

電子申請入力手順について

①東松山市公式 HP「令和 8 年度東松山市職員採用試験（後期試験）」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。

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をご入力ください。

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 8 年度東松山市職員採用試験（後期試験）
説明	令和 8 年度東松山市職員採用試験（後期試験）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ので、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、埼玉都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だけのものとなります。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2026年7月13日8時30分～2026年8月6日23時59分です。
「申込み」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込みできません。

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 **必須**

※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。

試験を受験するために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（職務経験者対象）

一般事務（デジタル）

一般事務（障害者対象）

土木

設備（電気・機械）

化学

社会福祉士

受験する職種にチェックしてください。

1次試験科目 **必須**

全職種において1次試験科目を選択することができます。
職種ごとに受験可能な科目については、受験案内を確認してください。

- 教養試験
- 総合適性検査
- 専門試験（土木）
- 専門試験（電気）
- 専門試験（機械）
- 専門試験（化学）
- 専門試験（社会福祉）

受験を希望する1次試験科目にチェックしてください。
設備を受験される方で専門試験を選択する場合は、電気・機械いずれかを選択してください。

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。
写真は必ず縦横比 4:3 のものを使用してください。

添付データ

一般事務（職務経験者対象）を受験される方は、職務経験報告書を添付してください。
※市HPから様式をダウンロードし、作成してください。手書きで作成した場合は、スキャナー等でPDF形式にしてください。

一般事務（デジタル）を受験される方は、該当の国家試験に合格したことを証する書類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。

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

筆記試験はこの学歴区分に基づいて出題します。
大学院卒の方は、「大学卒」を選択してください。

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にく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

選択してください

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

学校卒業後や国家試験合格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「パスコード」が必要です。
- ・ 「パスコード」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。(ログインせず申込み場合、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おりませんのでご注意ください。

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。

「申込み」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。

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

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。

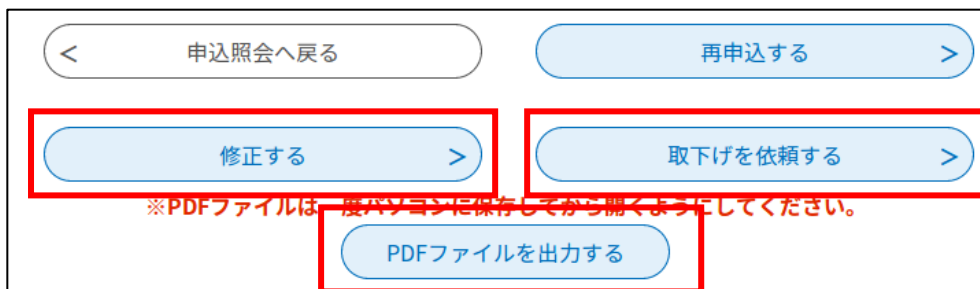
①申込内容照会をクリックします。



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次試験時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、自署欄に署名してください。