

電子申請システムを利用した社会教育現状調査の入力方法

1 専用サイトを開く

次の URL から「栃木県電子申請システム」ホームページを開いてください。

【県立学校 PTA 調査票】

https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=7824

【県立学校芸術文化公演等調査票】

https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=7825

うまく開かない場合は、
電子申請システムのトップ
ページから「社会教育現状
調査」で検索してください。

検索メニュー 検索項目を入力(選択)して、手続きを検索してください。

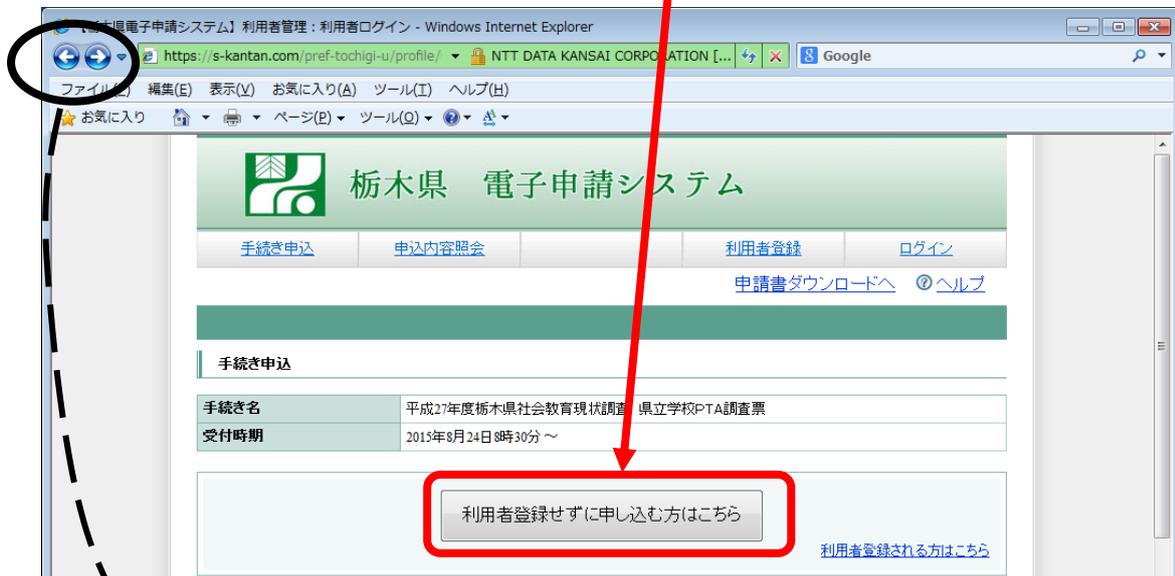
手続き名

カテゴリ選択

利用者選択 個人が利用できる手続き
 法人が利用できる手続き

2 入力用ページを開く

「利用者登録せずに申し込む方はこちら」のボタンを押し、入力用ページを開いてください。



!!!ご注意ください!!!

ブラウザの戻るボタン で前の画面に戻ると、入力中のデータが全て消えて、最初の画面に戻ってしまいます。また、送信（申込み）のあとは、入力のやり直しできません。一時保存機能を活用するなど、十分ご注意願います。

3 入力フォームに必要事項を入力する

入力用のページが開きますので、各項目への入力をお願いいたします。入力方法等の注意事項は、各項目に表示されていますのでご確認ください。

【栃木県電子申請システム】手続き申込：申込 - Windows Internet Explorer

https://s-kantan.com/pref-tochigi-u/offer/of NTT DATA KANSAI CORPORATION Google

栃木県 電子申請システム

手続き申込 | 申込内容照会 | 利用者登録 | ログイン

申請書ダウンロードヘルプ

手続き申込

STEP 1 手続き検索 > STEP 2 手続き一覧 > STEP 3 手続き内容 > STEP 4 メールアドレス入力 > STEP 5 確認メール送信完了 > **STEP 6 申込** > STEP 7 申込確認 > STEP 8 申込完了

申込

平成27年度栃木県社会教育現状調査 県立学校PTA調査票

説明	<ul style="list-style-type: none"> ・1単位PTAを1フォームに入力してください(全と定、又は金と通が1単位PTAの場合は1フォームに入力、送信してください)。別の場合は別フォームに入力し、それぞれ送信してください。 ・同じ調査内容について、全日制と定時制・通信制をそれぞれ分けて入力してください。 ・研修欄は、延べ実施回数を入力してください。 ・経費は、年額を入力してください。 ・会費は、会員によって額が異なる場合は、それぞれ分けて入力してください。 ・会費以外の金額は、千円単位で入力してください。
受付時期	2015年8月24日 8時30分～
問い合わせ先	栃木県教育委員会事務局生涯学習課
電話番号	028-623-3404
FAX番号	028-623-3406
メールアドレス	syougai-gakusyuu@pref.tochigi.lg.jp

※印があるものは必須です。
◎印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

■学校情報

全日制・定時制・通信制の別 ※ 選択してください。▼

学校名で絞り込み検索できます。
絞り込み検索
(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

学校名・学校番号選択 ※ 選択してください。▼

宇都宮
宇都宮東
宇都宮女子

学校番号

学校名

担当者職名 ※ 担当者の職名を入力してください。

担当者氏名 ※ 担当者氏名を入力してください。

電話番号 ※ 入力例) 0123456789—012-345-6789

メールアドレス ※ 入力例) aaa@bbb.ne.jp

メールアドレス(再入力) ※ 確認のため、もう一度入力してください。
入力例) aaa@bbb.ne.jp

ページが表示されました

インターネット | 保護モード: 無効

以下、各項目を入力する。

4 入力内容を確認する

入力を完了しましたら、「確認へ進む」ボタンを押して確認画面へ進んでください。（クリックは1度だけ！エラーになってしまいます。）

【栃木県電子申請システム】手続き申込：申込 - Windows Internet Explorer
 https://s-kantan.com/pref-tochigi-u/offer/of NTT DATA KANSAI CORPORATION [Google]

用)職員数 ▲ 0
 (4) 非常勤の臨時(臨時的な雇用)職員数 ▲ 0

■画面コピーのお願い
 登録完了すると入力画面が見られなくなってしまいます。
 お手数ですが、必ずこの画面を画面コピーしてください。

確認へ進む

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。
 申込データの一時保存 一時保存した申込データの読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】
 ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
 ・パソコン一時保存した申込データは、パソコン閲覧、加筆、修正ができません。



入力内容に誤りがあると、再入力を求める画面になります。再入力が必要な項目には、赤字でメッセージが表示されますので、適切な情報を入力してください。

【栃木県電子申請システム】手続き申込：申込 - Windows Internet Explorer
 https://s-kantan.com/pref-tochigi-u/offer/of NTT DATA KANSAI CORPORATION [Google]

FAX番号 028-623-3406
 メールアドレス syougai-gakusyuu@pref.tochigi.lg.jp

※印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。
 ▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。
 入力不備の項目があります。(詳細な内容は、各項目をご参照ください。)

■学校情報

全日制・定時制・通信制の別 ※ 全日制・定時制・通信制の別が初期項目のままです。値を変更してください。
 選択してください。▼

学校名・学校番号選択 ※ 学校名・学校番号選択が初期項目のままです。値を変更してください。
 学校名で絞り込み検索できます。
 絞り込み検索
 (全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

学校番号
 学校名

担当者職名 ※ 担当者職名は入力必須項目です。
 担当者の職名を入力してください。

担当者氏名 ※ 担当者氏名は入力必須項目です。
 担当者氏名を入力してください。

電話番号は入力必須項目です。

再入力する

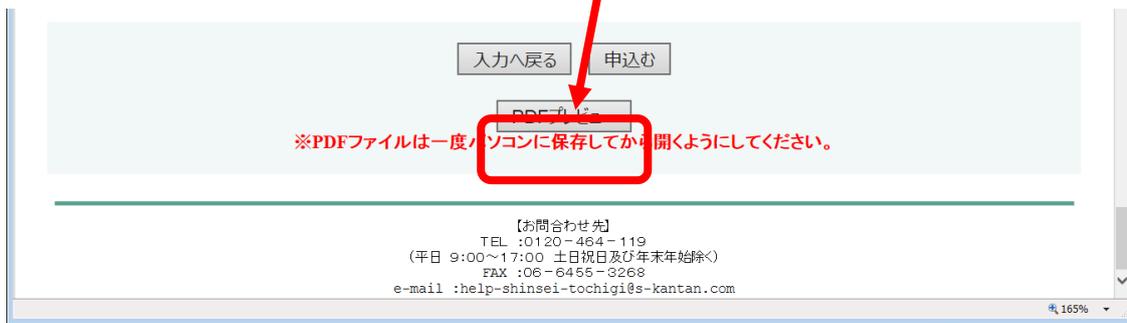
◆再入力が完了したら、再度「確認へ進む」ボタンを押して確認画面へ進んでください。

まだ完了していません！

5 調査票を印刷する

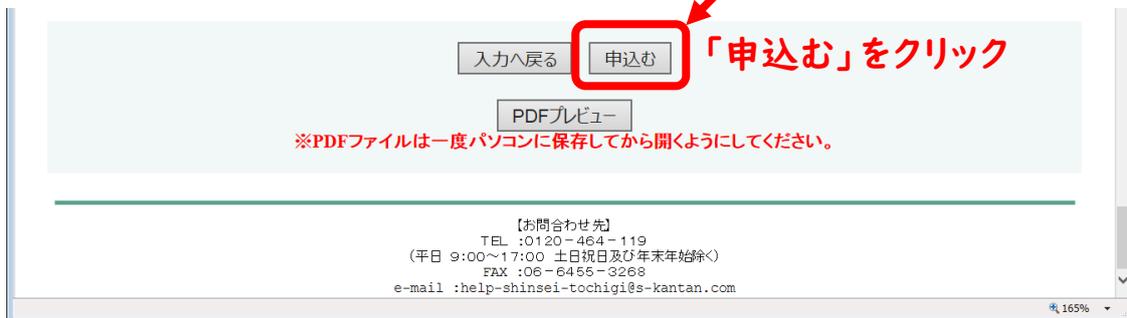
PDFデータの表示が出来ますので、「PDFプレビュー」ボタンを押して調査票を印刷します。（PDFデータの表示・保存方法や、印刷方法については、パソコンごとに異なる場合が多いため、ここでは説明を省きます。）

※印刷した調査票は学校で保管してください。



6 完成した調査票データを送信する（申込み）

申込確認画面で入力内容の最終チェックを行い、「申込み」ボタンを押して調査票のデータを送信します。（クリックは1度だけ！）



以上で、送信（申込み）は完了です。お疲れ様でした。

入力されたアドレス宛てに受付完了メールが届きますので、御確認ください。

参考 入力データの一時保存を行う場合

◆入力データの一時保存

入力中のデータを保存しておくことができます。入力用画面の一番下の「申込データの一時保存」ボタンを押してください。メッセージが表示されますので、保存場所を指定して保存してください。

用)職員数 ▲ 0

(4) 非常勤の臨時(臨時的な雇用)職員 ▼ ▲ 人 0

■画面コピーのお願い

登録完了すると入力画面が見られなくなってしまいます。お手数ですが、必ずこの画面を画面コピーしてください。

確認へ進む

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

一時保存した申込データの読み込み

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

一時保存した申込データの読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込み場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください。

「申込データの一時保存」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

◆一時保存したデータの読み込み

保存したデータを読み込むには、調査票入力画面を開いてから、「一時保存したデータの読み込み」ボタンを押してください。メッセージが表示されますので、読み込みたいデータを指定してください。

※保存データを直接開いても、データの復元は出来ませんのでご注意ください。