



三郷市職員採用試験

電子申請システム

申込方法

※注意事項（1ページ）を必ずお読みください



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、申込受付後の受験職種の変更は認めません。
- 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、受験票等を印刷する環境が必要です。動作確認等を必ず行ってください。
- 申込画面は時間制限がありますので、ご注意ください。また、操作ボタンの2度押し、画面遷移時に「戻る」ボタンを使用するとエラー画面が表示されます。それまでの入力内容が更新されているか確認のうえ、必要に応じて操作をやり直してください。
- 必要事項の入力を保存・中断したいときは、画面一番下にある「申込データの一時保存」によりデータを保存してください。添付ファイルは一時保存されませんので、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。なお、申込データの一時保存では、申込の手続きは完了しませんのでご注意ください。
- システムのメンテナンス等で利用できない場合があります。
- 通信・機器障害などのトラブルについては一切責任を負いません。**
- 受付締め切り間際は、回線の混雑等が予想され、受付期間内に処理できない場合がありますので、余裕をもってお申込みください。
- 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込みください。**
- 入力された個人情報は、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。

電子申請システムの入り方

三郷市ホームページの職員採用ページから電子申請システムに接続し、受験の申込みをしてください。(パソコンまたはスマートフォンから申込み可能です。)電子申請システム上の入力により、「三郷市職員採用試験申込書」を作成していただきます。

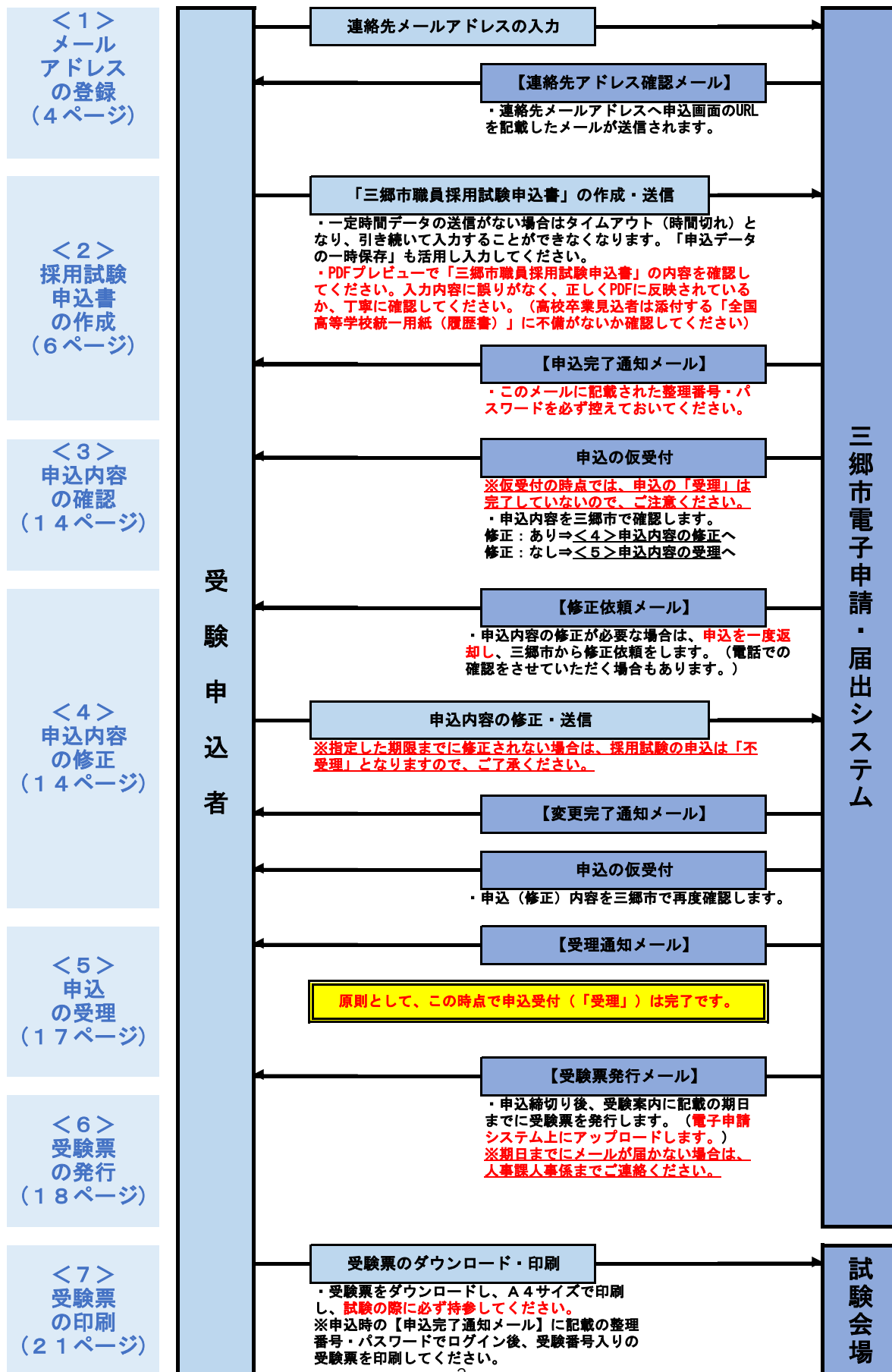
【三郷市ホームページ 職員採用サイト】

The screenshot shows the homepage of the city of Mihoko. The navigation menu includes categories like '暮らし・手続き' (Living/Procedures), '子育て・教育' (Childcare/Education), '健康・医療・福祉' (Health/Medical/Welfare), '観光・文化・スポーツ' (Tourism/Culture/Sports), '環境・まちづくり' (Environment/Town Planning), 'しごと・産業' (Jobs/Industry), and '市政情報' (Municipal Information). The breadcrumb trail is: 現在の位置 ホーム > 市政情報 > 人事・職員採用 > 職員採用 > 令和7年度第1回職員採用試験について. The main heading is '令和7年度第1回職員採用試験について' (Regarding the 1st Staff Recruitment Exam for Heisei 27). A sidebar on the right lists '職員採用' (Staff Recruitment) with links for '会計年度任用職員の採用' (Recruitment of staff on fiscal year basis) and '【正規職員の採用】' (Recruitment of regular staff). A large blue arrow points from this page down to the application page.

The screenshot shows the application page for the exam. At the top, there is a PDF icon and the text '受験案内 (PDFファイル: 594.0KB)'. Below that is the heading '受験の申込方法について (電子申請)'. The '受付期間' (Application Period) is listed as '4月15日 (火曜日) 8時30分～5月11日' with a note '※期間内は24時間申込可能です。'. A callout box with a blue border and white background contains the text 'クリックして電子申請システムに接続してください。' (Click to connect to the electronic application system). Below this is the heading '電子申請フォーム (こちらから入力してください)' (Electronic application form (input from here)). A dashed blue box highlights a link that says '三郷市 電子申請・届出サービス' (Mihoko City Electronic Application/Registration Service). The '必要なもの' (Required items) section lists '(1) 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' (1) Computer, smartphone, or tablet device that can connect to the internet, etc.

電子申請システムによる受験申込方法（概要）

三郷市職員採用試験における電子申請システムによる受験申込方法の概要は次のとおりです。
※次ページ以降の申込手順に対応しています。



申込手順（電子申請システム画面）

<1>メールアドレスの登録

- ① 手続き申込で、表示された「手続き名」を確認し、間違いが無ければ「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。

The screenshot shows the '三郷市 電子申請・届出サービス' (Mitsugō City Electronic Application and Filing Service) page. A callout box points to the '手続き名' (Procedure Name) field, which contains '令和●年度 第●回三郷市職員採用試験（第●回目）申込み' (Application for Mitsugō City Staff Recruitment Exam, ●th year, ●th round, ●th time). Another callout box points to the button '利用者登録せずに申し込む方はこちら >' (Click here if you do not want to register as a user), with the word 'クリック' (Click) written next to it.

- ② 手続き内容を確認し、利用規約をご理解いただけたら、「同意する」をクリックします。※利用者登録してからのお申し込みも可能です。

The screenshot shows the '利用規約' (Terms and Conditions) page. It contains text explaining the system and the user's agreement. A callout box points to the '同意する' (I agree) button, with the word 'クリック' (Click) written next to it. The '戻る' (Back) button is also visible.

- ③ 連絡先メールアドレスを入力し、「完了する」をクリックします。
※迷惑メール対策等を行っている場合には、「city-misato-saitama@apply.e-tumo」からのメール受信が可能な設定に変更してください。

- ④ 入力したメールアドレス宛てに【連絡先アドレス確認メール】が届きますので、メールの中の URL から申込画面へアクセスします。なお、同メール中の URL から申込画面に進めるのは24時間以内になります。この時間を過ぎた場合は、再度①から手続きをやり直してください。

<2>採用試験申込書の作成

① 以下の入力画面から各項目について入力してください。

保存・中断は「入力中のデータを保存する」を使用します。

再開は、前回保存した申込データを「保存データの読み込み」で読み込みます。


「三郷市職員採用試験申込書」の作成手順

《入力時の注意事項》

- ・虚偽の記載をすると採用される資格を失うことがあります。
- ・一定時間データの送信がない場合はタイムアウト（時間切れ）となり、引き続いて入力することができなくなります。「申込データの一時保存」も活用し入力してください。
- ・高校卒業見込者は「全国高等学校統一用紙（履歴書）」の添付が必要となりますので事前に作成ください。（手書き・PC作成どちらでも可。履歴書への顔写真の貼り付けは不要です。）
- ・最後に申込書がPDFで出力できます。字の見切れや記載事項に不備がないか、「PDFプレビュー」で最終確認をしてください。
- （※高校卒業見込者は「三郷市職員採用試験申込書」は使用しませんので、添付する「全国高等学校統一用紙（履歴書）」に不備がないか確認してください。）

| | | | | |
|-----------------------------|-------|-------------|--|---------------|
| 共通の入力項目 | 設問 01 | 試験区分について | 受験希望のものを選択してください。 | |
| | 設問 02 | 現在の在学状況について | 申込時点での在学状況を選択してください。「高校卒業見込者」と「高校以外の学校卒業見込者または既卒者」で設問 05 以降の入力項目が異なります。 | |
| | 設問 03 | 氏名について | カナ、漢字の氏名を入力してください。 | |
| | 設問 04 | 連絡先について | 電話番号を入力してください。 電話番号①には、試験に関する緊急の連絡をする際に、繋がりやすい電話番号を入力してください。 電話番号②は任意です。 | |
| 高校以外の学校卒業見込者 または既卒者の入力項目 | 設問 05 | 生年月日について | 生年月日と、 <u>入力画面にて指定されている時点の年齢</u> を入力してください。 | |
| | 設問 06 | 性別について | 性別を入力してください。 ※入力は任意です。未記載とすることも可能です。 | |
| | 設問 07 | 現住所について | 現住所を入力してください。マンションやアパートの場合、部屋番号まで入力されているか確認してください。 | |
| | 設問 08 | 学歴について | 学校名 | 正式名を入力してください。 |
| 学部・学科名 | | | 学部・学科名もしくはそれにあたるものを入力してください。 | |

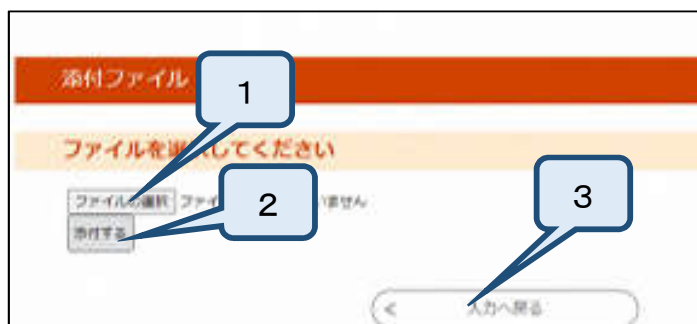
| | | | | |
|-------|----------------|---|---|---|
| | | | 在学期間 | 入学した年月と、卒業した年月・卒業する予定の年月、および年制を入力してください。 |
| | | | 修学区分 | すでに卒業・修了している場合は「卒業」・「修了」、今後の見込みは「卒業見込」・「修了見込」、中退している場合は「中退」を選択してください。 |
| | 設問 09 | 職歴について | 勤務先 | 正式名を入力してください。 |
| | | | 勤務内容 | 簡潔な入力で構いません。(40文字以内。) (例:「会計システムの法人向け営業」、「スマートフォンアプリの制作・運用」など。) |
| | | | 雇用形態 | 「正社員」、「契約社員」、「派遣社員」、「パート・アルバイト」、「その他」から選択してください。 |
| 在職期間 | | | 就職した年月日と、離職した年月日を入力してください。現在在職中の場合は、終了年月日は空欄としたうえで、「 <u>在職中</u> 」と入力してください。 <u>※試験区分が一般事務(民間等職務経験者)のかたで、入力しきれない場合は、採用ページにある「職務経歴書」の提出が必要となります。(設問18にて、そのデータを添付してください。)</u> | |
| 設問 10 | 資格・免許等について | 資格・免許等について入力してください。 <u>また、受験要件に必要な資格・免許等がある場合は、必ず入力してください。(設問16にて、そのデータを添付してください。)</u> <u>※入力しきれないものがある場合は、設問11も活用しながら、アピールしていただいても構いません。</u> | | |
| 設問 11 | 志望の理由について | 400文字以内で入力してください。 | | |
| 設問 12 | 特技・趣味、クラブ活動、スポ | 300文字以内で入力してください。 | | |

| | | | |
|--------------|-------|---------------------|--|
| | | ーツ・文化活動等について | |
| | 設問 13 | 自覚している性格について | 300文字以内で入力してください。 |
| | 設問 14 | 自己PRについて | 400文字以内で入力してください。 |
| | 設問 15 | 本人希望について | 200文字以内で入力してください。(任意項目です。) |
| 高校卒業見込者の入力項目 | 設問 16 | 全国高等学校統一用紙(履歴書)について | <ul style="list-style-type: none"> ・高校卒業見込者は「全国高等学校統一用紙(履歴書)」のExcelデータ、PDFスキャンデータまたは画像データを添付してください。(手書き、PC作成どちらでも可、<u>履歴書への顔写真の貼り付けは不要です。</u>) ・ファイル形式はxls、xlsx、pdf、jpg、jpeg、png、gifの7形式に対応しています。 ・データファイル名は「履歴書(受験者本人の氏名)」をファイル名としてください。(例：履歴書(三郷 太郎).pdf) ・添付するデータの誤りや内容に不備がないか必ず確認してください。 |
| 共通の入力項目 | 設問 17 | 顔写真について | <ul style="list-style-type: none"> ・受験者本人であることを明瞭に確認できる写真(申込日から6か月以内に撮影した上半身・正面・無帽のもの。)の画像ファイルを添付してください。 ・ファイル形式はjpg、jpeg、png、gifの4形式に対応しています。 ・<u>データファイル名は受験者本人の氏名をファイル名としてください。(例：三郷 太郎.jpg)</u> ・なお、画像の縦横比を「4：3」に設定すると、体裁よくレイアウトされます。 <p>※顔写真の編集方法(21ページ)も参照してください。</p> <div style="text-align: right;">  <p>(よい例)</p> </div> |

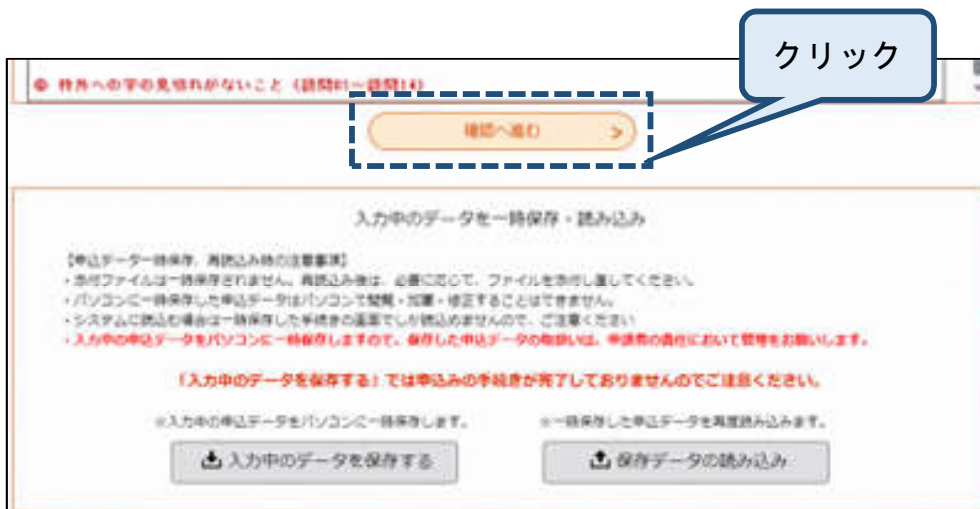
| | | |
|-------|---|--|
| 設問 18 | <p>【該当者のみ】 受験要件に必要な免許・資格等について ※資格証書のPDF スキャンデータまたは画像データを添付してください。 (5ファイルまで添付が可能です。)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル形式は pdf、docx および jpg、jpeg、png、gif の6形式に対応しています。 ・PDF スキャンデータでの添付が難しい場合は、資格証書を撮影した画像データでも構いません。 ・撮影した資格証書の画像データを添付する場合は、受験者本人の氏名や資格・免許等の名称が明瞭であることを必ず確認してください。 ・データファイル名は「資格名(受験者本人の氏名)」をファイル名としてください。(例：看護師免許証(三郷 太郎).pdf) ・「職務経歴書」のデータを添付する場合は、Word形式(.docx)での添付も可能です。もしくは、PDFデータを添付してください。(撮影画像データは不可とします。) |
|-------|---|--|

※設問 18 でのファイル添付方法について

ファイルを選択後、「添付する」をクリックすると添付されます。
添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
全てのファイルを添付し終わったら、「入力へ戻る」をクリックしてください。



② 全ての入力終了したら、「確認へ進む」をクリックしてください。



必須項目の入力に不備がある場合、「入力不備の項目があります。」と表示されますので、該当する項目を確認して、不備を修正してください。

③ 次に申込確認画面が表示されます。「PDF プレビュー」ボタンをクリックし、入力された内容や写真が正しく表示されているかを確認してください。

※ 必ず PDF プレビューで入力内容を確認してください。特に、貼り付けた顔写真の向き等が誤ったまま申し込みされるケースがありますのでご注意ください。(高校卒業見込者は「三郷市職員採用試験申込書」は使用しませんので、添付する「全国高等学校統一用紙(履歴書)」に不備がないか確認してください。

※ 入力内容に不備があった場合、人事課人事係から電子上で返却し、修正後に再提出が必要となり、受理までに時間がかかることがあります。



次ページのような申込書が出来上がります。

裏面

特技・趣味、クラブ活動、スポーツ・文化活動等について自由に入力してください。

Grid of circles for inputting hobbies and activities.

あなたの自覚している性格について入力してください。

Grid of circles for inputting personality traits.

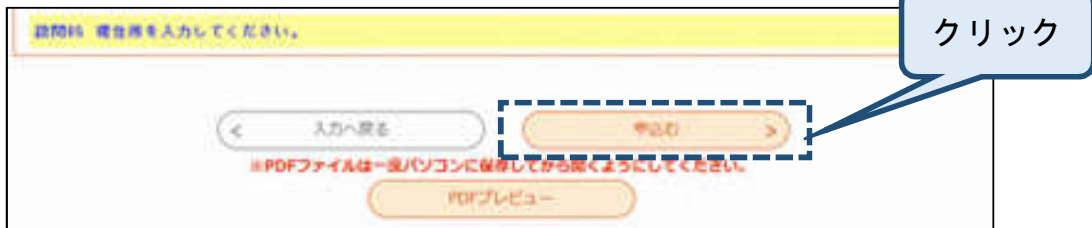
あなたの自己PRをしてください。

Grid of circles for inputting self-promotion.

本人希望欄（給料、職種、勤務時間、勤務地、その他についての希望などがあれば入力してください。）

Grid of circles for inputting personal preferences.

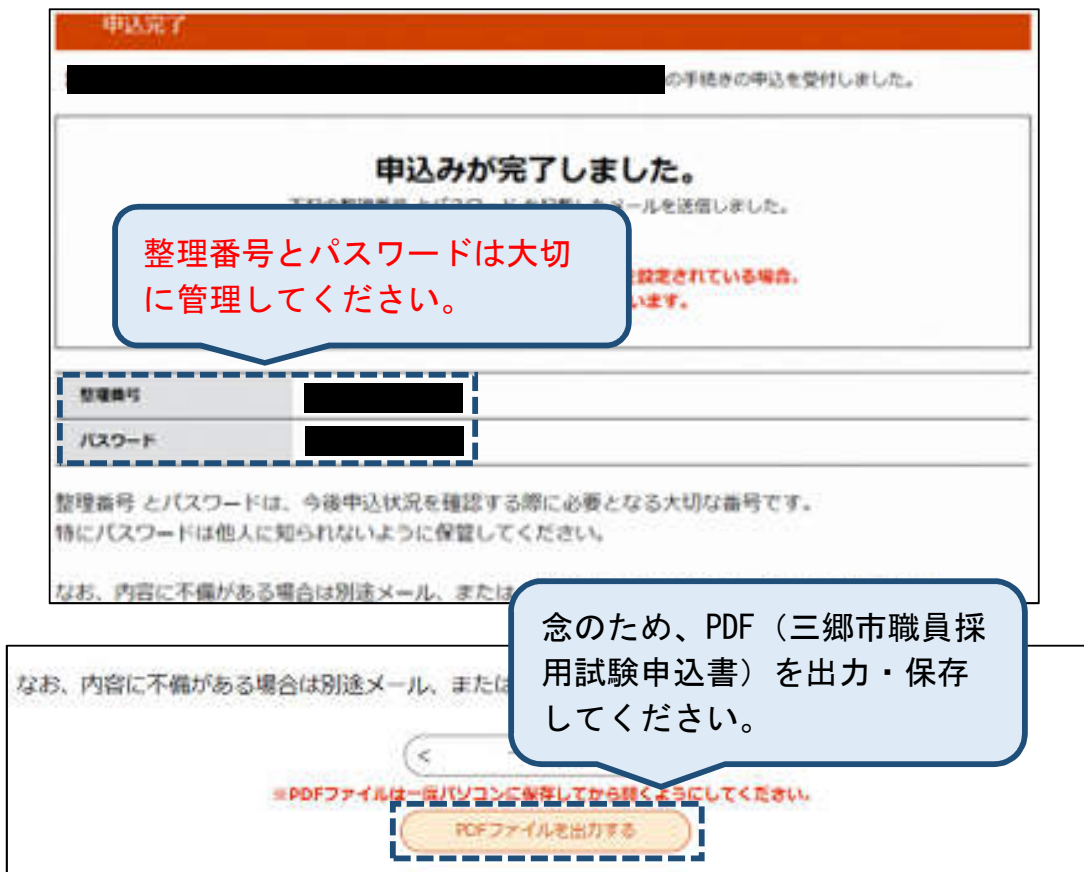
④ 申込内容に誤りや記入漏れが無ければ、「申込む」をクリックしてください。



⑤ 申込完了画面が表示されます。「整理番号」と「パスワード」が記載されており、申込状況を確認する際に必要となりますので、控えておいてください。

申込みが完了すると登録したメールアドレスに【申込完了通知メール】が届きます。メールにも「整理番号」と「パスワード」が記載されています。

また、入力した内容が反映された PDF（三郷市職員採用試験申込書）が出力できますので、念のため保管しておいてください。



★ 【申込完了通知メール】

差出人 : [REDACTED]
 送信日時 : [REDACTED]
 To : [REDACTED]

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]

整理番号とパスワードは大切に管理してください。

<3> 申込内容の確認

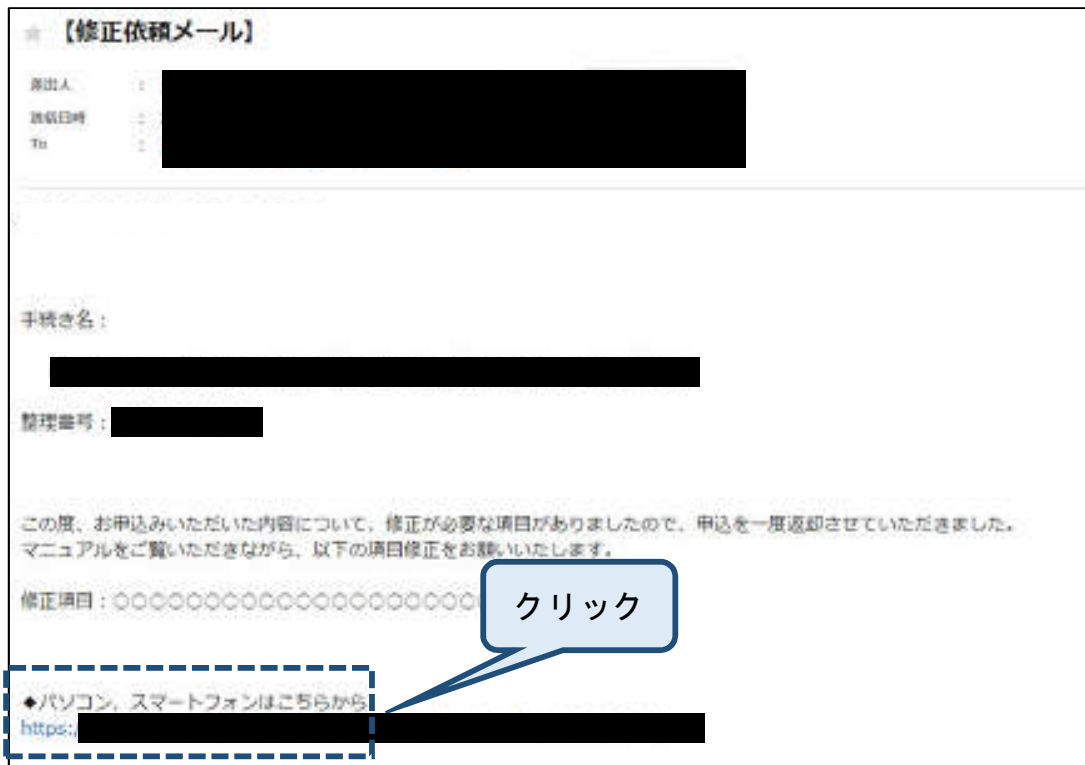
お申込みいただきました内容について人事課人事係が一度「仮受付」をさせていただきます。**「仮受付」の時点では、申込の「受理」は完了していないので、ご注意ください。**その後、申込内容を人事課人事係で確認し、不備があった場合には、<4> 申込内容の修正へ、不備が無かった場合には、<5> 申込の受理へ進みます。

期限までに修正されない場合は、採用試験の申込みは「不受理」となりますので、ご了承ください。

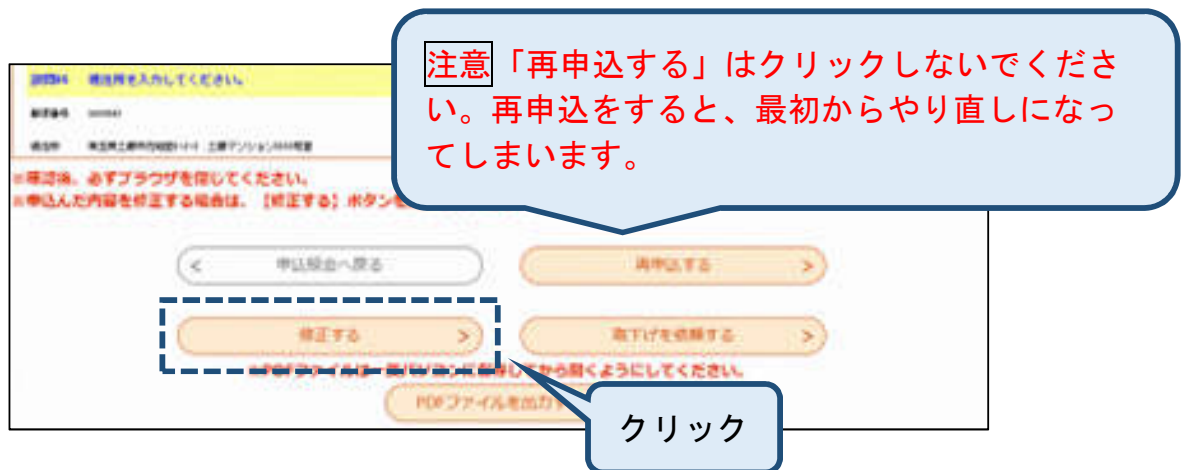
<4> 申込内容の修正

- ① 申込内容の修正が必要な場合には、申込を一度返却し、人事課人事係から修正内容が記載された【修正依頼メール】が登録したメールアドレスに届くので、申込内容照会 URL をクリックしてください。指定した期日までに修正が行われない場合は、申込「不受理」となります。修正には【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となります。

※修正依頼について、電話での確認をさせていただく場合もあります。



② 内容を確認して、「修正する」をクリックしてください。



③ 内容の修正を行い、「確認へ進む」をクリックしてください。

この欄

※ご注意ください

「確認へ進む」ボタンを押すと、「三郷市職員採用試験申込書」のPDFファイルが出力されますので、特に以下の点一帯に問題がないかを「PDFプレビュー」でよく確認し、申込に進んでください。

- ◎ 試験区分に誤りがないこと（設問01）
- ◎ 年齢は令和8年4月1日時点のものであること（設問02）
- ◎ 受験要項に資格や免許等が必要としている場合は、その資格や免許等について入力し、資格証書のPDFスキャンデータまたは画像データを添付していること（設問08・設問10）
- ◎ 顔写真および資格証書の画像データを添付する場合は、明瞭であること（設問15・設問16）
- ◎ 添付ファイル名に受験者本人の氏名が含まれていること（設問15・設問16）
- ◎ 姓角への字の混同がないこと（設問01～設問16）

< 詳細へ戻る

確認へ進む >

クリック

④ 修正内容に間違いが無ければ、「修正する」をクリックしてください。クリックすると修正内容が送信され、【変更完了通知メール】が登録したメールアドレスに届きます。

設問01 申し込み希望する試験区分を選択してください。

一対事務員（調整候補者枠枠5名）

設問02 氏名（フリガナ）を入力してください。

フリガナ ミヅノ マコト

姓 氏名

設問03 生年月日を入力してください。また、令和8年4月1日時点での年齢を入力してください。

生年月日 平成28年4月1日

年齢 29歳 （注）令和8年4月1日時点の年齢が入力されていることを再度確認してください。

設問04 性別を入力してください。※入力は任意です。未記載とすることも可能です。

性別

設問05 顔写真を入力してください。

顔写真 1000px

設問06 写真用と顔写真用両方に 3角アジアン顔型写真

< 入力へ戻る

修正する >

クリック



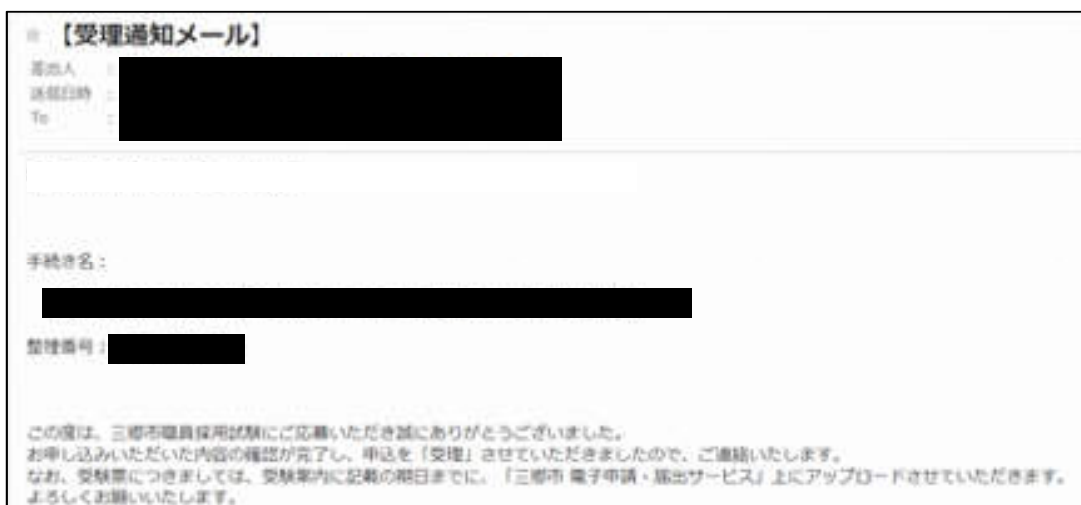
その後は、人事課人事係にて再び「仮受付」をおこない、申込（修正）内容を再度確認します。

不備が無かった場合には、<5>申込の受理へ進みます。

<5>申込の受理

申込内容に不備が無ければ、お申込みを正式に受付したこととなり、【受理通知メール】が登録したメールアドレスに届きます。

原則として、この時点で申込受付（「受理」）は完了です。



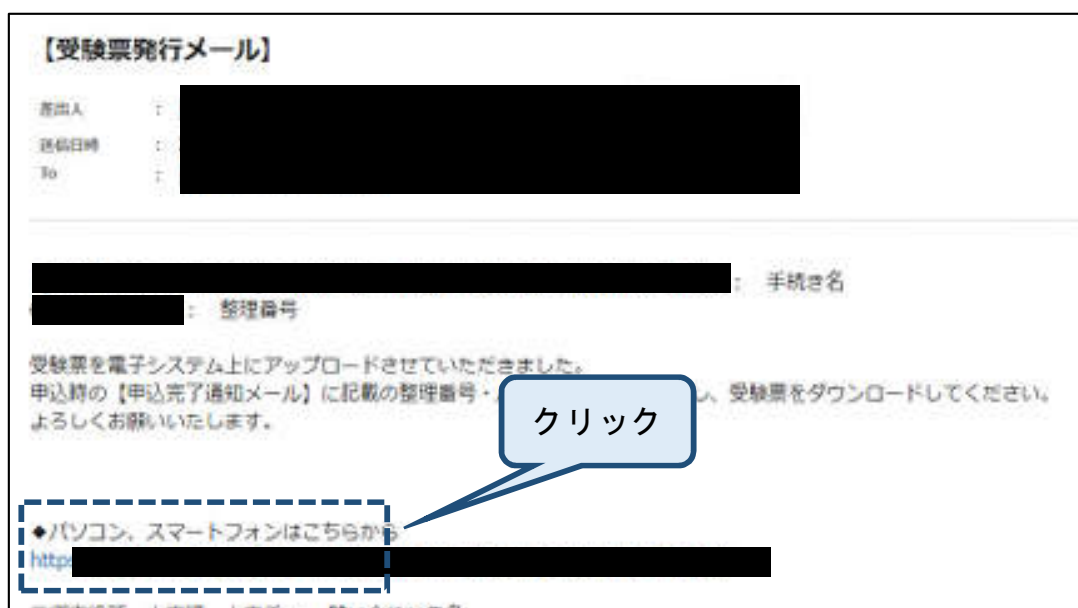
ただし、この後に受験番号を付与した<6>受験票の発行がありますので、ご注意ください。

<6> 受験票の発行

① 申込締切りの後、受験案内に記載の期日までに電子申請・届出サービスに受験番号を付与した受験票をアップロードします。アップロードした際には、登録したメールアドレスに【受験票発行メール】を送信し、お知らせいたします。

期日までに【受験票発行メール】が届かない場合は、人事課人事係までご連絡ください。

② 【受験票発行メール】に記載の URL クリックしてください。



- ③ 申込完了画面で控えた「整理番号」と「パスワード」を入力してください。（「整理番号」と「パスワード」は、申込完了後に届いた【申込完了通知メール】にも記載されていますので参照してください。）

申込内容照会

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。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを登録済みと認識され、入力不要となります。

照会する >

整理番号とパスワードをそれぞれ入力してください。

クリック

- 20 -

- ④ 返信添付ファイル（受験票）をダウンロードして、受験番号が記載されているか等を確認してください。

申込内容照会

申込詳細

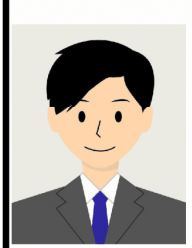
申込内容を確認してください。
※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

| | |
|-----------|---|
| 手続き名 | [REDACTED] |
| 登録番号 | [REDACTED] |
| 処理状況 | 処理中（返信済） |
| 添付画像 | [REDACTED] |
| 返信添付ファイル1 | 受験票 [REDACTED].pdf （ダウンロード可能期限： [REDACTED] まで） |

クリック

ダウンロード後

三郷市職員採用試験 **受験票**

| | | |
|---|------|-----------------|
|  | 受験番号 | A0001 |
| | 試験区分 | 一般事務（民間等職務経験5年） |
| | フリガナ | ミサト タロウ |
| | 氏名 | 三郷 太郎 |
| <small>【注意事項】</small> ・この受験票は、試験時に必ず持参し ・受験番号欄には、何も記入しないで | | |

三郷市役所 人事課

受験番号が記載されているか確認してください。

申し込んだ職種が合っているか確認してください。

<7> 受験票の印刷

受験番号入りの受験票をダウンロードし、A4サイズ縦向き、白紙にカラー（白黒でも可）で印刷してください。印刷した受験票は、切り取り線に沿って切り取り、1次試験の際に持参してください。

| 三郷市職員採用試験 | | 受験票 |
|---|---|-----------------|
|  | 受験番号 | A0001 |
| | 試験区分 | 一般事務（民間等職務経験5年） |
| | フリガナ | ミサト タロウ |
| | 氏名 | 三郷 太郎 |
| | 【注意事項】 ・この受験票は、試験時に必ず持参してください。 ・受験番号欄には、何も記入しないでください。 | |

三郷市役所 人事課 人事係 電話番号 048-930-7752（直通）

-----< 切り取り -----

① 受験票はA4サイズ縦向き、白紙にカラー（白黒でも可）で印刷し、切り取り線に沿って切り取り、試験当日必ず持参してください。

② 1次試験日当日の集合時間及び場所等については、三郷市ホームページ「三郷市職員採用情報」でお知らせしています。



切り取る

【参考】顔写真の編集方法

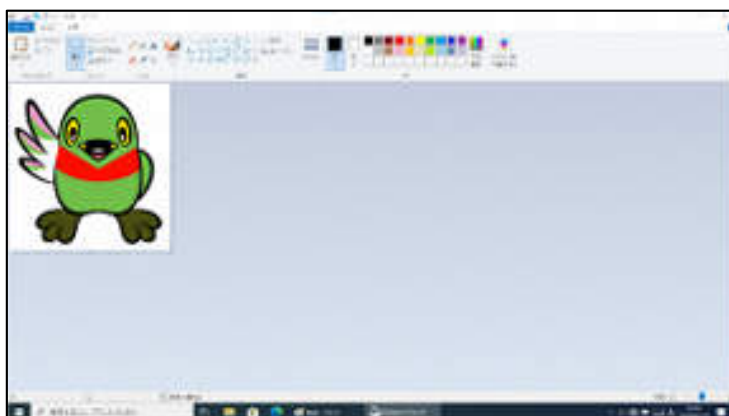
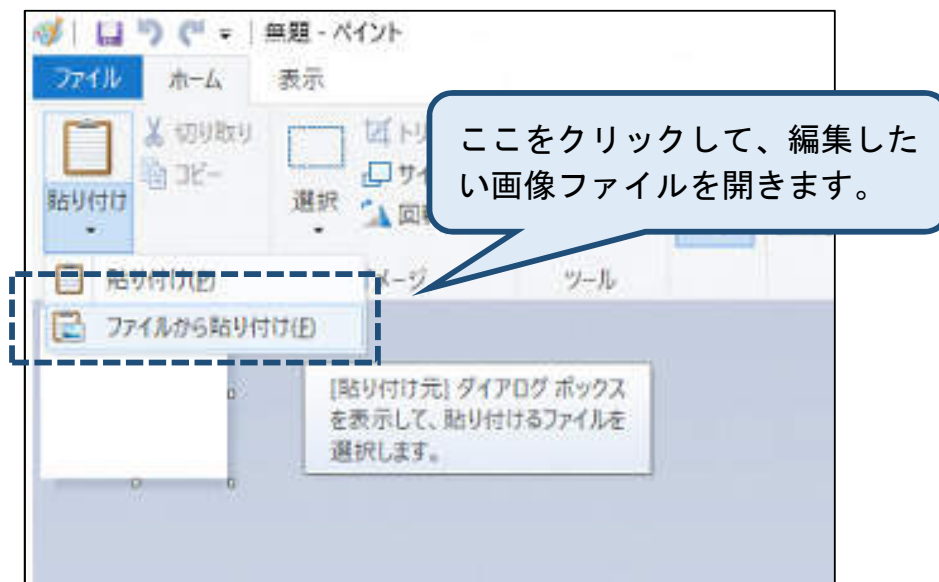
～画像の縦横比を「4：3」に設定する～
(例：ペイントによる顔写真の編集)

1. サイズ変更

1-1. 「ペイント」アプリを開きます。



1-2. 編集したい画像ファイルを貼り付けます。



2. 画像切り取り

2-1. ペイント下の切り取りサイズを、水平方向 300px、垂直方向 400px（縦横比=4 : 3）になるように範囲選択します。



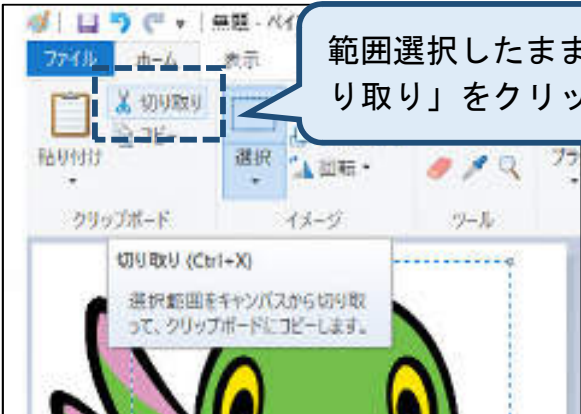
「選択」になっていることを確認してください。

マウスでドラッグしながら、切り取り範囲を選択してください。

ポイントペイント下のここが 300×400px になっていれば、写真の縦横比=4 : 3になりますので、OKです。

300 × 400px 424 × 441px

2-2. 範囲選択した画像を切り取ります。

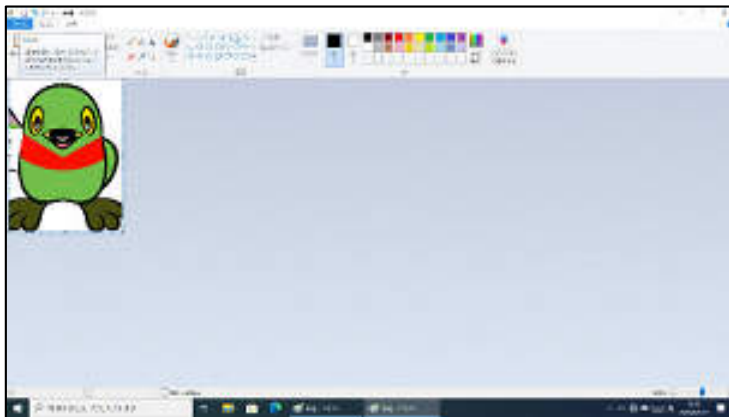
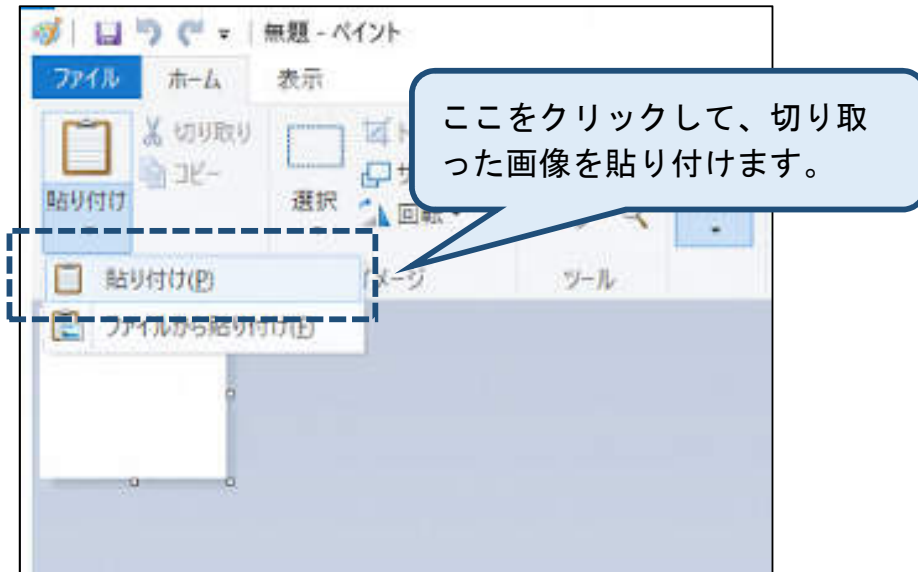


範囲選択したままの状態、「切り取り」をクリックください。

切り取り (Ctrl+X)
選択範囲をキャンバスから切り取って、クリップボードにコピーします。

3. JPEG 形式保存

3-1. 新たに「ペイント」を開き、切り取った画像を貼り付けます。



3-2. JPEG 形式で画像を保存します。



