児童以外の育休に入っても継続を希望(当	×	○

保育必要量について 必須

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。

- ・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
- ・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

※開所時間などの設定は、各施設で異なります。

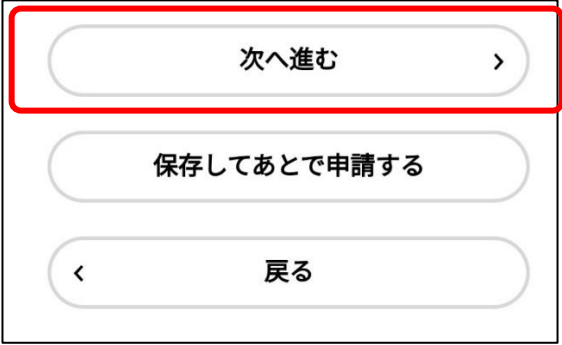
※父が保育標準時間、母が保育短時間相当の要件があれば「保育短時間」での認定となります。

該当する保育必要量の区分は、[保育利用のご案内](#)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。

選択解除

- ☒ 保育標準時間
- ☐ 保育短時間

	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、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 ※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。 選択解除 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 申請中 生活保護の適用 必須 ※生活保護を受けている方は、生活保護適用証明書を準備してください。 ※「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 生活保護の適用 必須 ※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。 選択解除 ☐ 無 ☐ 有 ☒ 申請中 生活保護申請日 必須 選択してください 日 選択してください 日 選択してください 日

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 を選ばと、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。	
(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で就労を選択した方) 状況の選択項目のうち、就労中を選んでください。

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

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

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

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

育児休業中を選択すると、育児休業の延長の許可を確認する項目が表示されます。回答を選択すると、ご確認いただきたい項目が表示されますので、説明文を読んでござ

状況【申請者】 必須

選択解除

☐ 就労中
☐ 就労内定

勤務先名【申請者】 必須

勤務開始(予定)日【申請者】 必須

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

通勤先の住所【申請者】 必須

郵便番号【ハイフンなし】

住所を検索する

〒100-0001
市区町村
町名・番地・建物名・郵便番号

雇用形態【申請者】 必須

※「その他」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

☐ 正規
☐ 自営業
☐ パート
☐ アルバイト
☐ 内職
☐ 派遣
☐ 契約
☒ その他

勤務する曜日【申請者】 必須

勤務頻度が設定されておらず、週〇日、月〇日等の勤務体系の方は、「不定期」を選択してください。
「不定期」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。

☐ 月
☐ 火
☐ 水
☐ 木
☐ 金
☐ 土
☐ 日

勤務時間【申請者】 必須

開始時刻、終了時刻と1日あたりの勤務時間を入力してください。
(入力例: 〇時〇分から〇時〇分 1日あたり
▲時間▲分)

通勤時間(自宅から第一希望施設)【申請者】 必須

(入力例: 〇時間〇〇分)

通勤時間(第一希望施設から職場)【申請者】 必須

(入力例: 〇時間〇〇分)

通勤時間(自宅から職場)【申請者】 必須

(入力例: 〇時間〇〇分)

通勤方法【申請者】 必須

☐ 徒歩
☐ 電車
☐ バス
☐ バイク・自転車
☐ 自転車

休職等の取得状況【申請者】

申請の時点で産前産後休暇や育児休業、休職の取得中の方は、該当する選択肢を選んでください。
※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。
※回答を選択すると、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

☐ 産前産後休暇中
☒ 育児休業中
☐ その他の休職等の期間中

申請者の単身赴任 必須

過去の申請内容を入力しました。

選択解除

☐ 無
☒ 赴任中

雇用形態【申請者】 必須

※「その他」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

☐ 正規
☐ 自営業
☐ パート
☐ アルバイト
☐ 内職
☐ 派遣
☐ 契約
☒ その他

雇用形態を入力してください。【申請者】 必須

休職等の取得状況【申請者】

申請の時点で産前産後休暇や育児休業、休職の期間中は、該当する選択肢を選んでください。
※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。
※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。

選択解除

☐ 産前産後休暇中
☒ 育児休業中
☐ その他の休職等の期間中

休暇、休業、休職等の終了日【申請者】 必須

年 月 日

選択してください 選択してください 選択してください

育児休業の延長の許可【申請者】 必須

希望する保育所等に入学できない際に育児休業の延長も許可できる場合、保育所等給付調整基金がポイント減点されます。
(入居費を上限にします。入居希望の方は「ポイント減点しない」を選択してください)

※回答を選択すると、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

☐ 入居できない際に育児休業の延長も許可できる(調整基金がポイント減点)
☐ ポイント減点しない

育児休業の延長を許可できる場合【申請者】 必須

育児休業の延長を許可できる(ポイント減点)を選択すると、施設に空きがある場合はポイント減点されます。希望する場合は「ポイント減点しない」を選択してください。
入居費を上限にします。入居希望の方は「ポイント減点しない」を選択してください。
例) 4月1日入居の場合は、遅くとも5月1日までに確認してください。

選択解除

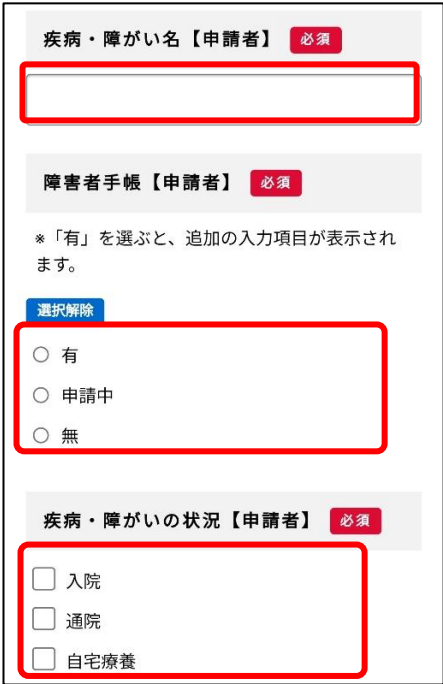
☒ 確認しました。

育児休業からの復帰【申請者】 必須

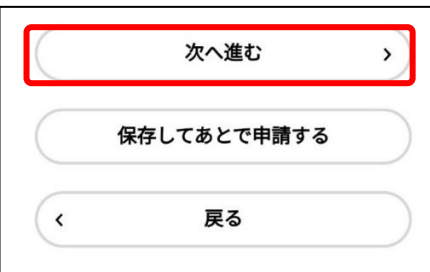
入居後1か月以内に、育児休業を取得した会社で復職(「復職は希望」)をご回答ください。復職が困難な場合は、育児休業からの復帰を希望する場合は「復帰は希望しない」を選択してください。
例) 4月1日入居の場合は、遅くとも5月1日までに確認してください。

選択解除

☒ 確認しました。

	承いただける場合は<u>確認</u> <u>しました</u>を選択し申請を 続けてください。 <u>その他の休職等の期間中</u> を選択すると、<u>休職等の</u> <u>種類</u>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。	
44	（保育を必要とする理由 で<u>妊娠・出産</u>を選択した 方） 入力項目はありません。 次へ進んでください。	
45	（保育を必要とする理由 で<u>疾病・障がい</u>を選択し た方） 表示されている<u>疾病・障</u> <u>がい名</u>、<u>障害者手帳</u>、<u>疾</u> <u>病・障がいの状況</u>に回答 してください。 <u>障害者手帳</u>で<u>有</u>を選ぶと <u>手帳名・等級</u>を回答する 欄が表示されますので、 適切な回答を入力してく ださい。	

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【申請者】 必須 同居・別居【申請者】 必須 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。 選択解除 ☐ 同居 ☐ 別居 介護内容【申請者】 必須 ☐ 自宅介護 ☐ 通院付添 ☐ 入院付添 ☐ 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】 必須 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「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を選び、以降は 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】 必須 選択解除 ☐ 就労中 ☐ 就労内定 勤務先名【申請者】 必須 求職活動の状況【申請者】 必須 ☐ 求職活動中 ☐ 起業準備中

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。	
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べると、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。	

51

現在の保育状況の項目について、適切な回答を選んでください。

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

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

現在の保育状況 必須

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

選択解除

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

現在の保育状況 必須

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

選択解除

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

現在の保育状況を次の項目に入力してください。 必須

現在の保育状況 必須

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

選択解除

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

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

選択解除

- ☐ 認可
- ☐ 認可外

施設名を入力してください。 必須

利用している曜日や頻度を入力してください。 必須

(入力例 毎週○・○・○曜日、不定期で週に○日)

施設の利用時間を入力してください。 必須

(入力例 ○時○○分から○時○○分まで)

保育施設の利用料金を入力してください。 必須

(入力例 月額○○○○円、日額○○○○円等)

認可外施設等の利用 必須

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

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

選択解除

- ☒ はい
- ☐ いいえ

契約書や領収書等「利用日数(時間)」「料金」が確認できるもの

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

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

アップロードするファイルを選択

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「はい」、そうでない場合は「いいえ」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が、別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園し、復職時に申込みをする場合は「はい」を選んでください。それ以外の方は「いいえ」を選んでください。 必須 ※調整点数にかかわる項目です。 ※「はい」を選ぶと追加の入力項目が表示されます。 選択解除 ☐ いいえ ☐ はい	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園し、復職時に申込みをする場合は「はい」を選んでください。それ以外の方は「いいえ」を選んでください。 必須 ※調整点数にかかわる項目です。 ※「はい」を選ぶと追加の入力項目が表示されます。 選択解除 ☐ いいえ ☒ はい 育児休業対象児童の氏名 必須 申込み対象の児童や児童のきょうだいが退園したときの、育児休業対象児童の氏名を入力してください。 姓 名 申込児童との続柄 必須 申込児童本人の場合は、「本人」と入力してください。
53	今回の申込が転所・転園の場合は「はい」、そうでない場合は「いいえ」を選んでください。 「はい」を選ぶと「転所・転園の理由」を回答する項目が表示されますので、適切な回答を選んでください。「その他」を選ぶと、「転所・転園理由の自由記入欄」が表示されます。 また、「保育施設の転園申込に関する誓約書」をアップロードする項目が表示されますので、適切な資料をアップロードしてください。「保育施設の転園申込に関する誓約書」の様式は、こちらからダウンロードできます。	今回の申込が転所・転園の場合、「はい」を選んでください。転所・転園でない場合は「いいえ」を選んでください。 必須 転所・転園が決まった場合、通園中の施設を継続して利用することはできません。 ※調整点数にかかわる項目です。 ※「はい」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。 選択解除 ☒ いいえ ☐ はい	今回の申込が転所・転園の場合、「はい」を選んでください。転所・転園でない場合は「いいえ」を選んでください。 必須 転所・転園が決まった場合、通園中の施設を継続して利用することはできません。 ※調整点数にかかわる項目です。 ※「はい」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。 選択解除 ☐ いいえ ☒ はい 転所・転園の理由 必須 ※「その他」を選ぶと、追加の入力項目が表示されます。 選択解除 ☐ 転居 ☐ 父の転勤 ☐ 母の転勤 ☐ その他 保育施設の転園申込に関する誓約書 必須 様式のダウンロード：保育施設の転園申込に関する誓約書 📄 【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

きょうだいの状況について、選択肢の中に現在の状況に合致しているものがあれば選んでください。回答を選択すると、追加の選択項目が表示されます。

きょうだいと同時に申し込みをする場合、今回の選考で、きょうだいと同時に申し込みをする場合の確認等の質問が表示されますのでご意向に合致する回答を選んでください。

きょうだいの状況

次の選択肢の中から申請の状況に合致するものがあれば選んでください。

※下記できょうだいと同時に申し込みをするを選択した場合でもきょうだい毎に申請が必要です。

- ☒ きょうだいと同時に申し込みをする
- ☐すでにきょうだい保育所等に入園している
- ☐保育所等に入園していない小学校就学前児童がいる

きょうだいと同時に申し込みをする場合の確認 必須

今回の選考で、きょうだいと同時に申し込みをする場合、同じ保育所等に申し込みをするか、別の保育所等に申し込みをするかいずれかを選択してください。

選択解除

- ☒ 同じ保育所等
- ☐ 別の保育所等

きょうだいと同時に申し込みをする場合の入園のタイミング 必須

内容を確認の上、チェックを入れてください。
選択した内容により有利・不利となることはありませんが、希望の条件を満たさなければ内定にはなりません。
※思っていた内容と違うものが表示された場合、前の項目に戻ってください。

選択解除

- ☒ きょうだいと同じタイミングで入園したい（同じタイミングで入園できれば全員保留）
- ☐ 入園のタイミングは同じでなくてもよいので、入れる児童から入園したい（入園できない児童は保留）

きょうだい全員が同じタイミングで入れる場合の対応 必須

内容を確認の上、チェックを入れてください。
選択した内容により有利・不利となることはありませんが、希望の条件を満たさなければ内定にはなりません。

選択解除

- ☐ 同じ園に入れないなら全員入園しない
- ☐ 希望順位が下がっても、同じ園に入ることを希望するが、入れない場合は違う園になってもよい
- ☐ 違う園になってもよいので、希望順位の高い園に入園したい

きょうだい別の保育所等に申し込みをする場合の施設 必須

きょうだい別の保育所等に申し込みをする場合、きょうだいの第一希望施設を入力してください。

きょうだいと同時に申し込みをする場合の入園のタイミング 必須

内容を確認の上、チェックを入れてください。
選択した内容により有利・不利となることはありませんが、希望の条件を満たさなければ内定にはなりません。
※思っていた内容と違うものが表示された場合、前の項目に戻ってください。

選択解除

- ☐ きょうだいと同じタイミングで入園したい（同じタイミングで入園できれば全員保留）
- ☒ 入園のタイミングは同じでなくてもよいので、入れる児童から入園したい（入園できない児童は保留）

入園のタイミングは同じでなくてもよいので、入れる児童から入園したい場合の対応 必須

内容を確認の上、チェックを入れてください。
選択した内容により有利・不利となることはありませんが、希望の条件を満たさなければ内定にはなりません。

選択解除

- ☐ 希望順位が下がっても、同じ園に入ることを希望するが、入れない場合は違う園になってもよい
- ☒ 違う園になってもよいので、希望順位の高い園に入園したい

入園できない子の保育手段 必須

入園できない子がいる場合の保育手段を入力してください。

すでにきょうだいが保育所等に入園している場合、すでに入所しているきょうだいの氏名、申込児童との続柄、入所施設名、預かり保育利用、きょうだいの入所の確認書類の回答欄が表示されます。回答を入力、またはファイルをアップロードしてください。

保育所等に入園していない小学校就学前児童がいる場合、保育所等に入園していないきょうだいの氏名、申込児童との続柄、生年月日、現在の保育状況、きょうだいの入所の確認書類の回答欄が表示されます。回答を入力、またはファイルをアップロードしてください。

きょうだいの状況

次の選択肢の中から申請の状況に合致するものがあれば選んでください。

※選択すると、追加の入力項目が表示されます。

☐ きょうだいが同時に申し込みをする
 ☒ すでにきょうだいが保育所等に入園している
 ☐ 保育所等に入園していない小学校就学前児童がいる

すでに入所しているきょうだいの氏名

必須

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

※調整点数にかかわる項目です。

すでに入所しているきょうだいの、申込児童との続柄

必須

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

すでに入所しているきょうだいの入所施設名

必須

該当するきょうだいが2人以上いる場合は、続けて入力してください。
(記入例 ○○こども園、●●保育所)

きょうだいの入所の確認書類

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

※調整点数にかかわる項目です。

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

きょうだいの状況

次の選択肢の中から申請の状況に合致するものがあれば選んでください。

※選択すると、追加の入力項目が表示されます。

☐ きょうだいが同時に申し込みをする
 ☐ すでにきょうだいが保育所等に入園している
 ☒ 保育所等に入園していない小学校就学前児童がいる

保育所等に入園していないきょうだいの氏名

必須

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

保育所等に入園していないきょうだいの、申込児童との続柄

必須

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

保育所等に入園していないきょうだいの生年月日

必須

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

保育所等に入園していないきょうだいの現在の保育状況

必須

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

きょうだいの入所の確認書類

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

※調整点数にかかわる項目です。

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

55

多胎児（双子・三つ子等）の確認が表示されます。同時に申し込むきょうだいが、多胎児（双子・三つ子等）の場合はいを選択してください。はいを選択すると人数に空き枠がない場合の優先児童が表示されますので優先して入園させたい順番を入力してください。

多胎児（双子・三つ子等）の確認

今回同時に申し込むきょうだいは、多胎児（双子・三つ子等）ですか？

☒ はい
 ☐ いいえ

人数に空き枠がない場合の優先児童

必須

過去の申請内容を入力しました。

人数に全員の空き枠がない場合、どの児童から優先して入園させたいですか？
優先して入園させたい児童から順番に氏名を入力してください。

入力例
①神戸太郎②神戸花子③神戸次郎

※「きょうだい全員が同じ園に入園できない場合の対応（確認）」の項目で「（１）１人でも別の園になる場合、きょうだい全員入園させない」を選んだ場合は、児童の優先順位を決める必要はありません。
入力欄には「優先順位なし」と入力してください。

56

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。

57

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

対象児童の状況

年齢

0

歳

7

か月

58

お子さまの運動の状況等について、該当するものを全て選択してください。

運動（１）（複数選択可） 必須

お子さまの運動の状況について、該当するものを全て選択してください。

- ☒ ひとりで座る
- ☐ つかまり立ちをする
- ☐ 伝い歩きをする
- ☐ ひとりで歩く
- ☐ 該当する項目がない

運動（２）（複数選択可） 必須

お子さまの運動の状況について、該当するものを全て選択してください。

- ☒ 物をつかみにくい
- ☐ 手を出してもものをつかむ
- ☐ 指先で物をつかむ

意志の伝達（複数選択可） 必須

お子さまの意志の伝達について、該当するものを全て選択してください。

- ☐ 指さし
- ☐ しぐさ
- ☐ 喃語
- ☐ ことば

ことば（複数選択可） 必須

お子さまのことばについて、該当するものを全て選択してください。

- ☐ 片言を言う
- ☐ 二語文
- ☐ 会話ができる

排泄（複数選択可） 必須

お子さまの排泄について、該当するものを全て選択してください。

- ☐ オムツを使用している
- ☐ 出たら知らせる
- ☐ 自立している

人や物との関わり（話しかけ）（複数選択可） 必須

朝からの話しかけに対する状況について、該当するものを全て選択してください。

- ☐ 反応しない
- ☐ 視線を合わせる
- ☐ 動作や言葉で反応する

人や物との関わり（簡単な指示や禁止）（複数選択可） 必須

朝からの簡単な指示や禁止に対する状況について、該当するものを全て選択してください。

- ☐ わからない
- ☐ わかっているが止められない
- ☐ わかる

食事（複数選択可） 必須

お子さまの食事に対する状況について、該当するものを全て選択してください。

- ☐ ミルク
- ☐ 離乳食
- ☐ 普通食
- ☐ その他

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。受診した時期や助言はありましたかについて回答してください。助言ありを選択すると、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。

乳幼児健康診査（4か月児検診）
必須

乳幼児健康診査（4か月児検診）を受けましたか
※「受けた」を選択すると、追加の回答欄が表示されます。

選択解除

☐ 受けた
☐ 受けていない

乳幼児健康診査（1歳6か月児検診）
必須

乳幼児健康診査（1歳6か月児検診）を受けましたか
※「受けた」を選択すると、追加の回答欄が表示されます。

選択解除

☐ 受けた
☐ 受けていない

乳幼児健康診査（3歳児検診）
必須

乳幼児健康診査（3歳児検診）を受けましたか
※「受けた」を選択すると、追加の回答欄が表示されます。

選択解除

☒ 受けた
☐ 受けていない

4か月検診を受診した時期
必須

4か月検診を受診した時期を入力して下さい。
例：令和6年7月

4か月児乳幼児健康診査で、何か助言はありましたか
必須

※「あり」を選択すると下に助言内容を記入する欄が表示されます。

選択解除

☐ 助言なし
☒ 助言あり

乳幼児健康診査受診時の指導内容
必須

大きな病気の経験についてなければなし、相談したことがあればありを選択してください。

ありを選ぶと、

医療機関名、受診内容、受診期間の始期、受診期間の終期の記入欄が表示されます。回答を入力してください。

熱性けいれんについてなければなし、あればありを選択してください。

ありを選ぶと、

熱性けいれんを起こした時期、熱性けいれんの頻度、薬の服用の記入欄が表示されます。回答を入力してください。

大きな病気の経験 必須

これまでに大きな病気などで病院に通院したことはありますか
※「あり」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- ☐ なし
☒ あり

医療機関名 必須

大きな病気にかかったときに受診した医療機関名を記載してください。

受診内容 必須

大きな病気にかかったときの受診内容を記載してください。

受診期間の始期 必須

いつから大きな病気にかかりましたか。

年 月 日
選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼

受診期間の終期

いつまで大きな病気にかかりましたか。
現在も相談・通院を続けていれば、終了日は入力不要です。

年 月 日
選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼

熱性けいれん 必須

熱性けいれんを起こしたことはありますか。
※「あり」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- ☐ なし
☒ あり

熱性けいれんを起こした時期 必須

熱性けいれんを起こしたのはいつですか

年 月 日
選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼

熱性けいれんの頻度 必須

熱性けいれんは複数回起こりましたか。

選択解除

- ☐ いいえ
☐ はい

薬の服用 必須

現在、薬の服用をしていますか

選択解除

- ☐ なし
☐ あり

発達についての相談についてなければなし、あればありを選択してください。

ありを選ぶと、

発達検査を受けた時期、相談先機関の記入欄が表示されます。回答を入力してください。

障害者手帳を持っていますかについてなければなし、あればあり、申請中の場合には申請中を選択してください。

あり又は申請中を選ぶと、記入欄が表示されます。回答を入力してください。

発達についての相談 必須

発達について相談したことはありますか

※「あり」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- ☐ なし
☒ あり

発達検査を受けた時期 必須

発達検査を直近でいつ受けましたか

年 月 日
選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼

相談先機関 必須

※「その他の病院」を選択すると、下に追加の入力項目が表示されます。

- ☐ 神戸市こども家庭センター
☐ 神戸市総合療育センター
☐ 神戸市東部療育センター
☐ 神戸市西部療育センター
☐ その他の病院

障害者手帳を持っていますか 必須

※「あり」又は「申請中」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

- ☐ なし
☐ あり
☐ 申請中

手帳交付日 必須

障害者手帳が交付された日付を選択して下さい。



下記のどの種類の手帳を持っていますか 必須

選択解除

- ☐ 身体障害者手帳
☐ 療育手帳
☐ 精神障害者保健福祉手帳

必要な医療的ケアについてなければなし、あればありを選択してください。

アレルギー等について気管支ぜんそく、アトピー性皮膚炎、アレルギー性鼻炎、食物アレルギー、アレルギー性結膜炎がない場合はなし、ある場合ありを選択してください。

ありを選ぶと、該当するアトピーやアレルギーの選択欄、除去食の必要有無、アナフィラキシーショックの有無を回答する欄が表示され、また除去食の必要有無でありを選ぶと、原因食物の回答欄が表示されます。各項目に回答を入力してください。

必要な医療的ケア 必須

必要な医療的ケアはありますか？

選択解除

- ☒ なし
☐ あり

アレルギー等（食物アレルギー、アトピー性皮膚炎など） 必須

アレルギー等（食物アレルギー、アトピー性皮膚炎など）はありますか
※除去食の必要はありますか

※「あり」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- ☐ なし（現時点では不明の場合も含む）
☒ あり

該当するものを選択してください。 必須

- ☐ 食物アレルギー
☒ その他のアレルギー

アレルギーの種類 必須

その他のアレルギーを選択された場合、どのようなアレルギーをお持ちか記載してください。

除去食の必要はありますか 必須

※「あり」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。

選択解除

- ☐ なし（現時点では不明の場合も含む）
☒ あり

原因食物を選択してください 必須

※「その他」を選択すると、追加の入力項目が表示されます。

- ☐ 卵
☐ 乳
☐ 小麦
☐ その他

アナフィラキシーショックの有無をご回答ください。 必須

選択解除

- ☐ なし
☐ あり（エピペンあり）
☒ あり（エピペンなし）

63	その他、養育上心配なことや、入園後先生に伝えておきたいことがあれば、回答欄に入力してください。	その他、養育上心配なことや、入園後先生に伝えておきたいことがあれば記入してください
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べると、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 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はい、該当しない方はいいえを選んでください。 はいを選択すると、下に保護者の就労形態を回答する設問が表示されま	子どもの祖父または祖母の経営する会社・事業所（自営業）に子どもの保護者が勤務している 必須 ※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。 選択解除 ☐ いいえ ☒ はい

す。適切な回答を選択してください。

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

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

必須

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

☐ いいえ

☒ はい

保護者の就労形態

必須

※「事業専従者」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

☐ 従業員（会社・事業所から給与が支払われている）

☒ 事業専従者（専従者控除の対象となっている）

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

自営業主である祖父または祖母の、税務署が交付する所得税確定申告書（控）第1表・第2表（コピー）
※オンライン申請の場合は、「送付日時が印字されているもの」または「受信通知」を別途添付してください。税務署窓口・郵送で申請した場合は、税務署より受領した「リターンレシート」（印紙・税務署長の記載があるものに限り）を添付してください。

2024年4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

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。

【アップロードする際の注意】

- ・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、文字が解像に揃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。
- ・パスワードが設定され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

アップロードするファイルを選択

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

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

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

昨年または一昨年に海外での収入がある

必須

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☐ いいえ
- ☐ はい

昨年または一昨年に海外での収入がある

必須

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☐ いいえ
- ☒ はい

海外での収入が分かる書類（海外収入に係る申立書兼証明書）

必須

2026年4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。
- ・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

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）証明書を上アップロードする項目が表示されます。適切な書類をアップロードしてください。

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

本年度市町村民税が未申告である 必須

※配偶者の扶養に入っている方（配偶者控除の対象者）は除きます。

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

☐ いいえ

☐ はい

本年度市町村民税が未申告である 必須

※配偶者の扶養に入っている方（配偶者控除の対象者）は除きます。

※「はい」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

☐ いいえ

☒ はい

市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書 必須

2026年4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

様式のダウンロード：収入申告書 [📄](#)

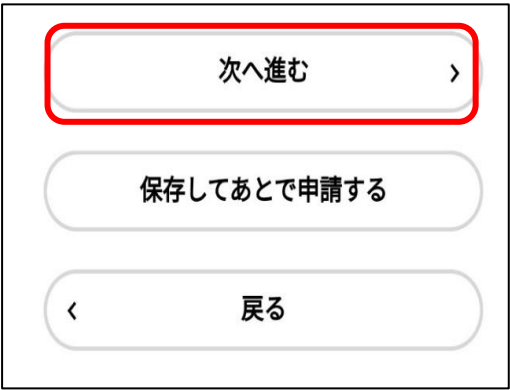
※ただし、1年度中の合計所得金額が35万円以下の場合に限り収入申告書でも可能

[アップロードする際の注意点]

- ・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

68	保育の必要性を証明する書類が複数にわたる場合、【その他書類】の項目からアップロードしてください。 項目は2個設定しています。	その他書類 ＊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。 アップロードするファイルを選択 その他書類 ＊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い。 アップロードするファイルを選択
69	確認事項を確認の上、【確認しました】と選択してください。	確認事項 必須 入力項目は以上です。 必要な添付書類がアップ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、添付書類が鮮明に読み取れるか、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。 申請は、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。 確認 ☒ 確認しました。

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ばと、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。	
(申請内容の確認)		
71	申請内容の確認画面に移動します。 これまで入力した内容をご確認ください。	
72	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、○Kを選んで申請を完了してください。	

73	■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。	申請を受け付けました。 ***** ***** 516321 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。 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。 申込番号 ***** 16321
74	■処理状況のメール通知 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。	
75	■申請内容・処理状況の確認 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。 <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。	