

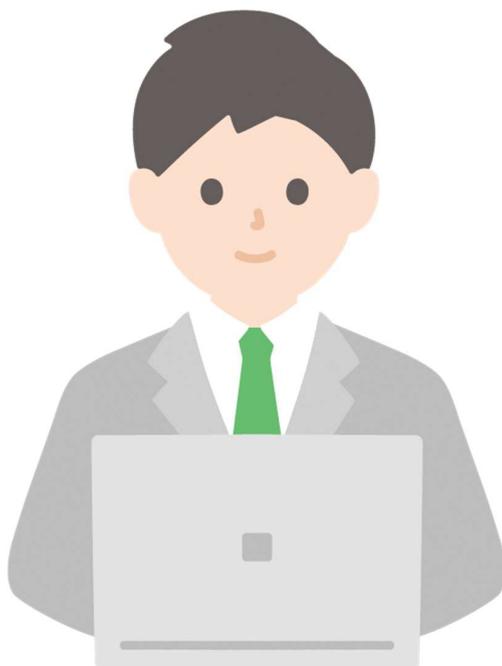


三郷市職員採用試験

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、余裕をもってお申し込みください。
- 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し込みください。**
- 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。

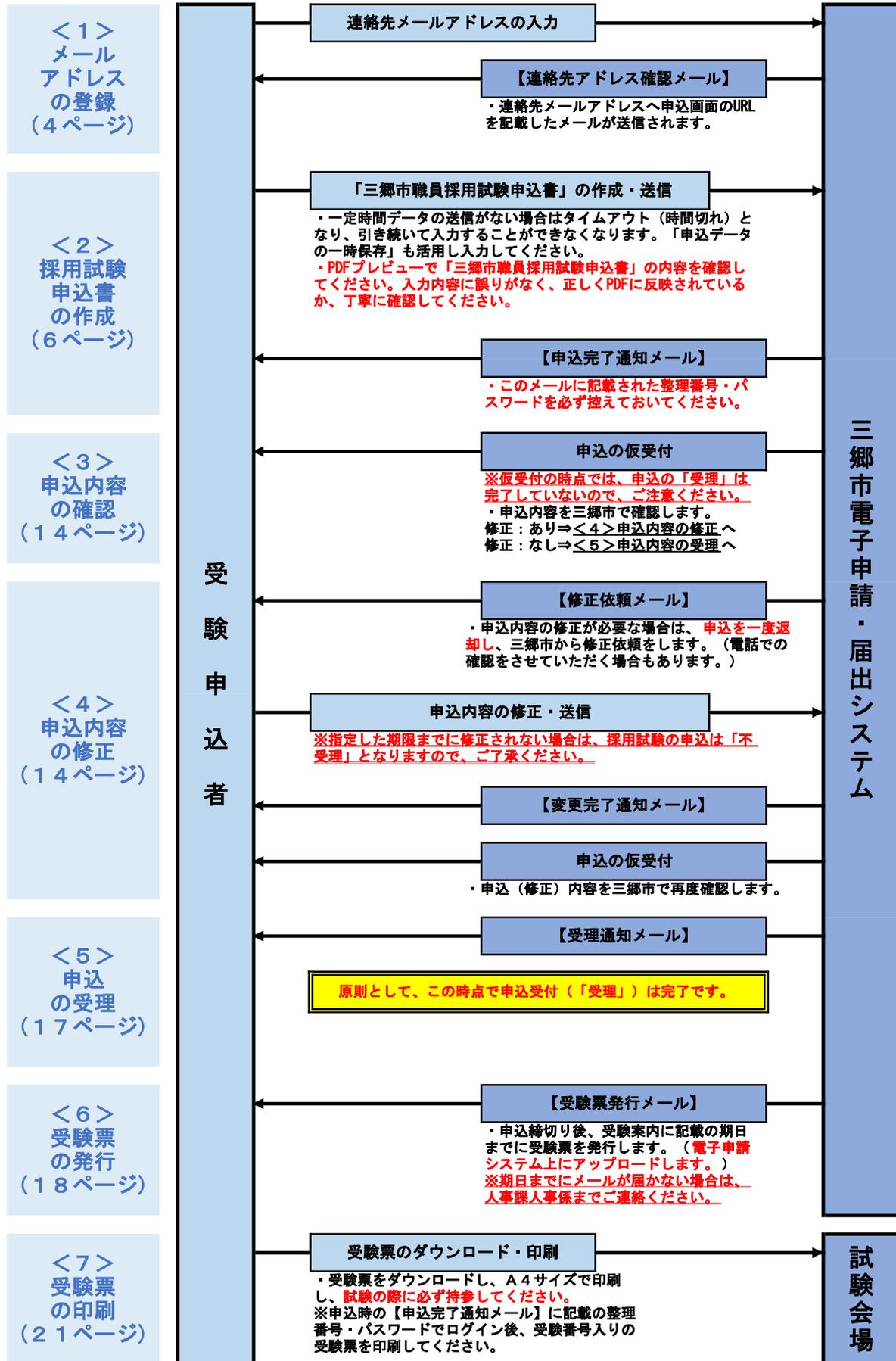
【三郷市ホームページ 職員採用ページ】

The screenshot shows the homepage of the city with a navigation menu. The breadcrumb trail is: ホーム > 市政情報 > 人事・職員採用 > 職員採用 > 令和●年度第●回職員採用試験について. A large blue arrow points from this page down to the next screenshot.

The screenshot shows the page titled "受験の申込方法について (電子申請)". It includes sections for "受付期間" (Application Period) and "電子申請フォーム (こちらから入力してください)". 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。". A dashed blue box highlights the link "三郷市 電子申請・届出サービス".

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。



- 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。

The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled '連絡先メールアドレスを入力してください 必須' (Enter contact email address, required). The second field is labeled '連絡先メールアドレス (確認用) を入力してください 必須' (Enter contact email address (confirmation), required). Below the fields are two buttons: '説明へ戻る' (Return to explanation) and '完了する' (Complete). A blue callout bubble labeled '入力' (Input) points to the first input field, and another blue callout bubble labeled 'クリック' (Click) points to the '完了する' button.

- 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。

The screenshot shows a confirmation screen with a red header 'メール送信完了' (Email sent). Below the header is a black redaction bar. The main text reads: 'メールを送信しました。受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。' (We have sent the email. Access the URL listed in the received email and enter the remaining information. You can proceed to the application screen within 24 hours of sending the email. If the time has passed, please re-enter the email address.)

The screenshot shows an email interface. The subject is '★【連絡先アドレス確認メール】' (★【Contact address confirmation email】). The sender information is redacted. The body text says: '手続き名: [Redacted] の申込画面へのURLをお届けします。' (Procedure name: [Redacted] We will deliver the URL to the application screen). At the bottom, there is a link: '◆パソコン、スマートフォンはこちらから http://[Redacted] comple'. A blue callout bubble labeled 'クリック' (Click) points to the URL link.

＜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。

The screenshot shows a web application interface for '手続き申込' (Application). At the top, there are navigation tabs: '手続き申込', '申込内容照会', and '職責署名検証'. Below the tabs, the title '手続き申込' is displayed. A horizontal bar contains four buttons: '手続き選択をする' (Select application), 'メールアドレスの確認' (Check email address), '内容を入力する' (Enter content), and '申し込みをする' (Apply). Below this bar is a '申込' (Application) section with a dropdown menu for '選択中の手続き名' (Selected application name) and a '+開く' (Open) button. A note below the dropdown states: '※印があるものは必須です。' (Items with an asterisk are mandatory), '●印があるものは基本4情報脱却済です。' (Items with a circle are basic 4-info removal), and '▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。' (Items with a triangle change input conditions based on selection). The main content area is titled '令和■年度三郷市職員採用試験（第■回目）申込み' (Application for the 2022 Saitama City Employee Recruitment Exam (Round ■)). A '注意事項' (Notes) section is partially visible, mentioning that users should be careful not to lose their application data.

The screenshot shows a dialog box titled '入力中のデータを一時保存・読み込み' (Temporary Save/Load of Input Data). It contains the following text: '【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】' (Notes on temporary save and reload of application data), followed by a list of instructions: '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 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, you can only load 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 temporarily save your application data on the PC, so please manage the handling of the saved data responsibly). Below the text are two buttons: '↓ 入力中のデータを保存する' (Save input data) and '↑ 保存データの読み込み' (Load saved data). Both buttons are highlighted with a dashed blue border.

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。

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。

「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。
- ・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。

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	氏名について	カナ、漢字の氏名を入力してください。	
設問 03	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 04	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 05	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 06	連絡先について	電話番号と、メールアドレス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。	
設問 07	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 08	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、退職理 由欄に「在職中」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 16 にて、その データを添付してください。）</u>
		退職理由 (15文字以 内で入力して ください。)	
設問 09	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 10	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 11	特技・趣味、クラ ブ活動、スポー ツ・文化活動等 について	300文字以内で入力してください。	
設問 12	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 13	自己PRについて	400文字以内で入力してください。	
設問 14	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。）	
設問 15	顔写真について	・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。	

		<p>・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)</p> <p>・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> <p>※顔写真の編集方法（22ページ）も参照してください。</p>  <p>(よい例)</p>
<p>設問 16</p>	<p>【該当者のみ】 受験要件に必要な免許・資格等について</p> <p>※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>	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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)</p> <p>・「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。)</p>

※設問 16 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。

※ 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。

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、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。

★ 【修正依頼メール】

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

手続き名 : [REDACTED]
 整理番号 : [REDACTED]

この度、お申込みいただいた内容について、修正が必要な項目がありましたので、申込を一度返却させていただきました。
 マニュアルをご覧くださいながら、以下の項目修正をお願いいたします。

修正項目 : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ **クリック**

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
[https://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

② 内容を確認して、「修正する」をクリックしてください。

設問05 現住所を入力してください。

郵便番号 3410041
 現住所 埼玉県三郷市花和田1-2-9 三郷マンション0310号室

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
 ※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンをクリックしてください。

※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。

注意 「再申込する」はクリックしないでください。再申込をすると、最初からやり直しになってしまいます。

クリック

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。

□その他

《さいごに》

「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ファイルが出力できますので、特に以下の①～⑥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。

- ① 試験区分に誤りがないこと（設問01）
- ② 年齢は令和8年4月1日時点のものであること（設問03）
- ③ 受験要件に資格や免許等を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09・設問16）
- ④ 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）
- ⑤ 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）
- ⑥ 枠外への字の見切れがないこと（設問01～設問14）

< 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 申し込みを希望する試験区分を選択してください。

一般事務（民間事務経験5年）

設問02 氏名（フリガナ）を入力してください。

フリガナ ミサト タロウ

漢字氏名 三郷 太郎

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30年4月1日

年齢 30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。

男

設問05 現住所を入力してください。

郵便番号 3410041

現住所 埼玉県三郷市花和田1-2-0 三郷マンション9310号室

< 入力へ戻る

修正する >

クリック

★【変更完了通知メール】

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

手続き名 :
 [REDACTED]

整理番号 : [REDACTED]

の申込内容変更を受けました。

問い合わせ先
 三郷市役所 人事課 人事係
 電話 : 048-930-7752

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。

★【受理通知メール】

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

手続き名 :
 [REDACTED]

整理番号 : [REDACTED]

この度は、三郷市職員採用試験にご応募いただき誠にありがとうございました。
 お申し込みいただいた内容の確認が完了し、申込を「受理」させていただきましたので、ご連絡いたします。
 なお、受験票につきましては、受験案内に記載の期日までに、「三郷市 電子申請・届出サービス」上にアップロードさせていただきます。
 よろしく申し上げます。

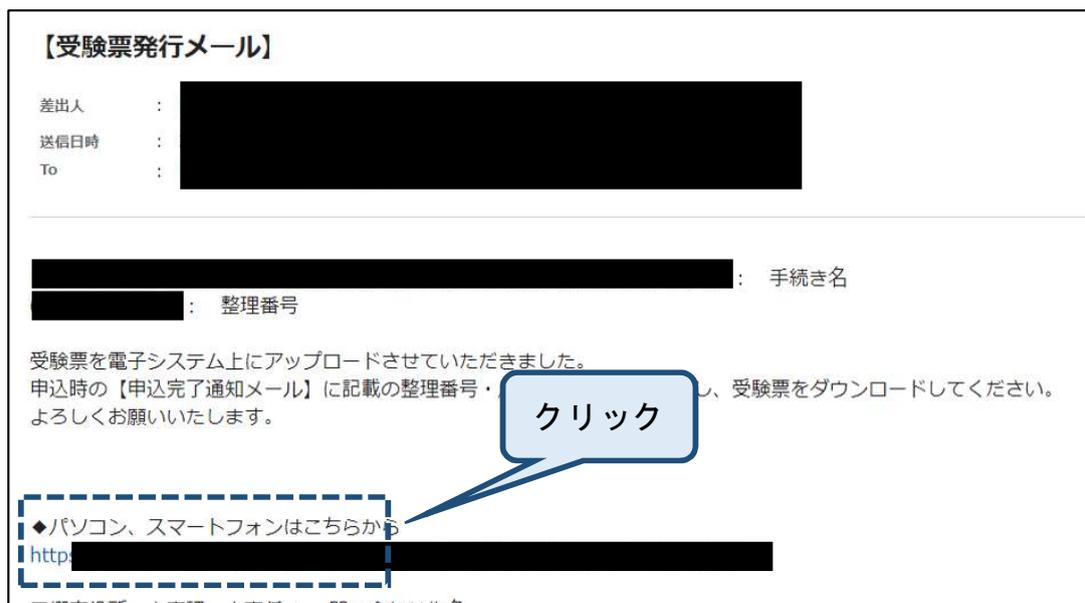
ただし、この後に受験番号を付与した<6>受験票の発行がありますので、ご注意ください。

<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使用

照会する >

クリック

整理番号とパスワードをそれぞれ入力してください。

<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次試験の際に必ず持参してください。

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

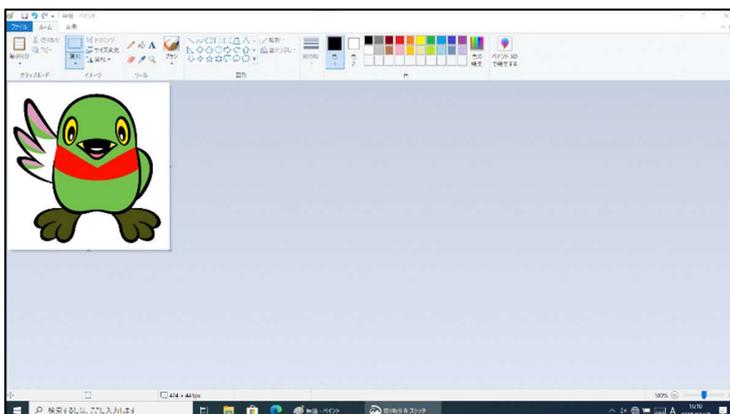
～画像の縦横比を「4：3」に設定する～
(例：ペイントによる顔写真の編集)

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

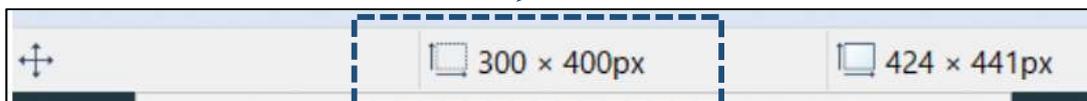
2-1. ペイント下の切り取りサイズを、水平方向 300px、垂直方向 400px（縦横比 = 4 : 3）になるように範囲選択します。



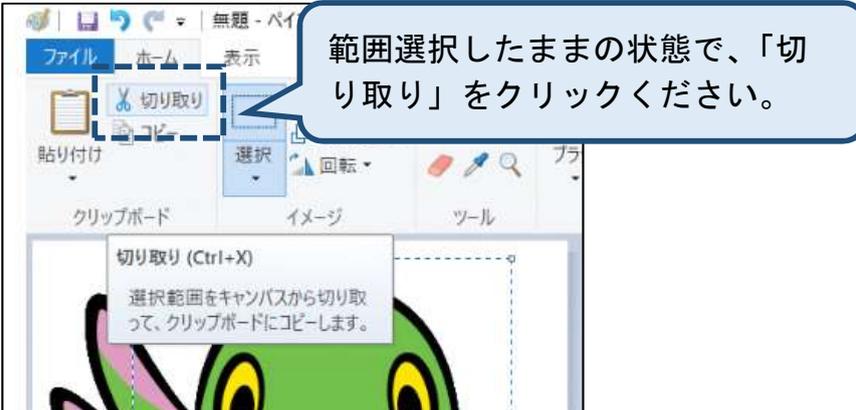
「選択」になっていることを確認してください。

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。



2-2. 範囲選択した画像を切り取ります。

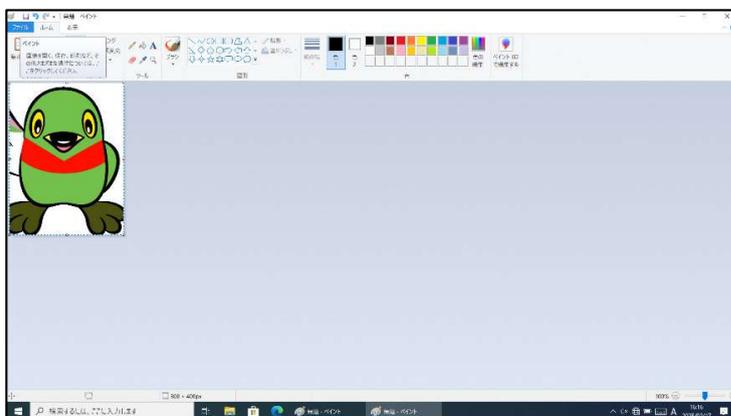
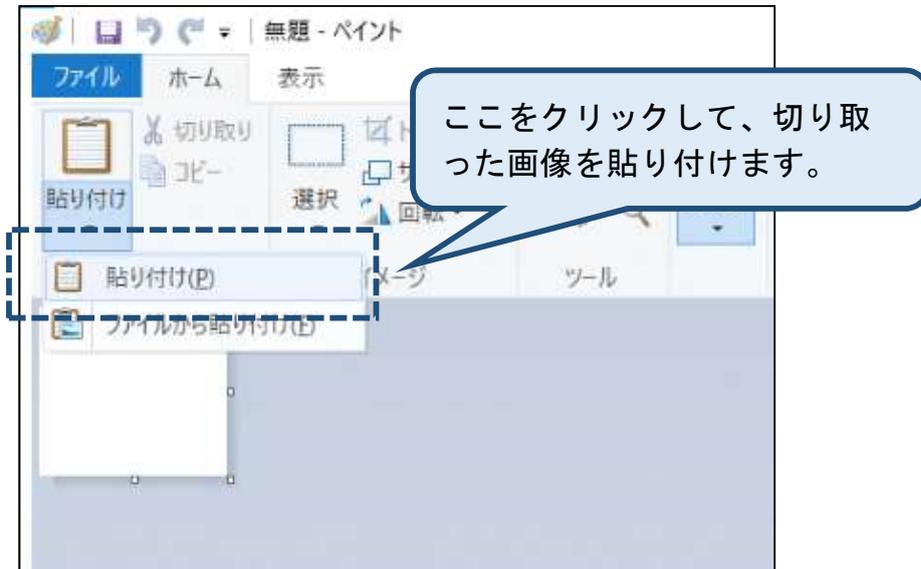


範囲選択したままの状態、「切り取り」をクリックください。

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。



