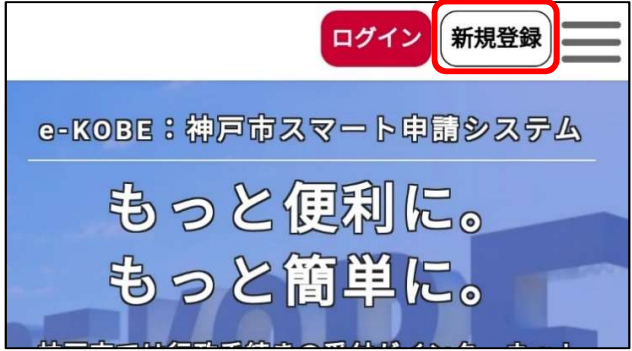
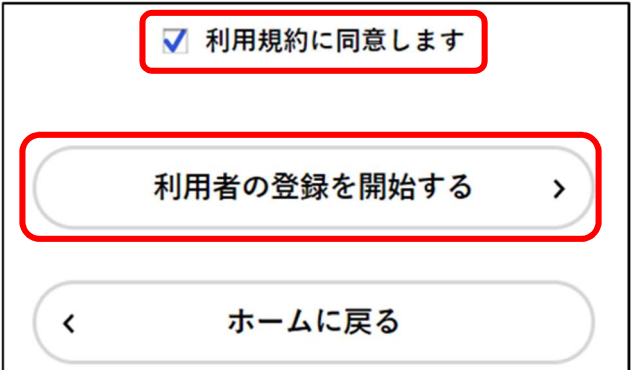
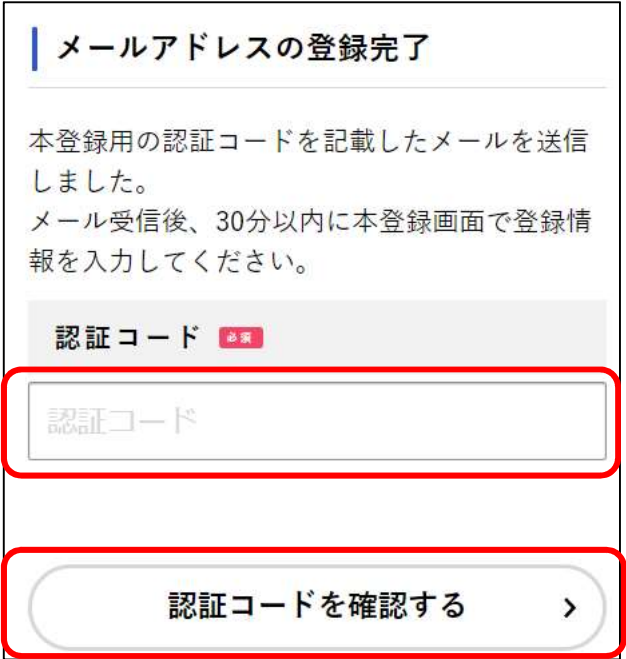


e-KOBE の新規利用者登録

[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・保育給付認定申請(2号認定用)兼保育利用申込]

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/procedures/apply/8fc065cb-eb35-4050-b96c-0bb118d3e04a/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

【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QR 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・保育給付認定申請（2号認定用）兼保育利用申込 概要 認定こども園（2号）を利用される場合は、2号認定が必要です。 制度 子どものための教育・保育給付認定申請（2号） 申請対象者 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	<u>次へ進む</u>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2号又は第3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、教育・保育給付認定を次のとおり申請します。

併せて、児童福祉法第24条第3項に基づく利用に係る調整及び要請ならびに保育所における保育（保育所入所希望に限る）を申し込みます。なお、この申請内容及び添付書類の写しは、利用内定の施設・事業者へ送付すること、選考及び利用者負担額算定・徴収のため保護者及び扶養義務者の市県民税等課税状況について神戸市が確認すること、世帯員の住民基本台帳の情報

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（六甲アイランド幼稚園、群華幼稚園、頌栄幼稚園、小さき花の園幼稚園）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

次へ進むを選んでください。

次へ進む



あとで申請する



一覧に戻る

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。

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。

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

15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

※「その他」を選択した場合、続柄の入力欄が表示されます。

選択解除

☐ 父
 ☒ 母
 ☐ 祖父
 ☐ 祖母
 ☐ その他

出産予定の有無（申請者） 必須

選択解除

☒ 有
 ☐ 無

出産予定日（申請者） 必須

選択してください

月

選択してください

日

選択してください

産休後の予定（申請者） 必須

選択解除

☐ 育休取得
 ☐ 仕事復帰
 ☐ 就労予定なし

9

		性別（申請者） 必須 選択してください 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
8	連絡先の電話番号を1件以上入力してください。 連絡先電話番号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。 連絡先電話番号2を入力すると、連絡先電話番号2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 ※お電話が繋がらない場合、SMS（ショートメッセージサービス）にてご連絡することがあります。 ※ハイフン不要 0000000000 連絡先電話番号1の種別（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。 000000000000 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

9	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 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。 <u>転居済み（2年以内）</u>を選択すると、<u>前住所</u>と<u>転居日</u>の項目が表示されますので、それぞれ入力してください。 <u>転居予定</u>を選択すると、<u>転居予定先</u>、<u>転居予定日</u>、<u>転入を証明する書類</u>の項目が表示されます。予定先と予定日を入力の上、転入を証明する書類をアップロードしてください。 「転居予定」は、神戸市内から神戸市内、または神戸市外から神戸市内への転居を予定している場合に選んでください。	転居状況 必須 2年以内に転居された方、今後転居する予定のある方はご記入ください。 ※「転居済み（2年以内）」または「転居予定」を選択すると、下記に追加の入力欄が表示されます。 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 2年以内に転居された方、今後転居する予定のある方はご記入ください。 ※「転居済み（2年以内）」または「転居予定」を選択すると、下記に追加の入力欄が表示されます。 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 2年以内に転居された方、今後転居する予定のある方はご記入ください。 ※「転居済み（2年以内）」または「転居予定」を選択すると、下記に追加の入力欄が表示されます。 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 今後転居する予定がある方は転居予定先を入力してください。 ※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」「転入住所」が確認できるものを添付してください。 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。 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13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。

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

(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）

調停の有無 **必須**

選択解除

- ☐ 調停あり（証明書あり）
- ☒ 調停あり（証明書なし）
- ☐ 調停なし

ひとり親家庭確認事項 **必須**

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

選択解除

- ☒ 確認しました

（ひとり親世帯証明事項）書類の添付 **必須**

（ひとり親世帯証明事項）添付する書類の種類を選択してください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、性別、生年月日、個人番号、同居／別居、連絡先電話番号1の項目が表示されますので、入力してください。

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。

その他を選べると、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）	

子どもとの続柄（配偶者） 必須	
※「その他」を選択した場合、下記に続柄の入力欄が表示されます。	
選択解除	
☐ 父 ☒ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母 ☐ その他	
出産予定の有無（配偶者） 必須	
選択解除	
☒ 有 ☐ 無	
出産予定日（配偶者） 必須	
年	選択してください
月	選択してください
日	選択してください
産休後の予定（配偶者） 必須	
選択解除	
☐ 育休取得 ☐ 仕事復帰 ☐ 就労予定なし	
性別（配偶者） 必須	
選択してください	
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

連絡先電話番号を入力すると「連絡先電話番号1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。

「連絡先電話番号2」を入力すると、「連絡先電話番号2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。

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 認定対象の子どもと同居しているか別居しているか選んでください。 選択解除 ☒ 同居 ☐ 別居
連絡先電話番号1（配偶者）必須 配偶者の連絡先電話番号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。 000000000000
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 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。

14	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。 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。 アップロードするファイルを選択
15	本人確認書類の種類を選び、該当する書類のコピーをアップロードしてください。 その他を選択すると、本人確認書類名を入力する項目が表示されますので、書類名を入力してください。	本人確認書類 必須 *その他を選択した場合、下記に本人確認書類名称の記入欄が表示されます。 選択解除 ☒ 運転免許証 ☐ マイナンバーカード（表面） ☐ パスポート ☐ その他 本人確認書類 必須 顔写真付きの書類の場合は1点、顔写真なしの書類の場合は2点をアップロードしてください。 顔写真付きの本人確認書類：運転免許証、マイナンバーカード（表面）、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード 等 顔写真なしの本人確認書類：健康保険被保険者証、各種共済組合の組合員証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書、介護保険被保険者証 等 ファイルが複数ある場合は、zip形式のファイルにまとめてアップロードしてください。 アップロードするファイルを選択
16	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

17

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」を選ばと、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）」、「電話番号」、「年齢（生年月日から自動計算）」、「取得済み障害者手帳の手帳名・番号」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」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。

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**

*回答を選択すると追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☐ 両方いる
- ☐ 祖父のみ
- ☒ 祖母のみ
- ☐ 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**

認定対象の子とも同居しているか別居しているか選んでください。

*「別居」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☐ 同居
- ☐ 別居

電話番号（父方祖母） **必須**

*ハイフン不要

年齢（父方祖母）

歳

取得済み障害者手帳の手帳名・番号（父方祖母）

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。

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**

19

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。障害者手帳をお持ちでしたら、取得済み障害者手帳の手帳名・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の資料を提出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。

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

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

取得済み障害者手帳の手帳名・番号（認定対象の子ども）

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。

20	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
21	保育施設の利用終了予定日は、小学校入学前まで、その他のどちらか一方を選んでください。その他を選択すると、下に日付を選択する欄が表示されますので、利用終了予定日を入力してください。	利用終了予定日 必須 ※「その他」を選択すると、追加の入力欄が表示されます。 選択解除 ☐ 小学校入学前まで ☒ その他 利用終了予定日 その他 必須 年 選択してください ▼ 月 選択してください ▼ 日 選択してください ▼
22	利用中施設 所在地は、現在利用している施設の所在区を選択してください。 利用中施設名を選択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。	利用中施設 所在地 必須 ※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。 灘区 ▼ 利用中施設名（灘区） 必須 選択してください ▼

23	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。	利用希望時間（曜日） 必須 該当するものを選んでください。両方該当の場合は両方選択してください。 ※利用希望時間については、必ず施設一覧で各施設の利用保育時間をご確認ください。 ※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。 ☒ 平日 ☐ 土曜 （平日）利用希望時間（開始） 必須 利用開始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 ▼ （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 ▼
24	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

25

これまでに入力した方以外に、きょうだい等の世帯員がいる場合、その人数を半角数字で「世帯人数」に入力してください。これまで入力した方の他に世帯員がない場合、入力は不要です。

数字を入力すると、下に「氏名」、「氏名フリガナ」、申請対象の「子どもとの続柄」、「性別」、「生年月日」、「同居／別居」の記入欄が表示されます。「子どもとの続柄」で「その他」を選ばと、「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。

また、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」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」の資料を提出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。

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）

子どもとの続柄（世帯員 1） 必須

*「その他」を選択した場合、下記に続柄の入力欄が表示されます。

選択解除

☐ 兄

☐ 弟

☐ 姉

☐ 妹

☒ その他

子どもとの続柄 その他（世帯員 1） 必須

性別（世帯員 1） 必須

選択してください

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

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、追加の入力欄が表示されます。

☐ 手帳

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（世帯員 1）

*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。

アップロードするファイルを選択

26

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**

27

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」、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

※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

28

(「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

30

(疾病・障がいを選択した場合)

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

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

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

保護者の疾病・障がい（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☒ 疾病の方
☐ 障がいの方

疾病・障がい関連証明書（申請者） 必須

該当するものを添付してください。

疾病の方 ： [診断書](#) 

障がいの方：身体障害者手帳／療育手帳／精神障害者保健福祉手帳等のコピー

アップロードするファイルを選択

31	(<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
32	(<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 記入例 アップロードするファイルを選択 り災証明書（申請者） 必須 アップロードするファイルを選択

(求職活動・内定を選択した場合)

求職活動の状態の選択肢が表示されます。就労内定の方、求職活動中の方のいずれか正しい選択肢を選んでください。

就労内定の方を選択すると、就労内容の選択肢が表示されます。正しいものを選んでください。回答の選択後に、ダブルワークをしているか選ぶ項目が表示されますので、正しい方を選んでください。次に就労証明書をアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。ダブルワークをしている場合は、全ての就労について関連証明書をアップロードしてください。

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

※ダブルワークの場合、就労証明書、就労内容を
確認できる書類をアップロードする項目が2個表示されます。

求職活動中の方を選択すると、誓約書兼求職活動報告書をアップロードする項目が表示されます。該当する資料をアップロードしてください。

※就労証明書、タイムスケジュール、誓約書兼求職活動報告書の様式は、[保育の必要な状況を確認するための書類（様式）に関する神戸市 Web ページ](#)からダウンロードできます。

求職活動の状態（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☒ 就労内定の方
☐ 求職活動中の方

就労内容（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☒ 雇用主がある（会社員・公務員・パート・派遣社員等）方、または法人登記している会社・団体の代表の方
☐ 自営業（個人事業主・自営業専従者・家族従業者）の方
☐ 内職の方

ダブルワークをしていますか？（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☐ はい
☒ いいえ

就労証明書（申請者） 必須

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

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

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

求職活動の状態（申請者） 必須

※回答を選択すると、追加の入力欄が表示されます。

選択解除

- ☐ 就労内定の方
- ☒ 求職活動中の方

誓約書兼求職活動報告書（申請者） 必須

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

【アップロードする際の注意点】

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

アップロードするファイルを選択

(就学を選択した場合)

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

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

在学証明書兼申告書（申請者） 必須

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

※原則、発行日から3ヵ月以内のものがが必要です。

（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

35

(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

36

(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)

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

※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

37

[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 -病気・けが・心身の障害 -災害の復旧に従事	どちらでも申請可	
-求職活動中 -就労で利用開始された方が、当該児童以外の育休に入っても継続を希望(当該施設継続利用のみ)	×	○

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

33

38

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

- ☐ 有
- ☐ 申請中
- ☐ 無

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

- ☒ 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

選択してください

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

- ☐ 有
- ☒ 申請中
- ☐ 無

生活保護申請日 必須

年 月 日

選択してください

選択してください

日 選択してください

39

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

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

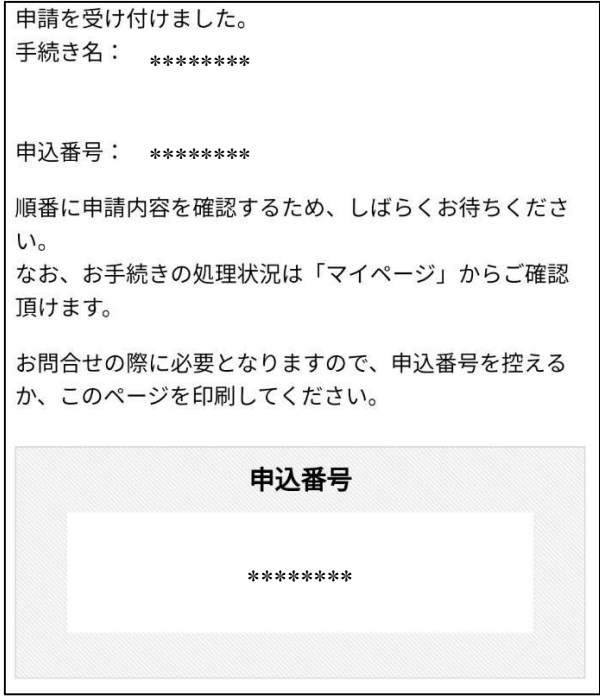
ファイルが複数ある場合は、1枚にまとめて撮影しアップロードしてください。

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。
申請フォーム上で確認し申請して下さい。

40	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。	昨年に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。 申請フォーム上で確認し申請して下さい。
41	本年度市町村民税が未申告であるに該当する方ははい、該当しない方はいいえを選んでください。 ※配偶者の扶養に入っている（配偶者控除の対象である）方はいいえを選んでください。 はいを選択すると、市民税・県民税（所得・（非）課税）証明書をアップロードする項目が表示されます。適切な書類をアップロードしてください。	本年度市町村民税が未申告である 必須 ※配偶者の扶養に入っている方（配偶者控除の対象者）は除きます。 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 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。 申請フォーム上で確認し申請して下さい。

42	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
43	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

(申請内容の確認)		
44	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。	
45	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。	
46	■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。	
47	■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。	
48	■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。