

# 【電子申請システム：修正依頼があった際の修正方法】

もうしこみご ほんし もうしこみないよう かくにん けっか しゅうせい ひつよう ぼあい さいしんせい いらい  
申込後、本市で申込内容を確認した結果、修正を必要とする場合は再申請を依頼することがあります。

さい そうさせつめい  
その際の操作説明です。

## ① 新規登録時に登録したメールアドレスに再申請のメールが届く

(メールのイメージ)

【堺市電子申請システム】堺市会計年度任用職員（チャレンジ雇用）採用選考申込（令和8年9月採用）の再申請のお願い

手続き名：堺市会計年度任用職員（チャレンジ雇用）採用選考申込（令和8年9月採用）

申込番号：

申請内容を確認させていただいたところ、申請内容に不備があり、このまま受付をすることができません。

大変お手数ですが、申請内容を修正し、再申請してください。

修正方法や理由等は「マイページ」からご確認ください。

※「マイページ」は、堺市電子申請システム

<https://lgpos.task-asp.net/cu/271403/ea/residents/portal/home>

にログイン後、右上に表示されるお名前をクリックしていただくと表示されます。

お問合せ先

【所管課名】総務局人事部人事課

【連絡先】072-228-7907

-----  
※このメールアドレスは送信専用です。

## ② 電子申請システムにログインし、右上の氏名をクリックする

- ③ 「マイページ」 > 「利用者メニュー」 > 「申請履歴・委任状の確認」内、【申請履歴一覧・検索】をクリックする

マイページ

お知らせ

重要なお知らせ

あなたへのお知らせ

申請状況のお知らせ

前回のログイン：2025年8月7日 13時50分

利用者メニュー

申請履歴・委任状の確認

あなたがこれまでに申請した手続き、委任状の内容を確認することができます。

申請履歴一覧・検索

委任状一覧・検索

保存した手続き・判定結果の照会

「あとで申請する」や「判定結果を保存する」で保存された手続きの照会ができます。

保存した手続き一覧

保存した手続き判定結果の一覧

カテゴリ・通知の設定

「あなたへのお知らせ」に表示させるカテゴリや、お知らせ・通知メールの受信設定をすることができます。

カテゴリの設定

利用者情報の照会・変更

あなたの登録情報の確認や変更を行うことができます。

照会・変更

メールアドレスの変更

パスワードの変更

- ④ 申請履歴一覧より、対象の申込をクリックする

修正を求めている場合は、**申請内容を修正してください**と表示される

ホーム

手続き一覧（個人向け） 手続き一覧（事業者向け） ヘルプ よくあるご

申請履歴一覧

条件を指定して検索

申込番号

手続き名

申請日

2024 年 3 月から

2025 年 8 月まで

この条件で検索する

申請履歴一覧

該当件数 2 件

申込番号： 2025年8月7日 11時27分

申請内容を修正してください

堺市会計年度任用職員（チャレンジ雇用）採用選考申込（令和8年9月採用）

表示されない場合は申請日を変更し、再度検索してください。

⑤ さ もど り ゆ う き さ い  
差し戻し理由が記載されているので、よく読んでください。

し ゅ う せ い ひ つ よ う こ う も く  
修正が必要な項目には

**修正してください**

ひ ょ う じ  
と表示されるため、修正すべき項目をよく確認してください。

ホーム

手続き一覧 (個人向け) | (事業者向け) | ヘルプ | よくあるご質問

## 申請内容照会

申請状況

**申請内容を修正してください**

**差戻し理由**  
氏名のフリガナが間違っています。

お問い合わせ先

人事課  
メールによるお問い合わせ：☒  
電話番号：0722287907

基本情報

スクロール

### 療育手帳の等級

A

### 精神障害者保健福祉手帳の等級

**修正してください**  
交付を受けていない

### 障害・疾病名

**修正してください**  
視覚障害

し ゅ う せ い ひ つ よ う こ う も く  
修正が必要な項目には

「 **修正してください** 」が表示されています。

し ゅ う せ い ひ ゃ う こ う も く ひ ょ う じ  
修正が不要な項目には表示がありません。

### 希望しない業務内容・配属先

(2) 市立学校での事務補助・作業

⑥ <sup>しゅうせい しじ</sup>修正指示のあった項目のみ修正し、<sup>さいしゅう</sup>最終ページまで進み、<sup>すず</sup>「申請内容を修正する」をクリックする

※ <sup>しゅうせい しじ</sup>修正指示のない項目は修正しないでください。

The screenshot shows a form with two sections. The first section is titled "療育手帳の等級" (Level of Therapeutic Handbook) and has a "必須" (Required) label. Below the title is a text box containing "A". The second section is titled "精神障害者保健福祉手帳の等級" (Level of Psychiatric Disability Welfare Handbook) and has "必須" and "要修正" (Needs Correction) labels. This section is highlighted in pink. A callout box with a pink background and black border points to the "要修正" label. The callout text reads: "修正が必要な項目には、ピンクで色付けと「要修正」と表示されています。その項目のみ修正してください。" (For items that need correction, they are highlighted in pink and labeled "Needs Correction". Please correct only those items.)



The screenshot shows a web page with a navigation bar at the top containing "ホーム" (Home), "手続き一覧 (個人向け)" (List of Procedures (Individual)), "手続き一覧 (事業者向け)" (List of Procedures (Business)), "ヘルプ" (Help), and "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions). The main content area has three buttons: "申請内容を修正する" (Correct Application Content), "この申請を取上げる" (Submit this application), and "戻る" (Back). The "申請内容を修正する" button is highlighted with a red border. A callout box with a white background and black border points to this button. The callout text reads: "「申請内容を修正する」をクリックすると修正完了" (Clicking "Correct Application Content" completes the correction).