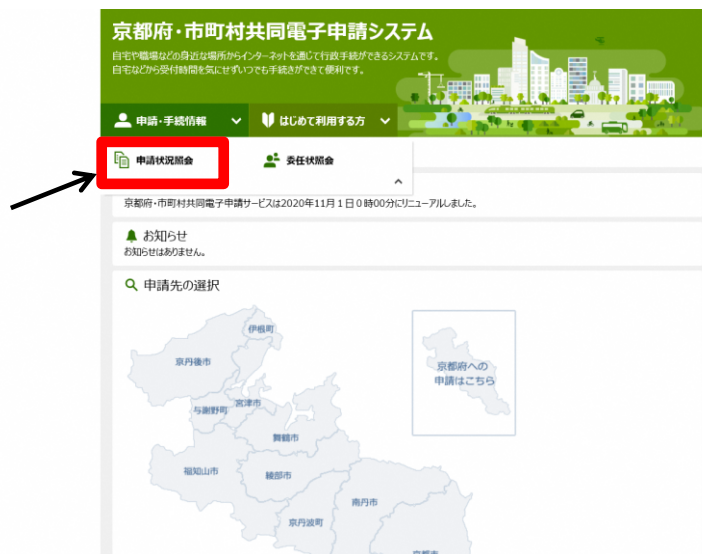


## 補正について

補正通知が届くと、◎申込はこちらから(京都府電子申請システム)・パソコン用

→「**状況照会**」→「**到達番号で照会**」の順にクリックして、ログインしてください。

\*状況照会、申請状況照会どちらからでも可能です。



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 999999999999999999 (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



#### ログイン

ユーザIDを既にをお持ちの方は、ユーザ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。

ユーザID

パスワード

ログイン

到達番号で照会 到達番号と問合せ番号で照会する場合はこちら

ユーザID、パスワードをお忘れの方はこちらをご利用ください。

ユーザID通知

パスワード再登録



申込時に、通知された到達番号、問合せ番号を入力し、照会ボタンを押してください。

終了

取扱状況照会

ヘルプ 時刻 11:32:24

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

到達番号

問合せ番号



補正内容をチェックし、補正ボタンを押してください。

取扱状況詳細

ヘルプ 時刻 17:58:07

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

補正指示中

手数料情報	手数料は必要ありません。	
連絡	職員からの新規連絡はありません。	連絡
補正	職員から補正指示が来ています。 学歴を中学校まで入力してください。 修正をお願いします。	補正
(NEW) 通知書類		通知書類一覧
取下げ	取下げは行っていません。	
履歴	申請の履歴を確認することができます。	履歴
申請書類一覧	申請書の内容を確認することができます。	申請書類一覧
別送先	別送書類はありません。	

戻る



補正ボタンを押して、補正必要箇所を補正してください。

補正情報

ヘルプ 時刻 18:06:02

1 補正情報  
2 申請情報入力1  
3 送信確認  
4 終了

職員通信欄で補正の指示内容を確認して、【補正】ボタンを押してください。  
※注意事項  
手数料情報に関する項目の補正を行うことはできません。

職員通信欄(補正指示内容)

学歴を中学校まで入力してください。  
修正をお願いします。  
補正期限:

補正指示表示 補正指示の内容を別画面に表示します。  
補正指示内容を確認しながら、補正を行うことができます。

申請時の書類一覧です。  
添付書類については、以降の補正処理で再度添付する必要があります。  
必要であれば、ここから取得を行ってください。

種類	書類名	ファイル名	取得	表示	一括取得
申請書	令和3年度前期職員採用試験申込み	26201201033000002_1.xml	取得	表示	一括取得

戻る 補正



補正完了すると、送信ボタンを押してください。

仕事別期 ください	ください
学校区分	<input type="radio"/> 大 学 <input type="radio"/> 短 大 <input type="radio"/> 高等学校 <input type="radio"/> 中学校 <input type="radio"/> その他
修学区分	<input type="radio"/> 卒 業 <input type="radio"/> 中 退 ( 選択して 年中退) ください
<b>&lt;その前4&gt;</b>	
学校名	
学部・学科名	
所在地 (市区町村名)	
在学期間	選択して 年 月 ~ 選択して 年 月 【半角入力】 ください ください
学校区分	<input type="radio"/> 大 学 <input type="radio"/> 短 大 <input type="radio"/> 高等学校 <input type="radio"/> 中学校 <input type="radio"/> その他
修学区分	<input type="radio"/> 卒 業 <input type="radio"/> 中 退 ( 選択して 年中退) ください
学歴備考	<input type="radio"/> 高度専門士 <input type="radio"/> 大学2年以上在学62単位以上修得 (見込) <input type="radio"/> 他

希望記入欄 (身体等に障害のある方で、試験の際、設備等で特別な配慮を希望される場合に希望事項を記入してください)

申請書の印刷画面を表示します。

通信欄に補正した内容を記述してください。(任意)

通信欄(任意)

戻る 送信



処理終了

ヘルプ 時刻 18:08:01

1 補正情報

2 申請情報入力1

3 送信確認

4 終了

補正申請の処理を正常に終了しました。

手続名称 : 職員採用試験申込

到達番号 : 262012021033000002

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了