

## 【インターネットによる申込方法について】

### 1 注意事項

- ・申込をする前に必ず、募集要項・勤務条件等を確認し、応募資格に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。
- ・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申込ができない場合は、人事課人事研修担当までお問い合わせください。（土・日・祝日を除く）
- ・システムメンテナンス等により運用停止、休止となる場合があります。

### 2 インターネット申込に必要なもの

- ・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 申込フロー

市公式ホームページから申込画面へ移動できます。

[https://www.city.kasukabe.lg.jp/shiseijoho/jinji\\_saiyo/saiyojoho/3/24882.html](https://www.city.kasukabe.lg.jp/shiseijoho/jinji_saiyo/saiyojoho/3/24882.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	履歴書等の作成 (作成内容を中断する場合は、一時保存)		
	申込内容を PDF 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。		
	送信 ※送信後に [申込完了通知メール] を受信。 面接通知のダウンロードに、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 ・修正：有→4.修正へ ・修正：無→5.受理へ
4. 修正	[修正依頼メール] 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. 面接実施通知	[面接試験実施のお知らせ] を受信	←	面接実施通知を発行 (電子申請システムにアップロード)
7. 通知確認	通知をダウンロードし、内容をご確認ください。 面接試験等のご案内も記載しております。記載された日時の面接にお越しください。		

## 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

- ② 説明を確認のうえ、「同意する」をクリック

③ メールアドレスを入力してください。申込～面接試験実施の通知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](mailto: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。

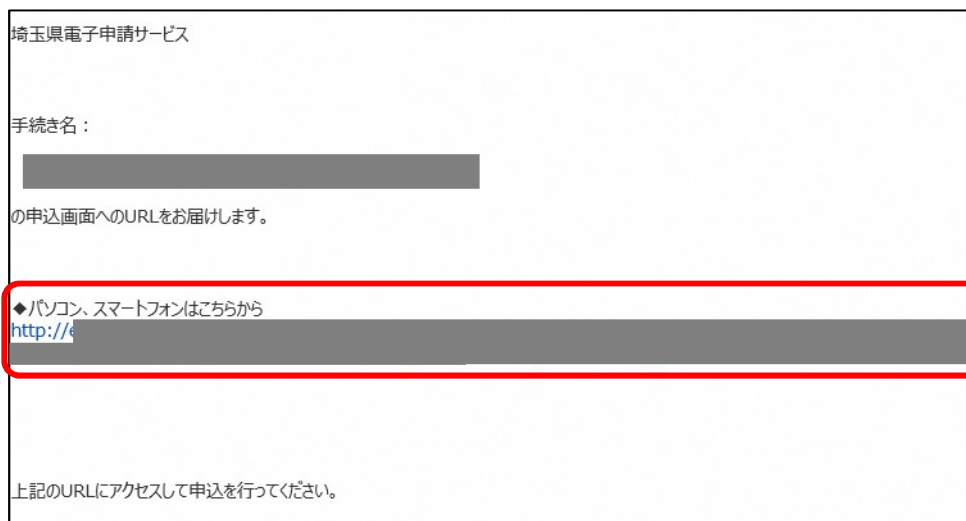


連絡先メールアドレスを入力してください 必須

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://\[Redacted\]](http://[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 入力フォームが画面に表示されるので、上から説明を確認しながら入力をしてください。

The screenshot shows the top portion of a web application form. At the top is a green header with the text "申込". Below it is a white box containing the text "選択中の手続き名:" followed by a greyed-out area and "フルタイム会計年度任用職員 応募フォーム" with a "閉じる" button. The next section is yellow and titled "申込日", containing a date picker set to "令和 5 年 11 月 8 日". Below that is another yellow section titled "氏名 必須", with input fields for "氏:" and "名:". This is followed by a yellow section titled "ふりがな 必須", with input fields for "氏" and "名:". The final section is yellow and titled "性別 必須", with radio buttons for "男" and "女".

- 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。

The screenshot shows the middle portion of the application form. It starts with a yellow section titled "顔写真について" containing instructions: "以下の条件を確認し、顔写真データを添付してください。" followed by bullet points: "・縦横比4対3のJPEG形式（拡張子が「jpg」「jpeg」であるもの）" and "・ファイルサイズが3メガバイト未満のもの" and "・氏名をファイル名としてください。例）春日部 花子.jpg". Below this is a "ファイルの選択" button and a "削除" button. The next section is yellow and titled "現住所郵便番号 必須", with a "郵便番号" input field and a "住所検索" button. This is followed by a yellow section titled "現住所 必須", with the instruction "都道府県からご記入ください。" and a "住所" input field. Below that is a yellow section titled "現住所ふりがな 必須", with a long text input field. The final section is yellow and titled "連絡先郵便番号".

- ③ 学歴・職歴については、高校卒業から順に入力してください。また、技術職等資格が必要な職種に応募する場合は、必ず資格欄に必須資格を記入してください。
- ④ 応募職種の選択について選択してください。  
応募は1つの職種のみです。複数の職種に応募できません。
- ⑤ 応募カードについて、配属希望課を記入してください。



- ⑧ 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、一次選考結果通知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。

- ⑨ 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 面接試験実施通知

- ① 登録していただいたメールアドレスに「面接試験実施のお知らせ」が届きます。URL より、「申込内容照会」を行い、通知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。

埼玉県電子申請サービス

手続き名：  
[redacted]

の申込を受けました。  
整理番号とパスワードをお届けします。

整理番号： [redacted]  
パスワード： [redacted]

上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。  
申込内容照会の際に必要となります。  
どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。  
他人に知られないよう大切に保管してください。

- ② 「返信添付ファイル」より、通知をダウンロードして内容を確認してください。

申込詳細

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	[redacted] 日付採用 フルタイム会計年度任用職員 応募フォーム
整理番号	[redacted]
処理状況	[redacted]
処理履歴	[redacted] 返信ファイルアップロード 受理 申込
返信添付ファイル1	[redacted].pdf

- ③ 氏名に間違いがないか確認してください。

面接試験のご案内等を記載しております。指定された日時に面接にお越しく下さい。返信添付ファイルが確認できない等、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。