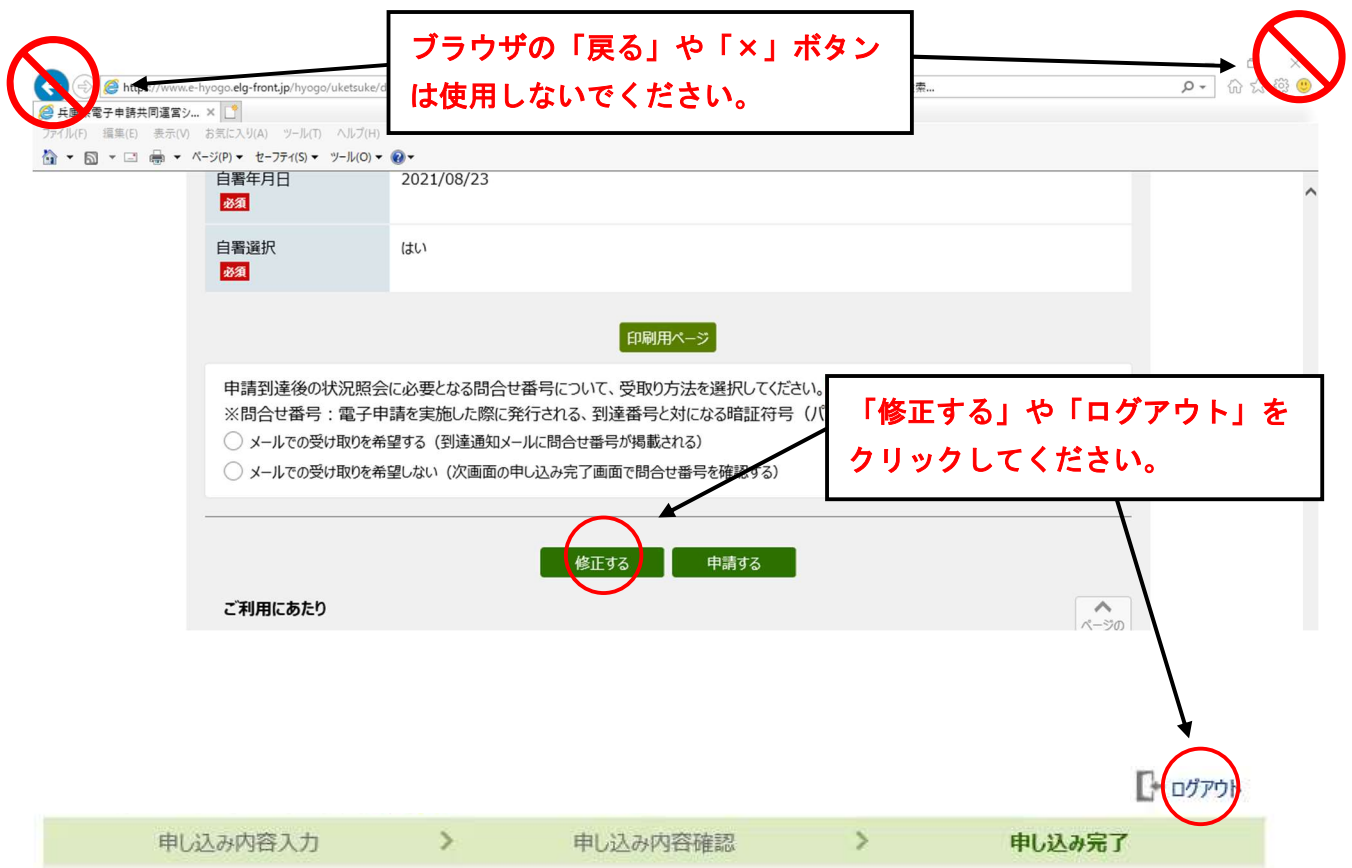


e-ひょうご利用時の注意事項

入力に際しての注意事項

- 1 申請者IDとパスワードが必要です。
事前登録で申請者IDとパスワードを取得してください。
- 2 申込は、1人1回に限ります。
申込後の修正操作はできませんので、入力情報に誤りがないようにしてください。
- 3 受験申込後、申込完了画面で表示される「到達番号」と「問合せ番号」を控えてください。
申請状況照会で「到達番号」と「問合せ番号」必要となります。
- 4 申込画面上で、ブラウザの「戻る」や「×」ボタンは使用しないでください。
入力内容が全て削除される場合がありますので、「修正する」や「ログアウト」アイコンをクリックしページ移動してください。



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

申請に問題がない場合

- ① 申請に問題がなければ、1月27日（月）ごろに「審査終了連絡」のメールが届きます。P. 2～P. 3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 切取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_000000074.html