

電子申請システムによる職員採用試験申込手順について

- 1 電子申請システムを使用するにあたり、ユーザー登録を行ってください。（申込後、海田町から申込者へ「職員採用試験申込確認票」及び「受験票」のデータをシステムを介して送付するため、ユーザー登録が必要になります。）
 - 2 1の登録後、電子申請システムから職員採用試験申込をしてください。（申込受理後、海田町から送られる「職員採用試験申込確認票」及び「受験票」の印刷が必要になるため、**電子申請による申し込みは、印刷が可能な環境が必要です。**）
- ※1 印刷可能な環境がある場合は、電子申請自体は印刷するPCではなく、1及び2はスマートフォンから申請することも可能です。
- ※2 電子申請システムから海田町職員採用試験申込を行う場合、多数の項目を入力する必要がありますので、長い入力時間が必要になります。
- (1) 入力前に入力に必要な情報を確認して準備しておいてください。
 - (2) 前の項目の選択によって、一部、「入力が必要になる項目」「入力が必要になる項目」があります。
 - (3) 手続きに時間がかかることで電子申請システムが「タイムアウト」になる可能性があります。申請中には画面右側のメニューから「操作時間を延長」を選択することを推奨します。
 - (4) PCからの申請の場合は、入力途中の情報をファイルとして一時保存することもできます。

1 ユーザー登録 の手順

「利用者登録」をクリックしてください。
（スマートフォン画面の場合、右上の「メニュー」から「利用者登録」をクリックしてください。）

いつでも、どこでも、行政手続きをインターネットで行うことができます

手続き申込へ

手続き申込

手続き選択をする メールアドレスの確認 内容を入力する 申し込みをする

検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。

パスワードを変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用するため、入力が無効化されます。
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

利用者が一定期間（730日）ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。

<利用規約>

***** 利用者登録をされる方へ *****

登録されたID及び利用者情報につきましては、広島県及び県内全市町で共通管理されます。

広島県・市町共同利用型電子申請システム利用規約

1 目的
この規約は、利用者が広島県・市町共同利用型電子申請システム（以下「システム」という。）を利用して広島県及び県内全市町（以下「県内自治体」という。）に申請・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。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意し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。

同意する

利用規約を確認してください。

利用規約を確認の上、「同意する」をクリックしてください。

手続き申込 > 申込内容照会 > 職員署名検証

利用者管理

メールアドレス入力（利用者登録）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
登録いただいたメールはそのまま利用IDとなります。
入力が完了しましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「town-kaita@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
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受信されない場合には、使用して申込を別のメールアドレスで行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初回設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

メールアドレス入力

利用者区分を選択してください **必須**

☒ 個人 利用者区分は「個人」を選択してください。
☐ 法人

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

利用可能なメールアドレスを2回入力してください。（同じアドレスを確認のため2回入力する必要があります）

登録する >

「登録する」をクリックしてください。

【システム操作に関する】お問い合わせコールセンター
TEL:0120-464-119
(平日 9:00~17:00 年末年始除く)
FAX:06-6455-3268
電子メール: help-shinsei-hiroshima@s-kantan.com

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ

海田町 電子申請システム ログイン 利用者登録

申請書ダウンロード

手続き申込 > 申込内容照会 > 職員署名検証

利用者管理

メール送信完了（利用者登録）

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。
利用者登録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。

この画面が表示されると、登録したメールアドレスに【登録アドレス確認メール】が届くので、「◆パソコン、スマートフォンはこちらから」の下URLをクリック

このメールは広島県・市町共同利用型電子申請システムが発行しております。
利用者登録画面への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
<https://s-kantan.jp/town-kaita-hiroshima-u/profile?inputUser=initDisplay.action&userId=tomo1982y344@gmail.com&t=1621307333920&code=081d-3097da609c1a2af8b85a29d438321c9e>

上記のURLにアクセスして残りの情報を入力してください。
このメールは自動配信メールです。
返信等されなくても応答できませんのでご注意ください。

リンクをクリックすると、利用者情報を入力する画面が表示されるので、必要事項を入力してください。

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ

[手続申込](#)
[申込内容照会](#)
[職責署名検証](#)

利用者管理

利用登録

登録された個人情報、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

利用区分

個人

利用ID

@

パスワードを入力してください 必須

パスワードは6～20文字、1種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英小文字、数字です。

パスワード（確認用）を入力してください 必須

同じものをもう一度入力してください。

氏名（フリガナ）を入力してください 必須

氏（フリガナ）： 名（フリガナ）：

氏名を入力してください 必須

氏： 名：

性別を選択してください

☐ 男性
☐ 女性

性別を選択してください。

郵便番号を入力してください 必須

ハイフンなしで入力してください。
入力例) 736-0000は7360000と入力

郵便番号

住所検索

住所を入力してください 必須

住所

電話番号1を入力してください 必須

ハイフンは任意で入力してください。
入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力

電話番号2を入力してください

ハイフンは任意で入力してください。
入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力

メールアドレス1

@

メールアドレス2を入力してください

各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、
受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

確認へ進む

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

電子申請システムにログインするための任意のパスワードを2回入力してください。（確認のため2回入力する必要があります）

「氏名」「フリガナ」を入力してください。

住所を最後まで（番地や、マンション等の場合は部屋番号まで）入力してください。

電話番号を入力してください。（1つは必須です）

「確認へ進む」をクリックしてください。

- 3/14 -

[手続き申込](#)
[申込内容照会](#)
[職員署名検証](#)

利用者管理

利用者登録確認

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分	個人
利用者ID	@
氏名（フリガナ）	
氏名	
性別	
郵便番号	
住所	
電話番号1	
電話番号2	
メールアドレス1	@
メールアドレス2	

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

入力内容を確認の上、「登録する」をクリックしてください。

[ログイン](#)
[利用者登録](#)

[申請書ダウンロード](#)

[手続き申込](#)
[申込内容照会](#)
[職員署名検証](#)

利用者管理

利用者登録完了

利用者： さまを登録しました。

この画面が表示されると登録完了です。
 このまま「一覧へ戻る」から手続きを選択するか、手続きへのQRコード読み込み、URLリンククリック等の手続き画面で、利用者IDとパスワードを入力してください。
 （申請時に、利用登録時に入力した情報を利用できます。）

電子メール: help-shinsei-hiroshima@s-kantan.com

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

2 申込画面 の手順

この手続きは項目数が多いため、手続き時には画面右側のメニューから「操作時間を延長する」を選択し、タイムアウトまでの時間を延ばすことを推奨します。（スマートフォンからの申請の場合も、右上の「メニュー」から操作時間を延長できます。）

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

ログアウト

申請書ダウンロード

手続き申込

申込内容照会

手続き選択をする

メールアドレスの確認

内容を入力する

申し込みをする

申込

選択中の手続き名：令和5年度海田町職員採用試験申込「一般事務（障がいのある人対象）」（令和6年4月1日採用）
開合せ先 [+開く](#)

申請日

令和 5 年 7 月 13 日

採用試験申込者情報

採用試験を受ける方の情報を入力してください。

1 氏名

氏 必須

入力例) 海田

氏

名 必須

入力例) 太郎

名

フリガナ 必須

全角カナで入力してください。

氏 名

2 受験職種を選択してください。 必須

— (以下のいずれかを選択してください) —

— (以下のいずれかを選択してください) —
一般事務（障がいのある人対象）

3 生年月日・性別

生年月日を入力してください。 必須

年齢

自動計算式のため入力不要です。

0

性別を選択してください。 必須

男性

女性

選択解除

生年月日を入力してください。「カレンダー」から選択するか、YYYYMMDD形式で直接入力できます。

郵便番号を入力してください。郵便番号をハイフンなしで入力してください。
例. 123-4567は「1234567」と入力
入力後、「住所検索」ボタンを押すと対応した住所が表示されます。

住所（郵便番号） 必須

郵便番号

住所検索

住所（住所） 必須

住所

現住所（フリガナ）を入力してください。 必須

電話番号 必須

半角で入力してください。
ハイフンの有無は任意です。
例、「082-823-9202」または「0828239202」のどちらの形式でも入力可能です。

電話番号

住所及びフリガナを入力してください。

電話番号をハイフン付きで入力してください。

5 連絡先

現住所に連絡がとれない場合の連絡先を入力してください。

現住所以外の連絡先の有無を選択してください。 必須

現住所に連絡がとれない場合の連絡先の入力をしてください。

（選択してください）

（選択してください）
現住所に連絡がとれない場合の連絡先を入力する
現住所以外に連絡先がない

現住所以外の連絡先・郵便番号を入力してください

郵便番号

住所検索

郵便番号をハイフンなしで入力してください。
例、123-4567は「1234567」と入力
入力後、「住所検索」ボタンを押すと対応した住所が表示されます。

現住所以外の連絡先・住所を入力してください。

住所

現住所以外の連絡先・住所（フリガナ）を入力してください。
選択肢の結果によって入力条件が変わります

住所及びフリガナを入力してください。

現住所以外の連絡先・電話番号を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

・現住所の「電話番号」項目に「固定電話の番号」を記入し、「別に携帯電話がある場合」は、こちらに携帯電話の番号を記入してください。
・現住所の「電話番号」項目以外に電話番号がない場合は、空欄のままにしてください。
・ハイフンの有無は任意です。
例、「082-823-9202」または「0828239202」のどちらの形式でも入力可能です。

電話番号

電話番号を入力してください。

メールアドレス 必須

半角で入力してください。
入力例) soumu@town.kaita.lg.jp
※試験に際しての連絡等のため、必ず入力をお願いいたします。

メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

6 学歴

最終学歴とその前二つを最近のものから記入してください。

（1） 学歴1（一番新しいもの）

最も新しい（最近の）学歴について、学校名、学部・学科名、学校所在地を入力してください。

学校名・学部名・学科名

【学校名】（1）を入力してください。 必須

【学部・学科名】（1）を入力してください。 必須

大学の場合は「〇〇学部」「〇〇学科」、高校の場合は「〇〇科」等、学部・学科等の正式名称を記入してください。

学校所在地（1）を入力してください。 必須

・学校の所在地を「市町村名」まで記入してください。
・所在地が東京都特別区、政令指定都市の場合は、区まで記入してください。
※例「〇〇県〇〇市」「〇〇県〇〇市〇〇区」「〇〇県〇〇郡〇〇町」

学歴内容（１）を選択してください。 **必須**

学歴の内容を選択してください。

(以下から選択してください)

学歴の内容を選択してください。

(以下から選択してください)

卒業
卒業見込
中退
特定年在学（※）

現在の状態を選択してください。

「特定年在学」は「採用予定日」までに「卒業見込」がない場合に選択し、3項目下の「※在学年数」を入力してください。

在学期間（終了）（１）を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

・在学を終了した時期を入力してください。（卒業、中退等の年月）
・システム上、日を入力する必要がありますが、年月までのみが必要な情報になるため、日については、わからない場合は「開始日」を「1日」「終了日」を「31日」としてください。（ただし、ほかの入力と重複して登録できない場合には適宜調整してください。）

「学歴内容（１）」で「卒業見込」を選択した場合、卒業予定年月を入力してください。

年 月 日

学歴１について、在学期間の**終了時期**を入力してください。（「〇年〇月」までが必要な情報のため、「日」については海田町では確認しません。）

在学期間（開始）（１）を入力してください。 **必須**

・在学を開始した時期を入力してください。（在学終了日より前の日である必要があります。）
・システム上、日を入力する必要がありますが、年月までのみが必要な情報になるため、日については、わからない場合は「開始日」を「1日」「終了日」を「31日」としてください。（ただし、ほかの入力と重複して登録できない場合には適宜調整してください。）

年 月 日

学歴１について、在学期間の**開始時期**を入力してください。（「〇年〇月」までが必要な情報のため、「日」については海田町では確認しません。）

※在学年数を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

学歴内容（１）で「特定年在学（※）」を選択した場合、年数を入力してください。

年

学歴１について、「特定年在学（※）」を選択した場合のみ、年数を入力してください。

学歴２件目入力を選択してください。 **必須**

(選択してください)

学歴２件目入力を選択してください。 **必須**

(選択してください)

学歴２件目を入力する
学歴２件目を入力しない（これ以上前の学歴がない）

(２) 学歴２（２番目に新しいもの）

2件目の学歴入力の有無を選択してください。
1件目の学歴より前の学歴がない場合、「学歴２件目を入力しない（これ以上前の学歴がない）」を選択してください。

学校名・学部名・学科名

【学校名】（２）を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

「〇〇大学」「〇〇高等学校」「〇〇中学校」等、学校の正式名称を記入してください。

大学の場合は「〇〇学部」「〇〇学科」、高校の場合は「〇〇科」等、学部・学科等の正式名称を記入してください。
中学校等で学部・学科等がない場合には「なし」と記入してください。

【学部・学科名】（２）を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

学校所在地（２）を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

・学校の所在地を「市町村名」まで記入してください。
・所在地が東京都特別区、政令指定都市の場合は、区まで記入してください。
※例「〇〇県〇〇市」「〇〇県〇〇市〇〇区」「〇〇県〇〇都〇〇町」

学歴２，学歴３についても、学歴１と同様に入力してください。

学歴内容（２）を選択してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

学歴の内容を選択してください。

(以下から選択してください)

卒業
卒業見込
中退
特定年在学（※）

在学期間（終了）（２）を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

・在学を終了した時期を入力してください。（卒業、中退等）（一つ前の学歴の在学開始日より前の日である必要があります。）
・システム上、日を入力する必要がありますが、年月までのみが必要な情報になるため、日については、わからない場合は「開始日」を「1日」「終了日」を「31日」としてください。（ただし、ほかの入力と重複して登録できない場合には適宜調整してください。）

年 月 日

在学期間（開始）（２）を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

・在学を開始した時期を入力してください。（在学終了日より前の日である必要があります。）
・システム上、日を入力する必要がありますが、年月までのみが必要な情報になるため、日については、わからない場合は「開始日」を「1日」「終了日」を「31日」としてください。（ただし、ほかの入力と重複して登録できない場合には適宜調整してください。）

年 月 日

学歴３件目入力を選択してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

(選択してください)

学歴３件目入力を選択してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

(選択してください)

学歴３件目を入力する
学歴３件目を入力しない（これ以上前の学歴がない）

(３) 学歴３（３番目に新しいもの）

職歴入力について、入力の有無を選択してください。就職したことがない場合は、「就職したことがない」を選択してください。（「就職したことがない」を選択すると、以後の職歴1、職歴2、職歴3の入力は省略されます。）

- 8/14 -

職歴3件目入力を選択してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

(選択してください)

▼

(3) 職歴3 (3番目に新しいもの)

職歴3件目入力を選択してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

(選択してください)

3件目の職歴(2件目の次に新しいもの)を入力する
これ以上記入する職歴はない

(3) 職歴3 (3番目に新しいもの)

勤務先名・部課名

【勤務先名】(3)を入力してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

勤務先の正式名称を入力してください。
例:「株式会社〇〇」「〇〇株式会社」

【部課名】(3)を入力してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

所属部署の正式名称を入力してください。
例:「〇〇部 〇〇課」「〇〇店」等

勤務先所在地(3)を入力してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

・勤務先の所在地を「市町村名」まで記入してください。
・所在地が東京都特別区、政令指定都市の場合は、区まで記入してください。
※例「〇〇県〇〇市」「〇〇県〇〇市〇〇区」「〇〇県〇〇郡〇〇町」

申込時の状況(3)を選択してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

申込時の状況について、以下から選択してください。

(以下から選択してください)

▼

申込時の状況(3)を選択してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

申込時の状況について、以下から選択してください。

(以下から選択してください)

在職
退職

在職期間(終了)(3)を入力してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

・在職を終了した時期を入力してください。
・システム上、日を入力する必要がありますが、年月までのみが必要な情報になるため、日については、わからない場合は「開始日」を「1日」「終了日」を「31日」としてください。(ただし、ほかの入力と重複して登録できない場合には適宜調整してください。)

▼

年

月

日

在職期間(開始)(3)を入力してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

・在職を開始した時期を入力してください。
・システム上、日を入力する必要がありますが、年月までのみが必要な情報になるため、日については、わからない場合は「開始日」を「1日」「終了日」を「31日」としてください。(ただし、ほかの入力と重複して登録できない場合には適宜調整してください。)

▼

年

月

日

在職年数(3)を入力してください。選択肢の結果によって入力条件が変わります

在職年数を入力してください。
例:「〇年」「〇年〇月」

9 受験資格に掲げる手帳等記載事項

受験案内に記載の「2受験資格(3)次のいずれかの手帳等の交付を受けている人」について、交付を受けている手帳、書類についてチェックをしてください。

(1) 受験資格に掲げる手帳等について交付を受けている種類(いずれかにチェック)を選択してください。必須

☐ 身体障害者手帳

☐ 療育手帳又は判定書

☐ 精神障害者保健福祉手帳

受験案内に記載の受験資格に掲げる手帳等について、
交付を受けているものをチェックしてください。

(2) (1)の手帳等を交付した交付機関名を入力してください。必須

(1)で手帳等を交付した交付機関名を入力してください。
(例:「広島県」)

(3) 交付・再交付年月日(最新のものを)を入力してください。必須

(1)の手帳等について、最新のものの交付(再交付)年月日を記入して下さい。

▼

年

月

日

(1)の手帳等について、交付機関名、最新の交付・再交付年月日、交付番号、障がいの名称、障害の程度(級)を入力してください。

(4) 交付番号を入力してください。必須

(1)の手帳等の交付番号を入力してください。

- 10/14 -

海田町職員採用試験受験案内 令和5年度 別紙「電子申請システムによる職員採用試験申込手順」

申請登録番号（※入力しないでください）を入力してください。

電子申請システムで登録した番号を海田町で付与します。
申請者は入力しないでください。

確認へ進む >

この項目は入力しないでください。
（申請登録番号は、申請受理後に海田町側で入力する番号です。）

・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
・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、申請者の責任において管理をお願いします。

「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。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

入力中のデータを保存する 保存データの読み込み

入力が終わったら、画面下の「確認へ進む」をクリック

受験不可条件に該当していないことの確認	私は、受験案内の2の（2）のいずれの要件にも該当していません。
10 備考	
11 写真添付	（2）添付しない（私は写真データ票）にそれぞれ写真を直接掲載付けし
申請登録番号（※入力しないでください）	
入力へ戻る 申込む	

確認画面で入力したデータを確認し、「申込む」をクリックすると申し込みが完了します。

> 手続き申込 > 申込内容照会

手続き申込

🔍 手続き選択をする | 📧 メールアドレスの確認 | ✎ 内容を入力する | 📤 申し込みをする

申込完了

令和5年度海田町職員採用試験申込「一般事務（障がいのある人対象）」（令和6年4月1日採用）の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号を確認してください。
メールアドレスが誤り、メールが届かない可能性があります。

整理番号: [整理番号]

整理番号は、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。
申込状況は、利用者ログインを行い申込内容照会から確認して下さい。

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。

< 一覧へ戻る

システム受付が完了すると、整理番号が表示されます。
ユーザー登録したメールアドレス宛に申請を受け付けたメールが送信されていることを確認してください。

申請後の動き

申請後、海田町が記入内容を確認し、「申請登録番号」を付与した「採用試験申込内容確認票」と「受験票」のデータを電子申請システムに登録します。（登録すると、電子申請システムから申込者へ以下のメールが送信されます。）

広島県・市町共同利用型電子申請サービス

手続名:

令和5年度海田町職員採用試験申込「一般事務（障がいのある人対象）」（令和6年4月1日採用）
整理番号: 875539019335

の申込に関するお知らせがありますので、詳細を申込内容照会より確認してください。

このメールは自動返信メールです。
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

上記のメールを受け取った後、**印刷可能なPC等によって再度、電子申請システムへログインし、「申込内容照会」をクリックしてください。**



①まず登録したユーザーでログインしてください

②ログイン後、「申込内容照会」をクリックしてください。

参考 海田町電子申請システムURL
https://s-kantan.jp/town-kaikita-hiroshima-u/




申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号 手続き名

申込日 カレンダー ~ カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

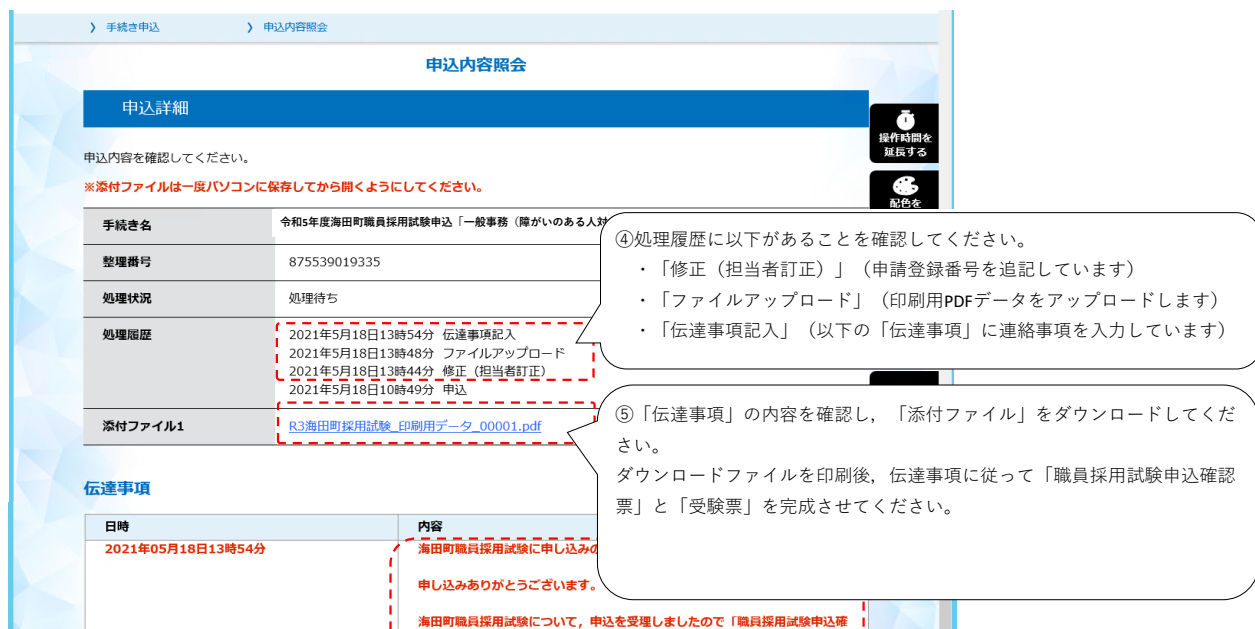
検索 >

2021年05月18日 14時04分 現在

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
172906704508	令和5年度海田町職員採用試験申込「一般事務（障がいのある人対象）」（令和6年4月1日採用）	海田町役場2階 総務課	2021年5月18日10時	処理待ち	詳細>

③手続き名の右側の「詳細」をクリックしてください。

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	令和5年度海田町職員採用試験申込「一般事務（障がいのある人対象）」
整理番号	875539019335
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年5月18日13時54分 伝達事項記入 2021年5月18日13時48分 ファイルアップロード 2021年5月18日13時44分 修正（担当者訂正） 2021年5月18日10時49分 申込
添付ファイル1	R3海田町採用試験_印刷用データ_00001.pdf

伝達事項

日時	内容
2021年05月18日13時54分	海田町職員採用試験に申し込みの申し込みありがとうございます。
	海田町職員採用試験について、申込を受理しましたので「職員採用試験申込確認票」と「受験票」を完成させてください。

④処理履歴に以下があることを確認してください。

- ・「修正（担当者訂正）」（申請登録番号を追記しています）
- ・「ファイルアップロード」（印刷用PDFデータをアップロードします）
- ・「伝達事項記入」（以下の「伝達事項」に連絡事項を入力しています）

⑤「伝達事項」の内容を確認し、「添付ファイル」をダウンロードしてください。

ダウンロードファイルを印刷後、伝達事項に従って「職員採用試験申込確認票」と「受験票」を完成させてください。

「認票」と「受験票」のデータを送信します。

申し込み時の登録より、どちらかを行ってください。

(1) 写真データを添付した場合
PDFデータをカラー印刷し、「職員採用試験申込確認票」の左下に日付(署名した日)と署名を行い、「受験票」は切り取り線に沿って切り取り、両方を受験日に必ず持参してください。

(2) 写真データを添付していない場合
PDFデータを印刷し、「職員採用試験申込確認票」と「受験票」の両方に写真を糊付けし、「職員採用試験申込確認票」の左下に日付(署名した日)と署名を行い、「受験票」は切り取り線に沿って切り取り、両方を受験日に必ず持参してください。

よろしくお願ひします。

海田町総務課職員係
電話番号: 082-823-9202

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

↑ 上へ

↓ 下へ

申込内容

2021/05/18 13:44 2021/05/18 10:49

申込内容印刷

職員採用試験申込確認票 (令和5年度)

(記入心得)

1 (フリガナ) 氏名 2 受験職種 3 生年月日・性別 4 (フリガナ) 住所(省・市・区・町・村) 5 連絡先

6 学校(高校卒業後からの学校) 7 学校(大学・短期大学・専門学校) 8 職歴(今までの職歴上の経歴について最近のものから記入してください。)

9 受験資格に該当するかどうか 10 この書類を受けられない者(受験案内の2の(2))に該当していませんか。 11 備考欄

12 距離内面についての署名欄

職員採用試験 第1次試験受験票

受験日付 海田町 受験職種 一般事務(障害のある人対象) 申込確認番号

氏名 (フリガナ) 海田町長 西田 祐三

令和5年7月撮影

「受験票」は点線に沿って切り取り、下部中央に写真を貼り付けてください。(申請時に写真データを添付し、カラー印刷した場合は、写真貼り付けを省略できます。)

⑥完成後、2つの書類を受験日に必ず持参してください。

申請手順は以上です。