

申請書等の提出方法(兵庫県電子申請システム(e-ひょうご))

【目次】

1 申請方法	1
2 申込内容の確認・照会	9
3 申請の取り下げ	10
4 補正指示・補正	11
5 システム操作・エラー等に関する問合せ先	14

1 申請方法

(1) 下記 URL から、兵庫県電子申請システム(e-ひょうご)にアクセスします。

https://apply.e-tumo.jp/pref-hyogo-u/offer/offerList_detail?tempSeq=1359

※県ホームページのひょうご保育料軽減事業(事業所内保育所)からもアクセスできます。

※利用者登録をせずに申請できます。

(2) 説明と利用規約を読み、「同意する」をクリックしてください。

手続き申込

[ホーム](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#)

手続き説明

手続き名	【テスト用】令和7年度ひょうご保育料軽減事業（事業所内保育所）交付申請	お気に入り登録
説明	子育てにかかる経済的負担感の軽減を図るため、保護者が負担する保育料の一部を兵庫県が補助する制度です。 このページからは、対象施設（認可外の事業所内保育施設、企業主導型保育事業）からの交付申請書を受け付けています。	
受付時期	2025年10月15日9時00分 ~ 2025年10月15日17時00分	
問い合わせ先	兵庫県福祉部こども政策課 こども企画班	
電話番号	078-362-4186	
FAX番号		
メールアドレス	kodomoseisaku@pref.hyogo.lg.jp	

<利用規約>

兵庫県電子申請共同運営システム（e-ひょうご）利用規約

1 目的

この規約は、兵庫県電子自治体推進協議会 電子申請共同運営システム（以下「本システム」といいます。）を利用して兵庫県及び兵庫県内の市（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

3 利用者ID・パスワード等の登録・変更及び削除

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

[上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。](#)

受付時期は 2025年10月15日9時00分 ~ 2025年10月15日17時00分 です。

「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

< [一覧へ戻る](#)

[同意する](#) >

←クリック

(3) 入力項目が表示されますので、順に入力します。

申請者を入力してください。 必須

申請者の氏名または、法人名を入力してください。

氏: 名:

①

法人名:

申請日 必須

年 月 日 ②

保育施設名 必須

③

保育施設名（ふりがな） 必須

全角ひらがなで入力してください。

④

案内番号を入力してください。 必須

本事業の申請案内をした封筒の宛名ラベル右下に記載の番号を半角で入力してください。
ハイフンを含め6文字で入力してください。（例：06-005）

⑤

担当者名 必須

氏 名 ⑥

担当者名（ふりがな）を入力してください。 必須

氏 名 ⑦

担当者 電話番号を入力してください。 必須

012-3456-7890のように、半角の数字とハイフンで入力してください。

電話番号 ⑧

担当者 メールアドレス1を入力してください。 必須

システムからの通知メール、今後の手続き等についての案内を受信するために、メールアドレスを入力してください。

メールアドレス ⑨

担当者 メールアドレス2を入力してください。

メールアドレス1とは別のアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2を入力してください。

メールアドレス

①申請者

申請者の氏名または法人名を入力してください。

②申請日

申請書を提出する日を入力してください。

③保育施設名 ④保育施設名(ふりがな)

保育施設の名称を入力してください。

⑤案内番号

本事業の申請案内をした封筒の宛名ラベル右下に記載の番号を半角で入力してください。ハイフンを含め6文字で入力してください。（例：06-005）

⑥担当者名 ⑦担当者名(ふりがな)

ご担当者様の氏名を入力してください。

⑧担当者 電話番号

ご担当者様と連絡が取れる電話番号を入力してください

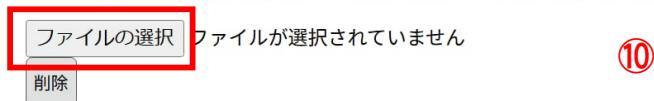
⑨担当者 メールアドレス

交付申請書の「基本情報シート」に記載したご担当者様のメールアドレスを入力してください。

今後は、この欄に記載いただいたメールアドレスあてに県からの交付決定通知、実績報告の提出依頼など、手続きに関するメールを送ります。

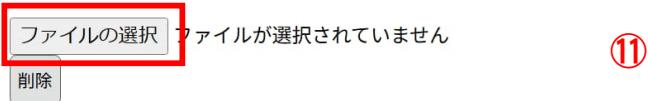
交付申請書 必須

交付申請書（エクセル様式）を添付してください。
(データから集計作業を行うため、申請書様式はPDFに変換しないでください。)



保護者申請書 必須

保護者から提出された申請書と添付書類をひとつのファイルにして添付してください。



⑩交付申請書

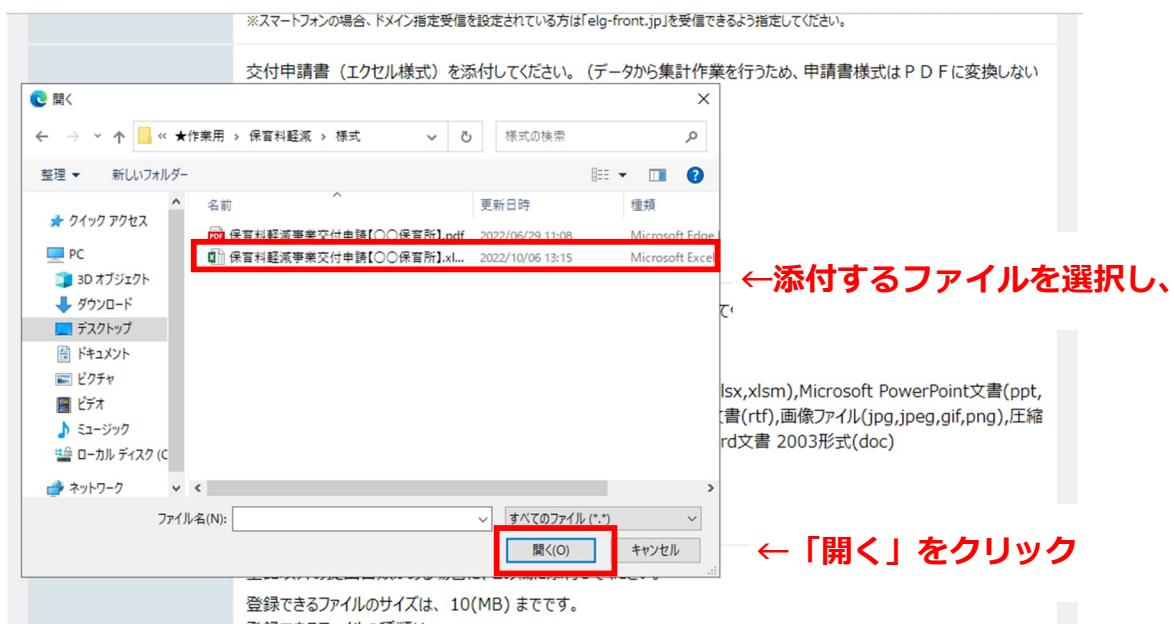
「ファイルの選択」から、エクセル様式の交付申請書を添付してください。

※エクセル以外の様式は添付できません。

⑪保護者申請書

保護者から提出された申請書と添付書類をひとつのファイルにまとめ、「ファイルの選択」から添付してください。

◎ファイルの添付方法



「ファイルの選択」をクリックすると、上記のようにファイル選択画面が開きますので、提出するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

その他添付書類（1）

上記以外の提出書類がある場合に、この欄に添付してください。

ファイルの選択	ファイルが選択されていません
削除	

⑫

その他添付書類（2）

上記以外の提出書類がある場合に、この欄に添付してください。

ファイルの選択	ファイルが選択されていません
削除	

⑬

確認へ進む >

⑫その他添付書類(1) ⑬その他添付書類(2)

通帳のコピーなど、交付申請書、保護者申請書・添付書類以外のファイルを提出する際に、こちらに登録してください。

すべての入力が終われば、確認へ進むをクリックしてください。

提出前にご確認ください！

- 保護者申請書の裏面、「施設担当者記入欄」に記入はあるか
- 保護者申請書の添付漏れはないか、表面、裏面ともスキャンしているか
- 保護者申請書、添付書類(保険証 or 住民票、税額通知書)の文字は読み取れるか
- 交付申請書(エクセルファイル)の次のシートに記載漏れはないか
 - ①基本情報シート
 - ②(A-4)別紙 3-4、3-5、3-6
 - ⑥(A-5-2)、通帳のコピー等を貼付または別紙で貼付しているか

(4) 下記の確認画面が表示されますので、入力内容を確認してください。

入力内容に問題が無ければ、**申込む**をクリックしてください。

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

【テスト用】令和7年度ひょうご保育料軽減事業（事業所内保育所）交付申請

申請者	○○株式会社
申請日	令和7年11月15日
保育施設名	○○保育園
保育施設名（ふりがな）	まるまるほいくえん
案内番号	06-005
担当者名	兵庫 花子
担当者名（ふりがな）	ひょうご はなこ
担当者 電話番号	078-341-7711 < 入力へ戻る
担当者 メールアドレス1	申込む >

↓下にスクロールして
内容確認

↑内容に問題が無ければ
「申込む」をクリック

(5) 申し込み完了画面が表示されます。

必ず「整理番号」と「パスワード」を記録してください。

申込完了

【テスト用】令和7年度ひょうご保育料軽減事業（事業所内保育所）交付申請の手続きの申込を受付しました。

申し込みが完了しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性がございます。

整理番号

=====

パスワード

=====

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

また、【申込完了通知メール】がシステムから自動送信されますので、こちらも保管しておいてください。

<受付通知メールが届かない場合>

15分以上経っても受付通知メールが届かない場合は、誤ったメールアドレスが登録されている可能性があります。「整理番号」と「パスワード」により照会を行い、申し込み内容を確認してください(照会・確認の方法はP9～)。

(6) 内容審査後の通知

提出があったものから順に内容の確認を行い、修正や追加書類の提出の必要がないものは「交付申請受理」、修正が必要なものは「補正指示通知」(P11～)の連絡をします。

通知は、システムからメールで送信されますので、適宜確認をお願いします。

2 申し込み内容の照会・確認

受付通知メールが届かない場合や、審査の状況を確認したい場合に、下記の方法で確認することができます。

- (1) 交付申請のページから、左上にある「申請状況確認」をクリックします。(URLはP1)
または、【申込完了通知メール】に記載のURLをクリックすると同画面に遷移します。

The screenshot shows the Hyogo Prefectural Electronic Application System interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Handbook Search', 'Application Status Confirmation' (which is highlighted with a red box), 'Employee Signature Verification', 'Help', 'Frequently Asked Questions', and 'Logout'. Below the navigation bar, the title '申込内容照会' (Application Content Inquiry) is displayed with an upward arrow indicating where to click. The main content area has a blue header '申込照会'. Below it, instructions state: '申込完了画面、通知メールに記載された整理番号、パスワードをご入力ください。' (Enter the registration number and password listed on the application completion screen or in the notification email). It also notes that the registration number is half-width alphanumeric and the password is half-width English characters. A note at the bottom says: 'ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。' (If you have submitted an application after logging in, you can inquire without entering the registration number or password by logging in). The input fields for '整理番号' (Registration Number) and 'パスワード' (Password) are highlighted with a red box. At the bottom right of the input area, there is a button labeled '照会する >' (Inquire) with a red box around it and a red arrow pointing to it from the text above.

交付申請時に付与された整理番号とパスワードを入力します。
入力後、「照会する」をクリックしてください。

- (2) 画面が遷移し、詳細画面が表示されます。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【テスト用】令和7年度ひょうご保育料軽減事業（事業所内保育所）交付申請
整理番号	[REDACTED]
処理状況	処理待ち
処理履歴	2025年10月15日13時38分 申込

3 申請の修正・取り下げ

申請を修正・取り下げる場合は、下記の手順で行ってください。

(1) 申込内容の確認・照会(P9)の手順で、申請状況を照会してください。

(2) 照会画面が表示されますので、一番下にスクロールし、**修正する**または**取下げる**をクリックしてください。

申込詳細

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【テスト用】令和7年度ひょうご保育料軽減事業（事業所内保育所）交付申請
整理番号	[REDACTED]
処理状況	処理待ち
処理履歴	2025年10月15日13時38分 申込

↓ 下にスクロール

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

[申込照会へ戻る](#) < [再申込する](#) >

[修正する](#) > [取下げる](#) >

↑ クリック

(3) 画面の案内に従い、修正または取り下げを行ってください。

4 補正指示・補正

申請内容に修正が必要な場合、「補正指示通知」がメールで届きます。

- (1) メールが届いたら、補正指示内容を確認し、手元の交付申請書類を修正・追加等した上で、本紙P1に記載のURLから、修正後の書類を提出ください。

※補正指示があった場合は、必ず照会画面の「修正する」から作業を行ってください。
(重複申請となるため、新規申請は行わないでください。)

メール例)

【補正指示通知】ひょうご保育料軽減事業



denshi-shinsei@e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp

宛先

兵庫県電子申請共同運営システム（e-ひょうご）

手続き名：

令和7年度ひょうご保育料軽減事業（事業所内保育所）交付申請

整理番号：[REDACTED]

ひょうご保育料軽減事業について、申請内容に不備がありました。

「申込内容照会」をおこない、下部の「修正する」ボタンから修正をお願いいたします。

【補正指示内容】

問い合わせ先

兵庫県福祉部こども政策課 こども企画班

↑補正指示の内容

**本紙 P1 に記載の URL からシステムに入ってください。
【申込完了通知メール】に記載の URL からも入れます。**

- (2) 交付申請のページから、左上にある「申請状況確認」をクリックします。
または、【申込完了通知メール】に記載の URL をクリックすると同画面に遷移します。

兵庫県電子申請システム e-ひょうご **兵庫県** 手続き検索 申請状況確認 職責署名検証 ヘルプ よくある質問 ログイン

↑クリック
申込内容照会

ホーム > 申込照会

申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された
整理番号、パスワードをご入力ください。
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

整理番号

パスワード

照会する > ←クリック

交付申請時に付与された整理番号とパスワードを入力します。

入力後、「照会する」をクリックしてください。

(3) 照会画面が表示されますので、一番下にスクロールし、**修正する**をクリックしてください。

申込詳細

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【テスト用】令和7年度ひょうご保育料軽減事業（事業所内保育所）交付申請	
整理番号	[REDACTED]	
処理状況	処理待ち	
処理履歴	2025年10月15日13時38分 申込	

↓ 下にスクロール

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

[< 申込照会へ戻る >](#) [再申込する >](#)

[修正する >](#) [取下げる >](#)

↑ クリック

(4) 画面の案内に従い、補正指示のあった箇所を修正・ファイルの差し替えを行ってください。
入力方法は、申請時と同じです。
修正後は画面下部の「確認へ進む」→「修正する」ボタンで再提出が完了します。

5 システム操作・エラー等に関する問合せ先

**【システム操作・エラー等に関する問い合わせ先】
(固定電話から)**

TEL:0120-464-119
(平日 9:00～17:00 年末年始除く)
(携帯電話から)
TEL:0570-041-001(有料)
(平日 9:00～17:00 年末年始除く)

【事業の内容に関する問い合わせ先】

TEL: 078-362-4186
(福祉部こども政策課 こども企画班)