

補正方法①

<補正要求通知メール イメージ>

件名：「兵庫県電子申請共同運営システム」補正要求連絡

下記の手続きについて補正をお願いします。

内容の確認は下記 URL をクリックのうえ、確認をお願い致します。

<http://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/>

① URL をクリック

[団体名]：●●××

[手続名]：物品関係入札参加資格申請

[申請者名]：兵庫 太郎

[到達日時]：2021 年 05 月 16 日 15 時 10 分

[到達番号]：2021051600001

[補正期限]：2021 年 5 月 18 日 17 時 00 分

[補正要求日時]：2021 年 5 月 16 日 15 時 10 分

[発行部署名]：出納局物品管理課

本メールはシステムが自動的に送信しております。

本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答出来ませんので、
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

兵庫県電子申請共同運営システム（eーひょうご）

自宅や職場などの身近な場所
自宅などから受付時間を気にせず

② 申請・手続情報をクリック

申請・手続情報

はじめて利用する方

申請者情報登録

申請状況照会

申請者情報変更

委任状照会

申請者情報削除

パスワード変更

パスワードを忘れた方

③ 申請状況照会をクリック

到達番号形式選択

申請した内容を参照する場合は、到達番号形式に応じて下記リンクをクリックしてください。

到達番号の形式が 999 999 999 9999（数字+アンダーバー）の場合

到達番号の形式が 999999999999999999（数字のみ）の場合

ウィンドウを閉じる

④（数字のみ）の場合をクリック



ログイン

ユーザIDを既にお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

 ログイン

⑤ ID・パスワード又は到達番号・問合せ番号を入力し、ログイン

ブラウザ設定が行われていない場合、電子申請サービスの画面遷移が正しく行われない場合があります。あらかじめ動作環境ページに記載されている[\[Webブラウザの設定マニュアル\]](#)をご一読ください。

 到達番号で照会

ユーザIDをお持ちでない場合や、ユーザIDおよびパスワードをお忘れの場合は、【到達番号で照会】ボタンを押して到達番号と問合せ番号で照会してください。

ログアウト

申請一覧 最終ログイン日時: 2008年07月01日 17時56分02秒 ヘルプ 時刻: 18:15:25

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

到達番号	<input type="text"/>
到達日付	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
取扱状況	<input type="text"/>
納付状況	<input type="text"/>
手続名称	<input type="text"/> 手続選択
委任状登録番号	<input type="text"/>
団体名称	<input type="text"/>
最大検索件数	<input type="text"/>

[検索](#) [クリア](#)

19件の申請が該当しています。
申請データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

☒ 全選択 ☐ 全解除 [次頁](#) [最終](#)

選択	新着 到達番号	手続名称 委任状登録番号	到達日時	取扱状況	納付状況	団体名称	詳細
<input type="checkbox"/>	0000120080626000033	物品関係入札参加資格審査申請	2008年06月26日 18時43分05秒	補正指示中	—	兵庫県	詳細

⑦ 詳細をクリック

ログアウト

取扱状況詳細 最終ログイン日時: 2008年06月27日 10時46分12秒 ヘルプ 時刻: 11:24:13

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

補正指示中

手数料情報	手数料は必要ありません。
連絡	職員からの新規連絡はありません。
(NEW!) 補正	職員から補正指示が来ています。 次の事項の修正をお願いします。

[連絡](#) [補正](#)

⑧ 補正をクリック

補正情報 最終ログイン日時: 2008年06月27日 10時46分12秒 ヘルプ 時刻: 11:24:43

1 補正情報
2 申請情報入力1
3 送信確認
4 終了

職員通信欄で補正の指示内容を確認して、【補正】ボタンを押してください。
※注意事項
手数料情報に関する項目の補正を行うことはできません。

職員通信欄(補正指示内容)
次の事項の修正をお願いします。

別送	書類名1		
----	------	--	--

[戻る](#) [補正](#)

⑨ 補正をクリック