

ながの電子申請サービスによる講師登録申込み方法

長野県教育委員会事務局 高校教育課

1 はじめに

講師登録の申込み方法は、ながの電子申請サービスによるオンライン登録、または履歴書を郵送する従来の方法があります。本マニュアルは、ながの電子申請サービスによるオンライン登録について、登録前の事前準備、登録方法、登録内容の確認方法、登録内容の修正方法の順番に説明します。

2 電子申請前の準備

(1) 電子申請に必要な機器・環境

インターネットに接続できるパソコン、またはスマートフォン

(2) 連絡先メールアドレス

電子申請には連絡先となるメールアドレスが必要となります。連絡先のメールアドレスには、登録完了時に通知が送付されます。また、高校教育課から直接メールで連絡する場合があります。

(3) 証明写真のデータ

電子申請では証明写真のアップロードが必要になります。

- ・背景なし、正面を向いた胸から上の証明用写真
- ・帽子・マフラー等の着用は不可
- ・撮影から3か月以内のもの
- ・Jpeg形式 (jpeg、jpg)、またはPNG形式 (png)
- ・サイズは縦：横＝4：3で、2メガバイト以内
- ・ファイル名は任意
- ・上記の条件を満たしていればスマートフォンやデジタルカメラで撮影したものも可

3 登録方法

(1) 登録先

ながの電子申請サービス

手続き名「長野県立高等学校「臨時的任用」・「任期付採用」職員の申し込み」

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=36148

右のQRコードにはリンクが埋め込まれています。

スマートフォン等でQRコードを読み取ると登録サイトに移行します。



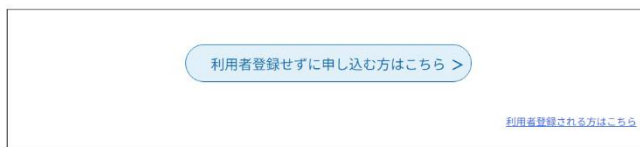
(2) ながの電子申請サービスの利用者登録について

ながの電子申請サービスでは、事前に利用者登録を行う方法と行わない方法があります。講師登録においては、利用者登録は任意（どちらでも構わない）です。利用者登録をされている方は、利用者ログインのページで利用者IDとパスワードを入力し、ログインしてから申込みを開始してください。利用者登録をしている場合はいくつかの項目（氏名、住所等）は申請画面であらかじめプリセットされます。なお、このマニュアルでは利用者登録をしない場合の手続き方法を示します。

(3) 講師登録の手順

① 手続きの開始

- 手続き名「**長野県立高等学校「臨時的任用」・「任期付採用」職員の申し込み**」に移動し、「**利用者登録せずに申し込む方はこちら**」をクリック。



- 手続き説明と利用規約を確認し、「**同意する**」をクリック。

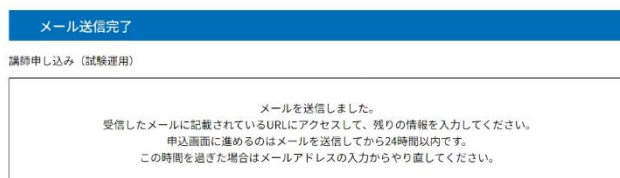
上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。



- 利用者 ID 入力で連絡先メールアドレスを入力して「**完了する**」をクリック。すでにながの電子申請サービスに同じメールアドレスで利用者 ID 登録済みの場合はエラーとなってしまいます。その場合は、改めて登録済みの利用者 ID でログイン後申込みをしてください。



- 電子メールで【**連絡先アドレス確認メール**】を受信してください。



- メールを確認し、メッセージに記載された URL にアクセスしてください。

② 申込み画面で必要事項を入力してください。

- 申込者について 顔写真のアップロード 教科・職種等の希望 学歴
 職歴 所持する免許状 資格・特技等 刑罰・懲戒歴の有無
 自己 PR その他

③入力内容の確認・登録の完了

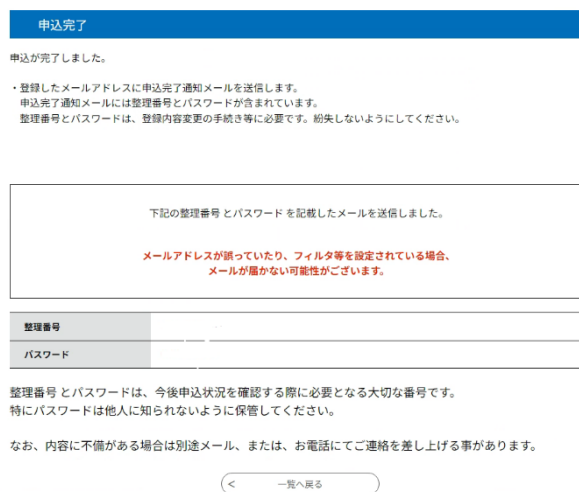
- 入力後、「確認へ進む」をクリックし、申込み確認画面で内容を確認（この段階では登録は完了していないので、注意してください。）



- 申請内容に誤りがない場合、「申込み」をクリック



- 申込み完了画面が表示されるので、「整理番号」及び「パスワード」を控える（整理番号とパスワードは申込み内容の訂正等に必要になります）。

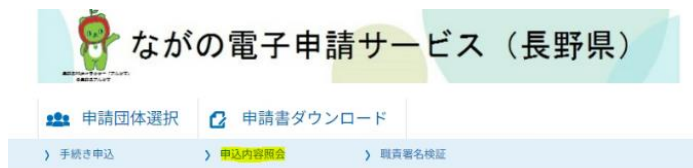


(4) 登録内容の確認方法

- ながの電子申請サービスのサイトへアクセス（利用者 ID 登録済みの場合はログイン）

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_initDisplay

- 「申込内容照会」をクリック



- 申込みの際に控えた「整理番号」と「パスワード」を入力し、「照会する」をクリック。（利用者 ID でログインしている場合は、申し込み履歴が表示されます。その場合は該当手続きの「詳細」ボタンをクリック。）



□申込み内容が確認できます。また、ページ下部「PDF ファイルを出力する」でダウンロードされた PDF ファイルで履歴書として申込内容が確認できます。

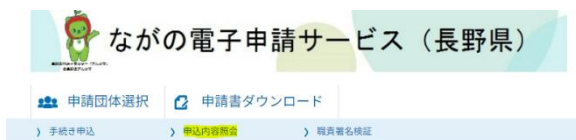


(5) 登録内容の修正方法

申し込み後、以下の方法で申し込み内容の修正が可能です。修正ができない場合は、申込者の氏名、整理番号および間違いの内容を高校教育課 (koko@pref.nagano.lg.jp) までメールでお知らせください。修正可能になりましたら、pref-nagano@s-kantan.com よりメールでお知らせしますので、「申込内容照会」より以下の修正操作を行ってください。

□ながの電子申請サービスのサイトへアクセス (利用者 ID 登録済みの場合はログイン)
https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_initDisplay

□「申込内容照会」をクリック



□申込時に控えた「整理番号」と「パスワード」を入力し、「照会する」をクリック。
(利用者 ID でログインしている場合は、申し込み履歴が表示されます。その場合は該当手続きの「詳細」ボタンをクリック。)

A screenshot of the '申込内容照会' (Check application content) form. The form has a blue header with the title '申込照会'. Below the header, there are two input fields. The first is labeled '整理番号を入力してください' (Please enter the application number) and has a text input box. Below it, there is a small note: '申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。' (Please enter the application number listed in the notification email on the application completion screen). The second input field is labeled 'パスワードを入力してください' (Please enter the password) and has a text input box. Below it, there is a small note: '申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。' (Please enter the password listed in the notification email on the application completion screen). Below the input fields, there are two lines of smaller text: '整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字 (英字:大文字・小文字) で入力して下さい。' (Please enter the application number in half-width numbers and the password in half-width alphanumeric characters (English: uppercase and lowercase)). '最後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。' (Please be careful not to enter a space at the end, as it will not be recognized correctly and you will not be able to check the application content). Below this, there is a note: 'ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていたかと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。' (If you have applied after logging in, you can check the application content without using the application number or password). At the bottom, there is a button labeled '照会する' (Check).

□ページ下部「修正する」をクリックし、登録内容を修正する。



4 電子申請Q & A

Q. 【連絡先アドレス確認メール】が届かない。

A. 確認メールが届かない理由は複数考えられます。理由別に対処方法を示します。

- ・入力したメールアドレスが間違っている。
⇒再度、利用者ID入力で連絡先メールアドレスを入力してください。
- ・メールが迷惑メールに振り分けられている。
⇒迷惑メールフォルダを確認してください。
- ・メールが迷惑メールとして消去された。
⇒「pref-nagano@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更した後、再度利用者ID入力で連絡先メールアドレスを入力してください。このような対処を行っても確認メールが届かない場合は、使用するメールアドレスを変更するなどの対応が考えられます。

Q. 申込み確認画面で『使用できない文字が入力されています。』というエラーが表示された。

A. ながの電子申請サービスでは使用できない旧字体等を入力したと考えられます。常用漢字で入力いただき、「その他」欄にその旨を入力してください（例：氏名の「吉」は旧字体）。なお、講師登録作業では入力いただいた常用漢字を使用しますのでご了承ください。

Q. 申込み確認画面でアップロードした写真が確認できない。

A. 申込み確認画面では写真の確認はできません。確認したい場合、申込み完了後に「申込み内容照会」よりダウンロードすることが可能です。

Q. 間違った内容で申込みしてしまった。

A. 申込者の氏名、整理番号および間違いの内容を高校教育課（koko@pref.nagano.lg.jp）までメールでお知らせください。修正可能になりましたら、pref-nagano@s-kantan.com よりメールでお知らせしますので、「申込内容照会」より修正操作を行ってください。

Q. 旧姓を使用したい。

A. 登録は戸籍の姓で申込みください。教員免許状が旧姓で発行されている場合には「その他」欄に旧姓を入力ください。

Q. 上記以外の問い合わせをしたい。

A. 問合せの内容によって問合せ先が異なります。

- ・申込みの手續きに関すること
長野県教育委員会事務局高校教育課
メール：koko@pref.nagano.lg.jp
電話：026-235-7430（受付時間は平日 8:30～17:15 となります。）
- ・ながの電子申請サービスの操作方法に関すること
ながの電子申請サービスヘルプデスク
電話 0120-464-119 携帯からは 0570-041-001
（受付時間は平日 9:00～17:00 となります。）