

1 注意事項

- ・受験申込をする前に必ず、「受験案内」を確認し、受験資格に該当しているか確認してください。
- ・申込ができる受験職種は一つに限ります。なお、電子申請後の受験職種の変更は認めません。
- ・使用されるパソコンや通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。
- ・インターネット利用環境が整っていない等で、インターネットによる受験申込ができない場合は、令和6年5月1日（水）までに人事課人事研修担当までお問い合わせください。（土・日・祝日除く）
- ・受付期間内に申込データを受信完了したものに限り受付をします。受付期間を過ぎて送信しますと、送信エラーとなります。いかなる場合であっても、申込受付期間終了後の申込は一切受け付けませんので、時間に余裕を持ってお申し込みください。
- ・システムメンテナンス等により運用停止、休止となる場合もありますので、余裕をもってお申し込みください。
- ・

2 電子申請に必要なもの

- ・パソコン、スマートフォンまたはタブレット端末等のインターネット接続可能なもの
- ・受験票等を印刷可能なプリンタ
- ・受験者本人単身胸から上の顔写真データ（縦横比が4：3でJPEG形式（拡張子がjpg、jpeg）のもの）
- ・障害者手帳をお持ちの方はその写しデータ（氏名、障害等級・判定、障害名（記載がある場合）、再認定・再判定・有効期限の記載されたもの）
- ・事務職（学芸員）の方で実績のある方は古文書等文化財調査経歴書・調査報告書等執筆経歴書を作成したデータ

3 申込フロー

市公式ホームページから電子申請の手続き申込画面へ移動できます。

https://www.city.kasukabe.lg.jp/shiseijoho/jinji_saiyo/saiyojoho/4/24364.html



申込フロー	申込者		春日部市
1.メールアドレス登録	連絡先メールアドレスの登録		
	[連絡先アドレス確認メール]を受信後に、申込画面へのURLへアクセス		
2.申込	申込書の作成 (作成内容を中断する場合は、一時保存)		
	申込内容をPDF(履歴書)で確認 ※入力为正しくPDFに反映されているか必ずご確認ください。		
	申込を送信 ※送信後に[申込完了通知メール]を受信。このメールに記載された整理番号、パスワードを使用して、申込状況の確認を行いますので、必ず控えておいてください。	→	申込の受付
3.内容確認		申込内容の確認 ・修正：有→4.修正へ ・修正：無→5.受理へ	
4.修正	[修正依頼メール]または電話を受信	←	修正依頼
	申込内容の修正		
	修正後、申込を送信 ※送信後に《変更完了通知メール》を受信。	→	修正後の申込の受付 3.内容確認へ
5.受理	[受理通知メール]を受信	←	内容に不備がなければ、申込を受理
6.受験票発行	[受験票発行メール]を受信	←	受験票を発行(電子申請システムにアップロード)
7.受験票印刷	受験票をダウンロードし、A4用紙に縦向きに印刷をし、試験の際に持参してください。		

4 申込手順

(1) メールアドレス登録

① 「利用者登録をせずに申し込む方はこちら」をクリック

手続き申込

利用者ログイン

手続き名

受付時期

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

利用者登録される方はこちら

② 説明を確認のうえ、「同意する」をクリック

<利用規約>

埼玉県電子自治体推進会議電子申請専門部会電子申請・届出サービス利用規約

1 目的

この規約は、埼玉県市町村電子申請共同システム（電子申請・届出サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して埼玉県及び埼玉県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出等の手続を行うために必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意する必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムを利用し、本規約に同意したものとみなし、同意の理由によりこの規約に同意することがあります。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。

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。

受付時期は [] です。
「申込む」ボタンを押す時、上記の時限をすぎていると申込ができません。

< 一覧へ戻る

同意する >

- ③ メールアドレスを入力してください。採用試験～合格～採用まで春日部市からの連絡に使用しますので、確認しやすいメールアドレスを入力してください。

(注意) 迷惑メール対策を行っている場合は、「city-kasukabe-saitama@apply.e-tumo」からのメール受信可能な設定にしてください。

上記の対策を行っても申込画面の URL を記載したメールが返信されてこない場合は、別のメールアドレスを使用して申込してください。

なお、送信元のメールアドレスに変身しても、問い合わせには対応できません。また、携帯電話のメールでは、初期設定で URL リンク付きメールを拒否する設定をされている場合もございますので、その場合も同様にメール受信可能な設定にしてください。

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策を行っている場合には、「test-city-kasukabe-saitama@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

連絡先メールアドレス (確認用) を入力してください **必須**

< 説明へ戻る **完了する** >

- ④ 入力したメールアドレスに[連絡先アドレス確認メール]が届きます。URL より電子申請入力画面を開いてください。URL の有効期限は24 時間です。24 時間を過ぎた場合、始めからやり直してください。

埼玉県電子申請サービス

手続き名：
[Redacted]

の申込画面へのURLをお知らせします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
<http://s-kantan.bizplat.ateSeq=18453&num=0> [Redacted]

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

(2) 申込

- ① 案内に従って、入力をしてください。

氏名 必須							
氏:	<input type="text"/>	名:	<input type="text"/>				
氏名(フリガナ) 必須							
氏	<input type="text"/>	名	<input type="text"/>				
生年月日 必須							
<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日
年齢 (令和■年4月1日現在)							
自動計算式のため入力不要です。							
<input type="text" value="0"/>							

- ② 顔写真(縦横比4対3のJPEG形式、本人単身胸より上)を添付してください。ファイル名は受験者本人の氏名(例:春日部 花子.jpg)としてください。

顔写真について 必須	
以下の条件を確認し、顔写真データを添付してください。	
・縦横比4対3のJPEG形式(拡張子が「jpg」「jpeg」であるもの)	
・ファイルサイズが3メガバイト未満のもの	
受験者本人の氏名をファイル名としてください。例)春日部 花子.jpg	
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
<input type="button" value="削除"/>	

- ③ 事務職(障がい者対象)の方は、障害者手帳の写し、事務職(学芸員)で古文書等文化財調査経歴書・調査報告書等執筆経歴書を作成したデータ添付してください。ファイル名は受験者本人の氏名(例:春日部 花子.jpg)としてください。なお、古文書等文化財調査経歴書・調査報告書等執筆経歴書の様式は市公式ホームページに掲載しています。

障害者手帳の写し	
事務職(障がい者対象)で申し込まれる方は、障害者手帳の写しを添付してください。	
・氏名、障害等級・判定、障害名(記載がある場合)、再認定・再判定・有効期限の記載されたもの	
受験者本人の氏名をファイル名としてください。例)春日部 花子.jpg	
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
<input type="button" value="削除"/>	

- ④ 入力が終わったら「確認へ進む」をクリックしてください。一時保存・中断をする場合、「入力中のデータを保存する」より、データを保存してください。保存したデータを読み込む際は、「保存データの読み込み」をしてください。なお、一時保存では、申込は完了しませんので、ご注意ください。

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・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。
- ・システムに読み込む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
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※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。

↓ 入力中のデータを保存する ↑ 保存データの読み込み

- ⑤ PDFプレビューをし、入力内容に間違いがないか、顔写真は正しく表示されているか確認してください。修正がある場合、「入力へ戻る」を、問題なければ「申込む」をクリックしてください。

< 入力へ戻る 申込む >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFプレビュー

- ⑥ 申込完了画面及び[申込完了通知メール]に記載されている整理番号とパスワードは、受験票印刷時等に必要ですので、大切に保管してください。

整理番号	■■■■■
パスワード	■■■■■

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

- ⑦ 申込内容を春日部市で確認をし、不備があれば修正依頼をすることがあります。不備がなければ受理をし、[受理完了通知メール]を送ります。

5 受験票の発行・印刷

- ① 登録していただいたメールアドレスに [受験票発行メール] が届きます。URL より、「申込内容照会」を行い、受験票をダウンロードしてください。その際、申込完了画面、[申込完了通知メール] に記載された整理番号とパスワードが必要です。

申込照会

整理番号を入力してください

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。

パスワードを入力してください

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。

- ② 「返信添付ファイル」より、受験票をダウンロードしてください。一度パソコンやスマートフォンに保存してから印刷してください。

申込内容を確認してください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	
整理番号	
処理状況	処理中 (返信済)
処理履歴	
返信添付ファイル1	受験票 [整理番号].pdf (ダウンロード可能期限 : [時刻] まで)

- ③ 職種や氏名に間違いがないか確認し、試験当日にA4用紙に印刷のうえ、必ず持参してください。印刷ができない等、ご不明な点がございましたら、人事課人事研修担当までお問い合わせください。