

【インターネットによる登録申込方法について】

1 注意事項

- ・受付日（受理通知メール通知日）から2年間が登録期間です。
- ・採用は欠員等に応じて行います。登録は採用を約束するものではありません。
- ・登録申込をする前に必ず、登録対象者を確認し、該当しているか確認してください。
- ・使用されるパソコンや通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。
- ・システムメンテナンス等により運用停止、休止となる場合もありますので、ご注意ください。

2 インターネット登録申込に必要なもの

- ・パソコン、スマートフォンまたはタブレット端末等のインターネット接続可能なもの
- ・申込者本人の単身胸から上の顔写真データ（縦横比が4：3でJPEG形式（拡張子がjpg、jpegのもの）

3 登録申込フロー

市公式ホームページから登録申込画面へ移動できます。

https://www.city.kasukabe.lg.jp/shiseijoho/jinji_saiyo/saiyojoho/8631.html



申込フロー	登録申込者	春日部市
1.メール アドレス 登録	連絡先メールアドレスの登録 [連絡先アドレス確認メール] を受信後に、申込画面への URL へアクセス	
2.登録申込	登録申込書の作成 (作成内容を中断する場合は、一時保存)	
	登録申込内容を PDF で確認 ※入力が正しく PDF に反映されているか必ずご確認ください。	
3.内容確認	送信 ※送信後に [申込完了通知メール] を受信。 登録控えのダウンロードに、このメールに記載された整理番号、パスワードが必要となりますので、必ず控えておいてください。	→ 申込の受付
4.受理	[受理通知メール] を受信	← 内容に不備がなければ、登録申込を受理

4 登録申込手順

(1) メールアドレス登録

- ① 「利用者登録をせずに申し込む方はこちら」をクリック

手続き申込

利用者ログイン

手続き名 パートタイム会計年度任用職員登録申込

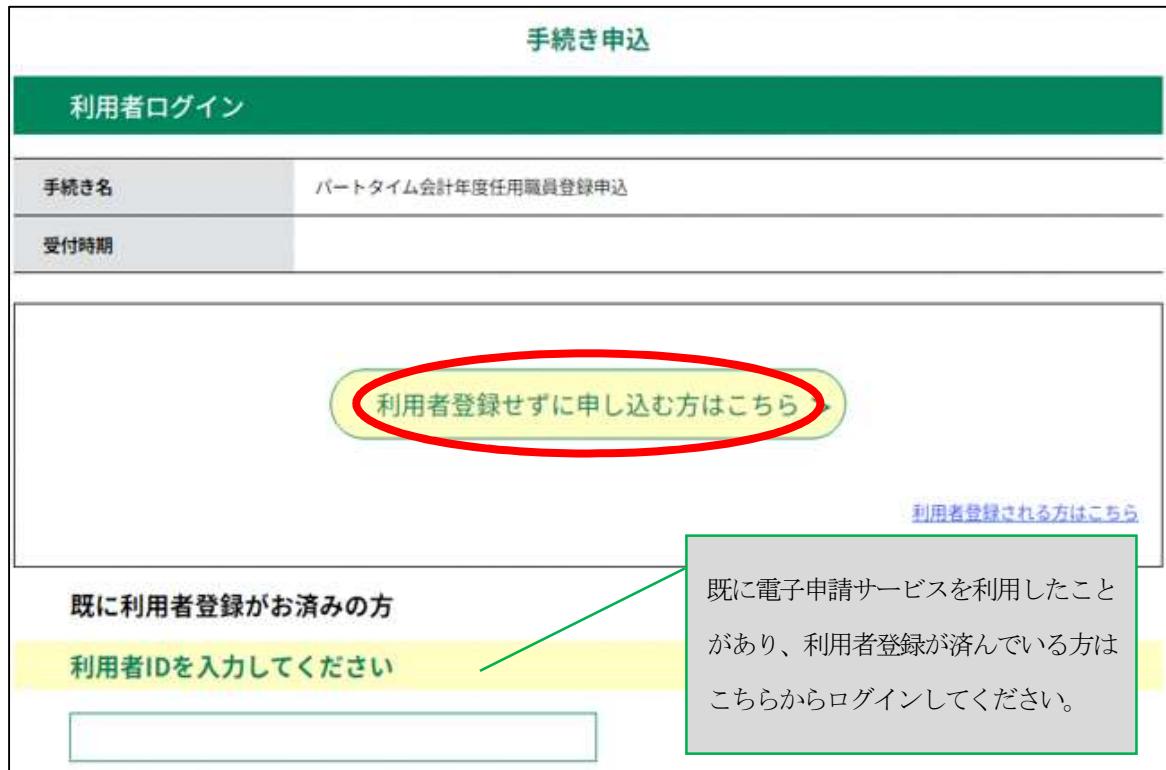
受付時期

利用者登録せずに申し込む方はこちら

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

既に電子申請サービスを利用したことがあり、利用者登録が済んでいる方はこちらからログインしてください。



- ② 説明を確認のうえ、「同意する」をクリック

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意することが必要です。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムを利用した方は、この規約に同意したものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、この手続を終了してください。

「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。

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。

一覧へ戻る 同意する



- ③ メールアドレスを入力してください。

受理通知もこのアドレスに行いますので、確認しやすいメールアドレスを入力してください。

連絡先メールアドレスを入力してください 必須

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください 必須

説明へ戻る 完了する



- ④ 入力したメールアドレスに[連絡先アドレス確認メール]が届きます。URL より申込画面を開いてください。URL の有効期限は24時間です。24時間過ぎた場合、始めからやり直してください。

埼玉県市町村電子申請・届出サービスをご利用いただきありがとうございます。

手続き名：

パートタイム会計年度任用職員登録申込

の申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはどちらから

<https://>

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

(2) 登録申込

- ① 登録申込書が画面に表示されるので、入力をしてください。

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

様式第1号 (第5条、第6条関係)

パートタイム会計年度任用職員登録申込書

氏名	ひらがなで入力してください (ふりがな) <input type="text"/> 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>	生年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日生 自動計算式のため入力不要です。 満 <input type="text"/> 歳	
	<input type="text"/> 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>		
住所	(ふりがな) <input type="text"/>	電話番号 <input type="text"/> ※ 入力例) 012-345-6789は0123456789と入力 ※ <input type="text"/> 住所検索	
	<input type="text"/>		
学歴	学 校 名	在学期間	区分
	学歴については、高等学校以降について記入してください。 ※ ○○高等学校	※ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 から	※ <input type="radio"/> 卒業 <input type="radio"/> 修了 ○中退 <input type="checkbox"/> 選択解除
	※ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 まで	○卒業 <input type="radio"/> 修了 ○中退 <input type="checkbox"/> 選択解除	
	※ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 から		
	※ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 まで		

- ② 顔写真 (縦横比4対3のJPEG形式、本人単身胸より上) を添付してください。ファイル名は申込者本人の氏名 (例: 春日部 花子.jpg) してください。

※文字が小さい等、入力がしにくい場合は、画面上部にある「アクセシビリティ対応ページへ切り替える」を押してください。入力フォームへ切り替えができます。

③ 入力が終わったら「確認へ進む」をクリックしてください。一時保存・中断をする場合、「入力中のデータを保存する」より、データを保存してください。なお、一時保存では、申込は完了しませんので、ご注意ください。

- ④ PDF プレビューをし、入力内容に間違いがないか、顔写真は正しく表示されているか確認してください。修正がある場合、「入力へ戻る」を、問題なければ「申込む」をクリックしてください。

The screenshot shows the application submission confirmation page on the left and a confirmation email on the right. The confirmation page has a large red circle around the 'PDFプレビュー' (PDF Preview) button. A red arrow points from this button to the PDF file in the email. The email shows the PDF file attached, with a red arrow pointing to the top right corner of the PDF preview area. The PDF contains Japanese text and a large black redaction box.

- ⑤ 申込完了画面及び [申込完了通知メール] に記載されている整理番号とパスワードは、申込内容を確認したい場合、必要ですので、大切に保管してください。

整理番号	
パスワード	

- ⑥ 申込内容を春日部市で確認をし、不備があれば電話連絡をすることがあります。不備がなければ受理をし、[受理完了通知メール] を送ります。[受理完了通知メール] の通知日より2年間登録となります。採用は欠員等に応じて行い、都度登録された電話番号あてにご連絡いたします。登録は採用を約束するものではありません。