

電子申請入力手順について

- ①東松山市公式 HP「令和 7 年度東松山市職員採用試験（前期試験）」内に掲載しているリンク又はトップページにある電子申請サービスからアクセスしてください。

右の QR コードから直接アクセスすることもできます。



- ②申込方法は 2 つあります。今回は「利用者登録せずに申し込む方はこちら」で申請した場合を基本に説明します。

東松山市 電子申請・届出サービス

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード

手続き申込 申込内容照会 職責署名検証

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	令和4年度東松山市職員採用試験（前期試験）
受付時期	2022年3月10日0時00分～2022年5月6日23時59分

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

基本はこちらをクリック

利用者登録される方はこちら

以前利用者登録を

↓したことがある方はこちら↓

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

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDを入力ください。

パスワードを入力してください

- ③次の画面に移ります。申込みにはメールアドレスが必要となります。メールアドレスの入力間違いには十分注意してください。また、受験案内にて受験資格等を確認していただき、顔写真のデータを用意してください。

手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。
下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	令和 7 年度東松山市職員採用試験（前期試験）
説明	令和 7 年度東松山市職員採用試験（前期試験）の申込みページです。 なお、申込みをされる前に、必ずホームページに掲載している受験案内にて受験資格等を確認してください。 全職種において、申込み時に顔写真の添付が必要です。データを用意してください。（jpeg又はpng形式で20MB以下、縦横比4:3）

＜利用規約＞を確認の上、「同意する」をクリックします。

<利用規約>

埼玉県スマート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

「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たものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

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。

受付期間は 2025 年 4 月 14 日 8 時 30 分～2025 年 5 月 8 日 23 時 59 分です。

「申込む」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 >

クリック

④申込内容を入力していきます。下記のとおり進んでください。

申込みにあたっての同意事項その1

※確認してチェックを入れてください。

☐ 私は、日本国籍を有します。

申込みにあたっての同意事項その2 必須

※確認してチェックを入れてください。

☐ 私は、地方公務員法第16条に定める欠格条項に該当いたしません。

☐ この申込書に入力した内容は、事実と相違ありません。

保健師以外の職種は日本国籍を有していることが必要です。

必ずチェックしてください。

受験職種 必須

※該当する職種1つにチェックを入れてください。

☐ 一般事務

☐ 一般事務（障害者対象）

☐ 土木

☐ 建築

☐ 設備（電気・機械）

☐ 社会福祉士

☐ 保健師

該当の職種にチェックしてください。

2

顔写真 必須

自身を撮影した顔写真（胸から上・脱帽・正面向き、3か月以内に撮影したもの、jpeg又はpng形式で20MB以下、縦横比4:3）を添付してください。
※スマートフォン等で撮影したものでも構いません。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません
削除

写真のデータを添付してください。

添付データ

一般事務（障害者対象）を受験される方は、各種手帳の「氏名、生年月日及び障害者等級表等により級別が記載された箇所」の写しを添付してください。
※スキャナーやデジカメ等でPDFまたはjpeg,png形式にしてください。

社会福祉士・保健師を受験される方で既に資格を有している方は、資格を証明するものの写しを添付してください。
※スキャナーやデジカメ等でPDFまたはjpeg,png形式にしてください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません
削除

該当する方は、それぞれ必要なデータを添付してください。

卒業区分 必須

※該当する区分1つにチェックを入れてください。
※大学院卒の方は、「大学卒」を選択してください。

- ☐ 大学卒
☐ 短大・専門卒
☐ 高校卒

申込日 必須

年 月 日

氏名 必須

氏： 名：

住所 必須

※必ず番地や部屋番号まで入力してください。

住所

電話番号 必須

電話番号

特記事項

マンション名や部屋番号まで、漏れがないように入力してください。

日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。

受験に際し配慮すべきことがあれば入力してください。

■ 学歴

※記入する学歴は、高等学校からが対象です。
※高等学校が01にできるように入力してください。
※学校名は、「～大学」「～高等学校」と入力してください。

学校名01 **必須**

学校区分01 **必須**

学部名01

学歴は、高等学校から最終学歴まで
が入力の対象です。
高等学校から順に入力してください。

学部や学科名も、「～学部」
「～学科」と入力してください。

■ 資格・免許等

※写しを添付した資格がある場合は、必ず入力してください。
※取得見込の場合は、名称欄に、名称に加えて「取得見込」と入力してください。

名称01

交付機関01

取得年月01

 年 月

学校等卒業後に取得される
ものは、取得見込と入力
してください。

入力中のデータを一時保存

【申込データ一時保存の注意事項】

- ・ **cookieデータを削除した場合**、一時保存時と別の端末又はブラウザを使用した場合は、「一時保存申込」リンクは表示されません。
- ・ 同じ手続きで何度も一時保存した場合は、**最後に保存したデータ**が表示されます。
- ・ 一時保存データは、7日間電子申請システムに保存します。（7日を経過すると自動削除します）
- ・ 保存した申込の再開には、「利用者ログイン」または「パスワード」が必要です。
- ・ 「パスワード」は、一時保存完了画面に表示されます。忘れないように記録してください。（ログインせず申込む場合、必要となります）
- ・ 申込の再開後に再度一時保存を行う場合、一時保存データは上書きされます。

「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。

↓ 入力中のデータを保存する

入力中のデータを一時保存する
ことができます。
注意事項をよく確認してください。

申込確認

令和4年度東松山市職員採用試験（前期試験）

申込みにあたっての同意事項

私は日本国籍を有し、地方公務員法第16条に定める欠格条項に該当いたしません。、この申込書に
入力した内容は、事実と相違ありません。

※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。

「申込む」をクリックし、
申込みは完了です。

申込みを完了する前に、必ず PDF プレビューを開き、
写真が縦向きで枠内に収まっているか確認してください。

申込書見本

申込完了前に必ず確認してください。

※完了後の修正は原則できません。

- ☐ 受験資格を満たしているか。
- ☐ 職種、卒業区分に誤りはないか。
- ☐ 電話番号・住所に不備はないか。
- ☐ 学歴は高等学校から最終学歴まで入力されているか。
在学期間に誤りはないか。
- ☐ 志望動機・趣味等・自己 PR に誤字脱字はないか。

⑤ 申込完了後、下のようなポップアップが出てきます。整理番号とパスワードは今後必要となりますので、大切に保管してください。（※整理番号とパスワードは、申込時に入力したメールアドレス宛にも送信されます。）

整理番号・パスワードをメモなどにお控えいただくか、
当ページをファイルに保存、または印刷して保管してください。
整理番号・パスワードを紛失すると
申込内容を照会できなくなる可能性があります。

OK

申込完了

令和4年度東松山市職員採用試験（前期試験）の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	514950796643	大切に保管してください。
パスワード	gHJHVBEies	

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。

照会方法

申込完了後、人事課からの依頼を受けて修正を行う場合や、採用試験申込書を出力する際に、申込内容を照会する必要があります。

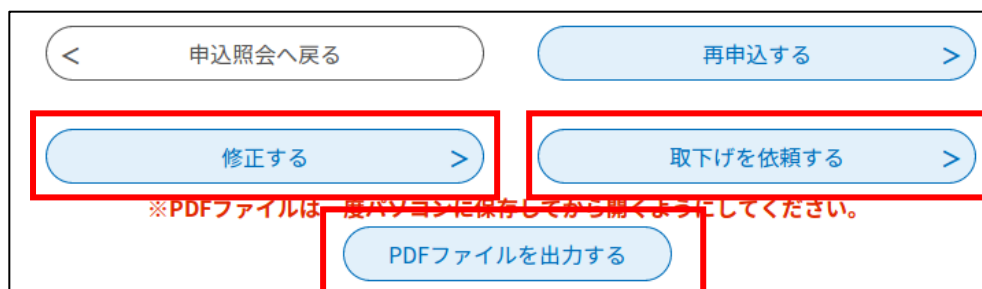
①申込内容照会をクリックします。



②申込完了時に表示された整理番号とパスワードを入力し、「照会する」をクリックします。

③申込み内容を確認することができます。ページの下部に選択項目がありますので、目的に合わせて選択してください。

- ・人事課からの依頼を受けて修正したい → 修正する
- ・申込みを取り下げたい → 取下げを依頼する
- ・採用試験申込書を出力したい → PDF ファイルを出力する



※2 次試験当日に採用試験申込書を提出していただきます。

印刷する際は、必ず「**A4 サイズ、横向き、カラー**」で印刷してください。

また、後日発送する受験票に記載の受験番号を記入し、電子申請による申込日と同一の日付で、自署欄に署名してください。