

≪電子申請方法について≫

原則、インターネットを利用した電子申請により申込を行っていただきます。受験案内の内容をよく読み、以下の注意事項及び申込手順を確認のうえ、申請してください。

●注意事項

- ①インターネットに接続可能なパソコン、スマートフォン又はタブレット端末等の電子機器、連絡を取ることができるメールアドレスが必要です。
- ※ 試験日に受験票を電子機器上で表示することができない方は、紙の受験票の提示が必要になりますので、受験票を印刷する環境が必要です。
- ②通信・機器障害などによるトラブルについては、一切責任を負いません。
- ③システムメンテナンスなどにより、申込期間中に申込みできない時間が発生する場合がありますので、お早めに申込み手続きを済ませてください。

●申込みから受験票発行までの流れ

	申込者		朝霞市
1. アクセス	①連絡先メールアドレスの登録 ②【連絡先アドレス確認メール】を受信後、申込画面へのURLへアクセス		
2. 申込み	①申込内容の入力 ②申込内容の確認 ※1 ③申込を送信 ④【申込完了通知】メール受信 ※2	→	⑤申込内容の確認 ・修正あり→3. 修正へ ・修正なし→4. 受験票発行へ
3. 修正	②【修正依頼】メール受信 ③申込内容の修正・送信 ※3 ④【送信完了】メール受信	← →	①修正依頼
4. 受験票発行	②【受験票発行】メールを受信 ※4 ③朝霞市電子申請・届出サービスにアクセスし、受験票を取得 ※5	←	①申込締め切り後、期日までに受験票を発行

※1 入力した内容が正しく表示されているか必ず確認してください。

※2 メールに記載された**整理番号**、**パスワード**を必ず保存しておいてください。

※3 申請内容の修正は、朝霞市から「修正依頼」がない限り行わないでください。

※4 申込期限までに修正・送信されない場合、採用試験の申込みは**不受理**となります。

※5 【受験票発行】メールが届かない場合は、総務部職員課人事研修係までご連絡ください。

※6 【申込完了通知】メールに記載の**整理番号**と**パスワード**でアクセスしてください。

取得した受験票は試験日当日に受付で確認します。電子機器の画面上に受験票を表示できる状態にしてください。なお、受験票を紙(A4)に印刷し持参していただいても構いません。

●申込手順

①ホームページにアクセス

朝霞市ホームページ「人事・採用」(<https://www.city.asaka.lg.jp/life/4/29/>)から「職員採用試験を実施します(○年○月○日採用)」の画面へ進みます。

②申込みの開始

朝霞市ホームページ「職員採用試験を実施します(○年○月○日採用)」から「朝霞市電子申請・届出サービス」へアクセスし、電子申請を開始してください。

表示された「手続き名」を確認し、「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。

「手続き説明」を確認し、問題が無ければ「同意する」をクリックし、表示された入力欄にメールアドレスを入力してください。

入力したメールアドレスに「連絡先アドレス確認メール」というメールが送信されますので、メール中のURLにアクセスし、申込みを開始してください。

※ 利用者登録は必須ではありません。なお、登録した場合は、ログインしてから申し込んでください。

③内容の入力

表示された入力フォームに必要事項を入力し、「確認へすすむ」をクリックすると入力した内容が表示されます。確認画面の最下部にある「PDFプレビュー」をクリックし、入力内容や写真が正しく表示されているか確認し、誤りや記入漏れがなければ「申し込む」をクリックしてください。

※ 入力項目のうち顔写真については、次項を参考に編集した上で添付してください。

④申込みの完了

申込みが完了すると、登録したメールアドレスに対して、「申込完了通知」メールが送信されます。メールの中に「整理番号」と「パスワード」が記載されていますので、必ず保存しておいてください。

※ 申込内容の修正は、朝霞市から「修正依頼」がない限り行わないでください。

⑤確認審査

申込みが到達すると、職員課で申込みの受付と申請内容の確認審査を行います。申請内容に不備がある場合は「修正依頼」の連絡をしますので、速やかに修正してください。現在の申込状況については、「電子申請・届出サービス」の「申込内容照会」から随時確認することができます。なお、受験資格を満たしているかを確認するため、職員課から連絡する場合があります。

⑥受験票の発行

職員課での申込内容の確認が終了すると、「受験票発行通知」メールが送信されます。メール中のURLにアクセスし、整理番号とパスワードを入力して「照会する」をクリックしてください。申込詳細が表示されるので「返信添付ファイル1」の受験票を確認の上、取得してください。

※ 受験票は試験日当日に受付で確認しますので、電子機器の画面上に受験票を表示できる状態にしてください。

なお、受験票を紙(A4)に印刷し持参していただいても構いません。

●顔写真の編集方法

顔写真については、受験者本人であることを明瞭に確認できる本人写真（申込日から3か月以内に撮影した上半身・正面・無帽のもの）の画像ファイルを添付してください。

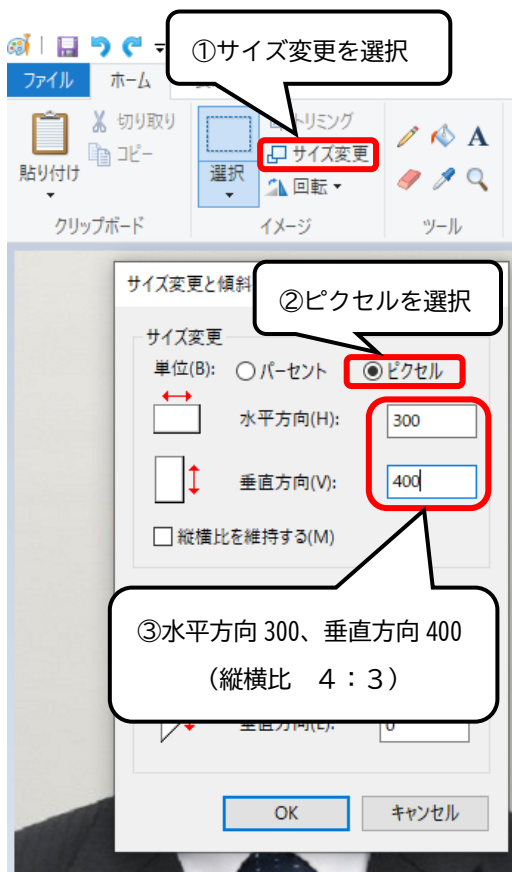
仕様は、JPEG形式（拡張子 jpg または jpeg）としてください。なお、画像の縦横比を「4：3」に設定すると、「PDFプレビュー」に体裁よくレイアウトされます。

【参考】ペイントによる顔写真の編集（サイズ変更、JPEG形式保存、画像切り取り）



「ペイント」を使用する

<サイズ変更>



<JPEG形式保存>



<画像切り取り>

サイズ変更で縦横比（4：3）がうまく設定できない場合は、元データを切り取ってください。

