

ぴったりサービスにプリセットされた 「申請フォームのひな形」の利用手順

【本手順について】

ぴったりサービスでは、都道府県・市区町村において手續ごとに申請フォームを作成する必要がありますが、今回、以下の手續について「申請フォームのひな形」をプリセット（ぴったりサービスへの事前登録）しています。

ぴったりサービス上で電子申請を受け付ける地方公共団体においては、申請フォームの作成を行うことなく当該様式を利用することができますので、本手順を参照し、積極的な活用をお願いします。

サービス・制度名称	手續名称
犬の登録申請、死亡届等	犬の登録申請
	犬の登録事項変更届
	犬の死亡届
	狂犬病予防注射済票交付申請
道路占用許可	道路占用許可申請（新規）
	道路占用許可申請（変更）
	道路占用許可申請（更新）
	道路占用工事着手届
	道路占用工事完成届
職員の採用	職員採用試験の受験申込
ごみ・環境	粗大ごみ収集の申込み

※このほか、罹災証明書の発行申請及び介護保険関係の11手續についても、申請フォームのひな形を利用可能です。

【目 次】

- 1. サービス・制度の登録 P4～6
- 2. 手続及び申請フォームの登録 P8～15
- (参考) 「申請フォームのひな形」に項目を追加して利用する方法 P17～26

【留意事項】

- 電子申請の実現に当たっては、サービス・制度及び手続の両方をぴったりサービス（サービス検索・申請システム）に登録することが必要となります。
- 本資料では、サービス・制度及び手続の登録作業のうち、主に様式の利用手順を説明しています。手続登録作業の全体像については、以下の資料等も適宜参照いただきますようお願いします。

「ぴったりサービス操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～」(以下「マニュアル」)
(サービス検索・申請システム (<https://mposs.force.com>) にログイン後、「利用ガイド」からダウンロード可能)

1. サービス・制度の登録

(マニュアル該当ページ：P10～41)

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(3) [サービス・制度(編集・登録)]画面の【掲載内容】の各欄に、利用者に公開する内容を入力(※)

※ 一部の項目はあらかじめ入力された状態となっています。必要に応じて、利用者に公開する内容に修正してください。

(各項目の詳細は「マニュアル」のP20以降を参照)

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

サービス・制度(編集・登録)

【掲載内容】

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	制度名:	<input type="text" value="職員の採用"/> 標準制度名: 公共施設の開放
<input checked="" type="checkbox"/>	概要:	<input type="text" value="職員を採用します。"/> 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	通称:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	<input type="text"/> 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	支給内容:	<input type="text"/> 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	費用:	<input type="text"/> 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	関連リンク:	<p>■関連リンク説明 <input type="text"/> 入力ガイド</p> <p>■関連リンク名称 <input type="text"/> 入力ガイド</p> <p>■関連リンクURL <input type="text"/> 入力ガイド</p>

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(4) 以下の手順で、運用部局（内閣府）への承認申請を実施

- ①[公開期間]に設定している日時が問題ないことを確認
- ②[保存してプレビュー]をクリックし、プレビュー画面の各項目の表示に問題がないことを確認
- ③[保存して運用部局へ承認申請]をクリック

※ 承認申請を取り消す場合は、マニュアルP36を参照

※ 「サービス・制度の登録」の承認を待たずに、P7以降の「手続及び申請フォームの登録」が可能です。

サービス検索・申請システム 自治体手続き管理者1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

サービス・制度(編集・登録)

▼ 現在の公開状況

未公開 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時
----------------	--------	--------

▼ 新規作成・編集

初回登録	更新	ステータス			
2017/04/12 16:07 自治体手続き管理者1	2017/06/07 17:41 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認

1 [期間] 運用部局で承認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。
公開開始日時 [yyyy/mm/dd HHMM] 必須入力。
公開終了日時 [yyyy/mm/dd HHMM] 省略可能。省略時は無期限で公開されます

作成者メモ

2 3

削除する 保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消 保存してPDF表示 一覧へ戻る

2. 手続及び申請フォームの登録 (マニュアル該当ページ：P42～256)

2. 手順及び申請フォームの登録

- (1) サービス検索・申請システム (<https://mposs.force.com>) に手順管理ユーザでログイン後、
- ① [電子申請管理] をクリック
 - ② [手続登録] をクリック
 - ③ [制度] のプルダウンで、登録した「サービス・制度」を選択
 - ④ [手続の追加] をクリック
(→[申請 手続追加]画面が表示)

サービス検索・申請システム

① 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 ② 手続登録 電子申請受理 電子申請 状況照会 制度・手続権限割当

申請 手続一覧 ④ 手続の追加

承認申請番号: 標準制度名: ③ 制度: 手続: 作成ステータス: 申請ステータス: 公開ステータス:

全て 全て 職員の採用 全て 全て 全て

操作	標準手続名	手続名称(正式)	手続名称(通称)	作成ステータス	申請ステータス	承認申請番号	公開ステータス	公開開始日	公開終了日
編集	指定難病医療費の助成	指定難病医療費の助成		作成中					

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

- (2) [手続名称]のプルダウンから登録する手続きを選択し、
[次へ]をクリック (→[申請手続 (編集・登録)]画面が表示)

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請手続追加

手続名称: 職員採用試験の受験申込

戻る 次へ

クリック

- (3) [申請手続(編集・登録)]画面において、【様式】の[様式の編集]をクリック

サービス検索・申請システム 自治体手続き管理者 1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請手続(編集・登録) サービス・制度名: 職員の採用

現在の公開状況

未公開

公開を停止する

公開承認日時	公開停止日時

ダウンロード上限回数: 2 回

【様式】

申請届出様式

様式の編集

クリック

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(4) プリセット様式がプレビュー画面に表示される。

- ・プリセット様式をそのまま利用する場合
「保存して終了」をクリック (→[申請手続 (編集・登録)]画面へ)
- ・項目の修正・追加等を行う場合
本ガイドラインP17~26及びマニュアルP109~244を参照し、修正・追加を行う。

〇〇県△△市-職員採用試験の受験申込

文字認識 > プレビュー

項番	大項目	小項目	入力欄
1	申請者の情報	姓 (フリガナ)	姓 (フリガナ) 〇〇
2		名 (フリガナ)	名 (フリガナ) 〇〇
3		姓 (漢字又はアルファベット)	姓 (漢字又はアルファベット) 〇〇
4		名 (漢字又はアルファベット)	名 (漢字又はアルファベット) 〇〇
5		電話番号 (連絡先)	電話番号 (連絡先) ***
6		メールアドレス	メールアドレス 〇〇
7		郵便番号	9999999
8		都道府県	

申請者情報を記入して下さい
申請者の情報

- 1 必須 姓 (フリガナ)
姓 (フリガナ) 〇〇
- 2 必須 名 (フリガナ)
名 (フリガナ) 〇〇
- 3 必須 姓 (漢字又はアルファベット)
姓 (漢字又はアルファベット) 〇〇
- 4 必須 名 (漢字又はアルファベット)
名 (漢字又はアルファベット) 〇〇
- 5 必須 電話番号 (連絡先)
電話番号 (連絡先) ***
- 6 必須 メールアドレス
メールアドレス 〇〇

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(5) [申請手続(編集・登録)]画面の【掲載内容】の各欄に、利用者に公開する内容を入力(※)

※ 一部の項目はあらかじめ入力された状態となっています。必要に応じて、利用者に公開する内容に修正してください。

サービス検索・申請システム 自治体手続き管理者1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請手続(編集・登録) サービス・制度名: 職員の採用

現在の公開状況

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	手続名:	職員採用試験の受験申込 標準手続名:職員採用試験の受験申込
<input checked="" type="checkbox"/>	概要:	職員採用に当たっては、採用試験を行います。職員採用試験の受験申込を受け付けています。 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続を行う人:	
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き期限:	入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き書類(様式):	入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続きに必要な添付書類:	■添付書類簡易名称 <input type="text"/> 入力ガイド ■添付書類の名称 <input type="text"/> 入力ガイド

【掲載内容】の各欄の入力後【設定項目】の設定前に、P12~P13の「申請データのダウンロード権限の割り当て」を行う必要があるため、一度「**保存**」処理を行う

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(6) 申請データのダウンロード権限の割り当て

- ① [電子申請管理] → [制度・手続権限割当] をクリック
(→ [制度・手続権限割当アカウント一覧] 画面が表示)

サービス検索・申請システム

お知らせ **電子申請管理** アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 **制度・手続権限割当**

サービス・制度一覧 サービス・制度の追加

承認申請番号: 標準制度名: 制度名: 概要: 作成ステータス:

操作	標準制度名	制度名	概要	作成ステータス
編集	JR通勤定期乗車券の割引制度	JR通勤定期乗車券の割引制度		更新済

- ② 申請データのダウンロード権限を与えるアカウントについて「割当」ボタンをクリック
(→ [制度・手続権限割当] 画面が表示)

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

制度・手続権限割当アカウント一覧

権限種別名: 表示名称: 備考: 検索 一覧表ダウンロード

操作	権限種別名	表示名称	備考
割当	-	民間事業者1	
割当	自治体アカウント管理者1	自治体アカウント管理者1	
割当	手続管理者1	手続管理者1	
割当	一般	手続き一般1	
割当	一般	自治体手続一般1	

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

- ③現在選択中のアカウントが表示されるので、対象が正しいか確認をした上で、
ア. [サービス・制度]のプルダウンから制度を選択した上で、手続を検索
イ.対象の手続について、[割当]欄のチェックボックスにチェック
ウ.[設定を更新]ボタンをクリック

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

制度・手続権限割当

現在選択中のアカウント

権限種別名	表示名称	備考
手続管理	手続管理者 1	

1 サービス・制度: 職員採用 手続名称: 検索

2 割当

サービス・制度	手続名称(正式)
<input checked="" type="checkbox"/> 職員採用	職員採用試験の受験申込

3

新たに申請データを受け取るためのアカウントの作成や編集を行う必要がある場合は、「ぴったりサービス操作マニュアル<地方公共団体向け>～アカウント管理編～」をご参照ください。
(サービス検索・申請システム (<https://mposs.force.com>) にログイン後、「利用ガイド」からダウンロード可能)

(6) ②～③を繰り返すことで、複数のアカウント(手続管理ユーザ、手続一般ユーザ及び民間事業者のアカウント)に申請データのダウンロード権限を割り当てることが可能です。また、テスト申請を実施するには、事前に1つ以上のユーザアカウントに、ダウンロード権限の割り当てが必要となります。

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

- (7) [電子申請管理]→[手続登録]→[制度]のプルダウンで、「サービス・制度」を選択→[編集]ボタンをクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に戻る。
- (8) [申請手続(編集・登録)]画面の【設定項目】において、各項目の設定を行う。
電子申請を受け付ける場合は、「このシステムからの電子申請を受け付ける」のチェックボックスをオンにします。

サービス検索・申請システム 自治体手続き管理者1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請手続(編集・登録) サービス・制度名: 職員の採用

このシステムの公開状況

【設定項目】

このシステムからの電子申請を受け付ける
 はい 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。

このシステムから申請書の印刷を可能とする
 はい

マイナンバー記載権有無
 有

電子署名必要(オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。)
 要
 必須
 任意

ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける
 はい

■説明

▶ 入力ガイド

■名称

▶ 入力ガイド

■URL

▶ 入力ガイド

送信完了画面・電子申請完了連絡メールのお知らせを掲載する
 はい

■掲載文

「このシステムからの電子申請を受け付ける」のチェックボックスをオンに設定するためには、各地方公共団体においてLGWAN-ASP事業者等と契約し、電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。なお、令和3年度上半期を目途に、地方公共団体（すべての都道府県及び市区町村）において、LGWANに接続可能な端末等を準備することで、ぴったりサービスの自治体側システムにLGWAN環境から直接接続し、申請データをダウンロードすることが可能となります。

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(9) 以下の手順で、手続の公開について運用部局（内閣府）への承認申請を実施

- ① [公開期間]に設定している日時が問題ないことを確認
- ② [申請手続(編集・登録)]画面の【受付期間】欄で、「期間を指定して申請受付する。」のチェックボックスをオンにして、申請を受け付ける期間を入力
- ③ [保存してプレビュー]をクリックし、プレビュー画面の各項目の表示に問題がないことを確認
- ④ [保存して運用部局へ承認申請]をクリック
→ 「サービス・制度」及び「手続」の申請内容が承認されると、設定された日時に、手続が利用者に公開される（承認申請を取り消す場合は、マニュアルP251を参照）

サービス検索・申請システム 自治体手続き管理者1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限担当

申請 手続(編集・登録) サービス・制度名: 職員の採用

1 【公開期間】
運用部局で承認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。
公開開始日時 2020/09/01 9:00 必須入力。
公開終了日時 yyyy/mm/dd HH:MM 省略可能。省略時は無期限で公開されます。

2 【受付期間】
 期間を指定して申請受付する。
 公開開始日と同時に受付ける
 公開開始日以降に受付ける
日付の指定をしてください
yyyy/mm/dd HH:MM
~
 公開終了日に受付を終了する
 公開終了日以前に受付を終了する
日付の指定をしてください
yyyy/mm/dd HH:MM
 毎年一定期間だけ申請受付する。

3 削除する **4** 保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消 保存してPDF表示 一覧へ戻る

運用部局における承認後は、**テスト申請を行うことが可能**です。「操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～申請データ受取編～」の付録（P50以降）をご確認ください。

(参考)

「申請フォームのひな形」に
項目を追加して利用する方法

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

- プリセットされた「申請フォームのひな形」に項目を追加したい場合、以下の2つの方法があります。作成した差し替え用、追加用ファイルをPDF化した上で作業を実施してください。

1. プリセットされた様式の末尾等に項目を追加して差し替える方法 (P18~22)

別紙4付録「プリセットフォーム差し替え用・追加用_元ファイル」の最終ページの末尾等に項目を追加し、登録済みのひな形様式（プリセット）と差し替え（イメージ1）

2. プリセットされた様式にページを追加する方法 (P23~26)

別紙4付録「プリセットフォーム差し替え用・追加用_元ファイル」に新たにページを追加（イメージ2）

イメージ1：項目を追加

66		資格・免許名	
67		取得年月（年）	
68	資格・免許④	取得年月（月）	
69		取得区分	<input type="radio"/> 取得 <input type="radio"/> 取得見込
70		受験資格の基礎となる学校名（交付機関）	
71	試験案内の内容確認	試験案内（URL）に掲げてある受験資格を全て満たしている	<input type="radio"/> 全て満たしている
72	自己PR	自己PR文（4,000字程度）	

末尾等に項目を追加

イメージ2：ページを追加

項番	大項目	小項目	入力欄
72	自己PR	自己PR文（4,000字程度）	
73	申込者アンケート ※このアンケートの記入内容は、試験の可否には一切関係ありません。	この試験以外に就職活動は行っていますか？ （複数回答可）	<input type="radio"/> この試験のみ <input type="radio"/> 他の公務員試験 <input type="radio"/> 民間企業等
74		この試験に向けて、どのような方法で受験勉強をしましたか？ （複数回答可）	<input type="radio"/> 独学 <input type="radio"/> 公務員受験予備校 <input type="radio"/> 学内の公務員講座等

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

1. プリセットされた様式（別紙4付録）の末尾等に項目を追加して差し替える方法

(1) 10ページの様式編集画面で[文字認識]をクリック

〇〇県△△市-職員採用試験の受験申込

文字認識 [プレビュー](#)

クリック

戻る [+](#) ページを追加 [≡](#) 並び替え PDF PDF (印字あり) 一時保存 保存して終了

様式1ページ目 選択肢をチェック フォーム 項目を追加 並び替え

項番	大項目	小項目	入力欄
1	申請者の情報	姓(フリガナ)	1 姓(フリガナ) 姓(フリガナ) 〇〇
2		名(フリガナ)	2 名(フリガナ) 〇〇
3		姓(漢字又はアルファベット)	3 姓(漢字又はアルファベット) 〇〇
4		名(漢字又はアルファベット)	4 名(漢字又はアルファベット) 〇〇
5		電話番号(連絡先)	5 ***電話番号(連絡先)***
6		メールアドレス	6 〇〇メールアドレス〇〇
7		郵便番号	7 9999999
8		都道府県	2

申請者情報を記入して下さい
申請者の情報

- 1 必須 姓(フリガナ)
姓(フリガナ) 〇〇
- 2 必須 名(フリガナ)
名(フリガナ) 〇〇
- 3 必須 姓(漢字又はアルファベット)
姓(漢字又はアルファベット) 〇〇
- 4 必須 名(漢字又はアルファベット)
名(漢字又はアルファベット) 〇〇
- 5 必須 電話番号(連絡先)
電話番号(連絡先)
- 6 必須 メールアドレス
〇〇メールアドレス〇〇

(2) 最終ページの[画像を差替]をクリックし、修正した様式ファイル(PDF)をアップロード

✓ 帳票新規作成
帳票の画像を登録

A 文字認識
文字認識とチェック・修正

☰ フォーム編集
フォームの設定と登録

〇〇県△△市-職員採用試験の受験申込

文字認識 > [プレビュー](#)

2. 字句と枠の種類を確認してください

- ・ 識字内容は正しいですか？枠の画像と照らし合わせて修正してください。
- ・ 枠の種類は正しいですか？枠の画像と照らし合わせて修正してください。

よろしければ「保存して終了」をクリックしてください。

戻る + ページを追加 [≡](#) 並び替え 自動読字 一時保存 保存して終了 一時保存 フォームを提案

ページ〇〇 枠番号 **画像を差替**

クリック

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(3) 以下の手順で、枠の追加を実施（「マニュアル」P161以降も参照）

① [枠を修正する]をクリック



② [枠の追加]をクリック

③ 追加した項目それぞれに、枠の位置を合わせて、サイズを調整

④ [枠の修正を終了]をクリック

※ 項目追加により、既存の枠が様式からずれる場合があるため、適宜修正

ページ〇〇 枠番号 枠の修正を終了 枠を追加 枠を範囲選択 枠を削除 左に回転 右に回転 画像を差替 削除

項番	大項目	小項目	入力欄
65	資格・免許④	資格・免許名	
66		取得年月（年）	
67		取得年月（月）	
68		取得区分	<input type="radio"/> 取得 <input type="radio"/> 取得見込
69		受験資格の基礎となる学校名（交付機関）	
70	試験科目の内容確認	受験案内（URL）に掲げられている受験資格を全て満たしている	
71	自己PR	自己PR（4,000字程度）	

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(4) [自動識字]をクリック



(5) 追加した枠をクリックし、自動識字された文字の確認及び修正、枠の種類登録（項目欄の枠か／記入欄の枠か）を実施



ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(6) [保存して終了]をクリック

〇〇県△△市 - 職員採用試験の受験申込

文字認識 > プレビュー

2. 字句と枠の種類を確認してください

- 識字内容は正しいですか？枠の画像と照らし合わせて修正してください。
- 枠の種類は正しいですか？枠の画像と照らし合わせて修正してください。

→残りの枠をチェックする

戻る

+ ページを追加

≡ 並べ替え

自動識字

||

🖨️ 保存して終了

クリック

🕒 一時保存

➡️ フォームを提案

(7) [申請手続(編集・登録)]画面において、【様式】の[様式の編集]をクリック

サービス検索・申請システム 自治体手続き管理者1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請手続(編集・登録) サービス・制度名: 職員の採用

▼ 現在の公開状況

未公開 公開承認日時 公開停止日時

公開を停止する

公開承認日時	公開停止日時

ダウンロード上限回数: 2 回

【様式】

申請届出様式 職員採用試験の受験申込 🖨️ 様式の編集

クリック

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(8) 追加した枠に対して、入力フォームを作成（「マニュアル」P168以降を参照）

- ※ 項目追加により、既存の入力フォームが様式からずれる場合があるため、適宜修正
- ※ 入力フォームの順番は入れ替え可能

項番	大項目	小項目	入力欄
65	資格・免許④	資格・免許名	1 <input type="text" value="資格・免許名"/>
66		取得年月（年）	2 2020
67		取得年月（月）	3
68		取得区分	4 <input type="radio"/> 取得 <input type="radio"/> 取得見込
69		受験資格の基礎となる学校名（交付機関）	5 <input type="text" value="受験資格の基礎となる学校名（交付機関）"/>
70	試験案内の内容確認	試験案内〔URL〕に掲げ てある受験資格を全て満た している	6 <input type="radio"/> 試験案内〔URL〕に掲げ てある受験資格を全て満た している
71	自己PR	自己PR（4,000字程度）	7 <input type="text" value="自己PR"/>

注釈なし
資格・免許④

1 資格・免許名

2 取得年月（年） 2020

3 取得年月（月）

4 取得区分（任意）

5 受験資格の基礎となる学校名（交付機関）

試験案内〔URL〕に掲
げている受験資格を全
て満たしていることの
確認です。
試験案内の内容確認

1 必須 試験案内〔URL〕に掲
げている受験資格を全
て満たしている
 満たしている

4,000字程度で入力し
てください。
自己PR

(9) 「保存して終了」をクリック（→[申請手続（編集・登録）]画面へ）

〇〇県△△市- 職員採用試験の受験申込

文字認識 > プレビュー

戻る 帳票を新規作成 ページの並べ替え PDF PDF（印字あり） 一時保存 **保存して終了** クリック

様式 1ページ目 選択肢をチェック フォーム 項目を追加 並び替え

職員採用試験申し込み

1 必須 姓（フリガナ）

2 必須 名（フリガナ）

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

2. プリセットされた様式にページを追加する方法（「マニュアル」P161以降も参照）

(1) [申請手続(編集・登録)]画面において、【様式】の[様式の編集]をクリックし、様式編集画面に遷移の上、[文字認識]をクリック

〇〇県△△市-職員採用試験の受験申込

文字認識 > プレビュー

戻る **クリック** ページの並べ替え PDF PDF (印字あり) 一時保存 保存して終了

様式1ページ目 選択肢をチェック フォーム 項目を追加 並び替え

項番	大項目	小項目	入力欄
1	申請者の情報	姓(フリガナ)	1 姓(フリガナ) 〇〇
2		名(フリガナ)	2 名(フリガナ) 〇〇
3		姓(漢字又はアルファベット)	3 姓(漢字又はアルファベット) 〇〇
4		名(漢字又はアルファベット)	4 名(漢字又はアルファベット) 〇〇
5		電話番号(連絡先)	5 ***電話番号(連絡先)***
6		メールアドレス	6 〇〇メールアドレス〇〇
7		郵便番号	7 9999999
8		都道府県	8 〇〇

申請者情報を記入して下さい
申請者の情報

- 1 必須 姓(フリガナ)
〇〇姓(フリガナ) 〇〇
- 2 必須 名(フリガナ)
〇〇名(フリガナ) 〇〇
- 3 必須 姓(漢字又はアルファベット)
〇〇姓(漢字又はアルファベット)
- 4 必須 名(漢字又はアルファベット)
〇〇名(漢字又はアルファベット)
- 〇〇名(漢字又はアルファベット)
- 3 必須 電話番号(連絡先)
電話番号(連絡先)
- 6 必須 メールアドレス
〇〇メールアドレス〇〇

(2) [ページを追加]をクリックし、作成した様式ファイル(PDF)をアップロード

帳票新規作成 帳票の画像を登録

文字認識 文字認識とチェック・修正

フォーム編集 フォームの設定と登録

〇〇県△△市-職員採用試験の受験申込

文字認識 > プレビュー

2. 字句と枠の種類を確認してください

- ・ 識字内容は正しいですか？枠の画像と照らし合わせて修正してください。
- ・ 枠の種類は正しいですか？枠の画像と照らし合わせて修正してください。

→ 残りの枠をチェックする

戻る **クリック** + ページを追加 並べ替え 自動識字 一時保存 保存して終了 フォームを提案

ページ1

□ 枠番号 枠を修正する 左に回転 右に回転 画像を差替 削除

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(3) [自動識字]をクリック



(4) 認識された枠をクリックし、自動識字された文字の確認及び修正、枠の種類登録（項目欄の枠か／記入欄の枠か）を実施



ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(5) [保存して終了]をクリック

〇〇県△△市-職員採用試験の受験申込

文字認識 > プレビュー

2. 字句と枠の種類を確認してください

- 識字内容は正しいですか？枠の画像と照らし合わせて修正してください。
- 枠の種類は正しいですか？枠の画像と照らし合わせて修正してください。

→ 残りの枠をチェックする

戻る

+ ページを追加

≡ 並べ替え

自動識字

||

クリック

保存して終了

一時保存

→

フォームを提案

(6) [申請手続(編集・登録)]画面において、【様式】の[様式の編集]をクリック

サービス検索・申請システム

自治体手続き管理者1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請手続(編集・登録)

サービス・制度名: 職員の採用

現在の公開状況

未公開

公開を停止する

公開承認日時

公開停止日時

ダウンロード上限回数: 2 回

【様式】

申請届出様式 職員採用試験の受験申込

クリック

様式の編集

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

(7) 追加した枠に対して、入力フォームを作成（「マニュアル」P168以降を参照）

※ 項目追加により、既存の入力フォームが様式からずれる場合があるため、適宜修正

The screenshot shows the 'Form' editor interface. On the left, a table lists items to be added to the form. On the right, a detailed view of a selected item is shown, including a text input field and radio button options.

項番	大項目	小項目	入力欄
71	自己PR	自己PR (4,000字程度)	
72	申込者アンケート ※このアンケートの記入内容は、試験の合否には一切関係ありません。	この試験以外に就職活動を行っていますか？（複数回答可）	<input type="radio"/> この試験のみ <input type="radio"/> 他の公務員試験 <input type="radio"/> 民間企業等
73		この試験に向けて、どのような方法で受験勉強をしましたか？（複数回答可）	<input type="radio"/> 独学 <input type="radio"/> 公務員受験予備校 <input type="radio"/> 学内の公務員講座等

Form Item Details (Item 71):

- 4,000字程度で記入してください
自己PR
- 複数回答可
この試験以外に就職活動は行っていますか？
 この試験のみ
 他の公務員試験 民間企業等
- 複数回答可
この試験に向けて、どのような方法で受験勉強をしましたか？
 独学 公務員受験予備校
 学内の公務員講座等

(8) 「保存して終了」をクリック（→[申請手続（編集・登録）]画面へ）

〇〇県△△市-職員採用試験の受験申込

文字認識 > プレビュー

The screenshot shows the application form preview page. The '保存して終了' button is highlighted with a red box and a red arrow, with a red callout box containing the word 'クリック' (Click). The page title is '職員採用試験申し込み'.

Buttons: 戻る, 帳票を新規作成, ページの並べ替え, PDF, PDF (印字あり), 一時保存, **保存して終了** (Click)

Form Item Details (Item 1):

- 1 必須 姓 (フリガナ)
姓 (フリガナ)
- 2 必須 名 (フリガナ)