

2024年度 保育利用のご案内

幼稚園(子ども・子育て支援新制度に移行しない私立幼稚園を除く)や保育所、認定こども園、地域型保育を利用する際に、お住まいの市町村で、子どものための教育・保育給付にかかる認定を受ける必要があります。認定には、1号から3号まで3つの区分があります。

- | | | |
|------|-----|--|
| 1号認定 | ・・・ | 保育の必要性の認定を受けない満3歳以上就学前の子ども
(朝～昼すぎの時間を利用する子ども) |
| 2号認定 | ・・・ | 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号認定 | ・・・ | 保育の必要性の認定を受ける満3歳未満の子ども |

このうち、保育所・認定こども園(朝～夕)・地域型保育(以下、保育所等施設)の入園を希望される方は、2号・3号認定を受けて保育利用を申込みいただきます。このご案内をよくお読みいただき、手続きを行ってください。

2024年4月入園の申込受付期間

申込みは電子申請が便利です！詳しくはP8へ

▷ 1次申込

- 受付期間 : 2023年10月20日(金)～2023年11月30日(木)
(電子申請、郵送も上記の期間で受付します。※郵送の場合は必着です)
- 結果発送 : 2024年1月31日(水)頃に発送します
- 取下げ期限 : 2023年11月30日(木)※期限以降の取下げはできませんので、ご注意ください

▷ 2次申込

12月1日以降に申込みをされる方を対象に、1次申込の利用調整(選考)後の保育所等施設の利用可能状況によって、追加選考を行います。

- 受付期間 : 2023年12月1日(金)～2024年2月14日(水)
(電子申請、郵送も上記の期間で受付します。※郵送の場合は必着です)
- 結果発送 : 2024年2月29日(木)頃に発送します
- 取下げ期限 : 2024年2月14日(水)※期限以降の取下げはできませんので、ご注意ください

▷ 2024年1～3月入園希望の方も、2023年11月30日(木)までにお申込みください。

2024年度途中入園の受付 ※入園は原則として毎月1日付

入園を希望する2ヶ月前の末日(6月入園希望の場合は4月中)までにお申込みください。

(電子申請は入園を希望する3ヶ月前の1日～2ヶ月前の末日まで)

2025年1～3月入園は、2025年4月の1次申込受付と同様の日程で受付をします。

申請に際し、家庭の状況などお子様の保育が必要な事情を確認します。また必要に応じて、調査のため訪問することがあります。

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------|
| 1. 2号・3号認定を受けて保育の利用申込みができる方 | ・・・ | P.2 |
| 2. 申込方法 | ・・・ | P.2 |
| 3. 教育・保育給付認定の申請・保育利用の申込みに必要な申請 | ・・・ | P.3 |
| 4. 教育・保育給付認定を受けると | ・・・ | P.5 |
| 5. 保育所等施設の入園後の利用者負担額(保育料) | ・・・ | P.7 |
| 6. 電子申請 | ・・・ | P.8 |
| ※ 申請書・主な書類の記入例 | ・・・ | P.10～13 |
| 7. 利用調整(選考) 基本点数表、調整点数表 | ・・・ | P.14～17 |
| 8. 確認事項 | ・・・ | P.18～19 |
| 9. 問い合わせ先 | ・・・ | P.20 |

1. 2号・3号認定を受けて保育の利用申込みができる方

保護者のいずれもが次のいずれかの事由により、家庭においてお子様の保育が困難な場合に、2号・3号認定を受けて、保育所等施設の利用を申込みできます。

事由	状況
就労	保護者が就労している（1か月あたり64時間以上の就労）
妊娠・出産	母親が妊娠中あるいは出産前後である
疾病・障がい	保護者が病気やけがであったり、心身に障害がある
介護・看護	保護者が親族の介護・看護をしている （1か月あたり64時間以上の介護・看護）
災害復旧	保護者が震災、風水害、火災その他の災害の復旧にあたっている
求職活動	保護者が求職活動中である
就学	保護者が就学している（1か月あたり64時間以上の就学）
その他	その他、上記に類する状況でお子様の保育ができない場合

※以上の事由のほか、社会的養護の観点から保育所等施設に入園する場合があります。

※施設によって受け入れ可能年齢や卒園年齢が異なります。

卒園年齢を「0歳児クラス」としている家庭的保育事業は、満1歳到達後は入所できないなど、詳しくは施設一覧をご確認ください。

（小規模保育事業・事業所内保育事業は、満3歳到達後は、入所できません。）

※事由を満たす場合でも、施設の定員に余裕がない場合など、入園できないことがあります。

2. 申込方法 「2号・3号認定」と「保育利用」は、併せて申込みいただけます。

（1）電子申請

電子申請をご利用ください。電子申請の手続き方法については、P8をご確認ください。

（2）区役所窓口で直接申込み

（3）郵送（締切日必着）

利用を希望する保育所等施設が所在する区役所・支所の、保健福祉課こども福祉担当（以下、「区役所こども福祉担当」）に必要書類を提出してください。

・神戸市外に所在する保育所等施設の利用を希望する場合

お住まいの区の区役所こども福祉担当に提出してください。転出予定の申込みの場合は、転出先市町村へご相談の上、直接申込みをすることもできます。

ただし、締切日等についてあらかじめ希望先の市町村に確認の上、締切までに余裕を持ってお申込みください。

・利用を希望される保育所等施設が所在する区が複数の場合

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提出してください。

※神戸市外にお住まいの方は、原則としてお住まいの市町村での認定・受付になります。

転入予定の申込みの場合は、お住まいの市町村へご相談の上、直接神戸市へ申込みをすることもできます。お申込みの前に、お電話で神戸市へ必ずご相談ください。

また、不備があった場合は締切までに不備を解消していただくことになるため、余裕を持ってお早めに書類をご提出ください。

3. 教育・保育給付認定の申請・保育利用の申込みに必要な申請

保育を必要とする事由や個々の状況によって、ご提出いただく申請は異なります。申請内容について確認が必要な方は、区役所こども福祉担当にお問い合わせください。

※内容が事実と異なる場合は、認定等を取消すことがあります。

◎**全員必要な申請** ※誤りや漏れのないよう申請してください。

(1) 教育・保育給付認定申請書（2号・3号認定用）兼保育利用申込書

- ・記入例（P10）を参照のうえ、誤りや記入漏れのないように記入してください。
- ・申込内容や住所等に変更があった場合には、すみやかに区役所こども福祉担当へ届け出てください。
- ・希望する施設につき、第1希望から第5希望まで記入することができますが、利用調整の結果、いずれかの施設で内定した場合、他の施設への申込みの効力はなくなります。

(2) 個人番号申告書

(3) 保育所等利用理由調査票①②（P11～12 記入例参照）

(4) 児童の状況票（P13 記入例参照）

(5) 保育の必要な状況を確認するための書類

※原則、証明書類は発行日から3ヵ月以内のものがが必要です。

（2024年4月の申込み手続きには9月以降に発行された証明書類が必要になります。）

※利用を希望する期間の父母の保育を必要とする事由・状況に応じて基本点数を設定します。

（申込時点で確認できる書類で判断します）

※ひとり親世帯を除き父母のどちらについても必要です。

P3～P4に記載している必要書類・提出書類で、★が付いている様式については神戸市のホームページでもダウンロードできます。詳しくは本紙P20をご確認ください。

保育を必要とする事由（父母それぞれ）		必要書類・添付書類
就労	雇用主がある 〔 会社員・公務員・パート ・派遣社員等 〕	就労証明書★
	自営業の方 (自営手伝いを含む)	就労証明書★、タイムスケジュール★、自営業の内容の分かる資料（開業届、委託契約書、チラシ、確定申告書の写し等）
	内職の方	就労証明書★、タイムスケジュール★、内職の内容の分かる資料（委託契約書、発注書、委託費振込通知書の写し等）
妊娠・出産（産前産後各8週の期間内）		母子健康手帳の①交付日、②分娩（出産）予定日、③受診実績の記載されているページのコピー
保護者の 疾病・障がい	疾病の方	「保育ができない」旨が記載された診断書★
	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
親族の介護・看護		介護・看護状況申告書★、タイムスケジュール★、 (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
災害復旧		利用・継続に関する申立書★、り災証明書
求職活動	就労内定の方	上記「就労」欄の書類
	求職活動中の方	誓約書兼求職活動報告書★ 月64時間に満たない就労実績がある場合は、加えて上記「就労」欄の書類
就学		在学証明書兼申告書★、タイムスケジュール★、就学内容の分かる資料（時間割表、シラバス、パンフレット等）

(6) その他、保育が必要な状況を確認するために必要な書類

(下記以外にもP17に掲載していますので、ご確認ください。)

- ① 65歳未満の祖父母、18歳以上の兄弟が同居しているが、保育できない事由がある場合
P3「保育を必要とする事由別に必要な書類」のうち該当するもの
(求職活動中の方を除く)
- ② 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
(無償化により自己負担が実質無償となっている場合を除く)
認可外施設等利用証明書
- ③ 申込児童を除く保護者・同居の親族に、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳
所持者や要介護1以上の認定者がいる場合
障害者手帳や介護保険被保険者証のコピー
- ④ 神戸市内へ転入予定の方
賃貸借契約書、売買契約書、登記簿謄本のうちいずれか
(転入予定日・転入先住所が確認できるものに限る)

(7) 市町村民税額の確認(算定)

父母で海外での収入がある方や市民税が未申告の方は、市町村民税の確認(算定)のために、以下の書類を提出してください。なお、祖父母等がお子様を扶養していると認められる場合、祖父母等の方についての書類も提出いただくことがあります(提出書類は返却できません)。

書類の必要な方		必要書類
2024年4月～8月 利用開始の方	2022年中に海外での収入がある方	2022年1月～12月中の海外での収入がわかる書類★ (注1)
	市民税が未申告の方 ※配偶者の扶養に入っている方(配偶者控除の対象者)は除く	2023年1月1日時点の住所地の市町村(市税の窓口等)で申告の上、2023年度 市民税・県民税(所得・(非)課税)証明書 ※ただし、2022年1月～12月中の収入で非課税となる見込みの場合に限り、収入申告書★でも可(注2)
2024年9月～ 2025年3月 利用開始の方	2023年中に海外での収入がある方	2023年1月～12月中の海外での収入がわかる書類★ (注1)
	市民税が未申告の方 ※配偶者の扶養に入っている方(配偶者控除の対象者)は除く	2024年1月1日時点の住所地の市町村(市税の窓口等)で申告の上、2024年度 市民税・県民税(所得・(非)課税)証明書 ※ただし、2023年1月～12月中の収入で非課税となる見込みの場合に限り、収入申告書★でも可(注2)

※市町村民税額が確認できる書類の提出が無い場合は、利用者負担額および、同一点数時の順位表の7番目の市区町村民税額が最高額で判定されます。

※個人番号の提供がない方は、別途、証明書類を提出していただく場合があります。

注1：1月1日から12月31日までに得た国内外での合計収入額に基づき、市民税相当額を算出し利用者負担額の階層を決定します。**(必ず日本語訳を添付してください。)**

注2：非課税となる場合とは、たとえば給与収入のみの方で、年間の収入金額が100万円以下の方等です。

◎ 状況に応じて必要な申請

世帯の状況を確認するため

申請の必要な方	必要書類 ※1
ひとり親家庭の方 〔親族以外の異性と同一住所の場合は除きます。〕	以下のいずれか ・ひとり親家庭等医療費受給者証（コピー）の提出 ・戸籍謄本（コピー可）の提出 離婚が成立していて、児童扶養手当を受給している方は提出不要
同一世帯に障がい児（者）がいる場合 ※所得要件により、利用者負担額の軽減があります。	・国民年金の障害基礎年金等の受給を証するもの（コピー） 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（※2）。ただし、利用調整に関する内容の場合は提出が必要です。
子どもの祖父または祖母が自営業主で、子どもの父または母が税法上の事業専従者である場合 ※家計の主事者として該当します。	左記の自営業主である祖父または祖母の、税務署受付印のある所得税確定申告書（控）第1表・第2表（コピー） ・2024年4月～8月利用希望 …2022年1月～12月分 ・2024年9月～2025年3月利用希望 …2023年1月～12月分

※1 個人番号の提供がない方は、別途、証明書類を提出していただく場合があります。

※2 障害者手帳を所持している方は、その種類や番号を申請書の備考欄に必ず記入してください。

4. 教育・保育給付認定を受けると

審査を経て、教育・保育給付認定通知を交付します。

2024年4月に向けての申請については、申請が一定期間に集中し審査に期間を要するため、1月以降に認定します。あらかじめご了承ください。

▷ 利用できる時間（保育必要量）

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※のうち、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※のうち、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。

▷ 保育を必要とする事由とその利用できる時間

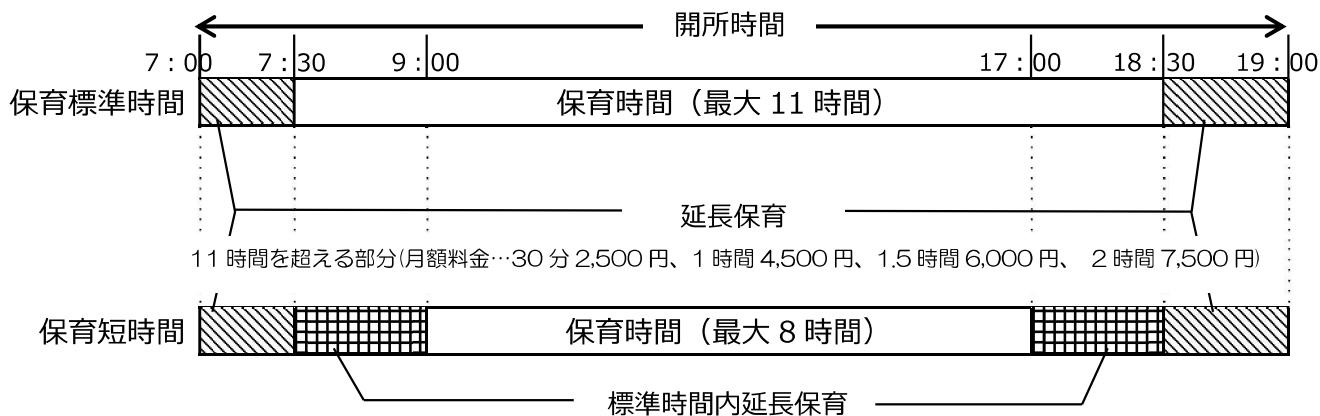
保育を必要とする事由	利用できる時間	
	保育標準時間	保育短時間
保護者が〔 ・就労している ・親族の介護・看護をしている ・就学している〕	月120時間以上の就労などの場合	月64時間以上の就労などの場合
・母親が妊娠中あるいは出産前後である ・保護者が〔 ・病気やけがであったり、心身に障がいがある ・震災、風水害、火災その他の災害の復旧にあたっている〕	希望に応じて認定	
・保護者が求職活動中である *就労で利用開始された方が、当該児童以外の育休に入っても、継続希望される場合（当該施設の継続利用のみ）	×	○

▷ 延長保育

施設で定めた保育標準時間・保育短時間内にお子様の送迎ができず、保育時間を超えて利用する場合は延長保育となります。この場合、利用者負担額（保育料）とは別に、延長保育料をご負担いただきます。

申込みは各施設で受付けます。手続きや利用可能時間、延長保育料など詳しくは各施設にお問い合わせください。

〈 利用時間イメージ 〉 ※具体的な時間設定は施設によって異なります。



▷ 教育・保育給付認定の有効期間

保育を必要とする事由	認定期間
就労、疾病・障がい、介護・看護、災害復旧	子どもの小学校就学前まで
妊娠・出産	出産予定日の 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)
求職活動（就労内定を含む）	90 日を経過する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)
就学	卒業（修了）予定日の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)
その他	市長が必要と認める期間

※審査の結果、申請時に希望された期間と異なった認定期間になる場合があります。

※子どもが満 3 歳未満の場合、上記の表で「子どもの小学校就学前まで」とあるのは、「子どもが満 3 歳に到達する前日（＝誕生日の前々日）まで」となります。

この場合、満 3 歳到達前に新たに 2 号認定します。

※家庭や就労状況の変化により保育を必要とする事由に該当しなくなった場合は、認定を取消すことがあります。認定期間を超えて施設を利用することはできません。

※教育・保育給付認定を受けた方には、施設の利用の有無に関わらず、認定要件の確認のために毎年「現況届」を提出していただきます（例年 10 月～11 月ごろにご案内しています）。

5. 保育所等施設の入園後の利用者負担額（保育料）

▷ 利用者負担額（保育料）階層の決定

所得に応じて決定した額を毎月納入することとなります。

利用者負担額の階層は、子どもと同一世帯に属して生計を一にしている父母及び父母以外の扶養義務者（家計の主宰者）のすべての方の市町村民税額の合算で決まります。

また、毎年9月が保育料の切り替え時期となります。

例：2024年度の場合

2024年									2025年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
前年度（2023年度）市町村民税額に基づく利用者負担額					当年度（2024年度）市町村民税額に基づく利用者負担額						

家計の主宰者の判断基準について

①父母の市町村民税が非課税及び収入の合計が103万円未満である場合であって、かつ同居している扶養義務者（祖父母等）の所得が236万円を超える場合、祖父母等を家計の主宰者と認め、算定対象者とします。

※住民基本台帳上、別世帯となっても、同一住所地であれば同一世帯とみなします。

例：父50万円・母50万円の収入があり、同居する祖父の所得が300万円の場合

⇒父+母+祖父（家計の主宰者）の3名の市民税額の合計額で、利用者負担額を算定

②祖父または祖母が自営業主で、父または母が税法上の事業専従者である場合、祖父または祖母を家計の主宰者と認め、算定対象者とします。（同居・別居は問いません）

例：祖父が自営業主、父が税法上の事業専従者である場合

⇒父+母+祖父（家計の主宰者）の3名の市民税額の合計額で、利用者負担額を算定

利用者負担額（保育料）料金表はこちらから→



▷ 幼児教育・保育の無償化

幼児教育・保育の無償化により、3歳児クラスから5歳児クラスの児童及び0歳児クラスから2歳児クラスの市町村民税非課税世帯の児童については、利用者負担額が無償となります。

※3歳児クラスから5歳児クラスの児童のうち、市町村民税所得割合算額が57,700円未満である世帯の児童、及び第3子以降に該当する児童については、給食費（主食費・副食費）のうち、副食費（おかず代やおやつ代）が減免されます。

※施設が徴収する費用（給食費や行事費等）は無償化の対象外です。

詳しくは、直接施設にお問い合わせください。

6. 電子申請

■はじめに

- ・利用者登録時にメールアドレスが必要です。
- ・申請者の本人確認を、【マイナンバーカードで電子署名】、【本人確認書類の添付】のいずれかの方法で行います。（【マイナンバーカードで電子署名】の場合、電子証明書が搭載されたマイナンバーカードやICカードリーダー、パソコン用の電子署名拡張AP、スマートフォン用アプリが必要になります。）

■電子申請の流れ

- ① 神戸市スマート申請システム(e-KOBE)にアクセスし、まずは利用者登録を行います。
<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/portal/home>



- ② 利用規約を確認の上、メールアドレスを登録してください。
登録いただいたメールアドレス宛に認証コードの記載したメールを送信しますので30分以内に認証コードを入力してください。
その後、利用者情報(パスワードの設定・氏名・住所等)を入力し、登録完了です。

1 利用規約の確認 2 メールアドレスの登録 3 利用者情報の入力 4 入力内容の確認 5 完了

メールアドレスの登録

入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただく利用者IDとなります。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに本登録用の認証コードが送信されます。

迷惑メール対策を行っている場合は、メールが届かない場合があります。
お手数ですが「@tkc.co.jp」からのメールが受信できるように設定してください。

手続きが完了すると、「完了メール」が届きます。
次回以降、ログインし申請を行うと、登録情報が初期値で入力されます。また、申請状況等を確認することができます。

- ③ 利用登録が完了したら、[トップページ](#) に戻り、[手続き一覧\(個人向け\)](#) から [教育・保育給付認定申請書\(2号・3号認定用\)兼保育利用申込](#) を選択します。
※手続きは、【マイナンバーカードで電子署名】【本人確認書類の添付】から1つを選んでください。
【マイナンバーカードで電子署名】での申請には、事前にアプリのインストールなどの準備が必要です。申請前に下記のURLから動作環境を確認してください。

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

※2024年4月入園1次申込は、[ログイン後](#)に再度下記ページにアクセス、もしくは、QRコードを読み取りすると【本人確認書類の添付】のフォームが表示されます。

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/procedures/apply/7bb78241-e9e0-41f9-aa53-32f6a7a6537d/start>



電子申請の操作マニュアルは、次の神戸市 Web ページからご参照ください。

https://www.city.kobe.lg.jp/documents/4500/2gou3gou_manual-01.pdf



- ④ 以降、入力フォームに従って、申請者氏名(利用者登録情報が初期値になっています)、子どもの情報、利用希望施設、世帯情報等を入力します。

※申請完了まで約 60 分ほどかかります。入力中は、こまめな一時保存をおすすめします。

申請画面下部の「保存してあとで申請する」を押すと一時保存できます。

※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」ボタンを押してください。

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。

The screenshot shows a form for entering child information and reasons for needing childcare. The left side is titled '子ども(認定対象)' and includes fields for '氏名/名前' (Name) with sub-fields for '姓(漢字)' and '名(漢字)', 'フリガナ' (Kana) with sub-fields for '姓(カタカナ)' and '名(カタカナ)', and a '性別' (Gender) dropdown menu. The right side is titled '保育を必要とする理由(父)' and '保育を必要とする理由(母)'. Each section has a list of reasons with checkboxes: '就労(1か月あたり64時間以上の就労)', '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)', and 'その他'. In the '父' section, '就労' is checked. In the '母' section, '就労' is also checked.

- ⑤ その他、申請に必要な保育要件に沿った添付書類等をアップロードします。

※保育要件に関する添付書類は PDF や JPG 等の形式で提出いただきますが、後日、原本を確認する場合がありますので、ご自宅で必ず保管してください。

The screenshot shows the document upload section of the form. It has a title '就労【父】' and a text input field. Below it is another '就労【父】' section with a '雇用形態' (Employment Type) dropdown menu. The menu options are: '雇用主がある(会社員・公務員・パート・派遣社員等)', '自営業の方(自営手伝いを含む)', and '内職の方'. Below the menu is a '勤務(内定)証明書【添付書類】' (Certificate of Employment) section with a text input field and a note '勤務(内定)証明書★を添付してください。'. At the bottom is an 'アップロードするファイルを選択' (Select file to upload) button.

- ⑥ 【マイナンバーカードで電子署名】の場合は、最後にマイナンバーカードを読み込ませ、電子署名用のパスワードを入力し電子署名を行います。

【本人確認書類の添付】の場合は、入力フォームにしたがって本人確認書類をアップロードします。

- ⑦ 申請完了後は、申請受付メールが届いたか、必ず確認してください。

※届かない場合は、神戸市行政事務センター(電話:078-291-5952)へ必ずお問い合わせください。

記入例

- ・ 黒のボールペンで、はっきりと楷書で記入もしくはチェックを入れてください。※消せるボールペンは不可
- ・ 記入内容を訂正する場合は、当該箇所にも二重線を入れ訂正印を押印し、空白に正しい内容を記入してください。
- ・ 記入日時時点の状況を、正確に記入してください。

(様式第2号)

2号・3号認定用

教育・保育給付認定申請書(2号・3号認定用)兼保育利用申込書

◇◇◇◇年 10月 16日

神戸市長 及び 福祉事務所長 宛
 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、この申請書及び添付書類の写しは、利用内定の施設・事業者に送付すること、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について神戸市が閲覧することに同意します。
 ※利用を希望する施設・事業所所在区の福祉事務所長への申請として扱います。
※提出書類の内容に虚偽があった場合は、教育・保育給付認定及び利用決定等を取り消すことがあります。
※申請後・入所後に必要な書類の提出がない場合、教育・保育給付認定及び利用決定等を取り消すことがあります。
 ※4月認定希望の場合は、教育・保育給付認定事務が集中し審査等に日時を要するため、提出された教育・保育給付認定申請については、3月までに認定します。

保護者(申請者)	フリガナ	コウベ ナツタロウ		子どもの続柄	生年月日
	氏名	神戸 夏太郎		父	△△△△年 △月 △日
	電話番号	父 080-****-****	母 090-****-****	住居・その他()	078-331-8181
	現住所	神戸市 中央区 加納町6丁目5番1号			
	前住所あるいは転居予定先	(2年以内に転居された方、今後転居する予定のある方は記入してください) (年 月 日転居 予定・済)			

フリガナ	コウベ ハル	性別	生年月日
認定の対象となる子どもの氏名	神戸 春	男()女()	〇〇〇〇年 〇月 〇日
利用を希望する期間	2024年 4月 1日 から <input checked="" type="checkbox"/> 小学校入学前まで <input type="checkbox"/> 年 月 日まで		

利用を希望する施設・事業所名を記入してください。	第1希望	第2希望	第3希望	第4希望	第5希望
	ぺんぎん保育園	わんわん保育園	きりん小規模園	うさぎ保育園	こぶた認定こども園
利用を希望する時間	(平日) 8時30分～18時00分 (土曜) 8時30分～18時00分				

以下の欄には、認定の対象となる子どもと生計を一にする世帯の世帯員全員(認定対象の子どもを除く)について記入してください。
 (世帯には、同居の祖父母や単身赴任中の保護者、就学・就園中のきょうだい等、別居中の世帯員も含まれます。)

世帯員氏名・フリガナ	子どもの続柄	性別	生年月日	同居・別居	※備考
コウベ ナツタロウ 神戸 夏太郎	父	-	△△△△年 △月 △日	同居・別居	
コウベ アキ 神戸 あき	母	-	△△△△年 △月 △日	同居・別居	
コウベ イチロウ 神戸 一郎	兄	男・女	□□□□年 □月 □日	同居・別居	
コウベ ナツ 神戸 なつ	姉	男・女	▽▽▽▽年 ▽月 ▽日	同居・別居	身体障害者手帳あり 神戸市第***号
コウベ ユキ 神戸 雪	祖母	男・女	X X X X年 X月 X日	同居・別居	
		男・女	年 月 日	同居・別居	

世帯員欄には、世帯分離をしていますが、同居の方は必ず全員記入してください。

障害者の手帳を所持されている方は、その種類と番号を必ず記入してください。

※身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・障害年金等の交付(給付)を受けている方は、備考欄に手帳名・番号を記入してください。

保育を必要とする理由	父 <input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他()
	母 <input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他()
保育必要量について	<input checked="" type="checkbox"/> 保育標準時間 <input type="checkbox"/> 保育短時間 ※保育を必要とする理由・時間によっては、保育標準時間を希望されても保育短時間の認定となる場合があります。
ひとり親家庭(離婚・死別・未婚)	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい → 「はい」の方のみ → 児童扶養手当の受給 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※ひとり親家庭で児童扶養手当を受給していない方は、ひとり親家庭等医療費受給者証、または戸籍謄本の写しを添付してください。
戸籍上ひとり親ではない場合(離婚協議中など)	<input type="checkbox"/> 別居 → <input type="checkbox"/> 調停あり(証明書 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) <input type="checkbox"/> 調停なし
生活保護の適用	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(区・支所:) (担当者:) <input type="checkbox"/> 申請中(年 月 日申請)

祖父母の状況	続柄	氏名	住所	年齢	就労状況(勤務先)
	父方	祖父	死別	(電話 - -)	
	祖母	神戸 雪	同居 (電話 - -)	66	つばめ商会
母方	祖父	六甲 岳	京都市〇〇区・ (電話 - -)	63	農業
	祖母	六甲 きみえ	〃 (電話 - -)	63	農業

保育必要量については、「保育利用のご案内」のP5をよく読み、該当する区分にチェックを入れてください。

未婚・死別等で不在の場合は、その旨をご記入ください。

「保育利用のご案内」のP2をよく読み、該当する項目にチェックを入れてください。保育を必要とする事由が複数ある場合は、すべてにチェックを入れてください。(状況を伺います。)

記入例

- ・ 黒のボールペンで、はっきりと楷書で記入もしくはチェックを入れてください。※消せるボールペンは不可
- ・ 記入内容を訂正する場合は、当該箇所にも二重線を入れ訂正印を押印し、空白に正しい内容を記入してください。
- ・ 記入日時点の状況を、正確に記入してください。
- ・ 申込世帯に1枚

保育利用申込に係る児童の氏名を記入してください。

児童氏名 神戸 春 ←

保育所等利用理由調査票①

該当する箇所にチェックまたは必要項目を記入してください。

就労	父親の状況	母親の状況
状況	<input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 就労内定	休憩時間を含む始業時から終業時までの時間（労働契約上の時間）を記入してください。
勤務先名	みなとまち商事	
就労開始(予定)日	2008年4月1日・入園後すぐ	
通勤先住所	神戸市須磨区大黒町4-1-1	
単身赴任の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 赴任中 <input type="checkbox"/> 赴任予定	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 赴任中 <input type="checkbox"/> 赴任予定
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> その他()	育児休業を取得されている場合は、こちらに記入してください。（父親が育児休業を取得している場合であっても、育児休業にチェックを入れてください。）育児休業以外の理由で休職中の場合は、カッコ内に理由を記入してください。
勤務時間	①・②・③・④・⑤・土・日 <input type="checkbox"/> 不規則(週・月 日) 8時30分～17時30分(一日あたり9時間00分)	終了日は見込でも構いませんが、終了日が確定している場合は正確に記入してください。
通勤時間	自宅⇒第1希望施設 0 時間 10 分 第1希望施設⇒職場 1 時間 00 分 自宅⇒職場 0 時間 50 分	
通勤方法	<input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input checked="" type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> バイク・自転車 <input type="checkbox"/> 自動車	
休職等の場合	<input checked="" type="checkbox"/> 育休中 <input type="checkbox"/> その他() 終了日(2024年4月30日まで) <input type="checkbox"/> 育児休業の延長を希望する(調整点数▲90点)	

該当する方法すべてにチェックを入れてください。

妊娠・出産	母親の状況
出産予定(有・無) 母親の出産予定の有無について、必ず記入してください。 出産予定の方は、右の欄にも記入してください(保育を必要とする事由が妊娠・出産でない方も含みます)。	出産予定日 年 月 日 産休後の予定 <input type="checkbox"/> 育休取得 <input type="checkbox"/> 仕事復帰 <input type="checkbox"/> 就労予定なし

疾病・障がい	父親の状況	母親の状況
疾病・障がい名	Ⅱ型糖尿病, 網膜症	複数の疾病・障がいをお持ちの場合、全て記入してください。
障害者手帳	<input type="checkbox"/> 有(手帳 級) <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 申請中	<input type="checkbox"/> 有(手帳 級) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 申請中
状況	<input type="checkbox"/> 入院 <input checked="" type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 自宅療養	<input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 自宅療養

介護・看護	父親の状況	母親の状況
被介護者の児童との続柄	被介護者の児童との続柄は、正確に記入してください。	
同居の有無	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
介護内容	<input type="checkbox"/> 自宅介護 <input type="checkbox"/> 通院付添 <input type="checkbox"/> 入院付添 <input type="checkbox"/> 施設通所付添	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅介護 <input checked="" type="checkbox"/> 通院付添 <input type="checkbox"/> 入院付添 <input type="checkbox"/> 施設通所付添

災害復旧	父親の状況	母親の状況
状況	<input type="checkbox"/> 震災・風水害・火災その他の災害の復旧にあたっている	<input type="checkbox"/> 震災・風水害・火災その他の災害の復旧にあたっている

求職活動	父親の状況	母親の状況
状況	<input type="checkbox"/> 内定 → 「就労」欄に回答を記入してください。 <input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 起業準備中	<input type="checkbox"/> 内定 → 「就労」欄に回答を記入してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 起業準備中

就学	父親の状況	母親の状況
学校名	神戸市立看護大学	略称ではなく、正確な学校名を記入してください。
通学日数	週 5 日(一日平均 6 時間 00 分)	日ごとに就学時間が異なる場合は、一日の平均を算出してください。

その他	父親の状況	母親の状況
その他の事由		

「就労」、「妊娠・出産」、「疾病・障がい」、「介護・看護」、「災害復旧」、「求職活動(内定含む)」、「就学」以外の事由で保育を必要とする場合は、状況を記入してください。

記入例

- ・ 黒のボールペンで、はっきりと楷書で記入もしくはチェックを入れてください。※消せるボールペンは不可
- ・ 記入内容を訂正する場合は、当該箇所にも二重線を入れ訂正印を押印し、空白に正しい内容を記入してください。
- ・ 記入日時点の状況を、正確に記入してください。

児童氏名	神戸 春
------	------

保育利用申込に係る児童の氏名を記入してください。

保育所等利用理由調査票②

該当する箇所にもチェックまたは必要項目を記入してください。

現在の保育状況

<input type="checkbox"/> 自宅でみている
<input type="checkbox"/> 職場に連れて行く
<input type="checkbox"/> 親族・知人宅でみている
<input checked="" type="checkbox"/> 保育施設等 施設名 < 認可・ <u>認可外</u> > (あひる園)
利用曜日 毎週 (月・火・水・木・金・土・日) 不定期で週に 5 日
利用時間 8 時 30 分 ~ 18 時 30 分 費用 (月額) 48,000 円
<input type="checkbox"/> その他 ()

該当する項目は、必ず記入してください。
(該当項目がない場合は、記入不要です。)

再入園 (申込児童のきょうだいの育児休業のために、認可保育所等を退園した場合)

育休対象児童名	(申込児童との続柄)
---------	------------

転所・転園 (転所・転園が決まった場合、通園中の施設を継続利用できません)

転所理由	<input type="checkbox"/> 転居 <input checked="" type="checkbox"/> 転勤 <input type="checkbox"/> その他 ()
------	---

きょうだいの状況

<input checked="" type="checkbox"/> すでにきょうだいが入園している
・氏名 (神戸 一郎) 申込児童との続柄 (兄) 施設名 (ペんぎん保育園)
・氏名 () 申込児童との続柄 () 施設名 (↑)
<input type="checkbox"/> 保育所等に入園していない小学校就学前児童がいる
・氏名 () 申込児童との続柄 ()
現在の保育状況 ()
・氏名 () 申込児童との続柄 ()
現在の保育状況 ()

認可保育所・認定こども園・小規模保育事業等の施設名を記入してください。

別の保育所等の場合、同時申込をするきょうだいの、第一希望の施設名(保育所等)を記入してください。

きょうだいが同時に申し込みをする

<input checked="" type="checkbox"/> 同じ保育所等	<input type="checkbox"/> 別の保育所等 (第一希望施設:←
--	---

※下記の5つの□のうち、**1つだけチェック**してください。

きょうだいが同じタイミングで入園したい ※同じタイミングで

→ <input type="checkbox"/> ① 同じ園に入れないなら全員入園しない
→ <input checked="" type="checkbox"/> ② 希望順位が下がっても、同じ園に入園す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
→ <input type="checkbox"/> ③ 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 (入園できない児童の保育手段:)
もし、同じタイミングで入れる場合
→ <input type="checkbox"/> ④ 希望順位が下がっても、同じ園に入園す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
→ <input type="checkbox"/> ⑤ 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

※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。

きょうだいで保育利用の申込みをしている場合は、必ず記入してください。

記入例

- ・ 黒のボールペンで、はっきりと楷書で記入もしくはチェックを入れてください。※消せるボールペンは不可
- ・ 記入内容を訂正する場合は、当該箇所に二重線を入れ訂正印を押印し、空白に正しい内容を記入してください。
- ・ 記入日時点の状況を、正確に記入してください。

児童の状況票

フリガナ	コウベ ハル	男・ 女	記入日
児童氏名	神戸 春		◇◇◇◇年 ◇月◇日
生年月日	〇〇〇〇年 〇月 〇日	年齢	△歳 △か月

<p>該当する年齢 児の欄のみ チェックを入 れてください。 (記入例の場 合だと、1歳 児なので、 0,2歳児以上 の欄は記入不 要です。)</p>	→ 0歳児	<input type="checkbox"/> ひとりで座っていることができる <input type="checkbox"/> 人に向かって、「アアア」「ウーウー」などいろいろな声を出す	<p>該当する年齢児の、あて はまる項目にすべて チェックを入れてくださ い。</p>
	→ 1歳児	<input type="checkbox"/> つかまり立ちをする <input type="checkbox"/> ひとり歩きをする <input checked="" type="checkbox"/> 手を出して、ものをつかむ <input type="checkbox"/> 「マンマ」「ブーブー」など片言を言う <input type="checkbox"/> 身の回りの大人や子どもに関心を示す <input checked="" type="checkbox"/> 名前を呼ばれたら振り向く	
	→ 2歳児	<input type="checkbox"/> 転ばずにひとりで歩く <input type="checkbox"/> 積み木をつんだり、ブロックをつないだりする <input type="checkbox"/> 簡単な問いかげに答える(「これなあに?」「ワンワン」など) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 禁止(だめ)がわかり、やめる	
	→ 3歳児以上	食事は <input type="checkbox"/> ひとりで食べる <input type="checkbox"/> 補助がいる 衣服の着脱は <input type="checkbox"/> ひとりでする <input type="checkbox"/> 補助がいる 用便は <input type="checkbox"/> ひとりでする <input type="checkbox"/> 知らせる <input type="checkbox"/> おむつ ことばは <input type="checkbox"/> 同年齢の子と会話ができる <input type="checkbox"/> わかりにくい 友達とは <input type="checkbox"/> 一緒に遊べる <input type="checkbox"/> 遊べない	
	→ 4歳児以上	<input checked="" type="checkbox"/> 受けた(受診した健康診査すべてにチェックしてください) <input checked="" type="checkbox"/> 4か月 <input checked="" type="checkbox"/> 9か月 <input checked="" type="checkbox"/> 1歳6か月 <input type="checkbox"/> 3歳 <input type="checkbox"/> 受けていない	
<p>現在も相 談・通院を 続けていれ ば、終了日 は記入不要 です。</p>	そのとき、何か指導は ありましたか	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい (指導内容)	<p>母子手帳を参考に記入してください。</p>
	神戸市機関に相談した ことや、大きな病気や ひきつけなどを起こして 病院に相談したこと はありますか	<input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 神戸市機関(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・西部療育センター) <input checked="" type="checkbox"/> その他の病院 (みつばち こどもクリニック) 受診科 (小児科) 受診頻度 (月に 2 回 週に 回) 受診内容 (食物アレルギーの治療のため) 受診期間 △△△△ 年 △ 月 △ 日から 年 月 日	
	障害者手帳は 持っていますか	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (年 月 日交付) <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 (県・市 第 号 等級:) <input type="checkbox"/> 療育手帳 (県・市 第 号 等級:)	
<p>該当する 場合は、 記入漏れ のないよ うにして ください。</p>	アトピーや アレルギーなどは ありますか	<input type="checkbox"/> 下記項目該当なし <input checked="" type="checkbox"/> あり (<input type="checkbox"/> 気管支ぜんそく <input type="checkbox"/> アトピー性皮膚炎 <input type="checkbox"/> アレルギー性鼻炎 <input checked="" type="checkbox"/> 食物アレルギー <input type="checkbox"/> アレルギー性結膜炎	
	※アトピーやアレルギー がある場合、除去食の 必要はありますか	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり 原因食物 <input type="checkbox"/> 卵 <input type="checkbox"/> 乳 <input checked="" type="checkbox"/> 小麦 <input type="checkbox"/> その他()	
	アナフィラキシーショック	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (エピペン <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし)	
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。			

7. 利用調整（選考）

保護者の利用希望が保育所等施設の受入能力を上回り、全員の利用が困難である場合に、市があらかじめ定めた下記の基準に基づく優先順位にしたがって利用調整（選考）を行います。

保育所等施設の利用における調整のための基準（保育所等施設利用調整基準）

保育を必要とする事由やその状況に応じた「（１）基本点数」と、その他の状況に応じた「（２）調整点数」の点数を合計し、合計点数の高い世帯の児童から優先順位を設定します。

（１）基本点数

保育を必要とする事由にしたがい設定します。

- ・利用を希望する期間の父母の保育を必要とする事由・状況に応じて基本点数を設定します。
（申込時点で確認できる書類で判断します）
- ・父母それぞれの点数の合算を基本点数とします。
- ・ひとり親世帯については、当該ひとり親の点数と100点との合算を基本点数とします。
- ・父母がいない場合は、その他の保護者で基本点数を設定します。

（２）調整点数

①保育の代替手段、②世帯の状況、③就労状況及び④きょうだいの状況に応じて加減点します。

基本点数及び調整点数の合計が同一点数で並ぶ場合には、「同一点数時の順位」により優先順位を設定します。

（１）基本点数表

事由	（細目）	基本点数	保育できない理由・状況
①就労		100	月20日以上かつ週40時間以上又は週5日以上かつ日8時間以上働いている
		90	月20日以上かつ週30時間以上又は週5日以上かつ日6時間以上働いている
		80	月16日以上かつ週24時間以上又は週4日以上かつ日6時間以上働いている
		70	月16日以上かつ週16時間以上又は週4日以上かつ日4時間以上働いている
		60	上記には該当しないが、月64時間以上働いている 契約時間等は上記70点以上の項目に該当するが、就労実態が確認できない場合
②妊娠・出産		60	母が出産又は出産予定日の前後8週間の期間にあつて、出産の準備又は休養を要する場合
③育児休業		50	育児休業中であるが、地域型保育事業の卒園に伴い、利用申込みを行う場合
④保護者の疾病・障がい	疾病など	100	入院又は入院に相当する治療や安静を要する自宅療養で常に病臥している場合
		70	通院加療を行い、常に安静を要するなど、保育が常時困難な場合
		50	疾病などにより、保育に支障がある場合

事由	(細目)	基本点数	保育できない理由・状況
④保護者の疾病・障がい	障がい	100	身体障害者手帳1～2級、精神障害者保健福祉手帳1～2級、療育手帳Aの交付を受けていて、保育が常時困難な場合
		80	身体障害者手帳3～4級、療育手帳B1の交付を受けていて、保育が著しく困難な場合
		60	身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳3級、療育手帳の交付を受けていて、保育が困難な場合
⑤親族の介護・看護		90	臥床者・重症心身障がい児（者）の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、月20日以上かつ週40時間以上保育が常時困難な場合
		80	病人や障がい者の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、月20日以上かつ週30時間以上保育が困難な場合
		70	病人や障がい者の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、月16日以上かつ週24時間以上保育が困難な場合
		60	病人や障がい者の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、月16日以上かつ週16時間以上保育が困難な場合
		50	病人や障がい者の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、上記には該当しないが、月64時間以上保育が困難な場合
⑥災害復旧		100	震災、風水害、火災その他の災害により自宅や近隣の復旧に当たっている場合
⑦求職活動		70	月20日以上かつ週40時間以上又は週5日以上かつ日8時間以上の仕事に内定している
		60	月20日以上かつ週30時間以上又は週5日以上かつ日6時間以上の仕事に内定している
		50	月16日以上かつ週16時間以上又は週4日以上かつ日4時間以上の仕事に内定している
		30	上記には該当しないが、月64時間以上の仕事に内定している
		20	上記の世帯以外で、求職中である場合
⑧就学		80	職業訓練校、専門学校、大学等に月120時間以上就学している場合
		60	職業訓練校、専門学校、大学等に月64時間以上就学している場合
⑨虐待・DV		※	虐待・DVにより、特に保育が必要と認める状態にある場合
⑩その他		※	以上の保育が必要な事由に類するものとして市長が認める状態にある場合

（点数の設定にあたって）

- 1 父母が複数の事由に該当する場合は、各々について基本点数の高い方の事由を採用する。
- 2 「①就労」の就労時間数は休憩時間を含むものとする。
また、不規則勤務等、表記の就労日数及び時間数によりがたい場合は別途判断する。
- 3 「※」については、当該児童・世帯の状況に応じて別途判断する。
- 4 自営業・内職の内容のわかる資料（P3参照）が提出できない場合は、起業・内職準備中とみなし、求職活動20点とします。

(2) 調整点数表

内容		点数	該当する要件等	
保育の 代替手段	希望する保育所等に入所できない際に、育児休業の延長も許容できる場合	△ 90		
	児童を同居の親族（65歳未満の者に限る。）に預けることが可能である場合	△ 3		
	保育認定にかかる地域型保育事業の卒園児である場合 （卒園後の利用申込の場合を除く。）	10		
	利用申込時点で、申込事由を理由として、申込児童について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	5		
	利用児童以外の子の育児休業取得により退所し、復職時に申込をする場合	10		
	転所	きょうだいが利用している保育所等に転所の申込をする場合	15	
	保育所等を利用中の場合（前項目に該当する場合、もしくは転居・転勤により、やむをえず転所の申込をする場合を除く）	△ 5		
世帯の 状況	保護者	身体障害者手帳 1～2 級、精神障害者保健福祉手帳 1～2 級、療育手帳A の交付を受けている場合	5	
		身体障害者手帳 3 級以下、精神障害者保健福祉手帳 3 級、療育手帳B1以下 の交付を受けている場合	3	
		同居親族に、身体障害者手帳 3 級以上、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳所持者がいる 場合（当該児童又は保護者がこれらの手帳を所持している場合を除く） または要介護 1 以上の認定者がいる場合	1	「⑤親族の介護・看護」を除く
		介護・看護が必要な同居親族が複数人いる場合	3	「⑤親族の介護・看護」のみ
		多胎児を妊娠している場合	3	「②妊娠・出産」のみ
		ひとり親世帯	30	
		生活保護世帯で、就労による自立につながるが見込まれる場合	10	前項目と重複適用なし
		市外に居住している場合 （転入予定、市内の保育所等へ復職する保育士等の加点適用者を除く）	△ 90	
		1号認定を受けて現に認定こども園において特定教育・保育を受けている子どもの保護 者が、2号認定を受けて引き続き同一園での利用の申込をする場合	30	
就労状況	単身赴任（国外）	8		
	単身赴任（国内）	6		
	利用申込時点ですでに就労している場合	5	「⑦求職活動」のみ	
	保護者が以下の職業で月120時間以上の勤務で復職する場合（内定を含む） ・市内の保育所等（企業主導型保育事業含む）へ復職する保育士・保育教諭 ・市内の認定こども園、長時間・長期休業中に預かり保育を実施している幼稚園へ復職 する幼稚園教諭 ・保育士配置として振替可能な市内の保育所等へ復職する看護師	30	転所の場合を除く	
	保護者が以下の職業で月64時間以上120時間未満の勤務で復職する場合（内定を含む） ・市内の保育所等（企業主導型保育事業含む）へ復職する保育士・保育教諭 ・市内の認定こども園、長時間・長期休業中に預かり保育を実施している幼稚園へ復職 する幼稚園教諭 ・保育士配置として振替可能な市内の保育所等へ復職する看護師	20	転所の場合を除く	
	きょうだいの状況	きょうだいが同時に申込をする場合	5	
	利用児童以外の子の育児休業により退所し、復職時に申込をする場合で、利用児童以外 の子が申込をする場合	10		
	すでにきょうだいが保育所等を利用している場合（転所申込を除く）	8		
	うち、きょうだいが利用している保育所等を第一希望で申込する場合	15		
	きょうだいに保育所等への利用及び利用申込のない未就学児童がいる場合（当該児童が 介護・看護の対象児童である場合・幼稚園の預かり保育を利用している場合を除く）	△ 4		
その他	福祉事務所長が特に必要と認める場合	※		

(3) 同一点数時の順位表

1	神戸市民である
2	基本点数が高い順
3	当該保育所等の希望順位が高いもの
4	3ヶ月分以上利用料（保育料）の滞納がないこと
5	利用調整の結果、内定後に利用を辞退していないこと（平成30年10月以降の内定に限る）
6	利用開始時点における、申込児童の小学生以下のきょうだいの人数が多い順
7	直近課税年度の利用者負担額にかかる市区町村民税額の低い順
8	同一点数となった全員が育児休業中の場合、当該年度内に育児休業が終了するもの
9	同一点数となった全員が就労事由の場合、自宅から勤務先まで合理的な手段での通勤時間が長い順（父母の時間を合算。ひとり親の場合は当該ひとり親の通勤時間を倍とする。）
10	希望施設数を多く記入している順

※「保育所等」とは、認可保育所・認定こども園・地域型保育（小規模保育事業所など）を指します。

ただし、「保育の代替手段」の「転所」のうち、「保育所等を利用中の場合（前項目に該当する場合、もしくは転居・転勤により、やむをえず転所の申込をする場合を除く）。」の「保育所等」については、認定こども園の1号認定を含みません。

※「保育の代替手段」の「保育認定にかかる地域型保育事業の卒園児である場合。」の加点について、卒園年齢の児童が地域型保育事業へ転園する場合は加点対象外です。

※「認可外保育施設等」には、一時保育やKOBÉはじめルーム、2歳児定期預かり事業を含みます。

※同一点数時の順位表1の「神戸市民」には、期日までに神戸市への転入の証明（p.4(6)④参照）を提出された方を含みます。

■左記（2）調整点数にかかる必要書類の提出

以下に該当する方は、調整点数に影響しますので、必要書類をご提出ください。

状 況	必要書類
申込事由（保護者の保育必要事由）を理由に認可外保育施設等を週4日以上、有償で利用している。 （無償化により自己負担が実質無償となっている場合を除く）	認可外施設等 利用証明書
65歳未満の祖父母、18歳以上の兄弟が同居しているが、保育できない事由がある。※求職活動中の方を除く	対象者が保育できない事由の分かるもの （例：就労証明書）
申込児童を除く保護者・同居の親族に、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳所持者や要介護1以上の認定者がいる。	障害者手帳や介護保険被保険者証のコピー
神戸市内へ転入予定の方	賃貸借契約書、売買契約書、登記簿謄本のいずれか （転入予定日・転入先住所が確認できるものに限る）
離婚協議、離婚調停、離婚裁判中である。	調停中、裁判中であることがわかるもの ※詳しくは区役所こども福祉担当へご相談ください
利用申込時点ですでに就労している。	現在の勤務状況が確認できる就労証明書と、今後の就労状況（内定の状況）が確認できる就労証明書
保育士・保育教諭・幼稚園教諭、保育士配置に振替可能な看護師として市内の認可保育所・企業主導型保育園に月64時間以上勤務・内定している。	就労証明書（No.13 保育士としての勤務実態の有無欄と、No.14 備考欄に保育士証登録番号・幼稚園教諭免許状番号・看護師免許番号が記載されたもの）
申込児童のきょうだいが、私学助成園、特別支援学校幼稚園部、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。	在園・通所証明書

8. 確認事項

(1) 申込みから結果通知まで

① 申請期限

下記の期限までに、申請してください。

1～4月入園	入園を希望する前年の 11月末日まで
5～12月入園	入園を希望する月の 2か月前の末日まで

※末日が閉庁日にあたる場合は、閉庁日前日までに申請する必要があります。

② 見学・別途費用

ご希望の施設へ事前に見学をお願いします。アレルギー等特別な対応を必要とする場合は、見学時に施設での対応方法を確認してください。

各施設により、保育料以外にかかる費用(制服代、行事代等)が異なります。必ず、各施設で説明を受けてください。

③ 保育を必要とする理由

就労、就学、介護・看護を理由として保育所等を利用する場合、これらの要件を月64時間以上満たす必要があります。

④ 育児休業の延長を希望する(▲90点)場合(「就労」

での申込みで「育児休業の延長を希望する(▲90点)」のみご確認ください)

上記を選択した場合、変更の届出がない限り、調整点数が90点減点されます。選択すれば必ず保留になるというものではありませんのでご了承ください。変更したい(▲90点を取りやめたい)場合、変更を希望する月の2か月前の末日までに区役所こども福祉担当へ届出が必要です(1～4月入園での変更を希望する場合は各年度で決められた期日までに提出が必要です)。

⑤ 変更の届出

申込み後、家庭状況の変更(転居、離婚、結婚、妊娠出産等)や就労状況の変更(転職、退職、就労時間の変更等)があった場合は、速やかに区役所こども福祉担当までご連絡ください。なお、入園内定後に自己都合により就労状況が変更となった場合や、申込み内容と実態が異なる場合は、内定取消または退園となる可能性があります。

⑥ 転園申込み

入園後、他の施設に転園を希望する場合は、あらかじめ申込みが必要です。

※転園申込みの場合は、入園が内定となった場合は、内定を辞退したとしても、もとの施設には戻れません。

⑦ 産休・育休中の転園不可

産前産後休暇中、育児休業中の転園申込みはできません(入園後1か月以内に復職する場合、または地域型保育(小規模保育園・赤ちゃんホーム等)の卒園に伴う場合を除く)。

(2) 結果通知後

① 利用調整(選考)結果

利用調整結果通知書は、入園希望月の前月に発送します。4月入園1次申込みの場合は、1月末頃に一斉発送します。

- ・選考の結果、いずれかの施設で内定となった場合、他の施設への申込みは無効となります。
- ・入園が内定となった場合は、施設で面接を受けます。面接終了後、保育所への入所が決定した方には、福祉事務所(区役所こども福祉担当)から入所決定通知書をお送りします。認定こども園・地域型保育への入園が決定した場合には、各園との手続きにより入園が決定します。
- ・保留となった場合は、以後、取下げの届出がない限り、申込んだ年度中は待機の扱いとなり、入園が内定となった場合に利用調整結果通知書をお送りします。
⇒(4)保留だった場合をご確認ください。

② 申請内容に虚偽があった場合

入園内定および決定を取消す場合があります。

③ 入園の意思がなくなった場合

入園希望月の前々月末(2月～3月と翌年度4月入園1次選考は11月末)までに申込取下書を区役所こども福祉担当へ提出してください。

④ 内定辞退

入園内定後にやむを得ず辞退する場合は、区役所こども福祉担当と内定施設に必ずご連絡ください。辞退した場合、申込みは取下げとなり、辞退後の再申込みにおける選考の際に、不利になる場合があります。

⑤ 利用者負担額(保育料)の納付

施設のタイプによって、支払い先が異なります。

【保育所の場合】

区役所が徴収します。納期限に遅れないよう納付してください。※口座振替での納付となります(入所内定後、別途ご案内します)。

【認定こども園・地域型保育の場合】

各施設が保護者から直接徴収します。施設のルールに従い、納期限に遅れないよう納入してください。

※施設を休んでも、利用者負担額の減額はありせん。

※利用者負担額が納期限までに納付されない場合には、財産(給与等)調査や、財産差し押さえといった手続きを行う場合があります。

(納期にお支払いいただいている方との公平性の観点から、財産の差し押さえを行っている例が多数ありますのでご注意ください。)

※子どもの育ちの費用である利用者負担額を滞納しながら、児童手当を受給することは、次代の社会を担う子どもの健やかな育ちを応援するという児童手当の趣旨にそぐいません。児童手当の趣旨について十分にご理解いただき、利用者負担額の滞納がないよう努めてください。

(3)入園決定後

①ならし保育

入園当初は、お子様が施設での生活に慣れるまで、1～2週間程度、保育時間が短縮となります。ご協力をお願いします。

※ならし保育期間の利用者負担額(保育料)の減額はありせん。

②復職予定で申請した場合

入園後1か月以内に、育児休業を取得した会社に復職し「復職証明書」をご提出ください。復職が入園後1か月を超える場合、または育児休業を取得した会社に復職しない場合は、原則退園となります。

例) 4月1日入園の場合、

遅くとも5月1日までに復職してください。

③求職活動(内定)での入園(「求職活動(内定)」での申込みの方のみご確認ください)

入園後1か月以内に、内定先での就労を開始し、「就労証明書」をご提出ください。期間内に就労を開始しない場合、または、内定先に就労しない場合は、原則退園となります。

④求職活動での入園(「求職活動」での申込みの方のみご確認ください)

求職活動での申込みの場合、認定期間は90日間です。認定期間内に就労を開始し、「就労証明書」を提出してください。認定期間内に月64時間以上の就労をしない場合は、原則退園となります。

⑤妊娠・出産(「妊娠・出産」での申込みの方のみご確認ください)

妊娠・出産での申込みの場合、認定期間は「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」です。

例) 出産予定日が5/15の場合、

認定期間は4/1～7/31

⑥長期欠席

施設を1か月以上欠席する場合は、原則退園となります(里帰り出産、帰省を含む)。

※施設を休んでも、利用者負担額の減額はありせん。

⑦現況届

毎年、現況届で状況の確認をします。保育要件の確認ができない場合は、原則退園となります。

就労、就学、介護・看護の認定による利用で、月120時間未満と認められる場合、保育必要量は「保育短時間」へ変更となりますので、ご了承ください。また、状況確認のため、勤務先等に連絡させていただく場合があります。

(4)保留だった場合

利用調整(選考)の結果、保留となった場合は、入園希望月からの入園はできません。

①申込みの継続

取下げの届出がない限り、入園希望月と同じ年度中は、申込みが継続します。年度途中の退園等で、月末の締切日までに受入枠が生じた場合には、再度利用調整を行います。入園内定となった場合に、内定通知を発送します。

例) 9月入園の場合のスケジュール

7月末 締切 → 8月上～中旬 結果通知 →
9月1日～ 入園

②希望施設等の変更

入園希望月の前々月末(2月～3月と翌年度4月入園1次選考は11月末)までに保育利用申込変更届を提出してください。

提出先は、申込みをした区役所こども福祉担当です。

③お急ぎの方へ

復職期限等のご家庭の事情により、急いで預け先が必要な方は、企業主導型保育施設の利用もご検討ください。教育・保育給付2号・3号認定をお持ちであれば、企業主導型保育施設をご利用いただけます。

神戸市 企業主導型保育

検索



9. 問い合わせ先

各区役所保健福祉課こども福祉担当

区・支所	所在地	電話
東灘区	東灘区住吉東町5丁目2番1号	078-841-4131 (代)
灘区	灘区桜口町4丁目2番1号	078-843-7001 (代)
中央区	中央区東町115番地	078-335-7511 (代)
兵庫区	兵庫区荒田町1丁目2番1号	078-511-2111 (代)
北区（北神地区以外）	北区鈴蘭台北町1丁目9番1号	078-593-1111 (代)
北神地区	北区藤原台中町1丁目2番1号	078-981-7005
長田区	長田区北町3丁目4番地の3	078-579-2311 (代)
須磨区	須磨区大黒町4丁目1番1号	078-731-4341 (代)
北須磨支所	須磨区中落合2丁目2番5号	078-793-1415
垂水区	垂水区日向1丁目5番1号	078-708-5151 (代)
西区	西区糀台5丁目4番地の1	078-940-9501 (代)

神戸市行政事務センター	中央区伊藤町111番地 神戸商工中金ビル4F	078-291-5952 FAX : 078-291-5953
-------------	---------------------------	------------------------------------

- ・神戸市ホームページにおいても、手続きに関する自動案内や施設一覧、様式等を掲載しています。

神戸市 子ども・子育て支援新制度

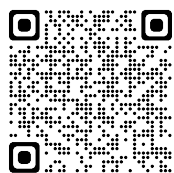
検索



申請書類



保育の必要性の確認書類



2023年9月発行
神戸市こども家庭局幼保事業課