

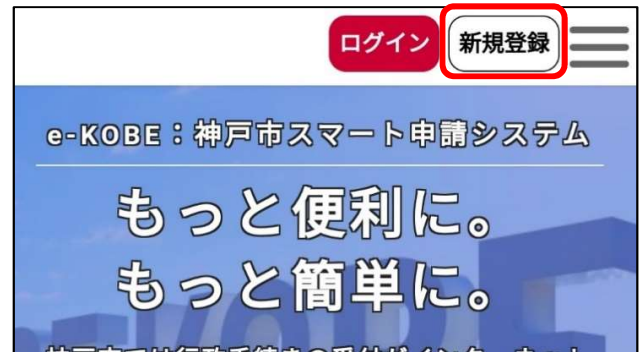
e-KOBE の新規利用者登録

[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。



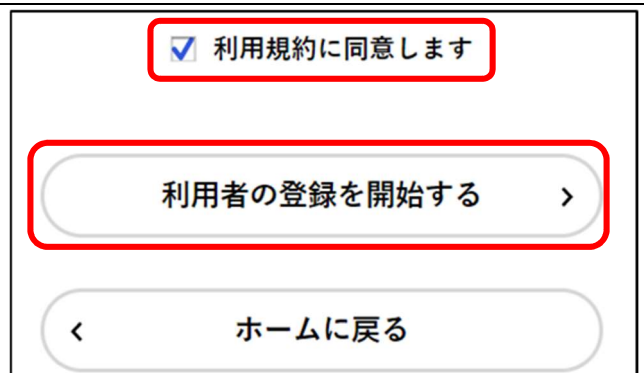
2 「個人として登録する」を選んでください。

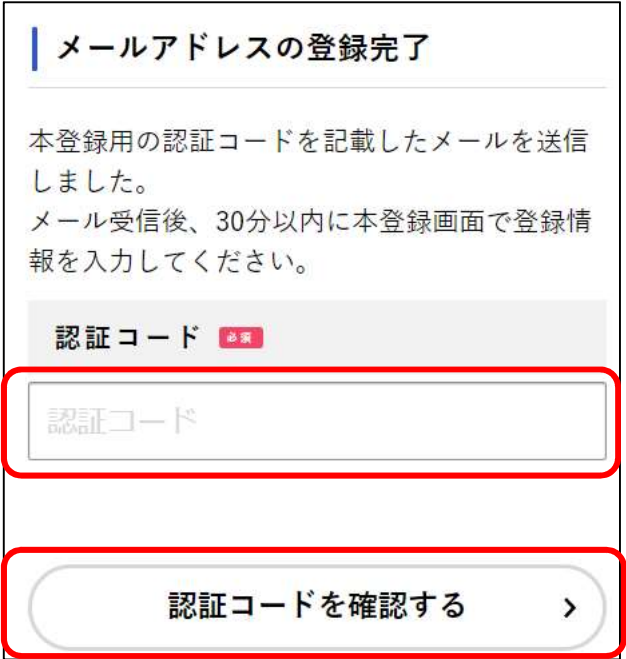


3 利用規約を確認してください。



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。	
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。	

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

[<2026年度末移行園>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号認定用)]

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/procedures/apply/4815fb82-a80d-4c58-b394-b6c8c7b7d1a9/start>

ご注意

- ・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
- ・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（合わせて新2号を申し込む場合）

【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。

※説明に使われている画像はイメージです。

年度、日時は申請フォームに記載されているものをご確認ください。

1	お手元の書類に書かれている二次元コードまたは URL から申請フォームを表示します。	
2	申請の内容詳細をご確認ください。	 内容詳細 (2026年度末移行園) 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号認定用) 概要 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、無償化の対象となる施設等利用費の給付を受けるためには、保育の必要性があり、新2号認定が必要になります。 制度
3	画面下方の「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

4

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**

子ども・子育て支援法第19条第1項第1号に掲げる小学校就学前子どもの保護者として、以下の事項に同意の上、認定を次のとおり申請します。

教育・保育給付認定、施設等利用給付認定の審査に当たって、神戸市に対し必要な文書の閲覧又は資料の提供を求めることがあります。

認定の審査・副食費免除の判定のために保護者及び扶養義務者の市県民税等課税状況や、世帯員の住民基本台帳の情報について、神戸市が確認・閲覧します。

新年度4月利用開始の場合は、認定事務が集中

選択解除

- ☒ 同意する
- ☐ 同意しない

5

記載されている対象園に、**在園している／在園していない**を選んでください。

※**在園していない**場合、この申請は不要です。

在園の確認 **必須**

2026年9月末時点で、対象園（住吉学園幼稚園、熊内幼稚園、泉台幼稚園）に在園していますか？

※2027年3月31日までに満3歳児クラスに入園予定の方を含む

選択解除

- ☒ 在園している
- ☐ 在園していない

6

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して処理を続けることができます。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



あとで申請する



一覧に戻る

7

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、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	8月
日	4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
子どもとの続柄（申請者） 必須	
選択解除	
☐ 父	
☐ 母	
☐ 祖父	
☐ 祖母	
☒ その他	
子どもとの続柄	その他（申請者） 必須
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	

8	連絡先の電話番号を1件以上入力してください。 連絡先1を入力すると、連絡先電話番号1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2を入力すると、連絡先2の該当者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 ※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 000000000 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2 申請者の電話番号以外に連絡先を登録される場合は、電話番号を入力してください。 ※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 09012345678 連絡先2の該当者 必須 連絡先2に該当する方を選択してください。 選択解除 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母 ☐ 自宅
---	--	--

9	現住所（申請者）には e-K0BE の登録情報が反映されています。	現住所（申請者） 必須 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
10	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

11	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、転居予定日の項目が表示されます。予定先と予定日をそれぞれ入力してください。 「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 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。 選択解除 ☐ 転居済み（2年以内） ☐ 転居予定 ☐ どちらも該当しない 転居状況 必須 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。 選択解除 ☒ 転居済み（2年以内） ☐ 転居予定 ☐ どちらも該当しない 前住所 必須 2年以内に転居された方は前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 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。 選択解除 ☐ 転居済み（2年以内） ☒ 転居予定 ☐ どちらも該当しない 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 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。 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
12	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。	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

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。 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。	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。

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。

調停の有無 必須

選択解除

☒ 調停あり（証明書あり）

☐ 調停あり（証明書なし）

☐ 調停なし

（ひとり親世帯証明事項）添付する書類の種類を選択してください。 必須

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

選択解除

☐ ひとり親家庭等医療費受給者証

☐ 戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）

☐ 離婚裁判・調停中であることが確認できる書類（第三者機関が発行したもの）

☐ 離婚協議中であることが確認できる書類（第三者機関が発行したもの）

（ひとり親世帯証明事項）書類の添付 必須

（ひとり親世帯証明事項）添付する書類の種類を選択してください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

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

		本人確認書類 必須 選択解除 ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバーカード（表面） ☐ 健康保険証 ☐ その他 本人確認書類 必須 アップロードするファイルを選択
--	--	---

(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、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。

配偶者について

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）

子どもとの続柄（配偶者） 必須

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

同居／別居（配偶者） 必須

認定対象の子どもと同居しているか別居しているか選んでください。

選択解除

☐ 同居

☐ 別居

連絡先電話番号1（配偶者） 必須

※お電話がつかない場合、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

15	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と、これまでの入力内容を保存して処理を続けることができます。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 3/6 ページ)

16	父方、母方の祖父母の状況について、それぞれ合致する選択肢を選んでください。 いるを選べと、下に氏名、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、の記入欄が表示されますので、入力してください。 また、不在に該当すると、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。	祖父母（父方）の状況 必須 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 祖父母（母方）の状況 必須 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
----	--	--

		祖父母（父方）の状況 必須 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）の不在理由 必須 選択解除 ☐ 死別 ☐ 未婚 ☐ その他 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。 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。
--	--	--

17

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**

18

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

(子どもと申請者が「別居」の場合)
認定対象の子どもの現住所住所欄が表示されますので、入力してください。

利用開始希望日は、翌年4月1日が表示されていますので確認の上、選択してください。

利用が内定している施設：所在地は、在園中の保育施設がある区を選択してください。
各区の施設名を選択する項目が表示されますので、対象の保育施設を選んでください。

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）

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

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

利用開始希望日 必須

この申請では、利用開始希望日は4月1日を選択してください。

選択解除

☐ 2026年（令和8年）4月1日

利用が内定している施設：所在地 必須

利用が内定している施設の所在地を選択してください。

中央区 ▼

施設名（中央区） 必須

選択してください ▼

19

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

20

これまでに入力した方以外に、きょうだい・祖父母等の世帯員がいる場合、その人数を半角数字で「世帯人数」に入力してください。これまで入力した方の他に世帯員がない場合“0”を入力して下さい。

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

世帯員人数	
既に氏名・生年月日・住所等を入力した方以外の世帯員人数	
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）	
子どもとの続柄（世帯員 1） 必須	
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	

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。

次へ進む**保存してあとで申請する****戻る**

22

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

選択解除

☐ 有

☐ 申請中

☐ 無

生活保護の適用 必須 選択解除 ☒ 有 ☐ 申請中 ☐ 無 申請先区役所・支所名 必須 選択してください 担当者名 必須	生活保護の適用 必須 選択解除 ☐ 有 ☒ 申請中 ☐ 無 生活保護申請日 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
---	--

23

2026 年 4 月 1 日以降の預かり保育の希望有無について、適切な回答を選んでください。

希望するを選択すると、追加の入力項目が表示されます。

2024年4月1日以降の預かり保育の希望有無（新2号認定）

預かり保育とは、通常の教育時間を超えてお子さんを施設でお預かりすることです。預かり保育を希望し、無償化の対象となる施設等利用費の給付を受けるためには、保育の必要性の認定が必要です。

※預かり保育を利用しない方、預かり保育の利用を希望するが、施設等利用費の給付を受けない方は、「希望しない」を選択してください。

現在新2号認定をお持ちではない方で、2024年3月31日以前に預かり保育を希望し、施設等利用給付を受けるためには、この申請の後に別途「子育てのための施設等利用給付認定・変更申請(新2号・3号認定用)」が必要です。

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

選択解除

- ☐ 希望する
- ☐ 希望しない

※上記、年度、日時は実際と異なります。
申請フォームに記載されているものをご確認ください。

24	【預かり保育を「希望する」場合に表示されます】 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)。 ※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」、認定期間が最大で約4か月間になります。ご不明な点は、行政事務センター（078-291-5952）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日の場合、第一子の入所期間は6月30日まで）	保育を必要とする理由（申請者） 必須 ☐ 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
25	（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・家族従業員）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](#) 

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

28	(<u>介護・看護</u>を選択した場合) <u>介護</u>、<u>看護</u>、<u>施設通所付添</u>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、<u>親族の介護・看護関連証明書</u>、<u>介護・看護状況申告書</u>、<u>タイムスケジュール</u>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。 ※<u>介護・看護状況申告書</u>、<u>タイムスケジュール</u>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
29	(<u>災害復旧</u>を選択した場合) <u>利用・継続に関する申立書</u>、<u>り災証明書</u>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。 ※<u>利用・継続に関する申立書</u>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】

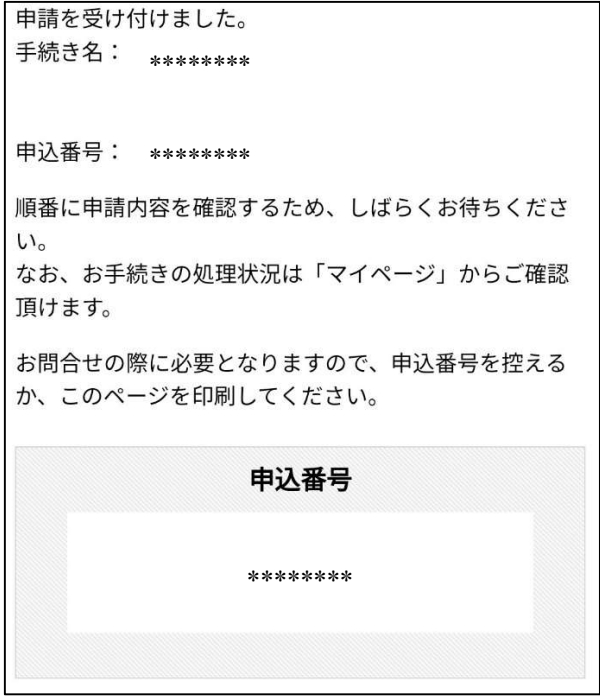
- ・ExcelやPDF、画像データなどはファイルのままアップロードが可能です。
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・パスワードが掛かっているファイルがある場合、アップロードできません。

アップロードするファイルを選択

32	(その他)を選択した場合) 保育を必要とする理由の記入欄が表示されますので、入力してください。	保育を必要とする理由 その他 必須
33	(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) 保育を必要とする理由(配偶者)の選択欄が表示されています。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)。 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 ☐ 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
34	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について正しい回答を選んでください。 はいを選択すると、保護者の就労形態が表示されます。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、税務署受付印のある所得税確定申告書(控)第1表・第2表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・事務所(自営業)に子どもの保護者が勤務している 必須 選択解除 ☒ はい ☐ いいえ 保護者の就労形態 ※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、税務署受付印のある所得税確定申告書(控)第1表・第2表 必須 2026年4月利用開始の場合：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、1枚にまとめて撮影し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 ※上記、年度、日時は実際と異なります。 申請フォームに記載されているものをご確認ください。

35	昨年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。	昨年海外での収入がある 必須 選択解除 ☒ はい ☐ いいえ 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 2025年4月利用開始の場合：2023年1月～12月の所得税確定申告書を添付 様式のダウンロード：海外収入にかかる申立書兼証明書 アップロードするファイルを選択 ※上記、年度、日時は実際と異なります。 申請フォームに記載されているものをご確認ください。
36	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 選択解除 ☒ はい ☐ いいえ 市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書 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。 2025年4月利用開始の場合：2024年1月1日時点の住所地の市町村で申告のうえ、2024年度の市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書を添付 ※ただし、1年度中の合計所得金額が35万円以下の場合に限り収入申告書でも可能 アップロードするファイルを選択 ※上記、年度、日時は実際と異なります。 申請フォームに記載されているものをご確認ください。

37	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。	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、ご使用ください。 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。 アップロードするファイルを選択
38	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

(申請内容の確認)		
39	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。	
40	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。	
41	■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。	
42	■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。	
43	■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。