

兵庫県職員採用試験 申込マニュアル

【兵庫県職員事務系職種（経験者）採用試験】

兵庫県人事委員会事務局任用課

## 目 次

電子申請を始める前に	1
注意点	3
申請の流れ	4
<b>操作手順</b>	
（１）事前登録	6
（２）受験申込	8
（３）申請状況照会画面へのリンク	11
（４）補正指示が来た場合	14
（５）申請に問題がない場合	16
（６）受験票・受験申込整理票	17

## 電子申請を始める前に

電子申請システムをご利用いただくためには、以下の環境が必要です。  
ご利用前に必ずご確認ください。

### ●Web ブラウザ/OS

以下のうち、いずれかの Web ブラウザ、OS (オペレーティングシステム) の組み合わせが必要です。

Web ブラウザ	OS
Microsoft Edge 42 以降 ※注 (2)	Windows 10 (32 ビット/64 ビット) ※注 (1)
Mozilla Firefox 60 以降 ※注 (2)	Windows 8.1 (32 ビット/64 ビット) ※注 (1) Windows 10 (32 ビット/64 ビット) ※注 (1) mac OS v10.13 High Sierra 以降
Google Chrome 66 以降 ※注 (2)	Windows 8.1 (32 ビット/64 ビット) ※注 (1) Windows 10 (32 ビット/64 ビット) ※注 (1) mac OS v10.13 High Sierra 以降
Safari 11.0 以降 ※注 (2)	mac OS v10.13 High Sierra 以降

#### 【注意事項】

- (1) Windows ストアアプリはご利用いただけません。デスクトップ版で利用してください。
- (2) Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome、及び Safari について
  - 【1】画面の表示において、以下の現象が発生することがあります。  
これらの現象が発生しても、申請に問題はありませので、申請処理を続けてください。
    - ・表示や入力された項目が折り返しで表示される。
    - ・文字が重なって表示される。
    - ・文字が枠からはみ出す。
  - 【2】一部の手続において、以下の現象が発生することがあります。  
その場合、Microsoft Edge IE モードを使用し、申請をしてください。
    - ・ボタンが反応しない。
    - ・エラーが表示される。
    - ・添付ファイルが指定できない。
    - ・ファイル名に日本語が含まれる場合、ファイル名が文字化けする。
- (3) Windows 以外の OS では電子署名はご利用になれません。

なお、本サービスの利用に当たり、事前準備として、Web ブラウザの設定が必要となります。  
設定方法については下記 URL を参照してください。

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/www/guide/environment.html>

また、Google、Yahoo!等のツールバーやセキュリティ対策ソフトのポップアップブロック機能により画面が表示されないことがあります。お使いのツールバーやセキュリティ対策ソフトのポップアップブロック機能の設定を確認し、機能が有効になっている場合は解除してください。  
(具体的な解除方法については、各ソフトのヘルプ等を参照してください。)

## ●スマートフォン等

モバイル向けサイトをご利用される場合、以下の利用端末が必要です。

Web ブラウザ (タブレット)	OS (タブレット)
Microsoft Edge 42以降 ※注 (2)	Windows 10 (32ビット/64ビット) ※注 (1)
Google Chrome 66以降 ※注 (2)	Android5.0以降
Safari 11.0以降 ※注 (2)	iOS5.0以降
Web ブラウザ (スマートフォン)	OS (スマートフォン)
Google Chrome 66以降 ※注 (2)	Android5.0以降
Safari 11.0以降 ※注 (2)	iOS5.0以降

### 【注意事項】

- (1) TLS 1.2 をサポートしていないスマートフォン等ではご利用いただけません。
- (2) ハッシュアルゴリズム「SHA-2」のサーバ証明書に対応していないスマートフォン等ではご利用いただけません。
- (3) 電子署名はご利用いただけません。

## ●その他必要なソフト

受験票発行の際、Adobe Reader が必要となります。インストールされていない場合は、下記の URL からインストールしてください。

<https://get.adobe.com/jp/reader/>

## 注 意 点

### セキュリティ警告等について

- ・入力時などにセキュリティ警告等が表示される場合は、全て「はい」をクリックしてください。

### 画面操作時のアイコン

- ・手続き申請の際などは、必ず申請画面専用の「修正する」、「申し込む」などのアイコンをクリックしてください。特に、終了時は必ず「ログアウト」ボタンから終了してください。受験票を発行する際など、今後の手続きに支障が出る場合があります。

### <例1>



ブラウザの「戻る」や「×」ボタンは使用しないでください。

印刷用ページ

申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号について、受取り方法を選択してください。 **必須**

※問合せ番号：電子申請を実施した際に発行される、到達番号と対になる暗証番号（パスワード）です。

メールでの受け取りを希望する（到達通知メールに問合せ番号が掲載される）

メールでの受け取りを希望しない（次画面の申し込み完了画面で問合せ番号を確認する）

**修正する**   **申請する**

ご利用にあたり  
サイトマップ

Copyright © 2021 兵庫県電子自治体推進協議会

前の画面に戻るには「修正する」ボタンを選択してください。

### <例2>



申し込み内容入力 >   申し込み内容確認 >   申し込み完了

ログアウト

# 申 請 の 流 れ

## (1) 動作環境の確認

電子申請を始める前に、このマニュアルをよく読み、OS、WEBブラウザ、Adobe Reader のインストール等、電子申請を行う環境が整っているか確認してください。

## (2) 事前登録 (P. 6～P. 7)

電子申請画面に入るための、申請者 ID 及びパスワードを取得します。

仮登録後、登録されたメールアドレスに、受験申請を行うためのメールが送られますが、**申請者 ID 及びパスワードの取得で受験申込完了ではありません。**あくまで本申請を行うカギを取得しただけの状態です。以下の手順を守り、適切に本申請を行ってください。

## (3) 受験申込 (P. 8～P. 10)

取得した申請者 ID とパスワードから申込画面に入り、必要事項を入力して申し込みます。なお、**申込は1人1回のみで、申込後の職種等の変更は認めません**ので、必要事項は慎重に入力してください。

申込が適切に完了した場合は、到達番号、問合せ番号が表示され、兵庫県電子申請共同運営システムから「到達通知メール」が届きます。申込が適切に完了しているかどうか不明なときは、人事委員会事務局まで連絡してください。

**ここまでの手続を令和5年9月15日(金)17時までに完了してください。時間は兵庫県のサーバーの時刻を基準とします。**

**※受験申込後に「エントリーシート」の入力が必要です。**

受験申込後の到達通知メールで「エントリーシート」入力用URLを送付しますので、アクセスし必要事項を入力してください。

## (4) 申請状況照会・補正指示が来た場合 (P. 11～P. 15)

申請の状況を確認します。「申請状況照会」から、取得した到達番号・問合せ番号や、申請者ID及びパスワードにより状況照会が行えます。申請内容に入力漏れや不明な点がある場合、こちらから補正(修正)指示を出すことがあります。申請状況照会と同様の画面から修正画面に入り、指示に従い修正してください。

※簡易な補正内容の場合は、電話又はメール等により内容確認の上、こちらで修正を行う場合もあります。

## (5) 審査終了 (P. 16)

特に補正が必要ない場合や、補正が適切に行われた場合、こちらで内容を審査し、問題なければ審査終了となり、その旨電子メールで連絡します。その時に受験票等も発行します。

※申請内容に問題がない場合は、受付終了後、9月25日(月)ごろ通知しますが、電子メールが届かない場合は、9月27日(水)17時までに人事委員会事務局任用課任用班(078-362-9349)へ電話で照会してください。

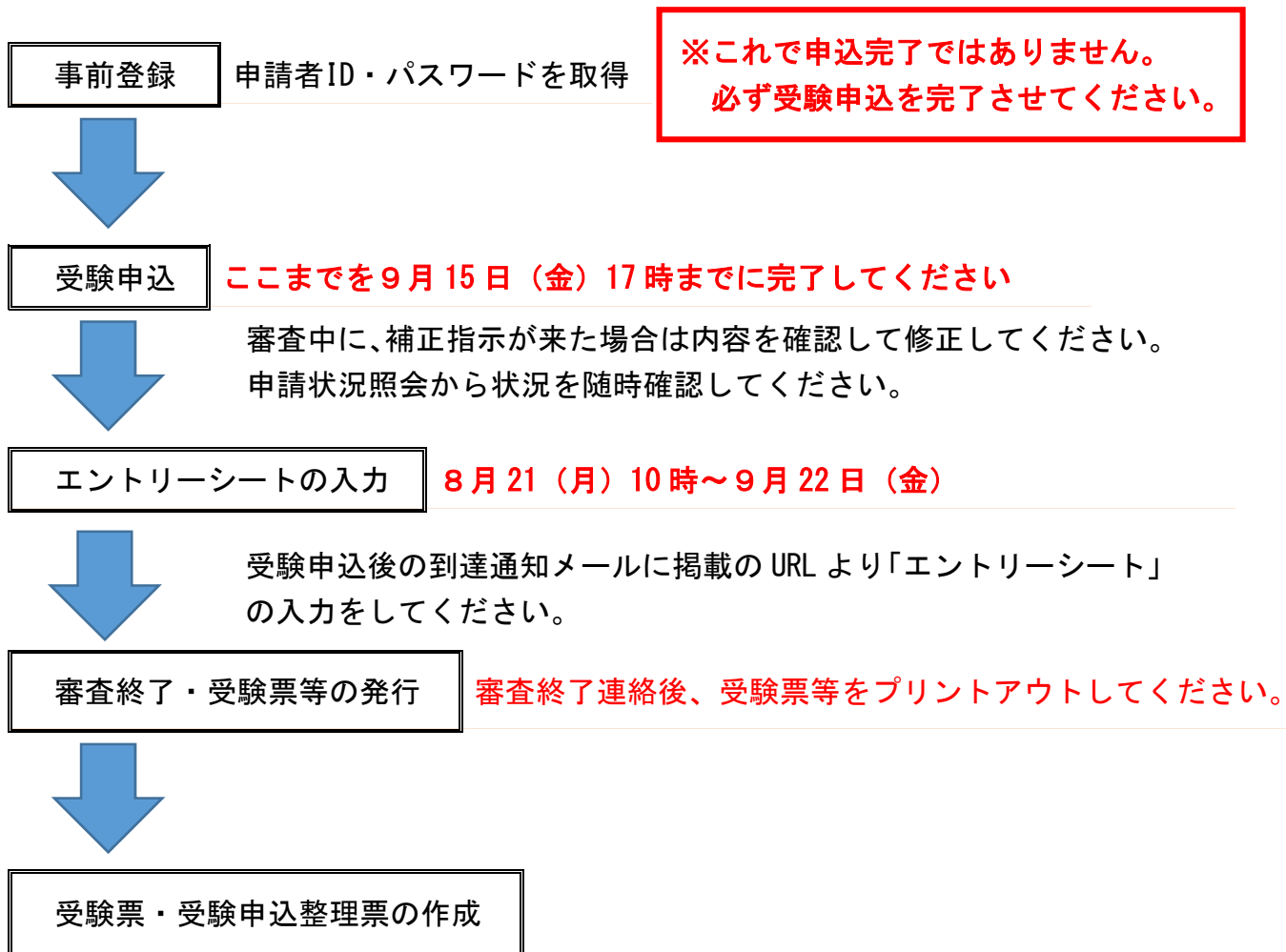
## (6) 受験票・受験申込整理票の発行 (P. 16～P. 17)

発行された受験票・受験申込整理票をプリントアウトし、内容に間違いがないか確認してください。内容に誤りがある場合、赤字で修正してください。

**自署の欄に必ず自分で署名し、受験票と受験申込整理票2箇所と同じ写真を貼り付け、点線部分に沿って切り離し、受験票・受験申込整理票ともに必ず受験会場に持参してください。**

《申請のフロー図》

※動作環境の確認、必要ソフトのダウンロード等を行った上で作業してください。



※必要書類は、職員採用ポータルサイトに掲載している試験案内より確認してください。  
[https://web.pref.hyogo.lg.jp/ji01/pc01\\_000000072.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/ji01/pc01_000000072.html)

## 操 作 手 順

### 事 前 登 録

<b>申請者ID</b> <b>必須</b> (16文字以上16文字以下)	ご希望のIDを半角英数字で入力してください。 hyogotaro	<b>任意の ID を設定</b>
<b>お名前 姓</b> <b>必須</b> (各 20文字まで)	全角で入力してください。 兵庫	太郎
<b>お名前 姓 名(ふりがな)</b> <b>必須</b> (各 20文字まで)	全角ひらがなで入力してください。 ひょうご	たろう
中略		
<b>郵便番号</b> <b>必須</b> (8文字)	123-4567 の形式で入力してください。 650-8567	<b>住所検索</b>
<b>都道府県</b> <b>必須</b>	兵庫県	
<b>市区町村以下</b> <b>必須</b> (64文字まで)	番地、建物名まで全角で入力してください。 神戸市中央区下山手通5-10-1	
中略		
<b>電話番号</b> <b>必須</b> (13文字まで)	012-3456-7890 の形式で入力してください。 078-362-9349	
中略		
<b>メールアドレス</b> <b>必須</b> (254文字まで)	半角で入力してください。 複数入力された場合、入力された全てのメールアドレスにメールが送信されます。 メールアドレス1 *****@pref.hyogo.lg.jp メールアドレス2	<b>日本語メールアドレスは使用不可</b>
<b>登録内容確認</b>		

- ①「申請・手続情報」の「申請者情報登録」を選択し、「利用規約に同意する（個人）」を選択すると、この画面が表示されます。
- ②必須項目は誤りなく入力し、登録内容確認をクリックしてください。  
※メールアドレスは、確実に届く本人のメールアドレスを半角で入力してください。  
※日本語メールアドレスは使用しないでください。  
※申請者 ID は本登録時にここで入力した ID と同じ文字を入力します。



③再度内容を確認し、問題なければ「この内容で登録」をクリックしてください。

申請者ID仮登録内容確認（個人でご利用の方） ヘルプ

「この内容で登録」ボタンを押すと、入力した内容で申請者IDが登録されます。  
入力内容をご確認いただき、よろしければ「この内容で登録」ボタンを押してください。  
入力内容に間違いがある場合、「入力画面へ戻る」ボタンを押してください。

申請者ID	hyogotaro
お名前 姓名	兵庫 太郎

中略

メールアドレス	メールアドレス1 *****@pref.hyogo.lg.jp メールアドレス2
---------	---

[入力画面へ戻る](#) [この内容で登録](#)

④登録したメールアドレスに、本登録を行うための URL が送られてくるので、アクセスし、本登録を行ってください。

※ID 仮登録から 24 時間以内に本登録を行ってください。入力したパスワードは忘れないようにしてください。

⑤必須部分を入力し「登録」をクリックすると本登録完了です。

## 受 験 申 込

- ①「受験申込（事務系職種（経験者）」の「受験申込はこちらから」をクリックすると、下記の画面が表示され、事前登録で登録した申請者 ID とパスワードを入力し、ログインしてください。

登録されている申請者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。

申請者ID	<input type="text" value="hyogotaro"/>
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●"/>

**ログイン**

- ②ログインすると以下のページに移動します。必須項目以外についても、該当する項目については、必ず入力するようにしてください（面接時の参考資料等になります）。

### 申し込み内容の入力

#### 操作方法のご説明

下記の入力フォームに必要事項を入力した後、「申し込み内容の確認に進む」ボタンを押してください。  
途中まで入力した内容を一時保存したい場合、「申し込み内容を一時保存する」ボタンを押してください。

#### 注意事項

**必須** マークがある項目は、必ず入力してください。  
機種依存文字（半角カナ、丸付き数字、ローマ数字、「崎」など）は使用しないでください。機種依存文字が入力されている場合はエラーになります。

別紙「受験申込入力例」を参照しながら、入力してください。

③全ての項目が入力できたら、「申し込み内容の確認に進む」をクリックしてください。

自署選択 <b>必須</b>	私は、採用試験案内の記載内容を了承の上、同試験を受験したいので、申し込みます。 なお、私は採用試験案内に掲げてある受験資格をすべて満たしており、この申込書の記載内容はすべて事実と相違ありません。 <input checked="" type="radio"/> はい
-------------------	---

申し込み内容を一時保存する    **申し込み内容の確認に進む**

プレビューのため「申し込み内容を一時保存する」ボタン、「申し込み内容の確認に進む」ボタンは操作できません。

④再度、申込内容を確認し、誤りがなければページ最下部の「申し込む」をクリックしてください。

この際、問合せ番号をメールで受け取るか、画面上で確認するか選択してください。

**問合せ番号と到達番号は、申請状況照会や受験票等の発行時に使用しますので、メールで受け取って保管するか、申込完了画面で確認する際に印刷するなどして、必ず忘れないようにしてください。**

申し込み内容の確認

以下の入力内容をご確認ください。  
よろしければ「申し込む」ボタンを押してください。  
入力内容に間違いがある場合は、「修正する」ボタンを押し、再度入力してください。  
機種依存文字が入力されている場合には、「?」のように表示されていますので、修正してください。

ふりがな <b>必須</b>	ひょうご たろう
名前 <b>必須</b>	兵庫 太郎

中略

**印刷用ページ**

申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号について、受取り方法を選択してください。 **必須**  
※問合せ番号：電子申請を実施した際に発行される、到達番号と対になる暗証符号（パスワード）です。

メールでの受け取りを希望する（到達通知メールに問合せ番号が掲載される）  
 メールでの受け取りを希望しない（次画面の申し込み完了画面で問合せ番号を確認する）

修正する    **申し込む**

⑤以下の画面が表示され、**到達番号と問合せ番号を必ず控えたら**、「ログアウト」ボタンでログアウトしてください。

※問合せ番号は、大文字と小文字の区別や、数字の1とアルファベットのl（小文字のエル）、I（大文字のアイ）、数字の0とアルファベットのO（オー）の間違いないよう注意してください。

必ず下記の到達番号・問合せ番号を記録してください。

**到達番号： \*\*\*\_\*\*\*\_\*\*\*\_\*\*\*\***

**問合せ番号： \*\*\*\*\***

⑥登録したメールアドレスに「到達通知」のメールが来ていれば、申込完了です。  
**ここまでの手続を9月15日（金）17時までに完了してください。**

**「エントリーシート」入力**

受験申込後、8月21日（月）10時～9月22日（金）の間に「エントリーシート」を入力してください。

## 申請状況照会画面へのリンク

①申請状況照会は以下の画面の「申請・手続情報」→「申請状況照会」から入ってください。

URL <https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/>

兵庫県電子申請共同運営システム（e-ひょうご）

自宅や職場などの身近な場所からインターネットを通じて行政手続ができるサービスです。  
自宅などから受付時間を気にせずいつでも手続きができて便利です。

申請・手続情報

はじめて利用する方

申請者情報登録

申請状況照会

申請者情報変更

委任状照会

申請者情報削除

パスワード変更

パスワードを忘れた方

時00分にリニューアルしました。

録変更が必要となります。

旧サービスのURLにアクセスし、「申請状況照会」より確認を行ってください。

旧サービスのURL  
<https://www.shinsei.elg-front.jp/hyogo/navi/index.html>

なお、旧サービスは2021年6月30日23時59分を以て、サービス提供を終了します。  
終了後は全てのページにアクセスができなくなります。

②到達番号形式選択画面では「到達番号の形式が 999\_999\_999\_9999（数字＋アンダーバー）の場合」を選択します。

兵庫県電子申請共同運営システム（e-ひょうご）

サービスストップへ

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

### 到達番号形式選択

申請した内容を参照する場合は、到達番号形式に応じて下記リンクを押してください。

到達番号の形式が 999\_999\_999\_9999（数字＋アンダーバー）の場合

到達番号の形式が 9999999999999999（数字のみ）の場合

ウィンドウを閉じる

ご利用にあたり

サイトマップ

③ログイン画面では「到達番号と問合せ番号で照会する場合はこちら」を選択します。

### 申請状況照会（申請者IDとパスワード）

#### 操作方法のご説明

申請者IDでログインしてから行った申請については、この画面からログインすることにより照会を行うことができます。  
申請者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。  
申請者IDによりログインせずに申請を行った場合は、**到達番号と問合せ番号により申請状況照会**を行ってください。

#### 注意事項

申請者IDでログインを行わずに申請を行い、かつ問合せ番号を記録していなかったため照会できない場合は、手続の担当窓口にお問合せください。

申請者ID

パスワード

ログイン

#### 到達番号と問合せ番号により申請状況照会

申請時に発行された到達番号と問合せ番号により照会を行うことができます。

**到達番号と問合せ番号で申請状況照会する場合はこちら**

④到達番号と問合せ番号を入力し、照会ボタンをクリックしてください。

### 申請状況照会（到達番号と問合せ番号）

#### 操作方法のご説明

申請時に発行された到達番号と問合せ番号を入力して、「照会」ボタンを押してください。

#### 注意事項

申請者IDでログインしてから行った申請については、**申請者IDとパスワードにより申請状況照会**を行うこともできます。  
申請者IDでログインを行わずに申請を行い、かつ問合せ番号を記録していなかったため照会できない場合は、手続の担当窓口にお問合せください。

到達番号

問合せ番号

照会

⑤ 申込内容を確認できます。

審査終了まで「状態」の欄には、「受付待ち」と表示されます。

### 申請状況照会 ? ヘルプ

**操作方法のご説明**  
入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。印刷用画面を別ウィンドウで開きます。

**注意事項**  
この申し込みを取り下げたい場合は、手続の担当窓口にご連絡ください。

中略

状態	受付待ち
----	------

## 補正指示が来た場合

- ①申請内容に入力漏れ等がある場合、審査側から補正（修正）を指示することがあります。登録しているメールアドレスに補正指示の電子メールが届きますので、指示の内容に従い修正してください。申請状況照会ページへのアクセス方法は、P. 11～P. 13 と同じです。
- ②メッセージを確認し、「補正申請に進む」をクリックしてください。

### 申請状況照会 ヘルプ

**操作方法のご説明**  
入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。印刷用画面を別ウィンドウで開きます。状態に「補正指示中」と表示されている場合は、補正指示内容をご確認のうえ、「補正申請に進む」ボタンを押してください。

**注意事項**  
この申し込みを取り下げたい場合は、手続の担当窓口にご連絡ください。

中略

状態	受付待ち（補正指示中）
補正指示内容	最終学歴の学校名について、正しい学校名に修正してください。

中略

自署選択	はい
------	----

印刷用画面を開く

補正申請に進む



- ③以下の画面が表示され、補正指示内容に従って修正してください。**修正指示箇所以外の修正は絶対に行わないでください。**

#### 申し込み内容の入力

##### 操作方法のご説明

下記の入力フォームに必要事項を入力した後、「申し込み内容の確認に進む」ボタンを押してください。  
途中まで入力した内容を一時保存したい場合、「申し込み内容を一時保存する」ボタンを押してください。

##### 注意事項

**必須**マークがある項目は、必ず入力してください。

機種依存文字（半角カナ、丸付き数字、ローマ数字、「崎」など）は使用しないでください。機種依存文字が入力されている場合はエラーになります。

補正指示内容に従って修正してください。

最終学歴の学校名について、正しい学校名に修正してください。

#### 中略

最終学歴\_学校区分

**必須**

本欄で「国立大学院：1」、「公立大学院：2」、「私立大学院：3」を選択すると、受験票で「最終学歴\_学校名」欄の入力した学校名に（院）と表示されます。

《例》〇〇大学（院）

国立大学:11

最終学歴\_学校名

**必須**

下記の例に従い、学校名を入力してください。

《正しい例》〇〇大学、〇〇県立〇〇高等学校（私立の場合は〇〇高等学校で可）

《誤った例》〇〇大学大学院、〇〇大、〇〇高校

※「最終学歴\_学校区分」で大学院を選択した場合、この欄では「〇〇大学」で入力してください。

※名称が変更された学校は、当時の名称で記載してください。ただし、「学校名コード」欄は、現在の学校名でコードを入力してください。

15文字以下で入力してください。

〇〇大学

**この場合はこの欄のみ修正してください。**

- ④修正が完了したら、P. 9と同様、「申し込み内容確認」をクリックし、誤りがないことを確認のうえ、ページ最下部の「申し込む」をクリックしてください。
- ⑤**到達番号と問合せ番号は補正前に控えたものと異なる番号になります**ので、こちらを忘れないように控えたうえで、「ログアウト」をクリックし補正作業は終了です。

必ず下記の到達番号・問合せ番号を記録してください。

**到達番号： \*\*\*\_\*\*\*\_\*\*\*\_\*\*\*\***

**問合せ番号： \*\*\*\*\***

## 申請に問題がない場合

- ①申請に問題がなければ、9月25日（月）ごろに「審査終了連絡」のメールが届きます。  
P. 11～P. 13と同様に、申請状況照会ページからログインすると以下の画面が表示され、「通知書（添付ファイル）」欄から受験票をダウンロードし、プリントアウトしてください。

### 申請状況照会

ヘルプ

**操作方法のご説明**  
入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。印刷用画面を別ウィンドウで開きます。

**注意事項**  
この申し込みを取り下げたい場合は、手続の担当窓口にご連絡ください。

中略

受付結果通知書

通知書 (添付ファイル)	受験票	この PDF ファイルの中に、受験票・受験申込整理票が入っています。
-----------------	-----	------------------------------------

- ②受験票・受験申込整理票の記載内容を確認し、正しく表示されていない箇所があれば赤色のボールペンで修正してください。
- ③受験票・受験申込整理票に同一の写真を貼り付けてください。
- ④内容に誤りがなければ、黒色のボールペン等で日付を記載のうえ、必ず申込者本人が署名してください。
- ⑤切り取り線に沿って、丁寧に切り取ってください。
- ⑥筆記試験当日に、受験票、受験申込整理票を必ず持参してください。  
※必要書類は、職員採用ポータルサイトに掲載している試験案内により確認してください。  
[https://web.pref.hyogo.lg.jp/ji01/pc01\\_000000072.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/ji01/pc01_000000072.html)

