

2027 年度採用神戸市教育事務職員採用試験

電子申請の入力要領

神戸市教育委員会事務局教職員人事課

目次

目次	2
1. はじめに.....	3
2. 事前準備：マイページの新規会員登録	4
3. 電子申請：神戸市立学校園教職員採用エントリーフォーム	7
4. 入力内容の確認	26
5. 出願内容の変更方法	27
6. 問い合わせ先	27

1. はじめに

- ・電子申請には、パソコンまたはスマートフォンのほか、メールアドレスが必要となります。
- ・登録されたメールアドレス宛に、各種案内を送付します。最終結果発表まで使用できるメールアドレスを登録してください。
- ・出願受付期間終了（9月27日(日)23時59分）まで出願フォームの内容の変更ができます。詳細についてはP.27「5.出願内容の変更方法」を参照してください。
- ・**出願フォームの内容の一時保存はできません。**入力内容を保存したい場合は、必須項目を入力の上、いったん申請することで入力内容の保存が可能です。出願受付期間中は申請内容の変更は可能ですので、出願受付期間内に必要項目をすべて入力してください。
- ・**出願受付期間終了後は、一度出願フォームを非公開にします。**9月28日(月)中に再度公開処理をおこない、最終合格発表までの期間は公開します。なお、9月28日(月)以降は出願内容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きを行ってください。
- ・使用する電子機器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、P.27 の「6.問い合わせ先」にご連絡ください。

入力に関するアドバイス・注意事項

- ・エラーメッセージが表示された際など、指定の項目を検索したい場合は検索機能が便利です。PCの場合は「Ctrl+F」で検索バーを表示させ、任意の文字列を入力してください。
- ・再読み込みボタンをクリックするとトップページに戻り入力内容はリセットされます。
- ・ロゴマークをクリックするとトップページに戻り入力内容はリセットされます。

2. 事前準備：マイページの新規会員登録

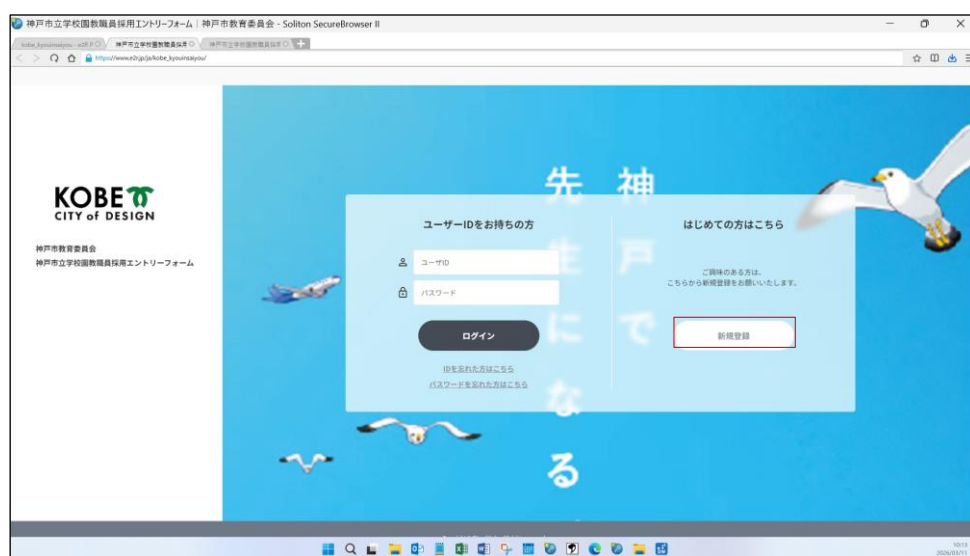
出願には「神戸市教育委員会神戸市立学校園教職員採用エントリーフォーム」への事前登録が必要です。
下記リンクにアクセスし、以下の手順に従い、会員登録をしてください。

神戸市教育委員会神戸市立学校園教職員採用エントリーフォーム

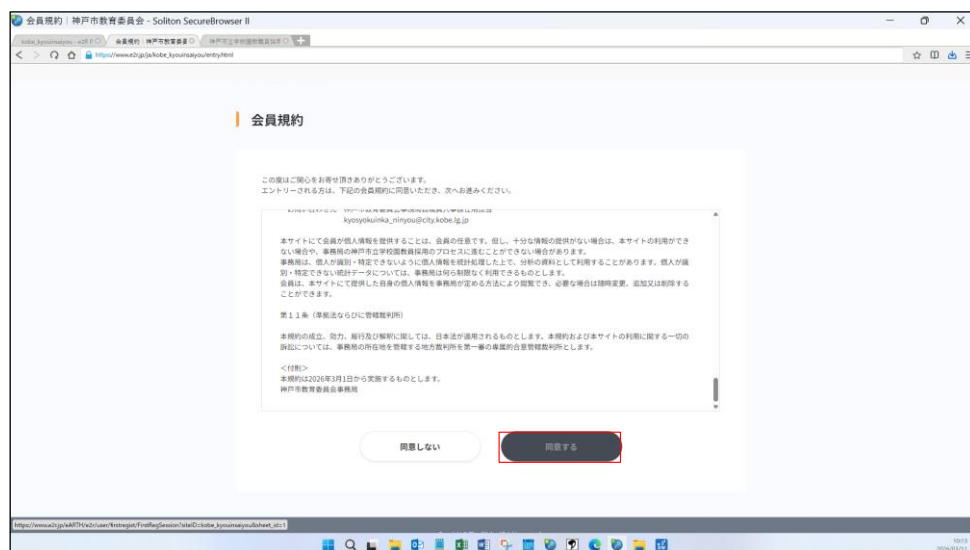
https://www.e2r.jp/ja/kobe_kyouinsaiyou/

※神戸市教育委員会採用ホームページからもアクセスできます。

ステップ1．"新規登録"リンクをクリックしてください



ステップ2．会員規約への同意画面で「同意する」をクリックしてください



ステップ3 . マイページ作成フォームの入力

The screenshot shows the 'マイページ作成フォーム' (My Page Creation Form) on the Kobe City of Design website. The form is titled 'マイページ作成フォーム' and includes a note: '【入力に関する注意事項】 入力内容が正しいことを確認し、確定ボタンをクリックしてください。 入力内容が正しいことを確認し、確定ボタンをクリックしてください。 入力内容が正しいことを確認し、確定ボタンをクリックしてください。' (Note regarding input: Please confirm the input content is correct and click the confirmation button. Please confirm the input content is correct and click the confirmation button. Please confirm the input content is correct and click the confirmation button.)

The form fields include:

- 氏名 (Name): First name and last name fields.
- 氏名カナ (Name Kana): First name and last name fields in Kana.
- 性別 (Gender): Radio buttons for Male (男性) and Female (女性).
- 生年月日 (Date of Birth): Fields for Year, Month, and Day.
- 連絡先 (Contact Information): A section for email address and phone number.

会員登録を行いますので、必要事項を入力してください。

ステップ4 . 入力が完了したら"確認"ボタンをクリックしてください

The screenshot shows the 'マイページ作成フォーム' (My Page Creation Form) on the Kobe City of Design website, showing the confirmation step. The '確認' (Confirm) button is highlighted with a red box. The form includes a section for '確認' (Confirmation) with a '確認' (Confirm) button and a '確認' (Confirmation) button.

The form fields include:

- 確認 (Confirmation): A section for email address and phone number.
- 確認 (Confirmation): A section for email address and phone number.
- 確認 (Confirmation): A section for email address and phone number.

ステップ5 . ユーザーID、仮パスワードの受信

入力したメールアドレスに以下の2通の自動返信メールが届きます。

- ・【神戸市教育委員会】マイページ作成完了連絡
- ・【神戸市教育委員会】仮パスワードのご連絡

記載のユーザーID・仮パスワードでマイページにログインしてください。

ステップ6 . パスワードの変更

パスワードを、半角英数字を組み合わせた 8 文字～16 文字で任意の文字列で設定してください。

半角英数字以外の文字（全角文字や記号など）は使用できません。

なお、神戸市教育委員会事務局ではユーザーID・パスワードに関する問い合わせには対応できかねます。

ご不明な場合は、ログイン画面よりご自身で確認、再設定をしてください。

ステップ7 . 事前準備完了

ここまでできたら、事前準備は完了です。

「マイページ登録」だけでは、出願は完了していません。

出願受付期間中（2026 年 9 月 27 日(日)23 時 59 分まで）に「3. 電子申請」以降の作業を完了してください。

ステップ8 . 次回以降のログイン

神戸市教育委員会神戸市立学校園教職員採用エントリーフォーム

https://www.e2r.jp/ja/kobe_kyouinsaiyou/

上記リンクにアクセスし、ユーザーID とパスワードを入力してください。

3. 電子申請：神戸市立学校園教職員採用エントリーフォーム

ステップ 1．提出書類の準備

- ・申請において、顔写真とエントリーシート等下記書類の提出が必要です。
- ・出願フォームには一時保存機能がありませんので、規定を満たしたものを事前にご準備のうえ、申請を始めてください。
- ・入力内容をもとに面接等を行いますので、間違いのないよう入力してください。
- ・出願期間内に電子申請が完了しなかった場合は、いかなる理由であっても受け付けません。
- ・出願期間終了後に添付書類の差し替えは受け付けません。
- ・申請完了後も、出願期間中であれば、申請内容の修正は可能です。

【提出書類】

提出書類	対象者	備考
顔写真	全員	・胸から上、無背景、脱帽、正面向き ・縦 4 : 横 3 サイズのもの ・ファイル容量は、10MB 以内 ・ファイル形式は、jpeg・jpg のいずれか
エントリーシート	全員	・ファイル容量は、10MB 以内 ・ファイル形式は、PDF のみ ・様式を神戸市教育委員会ホームページよりダウンロードし、PDF に変換のうえ提出してください。
①障害者特別選考申請書 ②対象となる手帳等の障害の種類および等級がわかるページの画像	障害者特別選考の出願者	・ファイル容量は、10MB 以内 ・ファイル形式 申請書：jpeg・jpg・png・pdf・docx のいずれか ページの画像：jpeg・jpg・pdf のいずれか ・様式を神戸市教育委員会ホームページよりダウンロードし、提出してください。

ステップ 1. マイページにアクセスし、"出願フォーム・受験票"リンクをクリックしてください



ステップ 2. "【教育事務】採用試験出願フォーム"をクリックしてください



ステップ 3 . 以降、必要情報を入力してください。

【基本情報】

■ 1. 基本情報		
氏名（姓・名）※		
姓		名
氏名カナ（姓・名）※		
姓		名
全角カナで入力してください。		
性別		
☐ 男性 ☐ 女性 ☐ 選択しない		
生年月日 ※		
	年	月 日
西暦で入力してください。		
採用時点での年齢 ※		
2027年4月1日時点での年齢を数字のみ入力してください。		

◆氏名・氏名カナ、生年月日

マイページ作成の際の登録情報が入力されています。

◆性別・採用時点での年齢

ご自身の性別を入力してください。2027 年 4 月 1 日時点の年齢を半角数字で入力してください。

顔写真 ※	
下記規定を満たしたものを提出してください。 【規定】 ・胸から上、無背景、脱帽、正面向き ・縦4：横3のもの →面接資料にデータで貼り付けます。上記比率のものをご提出ください。 ・ファイル容量は、10MB以内 ・ファイル形式は、jpeg・jpgのいずれか 提出後は、「ファイルが選択されていません。」の横に「表示」「削除」ボタンが表示されていれば、提出できています。 ファイルの選択 ファイルが選択されていま	
メールアドレス ※	
	(確認用)
携帯電話番号 ※	
	- -
自宅電話番号	
	- -

◆顔写真

「ファイルの選択」をクリックし、P7の規定を満たしたものを提出してください。

こちらの顔写真で本人確認を行います。本人確認ができる写真の添付をお願いいたします。

◆メールアドレス、携帯電話番号

マイページ作成の際の登録情報が入力されています。

教育委員会からの連絡が確実に確認できるメールアドレス・携帯電話番号を入力してください。

◆自宅電話番号

ご自宅の電話番号を市外局番から半角で入力してください。

現住所 郵便番号 ※

-

現住所 都道府県 ※

現住所 市町村以降 ※

自動入力以降の丁目・番地・マンション名・部屋番号まで入力してください。
最終合否通知は郵便で送付します。間違いのないよう入力してください。

◆現住所郵便番号、都道府県、市町村以降の住所

マイページ作成の際の登録情報が入力されています。

最終合否通知は郵便で送付します。間違いのないよう入力されているか確認してください。

通知等送付先選択 ※

☐ 現住所に同じ
 ☐ 現住所以外（次の通知等送付先住所欄に入力）

◆通知等送付先選択

郵送物の送付先が現住所の場合→「現住所に同じ」

現住所と異なる場合→「現住所以外」を選択。

以降の郵便番号、都道府県、市町村以降の住所を入力してください。

郵便番号検索

1. 郵便番号から検索
郵便番号を入力し、[検索] ボタンをクリックしてください。
郵便番号はハイフンなしの半角数字3桁以上7桁以内で入力してください。

2. 住所の一部から検索
都道府県と住所の一部を入力し、[検索] ボタンをクリックしてください。

郵便番号から検索
 〒 (3桁以上)

住所の一部から検索
 都道府県
 住所

検索結果から該当する住所を選択し、[選択] ボタンをクリックしてください。

検索結果 該当数1件

650-0044 兵庫県 神戸市中央区東川崎町

「郵便番号検索」をクリックすると、左の画面が表示されます。

- ① 郵便番号または住所の一部を入力し、検索ボタンを押してください。
- ② 検索結果が表示されますので、住所を選択のうえ、「選択」ボタンをクリックしてください。

【緊急連絡先】

緊急連絡先 名前 ※
ご自身以外の情報を入力してください。
緊急連絡先 郵便番号 ※
- 郵便番号検索
緊急連絡先住所 都道府県 ※
緊急連絡先住所 市町村以降 ※
自動入力以降の丁目・番地・マンション名・部屋番号まで入力してください。
緊急連絡先 電話番号 ※
携帯電話をお持ちであれば携帯電話番号を入力してください。
- -
緊急連絡先 続柄 ※

出願者本人と連絡が付かない場合、緊急連絡先として登録された方へ連絡いたします。

必ずご自身以外の方の情報を登録してください。同居のご家族でも構いません。

- ◆名前：緊急連絡先となる方の名前を入力してください。
- ◆郵便番号：緊急連絡先となる方の住所の郵便番号を入力してください。
- ◆住所（都道府県、市町村以降）：緊急連絡先となる方の住所を入力してください。
- ◆続柄：緊急連絡先となる方と出願者本人との関係を記載してください（例：父、妻、叔父）。
- ◆電話番号：緊急連絡先となる方に確実に繋がる電話番号を入力してください。

必ず、ご自身以外の電話番号を入力してください。

【試験種別】

■ 2. 試験情報

試験種別 ※

「2027年度神戸市教育事務職員採用試験 実施要項」をご確認のうえ、希望する試験種別を1つ選択してください。
出願要件を満たしていない場合は、該当する試験種別に振り替えます。

任期付希望 ※

正規教育事務職員の採用試験と併せて、任期付教育事務職員採用試験を実施します。
任期付教育事務職員の採用試験の受験を希望するか、選択してください。

正規職員と任期付職員の併願はこちらの申請を入力いただくだけで可能です。
正規職員の試験結果を基に合否判定を行いますので、別途試験を受験する必要はありません。

任期付教育事務職員の試験については、実施要項 2 ページを確認してください。

◆試験種別： 出願する選考の種別を下記から選んでください。

一般試験
障害者特別選考
任期付教育事務職員試験（専願）

◆任期付希望の有無

- ・「任期付教育事務職員採用試験」の受験希望の有無を選択してください。
- ・任期付教員採用選考については実施要項 2 ページを確認してください。

希望する（正規・任期付両方希望）
希望しない（正規のみ希望）
任期付のみ希望する ※任期付専願の方のみ

（任期付専願希望者）第1次試験免除希望の有無

専願で任期付教育事務職員採用試験を受験される方のうち、以下の要件に該当する方は、第1次試験が免除されます。
希望する方は「有」を選択してください。

【要件】

2023年度実施、2024 年度実施、2025 年度実施の神戸市教育事務職員採用試験において任期付教育事務職員として合格した者のうち、次の①または②に該当する者

- ①出願時点で任期付教育事務職員として勤務している者
- ②出願時点で任期付合格者名簿に登載されている者

◆（任期付専願希望者）第1次試験免除希望の有無

- ・専願で任期付教育事務職員採用試験を受験される方のうち、以下の要件に該当する方は、第1次試験が免除されます。希望する方は「有」を選択してください。

【要件】

2023 年度実施、2024 年度実施、2025 年度実施の神戸市教育事務職員採用試験において任期付教育事務職員として合格した者のうち、次の①または②に該当する者

- ①出願時点で任期付教育事務職員として勤務している者
- ②出願時点で任期付合格者名簿に登載されている者

【エントリーシート】**エントリーシート ※**

様式を神戸市教育委員会ホームページよりダウンロードし、PDFに変換のうえ提出してください。

※いかなる理由でも出願期間終了後の差し替えは受け付けません。

（提出データ規定）

- ・ファイル容量は、10MB以内
- ・ファイル形式は、PDFのみ

提出後は、「ファイルが選択されていません。」の横に「表示」「削除」ボタンが表示されていれば、提出できています。

ファイルの選択 ファイルが選択されていま

- ・様式を神戸市教育委員会ホームページよりダウンロードし、PDF に変換のうえ提出してください。

※いかなる理由でも出願期間終了後の差し替えは受け付けません。

【障害者特別選考 提出書類】

障害者特別選考申請書

障害者特別選考の出願者は、神戸市教育委員会ホームページから「障害者特別選考申請書」をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。

(提出データ規定)

- ・ファイル容量は、10MB以内
- ・ファイル形式は、jpeg・jpg・png・pdf・docxのいずれか

提出後は、「ファイルが選択されていません。」の横に「表示」「削除」ボタンが表示されていれば、提出できています。

ファイルの選択 ファイルが選択されていま

障害者特別選考 根拠資料 (jpeg,jpegの方はこちら)

障害者特別選考の出願者は、対象となる手帳等の障害の種類および等級がわかるページの画像を提出してください。jpeg,jpg,pdfのうち、いずれか1種類の提出をお願いいたします。(3種類提出いただく必要はありません。)
pdfの方は次の項目に添付してください。

(提出データ規定)

- ・ファイル容量は、10MB以内
- ・ファイル形式は、jpeg・jpgのいずれか

提出後は、「ファイルが選択されていません。」の横に「表示」「削除」ボタンが表示されていれば、提出できています。

ファイルの選択

jpeg,jpg または pdf
どちらかの提出で
大丈夫です。

障害者特別選考 根拠資料 (pdfの方はこちら)

障害者特別選考の出願者は、対象となる手帳等の障害の種類および等級がわかるページの画像をjpeg,jpg,pdfのうち、いずれか1種類の提出をお願いいたします。(3種類提出いただく必要はありません。)
jpeg,jpgの方は前の項目に添付してください。

(提出データ規定)

- ・ファイル容量は、10MB以内
- ・ファイル形式は、pdfのみ

提出後は、「ファイルが選択されていません。」の横に「表示」「削除」ボタンが表示されていれば、提出できています。

ファイルの選択 ファイルが選択されていま

障害者特別選考の出願者の方は、別途書類の提出が必要です。

◆提出書類 (2 種類とも提出必須)

①障害者特別選考申請書

- ・神戸市教育委員会ホームページから「障害者特別選考申請書」をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。

②対象となる手帳等の障害の種類および等級がわかるページの画像

- ・対象となる手帳等の障害の種類および等級がわかるページの画像を提出してください。
- ・jpeg,jpg,pdf のうち、いずれか 1 種類の提出をお願いいたします。(3 種類提出いただく必要はありません。)

【学歴（高校）】

高校名
高校名を入力してください。自動検索はできませんので、入力をお願いします。
高校入学年月
年 月
高校卒業（見込）年月
年 月
高等学校 卒業区分
☐ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 中退

- ・高校の学歴（学校名、入学年月、卒業年月、卒業区分）を入力してください。
- ・高校、大学、大学院について、それぞれ項目があります。該当する項目をすべて入力してください。
- ・高校・大学・大学院以外に学歴がある場合は、「6. 備考欄」に入力してください。
- ・入学年月・卒業年月については西暦で入力してください。卒業・修了見込の方は見込年月日を入力してください。

【学歴（大学）】

大学名
大学名を入力してください。 大学名の変更等により自動検索で出てこない場合は、手入力してください。 また、学歴が入力欄に収まらない場合は、「■ 6. 備考欄」に記載してください。
学校検索

大学も高校同様に入力してください。大学名は学校検索機能が使用できます。

【検索機能を使って入力する場合】

① 学校検索

学校種別を選択後、学校名の読み仮名の先頭文字を選択してください。
または、学校名のふりがなを入力して検索してください。

学校種別 ▼

わ	ら	や	ま	は	な	た	さ	か	あ
	り		み	ひ	に	ち	し	き	い
る	ゆ	む	ふ	ぬ	つ	す	く	う	
れ		め	へ	ね	て	せ	け	え	
ろ	よ	も	ほ	の	と	そ	こ	お	

ふりがな (全角かな)
検索

② 学校名選択

こ

学校名をクリックしてください。
一覧にない場合は直接入力してください。 直接入力

工学院大学
 皇學館大学
 甲子園大学
 高知学園大学
 高知健康科学大学

③ 学部名選択

学部名を選択し、「選択」ボタンをクリックしてください。
一覧にない場合は直接入力してください。 直接入力

学校名
神戸大学

学部名
学部情報なし ▼

選択

- ① 学校検索をクリックすると、①学校検索の画面が表示されます。
- ② 学校種別を選択後、学校名の読み仮名の先頭文字をクリックすると、②学校名選択の画面が表示されます。
- ③ 大学名を選択すると③の画面に遷移します。
 該当する学部名を選択し「選択」ボタンをクリックしてください。学科名も同様の作業を行ってください。
 学科名まで入力が完了したら、「決定」ボタンをクリックしてください。

【大学名を直接入力する場合】

- ① 学校検索をクリックすると、①学校検索の画面が表示されます。
- ② 学校種別を選択後、学校名の読み仮名の先頭文字を選択すると、②学校名選択の画面が表示されます。
- ③ ②の画面の「直接入力」をクリックすると③の画面が表示されます。
 大学名・学部名・学科名を直接入力のうえ、「決定」ボタンをクリックしてください。
 学科名がない場合は、スペースを入力してください。

【職歴】

職歴1 勤務先

- ・ 職歴がある方は、これまでの職歴をすべて入力してください。
- ・ 2027年3月までの勤務見込みまで、職歴を新しい順に入力してください。
- ・ 職歴のない方は、「■ 7. クラブ・部活動・ボランティア活動等調査票」まで飛ばしてください。
- ・ 職歴のない期間は勤務先欄に「在家庭」と入力し、その期間を入力してください。
- ・ 職歴欄は9個あります。10個目以降は「■ 6. 備考欄」に入力してください。

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。

職歴1 勤務期間

勤務期間を半角で入力してください。
 例：2024.4~2025.3

職歴1 休職期間

当該勤務先の勤務期間中、休職期間がある場合は、必ず入力してください。
 休職期間とは、病気休職、育児休業等により勤務実態のない期間を指し、勤務した日が1日でもある月は休職期間から除いてください。
 有給休暇の期間は勤務期間に含めてください。
 （例：10月1日出勤、10月2日～7日病気休職（有給）、10月8日～12月31日病気休職→休職期間は11月～12月）

- ・ 2027 年 3 月までの勤務見込みまで、職歴を新しい順に入力してください。
- ・ 職歴のない方は、「■ 7. クラブ・部活動・ボランティア活動調査票」まで飛ばしてください。
- ・ 職歴欄は 9 個あります。10 個目以降は「6. 備考欄」に入力してください。

◆勤務先：名称を 20 字以内で入力してください。字数制限にかかる場合は、20 字までの入力で結構です。

職歴のない期間は勤務先欄に「在家庭」と入力し、その期間を入力してください。

◆勤務期間

- ・ 勤務期間は西暦、半角数字で入力してください。
- ・ 在職中の場合は、任用期間の終了予定日を記載ください。
 （年度末まで勤務予定の場合「~2027.3」までとすること。）
- ・ 有給休暇の期間は勤務期間に含めてください。
- ・ 1 日でも勤務した月は勤務期間に含めてください。

◆休職期間

- ・ 当該勤務先の勤務期間中、休職期間がある場合は、必ず入力してください。
- ・ 休職期間がない場合は、入力しないでください。
- ・ 休職期間とは、病気休職、育児休業等により勤務実態のない期間を指します。
- ・ 休職期間については、勤務した日が 1 日でもある月は休職期間から除いてください。

◆勤務期間・休職期間の入力例

(例 1) 2020 年 4 月 30 日～2021 年 3 月 1 日在職した場合

→勤務期間に「2020.4.～2021.3」と入力してください。

(例 2) 2020 年 4 月 1 日～2021 年 3 月 31 日在職、2020 年 5 月 2 日～2020 年 6 月 30 日休職の場合

→5 月は 1 日出勤しているため、休職期間から除きます。

そのため、勤務期間は「2020.4～2021.3」、休職期間は「2020.6～2020.6」と入力してください。

職歴1 職務内容 職務内容を簡単に記載してください。
職歴1 雇用形態 ☐ 正規 ☐ 非正規 ☐ 在家庭
職歴1 在職年月数 休職期間を除いた在職年月数を全角で入力してください。 例：1 年 3 カ月

◆職務内容

職務内容を簡単に記載してください。

◆雇用形態：当該職歴での雇用形態を選択してください。

正規	正規の職員・社員等として勤務
非正規	非正規の職員・社員等として勤務
在家庭	職歴なし

◆在職年数

休職期間を除いた在職年月数を入力してください。

【備考欄】

備考欄

職歴や学歴が入力欄に収まらなかった場合は、こちらに入力してください。

ただいまの入力文字数は

0

 文字です。

◆備考欄

学歴が入力しきれなかった場合や、職歴が 10 個以上ある場合などで各欄に入力しきれなかった場合は、こちらの項目に入力してください。（上限 100 字）

【クラブ・部活動・ボランティア活動等調査票】

■ 7. クラブ・部活動・ボランティア活動等調査票	
中学 部活動等名 中学校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。 	
中学 部活動等 活動期間 西暦で入力してください。（例：2015.4～2018.3）	
中学 部活動等 役割 30字以内で入力してください。（例：副部長）	
中学 部活動等 活動内容 出場した大会名、入賞・入選歴、活動内容等、当該部活動等に関するを入力してください。（上限 100 字） 	
ただいまの入力文字数は 0 文字です。	

- ・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。

部活動等名	上限 50 字で入力（例：吹奏楽部）
活動期間	半角数字、西暦で入力（2015.4～2018.3）
役割	上限 30 字で入力（例：副部長）
活動内容	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を入力（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）

◆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）

【その他資格・免許等】

■ 8. その他資格・免許等
所有資格等 所有している資格等があれば、入力してください。
特技 特技があれば50字以内で入力してください。
運転免許の有無 ※ ☐ 有 ☐ 無
運転免許の種類 所有免許をすべて選択してください。 ☐ 普通免許 ☐ 原付免許 ☐ 普通二輪免許 ☐ 準中型免許 ☐ 中型免許 ☐ 大型免許 ☐ 大型二輪免許

◆所有資格等：所有している資格等あれば、入力してください。

◆特技：特技があれば入力してください（上限 50 字）

◆運転免許有無・免許の種類

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）。

普通免許	原付免許	普通二輪免許	準中型免許
中型免許	大型免許	大型二輪免許	

市民救命士資格の有無 ※
☐ 有 ☐ 無
その他の免許
神戸市教育事務職員採用試験 受験回数 ※
これまでに神戸市教育事務職員採用試験を受験した回数を半角数字で入力してください。
神戸市教育事務職員採用試験 受験年度
神戸市教育事務職員採用試験の受験経験がある場合は、採用試験実施年度を入力してください。 (例：昨年度（2025年度実施）受験した場合→2025年度）

◆市民救命士有無

資格の取得有無を選択してください。

◆その他の免許

- ・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。

◆神戸市教育事務職員採用試験 受験回数

- ・これまでに神戸市教育事務職員採用試験を受験した回数を半角数字で入力してください。
- ・初めての受験の方は 0 を入力してください。

◆神戸市教育事務職員採用試験 受験年度

神戸市教育事務職員採用試験の受験経験がある場合は、採用試験実施年度を入力してください。

(例：昨年度（2025 年度実施）受験した場合→2025 年度）

【併願状況・配慮希望事項等】

■ 9. 併願状況・配慮希望事項等

民間企業や他の官公庁等での就職活動状況 ※

民間企業や他の官公庁等での就職活動状況を入力してください。
併願していない場合は「なし」と入力してください。

体調等配慮希望

身体上の問題等で、受験会場において配慮してほしいことがある場合はこちらに入力してください。
配慮不要な方は入力しないでください。

日程配慮希望

第1次試験グループワーク（10/30,10/31）、第2次試験個人面接（11/20,11/21）の日程で都合が悪い日程がある場合は、可能な限り配慮しますので、日程のみこちらに入力してください。（記入例：10/30）

- ・ 配慮不要な方は入力しないでください。
- ・ 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。

◆民間企業や他の官公庁等での就職活動状況

- ・ 民間企業や他の官公庁等での就職活動状況を入力してください。
- ・ 併願していない場合は「なし」と入力してください。

◆体調等配慮希望

- ・ 身体上の問題等で、受験会場において配慮してほしいことがある場合はこちらに入力してください。
- ・ 配慮不要な方は入力しないでください。

◆日程配慮希望

- ・ 第1次試験グループワーク（10/30,10/31）、第2次試験個人面接（11/20,11/21）の日程で都合が悪い日程がある場合は、可能な限り配慮しますので、日程のみこちらに入力してください。
- ・ 配慮不要な方は入力しないでください。
- ・ 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。

【賞罰の有無の確認】

賞罰の有無 ※

賞罰の有無を選択してください。

有の場合、具体的な内容を次の項目に簡潔に入力してください。

なお、罰には刑事罰・懲戒処分を入力してください。

☐ 有

☐ 無

賞罰の内容

- ・賞罰の有無を選択してください。有の場合、具体的な内容を次の項目に簡潔に入力してください。
- ・なお、罰には刑事罰・懲戒処分を入力してください。

【宣誓】

宣誓 ※

下記を誓いますか。

出願フォームの入力内容並びにエントリーシート等、出願書類にかかる記載事項が事実であるとともに、地方公務員法第16条に規定する欠格条項に抵触しておらず、1999年改正前の民法の規制による準禁治産の宣言（心神耗弱を原因とするものを除く）を受けていないこと及びこども性暴力防止法第2条第8項の「特定性犯罪事実該当者」のいずれにも該当しないことを誓います。※

※欠格事由の一つである「拘禁刑以上の刑に処せられた者」には、以下の期間にある者も含まれます。

- ・拘禁刑以上の刑に付された執行猶予の期間
- ・拘禁刑以上の刑の執行を終わり又はその執行の免除を得たときから、罰金以上の刑に処せられることなく10年を経過するまでの間

※こども性暴力防止法とは「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」のことをいいます。

第2条第8項「特定性犯罪事実該当者」は下記のとおり

- ・特定性犯罪において、拘禁刑の執行が終わり又は執行を受けることがなくなった日から起算して20年を経過しないもの
- ・特定性犯罪において、拘禁刑の執行猶予の判決が確定してから10年が経過していないもの
- ・特定性犯罪において、罰金刑の執行が終わり又は執行を受けることがなくなった日から起算して10年を経過しないもの

☐ 誓います。

☐ 誓いません。

宣誓年月日 ※

 年 月 日

宣誓署名 ※

名前を入力してください。

- ・宣誓欄を確認のうえ、選択し、宣誓年月日、宣誓署名を入力してください。
- ・宣誓年月日は西暦で入力してください。
- ・宣誓署名にはご自身のお名前を間違いのないよう入力してください。

4. 入力内容の確認

ステップ 1 . "入力内容確認"ボタンをクリックしてください

宣誓署名 ※

名前を入力してください。

"入力内容確認"ボタンをクリックしてください

入力内容確認

ステップ 2 . 入力内容を確認したら、 "申請"ボタンをクリックしてください

2027年度神戸市教育事務職員 採用試験出願フォーム

▼内容確認

以下の内容にて、登録を受け付けます。
入力内容を確認し [提出] をクリックしてください。
表示内容に誤りがある場合は、ブラウザの「戻る」ボタン、または画面左下の [戻る] で戻って、訂正してください。

ステップ 3 . 完了

2027年度神戸市教育事務職員 採用試験出願フォーム

▼申請完了

申請が完了しました。

こちらの画面が表示されたら、出願は完了です。

マイページのメッセージボックスに「【神戸市教育委員会】出願内容の変更を受け付けました。（教育事務職員採用試験）」というメッセージが来ていれば、正しく出願ができています。

電子メールアドレスにも同様のメールが届きますが、時間がかかることがあります。

5. 出願内容の変更方法

ケース 1 . 出願期間中の変更

出願受付期間中（9月27日(日)23時59分まで）は随時変更することができます。

【変更方法】

- ① マイページにログイン
- ② 「出願フォーム・受験票」をクリック
- ③ 変更したい出願フォームをクリック
- ④ 変更したい項目を上書きで修正入力する
- ⑤ 「入力内容確認」ボタンをクリックし、申請する
- ⑥ メッセージボックスに「【神戸市教育委員会】出願内容の変更を受け付けました。（教育事務職員採用試験）」という件名のメッセージが届けば変更申請完了です。

ケース 2 . 出願期間終了後の変更

出願受付期間終了後（9月28日(月)以降）は、出願内容の変更はできません。

ただし、受験者本人の基本情報(現住所、通知等送付先、名前、電話番号等)の変更が必要になった場合は、変更内容を下記メールアドレスに送付してください。

Mail : kyosyokuin_saiyou@city.kobe.lg.jp

なお、選考に関する情報（試験種別、任期付希望、エントリーシート等）は、出願受付締切の9月27日（日）23時59分まで変更可能です。それ以降は一切受け付けませんのでご注意ください。

6. 問い合わせ先

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

Mail : kyosyokuin_saiyou@city.kobe.lg.jp （採用選考専用メールアドレス）

【受付時間：9時00分～17時30分（土日祝日・年末年始除く）】