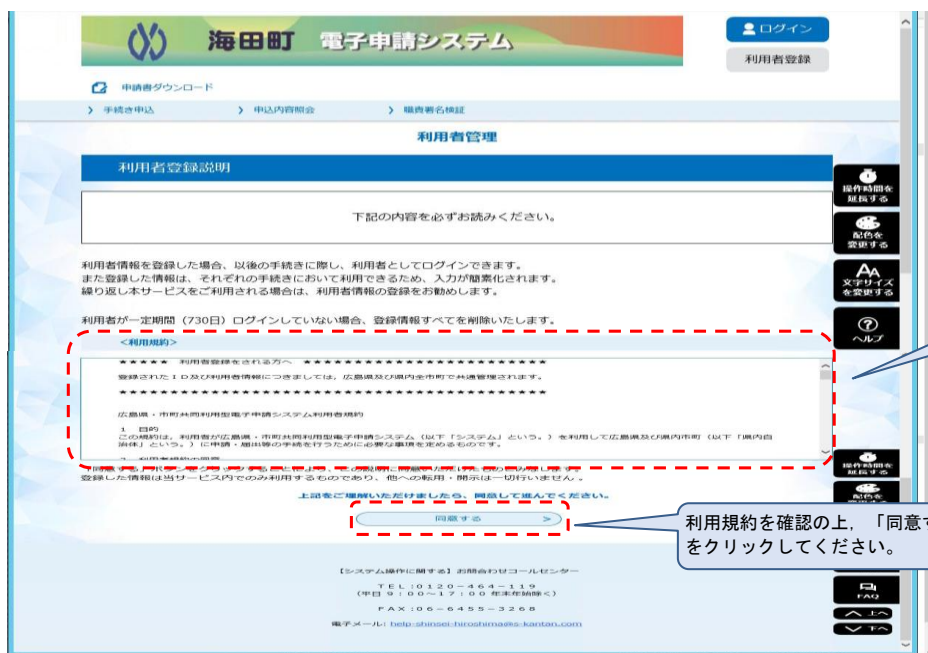


電子申請システムによる職員採用試験申込手順について

- 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。
入力が終わりましたら、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-hidamachi@h-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が返信されて来ない場合には、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き合いません。
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

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

[ログイン](#)
[利用登録](#)

[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](#)
利用管理

利用登録

登録された個人情報は、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
 []@[]

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

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

【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

[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](#)
[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](#)
[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

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。

> 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

【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

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。)

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。)

申請日

令和 7 年 4 月 10 日

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。

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

氏名、フリガナを入力してください。

2 受験職種を選択してください。 必須

以下の選択肢の中から受験する科目を選択してください。

※ 該部の筆記試験は選択制です。

--- (以下のいずれかを選択してください)

受験職種を選択してください。

3 生年月日・性別

生年月日を入力してください。 必須

生年月日

カレンダー

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

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

性別を選択してください。

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

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（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

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.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）

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。

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、中途等の年月）
- ・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。（在学終了日よりも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。

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)

▼

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。

(以下から選択してください)

▼

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。

※ 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。

※ 箇条書きにせず、例のように入力してください。

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（令和〇年〇月〇日）」

資格と取得年月日を入力してください。

入力文字数： 0 / 500

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いでください。

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 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 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
- イ 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
- ウ 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を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。

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）

10 性犯罪前科に係る誓約を選択してください。

【誓約事項】

私は、令和8年12月25日までに施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）第2条第8項に規定する特定性犯罪事実該当者ではありません。

※ なお、本誓約書署名時に同法第2条第7項第6号が委任する政令が制定されていない場合であっても、青少年健全育成条例や迷惑防止条例等の条例における同号イからロに定める行為に対する罰則について、前科がないこと（当該前科に係る特定性犯罪事実該当者に該当しないこと）を、本誓約書をもって誓約いたします。

【こども家庭庁HP】

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>

☐ 上記、事項について誓約します。

誓約事項について確認し、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）

11 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「職員採用試験登録票」のデータを受け取った際に証明写真の掲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

※入力される方の写真は「新規採用職員名簿」に活用する場合があります。

(選択してください)

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

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の大きさで申込み前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掲付けしてください。

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まないので、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
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。

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。

海田町 電子申請システム

ログアウト

利用者情報

申請書ダウンロード

手続き申込

申込内容照会

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	海田町職員採用試験申込「職種名」
整理番号	875539019335
処理状況	処理待ち
処理履歴	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> 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 </div>
添付ファイル1	ts3海田町採用試験_印刷用シート_00001.pdf

伝達事項

日時	内容
2021年05月18日13時54分	<div style="border: 2px dashed red; padding: 10px;"> <p>海田町職員採用試験に申し込みの方へ</p> <p>申し込みありがとうございます。</p> <p>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」のデータを送信します。</p> <p>申し込み時の登録により、どちらかを行ってください。</p> <p>（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。</p> <p>（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」の両方に写真を掲付けし、「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。</p> <p>よろしくお願いします。</p> <p>海田町総務課職員係 電話番号：082-823-9202</p> </div>

申込内容

申込内容印刷

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）

「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。