

## 電子申請の入力要領

2025 年 4 月 9 日 作成

神戸市教育委員会事務局

### 1.) はじめに

- ・電子申請には、パソコンのほか、プリンター・電子メールアドレス・Adobe Reader が必要となります。
- ・登録された電子メールアドレスにのみ受験票等各種データを送付します。**最終結果発表まで使用できる電子メールアドレスを登録してください。**
- ・出願受付期間終了（5 月 9 日 17 時）まで志願内容（出願区分、選考区分、利用する加点制度等）の変更ができます。詳細については P.15「14.) 提出後のデータの修正について」を参照してください。**出願受付期間終了後の変更はできません。**
- ・申請の際、データの送受信に時間がかかる場合があります。余裕を持って早めに申請手続を行ってください。
- ・**60 分以上システムの画面を更新しないまま利用するとタイムアウトし、入力内容が消えてしまう場合がありますので、ご注意ください。**
- ・**タイムアウトになりそうな場合は、入力途中でも保存を行ってください。保存したところから入力を再開することができます。詳細については P.14「13.) 一時保存・データの読込の方法」を参照してください。**
- ・使用するパソコンや通信回線の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。
- ・申請にあたってご不明な点があった場合は、「教員採用選考試験 実施要項」P.43 の「問い合わせ先」、「教員免許状を持たない者を対象とした特別選考 実施要項」P.9 の「問い合わせ先」にご連絡ください。

### 2.) 事前準備

出願には「兵庫県電子申請共同運営システム」への事前登録が必要です。（すでに登録済みの方は改めての登録は不要です。）当該システムにアクセスし、「申請・手続情報」の「申請者情報登録」から画面の指示に従い、情報を登録してください。この際に登録した、ID 及びパスワードは必ず控えておいてください。

「兵庫県電子申請共同運営システム」

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/navi/index.html>

※本市採用ホームページからもアクセスできます。

※「申請者情報登録」だけでは、電子申請による出願は完了していません。下欄、「3.) 電子申請」以降の作業を完了してください。

※システム登録について（電子申請システムにて生じるエラーメッセージ等への対応）

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、「兵庫県電子申請共同運営システム」トップページの「動作環境について」から「1. Web ブラウザ/OS」をご参照ください。Web ブラウザの設定方法については、電子申請サービスヘルプデスク（0120-96-9068）へお問合せください。【受付時間 9 時～17 時（土日祝日・年末年始除く）】

※電子申請システム上で、環境依存文字、旧漢字、「」（カンマ）等を入力しないようにしてください。漢字の入力ができない場合は代替文字を使用し、志願書類の署名欄に正式に記載してください。

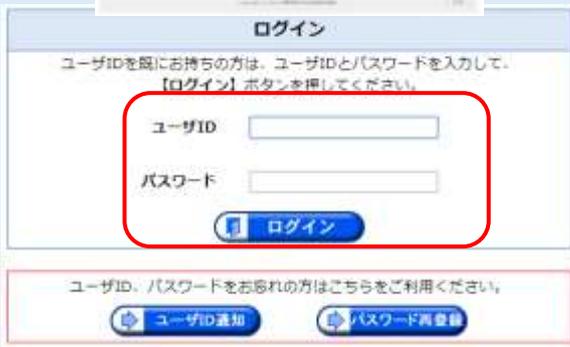
### 3.) 電子申請



「兵庫県電子申請共同運営システム」トップページにある「申請先の選択」のタブから「神戸市」を選択します。

（地図からでも名前からでも「神戸市」を選択できます。）

「組織別検索」から「教育委員会事務局 教職員人事課」を選択し、表示される「手続一覧」の画面から、「神戸市教員採用選考」を選択してください。



それぞれの入力フォームに、「2.) 事前準備」の「兵庫県電子申請共同運営システム」で登録されたご自身のユーザIDとパスワードを入力して、下の「ログイン」のボタンをクリックしてください。  
 ※ユーザIDやパスワードをお忘れの方は、「ユーザID通知」「パスワード再登録」のボタンをクリックして、画面の指示に従ってください。

#### 4.) 1 ページ目の入力方法



【申請者情報】 ◆は必須項目です。漏れなく入力してください。

- ◆名前：  
名前を漢字で入力してください。
- ◆名前ふりがな：  
名前のひらがなを全角で入力してください。
- ◆生年月日：  
ご自身の生年月日を西暦で入力してください。
- ◆性別：  
ご自身の性別を入力してください。
- ◆郵便番号：  
現在お住まいのご住所の郵便番号を7桁の数字（半角・ハイフンあり）で入力してください。
- ◆現住所：  
現在お住まいのご住所を入力してください。（郵便番号からの住所検索も可能です。地番等については必ず入力してください。）
  - ・都道府県はプルダウンから選択してください。
  - ・都道府県以下は必ず地番や建物名など詳細に入力してください。  
通知等郵送物の送付先が現住所の場合は「現住所に送付」を選択、異なる場合は「現住所以外に送付」を選択のうえ、表示される「通知等送付先」の郵便番号等の欄を入力してください。
- ◆メールアドレス：  
教育委員会事務局からの連絡が確実に確認できるメールアドレスを入力してください。（スマートフォンのメールアドレスも使用可能です。）
- 携帯番号：  
ご自身の携帯番号を入力してください。
- ◆電話番号：  
ご自宅の電話番号を市外局番から入力してください。（入力必須項目ですので、固定電話をお持ちでない場合は携帯番号を入力ください。）



その他に学歴がある場合は、4段目の「※上記以外の学歴を入力してください」の欄に入力ください。

全て入力が終わりましたら、ページ上段に戻って「2 ページ」のタブをクリックしてください。

## 5.) 2 ページ目の入力方法

### 【出願区分等】

#### ◆選考の種類：

出願する選考の種類を下記から選んでください。

・一般選考
・障害者特別選考
・特別支援学校キャリアチェンジ特別選考
・離職者を対象とした特別選考
・教員免許状を持たない者を対象とした特別選考
・大学3年生等早期チャレンジ選考

#### ◆出願区分※：

出願する選考の種類ごとに選択できる出願区分が異なります。

以下、1～6の選考の種類ごとの表から、希望する出願区分をお選びください。

#### 1. 一般選考

・一般区分	・現職教員区分
・社会人経験者区分	・臨時的任用教員区分
・臨時的任用教員継続勤務者区分	・任期付合格者区分
・直近3か年1次合格者区分	・大学等推薦区分（第Ⅰ区分合格者）
・大学等推薦区分（第Ⅱ区分合格者）	・大学等推薦区分（区分なし）
・第Ⅰ区分合格者区分	・第Ⅱ区分合格者区分

#### 2. 障害者特別選考

・一般区分	・現職教員区分
・社会人経験者区分	・臨時的任用教員区分
・臨時的任用教員継続勤務者区分	・任期付合格者区分
・直近3か年1次合格者区分	・大学等推薦区分（第Ⅰ区分合格者）
・大学等推薦区分（第Ⅱ区分合格者）	・大学等推薦区分（区分なし）
・第Ⅰ区分合格者区分	・第Ⅱ区分合格者区分
・特別支援学校キャリアチェンジ区分	・一般離職者区分
・子の養育を目的とした離職者区分	・介護を目的とした離職者区分
・区分なし	

「一般区分」「区分なし」以外は、特例措置区分のため、各要件を満たした方のみ出願できます。詳細は「教員採用選考試験 実施要項」P.12の「出願区分および出願要件」をご覧ください。

「任期付合格者区分」「直近3か年1次合格者区分」「大学等推薦区分（第Ⅰ区分合格者）」「大学等推薦区分（第Ⅱ区分合格者）」「大学等推薦区分（区分なし）」「第Ⅰ区分合格者区分」「第Ⅱ区分合格者区分」については、昨年実施試験時の受験番号5桁を数字（半角）で入力してください（受験番号が不明な場合は「00000」を入力してください）。

**障害者特別選考の受験を希望し、「特別支援学校キャリアチェンジ選考」「大学3年生等早期チャレンジ選考」に準拠する出願区分を受験する場合は、「区分なし」を選択してください。電子申請受付締切後、教職員人事課から希望する選考の出願区分について、確認の電話を行います。**

### 3.特別支援学校キャリアチェンジ特別選考

・特別支援学校キャリアチェンジ区分	・現職教員区分
・社会人経験者区分	・臨時的任用教員区分
・臨時的任用教員継続勤務者区分	

「特別支援学校キャリアチェンジ区分」以外は、特例措置区分のため、各要件を満たした方のみ出願できます。詳細は「教員採用選考試験 実施要項」P.12の「出願区分および出願要件」をご覧ください。

### 4.離職者を対象とした特別選考

・一般離職者区分	・子の養育を目的とした離職者区分
・介護を目的とした離職者区分	

### 5.教員免許状を持たない者を対象とした特別選考

・区分なし
-------

### 6.大学3年生等早期チャレンジ選考

・区分なし
-------

採用ホームページ

<https://www.city.kobe.lg.jp/a55153/shise/shokuinsaiyou/kyouiku/saiyou.html>

※「社会人経験者区分」「臨時的任用教員継続勤務者区分」「障害者特別選考」「離職者を対象とした特別選考」「教員免許状を持たない者を対象とした特別選考」は電子申請の他に、出願に必要な提出書類があります。

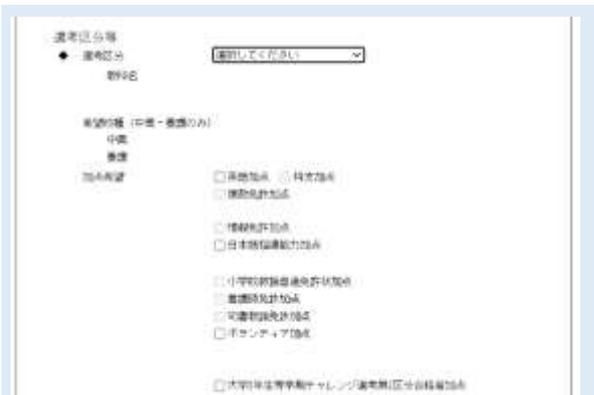
選考の種別等	特例措置区分	提出が必要な書類
一般選考 障害者特別選考 特別支援学校キャリアチェンジ特別選考	社会人経験者区分	社会人経験者区分 エントリーシート
	臨時的任用教員継続勤務者区分	臨時的任用教員継続勤務者 エントリーシート
障害者特別選考		障害者特別選考申請書 (裏面に手帳等のコピーを貼り付けて提出)
離職者を対象とした特別選考		離職者を対象とした特別選考 面接資料
教員免許状を持たない者を対象とした特別選考		小論文

※「教員免許状を持たない者を対象とした特別選考 実施要項」P.6 「(2) 出願方法(小論文の提出)」をご覧ください。

詳しくは、「教員採用選考試験 実施要項」P.18の「(2) 出願方法《留意事項》」をご覧ください。

#### ◆任期付希望：

「産前産後休暇・育児休業代替任期付教員採用選考試験」の受験希望の有無を選択してください。すでに任期付教員として合格し、現在、任期付教員の採用候補者名簿に登載されている場合は、「任期付登載済」を選択してください。なお、中学校・高等学校教諭区分の志願者で産前産後休暇・育児休業代替任期付教員を希望される場合、中学校教諭普通免許状を所有していない者または取得見込みのない者については、産前産後休暇・育児休業代替任期付教員希望できません。また、特別支援学校キャリアチェンジ特別選考、教員免許状を持たない者を対象とした特別選考を受験する者も、希望できません。



**【選考区分等】**

◆ **選考区分：**

出願する選考区分を以下から選択してください。

特別支援学校教諭の選考区分を選択する場合、あわせて「小学校」または「中・高」のどちらかを必ず選択してください。

(選考区分)	(注意事項)
小学校教諭	—
小学校教諭 (英語)	教員免許状を持たない者を対象とした特別選考の志願者のみが選択すること。
小学校教諭 英語コース	一般選考、障害者特別選考、離職者を対象とした特別選考、大学3年生等早期チャレンジ選考の志願者はこちらを選択すること。
中学校・高等学校教諭	—
特別支援学校教諭	「小学校」「中・高」のどちらかを選択すること。
幼稚園教諭	—
養護教諭	—
栄養教諭	—

**教科名：**

中学校・高等学校教諭区分もしくは特別支援学校教諭 (中・高) 区分選択者は、教科を選択してください。

**希望校種 (中高・養護のみ)：**

中学校・高等学校教諭区分もしくは養護教諭区分の志願者は、該当の選択肢について、希望校種を選択してください。

中高	「どれでもよい」「第一希望中学」「第一希望高校」
養護	「どれでもよい」「第一希望中」「第一希望高」「第一希望幼」「第一希望小」

**加点希望：**

加点制度を利用する場合は、利用する加点制度を選択してください (複数選択可能、加点上限 40 点)。加点制度の利用については「教員採用選考試験 実施要項」P.27 の「加点制度」をご覧ください。

なお、加対象区分でない区分の方から、加点希望の申請があったとしても、加点は行いません。

※2025 年度 (2024 年度実施) 神戸市立学校教員採用選考試験において、大学 3 年生等早期チャレンジ選考で加点申請をした場合も、改めて加点申請を行ってください。



<同じ期間に複数の職場に勤めている場合>

電子システム上、同じ期間を2段に分けて入力することはできません。

重複している期間は同じ段に入力してください。

なお、勤務先の名称について20字の字数制限がありますので、略称等を使用してください。

(例4)【臨時的任用教員(要件4)】経歴が3つ重複した場合、電子申請は下記の通り入力してください。

2019年1月～2022年3月 ○○○○○塾 非常勤講師

2019年4月～2022年3月 六甲アイランド高校  
非常勤講師

2019年4月～2023年3月 ○○市立○○○高校  
非常勤講師

2023年4月～2026年3月 ○○○○○塾 非常勤講師

①2019年1月～2019年3月 ○○○○○塾(6文字)

②2019年4月～2022年3月 ○○○○○塾・六アイ  
高校・○○○高校(17文字)

③2022年4月～2023年3月 ○○○高校(5文字)

④2023年4月～2026年3月 ○○○○○塾  
非常勤講師

②については「要件選択」のプルダウンから「4」を選択してください。なお、①、③、④の「要件選択」は選択せず、空欄のままとしてください。

(例5)【臨時的任用教員継続勤務者(要件6)】資格要件は、2015年4月1日から2025年3月31日の10年間の間に通算5年以上の勤務経験を有する者であるため、以下のとおり分けて入力します。

2014年4月～2022年3月 神戸市立○学校  
常勤講師

2022年4月～2025年3月 神戸市立○学校  
産前産後休暇・育児休業代替任期付教員

2025年4月～2026年3月 神戸市立○学校  
常勤講師

①2014年4月～2015年3月 神戸市立○学校  
常勤講師

②2015年4月～2022年3月 神戸市立○学校  
常勤講師

③2022年4月～2025年3月 神戸市立○学校  
産前産後休暇・育児休業代替任期付教員

④2025年4月～2026年3月 神戸市立○学校  
常勤講師

	<p>②③④については「要件選択」のプルダウンから「6」を選択してください。なお、①の「要件選択」は選択せず、空欄のままとしてください。</p>										
要件選択	<p>特例措置区分の志願者のうち、当該職歴を資格要件とする場合は、該当する資格要件番号（1～8）をプルダウンから選択してください。</p> <p><b>必ず、「特例措置区分要件」で選択した要件と同一の要件の番号を選択してください。</b></p> <p><b>資格要件として利用しない期間の要件選択欄は、空欄のままにしてください。</b></p> <p>一般区分の志願者のうち、職歴がある場合は、「要件選択」は選択せずに、職歴のみ入力してください。</p>										
勤務先	<p>勤務先の名称を記載してください（20字以内）          字数制限にかかる場合は、20字までの入力で結構です。</p> <p>職種は以下から選択してください。</p> <table border="1"> <tr><td>民間企業・官公庁等</td></tr> <tr><td>JICA 海外協力隊等</td></tr> <tr><td>神戸市立学校園</td></tr> <tr><td>国公立学校園(神戸市以外)</td></tr> <tr><td>私立学校園</td></tr> </table>	民間企業・官公庁等	JICA 海外協力隊等	神戸市立学校園	国公立学校園(神戸市以外)	私立学校園					
民間企業・官公庁等											
JICA 海外協力隊等											
神戸市立学校園											
国公立学校園(神戸市以外)											
私立学校園											
雇用形態等 担当教科	<p>・雇用形態等          当該職歴での雇用形態を選択してください。</p> <table border="1"> <tr><td>正規教員</td><td>正規教諭として勤務</td></tr> <tr><td>非正規教員（常勤・任期付教員）</td><td>臨時的任用教員、常勤講師、任期付教員</td></tr> <tr><td>非正規教員（非常勤）</td><td>非常勤講師等として勤務</td></tr> <tr><td>社会人（正規）</td><td>正規の職員・社員等として勤務</td></tr> <tr><td>社会人（非正規）</td><td>非正規の職員・社員等として勤務</td></tr> </table> <p>・担当教科          当該職歴において担当した教科を選択してください。なお、「社会人（正規）」「社会人（非正規）」を選択した職歴については「教員以外」を選択してください。</p>	正規教員	正規教諭として勤務	非正規教員（常勤・任期付教員）	臨時的任用教員、常勤講師、任期付教員	非正規教員（非常勤）	非常勤講師等として勤務	社会人（正規）	正規の職員・社員等として勤務	社会人（非正規）	非正規の職員・社員等として勤務
正規教員	正規教諭として勤務										
非正規教員（常勤・任期付教員）	臨時的任用教員、常勤講師、任期付教員										
非正規教員（非常勤）	非常勤講師等として勤務										
社会人（正規）	正規の職員・社員等として勤務										
社会人（非正規）	非正規の職員・社員等として勤務										

職歴についてすべて入力後に「期間計算ボタン」をクリックしてください。エラーメッセージが表示される場合は、エラーの項目を修正し、再度、「期間計算ボタン」をクリックしてください。

現在、神戸市立学校園で勤務されている場合は、現在の勤務校を入力してください。

全て入力が終了したら、ページ上段に戻って「3ページ」のタブをクリックしてください。

6.) 3 ページ目の入力方法

教員免許

1: 種別	2: 種別	3: 科目等	4: 免許	年	月
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

◆ 賞罰の有無  有  無  
 有の場合は内容を入力してください。  
 ※罰には、刑事罰・懲戒処分を入力してください。

◆ 職歴について、以下より当てはまるコードを入力してください。  
 ※教職と併行して非教職の再就職がある場合は、4または5を優先して選択すること。

区別	内容	コード
新卒卒業者	2020年3月卒業者(大学院卒も含む)	<input type="checkbox"/> 1
教員	現在又は賞前の職として、国立私立の学校園の教員として勤務経験を有する者	<input type="checkbox"/> 2
臨時・非常勤	現在又は過去において、国立私立の学校園の臨時・非常勤教員として勤務経験を有する者	<input type="checkbox"/> 3
民間企業等勤務	現在又は過去において、教職以外の継続的な勤務経験を有する者(アルバイトや派遣は除く)	連続して3年以上 <input type="checkbox"/> 4
その他	上記以外の者(大学卒業生を含む)	<input type="checkbox"/> 5

【教員免許状】

取得(見込含む)している教員免許状を全て入力してください。  
 志願している選考区分や教科の免許要件を満たしていない場合は出願できませんのでご注意ください。  
加点制度のうち、免許の取得が加点条件となっているものを利用する場合は、忘れずに対象の免許情報を入力してください。

【留意事項】

「教員採用選考試験 実施要項」P.5「選考対象者」、「教員免許状を持たない者を対象とした特別選考 実施要項」P.2「3.採用選考の資格要件」の注意事項等をよく読んで入力ください。

◆賞罰の有無：

賞罰の有無を選択してください。  
 有の場合、具体的な内容を簡潔に入力してください。(30字以内)  
 なお、罰には、刑事罰・懲戒処分を入力してください。

【職歴について】

自身に最も当てはまるものを一つ選択してください(複数選択不可)。

全て入力が終了したら、ページ上段に戻って「4 ページ」のタブをクリックしてください。

7.) 4 ページ目の入力方法

クラブ・部活動・ボランティア活動歴等調査

年度	活動名等	活動期間	役割など	活動の詳細
中学校				
高校				
大学等				

◆ 市民救命士  有  無  
 ◆ 運転免許  有  無  
 ※その他の免許 ※要領解説等を取得している方はこの欄に入力すること

◆ 卒業生用試験受験の有無  
 ◆ 昨年度受験  無  有  その他(受験している団体)  
 ◆ 本年度受験  無  有  その他(受験している団体)

◆ 臨時・非常勤教員への登録  
 ◆ 講習での登録  希望する  希望しない  
 ※「希望する」の選択をしても、登録完了とするものではありません。  
 ◆ 講習での登録  予定あり  予定なし

◆ 幼稚園・小学校・特次(小)の志願者  
 ◆ 子どもの居るの程度  ほとんど居ない  ほとんど居る  その他

◆ 中・高・特次(中高)の志願者  
 ◆ 児童・生徒の活動  1  2

◆ 運転免許  
 本試験に提出する際、運転免許の取得状況を入力してください。[可能な限り記載しますが、ご入力に当たらない場合は、必ず記載してください。]  
 ※免許上の区分等も、要領解説において記載されていることに基づき、ご入力ください。

【クラブ・部活動・ボランティア活動歴等調査】

中学校、高校、大学等の学生期間中に活動したクラブ・部活動・ボランティア活動等の履歴を各項目に入力してください。

部活動名等	上限 50 字で入力 (例: 吹奏楽部)
活動期間	西暦で入力 (例: 2014 年 4 月~2017 年 3 月)
役割など	上限 30 字で入力 (例: 副部長)
活動の詳細	出場した大会名、入賞・入選歴、活動内容等当該部活動に関することを入力 (上限 100 字)

学校教育に関連した経験等：

スクールサポーター、特別支援学校のボランティア、自然学校や部活動等への協力等、経験した活動を、いつ・どこで・どんな形で・何をしたかを簡潔に入力してください。(上限 100 字)

卒論テーマ・卒業記念制作等：

卒論テーマや卒業記念制作等について入力してください。(上限 40 字)

特技・資格

特技や資格があれば入力ください (上限 50 字)

◆市民救命士

資格の有無を選択してください。

◆運転免許

免許の有無を選択してください。ある場合は以下から選択してください(複数選択可)。

普通自動車
自動二輪
原付

その他の免許がある場合は、「その他の免許」欄に入力ください。※看護師免許等を取得している方はこの欄に入力してください。

## 【教員採用試験受験の有無】（複数選択可）

### ◆昨年度受験

今年度卒業・修了見込等で昨年度受験した自治体等がない場合は「無」を選択してください。ある場合は、「神戸市」や「その他 受験している団体名」を選択し、自由入力欄に自治体名等を入力してください（私立学校等であれば学校名等を入力してください）。

### ◆本年度受験

本年度受験予定の教育委員会を選択してください。「神戸市」には必ずチェックをしてください。神戸市以外も受験される場合は、「その他受験している団体名」を選択し、自由入力欄に自治体名等を入力してください（私立学校等であれば学校名等を入力してください）。

## 【臨時的任用教員への登録】

### ◆神戸市の臨時的任用教員

神戸市の臨時的任用教員への登録希望の有無を選択してください。

また、他都市での登録の有無についても選択し、登録している都市を入力してください。

## 【幼稚園・小学校・特支（小）の志願者】

ピアノの技術の程度について、自身に最も当てはまるものを一つ選択してください。誤って選択された場合は「クリア」ボタンをクリックしてください。

## 【中・高、特支（中高）の志願者】

中学校・高等学校教諭、高等学校教諭（工業・商業）、特別支援学校教諭（中高）の志願者は、指導できる部活動名（上限 20 字）を二つ入力してください。

## 【備考欄について（上限 100 字）】

第 1 次選考集団面接、第 2 次選考個人面接試験の日程で都合が悪い日程があれば、入力してください。可能な限り配慮させていただきます。（必ず配慮できるわけではありませんので、予めご了承ください。）

また、身体上の問題等で、受験会場において配慮すべきことがあれば、入力してください。

全て入力が終了したら、ページ上段に戻って「5 ページ」のタブをクリックしてください。

8.) 5 ページ目の入力方法

エントリーシートの作成

3つの設問全てに回答を入力してください。設問1は150字以内、2と3は300字程度で入力してください。なお、文字数については空白及び段落も文字数に含まれるため、回答作成の際は簡潔にまとめてください。

※特例措置区分で**社会人経験者の出願区分を選択された方**、**臨時的任用教員継続勤務者区分**、**離職者を対象とした特別選考を選択された方**及び**教員免許状を持たない者を対象とした特別選考を選択された方**は、**電子申請でのエントリーシートの入力は不要です。**

5.) 2 ページ目の入力方法の【出願区分等】でも記載しているとおり、「社会人経験者区分」「臨時的任用教員継続勤務者区分」「障害者特別選考」「離職者を対象とした特別選考」「教員免許状を持たない者を対象とした特別選考」は電子申請の他に、出願に必要な提出書類があります。

選考の種別等	特例措置区分	提出が必要な書類
一般選考 障害者特別選考	社会人経験者区分	社会人経験者区分 エントリーシート
特別支援学校キャリア アチェンジ特別選考	臨時的任用教員継続勤務者区分	臨時的任用教員継続勤務者 エントリーシート
障害者特別選考		障害者特別選考申請書 (裏面に手帳等のコピーを貼り付けて提出)
離職者を対象とした特別選考		離職者を対象とした特別選考 面接資料
教員免許状を持たない者を対象とした特別選考		小論文

※「教員免許状を持たない者を対象とした特別選考 実施要項」P.6 「(2) 出願方法(小論文の提出)」をご覧ください。  
詳しくは、「教員採用選考試験 実施要項」P.18の「(2) 出願方法《留意事項》」をご覧ください。

採用ホームページ  
<https://www.city.kobe.lg.jp/a55153/shise/shokuinsaiyou/kyouiku/saiyou.html>

《提出期限》2025年5月9日(金) 必着

神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階  
 神戸市教育委員会事務局教職員人事課(任用担当) 宛

全て入力終了したら、ページ右下の「次へ」のボタンをクリックしてください。

エラーメッセージが表示される場合は、エラーの項目を修正し、再度、「次へ」のボタンをクリックしてください。なお、エラーメッセージは1項目毎しか表示されませんので、エラー項目が複数ある場合は、エラーがなくなるまで、この作業を繰り返してください。

## 9.) 連絡先情報の確認



連絡先情報の画面が開きますので、電話番号やメールアドレスを確認して、「次へ」のボタンをクリックしてください。

修正が必要な場合は、「戻る」のボタンをクリックして「1 ページ」の電話番号やメールアドレスを修正してください。

## 10.) 入力内容の確認



入力された「1 ページ」から「5 ページ」までの内容が志願書等として画面に表示されますので、内容に誤りがないか確認のうえ、画面左下の「印刷表示」のボタンをクリックしてください。なお、この志願書等は入力内容を確認するためのものであり、**実際に提出いただくものではありません**。提出用は5月28日以降に「審査終了連絡」（受験票等の発行通知）のメールが届いてから印刷できるようになります。

修正が必要な場合は、「戻る」のボタンをクリックして「1 ページ」から「5 ページ」の内容を修正してください。



## 11.) 入力内容の印刷及び保存



「プレビュー表示」の画面が開きますので、画面下にある「印刷」ボタンをクリックして志願書等を印刷し、「保存」ボタンをクリックして「申請書.html」データを任意の場所に保存してください。保存ができましたら、「閉じる」ボタンをクリックし、「タブは表示中の Web ページにより閉じられようとしています。タブを閉じますか？」の画面の「はい (Y)」をクリックして画面を閉じてください。

## 12.) 電子申請の送信等



10.) 入力内容の確認の画面に戻るので、右下の「送信」ボタンをクリックすると、送信完了及び「到達番号」と「問い合わせ番号」の画面が開きます。

**「到達番号」と「問い合わせ番号」が分からない場合、受験票や志願書等の書類のダウンロード、申請内容の修正等が不可能となります。必ず控えてください。**

「印刷」ボタンや「保存」ボタンをクリックすれば紙やデータでも番号を控えることができます。

また、入力が完了しましたら、「申請到達連絡」が電子メールで届きますので確認してください。届かない場合は、必ず以下にご連絡ください。

神戸市教育委員会事務局教職員人事課（任用担当）  
電話：078-984-0636

「到達番号」と「問合せ番号」を控えることができたなら、「終了」ボタンをクリックし、電子申請は終了です。

### 13.) 一時保存・データの読込の方法

#### 【データの一時保存】(Microsoft Edge の場合)

各ページの最下段に「戻る」・「読込」・「保存」があります。

①まずは「保存」ボタンを押してください。  
※どのページのボタンでも問題ありません

②画面右上部に左図のようなボタンが出ますので、「保存」を押してください。

③画面右上部に左図のようなメッセージが出ますので、フォルダーのアイコンを押してください。

④保存されているフォルダーが開かれますので、保存場所を確認してください。(保存データは「shinseisho.xml」で表示されます。左図はドキュメント内に保存されたものです。)

※ここまで出来たら一時保存完了です。

#### 【データの読込】

一時保存したデータから作成を再開したい場合は、データを読み込む必要があります。

①まずは「読込」ボタンを押してください。  
※どのページのボタンでも問題ありません。

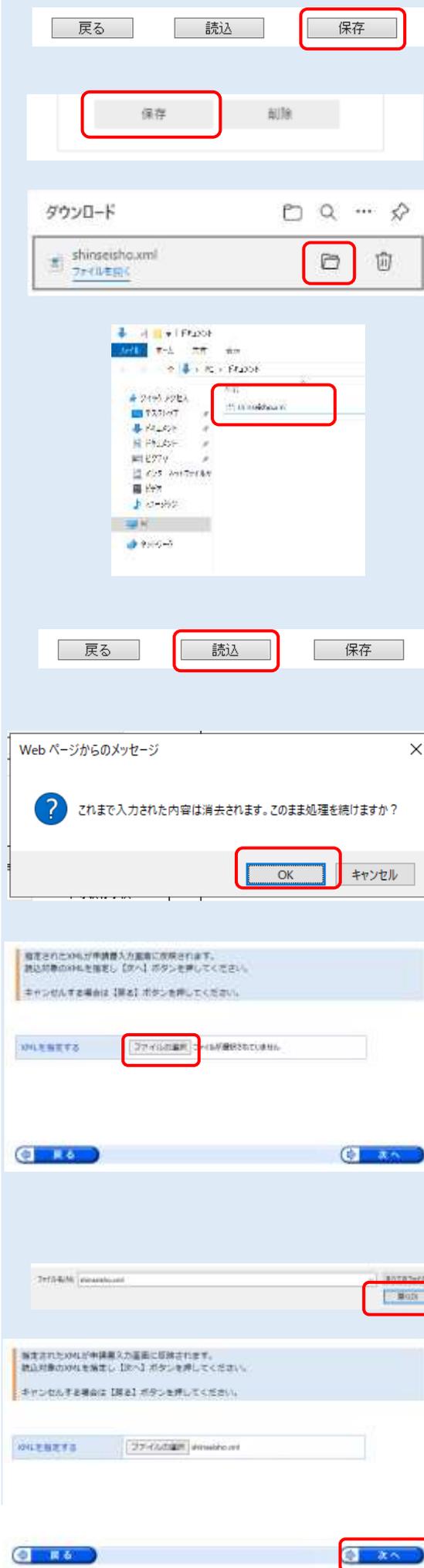
②左図のようなメッセージが出ますので、「OK」を押してください。

③画面が切り替わります。「ファイルの選択」ボタンを押してください。

④一時保存したデータを選択し、「開く」を押してください。

⑤画面が戻りますので、「次へ」を押してください。

※一時保存した時点の情報が呼び出されます。



#### 14.) 提出後のデータの修正について

一度入力した内容に誤りがあった場合や、エントリーシートの内容を修正したいときは、電子申請の受付期間中（5月9日17時まで）は修正することができます。

「兵庫県電子申請共同運営システム」のページを開き「申請・手続情報」のメニューから「申請状況照会」を選択します。

次の画面で「到達番号の形式が到達番号の形式が 9999999999999999（数字のみ）の場合」を選択し、「到達番号で照会」から「到達番号」と「問合せ番号」を入力し、ログインしてください。

「取扱状況詳細」の画面から、「補正」を選択すると修正できます。

なお、修正が完了した際には、「補正処理終了連絡」の電子メールが届きますので確認してください。届かない場合は、必ず下記問合せ先までご連絡ください。

問合せ先：神戸市教育委員会事務局 教職員人事課（任用担当） 電話：078-984-0636

【受付時間9時～17時30分（土日祝日・年末年始除く）】