

## 電子申請による申込方法及び注意事項

### (1) 受付期間

令和4年7月14日（木）から令和4年7月29日（金）まで

### (2) 申込方法

申込方法	<p><b>【申 込】</b></p> <p>1) 上里町ホームページの職員募集のページにアクセスし、「電子申請・届出サービス」のトップページに進みます。</p> <p>2) 「手続き一覧」から「職員採用試験申込」を選択してください。</p> <p>3) 表示された「手続き名」を確認し、手続き名が「職員採用試験申込」に間違いがなければ「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。</p> <p>4) 「手続き名」及び「利用規約」を確認し、問題がなければ「同意する」をクリックします。</p> <p>5) 表示される注意事項を確認の上、《連絡先メールアドレス》及び《連絡先メールアドレス（確認用）》入力欄に、使用したいメールアドレスを入力し、「完了する」をクリックします。</p> <p>6) 入力したメールアドレス宛てに《連絡先アドレス確認メール》が届きますので、メール中のURLから申し込み画面へアクセスします。なお、同メール中のURLから申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内ですのでご注意ください。</p> <p>7) 申込画面に表示された入力事項について入力してください。</p> <p>8) すべて入力が出来たら、「確認へ進む」をクリックします。</p> <p>9) 申込確認画面が表示されますので、入力内容について最終確認をし、誤りや記入漏れがなければ、「申し込む」をクリックします（必要な場合には、「申し込む」をクリックする前に、PDF データ保存し、内容をご確認ください。PDF データの保存は申込み完了後にも可能です）。</p> <p>10) 「申込完了」画面が開かれ、<u>整理番号とパスワードを記載したメールが送信されます（【申込完了通知メール】）</u>。当該メールを保存・印刷等し、<u>整理番号・パスワードを忘れないようにしてください。</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ここまでを受付期間内に完了してください。</u></p> <p><b>【申込後】</b></p> <p>11) 総務課担当職員が申し込まれた内容を確認します。 ⇒ <u>修正が必要な場合</u> 8/12（金）までにメール又は電話でご連絡しますので指定された期間までに申込内容の修正をお願いします。修正は、「申込内容</p>
------	---

	<p>確認」のページから可能です。<u>修正が完了しましたら、【変更完了通知メール】が届くことを確認してください</u>（当該メールが届かない場合、修正が完了していない可能性があります）。また、総務課担当職員が改めて内容を確認します。</p> <p>⇒ <u>修正が不要な場合</u> 8/19（金）までに【職員採用試験申込書受理通知】メールが届きます（修正を依頼した方を含め、申込みを適正になされた方全員に送付します）。このメールが届いたことをもって、<u>令和4年度職員採用試験への申込を受理したこととなりますので、メールの到着を必ずご確認ください</u>。万が一、上記の期日までに当該メールが到着しない場合には、総務課秘書職員係宛てに電話連絡をお願いします。</p> <p><b>【受理通知後】</b></p> <p>12) <u>9/2（金）までに受験票のデータ（PDF）を添付した【受験票発行】メールを送付します</u>。こちらについても、万が一、上記の期日までに当該メールが到着しない場合には、総務課秘書職員係宛てに電話連絡をお願いします。</p> <p>13) 受験票のデータは各自でダウンロード・印刷（A4サイズ）の上、必要事項を記入し、写真1枚（上半身脱帽正面向き最近3ヶ月以内に撮影したもの、サイズは縦4cm×横3cm）を貼付して、試験当日に持参してください。</p> <p><b>【連絡先】</b> 上里町役場総務課秘書職員係（電話：0495-35-1234）</p>
--	---

(3) 注意事項

<p>注意事項</p>	<p>1) パソコン、スマートフォン又はタブレット等のインターネットに接続が可能な端末、メールや申込書等を印刷する環境が必要です。また、事前に動作確認等を必ず行ってください。</p> <p>2) 受付期間の最終日に申し込みをされる場合は、午後11時59分までに申し込みが到達している必要がありますので、<u>余裕をもってお申し込みください</u>。</p> <p>3) 申し込み画面は時間制限がありますので、ご注意ください。また、操作ボタンの2度押しや、画面遷移時に戻るボタンを使用するとエラー画面が表示されます。それまでの入力内容が更新されているかを確認の上、必要に応じて操作をやり直してください。</p> <p>4) 必要事項の入力を保存・中断したいときは、画面一番下にある「入力中のデータを保存する」によりデータを保存してください。なお、申込データの一時保存では、申し込みの手続きは完了しませんのでご注意ください。</p>
-------------	--

	5) システムのメンテナンス等で利用ができない場合があります。 6) 通信・機器障害等のトラブルについては、一切責任を負いません。
--	--

(4) 問合せ先等

電子申請・届出サービスの「操作マニュアル・FAQ」は下記アドレスからアクセスしてください。また、当該サービスの捜査に関するお問合せは下記コールセンターへお願いします。

- 操作マニュアル： <https://s-kantan.jp/help/PREFST/>
- FAQ： <https://s-kantan.jp/help/PREFST/faq4-2.htm>
- 【システム操作に関するお問合せコールセンター】

TEL : 0120-464-119

(平日 9:00~17:00 年末年始を除く)

FAX : 06-6455-3268

【担当・問合せ先】

上里町役場 総務課 秘書職員係

TEL : 0495-35-1234