

職員採用試験申込（ちば電子申請サービス）の流れ

【通常枠】・【有資格者・経験者枠】・【公務員経験者枠】でそれぞれ申込フォームが異なるため、必ず確認の上入力をお願いします。

※ 以下は【通常枠】の申込画面です。適宜【有資格者・経験者枠】・【公務員経験者枠】に読み替えて参照ください。

- ① 申込URL又は申込二次元コードを読み込み後、以下の申込フォームに進みますので、
《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。

利用者管理

ホーム > 利用者ログイン

利用者ログイン

手続き名	第 回我孫子市職員採用試験申込（通常枠）
受付時期	年 月 日 時 分～

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

利用者登録される方はこちら

ここをクリックすると、「手続き説明ページ」へ移行します。

一般事務（初級）【障害者対象】、【公務員経験者枠】に申し込む方は、別途添付書類が必要です。

（添付書類）

一般事務（初級）【障害者対象】	1 「障害者手帳等の情報」
【公務員経験者枠】	2 「職務経歴書」

※ 1、2は「手続き説明ページ」画面下部よりダウンロード可能です。事前のダウンロードを推奨します。

○ 一般事務（初級）【障害者対象】

（一般事務（初級）【障害者対象】の試験区分を選択される方のみ）

・市のホームページ[<https://www.city.abiko.chiba.jp/shisei/shinososhiki/shokuinboshu/index.html>]又は画面下方から「障害者手帳等の情報」をダウンロードし、必要事項を入力したファイル

※ ファイル名は「（氏名）障害者手帳等の情報」としてください。

※ ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。

令和8年度第3回我孫子市職員募集案内	第 3回我孫子市職員募集案内.pdf
申込書【通常枠】（見本）	申込書（見本）【通常枠】.pdf
障害者手帳等の情報	障害者手帳等の情報.xlsx

一般事務（初級）【障害者対象】の方は、様式を事前にダウンロードの上、作成をお願いします。事前に作成しておくとスムーズに申込みできます。

○ 【公務員経験者枠】

・市のホームページ[<https://www.city.abiko.chiba.jp/shisei/shinososhiki/shokuinboshu/index.html>]又は画面下方から「職務経歴書」をダウンロードし、必要事項を入力したファイル

※ファイル名は「（試験区分・氏名）職務経歴書」としてください。

※ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。

第 3回我孫子市職員募集案内	第 3回我孫子市職員募集案内.pdf
申込書（公務員経験者枠）見本	申込書（公務員経験者枠）見本.pdf
職務経歴書	職務経歴書.xlsx

【公務員経験者枠】の方は、様式を事前にダウンロードのうえ作成をお願いします。事前に作成しておくとスムーズに申込みできます。

- ② 利用規約等を確認し、《同意する》をクリックします。

<利用規約>

ちば電子申請サービス利用規約

利用規約

「ちば電子申請サービス」（以下「本サービス」といいます。）を利用されるためには、次の利用規約に同意していただく必要があります。
同意することができない場合は、本サービスをご利用いただけません。
なお、本サービスを利用された方は、利用規約に同意したものとみなされます。

1 目的

この利用規約は、本サービスを利用して千葉県、千葉県内の市町及び指定管理者に対する電子申請を行うために必要な事項を定めるものです。

2 用語の定義

(1) 電子申請

本サービスを利用して、申請・届出などの行政手続等を行うこと。

「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 利用者IDを入力します。登録したメールアドレスに、本申込用のURLを記載したメールを送付しますので、必ず連絡がとれるメールアドレスを入力してください。

利用者ID入力

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、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、「city-abiko-chiba@apply.e-tumo.jp」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返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
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、初期設定で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。

連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス 必須

■■■■@xxx

メールアドレス（確認用） 必須

■■■■@xxx|

< 説明へ戻る

完了する >

こちらの内容を十分ご確認の上、手続きをしてください。

メールアドレスに誤りがなければ、《完了する》をクリックします。

手続き申込

[ホーム](#) > 利用者ログイン > 手続き説明 > 利用者ID入力 > メール送信完了



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

メール送信完了

令

利用者 ID 入力後、本申込用のURLを記載したメールが届きます。

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。

申込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

④ メールを受信したら24時間以内に、本申込用のURLから申込画面に移行し情報を入力してください。

※ 入力途中で一時保存することも可能です。

国籍 **必須**

外国籍の方は国籍を入力してください。

☐ 日本国籍

☐ 外国籍

選択解除

・入力項目について回答漏れのないよう、上から順番に回答してください。

・必須項目への回答がない場合、最終確認画面に進むことができませんのでご注意ください。

・数字は半角で入力してください。

試験区分 **必須**

申込む試験区分を選択してください。

☐ A 一般事務（初級）【障害者対象】

☐ B 学芸員

試験区分を誤ることがないようにご注意ください。

- ⑤ 顔写真データの添付について、添付可能な拡張子は「gif」「jpeg」「jpg」「png」です。

申請者の写真 必須

申請者の写真を添付してください。
(6か月以内に撮影した上半身、脱帽、正面向き)

Choose File No file chosen

削除

- ⑥ 一般事務（初級）【障害者対象】、【公務員経験者枠】の方のみ、指定の様式等を添付します。

※ 我孫子市HPからも指定様式のダウンロードが可能です。

- 一般事務（初級）【障害者対象】

障害者手帳等の情報 選択肢の結果によって入力条件が変わります

一般事務（初級）【障害者対象】の試験区分を選択された方のみ必須
指定様式の「障害者手帳等の情報」に必要事項を入力し、ファイルを添付してください。
※ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。
※ファイル名は「（氏名）障害者手帳等の情報」としてください。
(例) 氏名が我孫子太郎の場合
ファイル名：（我孫子太郎）障害者手帳等の情報

Choose File No file chosen

削除

指定様式を添付します。

- 公務員経験者枠

職務経歴書 必須

指定様式の「職務経歴書」に必要事項を入力し、ファイルを添付してください。
※ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。
※ファイル名は「（試験区分・氏名）職務経歴書」としてください。
(例) 氏名が我孫子太郎で土木技師を選択された場合
ファイル名：（土木技師・我孫子太郎）職務経歴書

Choose File No file chosen

削除

指定様式を添付します。

⑦ 入力が完了したら、《確認へ進む》をクリックします。

※入力途中で一時保存する場合は、入力画面下部の《入力中のデータを保存する》をクリックしてください。

PCで申し込む方は、データ保存後「.xml」ファイルが生成されます。入力再開時に必要となりますので、必ず保存してください。入力の再開方法については9ページをご確認ください。

確認へ進む >

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は、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

※ 「職務経歴書」等の書類を添付した状態で一時保存をした場合、入力再開後は添付書類の再添付が必要となるため、作成した添付書類等はあらかじめ任意の場所に保存しておくことを推奨します。

⑧ 申込確認画面に移行しますので、入力内容に誤りがないか確認し、問題なければ《申し込む》をクリックします。

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申し込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

令和9年4月1日付け採用 第3回我孫子市職員採用試験申込（通常枠）

国籍	日本国籍
試験区分	B 学芸員
申請者	我孫子 太郎
申請者の写真	うなきち64winter_b.png
確認事項	私は、当該試験の募集案内に掲げる受験資格を全て満たしており、この申込書に記載したことは、事実と相違ありません。
申込日	令和8年11月4日
これまで特に力を入れて取り組んだこと又は職歴等における実績や成果等を具体的に	

入力へ戻る 申し込む >

- ⑨ 申込完了後、登録いただいたメールアドレスに「整理番号」及び「パスワード」が送信されますので、必ず保存してください。

○ 入力の再開方法

入力を再開する場合は、以下を参照してください。

なお、一定時間経過後は、再度利用者ID（メールアドレス）の入力が求められる場合があります。

● PCの場合

入力画面下部の《保存データの読み込み》をクリックし、データ保存時に生成された「.xml」ファイルを読み込んでください。

The screenshot shows a web application window titled '入力中のデータを一時保存・読み込み' (Temporary Save/Load of Input Data). It contains a list of instructions: '【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】' (Notes on temporary saving and reloading of application data), including that attachments are not saved, data is not editable on the PC, and data is only saved on the system. Below the instructions, there are two buttons: '入力中のデータを保存する' (Save input data) and '保存データの読み込み' (Load saved data). The 'Load saved data' button is highlighted with a red rectangle.

● スマートフォンの場合

《ホーム》⇒《メニュー》⇒《一時保存申込》⇒《再開》の順に選択します。

