

1 注意事項

- ・電子申請を行う前に、受験資格等を必ずご確認ください。また、申請する際は入力漏れや誤りが無いようご注意ください。
- ・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。
- ・受付期間内に申込データを受信完了したものに限り受け付けます。受付期間を過ぎて送信しますと、送信エラーとなります。

※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、余裕をもってお申込みください。

- ・申込データを送信後、登録したメールアドレスに申込完了のメールが送信されます。必ずご確認ください。
- ・申込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。
- ・春日部市職員採用試験（第1回）で申し込んだ職種と同じ職種は、申込できません。
- ・自分の学歴区分が不明な方は、必ず、人事課人事研修担当へお問い合わせください。
- ・怪我などにより通常の机・椅子では受験に支障があるなど配慮が必要な人は、必ず電子申請時に入力してください。
- ・入力された個人情報、採用試験および採用に関する事務以外の目的に使用することはありません。

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に接続可能なもの
- ・受験票を印刷する環境
- ・申込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）
- ・資格証明書の写しデータ（受験職種によって必要な証明書を添付してください。）

3 申込フロー

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 ※入力が正しく 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利用を提供し、本システムを利用した方は、この規約に同意したものとみなし、また、同様の理由によりこの規約に同意することとなります。

「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。
「申し込む」ボタンを押す時、上記の時間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返信しても、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をお届けします。

◆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：		名：		
氏名（フリガナ） 必須				
氏		名		
生年月日 必須				
▼		年		月
			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。				
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
削除	

③ 事務職（障がい者対象）の方は、障害者手帳の写しを、土木（有資格者）および建築（有資格者）の方は、資格証明書の写しを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。

障害者手帳・資格証明書の写し 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
事務職（障がい者対象）でお申込みの方は、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 土木（有資格者）でお申込みの方は、土木施工管理技士1級または2級の資格証明書の写しを添付してください。 建築（有資格者）でお申込みの方は、一級または二級建築士の資格証明書の写しを添付してください。 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
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。

The screenshot shows a web interface. At the top, there is a button labeled '確認へ進む' (Confirm and Proceed) with a right arrow, which is circled in red. Below it is a section titled '入力中のデータを一時保存・読み込み' (Save/Load Data While Inputting). Inside this section, there is a list of instructions: '【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】' (Notes when saving/loading application data temporarily), followed by four bullet points: '・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。' (Attached files are not temporarily saved. After reloading, attach files again as needed.), '・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。' (Application data saved temporarily on a PC cannot be viewed, edited, or corrected on the PC.), '・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' (When loading into the system, it can only be loaded from the temporary save screen, so please be careful.), and '・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。' (We will temporarily save the application data you are inputting on the PC, so please manage the handling of the saved application data responsibly.). Below the instructions, there is a warning: '「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。' (Please be careful that the application procedure is not completed by clicking 'Save Data While Inputting'). At the bottom of the section, there are two buttons: '↓ 入力中のデータを保存する' (Save Data While Inputting) and '↑ 保存データの読み込み' (Load Saved Data). Above these buttons are two notes: '※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。' (We temporarily save the application data you are inputting on the PC.) and '※一時保存した申込データを再度読み込みます。' (We reload the application data saved temporarily.).

- ⑤ 必ず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。

The screenshot shows a web interface with three buttons: '入力へ戻る' (Return to Input) with a left arrow, '申込む' (Apply) with a right arrow, and 'PDFプレビュー' (PDF Preview). The '申込む' and 'PDFプレビュー' buttons are circled in red. Below the buttons, there is a note: '※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。' (Please save the PDF file to your PC once and then open it.).

- 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。

The screenshot shows a web interface with a table containing two rows: '整理番号' (Application Number) and 'パスワード' (Password). Both rows have a corresponding input field. Below the table, there is a note: '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。' (The application number and password are important numbers that will be needed to check the application status in the future. Please keep the password especially safe so that no one else knows it.). At the bottom, there is another note: '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。' (In addition, if there are any issues with the content, we may contact you via email or phone.).

- 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 .pdf (ダウンロード可能期限： 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用紙に印刷し、切り取り線で切り取って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。