

## 【インターネットによる登録申込方法について】

### 1 注意事項

- ・受付日（受理通知メール通知日）から2年間は登録期間です。
- ・採用は欠員等に応じて行います。登録は採用を約束するものではありません。
- ・登録申込をする前に必ず、登録対象者を確認し、該当しているか確認してください。
- ・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。
- ・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、ご注意ください。

### 2 インターネット登録申込に必要なもの

- ・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
- ・申込者本人の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）

### 3 登録申込フロー

市公式ホームページから登録申込画面へ移動できます。

[https://www.city.kasukabe.lg.jp/shiseijoho/jinji\\_saiyo/saiyojoho/8631.html](https://www.city.kasukabe.lg.jp/shiseijoho/jinji_saiyo/saiyojoho/8631.html)



申込フロー	登録申込者		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.登録申込	登録申込書の作成 (作成内容を中断する場合は、一時保存)		
	登録申込内容をPDF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。		
	送信 ※送信後に[申込完了通知メール]を受信。 登録控えのダウンロードに、このメールに記載された整理番号、パスワードが必要となりますので、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 不備等がある場合、電話にてご連絡いたします。
4.受理	[受理通知メール]を受信	←	内容に不備がなければ、登録申込を受理

## 4 登録申込手順

### (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	パートタイム会計年度任用職員登録申込
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

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

既に電子申請サービスを利用したことがあり、利用者登録が済んでいる方はこちらからログインしてください。

② 説明を確認のうえ、「同意する」をクリック

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、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た方は、この規約に同意したものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができず、

「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けるとみなします。

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。

< 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。

受理通知もこのアドレスに行きますので、確認しやすいメールアドレスを入力してください。

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 より申込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。

埼玉県市町村電子申請・届出サービスをご利用いただきありがとうございます。

手続き名：  
パートタイム会計年度任用職員登録申込

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

<https://>

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

(2) 登録申込

- ① 登録申込書が画面に表示されるので、入力をしてください。

※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。

様式第1号（第5条、第6条関係）

パートタイム会計年度任用職員登録申込書

・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  
・本人単身胸から上  
・脱帽・無背景・正面  
向  
・6か月以内に撮影したものを  
ファイル 削除

氏名  
ひらがなで入力してください  
(ふりがな) ※氏: \_\_\_\_\_ 名: \_\_\_\_\_  
生年月日 ※ 年 月 日生

※氏: \_\_\_\_\_ 名: \_\_\_\_\_  
自動計算式のため入力不要です。  
満0 歳

住所  
(ふりがな) ※ \_\_\_\_\_  
入力例) 344-00001は3440000と入力  
〒 ※ \_\_\_\_\_ 住所検索

電話番号 ※ \_\_\_\_\_

入力例) 012-345-6789は0123456789と入力

学 校 名  
在学期間  
区 分

学歴については、高等学校以降について記入してください。  
※  
○ 高等学校

※ 年 月 から 年 月 まで  
※ ○卒業 ○修了  
○中退  
選択解除

年 月 から 年 月 まで  
○卒業 ○修了  
○中退  
選択解除

- 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。ファイル名は申込者本人の氏名（例：春日部 花子.jpg）としてください。

※文字が小さい等、入力がしにくい場合は、画面上部にある「アクセシビリティ対応ページへ切り替える」を押してください。入力フォームへ切り替えができます。

The image shows a screenshot of the春日部市電子申請・届出サービス (Spring City Electronic Application and Submission Service) website. At the top left, there is a link labeled「アクセシビリティ対応ページへ切り替える」(Switch to accessibility-compliant page), which is circled in red. A red arrow points from this link to a zoomed-in view of the photo upload section on the right. The zoomed-in view shows the following details:

- 写真** (Photo) section with requirements:
  - 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
  - 本人半身胸から上
  - 脱帽・無背景・正面向
  - 6 か月以内に撮影したもの
- ファイルの選択** (File Selection) button, with a note:「ファイルが選択されていません」 (No file selected).
- 削除** (Delete) button.
- 氏名 必須** (Name Required) section with input fields for 氏 (Last Name) and 名 (First Name).
- ふりがな 必須** (Kana Name Required) section with a note:「ひらがなで入力してください」 (Please input in hiragana) and input fields for 氏 (Last Name) and 名 (First Name).

③ 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」。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 image shows a screenshot of the「確認へ進む」(Proceed to Confirmation) button, which is circled in red. Below the button is a dialog box titled「入力中のデータを一時保存・読み込み」(Temporary Save and Load of Data Being Entered). The dialog box contains the following information:

- 【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】** (Important Notes for Temporary Save and Reload of Application Data):
  - 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いませんのでご注意ください。**
- Two buttons at the bottom:
  - ↓ 入力中のデータを保存する** (Save Data Being Entered)
  - ↑ 保存データの読み込み** (Load Saved Data)

- ④ 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「申込み」をクリックしてください。

PDFプレビュー

※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。

- ⑤ 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、申込内容を確認したい場合、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。

- ⑥ 申込内容を春日部市で確認をし、不備があれば電話連絡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。[受理完了通知メール] の通知日より2年間登録となります。採用は欠員等に応じて行い、都度登録された電話番号あてにご連絡いたします。  
登録は採用を約束するものではありません。