

厚木市任期付職員採用試験 電子申請システム 申込手順及び入力例

利用者ログイン

①電子申請システムの利用者登録を行ってください。利用者区分は「個人」を選択してください。※利用者登録時の情報（氏名、住所、メールアドレス等）がこの後入力する「厚木市任期付職員採用試験申込書」に反映されるので注意してください。今後の連絡用メールアドレスを利用者IDとして登録してください。

②利用者登録後、利用者ID（利用者登録時に使用したメールアドレス）でログインしてください。

手続き説明

③表示内容を確認後、 ボタンを押してください。

申込

《入力時の注意事項》

- ・虚偽の記載をすると採用される資格を失うことがあります。
- ・数字は半角数字で入力してください。

設問01	氏名について	電子申請システムに登録した氏名が表示されています。カナ、漢字の氏名がどちらも正しく表示されているか確認してください。	
設問03	生年月日について	生年月日と、 令和7年10月1日（採用予定日）時点 の年齢を入力してください。	
設問04	10月1日からの勤務について	最終合格をした場合、令和7年10月1日から勤務することは可能か回答してください。原則は10月1日採用ですが、勤務の始期については相談に応じます。	
設問05	住所について	電子申請システムに登録した住所が表示されています。通知の送付先になっているか、マンションやアパート名まで表示されているか確認してください。	
設問06	連絡先について	電話番号1には、試験に関する緊急の連絡をする際に繋がりやすい電話番号を入れてください。電話番号2は任意です。メールアドレスは、電子申請システムに登録したアドレスが表示されています。そのまま変更しないでください。	
設問07	国籍について	正式名で入力してください。	
設問08	学歴について	学校名	中学校もしくはそれにあたる学歴から 入力してください。正式名を入力してください。
		学部・学科名	学部・学科名もしくはそれにあたるものを入力してください。
		所在地	都道府県と市区町村まで入力してください。 ※ 市/区/町/村 が出てくるまで書きます。 例：東京都世田谷 区 、神奈川県横浜 市
		在学期間	入学した月と、卒業した月・卒業する予定の月を入力してください。
		修学区分	すでに卒業・修了等している場合は「卒」、今後の見込みは「卒見込」、中退している場合は「中退」を選択してください。
設問09	免許・資格等について	第1種普通自動車運転免許については必ず入力してください。また、受験に必要な資格がある場合は、必ず記載してください。	

設問10	業績・受賞歴等について	特筆すべきものがある場合は入力してください。
設問11	志望理由について	400文字以内で入力してください。改行が多すぎる場合、枠に収まらない可能性があるため、最後のPDF出力時に必ず枠内に入っているか確認してください。
設問12	最も推薦できる経験や能力	500文字以内で入力してください。改行が多すぎる場合、枠に収まらない可能性があるため、最後のPDF出力時に必ず枠内に入っているか確認してください。
設問13	就職活動状況について	厚木市以外の採用試験を受ける場合は入力してください。特に受験しない場合は、「特になし」と入力してください。
設問14	証明写真について	以下の要件をすべて満たしている画像データを添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・申請者本人のみが、無帽、正面、上三分身（胸から上）で写っているもの。 ・サイズは縦：横が4：3であるもの。 ・申請日から6箇月以内に撮影されたもの。 ・ふちがなく、背景は単色もしくはグラデーションで柄のないもの。 ・画像が不明瞭でないもの。
設問15	小論文について	応募に小論文を必要としている試験区分の場合は、添付してください。手書きで記入したものをPDF形式でスキャンしたデータを添付しても問題ありません。
設問16	資格証明書類の写しについて	学芸員資格を証明する書類（大学が発行する卒業証明書および博物館に関する科目の単位取得証明書等）の写しを添付してください。資格証明書類について募集の締切りに間に合わない場合は、面接時に必ず写しを持参してください。
設問17	同意欄について	以下の内容に同意する場合は「同意する」を選択し、同意日と氏名を入力してください。 <p style="color: red;">私は、当該試験受験案内に記載されている受験資格を全て満たしており、地方公務員法第16条に定める欠格条項のいずれにも該当しておりません。また、この申込書の記載事項は事実と相違ありません。</p>

《職務経歴書の作成について》

- ・在職期間については**令和7年4月30まで**の日数とします。
- ・在職中の場合は、在職期間の終了日は空欄にしてください。
- ・学生時代のアルバイト等は記載不要です。
- ・過去のものから順に記載してください。書ききれない場合は主なものを記載してください。
- ・1つの企業・自治体等につき、1つの職歴欄を利用してください。

ただし同一企業等であっても、「正社員」と「それ以外」で区分が異なる場合は別の職歴欄を使用

- ・部署名や職位名がない場合は記載不要です。
- ・同一企業等で職位が変わった場合は、最新の職位を記載してください。

④必要な情報をすべて入力したら、確認へ進む > を押してください。

入力に不備がある場合、「入力不備の項目があります。」と表示されますので、該当する項目を確認して不備を修正してください。

