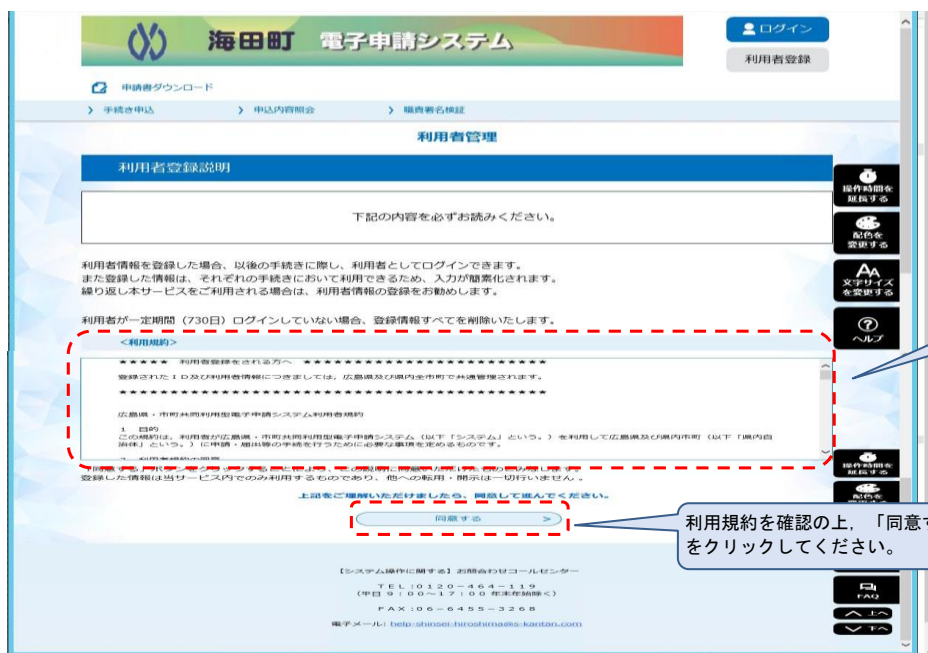


電子申請システムによる職員採用試験申込手順について

- 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です。)
 - 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」を印刷するため、**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、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、「入力が不要になる項目」「入力が必須になる項目」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。

1 ユーザー登録 の手順



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

メールアドレス入力 (利用者登録)

登録がとれるメールアドレスを入力してください。
登録したメールアドレスはそのまま利用IDとなります。
入力完了したら、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-hidamachi@hikari.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が受信されない場合には、使用して申込を済ませるメールアドレスを行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても開封されない場合は対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定が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
☐ 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**

登録する

【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

「登録する」をクリックしてください。

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)

利用者区分は「個人」を選択してください。

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。

一覧へ戻る

【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)

変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

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

ログイン

利用登録

申請書ダウンロード

手続申込

申込内容照会

職員署名検証

利用管理

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。

利用者区分

個人

利用者ID

①

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

選択解除

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

①

確認へ進む >

戻る

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

メールに届いた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。

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。

性別を選択してください。

郵便番号をハイフンなしで入力してください。入力後、「住所検索」を押すことで、対応した住所が自動的に表示されます。

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。

【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

＞ 手続き申込 ＞ 申込内容照会 ＞ 職責署名検証

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	_____

＜ 入力へ戻る 登録する ＞

入力内容を確認の上、「登録する」をクリックしてください

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

海田町 電子申請システム

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

利用者管理

利用者登録完了

利用者：_____ さまを登録しました。

＜ 一覧へ戻る

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。)

【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

2 申込画面 の手順

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

令和6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）】

問合せ先 [+](#) [開く](#)

申請日

令和 4 年 5 月 31 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

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) ▼

点字希望の有無

点字による受験を希望する場合はチェックを入れてください。
(点字の場合、試験時間は3時間です。)

☐ 点字を希望する。

3 生年月日・性別

生年月日を入力してください。 必須

カレンダー

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

4 現住所

住所（郵便番号） 必須

郵便番号 住所検索

住所（住所） 必須

住所

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。）

今日の日付が表示されます。
そのままにしておいてください。

氏名、フリガナを入力してください。

受験職種を選択してください。

点字による受験を希望する場合は、「点字を希望する」にチェックをいれてください。

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。

性別を選択してください。

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。

4 現住所

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

住所及びフリガナを入力してください。

電話番号 必須

半角で入力してください。
ハイフン付きで入力してください。

電話番号

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)

現住所以外の連絡先・郵便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

郵便番号 住所検索

現住所以外の連絡先・住所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

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。

・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。

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.kaifu.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）

学校名・学部名・学科名

学校名 学部名 学科名

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】(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「○○学部」「○○学科」、高校の場合は「○○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「○○県○○市」「○○県○○市○○区」「○○県○○郡○○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)

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。

- 6/11 -

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。

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。）

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。

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

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。

（2） 学歴2（2番目に新しいもの）

学校名・学部名・学科名

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。

【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

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」「〇〇県〇〇郡〇〇町」

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。

7 資格等を入力してください。

- ・検定その他特殊な技能（英検等）又は免許（自動車運転）を有する者は、その名称及び取得年月日を記入してください。（保健師等資格を有する職種の受験者は資格取得見込年月日）
- ※ 保健師、保育士等、受験資格に資格要件がある職種の場合、必ず入力してください。
- 例、「保健師免許（令和〇年〇月取得見込）」、「普通自動車第一種免許（平成〇年〇月〇日）」

入力文字数：0 / 1000

資格と取得年月日を入力してください。

8 職歴

今までの職務上の経歴について最近のものから記入してください。（自家営業も含みます。）

職歴入力を選択してください。 **必須**

(選択してください)

(1) 職歴1（一番新しいもの）

勤務先名・部課名

【勤務先名】(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**

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】(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**

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(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**

・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(1)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。）
・「申込時の状況」で「在職」を選択した場合、この項目は入力しなくても構いません。

年 月 日

在職期間(開始)(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(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**

在職年数を入力してください。
例、「〇年」「〇年〇月」
※「申込時の状況」が「在職」の場合、年数は「申込時の在職年数」を記入してください。

職歴2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)

(2) 職歴2（2番目に新しいもの）

勤務先名・部課名

【勤務先名】(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**

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】(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**

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(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**

・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」

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。）

職歴1（もっとも最近の職歴）について、勤務先名、部課名、勤務先所在地を入力してください。

職歴1（もっとも最近の職歴）について、申込日時点の状態を選択してください。

職歴1（もっとも最近の職歴）について、在職期間及び在職年数を入力してください。
・前の項目で「在職」を選択すると「在職期間（終了）」を入力は省略されます。
・在職年数は申し込み時点の在職年数を「〇年〇月」までの単位で入力してください。

2件目の職歴入力について、入力の有無を選択してください。これ以上の職歴がない場合は、「これ以上記入する職歴はない」を選択してください。（「これ以上記入する職歴はない」を選択すると、以後の職歴2、職歴3の入力は省略されます。）
職歴2、職歴3についても、職歴1と同様に入力してください。

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

交付を受けている手帳にチェックを入れてください。

（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

（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。
（例. 第 〇〇〇〇 号）

第

号

（5）障がい名を入力してください。 **必須**

手帳記載の障害名称を記入して下さい。

（6）障がいの程度を入力してください。 **必須**

（1）の手帳等における障がいの程度を記入して下さい。
（例. 〇級）

（7）手帳等のデータの添付を添付してください。 **必須**

（1）で選択した手帳等のスキャンデータもしくは写真データ（文書の文字が全て確認できるもの）を添付してください。

10 非該当確認

この試験を受けられない以下の者（受験案内の2の（2））に該当していないことを確認してください。

- ア 日本国籍を有しない者
- イ 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ウ 海田町職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- エ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

受験不可条件に該当していないことの確認を選択してください。 **必須**

- ☐ 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。

11 備考を入力してください。

・入力項目について追記事項がある場合はこちらに記入して下さい。
例. 学歴1の在学期間については、3年次編入を行ったため2年間となっています。

・身体の障がい等で試験会場において配慮を必要とする場合は、こちらに必ず入力してください。（点字による試験受験を希望する場合には、必ずこちらにその旨記入して下さい。）

手帳の記載内容のとおりに記入してください。
手帳のスキャンデータまたは写真データは、
記入した内容が記載されているページ全て
を添付してください。

試験を受けられない人に該当していないこと
について確認し、チェックをしてください。
（チェックをしないと申込できません）

身体の障がい等で試験会場において配慮を必
要とする場合は必ず入力してください。

1.2 写真添付を選択してください。 必須

・申請時に写真データ※を添付するかどうかを選択してください。
(写真データを添付した場合、カラー印刷が可能であれば、海田町受理後に「受験票」及び「職員採用試験申込確認票」のデータを受け取った際に証明写真の糊付けを省略できます。)

※写真データは以下の要件を満たすことが必要です。

- ・5MB未満のサイズであること
- ・3か月以内に撮影したものであること
- ・帽子をつけないで上半身正面を撮ったものであること
- ・おおよそ、「たて4×よこ3」の比率であること

(選択してください)

写真データの添付 選択肢の結果によって入力条件が変わります

受験票のカラー印刷ができる場合、たて4cmよこ3cmの大きさに申込み前3か月以内の、帽子をつけないで上半身正面向きの写真データを添付してください。
カラー印刷ができない場合は、写真データ添付の代わりに、印刷した受験票に写真を糊付けしてください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

写真添付をするかどうかについて選択してください。

※写真添付はカラー印刷ができる場合のみ選択してください。(海田町による申請受理後、「受験票」と「職員採用試験申込確認票」のデータを送るため、印刷する必要があります。この時カラー印刷可能であれば、写真データを添付することで別途証明写真を作成・糊付けすることを省略できます。)

写真添付をする場合、写真データを添付してください。添付する写真の要件(たてよこ4:3、10MB未満等)に注意してください。

写真撮影時期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

写真データを添付した場合、撮影した月を入力してください。

(選択してください)

写真添付をする場合、写真データを撮影した時期を選択してください。

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。

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。)

確認へ進む

入力が終わったら、画面下の「確認へ進む」をクリックする。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・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。
- ・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。
- ・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

申請登録番号(※入力しないでください)

< 入力へ戻る

申込み >

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

3 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メールが送信されます。）

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。